

| | |
|--|-----------|
| Obsah | |
| Všeobecné ustanovenia, Článok I | 3 |
| Úvod, Článok II | 3 |
| Základné pojmy, Článok III | 3 |
| Číslovanie dokladov a použité skratky, Článok IV | 7 |
| Účtovné doklady a obeh účtovných dokladov, Článok V | 7 |
| Zásoby, Článok VI | 11 |
| Pokladnica, Článok VII | 11 |
| Opravné položky, Článok VIII | 12 |
| Rezervy, Článok IX | 13 |
| Ostatné fondy , Článok X | 14 |
| Oprava účtovania chýb minulých období, Článok XI | 14 |
| Majetok fondu, Článok XII | 15 |
| Dlhodobý nehmotný majetok, Článok XIII | 15 |
| Dlhodobý hmotný majetok, Článok XIV | 16 |
| Evidencia majetku , Článok XV | 19 |
| Odpisovanie majetku, Článok XVI | 19 |
| Inventarizácia, Článok XVII | 20 |
| Úschova a archivácia, Článok XVIII | 22 |
| Záverečné ustanovenia, Článok XIX | 23 |

Článok I Všeobecné ustanovenia

1. Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 1/2010 o obehú účtovných dokladov a vedení účtovníctva na Slovenskom pozemkovom fonde (ďalej len „interný pokyn“) je vypracovaný v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), zákonom č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“), zákonom č. 278/1993 Zb. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správe majetku štátu“) a zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“).
2. Účelom tohto interného pokynu je stanoviť jednotný postup pre všetky organizačné útvary riaditeľstva a regionálne odbory Slovenského pozemkového fondu (ďalej aj „SPF“ alebo „fond“) na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov na fonde.

Článok II Úvod

Finančné účtovníctvo SPF sa vedie v súlade so zákonom o účtovníctve. Účtovný rozvrh vedenie účtovníctva sú vypracované podľa Opatrenia MF SR č. MF/24342/2007 – 74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení neskorších predpisov (ďalej len „postupy účtovania“). Na vedenie účtovníctva sa používa účtovný program Datalock SPIN.

Účtovná závierka sa zostavuje podľa Opatrenia MF SR č. MF/25682/2007-74, ktorým sa ustanovujú účtovné výkazy a rozsah údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania (ďalej len „Opatrenie MF SR“). Súčasťou účtovného programu sú aj súvaha a výkaz ziskov a strát, ktoré v súlade s manuálom účtovného programu podľa stavov jednotlivých účtov je možné informatívne zostaviť raz za mesiac.

Vedenie účtovníctva a zostavenie účtovnej závierky

Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o stave a pohybe majetku, o stave a pohybe záväzkov, o rozdiel majetku a záväzkov, o výnosoch a nákladoch a o výsledku hospodárenia SPF. Finančné účtovníctvo sa vedie za SPF ako celok. Na účely zistenia majetku, záväzkov, nákladov a výnosov sú vytvorené analytické účty podľa regionálnych odborov SPF. Tvorba analytických účtov je centrálna a číslovanie regionálnych odborov ako stredísk je uvedené v Prílohe č.1 interného pokynu a mechanizmus tvorby je dodržaný a zapracovaný v účtovnom rozvrhu. Riadna účtovná závierka sa zostavuje za účtovné obdobie, ktorým je kalendárny rok. Dátum zostavenia účtovnej závierky za účtovné obdobie vyplýva z Opatrenia MF SR.

Článok III Základné pojmy

Zabezpečenie úplnosti, správnosti, zrozumiteľnosti a preukázateľnosti účtovníctva

Účtovné prípady sa účtujú do účtovného obdobia, ktorého sa vecne a časovo týkajú. Príjmy a výdavky, náklady a výnosy sa časovo rozlišujú.

Do dňa zostavenia účtovnej závierky sa sledujú všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú dňa, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Účtovné doklady, ktoré prišli v nasledujúcom účtovnom období do dňa zostavenia účtovnej závierky, ale týkajú sa predchádzajúceho

účetného obdobia sa účtujú do predchádzajúceho účetného obdobia s dátumom 31. decembra na základe vypracovaného interného účetného dokladu. Správnosť vedenia účtovníctva sa zabezpečí dodržaním zákona o účtovníctve, postupov účtovania a Opatrenia MF SR. Preukázateľnosť účtovníctva sa zabezpečí dokladovaním účtovných prípadov a inventarizáciou. Nie je možné vykonať zápis v hlavnej knihe a denníku bez vypracovania účetného dokladu.

Účtovný prípad

Účtovný prípad je skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva a v dôsledku ktorej nastala zmena stavu majetku, záväzkov, pohľadávok, príjmov a výdavkov, nákladov a výnosov alebo oprava účtovných záznamov.

Za deň uskutočnenia účetného prípadu sa považuje deň splnenia dodávky.

Účtovné prípady sa v účtovníctve musia zaúčtovať v deň uskutočnenia účetného prípadu, ktorý je vymedzený v § 2 postupov účtovania.

Deň uskutočnenia účetného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, prevzatia dlhu, poskytnutia a prijatia preddavku, úhrady úveru alebo pôžičky, zistenia manka alebo škody na majetku alebo záväzkoch, schodku, prebytku majetku, vkladu do obchodnej spoločnosti, pohybu majetku vo vnútri spoločnosti a deň zistenia ďalších skutočností, ktoré vyplývajú z podmienok spoločnosti.

