

|                                                                                   |                                            |                       |                          |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |        |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |        |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 1 z 42 |

# Organizačná smernica č. OS14 Vedenie účtovníctva a postupy účtovania

Číslo výtlačku: 1

|             | Meno a priezvisko            | Funkcia           | Dátum      | Podpis |
|-------------|------------------------------|-------------------|------------|--------|
| Vypracoval: | Mgr. Jana Melicheríková      | Ekonom - účtovník | 01.01.2018 |        |
| Preveril:   | Ing. František Martaus, PhD. | Riaditeľ          | 01.01.2018 |        |
| Schválil:   | Ing. František Martaus, PhD. | Riaditeľ          | 01.01.2018 |        |

*Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z.z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.*

|                                                                                   |                                                |                              |                                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|---------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |               |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |               |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>2 z 42</b> |

#### Záznam o zmenách

| P.č. | Dátum      | Číslo kapitoly | Popis zmien                       | Navrhol                 | Schválil                     |
|------|------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 1.   | 01.01.2015 | Všetky         | Prvé spracovanie dokumentu        | Bc. Alena Markovičová   | Ing. František Martaus, PhD. |
| 2.   | 01.01.2018 | Všetky         | Podrobnejšie spracovanie smernice | Mgr. Jana Melicheríková | Ing. František Martaus, PhD. |
| 3.   |            |                |                                   |                         |                              |
| 4.   |            |                |                                   |                         |                              |

#### Obsah:

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Všeobecné ustanovenia .....</b>                                                     | <b>5</b>  |
| 1.1 Vymedzenie všeobecných ustanovení o spôsobe vedenia účtovníctva a legislatíva.....    | 5         |
| 1.2 Vymedzenie základných pojmov.....                                                     | 6         |
| 1.3 Legislatíva.....                                                                      | 6         |
| 1.3.1 Zákony .....                                                                        | 6         |
| 1.3.2 Opatrenia.....                                                                      | 6         |
| 1.3.3 Ostatné predpisy .....                                                              | 7         |
| 1.4 Deň uskutočnenia účtovného prípadu.....                                               | 8         |
| 1.5 Spôsoby oceňovania .....                                                              | 9         |
| 1.6 Projektovo programová dokumentácia .....                                              | 11        |
| 1.7 Účtovný doklad .....                                                                  | 11        |
| 1.7.1 Spracovanie účtovných dokladov.....                                                 | 11        |
| 1.7.2 Kontrola účtovných dokladov.....                                                    | 12        |
| 1.7.3.Zoznam číselných radov, použitých symbolov a skratiek.....                          | 12        |
| 1.7.4 Ekonomický objekt .....                                                             | 12        |
| 1.8 Účtovný zápis .....                                                                   | 13        |
| 1.9 Účtovné knihy .....                                                                   | 13        |
| 1.10 Účtový rozvrh .....                                                                  | 14        |
| 1.11 Účtovný záznam.....                                                                  | 14        |
| 1.12 Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie.....                                     | 15        |
| 1.13 Opravy nákladov a výnosov minulých účtovných období.....                             | 16        |
| <b>2. Dlhodobý a krátkodobý hmotný a nehmotný majetok .....</b>                           | <b>16</b> |
| 2.1. Zásady pre členenie dlhodobého a krátkodobého hmotného a nehmotného majetku.....     | 16        |
| 2.2 Obstaranie krátkodobého hmotného majetku - zásob.....                                 | 17        |
| 2.3 Obstarávanie dlhodobého majetku .....                                                 | 17        |
| 2.4 Poskytovanie preddavkov na dlhodobý hmotný a nehmotný majetok a na bežné výdavky..... | 18        |
| 2.5 Technické zhodnotenie hmotného a nehmotného majetku .....                             | 19        |
| 2.6 Vyradenie hmotného a nehmotného majetku .....                                         | 19        |

|                                                                                   |                                            |                       |                          |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |        |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |        |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 3 z 42 |

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.7 Odpredaj hmotného hnuťelného a nehnuteľného majetku .....                            | 20        |
| 2.8 Zaradenie a vyradenie dlhodobého majetku na základe zámennej zmluvy .....            | 20        |
| 2.9 Zmarená investícia .....                                                             | 21        |
| 2.10 Plán odpisov a vymedzenie spôsobu odpisovania .....                                 | 21        |
| <b>3. Evidencia a účtovanie zásob .....</b>                                              | <b>23</b> |
| 3.1 Vymedzenie spôsobu evidencie a účtovania zásob .....                                 | 23        |
| 3.2 Druhy skladov .....                                                                  | 23        |
| <b>4. Ceniny .....</b>                                                                   | <b>24</b> |
| 4.1 Poštovné .....                                                                       | 24        |
| <b>5. Zásady vedenia pokladne .....</b>                                                  | <b>24</b> |
| 5.1 Vymedzenie druhov pokladní a ich účtovanie, pokladničný limit .....                  | 24        |
| 5.2 Drobný nákup cez pokladňu .....                                                      | 25        |
| 5.3 Pracovné tuzemské a zahraničné cesty .....                                           | 26        |
| <b>6. Zúčtovacie vzťahy .....</b>                                                        | <b>26</b> |
| 6.1 Pohľadávky .....                                                                     | 26        |
| 6.2 Záväzky .....                                                                        | 26        |
| 6.2.1 Účtovanie školenia zamestnancov .....                                              | 27        |
| 6.2.2 Účtovanie dobropisov došlých faktúr .....                                          | 27        |
| 6.3 Časové rozlišovanie nákladov a výnosov .....                                         | 28        |
| 6.3.1 Účet 381 – náklady budúcich období .....                                           | 28        |
| 6.3.2 Účet 383 – výdavky budúcich období .....                                           | 29        |
| 6.3.3 Účet 384 – výnosy budúcich období .....                                            | 29        |
| 6.3.4 Účet 385 – príjmy budúcich období .....                                            | 29        |
| 6.4 Zásady tvorby, použitia a účtovania opravných položiek .....                         | 29        |
| 6.5 Zásady tvorby, použitia a účtovania rezerv .....                                     | 30        |
| 6.6 Zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy – transfery .....                         | 31        |
| 6.7 Projekty financované EÚ a ŠR .....                                                   | 33        |
| 6.7.1 Predfinancovanie .....                                                             | 33        |
| <b>7. Inventarizácia majetku a záväzkov a účtovanie inventarizačných rozdielov .....</b> | <b>33</b> |
| 7.1 Účtovanie inventarizačných rozdielov .....                                           | 33        |
| 7.2 Zodpovednosť zamestnanca za zverený majetok .....                                    | 34        |
| 7.2.1 Majetok zverený do užívania zamestnancovi a evidovaný na osobnej karte .....       | 34        |
| 7.2.2 Majetok prevzatý na základe Dohody o hmotnej zodpovednosti .....                   | 34        |
| 7.3 Manká a škody .....                                                                  | 34        |
| <b>8. Kurzové rozdiely .....</b>                                                         | <b>35</b> |
| <b>9. Bezhotovostný platobný styk .....</b>                                              | <b>36</b> |
| <b>10. Účtovná závierka a sumarizácia výkazov CSS- NÁDEJ .....</b>                       | <b>36</b> |
| 10.1 Účtovná závierka .....                                                              | 36        |

|                                                                                  |                                            |                       |                          |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |        |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |        |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 4 z 42 |

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| 10.2 Otvorenie a uzavretie účtovných kníh .....              | 37        |
| 10.3 Overovanie účtovnej závierky audítorom .....            | 38        |
| 10.4 Záverečný účet .....                                    | 38        |
| 10.5 Výkazníctvo RO.....                                     | 39        |
| 10.6 Konsolidovaná účtovná závierka.....                     | 39        |
| 10.6.1 Konsolidovaná účtovná závierka obsahuje:.....         | 39        |
| 10.6.2 Konsolidovaný celok .....                             | 39        |
| 10.6.3 Výročná správa .....                                  | 39        |
| 10.7 Register účtovných závierok .....                       | 40        |
| <b>11. Sociálny fond .....</b>                               | <b>40</b> |
| <b>12. Mimorozpočtové zdroje .....</b>                       | <b>41</b> |
| <b>13. Účet klienti .....</b>                                | <b>41</b> |
| <b>14. Depozitný účet vedený v ŠP.....</b>                   | <b>41</b> |
| <b>15. Refundácia príjmu za stravu .....</b>                 | <b>41</b> |
| 15.1. Príspevok zamestnávateľa za stravu .....               | 41        |
| <b>16. Účtovanie jednotlivých programov zariadenia .....</b> | <b>42</b> |
| <b>17. Záverečné ustanovenia .....</b>                       | <b>42</b> |

Centrum sociálnych služieb - NÁDEJ( ďalej len CSS – NÁDEJ ) vydáva v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o účtovníctve)Smernicou o vedení účtovníctva v znení dodatkov Internú smernicu o vedení účtovníctva.

|                                                                                  |                                            |                       |                          |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |        |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |        |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 5 z 42 |

## 1. Všeobecné ustanovenia

### 1.1 Vymedzenie všeobecných ustanovení o spôsobe vedenia účtovníctva a legislatíva

Centrum sociálnych služieb –NÁDEJ Dolný Lieskov 197, 018 21 Dolný Lieskov je právnická osoba vyššieho územného celku Trenčianskeho samosprávneho kraja so sídlom v Trenčíne zriadená 1.7.2002. Je rozpočtová organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na rozpočet vyššieho územného celku. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré jej určí zriaďovateľ v rámci svojho rozpočtu.

Účtuje v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov(zákon č. 61/2009 Z. z.) a v nadväznosti na zákon č. 659/2007 Z. z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike, v súlade s Opatrením Ministerstva financií SR zo 17. decembra 2008 č. MF/27526/2008-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o metódach a postupoch konsolidácie vo verejnej správe a podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek konsolidovanej účtovnej závierky vo verejnej správe.

CSS – NÁDEJ účtuje v sústave podvojného účtovníctva o stave a pohybe majetku, záväzkov, ako aj o nákladoch, výnosoch, výdavkoch a príjmoch a o výsledku hospodárenia. Predmetom účtovníctva je vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch podľa predchádzajúceho odseku v účtovnej závierke.

CSS – NÁDEJ účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým tieto časovo a vecne súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, CSS – NÁDEJ ich zaúčtuje a vykáže v období, v ktorom sa tieto skutočnosti zistili.

CSS – NÁDEJ je povinné účtovať tak, aby účtovná závierka poskytovala **verný a pravdivý obraz o skutočnostiach**, ktoré sú predmetom účtovníctva a o finančnej situácii účtovnej jednotky.

Zobrazenie v účtovnej závierke je verné, ak obsah položiek účtovnej závierky zodpovedá skutočnosti a je v súlade s ustanovenými účtovnými zásadami a účtovnými metódami.

Zobrazenie v účtovnej závierke je pravdivé, ak sú pri ňom použité účtovné zásady a metódy, ktoré vedú k dosiahnutiu verného zobrazenia skutočností v účtovnej závierke. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo **správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov**.

Účtovným obdobím je **kalendárny rok**.

Účtovníctvo je vedené a účtovná závierka sa zostavuje v eurách podľa zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

CSS – NÁDEJ vedie účtovníctvo v **štátnom jazyku**.

