

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske

Smernica o vedení účtovníctva

Účinnosť od 1. 6. 2023

Obsah vnútorného predpisu:

1. Všeobecné ustanovenia

- 1.1. Vymedzenie všeobecných ustanovení o spôsobe vedenia účtovníctva a legislatíva
- 1.2. Vymedzenie základných pojmov
- 1.3. Legislatíva
 - 1.3.1 Zákony
 - 1.3.2 Opatrenia
 - 1.3.3 Ostatné predpisy
- 1.4. Deň uskutočnenia účtovného prípadu
- 1.5. Spôsoby oceňovania majetku a záväzkov
- 1.6. Projektovo programová dokumentácia
- 1.7. Účtovný doklad
 - 1.7.1 Spracovanie účtovných dokladov
 - 1.7.2 Kontrola účtovných dokladov
 - 1.7.3 Zoznam číselných radov, použitých symbolov a skratiek
 - 1.7.4 Ekonomický objekt
- 1.8. Účtovný zápis
- 1.9. Účtovné knihy
- 1.10. Účtový rozvrh
- 1.11. Účtovný záznam
- 1.12. Uschovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

2. Dlhodobý a krátkodobý hmotný a nehmotný majetok

- 2.1. Zásady pre členenie dlhodobého a krátkodobého hmotného a nehmotného majetku
- 2.2. Obstarávanie krátkodobého hmotného majetku - zásob
- 2.3. Obstarávanie dlhodobého majetku
- 2.4. Poskytovanie preddavkov na dlhodobý hmotný a nehmotný majetok
- 2.5. Technické zhodnotenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
- 2.6. Vyradenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
- 2.7. Odpredaj dlhodobého hmotného hnutel'ného a nehnuteľného majetku
- 2.8. Zaradenie a vyradenie dlhodobého majetku na základe zámennej zmluvy
- 2.9. Zmarená investícia
- 2.10. Plán odpisov a vymedzenie spôsobu odpisovania

3. Evidencia a účtovanie zásob

- 3.1. Vymedzenie spôsobu evidencie a účtovanie zásob
- 3.2. Druhy skladov
- 3.3. Poskytovanie osobných ochranných pomôcok
- 3.4. Zálohovanie vratných obalov

4. Ceniny

- 4.1. Poštovné

5. Zásady vedenia pokladnice

- 5.1. Vymedzenie druhov pokladníc a ich účtovanie, pokladničný limit
- 5.2. Drobný nákup cez pokladnicu
- 5.3. Pracovné tuzemské a zahraničné cesty
- 5.4. Zaokrúhľovanie pokladničných platieb

6. Zúčtovacie vzťahy

- 6.1. Pohľadávky
- 6.2. Záväzky
 - 6.2.1 Účtovanie školenia zamestnancov
 - 6.2.2 Účtovanie dobropisov došlých faktúr
- 6.3. Časové rozlišovanie nákladov a výnosov
 - 6.3.1 Účet 381 – náklady budúcich období
 - 6.3.2 Účet 383 – výdavky budúcich období
 - 6.3.3 Účet 384 – výnosy budúcich období
 - 6.3.4 Účet 385 – príjmy budúcich období
- 6.4. Zásady tvorby, použitia a účtovania opravných položiek
- 6.5. Zásady tvorby, použitia a účtovania rezerv
- 6.6. Zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy – transfery
- 6.7. Projekty financované EÚ a ŠR
- 6.8. Účtovanie príspevku na rekreáciu

7. Inventarizácia majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, účtovanie inventarizačných rozdielov

- 7.1. Účtovanie inventarizačných rozdielov
- 7.2. Zodpovednosť zamestnanca za zverený majetok
 - 7.2.1 Majetok zverený do užívania zamestnancovi a evidovaný na Zarad'ovacom protokole
 - 7.2.2 Majetok prevzatý na základe Dohody o hmotnej zodpovednosti
- 7.3. Manká a škody

8. Kurzové rozdiely

9. Bežhotovostný platobný styk

10. Účtovná závierka a sumarizácia výkazov TSK a RO

- 10.1. Účtovná závierka
- 10.2. Otvorenie a uzavretie účtovných kníh
- 10.3. Výkazníctvo
- 10.4. Konsolidovaná účtovná závierka
 - 10.4.1. Konsolidovaná účtovná závierka obsahuje
 - 10.4.2. Konsolidovaný celok TSK tvorí
 - 10.4.3. Metóda konsolidácie
- 10.5. Register účtovných závierok

11. Sociálny fond

12. Záverečné ustanovenia

13. Prílohy

- Príloha č. 1 – zoznam číselných znakov
- Príloha č. 2 – číslovanie účtovných dokladov
- Príloha č. 3 – účtovný rozvrh
- Príloha č. 4 – plán odpisov – vid'. strana č. 19 Smernice

1. Všeobecné ustanovenia

1. 1. Vymedzenie všeobecných ustanovení o spôsobe vedenia účtovníctva a legislatíva

Gymnázium Partizánske (ďalej len gymnázium) bolo zriadené 1. 9. 1953. Na základe zriaďovacej listiny má právne postavenie ako rozpočtová organizácia, ktorá je právnickou osobou zriadenou Trenčianskym samosprávnym krajom so sídlom v Trenčíne, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na rozpočet zriaďovateľa.

Gymnázium účtuje v **sústave podvojného účtovníctva** o stave a pohybe majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladoch, výnosoch, výdavkoch a príjmoch a o výsledku hospodárenia. Predmetom účtovníctva je vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch podľa predchádzajúcej vety v účtovnej závierke.

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

Gymnázium 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. Gymnázium je povinné 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 č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).

V prípade pohľadávok a záväzkov, cenín a peňažných prostriedkov, ak sú vyjadrené v cudzej mene, Gymnázium účtuje v eurách aj v cudzej mene.

Gymnázium vedie účtovníctvo **v štátnom jazyku**.

Gymnázium vedie účtovníctvo odo dňa svojho vzniku až do dňa svojho zániku.

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 28 zákona o účtovníctve; vykazujú sa v účtovnej závierke v súvahe alebo v podsúvahe (ÚJ 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 28 zákona o účtovníctve; vykazuje sa v účtovnej závierke v súvahe,

c) **výnosom** je zvýšenie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť a vykazuje 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; vykazuje 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** 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) **iným aktívom** je časť aktív účtovnej jednotky, ktoré nespĺňajú podmienky na ich zaúčtovanie na účtoch hlavnej knihy a ktoré sa vykazujú v účtovnej závierke v poznámkach,

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

l) **iným pasívom** je povinnosť účtovnej jednotky, ktorá nespĺňa podmienky na jej zaúčtovanie na účtoch hlavnej knihy a ktorá sa vykazuje v účtovnej závierke v poznámkach.

1.3. Legislatíva

1.3.1 Zákony

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

1.3.2 Opatrenia

*Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo dňa 12. 2. 2022 č. MF/014454/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove obce, vyššie územné celky a nimi zriadení rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie

*Opatrenie 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. 21n v znení opatrenia MF SR č. MF/005583/2021-21 (FS č. 2/2021) a v znení opatrenia MF SR č. MF/004791/2022-313 (FS č. 1/2022)

*Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 5. decembra 2007 č. MF/25755/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní 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 (FS č. 12/2007) v znení opatrenia MF SR zo 17. decembra 2008 č. MF/25189/2008-31 (FS č. 13/2008), v znení opatrenia MF SR z 9. decembra 2009 č. MF/24241/200-31 (FS č. 15/2009) v znení opatrenia MF SR z 13. decembra 2012 č. MF/19301/2012-31 (FS 10/2012) v znení opatrenia MF SR z 11. decembra 2013 č. MF/19566/2013-31 (FS 12/2013) a v znení opatrenia MF SR z 10. decembra 2014 č. MF/21227/2014-31 (FS 12/2014), v znení opatrenia MF SR z 22. februára 2021 č. MF/005578/2021-36 (MF č. 4/2021) a v znení opatrenia MF SR zo 7. decembra 2022 č. MF/14506/2022-36 (FS č. 11/2022)

*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 (FS 1/2009) v znení opatrenia MF SR z 9. decembra 2009 č. MF/22110/2009-31 (FS 15/2009), opatrenia MF SR z 11. decembra 2013 č. MF/19567/2013-31 (FS č. 12/2013) a opatrenia MF SR z 10. decembra 2014 č. MF/21230/2014-31 (FS 12/2014)

*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 pod príspevkom č. 8, v znení opatrenia č. MF/013593/2018-421 zo 17. októbra 2018, v znení opatrenia č. MF/017854/2020-421 z 2. decembra 2020 a v znení opatrenia č. MF/005799/2021-421 z 9. júna 2021.

1.3.3 Ostatné predpisy

-Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,

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

- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov 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,
- 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 (Výnos MF SR z 28. decembra 2012 č. MF/026991/2012-31, ktorým sa ustanovuje denný limit zostatku finančných prostriedkov v hotovosti klientov štátnej pokladnice v znení neskorších predpisov),
- Zákon NR SR 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.

1.4. Deň uskutočnenia účtovného prípadu

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu v evidencii gymnázia je:

a) došlá faktúra:

- dátum zaúčtovania došlej faktúry do záväzkov organizácie je dátum dodania tovaru, materiálu, služby, ktorý je vyznačený na dodávateľskej faktúre ako dátum zdaniteľného plnenia, resp. dátum prevzatia tovaru, materiálu alebo služby zamestnancov účtovnej jednotky,
- dátum vysporiadania záväzku je dátum úhrady,

b) vyšlá faktúra:

- dátum zaúčtovania faktúry do pohľadávok účtovnej jednotky je dátum vystavenia faktúry,
- dátum vysporiadania pohľadávky je dátum prijatia platby,

c) pokladničné doklady a bankové doklady:

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum pohybu hotovosti v pokladni účtovnej jednotky,
- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum pohybu pri bezhotovostných transakciách realizovaných prostredníctvom bankových prevodov,
- nákup a predaj peňažných prostriedkov v cudzej mene,
- úhrada úveru alebo pôžičky poskytnutím nového úveru alebo pôžičky,
- zistenie schodku alebo prebytku v poklady gymnázia pri inventarizácii,

d) príjemka resp. výdajka zo skladu materiálu:

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum prijatia resp. dátum výdaja materiálu zo skladu,
- zistenie manka alebo prebytku pri inventarizácii materiálu,

e) zarad'ovací protokol hnutel'ného 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 zodpovedný pracovník doklady potrebné k zaradeniu majetku do majetkovej evidencie, napr. kolaudačné rozhodnutie, preberací protokol a pod. V prípade technického zhodnotenia majetku predloží zodpovedný pracovník pred zaradením majetku do majetkovej evidencie doklad preukazujúci splnenie náležitosti technického zhodnotenia, a to najmä naplnenie kvalitatívnej zmeny výkonnosti majetku, zmeny technických parametrov, rozšírenia vybavenosti a použiteľnosti, resp. zmeny účelu využitia majetku v nadväznosti na platné metodické usmernenia MF SR,

f) vyrad'ovací protokol majetku – zápis o vyradení majetku:

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum vyradenia majetku z užívania na základe protokolu vyrad'ovacej komisie, resp. likvidačnej komisie – deň schválenia kompetentným orgánom v súlade so Zásadami hospodárenia s majetkom TSK,

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:

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum uvedený v zmluve alebo na odovzdávajúcom a preberacom protokole,

i) zmarená investícia:

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je deň schválenia kompetentných orgánom v súlade so Zásadami hospodárenia s majetkom TSK,

j) 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 nehnuteľnosti odpredaného majetku,

k) interný doklad, manká a škody pri inventarizácii majetku a pod.:

- dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je dátum, kedy účtovný prípad nastal alebo kedy sa účtovná jednotka o účtovnom prípade dozvedela.