Spôsob vedenia účtovníctva

SPF vedie účtovníctvo v eurách. V prípade pohľadávok, záväzkov, podielov, cenných papierov, derivátov, cenín a peňažných prostriedkov, ktoré sú vyjadrené v cudzej mene sa účtujú v cudzej mene aj v eurách. Na prepočet tohto majetku a záväzkov z cudzej meny na eurá sa použije podľa § 24 zákona o účtovníctve referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účetného prípadu, alebo deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Na prepočet nákupu cudzej meny alebo predaja cudzej meny sa použije zmenárensky kurz t.j. kurz, za ktorý bola cudzia mena kúpená alebo predaná a v tomto kurze sa účtuje vo valutovej pokladnici alebo devízovom účte.

Účtovný záznam

Účtovný záznam je údaj týkajúci sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Účtovnými záznamami sú najmä prvotné doklady, účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovné výkazy a účtovná závierka.

Prvotný doklad

Prvotný doklad je účtovný záznam, z ktorého vyplýva, že nastala skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva (napr. zmluva, faktúra, bankový výpis, prevodka, platobný príkaz, cestovný príkaz, pokladničný doklad, splátkový kalendár, príjemka, výdajka, zaraďovací protokol, vyradovací protokol, limit výdavkov). Prvotný doklad nemusí obsahovať náležitosti účtovného dokladu. V prípade ak je doplnený o všetky náležitosti účtovného dokladu (likvidačný list, tlačivo účtovacieho predpisu) stáva sa účtovným dokladom. Prvotný doklad sa uchováva po rovnakú dobu ako účtovný doklad.

Podpisový záznam

Podpisový záznam je originálny alebo elektronický podpis osoby zodpovednej za vecnú správnosť účtovného dokladu alebo osoby zodpovednej za vykonanie účtovného zápisu.

Obeh dokladov

Obeh dokladov je proces, v ktorom účtovné doklady sú spracovávané v stanovenej vecnej a časovej postupnosti od ich vystavenia, prijatia v prípade interných účtovných dokladov alebo prevzatia v prípade externých účtovných dokladov, cez kontrolu, realizáciu úhrad, zúčtovanie a archiváciu.

SPF používa v jednom účtovnom období rovnaké účtovné metódy a účtovné zásady.

Zákon o účtovníctve v opodstatnených prípadoch pripúšťa zmenu účtovných zásad a metód aj v priebehu účtovného obdobia, doterajšie účtovné zásady a metódy sa však musia zmeniť spätne od začiatku účtovného obdobia. O zmene bude informovať v poznámkach účtovnej závierky. Účtovníctvo SPF sa spracováva prostriedkami výpočtovej techniky s využitím aplikačného programového vybavenia Datalock SPIN.

Účtový rozvrh

Podľa § 13 ods. 2 zákona o účtovníctve v súlade s rámcovou účtovou osnovou je SPF **povinný zostaviť účtový rozvrh**, v ktorom uvedie všetky **syntetické účty** a všetky **analytické účty** potrebné pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období a na zostavenie účtovnej závierky a **pod súvahové účty**.

Účtový rozvrh má obsahovať:

1. syntetické účty:

- syntetické účty z rámcovej účtovej osnovy,
- syntetické účty vytvorené SPF (účty majetku, záväzkov a vlastného imania), ktoré nadväzujú na ekonomický obsah účtovej skupiny. K vytvorenému syntetickému účtu sa priradí trojmiestny číselný znak a slovné označenie.

2. analytické účty, ktoré slúžia pre podrobnejšie členenie a SPF si ich vytvára v súlade s postupmi účtovania.

Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:

- a) členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia, ak sa nevedie analytická evidencia; osobitne sa sleduje majetok poskytnutý účtovnej jednotke na zabezpečenie jej pohľadávky a cenné papiere v umorovacom konaní,
- b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
- c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
- d) členenie cenných papierov podľa druhov a emitentov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- e) členenie vydávaných štátnych dlhopisov podľa jednotlivých emisií, ak sa nevedie analytická evidencia,
- f) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- g) členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- h) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery, ak sa nevedie analytická evidencia,
- i) členenie na **menu euro** a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona o účtovníctve

- j) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
- k) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
- l) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- m) členenie podľa charakteru činnosti,
- n) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní,
- o) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
- p) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
- q) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
- r) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.

Podľa povahy majetku, záväzkov, nákladov a výnosov sa v účtovníctve vytvára analytická evidencia, ktorá môže obsahovať okrem ocenenia aj ďalšie údaje potrebné pre účtovnú jednotku.

Analytická evidencia dlhodobého hmotného majetku sa vedie podľa jednotlivého dlhodobého hmotného majetku a obsahuje:

- a) dátum obstarania dlhodobého hmotného majetku,
- b) dátum zaradenia do užívania dlhodobého hmotného majetku,
- c) ocenenie dlhodobého hmotného majetku,
- d) spôsob stanovenia odpisov,
- e) spôsob a dátum vyradenie dlhodobého hmotného majetku z užívania.

Analytickú evidenciu zásob tvorí skladová evidencia zásob podľa používaného účtovného softvéru Datalock W. Analytickú evidenciu pohľadávok a záväzkov tvorí kniha odberateľských faktúr, kniha dodávateľských faktúr a evidencia ostatných pohľadávok a záväzkov.