CSS – NÁDEJ vedie účtovníctvo odo dňa svojho vzniku až do dňa svojho zániku.

|                                                                                  |                                         |                       |                       |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------|
|  | Organizačná smernica                    |                       | Číslo dokumentu: OS14 |        |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy účtovania |                       | Vydanie číslo: 1      |        |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                          | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:               | 6 z 42 |

## 1.2 Vymedzenie základných pojmov

a) **majetkom** sú tie aktíva účtovnej jednotky, ktoré sú výsledkom minulých udalostí, je takmer isté, že v budúcnosti zvýšia ekonomické úžitky účtovnej jednotky a dajú sa spoľahlivo oceniť podľa § 24 až 27 zákona o účtovníctve; vykazujú sa v účtovnej závierke v súvahe a v podsúvahe ( CSS- NÁDEJ eviduje dlhodobý majetok, dlhodobé a krátkodobé pohľadávky, zásoby a iné ),

b) **záväzkom** je existujúca povinnosť účtovnej jednotky, ktorá vznikla z minulých udalostí, je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky účtovnej jednotky a dá sa spoľahlivo oceniť podľa § 24 až 27 zákona o účtovníctve; vykazujú sa v účtovnej závierke v súvahe

c) **výnosom je** zvýšenie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť podľa § 24 až 27 zákona o účtovníctve, vyказuje sa v účtovnej závierke vo výkaze ziskov a strát,

d) **nákladom je** zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť podľa § 24 až 27 zákona o účtovníctve, vyказuje sa v účtovnej závierke vo výkaze ziskov a strát,

e) **ekonomickým úžitkom je** možnosť priamo alebo nepriamo prispieť k toku peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov,

f) **príjmom je** prírastok peňažných prostriedkov alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky,

g) **výdavkom je** úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky,

h) **výsledkom hospodárenia je** ocenený výsledný efekt činnosti účtovnej jednotky dosiahnutý v účtovnom období,

i) **aktívami** sú ekonomické prostriedky, ktoré sú výsledkom minulých udalostí, od ktorých sa očakáva, že v budúcnosti povedú k zvýšeniu ekonomických úžitkov; aktíva tvoria majetok a iné aktíva,

J) **pasívami** sú zdroje majetku, ktoré predstavujú celkovú sumu záväzkov účtovnej jednotky vrátane iných pasív a rozdielu majetku a záväzkov,

## 1.3 Legislatíva

### 1.3.1 Zákony

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o účtovníctve).

### 1.3.2 Opatrenia

- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení opatrení MF SR zo 17. decembra 2008 č. MF/25189/2008-311, z 9. decembra 2009 č. MF/24240/2009-31, z 23. decembra 2011 č. MF/24141/2011-31, z 11. decembra 2013 č. MF/19568/2013-31, z 10. decembra 2014 č. MF/21231/2014-31, z 10. decembra 2015 č. MF/21572/2015-31,

|                                                                                  |                                                |                              |                                        |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|---------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |               |
|                                                                                  | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |               |
|                                                                                  | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>7 z 42</b> |

- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 10. decembra 2015 č. MF/18977/2015-31, ktorým sa ustanovuje usporiadanie, obsahové vymedzenie, spôsob, termín a miesto predkladania informácií z účtovníctva a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy,
- Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky z 19. decembra 2017 č. MF/017353/2017-352, ktorým sa ustanovuje usporiadanie, obsahové vymedzenie, spôsob, termín a miesto predkladania informácií z účtovníctva a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy uverejnené vo Finančnom spravodajcovi 2017 ako príspevok č. 21.
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 5. decembra 2007 č. MF/25755/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky, termíny a miesto predkladania účtovnej závierky pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení opatrení MF SR zo 17. decembra 2008 č. MF/25189/2008-311, z 9. decembra 2009 č. MF/24241/2009-31, z 13. decembra 2012 č. MF/19301/2012-31 a 11. decembra 2013 č. MF/19566/2013-31, 10. decembra 2014 č. MF/21227/2014-31,
- Opatrenie Ministerstva financií SR zo 17. decembra 2008 č. MF/27526/2008-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o metódach a postupoch konsolidácie vo verejnej správe a podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek konsolidovanej účtovnej závierky vo verejnej správe v znení opatrenia MF SR z 9. decembra 2009 č. MF/22110/2009-31, z 11. decembra 2013 č. MF/19567/2013-31, z 10. decembra 2014 č. MF/21230/2014-31,
- Opatrenie Ministerstva financií SR z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení opatrenia z 28. marca 2006 č. MF/008978/2006-421, z 23. apríla 2008 č. MF/009212/2008-421, z 20. mája 2010 č. MF/011928/2010-421, z 18. augusta 2010 č. MF/021218/2010-421, z 29. októbra 2010 č. MF/025825/2010-421, z 20. februára 2012 č. MF/010211/2012-421, zo 4. decembra 2013 č. MF/23213/2013-421, z 12. novembra 2014 č. MF/19698/2014-421, zo 16. septembra 2015 č. MF/017458/2015-421 v znení opatrenia č. MF/009798/2016-421 zo 16. marca 2016, v znení opatrenia č. MF/013944/2016-421 z 18. mája 2016, opatrenia č. MF/019194/2016-421 zo 7. decembra 2016 a v znení opatrenia č. MF/008740/2017-421 z 26. apríla 2017 uverejneného vo FS 2017 pod príspevkom č.8.

### **1.3.3 Ostatné predpisy**

Zákon č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č.583/2004 Z.z o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č.25/2006 Z.z.. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

|                                                                                   |                                                |                              |                                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|---------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |               |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |               |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>8 z 42</b> |

v znení neskorších predpisov

Zákon č.446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov

Zákon č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

Zákon č.291/2002 Z.z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č.511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov

Zákon č.152/1994 Z.z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 311/2001 Z.z. zákonník práce v znení neskorších predpisov

Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Zákon č. 580/2004 Z.z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

#### 1.4 Deň uskutočnenia účtovného prípadu

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu v evidencii CSS – NÁDEJ je:

**a) došlá faktúra**

- dátum zaúčtovania došlej faktúry do záväzkov CSS – NÁDEJ je dátum vystavenia, alebo dodania tovaru, materiálu, služby, alebo investície, ktorý je vyznačený na dodávateľskej faktúre
- dátum vysporiadania záväzku je dátum úhrady

**b) vyšlá faktúra**

- dátum zaúčtovania faktúry do pohľadávok CSS – NÁDEJ je dátum dodania tovaru, materiálu, služby, alebo investície, CSS – NÁDEJ nevystavuje vyšlé faktúry

**c) pokladničné doklady**

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum pohybu hotovosti v pokladni CSS – NÁDEJ

**d) príjemka resp. výdajka zo skladu materiálu**

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum prijatia resp. dátum výdaja materiálu zo skladu

**e) zaraďovací protokol hnutelného a nehnuteľného majetku - zápis o zaradení majetku**

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum zaradenia majetku do užívania na základe prevzatia majetku do užívania užívateľom (podpis prevzatia majetku do užívania), dátumom obstarania tohto majetku je nadobudnutie majetku od dodávateľa. Pri obstaraní nového nehnuteľného majetku (stavby) predloží príslušný pracovník na úsek finančný doklady potrebné k zaradeniu majetku do majetkovej evidencie, napr. kolaudačné rozhodnutie, preberací protokol



|                                                                                   |                                                |                              |                                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|---------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |               |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |               |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>9 z 42</b> |

a pod. V prípade technického zhodnotenia majetku predloží zodpovedný pracovník pred zaradením majetku do majetkovej evidencie na úsek finančný doklad preukazujúci splnenie náležitosti technického zhodnotenia, a to najmä naplnenie kvalitatívnej zmeny výkonnosti majetku, zmeny technických parametrov, resp. zmenu účelu využitia majetku v nadväznosti na platné metodické usmernenia Ministerstva financií SR.

**f) vyradovací protokol** majetku – zápis o vyradení majetku

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum vyradenia majetku z užívania na základe protokolu vyradovacej komisie, resp. likvidačnej komisie - deň schválenia kompetentným orgánom v súlade so Zásadami hospodárenia s majetkom Trenčianskeho samosprávneho kraja

**g) obstaranie, resp. predaj nehnuteľnosti na základe zmluvy**

- ak nadobúdateľ do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností túto nehnuteľnosť užíva, je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň prevzatia, resp. deň odovzdania nehnuteľnosti (uvedený v zmluve alebo v odovzdávacom a preberacom protokole), ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia; inak je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň zápisu vkladu do katastra

**h) prevod správy; zmarená investícia**

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je deň schválenia kompetentným orgánom v súlade so Zásadami hospodárenia s majetkom Trenčianskeho samosprávneho kraja, Ak je prevod správy z TSK postupujeme podľa pokynov TSK

**i) pohľadávky a záväzky** na základe zmlúv resp. rozhodnutí

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je deň nadobudnutia účinnosti zmluvy, resp. rozhodnutia; v prípade odpredaja majetku na základe kúpnej zmluvy je dňom uskutočnenia účtovného prípadu (pohľadávky) povolenie vkladu vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností odpredaného majetku

**j) interný doklad**

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum, kedy účtovný prípad nastal, alebo kedy sa CSS – NÁDEJ o účtovnom prípade dozvedelo

## 1.5 Spôsoby oceňovania

CSS – NÁDEJ je povinný oceňovať majetok a záväzky ku dňu ocenenia a to:

- ☐ ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu podľa § 25 zákona o účtovníctve
- ☐ ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka podľa § 27 zákona o účtovníctve
- ☐ k inému dňu v priebehu účtovného obdobia spôsobom podľa § 27, ak sa to vyžaduje podľa osobitného predpisu

Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu CSS – NÁDEJ oceňuje jednotlivé zložky majetku a záväzkov:

- ☐ obstarávacou cenou
- ☐ reálnou hodnotou

|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 10 z 42 |

☐ menovitou hodnotou

**Obstarávacou cenou** sa oceňuje odplatne nadobudnutý hmotný majetok, zásoby, pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí, nehmotný majetok, záväzky pri ich prevzatí.

**Reálnou hodnotou** sa oceňuje majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia, nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve dovtedy nezachytený.

**Menovitou hodnotou** sa oceňujú peňažné prostriedky a ceniny, pohľadávky pri ich vzniku a záväzky pri ich vzniku.

Na účely tejto smernice sa pod obstarávacou cenou rozumie cena, za ktorú sa majetok, zásoby a pohľadávky obstarali a náklady súvisiace s týmto obstaraním, menovitou hodnotou je cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

**Reálnou hodnotou sa rozumie:**

- a) trhová cena,
- b) hodnota zistená oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií alebo kotácií na aktívnom trhu, ak nie je cena podľa písmena a) známa,
- c) hodnota zistená oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií alebo kotácií na inom ako aktívnom trhu, ak nie sú na aktívnom trhu informácie, ktoré by bolo možné použiť v oceňovacom modeli podľa písmena b), alebo a)
- d) posudok znalca, ak pre oceňovanú položku majetku nie je možné zistiť jeho reálnu hodnotu podľa písmena a) až c), alebo pre oceňovanú položku majetku nie je dostupný oceňovací model odhadujúci s postačujúcou spoľahlivosťou cenu majetku, za ktorú by sa v danom čase predal, alebo jeho použitie by vyžadovalo neprimerané úsilie.

**Oceňovacie modely vychádzajú z**

- a) trhového prístupu, ktorý používa informácie vytvárané operáciami na trhu, ako napríklad:
  1. cenu podobného majetku dosiahnutú na aktívnom trhu, pričom sa cena upraví o vplyv charakteristík majetku, v ktorých a v akom rozsahu sa líši od charakteristík oceňovaného majetku,
  2. cenu majetku, s vývojom cien ktorého vývoj ceny oceňovaného majetku vykazuje štatistickú závislosť,
  3. pri dlhovom majetku úrokovú sadzbu, výnosovú krivku, rizikovú maržu alebo ďalšie zložky ocenenia podobného druhu dlhového nástroja, s podobnou splatnosťou a podobným dlžníkom,
- b) výdavkového prístupu, ktorý vychádza z peňažnej sumy, ktorú by bolo potrebné vydať na obstaranie majetku, ktorý by mal pre CSS porovnateľný prínos ako oceňovaný majetok( vrátane maloobchodného trhu),

CSS – NÁDEJ na stanovenie reálnej hodnoty preferuje hodnotu zistenú oceňovacím modelom – výdavkový prístup , posudok znalca alebo pri darovanom majetku bez udania ceny sa stanoví cena

|                                                                                   |                                                |                              |                                        |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |                |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |                |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>11 z 42</b> |

podľa porovnateľného tovaru. Spôsob stanovenia reálnej hodnoty ako aj jej výšku predkladá zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku, resp. komisia ( inventarizačná a pod. ) a schvaľuje štatutárny orgán CSS – NÁDEJ (pri nehnuteľnom majetku v súčinnosti so zamestnancom zodpovedným za správu nehnuteľného majetku ).

## 1.6 Projektovo programová dokumentácia

CSS – NÁDEJ spracováva ekonomické údaje automatizovaným spôsobom prostredníctvom informačného systému iSPIN.

Systém obsahuje funkčnosti bežne požadované pri výbere, dodávke a zavádzaní informačného systému, ktoré sú implementované v jednotlivých moduloch systému iSPIN. Informačný systém zabezpečuje TSK.