1.5. Spôsoby oceňovania majetku a záväzkov

Účtovná jednotka je povinná 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 § 26 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 účtovná jednotka oceňuje jednotlivé zložky majetku a záväzkov:

- obstarávacou cenou,
- reálnou hodnotou,
- 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 ceny, 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 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
- 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 alebo náklady v pomere s prínosom jeho použitia pre kvalitu zobrazenia finančnej pozície organizácie v účtovnej závierke.

Oceňovacie modely vychádzajú z

- a) *trhového prístupu*, ktorý používa informácie vytvárané operáciami na trhu, ako napríklad:
 - 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,
 - cenu majetku, s vývojom cien, ktorého vývoj ceny oceňovaného majetku vykazuje štatistickú závislosť,

- 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 organizáciu porovnateľný prínos ako oceňovaný majetok, zohľadňujú sa pri tom informácie z operácií alebo cenové ponuky z trhu z hľadiska jeho druhu a miesta, na ktorom by sa majetok pravdepodobne obstaral, vrátane maloobchodného trhu,

c) *príjmového prístupu*, ktorý je založený na súčasnej hodnote budúcich peňažných príjmov z majetku a budúcich peňažných výdavkov na majetok, pričom diskontná sadzba sa určí ako vnútorná miera návratnosti požadovaná investormi na daný druh majetku ku dňu jeho ocenenia, ktorý nesie danú mieru rizika.

Organizácia na stanovenie reálnej hodnoty preferuje hodnotu zistenú oceňovacím modelom - výdavkový prístup alebo posudok znalca. Spôsob stanovenia reálnej hodnoty, ako aj jej výšku predkladá zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku, resp. komisia (inventarizačná, oceňovacia a pod.) a schvaľuje štatutárny orgán organizácie (pri nehnuteľnom i nehnuteľnom majetku v súčinnosti so zamestnancom zodpovedným za správu nehnuteľného resp. nehnuteľného majetku). Postup a spôsob ocenenia majetku reálnou hodnotou musí byť v súlade s platnou internou smernicou.

Pri ocenení majetku reálnou hodnotou pri bezodplatnom nadobudnutí alebo nadobudnutí za cenu výrazne nižšiu ako je trhovú cenu, náklady súvisiace so zistením ceny majetku podľa §27 zákona o účtovníctve, nevstupujú do ocenenia majetku, ale sa účtujú na ťarchu účtu 518 – Ostatné služby.

1.6. Projektovo programová dokumentácia

Gymnázium spracováva ekonomické údaje automatizovaným spôsobom prostredníctvom programového vybavenia iSPIN, ktorého dodávateľom je firma Asseco Solutions, a. s. Bratislava.

1.7. Účtovný doklad

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

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

Podpisovým záznamom na účtovnom doklade sa rozumie:

- vlastnoručný podpis,
- kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný,
- podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, ktorý umožňuje jednoznačnú preukázateľnú identifikáciu osoby, ktorá podpisový záznam vyhotovila.

1.7.1 Spracovanie účtovných dokladov

Podľa zákona o účtovníctve je Gymnázium 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.

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 uzatvorenej zmluvy alebo objednávky.

Kontrola prípustnosti účtovnej operácie – výkon finančnej kontroly.

Finančná kontrola sa vykonáva ako:

- a) základná finančná kontrola,
- b) administratívna finančná kontrola,
- c) finančná kontrola na mieste.

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.

Jednotlivé ustanovenia zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov sú pre potreby finančného riadenia účtovnej jednotky podrobne spracované samostatnou Smernicou o finančnom riadení a finančnej kontrole.

1.7.3 Zoznam číselných radov, použitých symbolov a skratiek

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

Zoznam číselných znakov tvorí prílohu č. 1 a zoznam účtovných dokladov tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.

1.7.4 Ekonomický objekt

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

Vybranými okruhmi sú:

- Funkčná klasifikácia
- Konsolidovaný celok
- Súhrnný celok

Skupina Funkčná klasifikácia zahŕňa všetky funkčné klasifikácie, ktoré je organizácia povinná používať. Každá funkčná klasifikácia tvorí jeden prvok ekonomického objektu. Pre označenie v rámci EO Konsolidovaný celok a Súhrnný celok sa používa IČO príslušnej organizácie.

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. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva. Nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovom rozvrhu. Nesmie zriaďovať účty mimo účtovných kníh. Účtovný zápis, ktorý sa nevykonáva v účtovných knihách sa vykonáva na podsúvahových účtoch.

1.9. Účtovné knihy

Účtovná jednotka vedie evidenciu v týchto účtovných knihách:

- a) denník
- b) hlavná kniha
- c) kniha došlých faktúr
- d) kniha odoslaných faktúr
- e) pokladničná kniha

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 – gymnázium eviduje v elektronickej podobe.

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 účtovného 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.

Druhy hlavných kníh:

- a) hlavná kniha sumárna,
- b) hlavná kniha podrobná – vedie sa v elektronickej forme.

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 účtovnej jednotky.

Formou analytickej evidencie, ktorá nie je účtom sú v účtovnej jednotke nasledovné evidencie:

- inventárne karty dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
- skladové karty zásob
- evidencia tuzemských a zahraničných pracovných ciest
- register verejného obstarávania
- centrálny register zmlúv
- register rozpočtových opatrení
- saldokonto odberateľov
- saldokonto dodávateľov
- evidencia dodávateľských zmlúv
- evidencia odberateľských zmlúv
- mzdové listy, rekapitulácia miezd, listy dôchodkového poistenia
- evidencia došlej a odoslanej pošty
- evidencia došlých faktúr
- evidencia archivovaných dokladov
- evidencia platobných kariet a iné.

1.10. Účtový rozvrh

Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh, v ktorom uvedie syntetické účty a analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty.

Rámcovosť účtovej osnovy MF SR sa zabezpečuje v opatrení, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove.

Účtový rozvrh je možné počas účtovného obdobia doplniť podľa potrieb účtovnej jednotky aj v nadväznosti na zmeny vyžiadané zmenou legislatívy. Aktualizácia účtovného rozvrhu sa zabezpečuje priebežne podľa potreby. Aktualizovaný účtovný rozvrh účtovná jednotka nerieši dodatkom k uvedenej smernici.

Účtovná jednotka môže v nasledovnom období postupovať podľa účtovného rozvrhu platného v bezprostredne predchádzajúcom období, ak k prvému dňu účtovného obdobia nenastáva zmena. *Účtový rozvrh tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.* V prípade aktualizácie účtovného rozvrhu si gymnázium vyhradzuje právo neriešiť túto zmenu dodatkom k uvedenej smernici.

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.

Účtovná jednotka vedie účtovné záznamy technickou formou – účtovný záznam je vykonaný elektronickým spôsobom.

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

Prechodom účtovnej jednotky na elektronizáciu účtovníctva a v nadväznosti na nové podmienky zabezpečenia vierohodnosti a neporušenosti obsahu účtovného záznamu, ktoré sú ustanovené v §32 ods. 3 zákona o účtovníctve, sa podpis osoby zodpovednej za uskutočnenie účtovného prípadu nahradí elektronickou výmenou údajov, alebo vnútorným kontrolným systémom, podľa spôsobu spracovania elektronizácie účtovníctva v novom programovom vybavení.

Definícia požiadavky na účtovný záznam:

- a) vierohodnosť pôvodu – vierohodnosť pôvodného účtovného záznamu a neporušenosť obsahu možno zabezpečiť:
 - pripojením podpisového záznamu,
 - elektronickou výmenou údajov alebo
 - vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov,
- b) neporušenosť obsahu – je zabezpečená, ak zaslaním alebo sprístupnením účtovného záznamu alebo transformáciou účtovného záznamu nenastala zmena obsahu zaznamenaných skutočností v účtovnej jednotke,
- c) čitateľnosť účtovného záznamu – je zabezpečená, ak obsah účtovného záznamu je čitateľný ľudským okom.

V nových podmienkach vedenia účtovníctva bude možnosť vypustiť podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie, ako aj povinnosť uvádzať na účtovnom doklade označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, pričom bude mať účtovná jednotka naďalej povinnosť poskytnúť pri kontrole oprávneným osobám prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a účtovné záznamy, ktoré preukazujú označenie účtov, na ktorých sa účtovné prípade účtovali.

Transformácia účtovného záznamu z listinnej podoby do elektronickej alebo z elektronickej podoby na listinnú sa zabezpečí v súlade s §33 zákona o účtovníctve, a to nasledovne:

- účtovná jednotka vykoná transformáciu toho istého záznamu len raz,
- transformácia účtovného záznamu sa vykoná zaručenou konverziou alebo skenovaním do súborového formátu v rastrovej grafickej forme (napr. uložený vo formáte .pdf, .png, .jpg).

Pri transformácii účtovného dokladu skenovaním do súborového formátu v rastrovej grafickej forme účtovná jednotka zabezpečí:

- úplnosť účtovného záznamu v pôvodnej podobe a v novej podobe,
- obsahovú zhodu a vizuálnu zhodu účtovného záznamu v novej podobe s jeho pôvodnou podobou,
- čitateľnosť celej plochy účtovného záznamu v novej podobe,
- neporušenosť obsahu účtovného záznamu podľa §31 ods. 5 zákona o účtovníctve.

Oprava účtovného záznamu

So zabezpečením preukázateľnosti účtovného záznamu súvisí aj vykonanie opráv. Opravu účtovného záznamu je potrebné vykonať bez zbytočného odkladu. Dôvody na vykonanie opravy sú:

- 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 pred opravou a po oprave.

Ak sa opravuje účtovný zápis v účtovnej knihe, je potrebné vyhotoviť interný účtovný doklad.

Oprava účtovného záznamu sa vykonáva v tom účtovnom období, v ktorom sa chyba zistí, pričom sa v opravnom doklade uvedie číslo a dátum zúčtovania 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 by 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 100.000 € vrátane nevýznamné a účtujú sa do nákladov, resp. výnosov obdobia, v ktorom boli zistené. Opravy, resp. zmeny týkajúce sa minulého účtovného obdobia nad 100.000 € sú významné a účtujú sa súvzťažne s účtom 428 – nevysporiadaný výsledok minulých rokov.

1.12. Uschovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

Účtovná jednotka uchováva účtovnú dokumentáciu v súlade so zákonom o účtovníctve, ktorý ustanovuje účtovnej jednotke povinnosť zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka zabezpečuje 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.

Účtovná jednotka uchováva účtovné a iné záznamy v súlade so zákonom o účtovníctve nasledovne:

- a) účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok a výročná správa – 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 – po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcich sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladá formu vedenia účtovníctva – po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia zákona o účtovníctve a osobitných predpisov.

Archivácia účtovných dokladov financovaných z projektov sa zabezpečuje v súlade so špecifickými podmienkami projektu.

Plán úschovy účtovnej dokumentácie je upravený v samostatnej internej smernici – Registratúrny poriadok.

Elektronické uchovávanie účtovnej dokumentácie sa zabezpečí uložením účtovných záznamov na dátovom nosiči po dobu 10 rokov v súlade s Registratúrnym poriadkom účtovnej jednotky. Dátovým nosičom môže byť napríklad optický disk, USB kľúč, pamäťová karta, pevné disky, cloudové úložisko a pod.. Dôležitou povinnosťou zostáva povinnosť zabezpečiť v prípade kontroly oprávnenou osobou, aby účtovné záznamy bolo možné prístupniť z elektronického dátového nosiča do podoby, ktorá je čitateľná ľudským okom.