SPF vytvára a vedie len také analytické účty, ktoré sú pre fond potrebné a pre ktoré má náplň. Tvorba analytických účtov je centrálna pre všetky organizačné útvary SPF. SPF vedie účtovníctvo na základe účtovej osnovy platnej pre neziskové organizácie. K syntetickým účtom boli vytvorené analytické účty platné pre SPF tak, ako sú uvedené v účtovnom rozvrhu. Účtovný rozvrh môže byť dopĺňaný v priebehu účtovného obdobia podľa potrieb SPF.

Účtovný zápis

Podľa § 11 zákona o účtovníctve účtovný zápis sa zaznamenáva do účtovných kníh v účtovnom období priebežne, tzn. postupne za sebou, tak ako vznikal. Účtovný zápis sa nemôže vykonať mimo účtovných kníh.

Účtovné zápisy sa vykonávajú do účtovných kníh vždy v jazyku slovenskom, a to zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Pri zápise sú použité skratky, číselné znaky, akronymy v súlade s článkom IV tohto interného pokynu.

Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobnejšie rozvádza na analytických účtoch. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých SPF účtoval v denníku. Účtovný zápis, ktorý SPF nevykoná v účtovných knihách, sa vykoná na podsúvahových účtoch.

Podpisový záznam ako dôležitú skutočnosť preukázateľnosti je SPF povinný pripojiť na účtovný doklad podľa § 10 zákona o účtovníctve a to podpisový záznam osoby, ktorá

zodpovedá za vecnú stránku t.j. odsúhlasuje obstaranie majetku, prevádzkových nákladov a podobne a podpisový záznam osoby, ktorá zodpovedá za zaúčtovanie účtovného prípadu.

Účtovné knihy a zostavy

V súlade so zákonom o účtovníctve SPF, účtujúci v sústave podvojného účtovníctva účtuje v týchto účtovných knihách:

- a) v denníku,
- b) v hlavnej knihe.

Okrem toho vedie zostavy:

- d) pokladničné knihy podľa jednotlivých mien,
- e) knihu došlých faktúr,
- f) knihu odoslaných faktúr,
- g) pokladničné knihy podľa vybraných regionálnych odborov.

Výkazníctvo

Fond predkladá na Ministerstvo financií SR (ďalej len „ministerstvo“) nasledovné výkazy:

Štvrťročne

- Výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov rozpočtových organizácií štátu (FIN R 1-04).
- Výkaz o prírastku/úbytku finančných aktív a finančných pasív FIN 3-04
- Výkaz o štruktúre dlhu subjektu verejnej správy FIN 5-04
- Výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív subjektu verejnej správy FIN 2-04

Ročne

- Súvahu (Súvahu Úč NUJ 1-01),
- Výkaz ziskov a strát (Výkaz ziskov a strát Úč NUJ 2-01),
- Výkaz o štruktúre dlhu subjektu verejnej správy FIN 6-01
- Výkaz o prírastku a úbytku vybraných pohľadávok subjektu verejnej správy FIN 7-04
- Výkaz o členení finančných aktív a finančných pasív FIN 4-01
- Poznámky ako súčasť účtovnej závierky. Ak pre niektoré časti Poznámok nemá SPF obsahovú náplň, príslušné informácie sa nezverejňujú.

V termíne pre podávanie daňových priznaní podáva fond na daňový úrad účtovnú závierku v dvoch vyhotoveniach.

Článok IV

Číslovanie dokladov a použité skratky

Pri účtovnom zápise použité skratky, číselné znaky, akronymy sú uvedené v zozname použitých skratiek a symbolov a tvoria Prílohu č. 2 tohto interného pokynu.

Článok V

Účtovné doklady a obeh účtovných dokladov

SPF je povinný v súlade so zákonom o účtovníctve preukazovať všetky účtovné prípady a účtovné zápisy účtovnými dokladmi. Účtovné doklady vyhotovujú zamestnanci SPF v slovenskom jazyku bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú. Všetky účtovné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu, ktoré

stanovuje § 10 zákona o účtovníctve:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) opis obsahu 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) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad, a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktoré sa účtovný prípad zaúčtuje, tzv. predkontáciu.

Účtovné doklady sa kontrolujú pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný alebo preplatený.

Všetky účtovné doklady vyskytujúce sa v prostredí SPF spracováva účtáreň na generálnom riaditeľstve SPF. Zodpovední zamestnanci organizačných útvarov zodpovedajú za ich správny obeh a kompletizáciu. Skompletizované účtovné doklady zašlú na generálne riaditeľstvo SPF v Bratislave, kde sa fyzicky zaúčtujú a kde sa zabezpečí ich úschova po dobu ustanovenú zákonom.

Číslovanie účtovných dokladov

Slovné označenie je v podstate názov účtovného dokladu.

Doklady sa čísľujú v jednotlivých skupinách (príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, prijaté faktúry a podobne) priebežne, tak ako sa spracúvajú. Číselník dokladov podľa aplikačného softvérového vybavenia použitého v podmienkach SPF je Prílohou č. 4 interného pokynu.

Oprava účtovných dokladov

Oprava účtovných dokladov sa prevedie v súlade s § 34 zákona o účtovníctve vtedy, ak sa zistí, že doklad je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný.