Účtovná evidencia sa spracováva v nasledovných moduloch:

- Pokladňa
- Podvojný účtovníctvo
- Bankové operácie
- Majetok
- Logistika
- Objednávky

## 1.7 Účtovný doklad

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať náležitosti ustanovené v zákone o účtovníctve :

- Slovné a číselné označenie účtovného dokladu
- Obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
- Dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- Podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- Označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia

### 1.7.1 Spracovanie účtovných dokladov

Podľa zákona o účtovníctve je CSS – NÁDEJ povinné vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. Účtovné doklady musia byť zrozumiteľné, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu. Pre jednotlivý účtovný prípad podľa zákona o účtovníctve môže byť vyhotovený jednotlivý alebo súhrnný účtovný doklad.

|                                                                                  |                                            |                       |                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 12 z 42 |

### 1.7.2 Kontrola účtovných dokladov

#### Kontrola vecnej správnosti

správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, ako aj úplnosť dokladov. Pri vecnej kontrole údajov je overovaný ich súlad so skutočnosťou (sortiment, množstvo, kvalita, cena).

#### Kontrola formálnej správnosti

oprávnenosť zamestnancov, ktorí nariadili alebo schválili operácie uvedené v overovaných účtovných dokladoch a úplnosť náležitostí predpísaných pre účtovné doklady, vrátane overenia správneho čísla účtu a názov dodávateľa podľa uzavretej zmluvy alebo objednávky.

Kontrola prípustnosti účtovnej operácie – výkon finančnej kontroly.

Finančná kontrola sa vykonáva ako:

#### **Základná finančná kontrola**

preskúmaním prípustnosti účtovnej operácie sa rozumie kontrola z hľadiska správnosti vykonania operácie vo vzťahu k všeobecne platným právnym predpisom, k osobitným predpisom a nariadeniam, resp. k vnútroorganizačným pravidlám. V prípade zistenia neprípustnosti účtovnej operácie pozastaví zodpovedný zamestnanec jej realizáciu.

Taktiež sa kontroluje, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady, boli nariadené a schválené zodpovednými zamestnancami

Jednotlivé ustanovenia zákona č. 357/2015Z.z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov sú pre potreby finančného riadenia podrobne riešené samostatnou smernicou.

### 1.7.3. Zoznam číselných radov, použitých symbolov a skratiek

Z hľadiska zabezpečenia prehľadnosti, preukázateľnosti a zrozumiteľnosti vedenia účtovníctva je potrebné vymedziť v rámci CSS – NÁDEJ označovanie jednotlivých druhov účtovných dokladov, ako aj spracovať zoznamy používaných skratiek a symbolov.

### 1.7.4 Ekonomický objekt

Vybrané okruhy účtovania sa účtujú prostredníctvom ekonomických objektov (EO).

Vybranými okruhmi sú:

- ☒ Konsolidovaný celok
- ☒ Súhrnný celok
- ☒ Projekty (z prostriedkov EÚ, ŠR)

Pre označenie v rámci EO Konsolidovaný celok a Súhrnný celok sa používa IČO príslušnej organizácie. Pre EO, ktorými sú projekty, sa používa označenie a číslo projektu podľa evidencie ekonomických objektov a číselníka projektov v ekonomickom programe iSPIN.

|                                                                                  |                                         |                       |                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                    |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                          | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 13 z 42 |

## 1.8 Účtovný zápis

Účtovný zápis sa v zmysle zákona o účtovníctve zaznamenáva v účtovných knihách.

Účtovné zápisy sa musia v účtovnom období uskutočňovať priebežne.

CSS – NÁDEJ účtuje v sústave podvojného účtovníctva, nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh. Účtovný zápis, ktorý sa nevykonáva v účtovných knihách sa vykonáva na podsúvahových účtoch.

## 1.9 Účtovné knihy

CSS – NÁDEJ účtuje v týchto účtovných knihách:

**a) v denníkoch**

**b) v hlavnej knihe**

V denníku sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a preukazuje sa ním zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období t.j. ide o časové usporiadanie účtovných zápisov.

**Denníky CSS – NÁDEJ:**

- Kniha došlých faktúr
- Pokladničná kniha
- Hlavná kniha

**V hlavnej knihe** sa zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska, systematicky, a preukazuje sa ňou zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účtoch majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov, výnosov, príjmov a výdavkov v účtovnom období.

Hlavná kniha musí zahŕňať syntetické a analytické účty podľa účtového rozvrhu.

Hlavná kniha obsahuje tieto údaje:

- a) stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha
- b) súhrnné obraty Má dať a Dal jednotlivých účtov za kalendárny mesiac
- c) súhrnné obraty Má dať a Dal jednotlivých účtov kumulatívne od prvého mesiaca, v ktorom sa začalo účtovať
- d) zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka

**Hlavná kniha CSS – NÁDEJ:**

- hlavná kniha sumárna

Zákon o účtovníctve ustanovuje vzťah syntetických a analytických účtov. Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobne rozvádza na analytických účtoch a medzi nimi musia platiť vzájomné väzby.

Analytická evidencia má formy:

- účtov – vtedy hovoríme o analytických účtoch
- inú formu ako účet - ak to charakter majetku vyžaduje, vedie sa analytická evidencia aj v jednotkách množstva a obsahuje aj iné údaje pre potreby CSS – NÁDEJ

|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 14 z 42 |

### 1.10 Účtový rozvrh

CSS – NÁDEJ zostavuje účtový rozvrh, v ktorom uvedú **syntetické účty, analytické účty** potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty.

Rámcovosť účtovnej osnovy MF SR zabezpečuje stanovením opatrenia o postupoch účtovania.

Účtový rozvrh je možné počas účtovného obdobia doplniť podľa potrieb CSS – NÁDEJ aj v nadväznosti na zmeny vyžiadané zmenou legislatívy pre konkrétnu skupinu účtovných jednotiek. Aktualizácia účtovného rozvrhu sa zabezpečuje priebežne podľa potreby.

CSS – NÁDEJ môže v nasledovnom období postupovať podľa účtovného rozvrhu platného v bezprostredne predchádzajúcom období, ak k prvému dňu účtovného obdobia nenastáva zmena.

### 1.11 Účtovný záznam

Účtovným záznamom sa rozumie údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva, alebo spôsobu jeho vedenia. Súhrn všetkých záznamov tvorí účtovnú dokumentáciu účtovnej jednotky.

*Účtovný záznam môže mať formu:*

- a) písomnú – účtovný záznam je vykonaný rukopisom, písacím strojom, tlačiarenskými, alebo reprografickými technikami, alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorého obsah je pre fyzickú osobu čitateľný
- b) technickú – účtovný záznam je vykonaný elektronickým, optickým alebo iným spôsobom neuvedeným v bode a, ktorý umožňuje jeho prevedenie do písomnej formy.

CSS – NÁDEJ môže vykonať prevod účtovného záznamu z jednej formy do druhej, pričom však musí zabezpečiť, aby obsah účtovného záznamu v novej forme bol zhodný s obsahom účtovného záznamu v pôvodnej forme. Všetky formy účtovného záznamu sú rovnocenné.

Účtovný záznam je preukázateľný, ak jeho obsah priamo dokazuje skutočnosť, alebo ju dokazuje nepriamo prostredníctvom iných preukázateľných účtovných záznamov.

#### Oprava účtovného záznamu

So zabezpečením preukázateľnosti účtovného záznamu súvisí aj vykonanie opráv.

Opravu účtovného záznamu je CSS – NÁDEJ povinné vykonať bez zbytočného odkladu. Dôvody na vykonanie opravy sú npr.:

- neúplnosť
- nepreukázateľnosť
- nesprávnosť
- nezrozumiteľnosť účtovného záznamu.

Každá oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť:

- a) zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu
- b) deň vykonania opravy v účtovnom zázname
- c) obsah opravovaného účtovného záznamu

Ak sa opravuje účtovný zápis v účtovnej knihe, musí CSS – NÁDEJ vyhotoviť účtovný doklad.

|                                                                                  |                                         |                       |                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                    |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                          | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 15 z 42 |

Oprava účtovného zápisu sa vykonáva v tom účtovnom období, v ktorom sa chyba zistí. Ak sa chyba zistí v rámci otvoreného účtovného obdobia ( nasledujúci účtovný mesiac ), opraví sa priamo v prvotnom doklade. Pokiaľ sa chyba zistí po ukončení a uzatvorení účtovného obdobia, oprava účtovania sa vykoná v nasledujúcom účtovnom období prostredníctvom interného dokladu, pričom na tomto účtovnom doklade sa uvedie číslo a dátum zaúčtovania prvotného dokladu.

Opravy nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú v závislosti od toho, či ide o významné alebo nevýznamné zmeny. Zákon o účtovníctve definuje významnosť v § 17 ods. 9 nasledovne: „ Informácia sa považuje za významnú, ak jej neuvedenie v účtovnej závierke alebo jej chybné uvedenie v účtovnej závierke mohlo ovplyvniť úsudok alebo rozhodovanie používateľa“.

## 1.12 Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

CSS – NÁDEJ uchováva účtovnú dokumentáciu v súlade so zákonom o účtovníctve, ktorý ustanovuje účtovnej jednotke povinnosť zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Zákon osobitne zdôrazňuje povinnosť účtovnej jednotky zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Zákon o účtovníctve ustanovuje dobu, počas ktorej sa konkrétne skupiny účtovných záznamov uchovávajú a pre ostatné účtovné záznamy prikazuje určiť dobu uchovávania v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené:

- ustanovenia zákona o účtovníctve
- ustanovenia osobitných predpisov ( napr. daňových, sociálnych ap.)

Účtovné záznamy, pre ktoré je v zákone o účtovníctve jednoznačne stanovená doba uchovávania:

**a) účtovná závierka a výročná správa** – uchovávajú sa po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú

**b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek používaných v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh** -uchovávajú sa podľa registratúrneho plánu

**c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcich sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladá formu vedenia účtovníctva** -uchovávajú sa podľa registratúrneho plánu, ktorý určuje dobu uloženia.

Archivácia účtovných dokladov financovaných z projektov EU sa zabezpečuje v súlade so špecifickými podmienkami projektu. Plán úschovy účtovnej dokumentácie sa riadi Registratúrnym poriadkom.



|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 16 z 42 |

### 1.13 Opravy nákladov a výnosov minulých účtovných období

Opravy nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú v závislosti od toho, či ide o významné, alebo nevýznamné zmeny. Zákon o účtovníctve definuje významnosť v § 17 ods. 9 nasledovne: „ Informácia sa považuje za významnú, ak jej neuvedenie v účtovnej závierke alebo jej chybné uvedenie v účtovnej závierke mohlo ovplyvniť úsudok alebo rozhodovanie používateľa“.

Podľa tejto smernice sú opravy, resp. zmeny týkajúce sa minulého účtovného obdobia v čiastke do 1000,- € vrátane **nevýznamné** a účtujú sa **do nákladov, resp. výnosov** obdobia, v ktorom boli zistené. Opravy, resp. zmeny týkajúce sa minulého účtovného obdobia nad 1000,- € sú **významné** a účtujú sa **súvzťažne s účtom 428** – nevysporiadaný výsledok minulých rokov.

## 2. Dlhodobý a krátkodobý hmotný a nehmotný majetok

### 2.1. Zásady pre členenie dlhodobého a krátkodobého hmotného a nehmotného majetku

CSS – NÁDEJ z hľadiska doby použiteľnosti rozlišuje majetok dlhodobý, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok, účtuje sa na príslušných účtoch triedy 0 a krátkodobý ( zásoby – drobný hmotný majetok; služby – drobný nehmotný majetok ), ktorý sa účtuje priamo do nákladov, prípadne sa súčasne účtuje na podsúvahových účtoch.

#### A) Dlhodobý majetok

CSS NÁDEJ eviduje dlhodobý majetok :

- Dlhodobý hmotný majetok
- Dlhodobý nehmotný majetok
- Drobný dlhodobý hmotný majetok
- Drobný dlhodobý nehmotný majetok

**Dlhodobým hmotným majetkom** sa rozumie v zmysle Zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov :

1. pozemky, budovy, stavby, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
2. samostatné hnutelné veci s výnimkou hnutelných vecí uvedených v bode 1 a súbory hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700,- Eur vrátane a prevádzkovo technické funkcie dlhšie ako jeden rok,
3. iný majetok ( technické zhodnotenie vyššie ako 1 700,- Eur vykonané a odpisované nájomcom, technické zhodnotenie plne odpísaného hmotného majetku vyššie ako 1 700,- Eur).