2. Dlhodobý a krátkodobý majetok

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

Účtovná jednotka 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 - krátkodobý hmotný majetok; služby - krátkodobý nehmotný majetok), ktorý sa účtuje priamo do nákladov, prípadne sa súčasne účtuje na podsúvahových účtoch.

A) Dlhodobý majetok

Dlhodobý majetok sa člení na:

- 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 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 € a prevádzkovo technické funkcie dlhšie ako jeden rok,
3. iný majetok (technické zhodnotenie prenajatého majetku vyššie ako 1 700 € vykonané a odpisované nájomcom, technické zhodnotenie plne odpísaného hmotného majetku vyššie ako 1 700 €).

Ako súbor hnutelných vecí sa účtuje súbor hnutelných vecí vytvorený zo samostatných hnutelných vecí, pričom každá vec spĺňa podmienky uvedené v §21 ods. 3 písm. b) postupov účtovania.

Dlhodobým nehmotným majetkom sú v zmysle zákona o daní 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 vyššia ako 2 400 € a majú prevádzkovo technické funkcie dlhšie ako jeden rok a technické zhodnotenie plne odpísaného nehmotného majetku vyššie ako 1 700 €. 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.

Pri prevode správy majetku medzi TSK a organizáciou, je organizácia povinná zachovať jeho zaradenie aj spôsob odpisovania.

B) Krátkodobý majetok

Krátkodobý majetok sa člení na:

- krátkodobý hmotný majetok obstaraný ako zásoby
- krátkodobé pohľadávky
- krátkodobý finančný majetok

Ako dlhodobý majetok sa neúčtuje majetok, ktorý neprináša budúce ekonomické alebo využiteľný potenciál. Využiteľným potenciálom sa rozumie schopnosť poskytovať služby, ktoré prispievajú k plneniu úloh účtovnej jednotky. Využiteľný potenciál umožňuje účtovnej jednotke plniť jej úlohy bez nutnosti vytváranie peňažných tokov.

Ak pri odplatnom nadobudnutí vznikne významný rozdiel medzi vyššou trhovou cenou a obstarávacou cenou, neprihliada sa na obstarávaciu cenu a rozdiel medzi trhovou cenou a obstarávacou cenou sa účtuje súvzťažne s účtom 384 – Výnosy budúcich období.

Významným rozdielom v podmienkach účtovnej jednotky je hodnota nad 50 000 €.

Súčasťou obstarávacej ceny majetku je aj daň z pridanej hodnoty pri prenose daňovej povinnosti pri dodaní stavebných prác, vrátane dodania stavby, alebo jej časti a dodaní tovaru s inštaláciou alebo montážou. Súčasťou obstarávacej ceny majetku obstaraného formou finančného prenájmu nie je daň z pridanej hodnoty.

2.2. Obstarávanie krátkodobého hmotného majetku - zásob

Obstarávanie krátkodobého hmotného majetku sa uskutočňuje cez sklad.

Krátkodobý hmotný majetok v jednotkovej obstarávacej cene:

- **majetok**, ktorého doba použiteľnosti **je kratšia ako jeden rok** sa bez ohľadu na cenu výdajom zo skladu účtuje do spotreby

účtovanie: 501 / 112

- **od 0,00 Eur do 100,00 Eur** a ktorého doba použiteľnosti **je dlhšia ako jeden rok** sa výdajom zo skladu účtuje do spotreby a zároveň sa eviduje v operatívnej evidencii (OTE)

účtovanie: 501 / 112

- nad 100,00 Eur do 1 700,- Eur vrátane a ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok sa výdajom zo skladu účtuje do spotreby a zároveň sa účtuje ako drobný hmotný majetok (DHM) na podsúvahových účtoch

účtovanie: 501/112 a súčasne 750.1 / 799.1

Krátkodobý nehmotný majetok v jednotkovej obstarávacej cene od 0 Eur do 2 400,- Eur vrátane, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok sa účtuje do nákladov a súčasne je evidovaný ako drobný nehmotný majetok (DNM) na podsúvahových účtoch

účtovanie: 751.1 / 799.1

Majetok vo výpožičke sa účtuje na podsúvahovom účte 781.1 so súvzťažným zápisom na účte 799.1.

2.3. Obstarávanie dlhodobého majetku

Obstaranie majetku účtuje ÚJ 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:

- a) prípravu a zabezpečenie obstarania DHM, napríklad odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, výdavky (náklady) na poskytnutie záruk v súvislosti s obstaraním, a to do času uvedenia do používania,
- b) prieskumné, geologické, geografické a projektové práce vrátane viacerých navrhovaných riešení, umelecké diela tvoriace súčasť stavebných objektov, náhrady na odstránenie ekonomickej ujmy poľnohospodárskych organizácií, odvody za trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu pre zriadenie staveniska, otvárkou nových lomov, pieskovísk a linísk, technickú rekultiváciu, technické zhodnotenie, dopravné, montážne práce a clo,
- c) zabezpečovacie a konzervačné práce alebo udržiavacie a dekonzervačné práce, ak sa zastavia práce na obstarávaní DHM,
- d) náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľností a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníčkovi nehnuteľnosti podľa osobitných predpisov a platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou,
- e) úhrada nákladov účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako aj úhrada vlastníčkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodového zariadenia,
- f) skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela; ak pri skúškach vzniknú použiteľné výrobky alebo výkony, ktoré podľa zmluvy patria objednávateľovi, zníži sa o výnosy z týchto výrobkov alebo výkonov náklady na obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
- g) vyvolanú investíciu, ktorou sa rozumie obstaranie majetku alebo služby, ktoré nebude účtovná jednotka používať, ale ktoré vznikli podľa osobitného predpisu alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku.

Na účte 042 sa neúčtuje:

- a) úroky z úverov súvisiace s obstaraním dlhodobého hmotného majetku netvorí súčasť obstarávacej ceny tohto majetku do času jeho uvedenia do používania,
- b) kurtové rozdiely,
- c) penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstaraním dlhodobého hmotného majetku,
- d) náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
- e) náklady na vybavenie obstarávaného DHM zásobami,
- f) náklady na biologickú rekultiváciu,
- g) náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného DHM do používania,
- h) 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 použitia, udržiavaním sa spomaľuje fyzické opotrebenie, predchádza jeho následkom a odstraňuje sa drobnejšie poškodenie.

2.4. Poskytovanie preddavkov na dlhodobý hmotný a nehmotný majetok

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

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

2.5. Technické zhodnotenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

Technickým zhodnotením hmotného a nehmotného majetku sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom dlhodobom hmotnom a nehmotnom majetku sumu 1 700 € 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 účtovné obdobie sumu 1 700 € pri jednotlivom dlhodobom majetku, ak sa účtovná jednotka rozhodne takéto výdavky (kapitálové) považovať za výdavky na technické zhodnotenie. V tomto prípade sa takéto výdavky odpisujú ako súčasť obstarávacej ceny, zvýšenej obstarávacej ceny.

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

Technické zhodnotenie vykonané v ďalších rokoch zvyšuje obstarávaciu cenu a zároveň zostatkovú cenu príslušného majetku, okrem technického zhodnotenia plne odpísaného majetku, ktoré sa považuje za iný majetok a nezvyšuje obstarávaciu 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, ktoré 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 dlhodobého 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 obstarávacía 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 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 hnutelných vecí.

Zostatková cena dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku, ktorý nie je úplne odpísaný, účtuje účtovná jednotka 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

587 – Náklady na ostatné transfery

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

Majetok zverený do správy účtovnej jednotky od zriaďovateľa sa odovzdá na základe „Protokolu o odovzdaní majetku do správy“. V uvedenom protokole sa uvedie obstarávacia cena a zostatková cena odovzdávaného majetku a taktiež výška oprávok. Účtovná jednotka zaradí majetok do odpisovej skupiny ako je uvedené v protokole a pokračuje v odpisovaní majetku. V tom mesiaci, v ktorom TSK majetok vyradí, v tom istom mesiaci ho účtovná jednotka zaradí do užívania.

Vyradenie neodpisovaného dlhodobého hmotného majetku sa účtuje v prospech účtovnej 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 v skutočnej evidencii majetku.

2.7. Odpredaj dlhodobého hmotného hnutel'ného a nehnuteľného majetku

Pri odpredaji hnutel'ného a nehnuteľného majetku postupuje účtovná jednotka 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 upravená 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. Pri účtovaní zámeny dlhodobého majetku sa v účtovníctve pôvodného správu majetku alebo pôvodného vlastníka odúčtuje majetok súvzťažne s účtom oprávok a účtom transferov a účtom 541 – Zostatková cena predaného dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku. Rozdiel medzi reálnou hodnotou a zostatkovou cenou pôvodného majetku sa podľa povahy účtuje na vecne príslušný nákladový účet alebo výnosový účet. Nadobudnutie nového majetku získaného zámenou sa účtuje na príslušný majetkový účet v reálnej hodnote.

Účtovanie:

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

2.9. Zmarená investícia

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

Zmarená investícia podlieha schváleniu Zastupiteľstvom TSK resp. predsedom 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 **úctovných 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. Úctovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve. Dlhodobý hmotný a nehmotný 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 účtovná jednotka 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 účtovnej jednotky zaradí 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.

Pri obstaraní nového dlhodobého nehmotného majetku a nového dlhodobého hmotného majetku (s výnimkou stavieb) odpisovú skupinu podľa tabuľky uvedenej nižšie a predpokladanú dobu používania určí ekonómka. Zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku zaradí tento majetok do majetkovej evidencie a príslušnej odpisovej skupiny.

Účtovná jednotka s účinnosťou od 1. 1. 2018 používa nasledovný odpisový plán:

Odpisová skupina	Doba odpisovania v rokoch	Ročný odpis	Sadzba ročného odpisu v %
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	50	1/50	2,00
6	50	1/50	2,00

Pre všetky stavby (okrem stavieb, ktoré nemajú pevné základy alebo nie sú pevne spojené so zemou) **je stanovené rovnomerné odpisovanie po dobu 50 rokov**. Ako stavby (účet 021) sa účtujú: budovy, haly, sklady, garáže, inžinierske stavby, mosty, cesty, parkoviská, rozvodné stavby, napr. šachty a pod.

O dobe odpisovanie ostatného dlhodobého majetku rozhoduje účtovná jednotka individuálne.

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 účtovná jednotka pri tvorbe odpisového plánu zohľadňuje:

- očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia,
- očakávané fyzické opotrebenie majetku, ktoré závisí od bežných podmienok jeho využívania, ako je zmennosť, plán opráv a údržby, starostlivosť o majetok v čase, keď sa nevyužíva,
- technické a morálne zastaranie,
- zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku,
- rôzna doba použiteľnosti a rôzny priebeh opotrebenia jednotlivých oddeliteľných súčastí dlhodobého majetku podľa potrieb účtovnej jednotky.