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

- osobu, ktorá opravu vykonala,
- deň vykonania opravy,
- obsah opravovaného účtovného dokladu pred opravou a po oprave.

Údaje na účtovných dokladoch nesmú byť prepisované. Oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné vždy určiť pôvodný zápis a kto a kedy (presný dátum) opravu uskutočnil. Na opravu je potrebné vždy vyhotoviť nový účtovný doklad z ktorého bude jasné, kto a kedy opravu vykonal, obsah opravovaného záznamu a ďalšie skutočnosti, ku ktorým sa vykonaná oprava vzťahuje.

Opravu je nutné na pôvodnom a aj na novom doklade výrazne označiť textom „**Oprava vykonaná dokladom číslo ...**“ alebo „**Oprava vykonaná k dokladu č. ...**“. Náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve musia byť dodržané.

Na SPF sa opravy vykonávajú doučtovaním resp. odúčtovaním na novom samostatnom účtovnom doklade s uvedením odkazu na pôvodný účtovný doklad.

Predbežná finančná kontrola - etapu pred vstupom do záväzku podpisujú zamestnanci zodpovední za vecnú kontrolu a prevzatie dodávky predmetu fakturácie. Na likvidačnom liste sa potvrdzuje úplnosť dokladov v súlade so zákonom o účtovníctve a faktúra s náležitosťami a likvidačným listom a kontrolným listom dokladov sa postupuje na úhradu.

V rámci fondu sa vystavujú a spracúvajú tieto prvotné doklady, ktoré tvoria podklad k účtovnému dokladu:

Objednávky

Vystavenie objednávok – objednávky vyhotovuje poverený referent v 3 vyhotoveniach, pričom 2 vyhotovenie odosiela dodávateľovi a 1 kópiu priloží k centrálnej evidencii objednávok. Objednávky sa vyhotovujú na základe konkrétnych požiadaviek zamestnancov. Objednávky schvaľuje a podpisuje zodpovedná osoba uvedená v zozname, ktorý tvorí Prílohu č. 5 interného pokynu. Evidencia objednávok – je vedená v knihách objednávok, ktoré sú uložené na generálnom riaditeľstve v podateľni a na jednotlivých regionálnych odboroch.

Žiadanky

Žiadanky sa vystavujú na SPF na opravu a nákup materiálu (na jednotnom tlačive prostredníctvom mailu). Žiadanky sa evidujú podľa dátumu. Žiadanka musí obsahovať podpisový záznam riaditeľa ekonomického odboru.

Faktúry

Dodávateľské faktúry

Prijatú faktúru opatrí podateľňa resp. iný na to určený útvar prezentačnou pečiatkou a dátumom. Zamestnanec oddelenia účtovníctva, dani rozpočtu fakturácie a štátnej pokladnice (ďalej ÚDRF a ŠP) - resp. regionálneho odboru jej prideli evidenčné číslo. Následne pripojí k faktúre likvidačný list a kontrolný list, na ktorom označení zamestnanci vyplnia potrebné náležitosti. K faktúre sa taktiež pripoja ďalšie doklady, ktoré s faktúrou súvisia, napr. objednávka, dodací list, ap. Takto spracovaná faktúra sa z regiónu zašle na generálne riaditeľstvo SPF. Zamestnanec oddelenia ÚDRF a ŠP všetky faktúry zaeviduje v evidencii dodávateľských faktúr. Takto spracovaná faktúra bude postúpená na likvidáciu tzn. preskúmanie náležitostí faktúry z rôznych hľadísk. Lehota na likvidáciu faktúry je 20 kalendárnych dní.

Preskúmanie náležitostí znamená kontrolu po vecnej a formálnej stránke. Či fakturované dodávky, práce a služby súhlasia so skutočnými dodávkami z hľadiska kvantity, kvality, druhu, doby trvania prác, cenových podmienok, ktoré sa dojednali v zmluve, objednávke.

Zodpovedný zamestnanec preskúma správnosť peňažných čiastok, výpočtu, údajov o množstve, DPH a pod. Vyplní čiastku v eurách, ktorá sa má poukázať na úhradu. Pri faktúrach a úhradách v cudzej mene vykoná prepočet cudzej meny na eurá podľa platného kurzového lístka, kurzom platným v deň predchádzajúci dňu dodania majetku, služby. Prepočet uvedie na Likvidačnom liste. Správnosť potvrdí svojím podpisom s dátumom.

Preskúmanie z hľadiska prípustnosti hospodárskej operácie vykonajú poverení zamestnanci SPF. Preskúmajú, či určený druh hospodárskej operácie zodpovedá príslušným právnym predpisom. Dátum potvrdenia prípustnosti hospodárskej operácie na kontrolnom liste je pred resp. zhodný s dátumom vystavenia objednávky resp. podpísania zmluvy a pod. Skontrolovaná bezchybná faktúra môže byť predložená na úhradu. V prípade zistenia nesprávností vo faktúre príslušný zamestnanec, ktorý nezrovnalosť zistil, urobí písomný záznam, ktorý pripojí k predmetnej faktúre. Pokiaľ sa jedná o reklamáciu za nedodaný tovar, zle vyfakturovaný tovar, súčtové chyby vo faktúre, iné chýbajúce údaje, ktoré sú podstatné pre evidenciu a úhradu faktúry, spísaný podpísaný záznam vo forme listu bude odoslaný spolu s faktúrou dodávateľovi a kópiu listu pripojí k likvidačnému listu faktúry, ktorú vráti finančnej učitárni.