**Dlhodobým nehmotným majetkom** CSS NÁDEJ sú v zmysle zákona o dani z príjmov práva priemyselného vlastníctva, autorské práva alebo práva príbuzné autorskému právu vrátane počítačových programov a databáz, projekty, výrobné a technologické postupy, utajované informácie , lesné hospodárske plány, technické a hospodársky využiteľné znalosti, ktorých vstupná cena je



|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 17 z 42 |

vyššia ako 2 400,- Eur vrátane a majú prevádzkovo technické funkcie dlhšie ako jeden rok a technické zhodnotenie plne odpísaného nehmotného majetku vyššie ako 1 700,- Eur. Dlhodobým nehmotným majetkom nie sú: náklady na zaškolenie pracovníkov na prácu s novým softvérom, školenia, semináre, marketingové a podobné štúdie, prieskum trhu, poradenstvo, odborné posudky, získanie noriem a certifikátov (napr. ISO noriem), príprava a zábeh výkonov, reklama, reštrukturalizácia a reorganizácia účtovnej jednotky alebo jej časti.

Nadobudnutý majetok sa zaradí do užívania ak má zabezpečené všetky technické funkcie potrebné na používanie a spĺňa všetky podmienky podľa osobitných predpisov v oblasti stavebnej, ekologickej, požiarnej, bezpečnostnej a hygienickej.

## **B) Krátkodobý majetok**

CSS – NÁDEJ eviduje:

- a) zásoby – krátkodobý hmotný majetok
- b) krátkodobé pohľadávky
- c) krátkodobý finančný majetok.

### **2.2 Obstaranie krátkodobého hmotného majetku - zásob**

Obstaranie krátkodobého hmotného majetku sa uskutočňuje cez sklad.

Krátkodobý hmotný majetok v jednotkovej obstarávacej cene :

- a) ktorého doba použiteľnosti je kratšia ako jeden rok sa výdajom zo skladu účtuje do spotreby účtovanie: 501 / 112
- b) od 0,- 17 účtujeme do spotreby € od 17,01 -do 33,- € vrátane a ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok sa výdajom zo skladu účtuje a eviduje v operatívnej evidencii (OTE) účtovanie: 501 / 112
- c) od 33,01 Eur do 1 700,- Eur a ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok sa výdajom zo skladu účtuje do spotreby a súčasne je evidovaný na podsúvahovom účte účtovanie: 501 / 112 a súčasne 771.1 / 799.1

### **2.3 Obstarávanie dlhodobého majetku**

Obstaranie majetku účtuje účtovná jednotka na účtoch účtovej skupiny 04.

Na účte 041 – obstaranie dlhodobého nehmotného majetku (DNM) sa účtuje DNM do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním nie sú úroky a kurzové rozdiely do dátumu zaradenia.

Na účte 042 – obstaranie dlhodobého hmotného majetku (DHM) sa účtuje DHM a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania, vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním, najmä na:

|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 18 z 42 |

#### Na účte 042 sa neučtuje:

- a) úroky z úverov súvisiace s obstaraním dlhodobého hmotného majetku netvoria súčasť obstarávacej ceny tohto majetku do času jeho uvedenia do používania a kurzové rozdiely,
- b) penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstaraním dlhodobého hmotného majetku,
- c) náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
- d) náklady na vybavenie obstarávaného DHM zásobami, napr. PHM,
- e) náklady na biologickú rekultiváciu,
- f) náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného DHM do používania,
- g) náklady na opravy a udržiavanie DHM, pričom opravami sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebenie alebo poškodenie za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu; uvedením do prevádzkyschopného stavu sa rozumie vykonanie opravy aj s použitím iných než pôvodných materiálov, náhradných dielcov, súčastí alebo technológií, ak nedôjde k zmene technických parametrov alebo zvýšeniu výkonnosti majetku a ani k zmene účelu udržiavaním sa spomaľuje fyzické opotrebenie, predchádza jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady.

Náklady CSS NÁDEJ ako nájomcu na uvedenie prenajatého majetku do pôvodného stavu po skončení nájmu, sa jednorazovo odpíšu na ťarchu nákladov.

## 2.4 Poskytovanie preddavkov na dlhodobý hmotný a nehmotný majetok a na bežné výdavky

Poskytnuté preddavky sa účtujú na účtoch účtovej skupiny 05 – poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a nehmotný majetok. Poskytovanie preddavkov upravuje zákon č.523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V zmysle uvedeného zákona je možné v príslušnom rozpočtovom roku poskytnúť preddavok na obstaranie hmotného a nehmotného majetku len za splnenia nasledovných podmienok:

- poskytnutie preddavkov je dohodnuté v zmluve o dodávke výkonov a tovarov,
- preddavok možno poskytnúť na obdobie najviac troch mesiacov v závislosti od vecného plnenia dodávok tovarov a služieb,
- práce alebo dodávky sa uskutočnia v tom istom rozpočtovom roku, v ktorom sa, preddavok poskytne a do konca kalendárneho roka sa aj vyúčtujú.

|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 19 z 42 |

## 2.5 Technické zhodnotenie hmotného a nehmotného majetku

**Technickým zhodnotením** hmotného a nehmotného majetku sa rozumejú výdavky nedokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom dlhodobom hmotnom a nehmotnom majetku sumu 1700 EUR vrátane v úhrne za účtovné obdobie. Výdavky sa stávajú technickým zhodnotením až momentom dokončenia nadstavby, prístavby, stavebnej úpravy, modernizácie a rekonštrukcie.

Za technické zhodnotenie hmotného a nehmotného majetku sa považuje aj technické zhodnotenie neprevyšujúce v úhrne za kalendárny rok sumu 1 700 EUR vrátane pri jednotlivom dlhodobom majetku, ak sa rozhodne CSS – NÁDEJ takéto výdavky považovať za výdavky na technické zhodnotenie. V tomto prípade sa takéto výdavky odpisujú ako súčasť obstarávacej ceny, zvýšenej vstupnej ceny.

Technické zhodnotenie vykonané v rovnakom roku, ako bol majetok obstaraný, je súčasťou vstupnej ceny majetku.

Technické zhodnotenie vykonané v ďalších rokoch zvyšuje vstupnú cenu a zároveň zostatkovú cenu príslušného majetku, okrem technického zhodnotenia plne odpísaného majetku, ktoré sa považuje za iný majetok a ktoré nezvyšuje vstupnú ani zostatkovú cenu majetku. Odpisuje sa v rovnakej odpisovej skupine, do ktorej bol zaradený plne odpísaný majetok.

Technické zhodnotenie odpísaného majetku, ktorý je zaradený v účtovníctve, sa účtuje na rovnaké účty, ako je zaúčtovaný majetok, ktorého sa toto zhodnotenie týka. Technické zhodnotenie odpísaného majetku sa odpisuje v rovnakej odpisovej skupine a s rovnakou dobou odpisovania ako majetok, ktorého sa technické zhodnotenie týka.

**Rekonštrukciou** sa rozumejú také zásahy do dlhodobého hmotného majetku, ktoré majú za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo technických parametrov. Za zmenu technických parametrov nemožno považovať zmenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností. Zmena účelu u stavieb je podmienená existenciou zmeneného kolaudačného rozhodnutia, alebo rozhodnutím stavebného úradu o zmene v užívaní stavby v zmysle stavebného zákona.

**Modernizáciou** sa rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti dlhodobého hmotného majetku a nehmotného majetku a také jeho súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku. Za neoddeliteľnú súčasť tohto majetku sa považujú samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

## 2.6 Vyradenie hmotného a nehmotného majetku

Pri účtovaní vyradenia hmotného majetku sa zostatková cena stavebného objektu alebo jeho časti likvidovanej v dôsledku novej stavby, vrátane nákladov na likvidáciu, účtuje do nákladov novej stavby.

Pri účtovaní čiastočnej likvidácie jednotlivého dlhodobého hmotného majetku sa obstarávacia cena dlhodobého hmotného majetku zníži o obstarávaciu cenu vyradenej časti majetku, pričom oprávky k vyradenej časti majetku sú vyjadrené rovnakým percentom odpisov ako oprávky k dlhodobému

|                                                                                   |                                                |                              |                                        |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |                |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |                |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>20 z 42</b> |

hmotnému majetku ako celku za predpokladu, že zostávajúca časť majetku môže byť naďalej využívaná. Rovnako sa postupuje pri dlhodobom nehmotnom majetku a pri účtovaní vyradenia časti súboru hnuiteľných vecí.

Ak je CSS – NÁDEJ povinné bezodplatne previesť dlhodobý hmotný majetok, účtuje sa jednorazový odpis obstarávacej ceny do nákladov a ako úplne odpísaný sa bezodplatne prevedie nadobúdateľovi, ktorý ho neodpisuje.

Zostatková cena dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku, ktorý nie je úplne odpísaný účtuje CSS – NÁDEJ na ťarchu účtu:

541 - Zostatková cena hmotného a nehmotného majetku pri odpredaji majetku

549 - Manká a škody ( ak bol vyradený majetok odcudzený alebo zničený)

551 - Odpisy dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku pri likvidácii majetku

572 - Škody

Vyradenie odpisovaného dlhodobého nehmotného majetku a odpisovaného dlhodobého hmotného majetku sa účtuje v prospech účtov účtovných skupín 01 – Dlhodobý nehmotný majetok alebo 02 – Dlhodobý hmotný majetok a na ťarchu účtov účtovných skupín 07 -Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku.

Majetok zverený do správy organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK sa odovzdá „Protokolom o odovzdaní majetku do správy“, v ktorom sa odovzdá majetok v obstarávacej cene, zostatkovej cene a uvedie sa výška oprávok. Organizácia pokračuje v odpisovaní a v takom zaradení majetku do odpisovej skupiny ako je uvedené v protokole. V tom mesiaci, v ktorom TSK majetok vyradí, v tom istom mesiaci ho organizácia zaradí do užívania.

Vyradenie neodpisovaného dlhodobého hmotného majetku sa účtuje v prospech účtov účtovej skupiny 03 – Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný a na ťarchu účtu 541- zostatková cena predaného majetku v prípade predaja, 549 – manka a škody v prípade škody, 548 – ostatné prevádzkové náklady v prípade darovania a pod.

Vyradenie dlhodobého majetku môže nastať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia, napríklad v prípade predaja, darovania, bezodplatného prevodu, v prípade mimoriadnej udalosti (krádež, havária a pod.) alebo k 31.12., keď sa pri inventarizácii zistí rozdiel v účtovnom stave a skutočnej evidencii majetku.

## 2.7 Odpredaj hmotného hnuiteľného a nehnuteľného majetku

Pri odpredaji hnuiteľného a nehnuteľného majetku postupuje CSS – NÁDEJ v súlade s platnými zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom TSK.

## 2.8 Zaradenie a vyradenie dlhodobého majetku na základe zámennej zmluvy

Zámenná zmluva je riešená v § 611 Občianskeho zákonníka, kde je uvedené, že ustanovenia o kúpnej zmluve sa primerane použijú na zmluvu, pri ktorej si zmluvné strany vymieňajú vec za vec, a to tak, že každá zo strán sa považuje ohľadne veci, ktorú výmenou dáva, za predávajúcu stranu a ohľadne veci, ktorú výmenou prijíma, za kupujúcu stranu t.j. vyradenie majetku je pre účtovnú jednotku nákladom a bezodplatné obstaranie majetku je výnosom

Účtovanie:

|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 21 z 42 |

Vyradenie odpisovaného majetku: 07x,08x / 01x, 02x, v OC a súčasne 551 / 07x, 08x v ZC Vyradenie neodpisovaného majetku: 541 / 03x

Zaradenie odpisovaného majetku: 041,042 / 384 v OC a súčasne 01x,02x, / 041,042 v OC Zaradenie neodpisovaného majetku: 042 / 648 a súčasne 03x / 042

V prípade neocenenia zamieňaného majetku v zámennej zmluve sa jeho hodnota určí v súlade s bodom 1.5 Spôsoby oceňovania majetku a záväzkov tejto smernice.