Plán odpisov sa zostavuje v súlade so zákonom o účtovníctve. Na začiatku kalendárneho roka zostaví účtovná jednotka plán odpisov na príslušný rok prostredníctvom výstupu z programového vybavenia iSPIN na majetok zaradený v používaní a dokladá ho k platnej smernici o vedení účtovníctva. V prípade aktualizácie plánu odpisov si účtovná jednotka vyhradzuje právo neriešiť túto zmenu dodatkom k uvedenej smernici. Majetok nadobudnutý a zaradený do majetkovej a účtovnej evidencie do 31. 12. 2017 sa odpisuje podľa odpisového plánu, ktorý bol platný v účtovnom období, v ktorom sa majetok zaradil do majetkovej a účtovnej evidencie.

Ak účtovná jednotka zmení odpisový plán v priebehu účtovného obdobia, musí sa nový postup odpisovania použiť späť od prvého dňa daného účtovného obdobia. O zmene odpisového plánu musí účtovná jednotka informovať v poznámkach.

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 organizácia zabezpečí v súlade so špecifickými podmienkami stanovenými poskytovateľom finančných prostriedkov.

Účtovné odpisy zaokrúhlené na dve desatinné miesta hore sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551 - Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku.

3. Evidencia a účtovanie zásob

3.1. Vymedzenie spôsobu evidencie a účtovanie zásob

Účtovná jednotka v účtovnej skupine 1 – Zásoby účtuje pohyb materiálu prostredníctvom účtu 112 – Materiál na sklade. Na účte obstarania materiálu účtuje nadobudnutie kancelárskeho materiálu, čistiacich potrieb, materiálu na údržbu, PHL, krátkodobého hmotného majetku a iné.

Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom A nasledovne:

- a) v priebehu účtovného obdobia sa zložky ceny nakupovaných zásob účtujú na ľarchu účtu 111 - Obstaranie materiálu so súvzťažným zápisom na finančných účtoch
účtovanie: 111 / 211 a na príslušných účtoch zúčtovacích vzťahov
účtovanie: 111 / 321
- b) prevzatie materiálu na sklad sa v účtovnej jednotke účtuje v obstarávacích cenách pri nákupoch účtovným zápisom na ľarchu účtu 112 - Materiál na sklade a v prospech účtu 111 – Obstaranie materiálu
účtovanie: 112 / 111
- c) spotreba materiálu sa účtuje na ľarchu účtu 501 - Materiálové náklady 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 je prvý do skladu, prvý zo skladu) spočíva v tom, že výdaj zo skladu sa oceňuje vždy cenou najstarších zásob postupne k najnovším zásobám.

Bezodplatné nadobudnutie zásob sa účtuje na ľarchu účtu zásob v účtovnej triede 1 súvzťažne s účtom 384 – Výnosy budúcich období – 112 / 384. Výdaj zo skladu sa účtuje 501 / 112 a súčasne 384 / 69x.

Pri odplatnom nadobudnutí zásob za cenu významne nižšiu ako trhovú cenu, sa neprihliada na obstarávaciu cenu a rozdiel medzi vyššou trhovou cenou a obstarávacou cenou sa účtuje súvzťažne s účtom 384 – Výnosy budúcich období.

Bezodplatne odovzdané zásoby sa účtujú na ľarchu účtu 587 – Náklady na ostatné transfery.

Evidencia zásob materiálu sa zabezpečuje prostredníctvom programu iSPIN. Analytická evidencia skladových zásob a produktov sa vedie na skladových kartách.

Významným rozdielom medzi obstarávacou cenou a trhovou cenou pri odplatnom nadobudnutí zásob je hodnota nad 10 000 €.

3.2. Druhy skladov

Organizácia zabezpečuje evidenciu pohybu skladových zásob na nasledovných skladoch:

- sklad pohonné látky (do kosačky)
- sklad čistiacich potrieb
- sklad krátkodobého hmotného majetku
- sklad nešpecifikovaného materiálu

- sklad kancelárskeho materiálu
- sklad ochranných odevov a obuvi
- sklad kníh, učebníc, učebných pomôcok
- sklad liekov
- sklad materiálu zo sponzorských
- sklad materiálu obstaraného na projekt

3.3. Poskytovanie osobných ochranných pomôcok

Poskytovanie osobných ochranných pomôcok organizácia zabezpečuje v súlade so Smernicou pre poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov zamestnancov Gymnázia. Evidencia sa zabezpečuje na osobných kartách (OTE).

Ak zamestnanec musí v čase vyhlásenej mimoriadnej situácie vykonávať prácu na pracovisku, zamestnávateľ je povinný prijať všetky opatrenia na zaistenie ochrany života, zdravia a bezpečnosti zamestnancov na pracovisku. K takýmto opatreniam patrí povinnosť zamestnávateľa poskytnúť zamestnancovi potrebné a účinné osobné ochranné pracovné prostriedky (ďalej OOPP) chrániace zamestnanca pred biologickými nebezpečenstvami (napr. ochranné rúška a respirátory na ochranu dýchacích orgánov, ochranné rukavice, dezinfekčné prostriedky na ochranu rúk a pod.).

Obstaranie ochranných rúšok, respirátorov na ochranu dýchacích orgánov, ochranné rukavice, dezinfekčné prostriedky na ochranu rúk (dezinfekčné mydlá, gély a pod.) sa účtuje ako obstaranie zásob na ťarchu účtu 112 – materiál na sklade súvzťažne s účtom 321 – dodávateľa. Pri vydávaní OOPP konkrétnemu zamestnancovi sa výdaj zo skladu účtuje na ťarchu účtu 527 – Zákonné sociálne náklady.

Ak účtovná jednotka zabezpečuje dezinfekciu priestorov prostredníctvom špecializovaných organizácií na dezinfekciu, náklady na vykonanie dezinfekcie sa účtujú na ťarchu účtu 518 – Ostatné služby.

Dezinfekčné prostriedky, ktoré sú rozmiestnené v priestoroch zamestnávateľa a má k nim prístup nielen zamestnanec, ale aj iné osoby, sa účtujú ako výdaj tohto materiálu na ťarchu účtu 501 – Spotreba materiálu.

3.4. Zálohovanie vratných obalov

Podľa ustanovenia zákona č. 302/2019 Z. z. o zálohovaní obalov na nápoje a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky č. 47/2019 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o zálohovaní jednorazových obalov na nápoje sa jednorazovým obalom rozumie obal určený na jedno použitie.

Zálohovaním jednorazového obalu na nápoje sa rozumie činnosť pri predaji tovaru v zálohovanom jednorazovom obale na nápoje, ktorou je naučtovanie zálohy osobe uhrádzajúcej cenu tovaru a činnosť pri vrátení tohto obalu spočívajúca vo vydaní (vrátení) zálohy osobe, ktorá vracia odpad z tohto obalu.

Účtovanie v podmienkach účtovnej jednotky je:

nákup zásob materiálu:

- | | |
|------------------|---------------------|
| - materiál | 111 / 211 resp. 321 |
| - obal materiálu | 111 / 211 resp. 321 |

prevzatie na sklad:	
- materiál	112 / 111
- obal materiálu	112 / 111
výdaj materiálu zo skladu:	
- pitný režim v priestoroch budovy pre návštevy	501 / 112
- pitný režim zamestnancov	527 / 112
- na repre	513 / 112
výdaj jednorazového obalu zo skladu	378 / 112
vrátenie obalu materiálu v obchode	211 / 378
zaúčtovanie nevrátených obalov	548 / 112

4. Ceniny

4.1. Poštovné

Na účte 213 – Ceniny sa účtuje stav a pohyb cenín. Účtovná jednotka účtuje na tomto účte:

- poštové známky
- kolky

Účtovanie:	nákupu cenín na faktúru:	213 / 321
	spotreby cenín: poštové známky, kolky:	518 / 213
	nákupu cenín v hotovosti – poštové známky, kolky	518 / 211

Ceniny sa inventarizujú na základe príkazu riaditeľa školy ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, t. j. k 31. 12. príslušného roka.

5. Zásady vedenia pokladnice

5.1. Vymedzenie druhov pokladníc 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
- ku každej pokladničnej operácii je uvedené číslo pokladničného dokladu, dátum uskutočnenia pokladničnej operácie a suma prijatej alebo vy danej hotovosti.

Účtovná jednotka vedie v účtovnej evidencii pokladnicu v Eurách. Stav a pohyb peňazí sa účtuje na účte 211 – Pokladnica.

Výber hotovosti sa riadi Výnosom MF SR z 28. decembra 2012 č. MF/026991/2012-321, ktorým sa ustanovuje denný limit zostatky finančných prostriedkov v hotovosti pre klientov Štátnej pokladnice v znení Opatrenia MF SR zo dňa 7. augusta 2019 č.

MF/006803/2019-32. Výber hotovosti účtovná jednotka zabezpečuje prostredníctvom účtu vo VÚB, a. s. a účtovný stav sleduje na účte 261 – VUB.

Denný limit zostatku finančných prostriedkov v hotovosti je 1.500 €.

Na konci účtovného obdobia musí byť stav v pokladnici nulový.

5.2. Drobný nákup cez pokladnicu

Pri platbách cez pokladnicu sa účtovná jednotka riadi ustanoveniami zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici v z. n. p. – peňažné prostriedky v hotovosti možno použiť na úhradu:

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

Poskytnutý preddavok z pokladne sa zaúčtuje ako pohľadávka voči zamestnancovi 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 organizácia účtuje nasledovné nákupy:

- občerstvenie na pracovné rokovania v celkovej hodnote nákupu do 400 € (vrátane 400 €),
- nákup drobného materiálu na akcie organizované účtovnou jednotkou (napr. Prezentačný večer Gymnázia) a spotrebovaného na týchto akciách v celkovej hodnote nákupu do 200 € vrátane,
- 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).

5.3. Pracovné tuzemské a zahraničné cesty

Poskytnutie náhrad na cestovné pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách, ako aj poskytovanie preddavkov je riešené samostatnou internou Smernicou o cestovných náhradách. Vyplatenie záloh na pracovnú cestu a cestovných náhrad sa spravidla realizuje v hotovosti cez pokladnicu.

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, kedy dôjde ku konečnému zúčtovaniu pracovnej cesty na základe všetkých predložených dokladov zo strany zamestnanca v zmysle zákona o cestovných náhradách.

Na účte 512 – Cestovné sa účtujú náhrady výdavkov poskytované pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách podľa zákona o cestovných náhradách. Medzi výdavky spojené s pracovnou cestou zamestnanca patria výdavky súvisiace s obstaraním cestovného lístka, prípadne letenky pre zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovnú cestu, výdavky spojené s ubytovaním zamestnancov, stravné v zmysle ustanovení zákona o cestovných náhradách platných pre tuzemské a zahraničné pracovné cesty, náhrada nevyhnutých vedľajších výdavkov (napr. parkovanie, mýto, diaľničná známka), spotreba PHL.

5.4. Zaokrúhľovanie pokladničných platieb

Zákonom č. 457/2021 Z. z., ktorým sa mení zákon č. 18/1993 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o cenách“) sa zavádza zaokrúhľovanie cien výrobkov, výkonov, prác, služieb, nájmu a nehnuteľností (ďalej len „tovar“), ktoré sú uhrádzané v hotovosti.

Spôsob zaokrúhľenia ceny je upravený v §3 ods. 4 zákona o cenách. Cena platená v hotovosti sa zaokrúhľuje na 5 eurocentov. Celkový zvyšok nezaokrúhľenej ceny platenej v hotovosti, ktorý je nižší ako polovica hodnoty 5 eurocentov, sa zaokrúhľuje nadol a celkový zvyšok nezaokrúhľenej ceny platenej v hotovosti, ktorý je rovný a vyšší ako polovica hodnoty 5 eurocentov, sa zaokrúhľuje nahor. Zaokrúhľuje sa až výsledná cena platená v hotovosti. Cena platená v hotovosti vo výške 1 eurocenty alebo 2 eurocenty sa zaokrúhľuje na 5 eurocentov.