Likvidačný list faktúry

Likvidačný list je krycí doklad, z ktorého je zrejmé, že referát oddelenia ÚDRF A ŠP má oprávnenie po vlastnej kontrole kompletnosti dokladov, vykonať platobný úkon. Predbežná, priebežná finančná kontrola a následná kontrola na SPF sa uskutočňuje v súlade s príslušnými právnymi predpismi a internými predpismi SPF.

Poverení zamestnanci kontrolujú účtovné doklady v zmysle zákona o účtovníctve pred vykonaním prevodu finančných prostriedkov z účtu SPF vedenom v štátnej pokladnici na účet iného subjektu.

Prijemka a výdajka

Prijemku a výdajku vystavujú zamestnanci skladového hospodárstva pri prijatí tovaru do skladu a pri vydaní tovaru zo skladu.

Odberateľské faktúry

SPF vystavuje odberateľské faktúry za práce a služby, ktoré vykonáva SPF pre fyzické a právnické osoby za odplatu. Faktúra sa vyhotovuje na ekonomickom odbore počítačovým spracovaním. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti. Faktúru podpisuje osoba, ktorá ju vyhotovila, za vecnú správnosť faktúry zodpovedajú jednotlivé organizačné útvary SPF. Faktúry sa evidujú v „Knihe odberateľských faktúr“ v časovom poradí. Zároveň sa zaevidujú v počítačovom spracovaní účtovníctva v evidencii odberateľských faktúr.

Pokladničné doklady

Príjem peňažnej hotovosti do pokladnice sa uskutoční na základe príjmového pokladničného dokladu. Súčasťou príjmového pokladničného dokladu je prvotný doklad alebo uvedenie čísla faktúry, ktorá je inkasovaná v hotovosti. V prípade príjmu peňažných prostriedkov z bankového účtu podkladom je doklad z banky o výbere v hotovosti.

Výdaj peňažnej hotovosti z pokladne sa uskutoční na základe výdavkového pokladničného dokladu. Podkladom výdavkového pokladničného dokladu je prvotný doklad potvrdzujúci sumu a vecný obsah obstaraného majetku alebo nákladu, napríklad cestovné príkazy a podobne. V prípade vkladu hotovosti do banky je potvrdenie banky o vklade hotovosti.

Pokladničné doklady sa číslujú postupne narastajúcim spôsobom od č. 1 v príslušnom roku a znakom „p“ (príjmový) a „v“ (výdavkový). Doklady pokladne sa denne zapisujú do pokladničnej knihy spolu s finančným obratom za príslušný pracovný deň.

Schvaľovanie – pokladničné doklady schvaľuje vedúci oddelenia hospodárskej správy. Pokladník predkladá všetky pokladničné doklady s prílohami referentovi finančnej uctárne na zúčtovanie. Tento ich zaeviduje v počítačovom spracovaní účtovníctva v evidencii pokladničných dokladov, kde ich rozúčtuje. Na generálnom riaditeľstve sa vedie elektronicky spracovávaná pokladnica.

Štátna pokladnica a komerčné banky

Výpisy o pohyboch platieb na účtoch realizovaných cez Štátnu pokladnicu, oprávnený zamestnanec denne vytlačí zo systému štátnej pokladnice za všetky účty. Výpisy účtov zo štátnej pokladnice, ktoré obsahujú všetky pohyby na účte po formálnej a vecnej kontrole sú predložené k zaúčtovaniu.

Interné účtovné doklady

Interné doklady sa vystavujú operatívne podľa potreby, ak sa vyskytne účtovný prípad ako napr.:

- a) spotreba kancelárskych a čistiacich potrieb,
- b) spotreba cenín,
- c) rozúčtovanie miezd a ostatné nároky zamestnancov,
- d) protokol o zaradení – vyradení majetku,

e) oprava vyplývajúca z chybného účtovania, a iné.

Interné účtovné doklady ako účtovné doklady musia mať všetky náležitosti uvedené v § 10 zákona o účtovníctve. Interný doklad bez potrebných príloh nemá vypovedaciu schopnosť. Údaje vedené v operatívnej evidencii obchodných zmlúv (EOZ) preukázateľne nahrádzajú v prípade úrokov z omeškania vypovedaciu schopnosť príloh. Po vykonaní kontroly formálnej a vecnej správnosti sa interný doklad zaeviduje v počítačovom spracovaní účtovníctva v evidencii interných dokladov, kde sa rozúčtuje.

Článok VI

Zásoby

Na účtovanie zásob sa otvoria analytické účty účtovej osnovy v účtovej triede 1 – Zásoby. SPF zásoby oceňuje podľa § 25 a 26 zákona o účtovníctve. Externe obstaraný majetok, napríklad materiál alebo tovar sa ocení obstarávacou cenou.

Úbytok zásob rovnakého druhu sa účtuje tak, že prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob – metódou FIFO. SPF bude zásoby účtovať spôsobom A, t. j. cez účty obstarania zásob a sklad materiálu resp. tovaru.