## 2.9 Zmarená investícia

CSS – NÁDEJ na účtoch 041 a 042 eviduje obstaranie dlhodobého majetku z kapitálových výdavkov. Obstaranie dlhodobého majetku, o ktorom sa rozhodne, že nebude ďalej pokračovať v jeho financovaní je zmarenou investíciou.

Zmarená investícia podlieha schváleniu Zastupiteľstvu TSK resp. predsedovi TSK v zmysle Zásad o hospodárení s majetkom TSK.

Účtovanie zmarenej investície:

- 548 / 041 resp. 042 v prípade, ak sa vypracovali len projekty a s investičnou výstavbou sa ešte nezačalo,
- 549 / 041 resp. 042 v prípade, ak sa začala aj investičná výstavba.

## 2.10 Plán odpisov a vymedzenie spôsobu odpisovania

Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje nepriamo prostredníctvom **účtovných odpisov – mesačný odpis**, vždy k poslednému dňu v mesiaci na základe odpisového plánu na príslušný účtovný rok odo dňa jeho zaradenia do účtovnej evidencie metódou rovnomerného odpisovania.

Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému a hmotnému majetku.

Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve.

Dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov majetku. Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.

Pre zaradenie dlhodobého majetku do užívania používa CSS NÁDEJ na určenie odpisovej skupiny prílohu č. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, ktorá má orientačný charakter. Nevylučuje sa možnosť, že kód klasifikácie produkcie zaradený do určitej odpisovej skupiny podľa tohto materiálu sa pre potreby CSS NÁDEJ zaradi do inej odpisovej skupiny, ktorá zodpovedá požiadavke na dobu odpisovania dlhodobého majetku. Ak účtovná jednotka nemôže zaradiť majetok do 1. – 6. odpisovej skupiny s príslušnou dobou odpisovania v rokoch uvedenou v tabuľke odpisového plánu, individuálne prehodnotí dobu odpisovania konkrétneho majetku podľa špecifických podmienok jeho používania, alebo podľa pokynov z TSK.

**CSS NÁDEJ - používa nasledovný odpisový plán, ktorý je nastavený v programe iSpin.**

|                                                                                   |                                                |                              |                              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu: OS14</b> |                |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>      |                |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>               | <b>22 z 42</b> |

| Doba odpisovania DHM podľa odpisových skupín. Odpisová skupina | Doba odpisovania v rokoch | Ročný odpis | Sadzba ročného odpisu v % |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|
| 0                                                              | 2                         | 1/2         | 50,00                     |
| 1                                                              | 4                         | 1/4         | 25,00                     |
| 2                                                              | 6                         | 1/6         | 16,67                     |
| 3                                                              | 8                         | 1/8         | 12,50                     |
| 4                                                              | 12                        | 1/12        | 8,33                      |
| 5                                                              | 20                        | 1/20        | 5,00                      |
| 6                                                              | 50                        | 1/50        | 2,00                      |

Z odpisovania sú vylúčené:

- pozemky,
- umelecké diela, ktoré nie sú súčasťou stavieb a budov,
- predmety múzejnej a galerijnej hodnoty bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu.

V zmysle §30 ods. 7 Postupov účtovania pri tvorbe odpisového plánu zohľadňuje:

- očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia,
- očakávané fyzické opotrebenie majetku, ktoré závisí od bežných podmienok jeho využívania,
- technické a morálne zastaranie,
- zákonné a iné obmedzenia na používanie majetku.

Plán odpisov sa zostavuje v súlade so zákonom o účtovníctve. Na začiatku kalendárneho roka zostaví CSS-NÁDEJ plán odpisov na príslušný rok prostredníctvom výstupu z programového vybavenia SPIN na majetok zaradený v používaní. V prípade aktualizácie plánu odpisov si CSS NÁDEJ vyhradzuje právo riešiť túto zmenu dodatkom k uvedenej smernici

Vzorec na výpočet účtovných mesačných odpisov:  $OC / \text{doba odpisovania v rokoch} / 12$

$OC + TZ / \text{doba odpisovania v rokoch} / 12$

Technické zhodnotenie dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku sa odpíše takým spôsobom ako dlhodobý hmotný alebo nehmotný majetok, ku ktorému sa vzťahuje.

Odpisovanie majetku obstaraného zo zdrojov EÚ, resp. jeho technické zhodnotenie CSS zabezpečí v súlade so špecifickými podmienkami stanovenými poskytovateľom finančných prostriedkov.

Účtovné odpisy zaokrúhlené na celé eurá hore sa účtujú v prospech účtov účtových skupín 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ľarchu účtu 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku.

|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 23 z 42 |

### 3. Evidencia a účtovanie zásob

#### 3.1 Vymedzenie spôsobu evidencie a účtovania zásob

CSS NÁDEJ v účtovej skupine 1 – Zásoby účtuje pohyb materiálu prostredníctvom účtu 112 – Materiál na sklade. Na účte Materiál na sklade sa účtuje nákup kancelárskeho materiálu, čistiacich potrieb, reprezentačného materiálu, materiálu na údržbu, pracovné oblečenie, PHL, krátkodobý majetok ap.

Účtovanie obstarania zásob sa vykonáva spôsobom A nasledovne :

- v priebehu účtovného obdobia sa zložky ceny nakupovaných zásob účtujú na ťarchu účtu 111 – **Obstaranie materiálu** so súvzťažným zápisom na finančných účtoch účtovanie: 111/321
- prevzatie materiálu na sklad sa v účtovnej jednotke účtuje v obstarávacích cenách pri nákupe účtovným zápisom na ťarchu účtu 112 – Materiál na sklade a v prospech účtu 111 – Obstaranie materiálu účtovanie: ( 112 / 111 )
- spotreba materiálu sa účtuje na ťarchu účtu 501 – Materiálové náklady a predaj so súvzťažným zápisom na účte 112 – Materiál na sklade. účtovanie: ( 501 / 112 ).

Úbytok materiálu zo skladu sa realizuje metódou FIFO.

Podstata metódy FIFO (first in first out to je prvý do skladu, prvý zo skladu) spočíva v tom, že výdaj zo skladu sa oceňuje vždy cenou najstarších zásob postupne k najnovším zásobám.

Pri nákupe drobného materiálu v hotovosti, ktorý zúčtuje CSS NÁDEJ priamo do spotreby a nie je evidovaný prostredníctvom skladového hospodárstva, je na účtovnom doklade vyznačené prevzatie materiálu.

Pohyb darovaného materiálu účtuje CSS nasledovne:

- obstaranie materiálu na základe darovacej zmluvy účtovanie: 112/384
- čerpanie materiálu zo skladu účtovanie: 501/112 a súčasne sa zúčtujú do výnosov 384/697

Evidencia zásob materiálu sa zabezpečuje prostredníctvom programového vybavenia SPIN. Analytická evidencia skladových zásob a produktov sa vedie na skladových kartách.

#### 3.2 Druhy skladov

CSS – NÁDEJ zabezpečuje evidenciu pohybu skladových zásob na jednotlivých druhoch :

- sklad čistiacich prostriedkov
- sklad bielizne a OPP
- sklad drobného hmotného a nehmotného majetku
- sklad nešpecifikovaného materiálu
- sklad potravín



|                                                                                  |                                            |                       |                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 24 z 42 |

- sklad cenín ( úschova v trezore )
- sklad Kaviareň
- sklad drevných peliet

### 3.3 Poskytovanie osobných ochranných pomôcok

Poskytovanie osobných ochranných pomôcok je v súlade so smernicou o poskytovaní osobných ochranných pomôcok. Evidencia sa zabezpečuje na osobných kartách zamestnancov.

## 4. Ceniny

Na účte 213 – ceniny sa účtuje stav a pohyb cenín . CSS – NÁDEJ účtuje na tomto účte:

- poštovné známky
- stravné lístky

Účtovanie nákupu cenín: 213 / 321  
spotreby cenín 518 / 213 (poštovné)  
527/ 213 ( stravné lístky )

### 4.1 Poštovné

Poštovné je vyplácané priamo v pokladni na základe predloženého dokladu o zaplatení poštovného poplatku. Ak je realizovaný nákup poštových známok, tieto sú vedené na sklade cenín.

Ceniny sa inventarizujú na základe príkazu riaditeľa CSS ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka t.j. zvyčajne k 31.12.príslušného roka

## 5. Zásady vedenia pokladne

### 5.1 Vymedzenie druhov pokladní a ich účtovanie, pokladničný limit

Príjem peňažných prostriedkov do pokladne a výdaj peňažných prostriedkov z pokladne sa realizuje na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, ktoré sú účtovnými dokladmi a ktoré musia obsahovať všetky náležitosti podľa zákona o účtovníctve.

Pre potreby sledovania a kontroly jednotlivých pohybov pokladničnej hotovosti a pre potreby kontroly stavu pokladničnej hotovosti sa vedie pokladničná kniha v nasledovnej štruktúre:

- názov účtovnej jednotky
- obdobie , za ktoré je pokladničná kniha vystavená
- druh pokladne ( v CSS NÁDEJ pokladňu nedelíme na druhy, účtujeme len v eurách, valuty resp. cudziu menu nepoužívame vôbec)
- ku každej pokladničnej operácii je uvedené číslo pokladničného dokladu, dátum

|                                                                                   |                                                |                              |                                        |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |                |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |                |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>25 z 42</b> |

- uskutočnenia pokladničnej operácie a suma prijatej alebo vydanej hotovosti.

Druhy pokladníc v účtovej evidencii CSS – NÁDEJ

1. Výdavková pokladňa
2. Depozitná pokladňa ( pre klientov organizácie )

Stav a pohyb peňazí v pokladni sa účtuje na účte 211 – Pokladňa.

211 / 261 – príjem hotovosti do pokladne

Úbytok : Tr.5, resp. 111,112 ap. / 211

Stav a pohyb peňazí v depozitnej pokladni sa účtuje na podsúvahovom účte

751-5...Pokladňa klientov, prostredníctvom IS Cygnus , depozitnú pokladňu klientov účtuje pracovník sociálneho úseku,

Príjem hotovosti: 751-/799

Výdaj hotovosti: 799/751

Denný limit výdavkovej a depozitnej (každej ) pokladne v hotovosti je stanovený na 1500,00 €, v prípade potreby (npr. pandémie ) môže riaditeľ CSS NÁDEJ určiť vyššiu sumu jednorázovo .

## 5.2 Drobný nákup cez pokladňu

Pri platbách cez pokladňu sa CSS – NÁDEJ riadi ustanoveniami zákona č. 291/2002 Z.z.o Štátnej pokladnici v.z.n.p. – peňažné prostriedky v hotovosti možno použiť na úhradu:

- miezd, platov a ostatných peňažných nárokov
- cestovných náhrad
- nákupu pohonných látok
- ostatných bežných výdavkov, ktorých objem nesmie prekročiť 1% z ročného rozpočtu bežných výdavkov CSS – NÁDEJ s prihliadnutím na jeho zmeny v priebehu rozpočtového roka.

Poskytnutý preddavok z pokladne sa zaúčtuje ako pohľadávka voči zamestnancom(účet 335) a každý zamestnanec, ktorý takýto preddavok z pokladne prijal, je povinný predložiť podklady na vyúčtovanie preddavku najneskôr do 10 pracovných dní od jeho poskytnutia, resp. do posledného pracovného dňa príslušného mesiaca, najneskôr do 31.12 príslušného roka.

**Priamo do spotreby CSS – NÁDEJ** účtujú nasledovné nákupy:

– občerstvenie na pracovné rokovania CSS- NÁDEJ v celkovej hodnote nákupu do **100,-** Eur (vrátane 100,- Eur),

– nákup drobného materiálu na akcie organizované CSS- NÁDEJ ( napr. DOD, Hry bez hraníc) a spotrebovaného na týchto akciách v celkovej hodnote nákupu do 400,- Eur (vrátane 400,- Eur),

– drobný nákup materiálu, ktorý je spotrebovaný bezprostredne po jeho nákupe na základe konkrétnej požiadavky na bežnú údržbu,

– kvety, vence (napr. rezané kvety na výzdobu priestorov, pre potreby osláv, pietnych aktov a iných obradov ).

|                                                                                  |                                                |                              |                                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |                |
|                                                                                  | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |                |
|                                                                                  | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>26 z 42</b> |

### 5.3 Pracovné tuzemské a zahraničné cesty

Poskytovanie náhrad na cestovné pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách je riešené samostatnou internou smernicou.