Zaokrúhľovanie výslednej ceny platby nemá na účely účtovníctva vplyv na oceňovanie nakupovaného majetku, zásob a služieb.

Rozdiely vzniknuté zo zaokrúhľovania sa účtujú podľa charakteru rozdielu na ťarchu účtu 548 – Ostatné náklady na prevádzkovú činnosť, alebo v prospech účtu 648 – Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti.

Zaokrúhľovanie výslednej sumy pri platbe v hotovosti podľa zákona o cenách sa týka platieb za tovary a služby, pri ktorých je cena peňažnou sumou pri nákupe a predaji tovaru a služby, alebo ide o prenájom, a nie je upravená osobitným predpisom.

Ustanovenie zákona o cenách o zaokrúhľovaní sa nevzťahuje na prípade, pokiaľ je úhrada v hotovosti upravená osobitným predpisom (napr. zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov, zákon č. 283/2002 o cestovných náhradách v platnom znení), alebo ide o výplatu miezd, úhradu pokút, penále a úrokov.

Účtovanie je nasledovné:

nákup tovarov a služieb priamo do spotreby:

- nákup materiálu v hodnote bez zaokrúhľenia	501 /
- rozdiel zo zaokrúhľenia – nahor	548 /
- platba v hotovosti po zaokrúhľení	/ 211
- nákup materiálu v hodnote bez zaokrúhľenia	501 /
- rozdiel zo zaokrúhľenia – nadol	/ 648
- platba v hotovosti po zaokrúhľení	/ 211

6. Zúčtovacie vzťahy

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

- pohľadávkach z obchodných vzťahov – krátkodobé a dlhodobé pohľadávky voči odberateľom,
- poskytnutých preddavkoch dodávateľom (s výnimkou preddavkov na dlhodobý majetok),
- krátkodobých a dlhodobých záväzkoch,

- prijatých krátkodobých preddavkoch od odberateľov,
- zúčtovaní so zamestnancami,
- zúčtovaní s inštitúciami sociálneho zabezpečenia a zdravotného poistenia,
- zúčtovaní s finančnými orgánmi,
- zúčtovaní opravných položiek k majetku, rezerv, resp. časového rozlíšenia nákladov a výnosov,
- zúčtovaní medzi subjektami 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 31 – pohľadávky.

Účtovná jednotka účtuje na účte:

314 – Poskytnuté prevádzkové preddavky

315 – Ostatné pohľadávky

318 – Pohľadávky za rozpočtové príjmy nedaňové

378 – Iné pohľadávky sa účtujú pohľadávky, ktoré nie sú obsiahnuté v predchádzajúcich účtoch pohľadávok v účtovej triede 3, napríklad:

- a) pohľadávka voči osobe zodpovednej za škodu alebo manko, súvzťažne s účtom 648 – Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti a pohľadávka voči poisťovni v dôsledku poistných udalostí,
- b) pohľadávka z nedaňových rozpočtových príjmov, ktorá sa neúčtuje podľa §44 ods. 6 postupov účtovania (účet 318),
- c) pohľadávky z finančných vzťahov vyplývajúcich z nezrovnalostí podľa zákona č. 292/2017 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) z poskytnutých zábezpek,
- e) z nájmu, okrem finančného prenájmu.

Účtovná jednotka poskytuje preddavky, ak boli vopred písomne dohodnuté a to najviac na obdobie troch mesiacov. Preddavky musia byť finančne vysporiadané najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom sa poskytnú, s výnimkou preddavkov za dodávku vody, elektrickej energie, plynu, periodickej a neperiodickej tlače, pri ktorých sa vyúčtovanie do konca kalendárneho roka nevyžaduje.

Pohľadávka voči neznámemu páchatelovi pri krádeži sa v účtovníctve predpíše na základe schváleného protokolu o škode podpísaného zodpovednými osobami. Pri riešení škodových udalostí účtovná jednotka postupuje podľa Smernice o škodovej komisii.

6.2. Záväzky

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

Účtovná jednotka účtuje na účte:

321 – Dodávatelia

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 aj všetky dodávateľské faktúry, ktoré sú doručené do účtovnej jednotky do 15.1. nasledujúceho roka. Po tomto termíne sa záväzky, na ktorých je dátum zdaniteľného plnenia do 31. 12. bežného obdobia, za ktoré sa zostavuje účtová závierka, účtujú na účte 326 resp. 323.

Výkonová a garančná zábezpeka pri obstarávaní investičných akcií financovaných z vlastných zdrojov financovania

Formy zábezpeky, ktoré môže účtovná jednotka využiť na zabezpečenie korektného financovania investičného diela:

a) *Pred podpisom zmluvy*

Dodávateľ investičného diela doručí účtovnej jednotke výkonovú zábezpeku, ktorá môže mať formu:

- bankovej záruky stanovenej percentuálne z ceny diela – musí byť platná a vymáhateľná po celú dobu vykonania diela, až pokiaľ dodávateľ riadne a včas nezrealizuje a neodovzdá dielo a objednávateľ dokončené dielo bez závad a nedorobkov neprevezme v súlade s podmienkami zmluvy,
- notárskej úschovy,
- vinkulácie na účte zhotoviteľa.

b) *Po ukončení investičného diela*

Dodávateľ investičného diela poskytne na základe zmluvy účtovnej jednotke garančnú zábezpeku, ktorá je percentuálne určená z celkovej hodnoty investičného diela. Môže mať formu:

- bankovej záruky,
- notárskej úschovy,
- vinkulácie na účte zhotoviteľa,
- fakturácia celkovej hodnoty investičného diela znížená o výšku garančnej zábezpeky (napr. 95%).

Príklad postupu účtovania garančnej zábezpeky vo forme fakturácie investičného diela vo výške 95% z celkovej hodnoty investičného diela:

P. č.	Text účtovného prípadu	MD	D
1.	Predpis záväzku – dodávateľskej faktúry vo výške 95% zrealizovaných prác v súlade s uzatvorenou zmluvou o diele	042	321
2.	Predpis nevyfakturovanej dodávky vo výške 5% zrealizovaných prác so splatnosťou o 5 rokov na základe preberacieho protokolu	042	476
3.	Úhrada faktúry (95%)	321	222
4.	Zaradenie diela vo výške 100% obstarávacej hodnoty do užívania po ukončení investičného diela napr. na základe kolaudačného rozhodnutia	021	042
5.	Odpisovanie majetku z obstarávacej hodnoty diela (100%)	551	081

6.	Predpis záväzku – dodávateľskej faktúry vo výške 5% zrealizovaných prác v súlade s uzatvorenou zmluvou o diele (po 5 rokoch)	476	321
7.	Úhrada faktúry (5%)	321	222

6.2.1 Účtovanie školenia zamestnancov

518 / 321

6.2.2 Účtovanie dobropisov došlých faktúr

- predpis dobropisu v priebehu bežného účtovného obdobia	-111, -5xx / -321
- predpis dobropisu na konci účtovného obdobia – refundácia v prípade, že platba je pripísaná na účet v bežnom účtovnom období	318 / 5xx, 111
- predpis dobropisu na konci účtovného obdobia v prípade, že platba nie je pripísaná na účet v bežnom účtovnom období, ale v nasledujúcom účtovnom období	318 / 648

O zúčtovaní so zamestnancami a orgánmi sociálneho poistenia a zdravotného poistenia sa účtuje v rámci účtovej skupiny 33.

Účtovná jednotka účtuje na účte:

331 – Zamestnanci

333 – Ostatné záväzky voči zamestnancom

335 – Pohľadávky voči zamestnancom

336 – Zúčtovanie s inštitúciami sociálneho a zdravotného poistenia

Účtovná jednotka ďalej účtuje na účtoch:

342 – Ostatné priame dane – daň z príjmov

379 – Iné záväzky (krátkodobé záväzky, ktoré sa neúčtujú na účtoch záväzkov uvedených v účtovných skupinách 32, 33, 34)

Dlhodobé záväzky

Dlhodobé záväzky sa účtujú na príslušných účtoch účtovej skupiny 46 a 47.

Na účte 479 – Ostatné dlhodobé záväzky sa účtujú ostatné dlhodobé záväzky, pre ktoré nie je v účtoch účtovej skupiny 47 – Dlhodobé záväzky určený samostatný syntetický účet. Na tomto účte sa účtujú napríklad úvery poskytnuté podľa osobitného predpisu. Na tomto účte sa účtujú aj prijaté dlhodobé finančné zábezpeky, záväzky prijímateľa garantovej energetickej služby, investičné dodávateľské úvery a dodávateľské úvery, ktoré sú dlhodobým záväzkom, pri ktorých sa na základe dohody s dodávateľom začne uplatňovať splátkový kalendár a úročenie, pričom dochádza k prevodu všetkých rizík na financujúci subjekt. Ak sa pohľadávka veriteľa prevedie na financujúci subjekt, ktorým je banka alebo pobočka zahraničnej banky, takéto záväzky sa účtujú ako bankové úvery.

Dlhodobé záväzky z finančných vzťahov vyplývajúcich z nezrovnalosti podľa zákona č. 292/214 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa účtuje na účte 479 – Ostatné dlhodobé záväzky.

Ak je záväzok účtovnej jednotky uhradený iným subjektom okrem banky, záväzok účtovnej jednotky voči subjektu, ktorý dlh prefinancoval, sa účtuje na účte 379 – Iné záväzky,

ak ide o krátkodobý záväzok, alebo na účte 479 – Ostatné dlhodobé záväzky, ak ide o dlhodobý záväzok.

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:

- a) účel
- b) výška
- c) obdobie, ktorých sa náklady resp. výnosy týkajú.

Podstatu časového rozlíšenia je možné jednoducho vyjadriť takto:

Náklady budúcich období – výdavok (platba) v bežnom účtovnom období, náklad v nasledujúcom účtovnom období.

Výdavky budúcich období – náklad v bežnom účtovnom období, výdavok (platba) v nasledujúcom účtovnom období.

Príjmy budúcich období – výnos v bežnom účtovnom období, príjem platby v nasledujúcom účtovnom období.

Výnosy budúcich období – príjem platby v bežnom účtovnom období, výnos v nasledujúcom účtovnom období.

Na účty časového rozlíšenia sa na konci účtovného obdobia vzťahuje dokladová inventúra a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť.

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 za:

- predplatné novín a časopisov,
- platené nájomné za prenájom majetku,
- poistenie majetku,

- paušál platený vopred za mobilné telefóny,
- registráciu domén,
- servisnú podporu,
- služby webového portálu.

Účtovným dokladom pre zúčtovanie nákladov budúcich období je prvotný doklad – faktúra, zmluva a pod. Zúčtovanie nákladov budúcich období na príslušný účet nákladov sa vykoná v účtovnom období, s ktorým časovo rozlíšené náklady vecne súvisia.

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,
- telefóny platené pozadu a iné náklady z dodávateľských faktúr, ktoré dodávateľ fakturoval v nasledujúcom účtovnom období, ale hospodársky sa vzťahujú k bežnému roku, a to v prípade, že v dobe účtovania výdavkov budúcich období už je faktúra od dodávateľa k dispozícii v účtovnej jednotke a dodávateľská faktúra má priradené číslo nasledujúceho účtovného obdobia.

Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavkov budúcich období je interný doklad podložený fotokópiou prvotného dokladu nasledujúceho účtovného obdobia.