Dodané zásoby ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka (31.12.), ku ktorým nemá SPF faktúru, účtuje SPF v ocenení podľa uzatvorenej zmluvy, dodacieho listu alebo iným spoľahlivým odhadom. Ak sa pozná presná výška ocenenia účtuje o záväzku na účte 326 – Nevyfakturované dodávky. Ak sa ocenenie odhaduje, účtuje sa na účte zásob v odhadnej sume so súvzťažným zápisom na účte 323 – Rezervy.

Zásoby nadobudnuté bezodplatne a prebytky zásob, odpad a zvyškové produkty sa účtujú v ocenení reprodukčnou obstarávacou cenou. Zásoby obstarané darom sa účtujú v reprodukčnej obstarávacej cene so súvzťažným zápisom v prospech účtu 646 – Prijaté dary. SPF stanoví vnútorným predpisom prirodzené úbytky zásob pre príslušné účtovné obdobie. Pri zásobách obstarávaných na regionálnych odboroch účtuje SPF takýto materiál do spotreby, bez jeho účtovania na sklad. Súčasťou ocenenia zásob sú zľavy z ceny. SPF netvorí opravnú položku k zásobám.

V súlade so zákonom o účtovníctve určí generálny riaditeľ členov inventarizačnej komisie na vykonanie fyzickej inventúry zásob. Inventarizáciu zásob SPF vykoná ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.

Článok VII

Pokladnica

Na účte 211 – Pokladnica sa účtuje stav a pohyb peňazí v hotovosti, šekov prijatých namiesto hotových peňazí, poukážok na zúčtovanie, napríklad poukážky na odber tovaru a služieb. Súčasťou pokladničnej hotovosti nie sú výplaty vo výplatných vreckách, depozitá, ak sa v deň výplaty neodovzdali príjemcovi. Stav peňazí v pokladnici sa nenahrádza potvrdenkami alebo úpismi. Peniaze v hotovosti zverené zamestnancom na použitie na vopred stanovené účely a šeky vydané na použitie sa účtujú ako pohľadávky voči zamestnancom na účte 335 – Pohľadávky voči zamestnancom. Na analytických účtoch sa sleduje stav a pohyb valút, šekov, poukážok na zúčtovanie znejúcich na cudziu menu oddelene podľa jednotlivých mien.

Denný limit peňažných prostriedkov v hotovosti **je 10.000 eur za SPF ako celok.**

Zostatky pokladničnej hotovosti pre regionálne odbory na ktorých sú zriadené pokladne sú stanovené **vo výške 530 eur** a pre **generálne riaditeľstvo vo výške 664 eur.**

V súlade s § 29 zákona o účtovníctve vykoná SPF vo všetkých pokladniciach inventarizáciu peňažných prostriedkov a to štyrikrát za rok. Zamestnanec obhospodarujúci peňažné prostriedky musí mať uzatvorenú hmotnú zodpovednosť v písomnej forme.

Pri kúpe cudzej meny za eurá použije SPF kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené. Pri vyplácaní peňažných prostriedkov z valutovej pokladnice použije SPF **metódu FIFO**. Každý pohyb sa zaznamenáva na príjmový a výdavkový pokladničný doklad, ku ktorým musia byť priložené prvotné doklady o uskutočnenej operácii (bloky, cestovné príkazy...) Analytické členenie pokladnice a valutovej pokladnice je uvedené v Prílohe č. 3 tohto interného pokynu.

Článok VIII Opravné položky

Opravné položky sa účtujú v súlade s §§ 11 a 46 postupov účtovania.

Opravné položky tvorí SPF na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu. Predpoklad zníženia hodnoty majetku je opodstatnený, ak sa udiala skutočnosť, ktorá je dôvodom na odhad zníženia budúcich ekonomických úžitkov z tohto majetku. Opravné položky SPF bude tvoriť ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Na opravné položky sa vzťahuje povinnosť dokladovej inventúry.

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. Na tvorbu opravných položiek má SPF vypracovaný interný predpis.

Opravné položky sa účtujú na strane MD 558 – Tvorba a zúčtovanie opravných položiek resp. 559 – Tvorba a zúčtovanie zákonných opravných položiek a na strane Dal účte 391- Opravná položka k pohľadávkam. Opravné položky sa zúčtujú znížením alebo zrušením na strane Dal 558– Tvorba a zúčtovanie opravných položiek resp. 559 – Tvorba a zúčtovanie zákonných opravných položiek účtov a na ťarchu príslušného účtu opravných položiek 391 – Opravné položky k pohľadávkam.

Na účte 559 – Tvorba a zúčtovanie zákonných opravných položiek bude účtovať SPF len v súvislosti s tvorbou a zúčtovaním daňových výdavkov, na účte 558 – Tvorba a zúčtovanie opravných položiek bude účtovať v prípade účtovných opravných položiek (pri posudzovaní hlavnej činnosti).

K zúčtovaniu dôjde, ak inventarizácia v nasledujúcom účtovnom období nepreukáže opodstatnenosť ich existencie alebo výšky, alebo ak pominuli dôvody ich existencie v priebehu účtovného obdobia.

Opravné položky pri odpisovanom dlhodobom majetku, ktorého úžitková hodnota sa znižuje opotrebovaním (amortizáciou vyjadrenou oprávkami), sa tvoria, ak:

- jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok alebo predajná cena je nižšia ako účtovná t.j. zostatková hodnota.