## 6. Zúčtovacie vzťahy

Na účtovanie o zúčtovacích vzťahoch je definovaná v účtovej osnove trieda 3, v ktorej sa účtuje najmä o:

- poskytnutých preddavkoch dodávateľom ( s výnimkou preddavkov na dlhodobý majetok)
- krátkodobých záväzkoch voči dodávateľom
- zúčtovaní so zamestnancami
- zúčtovaní s inštitúciami sociálneho zabezpečenia a zdravotného poistenia
- zúčtovaní s finančnými orgánmi
- zúčtovanie opravných položiek k pohľadávkam klientov
- zúčtovaní dotácií
- zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy – transfery a iné

### 6.1 Pohľadávky

O krátkodobých a dlhodobých pohľadávkach vyplývajúcich z obchodných vzťahov a taktiež o poskytnutých preddavkoch dodávateľom ( bežné výdavky) sa účtuje v rámci účtovej skupiny 31x – Pohľadávky.

CSS - NÁDEJ účtuje na účte:

314 – Poskytnuté prevádzkové preddavky ( podrobne v časti 2.3 -Poskytovanie preddavkov na dlhodobý hmotný a nehmotný majetok a na bežné výdavky )

318 – Pohľadávky za rozpočtové príjmy nedaňové

315 – Ostatné pohľadávky

378 – iné pohľadávky

Pohľadávka voči neznámemu páchatelovi pri krádeži sa v účtovníctve predpíše na základe schváleného protokolu o škode podpísaného zodpovednými osobami. Pri riešení škodových udalostí CSS- NADEJ postupuje podľa Smernice o zriadení a pôsobnosti Škodovej komisie.

### 6.2 Záväzky

O krátkodobých záväzkoch voči dodávateľom a o prijatých preddavkoch sa účtuje v rámci účtovej skupiny 32 – Záväzky.

CSS – NÁDEJ účtuje na účte:

321 – dodávatelia

|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 27 z 42 |

323 – krátkodobé rezervy  
324 – prijaté krátkodobé preddavky  
325 – ostatné záväzky z obchodných vzťahov.  
326 - nevyfakturované dodávky

V účtovej závierke k 31.12. sa na účet 321 účtujú všetky dodávateľské faktúry, ktoré sú doručené do podateľne CSS – NÁDEJ do 12.1. nasledujúceho roka, a na ktorých je dátum zdaniteľného plnenia do 31.12. príslušného roka, za ktorý sa zostavuje účtovná závierka.

O zúčtovaní so zamestnancami a inštitúciami sa účtuje v rámci účtovej skupiny 33.

CSS – NÁDEJ účtuje na účte:

331 – Zamestnanci  
333 – Ostatné záväzky voči zamestnancom  
335 – Pohľadávky voči zamestnancom  
336 – Zúčtovanie s inštitúciami sociálneho zabezpečenia a zdravotného poistenia

CSS – NÁDEJ ďalej účtuje na účtoch:

342 – Ostatné priame dane – daň z príjmov  
379 – Iné záväzky ( krátkodobé záväzky , ktoré sa neúčtujú na účtoch záväzkov uvedených v účtovnej triede 3).

Členenie pohľadávok a záväzkov z časového hľadiska:

- dlhodobé – dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania je dlhšia ako jeden rok
- krátkodobé - dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania je najviac jeden rok

## **Výkonová a garančná zábezpeka pri obstarávaní investičných akcií financovaných z vlastných zdrojov financovania a zo zdrojov TSK ,**

Podmienky formy zábezpeky, ktoré môže CSS využiť na zabezpečenie korektného financovania investičného diela sa uvedú v zmluve, alebo CSS NÁDEJ sa bude riadiť podľa pokynov z TSK ak bude investičná akcia financovaná a riadená zo zdrojov TSK.

### **6.2.1 Účtovanie školenia zamestnancov**

- a) predpis záväzku na základe dodávateľskej faktúry 518/321
- b) úhrada záväzku 321/222

### **6.2.2 Účtovanie dobropisov došlých faktúr**

- a) predpis dobropisu v priebehu bežného účtovného obdobia – -111, -5xx / -321
- b) predpis dobropisu na konci účtovného obdobia – refundácia, v prípade, že platba je pripísaná na účet CSS NÁDEJ v bežnom účtovnom období 315 / 5xx, 111
- c) predpis dobropisu na konci účtovného obdobia v prípade, že platba nie je pripísaná na účet CSS NÁDEJ v bežnom účtovnom období , ale v nasledujúcom účtovnom období 315 / 648
- d) dohodou o vzájomnom započítaní pohľadávok a záväzkov

|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 28 z 42 |

#### Členenie pohľadávok a záväzkov z časového hľadiska:

- a) dlhodobé
- b) krátkodobé

V účtovnej závierke sa vykazujú pohľadávky a záväzky podľa zostatkovej doby splatnosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Ako krátkodobé pohľadávky a záväzky sa vykazujú tie, ktorých zostatková doba splatnosti je kratšia ako 12 mesiacov. Pohľadávky a záväzky, ktoré sa uhrádzajú v splátkach sa vykazujú tak, že časť splatná do 12 mesiacov sa vykáže ako krátkodobá, zostatok ako dlhodobá.

### 6.3 Časové rozlišovanie nákladov a výnosov

Zákon o účtovníctve ukladá účtovným jednotkám povinnosť viesť účtovníctvo v časovej a vecnej súvislosti.

Kritériom pre účtovanie časového rozlišovania nákladov a výnosov je skutočnosť, že sú známe:

- účel
- výška
- obdobie, ktorých sa náklady resp. výnosy týkajú.

Pre časové rozlíšenie nákladov a výnosov sa používajú nasledovné účty:

381 – náklady budúcich období  
383 – výdavky budúcich období  
384 – výnosy budúcich období  
385 – príjmy budúcich období.

#### 6.3.1 Účet 381 – náklady budúcich období

Účtujú sa tu výdavky bežného účtovného obdobia, ktoré sa týkajú nákladov budúcich období:

- predplatné novín a časopisov
- platené nájomné za prenájom majetku
- poistenie majetku
- paušál platený vopred za mobilné telefóny
- registráciu domén
- servisnú podporu
- služby webového portálu,
- predplatné parkovné
- služby pevnej a mobilnej siete.

**Účtovným dokladom** pre zúčtovanie nákladov budúcich období sú prvotné doklady – faktúry, zmluvy a pod.

Zúčtovanie nákladov budúcich období na príslušný účet nákladov sa vykoná v účtovnom období, s ktorým časovo rozlíšené náklady vecne súvisia, a to najneskôr do štyroch rokov od

|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 29 z 42 |

zaúčtovania nákladov na účet 381.

### 6.3.2 Účet 383 – výdavky budúcich období

Účtujú sa tu náklady, ktoré súvisia s bežným účtovným obdobím, avšak výdavky na ne sa do konca roka neuskutočnili a je súčasne známe, že sa v budúcich obdobiach vynaložia na príslušný účel a v určitej výške.

Za výdavky budúcich období sa považuje:

- nájomné
- poradenstvo

Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavkov budúcich období sú interné doklady podložené fotokópiami prvotných dokladov nasledujúceho účtovného obdobia.

### 6.3.3 Účet 384 – výnosy budúcich období

Účtujú sa tu príjmy bežného účtovného obdobia, ktoré však hospodársky patria do výnosov budúcich období:

- nájomné prijaté vopred,
- predplatné prijaté vopred a pod.
- mesačné odpisy majetku OvZP z cudzích zdrojov financovania.

Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výnosov sú prvotné doklady – odberateľské faktúry, zmluvy a pod.

### 6.3.4 Účet 385 – príjmy budúcich období

Účtujú sa tu výnosy bežného účtovného obdobia, ktoré sa neprijali ku dňu uzavretia účtovných kníh. Za príjmy budúcich období účtovná jednotka považuje výnos, ktorý sa hospodársky vzťahuje k bežnému účtovnému obdobiu ( príjem v budúcom účtovnom období):

- úroky z termínovaných vkladov, pokiaľ účtovná jednotka presne vie výšku úrokov a pod.

## 6.4 Zásady tvorby, použitia a účtovania opravných položiek

Opravné položky sa vytvárajú na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu, okrem trvalého zníženia hodnoty majetku. Opravné položky sa teda vytvárajú len pri prechodnom znížení hodnoty majetku a zrušia sa hneď ako pominuli dôvody na ich vytvorenie.

V určitých prípadoch sa opravné položky dajú určiť pomerne presne, niekedy sa však stanovujú len odhadom. Je dôležité, aby bola splnená podmienka pravdivého a verného zobrazenia hodnoty majetku v účtovej evidencii.

Opravné položky sa vytvárajú:

- k dlhodobému majetku,
- k zásobám,

|                                                                                   |                                                |                              |                                        |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |                |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |                |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>30 z 42</b> |

- k pohľadávkam
- ku krátkodobému finančnému majetku

Opravné položky k obstarávanému dlhodobému majetku, ktorého realizácia je pozastavená z dôvodu prechodného nedostatku finančných prostriedkov CSS - NÁDEJ netvorí.

Opravné položky pri neodpisovanom dlhodobom majetku sa tvoria, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

### **Opravné položky k pohľadávkam**

CSS – NÁDEJ tvorí v zmysle platnej metodiky **ostatné opravné položky** k pohľadávkam voči dlžníkom

- k nepremľaným pohľadávkam, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne, alebo čiastočne nezaplatí.

Stanovenie výšky opravnej položky:

| Výška tvorby opravnej položky: | Doba po splatnosti dlhšia ako: |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 25%                            | <b>1 rok</b>                   |
| 50%                            | 2 roky                         |
| 75%                            | 3 roky                         |
| 100%                           | 4 roky                         |

### **Účtovanie opravných položiek:**

a) tvorba opravných položiek  
účtovanie: 558 / 09x, 391, 291

b) rozpúšťanie opravných položiek  
účtovanie: 09x, 391, 291 / 658.

## **6.5 Zásady tvorby, použitia a účtovania rezerv**

CSS – NÁDEJ účtuje len o ostatných rezervách.

Rezervy sú tvorené na budúce náklady. Ich zmyslom je vyjadriť riziko budúcich strát a premietnuť tak do účtovníctva zásadu opatrnosti. Rezervy podliehajú inventúre a pri inventarizácii sa posudzuje ich účel, odôvodnenosť a výška.

CSS tvorí rezervy ak nie je známe časové vymedzenie záväzku alebo jeho presná výška.

Rezerva sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená.

Členenie rezerv z hľadiska času:

- a) krátkodobé – ak dohodnutá doba splatnosti alebo predpokladaná doba splatnosti je najviac jeden rok – účtujú sa na účte 323 – krátkodobé rezervy
- b) dlhodobé – ak dohodnutá doba splatnosti alebo predpokladaná doba splatnosti je dlhšia ako jeden rok – účtujú sa na 459 – ostatné rezervy.

### **Účtovanie rezerv:**

1) tvorba rezerv  
účtovanie: 553 / 323, 459,

2) rozpúšťanie rezerv



|                                                                                   |                                                |                              |                                        |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |                |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |                |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>31 z 42</b> |

účtovanie: 323, 459 / 653.

## 6.6 Zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy – transfery

Transfery označujú vzájomné vzťahy medzi účtovnými jednotkami rozpočtového aj mimorozpočtového procesu, peňažného aj nepeňažného charakteru.

Transfery sa rozlišujú:

- kapitálové
- bežné

Podľa zdrojov financovania rozlišujeme:

- transfer financovaný z cudzích zdrojov(štátny rozpočet, prostriedky EÚ, prostriedky od iných subjektov verejnej správy, prostriedky od subjektov mimo verejnej správy)
- transfer financovaný z vlastných zdrojov(poskytnutý transfer TSK z vlastných zdrojov financovania)

### Zásady pre vykazovanie transferov

- O nároku na dotácie zo štátneho rozpočtu sa účtuje, ak je takmer isté, že sa splnia všetky podmienky súvisiace s dotáciou a súčasne, že sa dotácia poskytne.