6.3.3 Účet 384 – Výnosy budúcich období

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

- nájomné prijaté vopred,
- sumy zaplatených paušálov vopred na zabezpečenie servisných služieb,
- predplatné prijaté vopred.

Na tomto účte sa účtujú nezúčtované transfery od iných subjektov ako od zriaďovateľa a hodnota bezodplatne nadobudnutých zásob a dlhodobého odpisovaného majetku okrem majetku nadobudnutého podľa §22 ods. 5 zákona o účtovníctve.

Zúčtovanie výnosov budúcich období sa vykoná v období, s ktorým časovo rozlíšené výnosy vecne súvisia.

Transfery na obstaranie dlhodobého majetku účtované na účet 384 – Výnosy budúcich období sa rozpúšťajú do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s účtovaním odpisov, zostatkových cien a opravných položiek k dlhodobému hmotnému majetku, na obstaranie ktorého bol transfer poskytnutý, od doby zaradenia tohto majetku do užívania. Transfer na nákup dlhodobého neodpisovaného majetku sa rozpustí do výnosov pri vyradení majetku z používania.

Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výnosov je prvotný doklad – odberateľská faktúra, zmluva a pod.

6.3.4. Účet 385 – Príjmy budúcich období

Účtujú sa tu časovo rozlíšené výnosy, ktoré vecne a časovo súvisia s bežným obdobím a týkajú sa príjmov budúcich období, napríklad nájomné prijaté pozadu. Na účte 385 – Príjmy budúcich období sa účtuje so súvzťažným zápisom v prospech príslušných účtov výnosov v účtovnej triede 6 – Výnosy.

Zúčtovanie príjmov budúcich období sa vykoná pri prijatí platby.

Časov sa nerozlišujú:

- náklady na školenia a semináre,
- náklady na marketingové a iné štúdie,
- náklady na získanie noriem a certifikátov,
- náklady na prieskum trhu,
- náklady na propagáciu a reklamu,
- pokuty a penále,
- manká a škody, ako aj ostatné náklady podobného charakteru, účtujú sa do nákladov v tom účtovnom období, v ktorom vznikli. Ak sú tieto služby vopred platené, potom sa časovo rozlišujú.

6.4. Zásady tvorby, použitia a účtovania opravných položiek

Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu, okrem trvalého zníženia hodnoty majetku. Opravnou položkou sa odhaduje predpokladané zníženie hodnoty majetku. Predpoklad zníženia hodnoty majetku je opodstatnený, ak sa udiala skutočnosť, ktorá je dôvodom na odhad zníženia budúcich ekonomických úžitkov tohto majetku.

Pri majetku, ktorý nie je schopný prinášať budúce ekonomické úžitky je potrebné vykázat' zníženie reálnej hodnoty. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa podľa §26 ods. 4 zákona o účtovníctve upraví výška majetku opravnými položkami, ak existuje *opodstatnený predpoklad zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu*. Opravné položky sa zrušia, alebo sa zmení ich výška, ak nastane zmena predpokladu zníženia hodnoty. Opravné položky sa vytvárajú len pri prechodnom znížení hodnoty majetku. Opravné položky nemajú aktívny zostatok.

Tvorba opravných položiek sa účtuje na ťarchu nákladov (558 – tvorba ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti) a v prospech príslušného účtu opravných položiek. Tvorba opravných položiek sa viaže ku konkrétnemu majetku (nie ku skupine majetku), tvorí sa do výšky ocenenia majetku v účtovníctve (max. 100%).

Opravné položky sa zúčtujú znížením alebo zrušením v prospech výnosov (658 – zúčtovanie ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti) a na ťarchu príslušného účtu opravných položiek, ak inventarizácia v nasledujúcom účtovnom období nepreukáže opodstatnenosť ich existencie alebo výšky, alebo ak pominuli dôvody ich existencie v priebehu účtovného obdobia. Rozpustenie opravných položiek sa zrealizuje maximálne do výšky, v ktorej boli vytvorené.

Opravné položky sa vytvárajú:

- k dlhodobému majetku,
- k zásobám,

- k pohľadávkam ,
- k finančnému majetku.

Opravné položky k majetku

Opravné položky pri odpisovanom dlhodobom majetku, ktorého úžitková hodnota sa znižuje opotrebovaním, sa tvoria:

- ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je *výrazne nižšia* ako jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok a
- toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

Účtovná jednotka považuje za výrazné zníženie hodnoty dlhodobého odpisovaného majetku po odpočítaní oprávok (ZH majetku) hodnotu nad 50 000 € pri účtoch 021 – budovy a stavby a 029 – ostatný dlhodobý majetok a hodnotu nad 10 000 € pri účtoch 022, 023, 028.

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.

Účtovná jednotka považuje za výrazné zníženie hodnoty dlhodobého neodpisovaného majetku hodnotu nad 10 000 €.

O prechodnom znížení hodnoty dlhodobého majetku sa účtuje prostredníctvom účtov účtovnej skupiny 09 – opravné položky k dlhodobému majetku.

Vo vecnej a časovej súvislosti s tvorbou opravnej položky k dlhodobému majetku nadobudnutému od iných subjektov sa účtuje zúčtovanie príslušného transferu, z ktorého bol dlhodobý majetok obstaraný na príslušné účty účtovnej skupiny 69 – Výnosy z transferov a rozpočtových príjmov v obciach, VÚC a RO a PO zriadených obcou alebo VÚC.

Opravné položky k zásobám

Opravné položky k zásobám sa vytvárajú:

- pri dočasnom znížení úžitkovej hodnoty zásob a ak
- čistá realizačná hodnota je *výrazne nižšia* ako cena v účtovníctve a
- zníženie hodnoty nie je trvalého charakteru.

Účtovná jednotka považuje za výrazné zníženie hodnoty zásob hodnotu 10 000 €.

Opravné položky k pohľadávkam

Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria najmä k pohľadávkam, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že

- ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí,
- k sporným pohľadávkam voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie,
- k rizikovým pohľadávkam.

Pri tvorbe opravných položiek k pohľadávkam sa prihliada najmä na:

- dobu, ktorá uplynula od splatnosti pohľadávky
- stav, v ktorom sa nachádza dlžník, napríklad, ak dlžník zomrel, je v konkurznom konaní, konkurzné konanie bola zastavené alebo zrušené pre nedostatok majetku, je v reštrukturalizačnom konaní alebo v likvidácii alebo sa voči nemu vedie konanie o výkone rozhodnutia a pod.

Opravné položky sa tvoria alebo sa upraví ich výška:

- k poslednému dňu kalendárneho štvrt'roka pri pohľadávkach
- ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná zvierka.

Účtovná jednotka tvorí opravné položky k pohľadávkam nasledovne:

Výška tvorby opravnej položky:	Doba po splatnosti pohľadávky dlhšia ako:
25%	6 mesiacov
50%	9 mesiacov
75%	12 mesiacov
100%	24 mesiacov

Účtovanie opravných položiek:

- a) tvorba opravných položiek: 558 / 09x, 391
- b) rozpúšťanie opravných položiek: 09x, 391 / 658

6.5. Zásady tvorby, použitia a účtovania rezerv

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.

Organizácia 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:

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

Tvorba rezerv účtovaných ako náklad:

- rekultiváciu pozemkov,
- zamestnanecké pôžitky,
- nevyfakturované dodávky a služby (vrátane zádržného),
- náklady na overenie účtovnej zvierky a výročnej správy audítorom,
- prebiehajúce a hroziace súdne spory,
- iné riziká a straty súvisiace s činnosťou organizácie.

Účtovanie rezerv:

- tvorba rezerv: 553 / 323, 459
- rozpúšťanie rezerv: 323, 459 / 653

6.6. Zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy – transfery

Transfery označujú vzájomné vzťahy medzi účtovnými jednotkami rozpočtového procesu, peňažného aj nepenažného 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 organizácií od TSK z vlastných zdrojov).

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.

Účtovanie transferov:

Zúčtovanie z financovania z rozpočtu vyššieho územného celku

účtovanie cez príjmový účet: 223 / 261 , pri odvode financií na TSK 351 / 223 a súčasne 354 / 351

Kapitálové transfery poskytované organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK z vlastných zdrojov financovania

účtovanie: 222 / 354 a súčasne 354 / 355

Kapitálové transfery poskytované organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK z cudzích zdrojov financovania

účtovanie: 222 / 357

Bežné transfery poskytované organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK z vlastných zdrojov financovania

účtovanie: 222 / 357

Transfery ako zúčtovací vzťah (zrkadlový obraz):

- príjmy – účet 351 – zúčtovanie odvodov príjmov rozpočtových organizácií do rozpočtu zriaďovateľa

K poslednému dňu mesiaca sa nulujú príjmy rozpočtových organizácií na účet TSK.

Bežné transfery poskytované organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK z cudzích zdrojov financovania – ŠR, EÚ

úctovanie: 221 / 359
221 / 371

Transfery od ostatných subjektov verejnej správy:

Úctovanie: 221 / 359

Úctovanie príjmov účtovnej jednotky je nasledovné:

- príjem nedaňových príjmov za bežný rok	223 / 318
- predpis odvodu príjmov zriaďovateľovi za bežné účtovné obdobie	588 / 351
- odvod príjmov zriaďovateľovi	351 / 223
- zostatková cena majetku financovaného zo zdrojov TSK	účet 355

Na základe tabuľky, v ktorej je vyčíslená zostatková cena predchádzajúceho mesiaca, znížená o mesačný odpis, zvýšená o prírastky na majetku, sa odsúhlasuje zostatková cena majetku medzi TSK a organizáciou. Tabuľka musí byť podpísaná štatutárom organizácie.

Úctovanie:

- odpisy, vyradenie – likvidácia	551 / 355
- vyradenie – zostatková cena pri odpredaji	551 / 355
- vyradenie - manká a škody	551 / 355
- opravné položky	551 / 355

Prevod správy

- prevod majetku z evidencie TSK do evidencie majetku OvZP TSK financovaného z prostriedkov TSK

úctovanie: 01x, 02x resp. 03x vo výške OC / 355 a súčasne 355 / 07x, 08x vo výške oprávok

- prevod majetku z evidencie TSK do evidencie majetku OvZP TSK financovaného z cudzích zdrojov (napr. z projektov EÚ)

úctovanie: 01x, 02x resp. 03x vo výške OC / 355 a súčasne 355 / 07x, 08x vo výške oprávok a súčasne 384 / 694 vo výške oprávok

6.7. Projekty financované EÚ a ŠR

Úctovanie bežného transferu:

- príjem na projektový účet	221 / 371, 372, 359
- prevod na príjmový účet	261 / 221
- príjem na príjmový účet	223 / 261
- predpis odvodu	354 / 351, 351 / 223
- príjem z TSK	222 / 354
- predpis záväzku	5xx / 3xx
- zúčtovanie bežného transferu do výnosov v časovej a vecnej súvislosti s nákladom	371, 372, 359 / 695, 397, 693
- úhrada záväzku	3xx / 222
- príjem z TSK – predfinancovanie, spolufinancovanie	222 / 354
- predpis záväzku	5xx / 3xx
- zúčtovanie bežného transferu do výnosov v časovej a vecnej súvislosti s nákladom	354 / 691

- úhrada záväzku 3xx / 222

Účtovanie kapitálového:

- príjem na projektový účet 221 / 371, 372, 359
- predpis záväzku 04x / 321
- úhrada záväzku 321 / 222
- zúčtovanie kapitálového transferu do výnosov budúcich období 371, 372, 359 / 384
- zaradenie majetku do užívania 0xx / 04x
- účtovanie odpisov do nákladov 551 / 07x, 08x
- zúčtovanie kapitálového transferu do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladom 384 / 694

6.8. Účtovanie príspevku na rekreáciu

Podľa § 152a zákona č. 311/2001 Z. Z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov zamestnávateľ, ktorý zamestnáva viac ako 49 zamestnancov, poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55% oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 € za kalendárny rok.