Tvorba opravnej položky sa účtuje na strane MD účtov MD 558 – Tvorba a zúčtovanie opravných položiek a strane Dal účtov skupiny 09 – Opravné položky k dlhodobému majetku a to podľa druhu majetku, ku ktorému sa tvorí. Zúčtovanie sa účtuje opačným zápisom. Na účte MD 559 – Tvorba a zúčtovanie zákonných opravných položiek sa účtuje tvorba a zúčtovanie opravnej položky.

Ak sa pri **inventarizácii záväzkov zistí**, že ich suma je iná ako je ich suma v účtovníctve, nevytvárajú sa opravné položky, ale ich zvýšenie alebo zníženie sa účtuje priamo na účte záväzkov so súvzťažným zápisom na ťarchu príslušného účtu nákladov alebo v prospech príslušného účtu výnosov, napríklad, ak nie je záväzok splatený alebo splácaný včas a podľa zmluvy vzniká povinnosť platiť úroky z omeškania alebo penále.

Článok IX Rezervy

Rezervy sa účtujú v súlade s §§ 10 a 39 postupov účtovania.

Rezerva je záväzok s neistým časovým vymedzením alebo výškou, predstavuje existujúcu povinnosť, ktorá vznikla z minulých udalostí. Rezervy sa tvoria najčastejšie ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, ak sa nepozná presná výška záväzku na zaplatenie. Povinnosť sa viaže k účtovnému obdobiu. To znamená, že tovary resp. služby boli dodané ale nie je známa výška záväzku. Výška rezervy sa tvorí odhadom v sume dostatočnej na splnenie existujúcej povinnosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Rezerva sa tvorí najmä na:

- nevyčerpané dovolenky zamestnancov za bežné účtovné obdobie, tvorí sa vo výške hrubej mzdy na ťarchu účtu 521- Mzdové náklady,
- náklady na poistné do Sociálnej poisťovni a zdravotných poisťovní, ktoré pripadajú na nevyčerpané dovolenky na ťarchu účtu 524 – Zákonné sociálne poistenie a zdravotné poistenie,
- nevyfakturované dodávky elektrickej energie, vody, plynu a to v rozdiel medzi spotrebou za účtovné obdobie podľa meračov a zaplatených čiastkových platieb v priebehu bežného účtovného obdobia na ťarchu účtu 502 – Spotreba energie,
- všetky dodané služby do konca účtovného obdobia, pri niektorých sa nepozná presná suma za službu, v odhadnej výške na ťarchu účtu 518 – Ostatné služby,
- nevyfakturované dodávky zásob a obstarania dlhodobého majetku, pri ktorých sa nepozná presná suma dodávky, v odhadnej výške na ťarchu účtu 112- Obstaranie zásob, MD 042- Obstaranie dlhodobého hmotného majetku, MD 041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku,
- ostatné povinnosti patriace k bežnému účtovnému obdobiu, ku ktorým nie je osobitne vytvorený nákladový účet na ťarchu účtu 549 – Iné ostatné náklady.

Z časového hľadiska sa použijú účty rezerv:

Krátkodobé rezervy sa účtujú na účte 323 – Krátkodobé, predpoklad vyrovnania je do jedného roku od tvorby rezervy.

Dlhodobé rezervy sa účtujú na účte 459 – Dlhodobé rezervy, predpoklad vyrovnania je časovo dlhší ako jeden rok. Tvorba rezerv sa účtuje interným dokladom. V účtovnom období, najčastejšie v nasledujúcom účtovnom období, sa účtuje použitie rezerv z dôvodu, že SPF pozná presnú výšku povinnosti, ktorá sa má zaplatiť alebo vyrovnať iným spôsobom. Použitie rezerv sa účtuje na ťarchu účtu 323-Krátkodobé rezervy alebo 459 – Dlhodobé rezervy a so súvzťažným zápisom v prospech záväzkového účtu, napríklad 331 – Zamestnanci, 336 – Zúčtovanie so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami, 321 – Dodávatelia. Účtovanie použitia rezerv sa uskutočňuje na základe napr. mesačnej mzdovej rekapitulácie, dodávateľskej faktúry alebo iného dokladu preukazujúceho presnú sumu záväzku. Ak nedôjde k použitiu rezervy alebo jej časti a povinnosť zaplatiť zanikne, účtuje sa **zrušenie rezerv na ťarchu účtu 323-** Krátkodobé záväzky a v prospech nákladového účtu alebo majetkového účtu, na ktorom sa účtovala tvorba rezervy. Účtovanie zrušenia rezervy

sa uskutočňuje interným dokladom. Rezervy sú prísne **účelové**, t.j. môžu sa čerpať len na ten účel, na ktorý boli tvorené. Pri tvorbe podkladov a stanovení odhadov pri tvorbe rezerv je potrebná súčinnosť všetkých oddelení. Účastní budú zamestnanci odboru ľudských zdrojov, práce a miezd, zamestnanci hospodárskej správy a ďalší podľa potreby. Rezervy sa členia na **zákonné a ostatné**.

Zákonné sa tvoria podľa § 20 zákona o dani z príjmu. Ostatné rezervy tvorí SPF v súlade s platnými postupmi účtovania, najmä § 10 ods. 8.

Článok X Ostatné fondy

SPF v súvislosti s privatizáciou tvoril fond vedený v účtovníctve na účte 427 – Ostatné fondy. K účtu bol vytvorený analytický účet:
427100 – Účelový fond FNM.