### Bežný transfer

- prijatý od cudzích subjektov – sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi,
- poskytnutý cudzím subjektom – sa zúčtuje do nákladov po splnení podmienok,
- poskytnutý vlastným subjektom – sa zúčtuje do nákladov pri poskytnutí transferu.

### Kapitálový transfer

- prijatý od cudzích subjektov – sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi (napr. odpismi),
- poskytnutý cudzím subjektom – sa zúčtuje do nákladov po splnení podmienok,
- poskytnutý vlastným subjektom – sa zúčtuje do nákladov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi účtovanými v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK.

### Účtovanie transferov:

- príjem prostriedkov na účet CSS z vlastných zdrojov 222/354
- príjem prostriedkov na účet CSS z cudzích zdrojov 222/357, 359

K poslednému dňu mesiaca sa nulujú príjmy CSS - NÁDEJ na účet TSK – mesačné hlásenie o nulovaní príjmov na zberný účet TSK, ktoré vytvára CSS - NÁDEJ a zasiela na vedomie zriaďovateľovi.

CSS mesačne vytvára tabuľku, v ktorej je vyčíslená zostatková cena majetku financovaného zo zdroja TSK – účet 355 (mesačne sa znižuje o výšku odpisov a zvyšuje o prírastky na majetku).

|                                                                                  |                                            |                       |                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 32 z 42 |

#### Transfery ako zúčtovací vzťah :

Zúčtovanie odvodov príjmov rozpočtových organizácií do rozpočtu zriaďovateľa – účet 351  
K poslednému dňu mesiaca sa nulujú príjmy rozpočtových organizácií na účet TSK. Účtovanie príjmov TSK od RO v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK je nasledovné:

- |                                                      |                  |
|------------------------------------------------------|------------------|
| a) príjem nedaňových príjmov RO od klientov          | 223 / 318        |
| b) nezinkasované pohľadávky za bežné účtovné obdobie | 589/351          |
| c) tvorba opravnej položky k pohľadávka              | 558/391, 351/589 |
| d) zníženie alebo zrušenie OP k pohľadávkam          | 391/658, 589/351 |
| e) odpísané pohľadávky                               | 546/318,351/589  |
| f) nulovanie príjmov                                 | 588/351, 351/223 |

#### Novozistený majetok

Novozistený dlhodobý nehmotný majetok odpisovaný neevidovaný v majetkovej a účtovnej evidencii TSK alebo OvZP a zistený pri inventarizácii majetku ako prebytok dlhodobého nehmotného majetku sa ocení reálnou hodnotou.

Účtovanie: TSK, RO,PO 01x / 384

odpisy 551 / 07x

vo vecnej a časovej súvislosti s odpismi zúčtovanie do výnosov 384 / 648

Novozistený dlhodobý hmotný majetok odpisovaný neevidovaný v majetkovej a účtovnej evidencii TSK alebo OvZP a zistený pri inventarizácii majetku ako prebytok dlhodobého hmotného majetku sa ocení reálnou hodnotou.

Účtovanie: TSK, RO,PO 02x / 384

odpisy 551 / 08x

vo vecnej a časovej súvislosti s odpismi zúčtovanie do výnosov 384 / 648

Novozistený dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný, napr. pozemok, ktorý nebol evidovaný v majetkovej a účtovnej evidencii CSS- NÁDEJ sa ocení reálnou hodnotou. Takýto majetok môže byť zistený napr. pri inventarizácii majetku podľa listov vlastníctva z katastra nehnuteľnosti, z dôvodu nesprávnej evidencie v katastri nehnuteľnosti, nové prerozdelenie na základe ROEPu a pod.

Účtovanie: TSK a PO 03x / 648

RO 03x / 355

|                                                                                  |                                            |                       |                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 33 z 42 |

Majetok zistený z dôvodu nesprávnej evidencie majetkovej a účtovnej agendy v CSS sa účtuje na strane DAL prostredníctvom účtu 428.

## 6.7 Projekty financované EÚ a ŠR

### 6.7.1 Predfinancovanie

#### a) bežný transfer (BT):

221 / 357 príjem finančných prostriedkov na účet CSS  
 5xx / 321 predpis záväzku  
 357 / 693 zúčtovanie BT do výnosov v časovej a vecnej súvislosti s nákladom  
 321 / 221 úhrada záväzku

#### b) kapitálový transfer (KT):

221 / 357 príjem finančných prostriedkov na účet CSS  
 04x / 321 predpis záväzku  
 321 / 221 úhrada záväzku  
 357 / 384 zúčtovanie KT do výnosov budúcich období  
 0xx / 04x zaradenie majetku do užívania  
 551 / 07x, 08x účtovanie odpisov do nákladov  
 384 / 694 zúčtovanie KT do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi

## 7. Inventarizácia majetku a záväzkov a účtovanie inventarizačných rozdielov

Inventarizáciu majetku a záväzkov rieši §29,30,zákona o účtovníctve a samostatná Smernica o inventarizácii.

### 7.1 Účtovanie inventarizačných rozdielov

#### Prebytok

- a) prebytok na sklade a krátkodobom hmotnom majetku 112 / 648
- b) prebytok na majetku odpisovaného 01x, 02x / 384
- c) prebytok majetku neodpisovaného 03x / 648
- d) prebytok v pokladni 211 / 668
- e) prebytok v ceninách 213 / 668

Inventarizačný rozdiel zaúčtuje CSS- NÁDEJ do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

|                                                                                  |                                                |                              |                                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |                |
|                                                                                  | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |                |
|                                                                                  | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>34 z 42</b> |

## **Manko**

- a) manko na sklade 549 / 112
- b) manko na dlhodobom majetku odpisovanom 549 / 07x, 08x a súčasne 07x, 08x / 01x, 02x
- c) manko na dlhodobom majetku neodpisovanom 549 / 03x
- d) manko na krátkodobom majetku 799 / 771, 772
- e) schodok v pokladničnej hotovosti 335 / 211
- f) schodok v ceninách 335 / 213

## **7.2 Zodpovednosť zamestnanca za zverený majetok**

### **7.2.1 Majetok zverený do užívania zamestnancovi a evidovaný na osobnej karte**

Podľa Zákonníka práce zodpovedá zamestnanec za zverený majetok, ktorý sa zamestnancovi odovzdá súčasne s podpisom na osobnej karte.

Osobná karta obsahuje:

- meno a priezvisko zamestnanca
- inventárne číslo zvereného majetku, jeho názov a cenu
- dátum prevzatia, resp. dátum vrátenia
- podpis zamestnanca (svojím podpisom zamestnanec potvrdzuje prevzatie predmetu a zároveň prijíma zodpovednosť za zverený majetok)

V prípade straty alebo poškodenia zvereného majetku je zamestnanec povinný okamžite oznámiť túto skutočnosť zamestnávateľovi. Vzniknutú škodu je povinný na základe návrhu škodovej komisie a rozhodnutia riaditeľa CSS - NÁDEJ uhradiť, ak sa preukáže, že strata alebo poškodenie vznikla úplne alebo sčasti jeho zavinením.

### **7.2.2 Majetok prevzatý na základe Dohody o hmotnej zodpovednosti**

Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverenú hotovosť a ceniny, zodpovedá za vzniknutý schodok v plnej výške. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne a je založená v osobnom spise zamestnanca a fotokópia je súčasťou inventarizačného zápisu.

## **7.3 Manká a škody**

Manká a škody sa účtujú na účte 549 – Manká a škody. Výška mánek a škôd sa účtuje nezávisle na tom, akú výšku mánek a škôd sú povinné nahradiť iné osoby. Náhrady mánek a škôd sa na tomto účte neúčtujú. Na účte 549 sa neúčtuje o vzniknutom schodku pokladničnej hotovosti a cenín, nakoľko sa tieto vždy účtujú ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe. Na tomto účte sa účtuje hodnota dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku pri jeho vyradení v dôsledku škody a manka.

|                                                                                   |                                                |                              |                                        |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |                |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |                |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>35 z 42</b> |

## 8. Kurzové rozdiely

CSS – NÁDEJ oceňuje majetok a záväzky ku dňu ocenenia, a to:

- ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu spôsobmi podľa § 25 zákona o účtovníctve,
  - ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka spôsobom podľa § 27 zákona o účtovníctve,
  - k inému dňu v priebehu účtovného obdobia spôsobom podľa § 27 zákona o účtovníctve
- ak sa to vyžaduje podľa osobitného predpisu.

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene CSS prepočítava na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska:

- v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu,
- v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Pri prírastku cudzej meny nakúpenej za menu euro použije CSS –NÁDEJ kurz, za ktorý bola cudzia mena nakúpená, t.j. kurzom komerčnej banky.

Pri úbytku rovnakej cudzej meny sa použije spôsob - prvá cena na ocenenie prírastku cudzej meny v eurách sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku cudzej meny v eurách - metóda FIFO.

Na ocenenie pohľadávky alebo záväzku spojených s účtovaním poskytnutého alebo prijatého preddavku v cudzej mene sa použije kurz v čase prijatia alebo poskytnutia preddavku a rozdiel medzi celkovou výškou pohľadávky, resp. záväzku a poskytnutým preddavkom sa ocení kurzom vyhláseným ECB dňom predchádzajúcim dňu vzniku pohľadávky, resp. záväzku.“

Valutová pokladnica:

a) preddavok poskytnutý zamestnancovi na zahraničnú pracovnú cestu – úbytok cudzej meny sa prepočíta na eurá v cene podľa metódy FIFO

účtovanie: 335 / 211 CM

b) vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty v cudzej mene:

- vyúčtovaná suma cestovných výdavkov v cudzej mene sa prepočíta na eurá v cene použitej pri poskytovaní preddavku s výnimkou stravného, ktoré sa prepočíta na eurá výmenným kurzom určeným ECB alebo NBS platným k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa zahraničná pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na stravné začala

účtovanie: 512/335 a

563 / 335 alebo 335 /663

- rozdiel vrátený zamestnancom do pokladnice, ak poskytnutý preddavok je vyšší- suma sa prepočíta na eurá v cene použitej pri poskytnutí preddavku

účtovanie : 211CM / 335

- rozdiel vyplatený zamestnancovi z pokladnice, ak poskytnutý preddavok je nižší – úbytok cudzej meny sa prepočíta na eurá v cene podľa metódy FIFO

|                                                                                   |                                         |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                    |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                          | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 36 z 42 |

účtovanie:

- 512 / 335 náklady na zahraničnú pracovnú cestu vo výške poskytnutého preddavku a **súčasne**
- 563 / 335 alebo 335 /663 v prípade vyúčtovania stravného (kurzový rozdiel z titulu iného kurzu stravného ako bol poskytnutý preddavok – vyrovnanie účtu 335)
- 512 / 333 predpis záväzku voči zamestnancovi vo výške rozdielu celkových nákladov a poskytnutého preddavku (dňom účtovného prípadu je deň, kedy zamestnanec predložil vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty)
- 333 / 211 CM úhrada záväzku voči zamestnancovi - úbytok cudzej meny sa prepočíta na eurá v cene podľa metóda FIFO a súčasne
- 563 / 333 alebo 333 /663 (vyrovnanie účtu 333).

## 9. Bezhotovostný platobný styk

### Bezhotovostný styk - peňažné ústavy

a) platobný styk CSS-NÁDEJ je realizovaný prostredníctvom účtov VÚB ,a.s., ktorých majiteľom je Štátna pokladnica. CSS má so Štátnou pokladnicou uzavretú zmluvu o vedení depozitného účtu, príjmového účtu, výdavkového účtu, účtu -Sociálny fond, sponzorský účet. Platobný styk je realizovaný bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice na základe schválenia úhrady kompetentnou osobou a schválenou fin. kontrolou, platobný styk realizovaný pre klientov CSS – NÁDEJ je realizovaný prostredníctvom: VÚB ,a.s. Slovenská sporiteľňa, Prima banka,

b) hotovosť pre dotáciu do pokladne sa vyberá z hotovostného účtu vedeného vo VÚB a.s. Výber hotovosti vo VÚB, a.s. môžu podpísať osoby, ktoré majú platný podpisový vzor v banke. Účty pre klientov CSS- NÁDEJ sú zriadené: Depozitný účet- Slovenská sporiteľňa Pov. Bystrica, vkladné knižky- Slovenská sporiteľňa, Pov. Bystrica, terminované účty a depozitný účet VÚB , Pov. Bystrica, vkladové účty – Prima banka. Výber hotovosti môžu realizovať zamestnanci, ktorí majú oprávnenie na fin. transakcie v banke za klientov.