Príspevok na rekreáciu *môže* za rovnakých podmienok a v rovnakom rozsahu poskytnúť zamestnancovi aj zamestnávateľ, ktorý zamestnáva menej ako 50 zamestnancov, preto TSK poskytuje príspevok na rekreáciu pre organizáciu zo svojich zdrojov.

Podmienky poskytnutia tohto príspevku v podmienkach účtovnej jednotky sú stanovené v Smernici o poskytovaní príspevku na rekreáciu č. 1/2019 z 21. 5. 2019.

Príspevok zamestnávateľa na rekreáciu zamestnancov sa účtuje na ľarchu účtu 528 – ostatné sociálne náklady.

7. Inventarizácia majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, účtovanie inventarizačných rozdielov

Inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov účtovná jednotka zabezpečuje v súlade s § 29 a 30 zákona o účtovníctve a v súlade so Smernicou na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov.

Fyzickú inventúru hmotného majetku okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

Inventarizačné rozdiely sa účtujú podľa charakteru na príslušné účty nákladov a výnosov okrem:

- a) schodku peňažných prostriedkov a cenín, ktorý sa účtuje ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe,

- b) chýbajúcich cenných papierov, ktorých úbytok sa vykáže na analytickom účte cenné papiere v umorovacom konaní, ak sa začne umorovacie konanie,
- c) prebytku dlhodobého nehmotného majetku a odpisovaného dlhodobého hmotného majetku, ktorý sa účtuje na ťarchu príslušného účtu majetku a v prospech účtu 384 – Výnosy budúcich období v reálnej hodnote,
- d) prebytku neodpisovaného dlhodobého hmotného majetku v účtovnej jednotke, ktorou je rozpočtová organizácia, ktorý sa účtuje na účte 355 – Zúčtovanie transferov obce a vyššieho územného celku.

7.1. Účtovanie inventarizačných rozdielov

Prebytok

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

Inventarizačný rozdiel zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Manko

- manko na sklade	549 / 112
- manko na dlhodobom majetku odpisovanom a súčasne	549 / 07x, 08x 07x, 08x / 01x, 02x
- manko na dlhodobom majetku neodpisovanom	549 / 03x
- manko na krátkodobom majetku	799 / 750
- schodok v pokladničnej hotovosti	335 / 211
- schodok v ceninách	335 / 213

7.2. Zodpovednosť zamestnanca za zverený majetok

7.2.1 Majetok zverený do užívania zamestnancovi a evidovaný na Zarad'ovacom protokole

Podľa Zákonníka práce zodpovedá zamestnanec za zverený majetok, ktorý sa zamestnancovi odovzdá súčasne s podpisom na Zarad'ovacom protokole (Zápis o zaradení majetku).

Zarad'ovací protokol (Zápis o zaradení majetku) obsahuje:

- a) meno a priezvisko zamestnanca
- b) inventárne číslo zvereného majetku, jeho názov a cenu
- c) dátum prevzatia, resp. dátum vrátenia
- d) 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 účtovnej jednotky 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 mánk a škôd sa účtuje nezávisle na tom, akú výšku mánk a škôd sú povinné nahradiť iné osoby. Náhrady mánk 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.

8. Kurzové rozdiely

Účtovná jednotka 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 účtovná jednotka prepočítava na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska:

- v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu,
- k poslednému dňu štvrťroka, kurzové rozdiely sa k prvému dňu nasledujúceho kalendárneho štvrťroka odúčtujú opačným účtovným záznamom (prostredníctvom účtov 563 – kurzové straty, 663 – kurzové zisky), okrem kurzových rozdielov z finančných prostriedkov na účte v banke a pokladnici,
- v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Pri prírastku cudzej meny nakúpenej za menu euro použije účtovná jednotka 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.

Podľa §36 ods. 6 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov sa pri vyúčtovaní cestovných náhrad a prepočte stravného z cudzej meny na euro

a naopak použije referenčný výmenný kurz vyhlásený ECB alebo NBS platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa pracovná cesta začala a to v tom prípade, ak sa zamestnanec s účtovnou jednotkou dohodnú na poskytnutí preddavku na stravné v inej mene ako je mena ustanovená pre danú krajinu a pri vyúčtovaní náhrad pri prepočte sumy stravného ustanoveného v eurách na cudziu menu a naopak, ako aj pri prepočte sumy stravného ustanoveného v cudzej mene na inú cudziu menu.

9. Bezhotovostný platobný styk

Bezhotovostné platby zabezpečuje účtovná jednotka prostredníctvom účtov otvorených v Štátnej pokladnici.

10. Účtovná závierka a sumarizácia výkazov TSK a RO

10.1. Účtovná závierka

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

Náležitosti účtovnej závierky:

- názov účtovnej jednotky, sídlo,
- identifikačné číslo,
- právna forma ÚJ,
- deň, ku ktorému sa zostavuje,
- deň jej zostavenia,
- obdobie, za ktoré sa zostavuje,
- podpisový záznam štatutárneho zástupcu účtovnej jednotky.

Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva obsahuje tieto súčasti:

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

Účtovná jednotka 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 účtovnej jednotky 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 a účtovných metód a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených opatrením MF SR.

V súlade so zákonom o účtovníctve je dňom zostavenia individuálnej účtovnej závierky dátum podpísania individuálnej účtovnej závierky štatutárom účtovnej jednotky.

10.2. Otvorenie a uzavretie účtovných kníh

Účtovná jednotka 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 aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 – Začiatočný účet súvahový – bilančná kontinuita.

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

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

- účtovanie kladného výsledku hospodárenia 431 / 428
- účtovanie záporného výsledku hospodárenia 428 / 431

Účtovná jednotka uzatvára účtovné knihy:

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

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

Konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ťarchu 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, účtovná jednotka tieto údaje opraví v tom účtovnom období, keď ich zistila, t. j. zaúčtuje ich ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia. Informácie o opravách uvedie v poznámkach.

10.3. Výkazníctvo

Výkazníctvo za účtovnú jednotku je spracované z podkladov z programu iSPIN.

Účtovná jednotka spracováva výkazy v súlade s opatreniami MF SR nasledovne:

Názov	Výkaz	Termín predkladania
FV o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách	FIN 1-12	do 12 dní po ukončení mesiaca
FV o vybraných údajoch z aktív a z pasív	FIN 2-04	do 12 dní po ukončení mesiaca
FV o finančných aktívach podľa sektorov	FIN 3-04	do 12 dní po ukončení štvrťroka
FV o finančných pasívach podľa sektorov	FIN 4-04	do 12 dní po ukončení štvrťroka
FV o dlhových nástrojoch a vybraných záväzkoch	FIN 5-04	do 12 dní po ukončení štvrťroka
FV o bankových účtoch a záväzkoch obcí, vyšších územných celkov a nimi zriadených rozpočtových organizácií	FIN 6-04	do 12 dní po ukončení štvrťroka

10.4 Konsolidovaná účtovná závierka

10.4.1 Konsolidovaná účtovná závierka obsahuje:

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

10.4.2 Konsolidovaný celok TSK tvorí:

- Trenčiansky samosprávny kraj – materská účtovná jednotka,
- Rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK – dcérske účtovné jednotky.

10.4.3 Metóda konsolidácie

V rámci TSK sa uplatňuje **metóda úplnej konsolidácie** – touto metódou sa do konsolidovanej účtovnej závierky TSK zahrňajú aj údaje z účtovných závierok dcérskych účtovných jednotiek. Metódou úplnej konsolidácie sa zabezpečuje v konsolidovanom celku uplatňovanie rovnakých:

- spôsobov oceňovania
- spôsobov prepočtu cudzích mien na eurá
- požiadaviek na rozsah a úpravu údajov konsolidovanej účtovnej závierky TSK
- spôsobov vysporiadania konsolidačného rozdielu

Konsolidácia metódou úplnej konsolidácie pozostáva z:

- Konsolidácie kapitálu
- Konsolidácie pohľadávok a záväzkov
- Konsolidácia medzivýsledku
- Konsolidácie nákladov a výnosov

Účtovná jednotka spracováva konsolidovanú účtovnú závierku v systéme CKS v spolupráci s MF SR prostredníctvom konsolidačných balíkov. Konsolidačné balíky sa nahrávajú najskôr v systéme iSPIN a po odsúhlasení vzájomných vzťahov sa na pokyn TSK umožní nahratie balíkov do CKS. Konsolidovanú účtovnú závierku riadi TSK Usmernením ku konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierke.

10.5. Register účtovných závierok

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

Účtovná jednotka 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 účtovná jednotka zabezpečuje v súlade s opatreniami MF SR a Usmernením TSK.

11. Sociálny fond

Účtovná jednotka 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, ktoré tvoria prílohu platnej Kolektívnej zmluvy.

Účtovanie:

- Povinný prídelenie do sociálneho fondu	527 / 472
- Prevod prostriedkov z bežného účtu	261 / 222
- Príjem na účet sociálneho fondu	221 / 261
- Predpis použitia sociálneho fondu	472 / 333
- V prípade zdaniteľného príjmu predpis dane z príjmu	333 / 342
- Predpis zúčtovania s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia	333 / 336
- Úhrada dane z príjmu	342 / 222
- Úhrada výdavku zo sociálneho fondu	333 / 222
- Úhrada zúčtovania s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia	336 / 222

12. Záverečné ustanovenia

Smernica o vedení účtovníctva nadobúda účinnosť od 1. 6. 2023.

Dňom 31. 5. 2023 končí platnosť:

- Smernice o vedení účtovníctva zo dňa 15. 1. 2018
- Dodatku č. 1 k Smernici o vedení účtovníctva zo dňa 1. 2. 2019
- Dodatku č. 2 k Smernici o vedení účtovníctva zo dňa 1. 1. 2020
- Dodatku č. 3 k Smernici o vedení účtovníctva zo dňa 15. 9. 2022

13. Prílohy

Príloha č. 1 – zoznam číselných znakov

Príloha č. 2 – číslovanie účtovných dokladov

Príloha č. 3 – účtovný rozvrh
Príloha č. 4 – plán odpisov

PhDr. Vladimír Marko
riaditeľ školy

Partizánske: 31. 5. 2023
Vypracovala: Mariana Belisová
Natália Rusiňaková

Príloha č. 1

Zoznam číselných znakov

Skratka	Názov účtovného dokladu
BanVy...ŠP	Bankový výpis
DM	Dlhodobý majetok
DF BV	Došlá faktúra bežné výdavky
DF KV	Došlá faktúra kapitálové výdavky
DFP	Došlá faktúra projektová
HK	Hlavná kniha
IDKZ	Interný doklad koncoročná uzávierka
ID	Interný doklad príslušného roka
OTE, DHM	Krátkodobý majetok
Mzdy	Mzdový predpis
PLP BV	Platobný poukaz BV
PLP KV	Platobný poukaz KV
PLP ZDF	Platobný poukaz zálohovej došlej faktúry
PLP BVP	Platobný poukaz projektový
PLP OFD	Platobný poukaz OFD
PLP OFD-P	Platobný poukaz OFD projektový
PocSt	Počiatkový stav
Príjem	Príjmový pokladničný doklad
Výdavok	Výdavkový pokladničný doklad
Príjemka	Príjemka
Súvaha	Súvaha
VZaS	Výkaz ziskov a strát
Výdajka	Výdajka-prevodka
VF	Vyšlá faktúra
ZVF	Zálohová vyšlá faktúra

Príloha č. 2

Číslovanie účtovných dokladov

Názov dokladu	Číselný rad
Došlá faktúra bežná	DFBxxx/rok
Došlá faktúra projektová	DFPxxx/rok
Vyšlá faktúra	OFxxx/rok
Zálohová vyšlá faktúra	ZVFxxx/rok
Výdajka-prevodka	Vxxx/rok
Príjemka	Pxxx/rok
Príjmový pokladničný doklad	(spoločný rad)
Výdavkový pokladničný doklad	(spoločný rad)
Platobný poukaz BV	PLP BVxxx/rok
Platobný poukaz zálohovej došlej faktúry	PLP ZDFxxx/rok
Platobný poukaz OFD	PLP OFDxxx/rok
Platobný poukaz OFD projektový	PLP OFD-Pxxx/rok
Objednávky	OBJxxx/rok
Interný účtovný doklad	IDxxx
Mzdy za príslušný rok	MZDY 1-12
Bankové výpisy za konkrétny účet	BanVy/typ účtu/1-...

Poznámka:

rok-posledné dvojčíslenie

Príloha č. 3

Učtová	Názov účtu	Typ účtu	Saldokonto	OE	EO	CM	Mimoz rozpočtová obstarávanie	Prírodné	Prírodné	Špec. výdavok FVN 3.04 a 4.04 od 1.1.2022	Špec. výdavok FVN 3.04 a 4.04 od 1.1.2022	Typ zmeny FVN 3.04 a 4.04	Špec. výdavok FVN 3.04 a 4.04 od 1.1.2016	Špec. výdavok FVN 4.04 od 1.1.2018	Typ organizácie pre výdavky FVN 3.04 a 4.04	Čiastka účtu	Výskupje od výpočtu	Požiadavka vým. vým. vým.	Štruktúra účtu	Zobraz. v zoznamke	
6110	Aktivované náklady na vývoj	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6130	Stavby	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Posledný stav - stávkov (SK-Klíma)	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2021													
6210	Dokončené investície budov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Prísluhy v ocenení budov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatná prísluhy budov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Budovy vyradené likvidáciou	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ubytky v ocenení budov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatné ubytky budov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Posledný stav et stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Dokončené investície stavieb	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Prísluhy v ocenení stavieb	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatná prísluhy stavieb	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Stavby vyradené likvidáciou	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ubytky v ocenení stavieb	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatné ubytky stavieb	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Posledný stav et stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Dokončené investície et stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Prísluhy v ocenení et stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatná prísluhy et stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Et stropov vyradené likvidáciou	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ubytky v ocenení et stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatné ubytky et stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Posledný stav prac stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Dokonč. investície prac stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Prísluhy v ocenení prac stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatná prísluhy prac stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Prac stropov vyr. likvidáciou	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ubytky v ocenení prac stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatné ubytky prac stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Posledný stav pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Dokonč. investície pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Prísluhy v ocenení pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatná prísluhy pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Prac stropov vyr. likvidáciou	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ubytky v ocenení pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatné ubytky pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Posledný stav stropov z zaradení (SK-Klíma)	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2021													
6210	Dokonč. investície pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Prísluhy v ocenení pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatná prísluhy pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Bezpečné obstarávanie	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatné bezpečné obstarávanie	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Pomoc strojev vyr. likvidáciou	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ubytky v ocenení pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatné ubytky pomoc stropov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Posledný stav inventaru	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Dokonč. investície inventaru	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Prísluhy v ocenení inventaru	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatná prísluhy inventaru	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Inventar vyradený likvidáciou	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ubytky v ocenení inventaru	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostatné ubytky inventaru	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6210	Ostat. hmotný im. majetok RH	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6310	Posledný stav pozemkov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6310	Dokonč. investície pozemkov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6310	Prísluhy v ocenení pozemkov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6310	Ostatná prísluhy pozemkov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6310	Bezpečné obstarávanie/Ocen. pozem.	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6310	Ostatná prísluhy pozemkov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6310	Pozemky vyradené likvidáciou	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6310	Ubytky v ocenení pozemkov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6310	Ostatné ubytky pozemkov	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6410	Ostat. dlhodobý nehmotný majetok	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6410	Ostat. dlhodobý hmotný majetok	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6410	Ostat. dlhodobý hmotný majetok	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.09.2022													
6410	Ostat. dlhodobý hmotný majetok (SK-Klíma)	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2020													
6410	Ostat. dlhodobý hmotný majetok (SK-Klíma)	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.09.2022													
6410	Právy predávky na dlhodobý nehmotný majetok	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008	12			10									
6410	Právy predávky na dlhodobý hmotný majetok	Aktivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008	12			10									
6410	Opravy k dlhodobému nehmotnému majetku	Pasivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6410	Opravy k stavbám	Pasivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6410	Opravy k energi a hrnac strojom	Pasivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6410	Opravy k prac strojom a zarad.	Pasivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6410	Opravy k prac strojom a zarad. (SK-Klíma)	Pasivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6410	Opravy k prac strojom a zarad.	Pasivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													
6410	Opravy k inventaru	Pasivny	Ne	Ne	Ne			01.01.2008													

Učtu	Názov účtu	Typ účtu	Sekcia	OE	EO	CM	Mimoz rozpočtová oblasť	Právnosť	Právnosť do	Špec. výdav. FN 3.04	Špec. výdav. FN 4.04	Typ zmeny FN 3.04 a 4.04	Špec. výdav. FN 3.04	Špec. výdav. FN 4.04	Typ organizácie pre výkazy FN 3.04 a 4.04	Druh účtu	Výkazy (pre výkazy dane)	Právnosť (pre výkazy dane)	Štruktúra účtu	Zobraz. (pre výkazy dane)
2214	311 277 41	Príjmy iné	Ne	Ne	Ne			01.01.2012								Ano	Ne			D
2214	311 41	Príjmy z občianskej rady	Ne	Ne	Ne			01.01.2012								Ano	Ne			D
2214	311 724	Príjmy mimoz rozpočtových prostriedkov / Mú. zml.	Ne	Ne	Ne	1929		01.01.2008								Ano	Ne		311	D
2214	311 724	Príjmy z občianskej rady a od iných subjektov	Ne	Ne	Ne			01.01.2012								Ano	Ne		311	D
2214	311 726	Ostatný V4	Ne	Ne	Ne			01.01.2013								Ano	Ne		311	D
2214	311 726	Dotáčný žiak	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		311	D
2214	312 111	Príjmy z Ministerstva dopravy	Ne	Ne	Ne			01.01.2012								Ano	Ne			D
2214	312 203 1040	Transferý zo ŠR	Ne	Ne	Ne			01.01.2021								Ano	Ne		312001	D
2214	312 203 1042	Transferý zo ŠR	Ne	Ne	Ne			01.01.2021								Ano	Ne		312001	D
2214	312 203 1181	Transferý zo ŠR (Bilaterálne aktivity)	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		312001	D
2214	312 203 1181	Transferý zo ŠR (Bilaterálne aktivity)	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		312001	D
2214	312 203 1183	Transferý zo ŠR (SK-Klíma)	Ne	Ne	Ne			01.01.2021								Ano	Ne		312001	D
2214	312 203 1184	Transferý zo ŠR (SK-Klíma)	Ne	Ne	Ne			01.01.2021								Ano	Ne		312001	D
2214	312 203 111	Transferý zo ŠR - príjem na príjmovú účtu	Ne	Ne	Ne			01.01.2014								Ano	Ne			D
2214	312 203 111	Transferý zo ŠR	Ne	Ne	Ne			01.01.2014								Ano	Ne		312001	D
2214	312 203 224	Príjmy mimoz rozpočtových prostriedkov - rodič. rada	Ne	Ne	Ne			01.01.2015								Ne	Ne		312008	D
2214	312 203 224	Príjmy mimoz rozpočtových prostriedkov / Mú. zml.	Ne	Ne	Ne	1500		01.01.2013								Ano	Ne			D
2214	312 203 224	Príjmy od ostatných subjektov VS	Ne	Ne	Ne			01.01.2021								Ano	Ne		312011	D
2214	312 203 224	Príjmy z LUPŠ	Ne	Ne	Ne			01.01.2015								Ano	Ne			D
2214	312 203 224	Príjmy z Mú a iné	Ne	Ne	Ne			01.01.2018								Ano	Ne		312011	D
2214	312 203 224	Príjmy mimoz rozpočtových prostriedkov - rodič. rada	Ne	Ne	Ne			01.01.2016								Ne	Ne		321	D
2214	312 203 1183	Transferý zo ŠR (SK-Klíma)	Ne	Ne	Ne			01.01.2021								Ano	Ne		320001	D
2214	312 203 1184	Transferý zo ŠR (SK-Klíma)	Ne	Ne	Ne			01.01.2021								Ano	Ne		320001	D
2214	312 203 1181	Transferý zo ŠR (dobročinnosť)	Ne	Ne	Ne			01.01.2024								Ano	Ne		320001	D
2214	312 203 1181	Transferý zo ŠR (dobročinnosť)	Ne	Ne	Ne			01.01.2024								Ano	Ne		320001	D
2214	312 203 224	Tuzemské kapitulkové granty od ostat. subjektov VS	Ne	Ne	Ne			01.01.2021								Ano	Ne		322008	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121 (2)	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne	Ne			01.01.2023								Ano	Ne		331001	D
2214	312 203 224	Zahraničné granty bez Eramus+ KA121	Ne	Ne																

ISPIN - PLÁN ODPISOV podľa UI

Organizácia: Gymnázium, Komenského 2/1074, Partizánske
 Adresa: Komenského 2/1074, Partizánske, 95801
 IČO: 00160296

Príloha č. 4

Dátum: 09.02.2023 11:23

Vytvoril: Rusiňáková

Strana: 1/1

Spracovaných: 5 záznamov

Inv.č.	Názov majetku	Rok	Vstupná cena	Účtovný odpis	Zost.cena účt.	Dát. Zar.	Sp.účt.odp.	Odpis.skup.	% / koef.
--------	---------------	-----	--------------	---------------	----------------	-----------	-------------	-------------	-----------

Kód Ui: 0211

2022 1	Altánok (projekt SK-Klíma)	2 02 3	22 973	1 914	20 420	07.09. 2022	ROVNOM		4 1/12
1801 1	Gymnázium a telocvičňa	2 02 3	2 395 173	48 231	1 784 562	01.01. 1998	KALENDAR		6 1/40

Za Kód Ui: 0211 2 418 145 50 146 1 804 982

Kód Ui: 02258

2021 1	Fotovoltaická elektrárňa -Projekt SK-Klíma	2 02 3	6 000	1 000	3 750	18.10. 2021	ROVNOM		2 1/6
--------	--	-----------	-------	-------	-------	----------------	--------	--	-------

Za Kód Ui: 02258 6 000 1 000 3 750

Kód Ui: 0319

9/093/1	Parcela č.3136/2	2 02 3	6 671	0	6 671	01.06. 2005	AKODAN		55
9/093/2	Parcela č.3137	2 02 3	7 788	0	7 788	01.06. 2005	AKODAN		55

Za Kód Ui: 0319 14 459 0 14 459

SPOLU 2 438 605 51 146 1 823 191