## 10. Účtovná závierka a sumarizácia výkazov CSS- NÁDEJ

### 10.1 Účtovná závierka

Účtovná závierka je štruktúrovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva. CSS – NÁDEJ zostavuje účtovnú závierku v štruktúre, ktorá nadväzuje na sústavu účtovníctva používanú v účtovnej jednotke. Účtovná závierka tvorí jeden celok.

Náležitosti účtovnej závierky:

|                                                                                   |                                            |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 37 z 42 |

- názov účtovnej jednotky, sídlo
- identifikačné číslo
- právna forma účtovnej jednotky
- deň, ku ktorému sa zostavuje
- deň jej zostavenia
- obdobie, za ktoré sa zostavuje
- podpisový záznam štatutárneho zástupcu účtovnej jednotky, podpisový záznam účtovnej jednotky zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.

Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva obsahuje tieto súčasti:

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

CSS – NÁDEJ zostavuje účtovnú závierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. Ak uzavrie knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú závierku ako riadnu, v ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú závierku ako mimoriadnu.

**V súvahe** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a o rozdiel majetku a záväzkov CSS - NÁDEJ za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

**Vo výkaze ziskov a strát** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

**V poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát, prípadne ďalšie výkazy a údaje, ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú.

V poznámkach sa uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad účtovných metód a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených opatrením MF SR.

V súlade so zákonom o účtovníctve je dňom zostavenia individuálnej účtovnej závierky dátum schválenia poznámok štatutárnym orgánom.

## 10.2 Otvorenie a uzavretie účtovných kníh

CSS – NÁDEJ ako právnická osoba otvára účtovné knihy:

- ku dňu svojho vzniku
- k prvému dňu účtovného obdobia
- k rozhodnému dňu

Konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702.

- Konečný účet súvahový sú začiatočnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktíva pasív zaúčtovaných na účte 701 – Začiatočný účet súvahový - bilančná kontinuita.

Výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na škodu účtu 702 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na škodu účtu 431 – **Výsledok hospodárenia** v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na škodu alebo v prospech účtu 701 – Začiatočný účet súvahový.



|                                                                                   |                                         |                       |                          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                    |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                   | Vedenie účtovníctva a postupy účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                   | Zmena číslo: 1                          | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 38 z 42 |

Účet 431- výsledok hospodárenia vykazuje ku dňu uzatvorenia účtovných kníh zostatok.

**Zúčtovanie výsledku hospodárenia je nasledovné:**

- a) kladný výsledok hospodárenia 431 / 428
- b) záporný výsledok hospodárenia 428 / 431

**CSS – NÁDEJ uzatvára účtovné knihy:**

- ku dňu zániku v prípadoch, ktoré ustanovuje osobitný predpis
- k poslednému dňu účtovného obdobia
- ku dňu predchádzajúcemu rozhodnému dňu
- ku dňu zrušenia bez likvidácie
- ku dňu predchádzajúcemu deň vstupu do likvidácie alebo deň účinnosti vyhlásenia konkurzu.

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

Konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy pri uzavretí účtovných kníh sa:

- zisťujú obraty jednotlivých účtov
- zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov
- účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6
- zisťuje výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie
- zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov

Pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702 – Konečný účet súvahový, účtu 710 -Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.

Ak sa po schválení účtovnej závierky zistí, že údaje za predchádzajúce účtovné obdobie nie sú porovnateľné, t.j. zmenila sa účtovná metóda alebo sa zmenili účtovné zásady, CSS- NÁDEJ tieto údaje opraví v tom účtovnom období, keď ich zistil, t.j. zaúčtuje ich ako účtovné prípady (viď bod 1.13. významné opravy )bežného účtovného obdobia. Informácie o opravách uvedie CSS- NÁDEJ v poznámkach.

### 10.3 Overovanie účtovnej závierky audítorom

V zmysle zákona o účtovníctve CSS- NÁDEJ nemá povinnosť overovať účtovnú závierku audítorom .

### 10.4 Záverečný účet

Záverečný účet vyhotovuje za všetky organizácie TSK.

|                                                                                   |                                                |                              |                              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu: OS14</b> |                |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>      |                |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>               | <b>39 z 42</b> |

## 10.5 Výkazníctvo RO

Výkazníctvo za CSS-NÁDEJ je spracované v programe iSPIN.

CSS-NÁDEJ spracováva výkazy v súlade s opatreniami MF SR nasledovne:

| <b>Názov</b>                                                                                                  | <b>Výkaz</b> | <b>Termín predkladania</b>                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|
| FV o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách                                                              | FIN 1-12     | Do 30 dní po ukončení štvrťroka a k 31.12. do 5.2.  |
| FV o vybraných údajoch z aktív a pasív subjektu verejnej správy                                               | FIN 2-04     | do 35 dní po ukončení štvrťroka                     |
| FV o finančných aktívach podľa sektorov                                                                       | FIN 3-04     | do 35 dní po ukončení štvrťroka a k 31.12. do 10.2. |
| FV o finančných pasívach podľa sektorov                                                                       | FIN 4-04     | do 35 dní po ukončení štvrťroka a k 31.12. do 10.2. |
| FV o dlhových nástrojoch a vybraných záväzkoch                                                                | FIN 5-04     | do 35 dní po ukončení štvrťroka a k 31.12. do 10.2. |
| FV o stave bankových účtov a záväzkov obcí, vyšších územných celkov a nimi zradených rozpočtových organizácií | FIN 6-04     | do 35 dní po ukončení štvrťroka a k 31.12. do 10.2. |

Termíny predkladania výkazov môžu byť upravené podľa príkazu predsedu TSK

## 10.6 Konsolidovaná účtovná závierka

### 10.6.1 Konsolidovaná účtovná závierka obsahuje:

- konsolidovanú súvahu
- konsolidovaný výkaz ziskov a strát
- poznámky konsolidovanej účtovnej závierky

### 10.6.2 Konsolidovaný celok

CSS - NÁDEJ patrí do konsolidovaného celku TSK

### 10.6.3 Výročná správa

CSS vyhotovuje výročnú správu ako samostatný dokument do 31.mája po ukončení účtovného obdobia.

|                                                                                  |                                            |                       |                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 40 z 42 |

## 10.7 Register účtovných závierok

Register účtovných závierok je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je Ministerstvo financií SR.

CSS-NÁDEJ do registra účtovných závierok ukladá:

- riadne individuálne účtovné závierky,
- mimoriadne individuálne účtovné závierky,
- riadne konsolidované účtovné závierky,
- mimoriadne konsolidované účtovné závierky,

Termíny ukladania jednotlivých dokumentov CSS zabezpečuje podľa pokynov TSK v súlade s opatreniami Ministerstva financií SR.

## 11. Sociálny fond

CSS-NÁDEJ vytvára sociálny fond v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a v zmysle Zásad tvorby a použitia sociálneho fondu.

Účtovanie:

- prírastky 221/261  
261/222  
527/472
- úbytky 472 / 221

Účtovanie:

- a) Povinný prídel do sociálneho fondu 527 / 472
- b) Prevod prostriedkov z výdavkového účtu CSS 261 / 221 AÚ
- c) Príjem na účet sociálneho fondu 221 AÚ / 261
- d) Predpis použitia sociálneho fondu 472 / 33x
- e) V prípade zdaniteľného príjmu predpis dane z príjmu 33x / 342
- f) Predpis zúčtovania s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia 33x/ 336
- g) Úhrada dane z príjmu 342 / 221 AÚ
- h) Úhrada výdavku zo sociálneho fondu 33x / 221 AÚ
- i) Úhrada zúčtovania s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia 336 / 221 AÚ.

|                                                                                  |                                            |                       |                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
|  | Organizačná smernica                       |                       | Číslo dokumentu:<br>OS14 |         |
|                                                                                  | Vedenie účtovníctva a postupy<br>účtovania |                       | Vydanie číslo: 1         |         |
|                                                                                  | Zmena číslo: 1                             | Dátum zmeny: 1.1.2018 | Strana:                  | 41 z 42 |

## 12. Mimorozpočtové zdroje

Tvoria ich darované finančné prostriedky na osobitný darovací účet.  
Finančné dary sú ošetrované darovacou zmluvou, kde je určený účel použitia týchto prostriedkov.  
Darované finančné prostriedky budú zaslané na účet TSK spolu s Avízom, zmluvou, ktoré nám budú refundované z TSK na výdavkový účet CSS. Zároveň zašleme žiadosť o úpravu rozpočtu.

Účtovanie:

- prírastky 221/384, 379
- úbytky 379, 384/221

## 13. Účet klienti

Tvoria ho zostatky – ktorý vedie soc. pracovník .

Účtovanie:

- prírastky 751/799
- úbytky 799/751

## 14. Depozitný účet vedený v ŠP

Tvoria ho mzdy a odvody zo mzdy zamestnancov za mesiac december.

Účtovanie:

- odvod prostriedkov z účtu TSKRO na Depozit - 261/222
- príjem prostriedkov na Depozit- 221/261
- čerpanie prostriedkov z Depozitu- 331,336,342,379/221

## 15. Refundácia príjmu za stravu

Príjem za stravu zamestnancov a príjem zo SF za stravu zamestnancov sa posiela mesačne na príjmový účet TSK a následne na výdavkový účet CSS - NÁDEJ.

### 15.1. Príspevok zamestnávateľa za stravu

Príspevok sa tvorí vo výške 55% z ceny jedla. Účtuje sa mesačne.

Účtovanie:

- 527/622
- / 637014
- /-633,632, 637

|                                                                                   |                                                |                              |                                        |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|  | <b>Organizačná smernica</b>                    |                              | <b>Číslo dokumentu:</b><br><b>OS14</b> |                |
|                                                                                   | <b>Vedenie účtovníctva a postupy účtovania</b> |                              | <b>Vydanie číslo: 1</b>                |                |
|                                                                                   | <b>Zmena číslo: 1</b>                          | <b>Dátum zmeny: 1.1.2018</b> | <b>Strana:</b>                         | <b>42 z 42</b> |

## 16. Účtovanie jednotlivých programov zariadenia

Rozdelením zariadenia na Domov sociálnych služieb (DSS) , Špecializované zariadenie (ŠZ), Podporované bývanie sa účtuje na troch programových klasifikáciách.

- pre DSS-010 01 01 - Domovy sociálnych služieb
- pre ŠZ - 010 01 02 - Špecializované zariadenia
- pre PB -010 01 04 – Podporované bývanie
- pre TS – 010 01 07 – Terénna služba

Funkčná klasifikácia je pre všetky programy 10 12-Zariadenia sociálnych služieb invalidita a ťažké zdravotné postihnutie.

Príjmy a výdaje sa účtujú podľa programov zariadenia vyjadrených %, úhrada záväzkov je účtovaná na jednotlivých účtoch podľa ekonomickej klasifikácie určeným percentom . Pre jednotlivé programy je schválený rozpočet zvyčajne na jeden kalendárny rok, na programe 0100101 sa účtuje suma s eurocentami na programe 0100102, 0100104 , 0100107 sa účtuje v celých eurách tak, aby sa dodržal schválený rozpočet.

Pohyby v pokladni sa preúčtovávajú na ostatné programy interným dokladom, faktúry a ostatné doklady sa rozúčtujú na programy ihneď.

## 17. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2018
2. Ruší sa platnosť Internej smernice o vedení účtovníctva zo dňa 01.01.2015

### 1 Zoznam príloh:

| Názov prílohy                                                                   | Číslo prílohy |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Generované Platobné poukazy IS Ispin                                            | 1             |
| Generované Krycie listy IS Ispin                                                | 2             |
| Generované Objednávky IS Ispin                                                  | 3             |
| Generované Príjemky, Výdajky IS Ispin                                           | 4             |
| Generované Príjmové pokladničné doklady, Výdavkové pokladničné doklady IS Ispin | 5             |
| Generované Zaradenie a vyradenie majetku IS Ispin                               | 6             |
| Generované finančné výkazy IS Ispin                                             | 7             |