SPF účtoval na strane Dal fondu 427 100 v čase privatizácie v prípade, keď cena za ktorú bol privatizovaný majetok predaný bola nižšia ako cena stanovená v SPF. V súčasnosti, po ukončení privatizácie, účtuje SPF úhrady splátok a odpis neuhradených pohľadávok na základe konkurzu. Na ostatných analytických účtoch účtuje SPF príjem a výdaj finančných prostriedkov do depozitu.

Článok XI Oprava účtovania chýb minulých období

Účtovanie opráv nákladov alebo výnosov minulých období sa účtuje podľa toho, či ide o významnú alebo nevýznamnú chybu. Významnosť sa posudzuje na základe toho, či sú významne skreslené údaje v účtovnej závierke. Môže ísť o skreslenie výsledku hospodárenia, hodnoty majetku, výšky záväzkov.

Podľa významnosti sa posudzuje v nadväznosti na jednotlivé chyby a tiež za celkový súhrn chýb za účtovné obdobie. Chyba je významná, ak chybná informácia v účtovnej závierke môže ovplyvniť úsudok používateľa účtovnej závierky.

Pre stanovenie hladiny významnosti si SPF stanovil percentuálny podiel riešenej chyby na skupine účtov, na ktorých by sa mal pôvodne náklad alebo výnos zaúčtovať. Napríklad, ak by sa jednalo o opravu chyby minulých období v spotrebe elektrickej energie, tak je potrebné prepočítať riešenú chybu k celkovej výške zaúčtovanej v bežnom účtovnom období v skupine účtov 50x. Do tejto skupiny patria syntetické účty 501,502,503,504. Hladina významnosti musí byť stanovená na úrovni SPF ako účtovnej jednotky. Pri stanovení hladiny významnosti pri riešení konkrétnych chýb bude uctáreň vychádzať z poslednej účtovnej závierky predloženej na ministerstvo. Účtovanie opravy významných chýb nákladov alebo výnosov minulých období sa účtuje s vplyvom na výsledok hospodárenia minulých rokov t.j. podľa charakteru na ťarchu účtu alebo v prospech účtu 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov. Ak bola v minulosti zaúčtovaná nesprávne vyššia suma nákladov, v bežnom účtovnom období, upravuje sa chyba minulých rokov vo výške rozdielu medzi nesprávnou výškou nákladov zaúčtovanou do nákladov v minulých rokoch a správnou sumou nákladov aká mala byť správne zaúčtovaná v minulých rokoch na ťarchu účtu 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.

Nevýznamné chyby nákladov alebo výnosov minulých účtovných období sa účtujú na príslušné nákladové alebo výnosové účty.

Článok XII Majetok fondu

V kategórii majetku eviduje SPF majetok:

- krátkodobý,
- dlhodobý.

Krátkodobý majetok je majetok s obstarávacou cenou do 1.700 eur. Krátkodobý majetok má dve podkategórie:

- majetok s obstarávacou cenou od 34 eur vrátane do 166 eur, tento majetok sa vedie v operatívno - technickej evidencii,
- majetok s obstarávacou cenou od 166,01 eur vrátane do 1 700 eur , tento majetok sa eviduje v systéme majetok.

Dlhodobý majetok sa člení na:

- dlhodobý nehmotný majetok s obstarávacou cenou od 2.400 eur,
- dlhodobý hmotný majetok s obstarávacou cenou od 1.700 eur.

Evidenciu majetku zabezpečuje oddelenie Hospodárskej správy elektronicky.

Dlhodobý hmotný majetok sa delí na:

- odpisovaný,
- neodpisovaný.

Článok XIII Dlhodobý nehmotný majetok

Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú:

- nehmotné výsledky vývojovej a obdobnej činnosti,
- softvér,
- oceníteľné autorské práva a dobré meno obchodnej spoločnosti (ďalej len „goodwill“) a
- technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku, ktorých obstarávacía cena je **vyššia ako 1 700 eur** a majú prevádzkovo-technické funkcie alebo použiteľnosť dlhšiu ako jeden rok .

Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtuje podľa rozhodnutia účtovnej jednotky aj drobný dlhodobý nehmotný majetok, ktorého obstarávacía cena je nižšia ako suma ustanovená osobitným predpisom pre dlhodobý nehmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

Nehmotným majetkom je aj technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku, ktorého cena je vyššia ako 1.700 eur.

Ocenenie dlhodobého nehmotného majetku sa zvýši o náklady vynaložené na technické zhodnotenie, ak presiahnu 1.700 eur.

Ak suma technického zhodnotenia pri jednotlivom majetku neprevýši sumu 1.700 eur, môže sa technické zhodnotenie účtovať ako:

- a) technické zhodnotenie, ktoré zvyšuje obstarávaciu cenu dlhodobého nehmotného majetku,
- b) služba, ktorá sa účtuje do nákladov bežného účtovného obdobia.

Nehmotný majetok sa odpisuje podľa predpokladanej doby životnosti, najviac do výšky obstarávacej ceny. Súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku sú všetky náklady potrebné na obstaranie a uvedenie majetku do používania. SPF určí výšku odpisov v odpisovom pláne. Vo svojom účtovníctve eviduje SPF nehmotný majetok, ku ktorému má vlastnícke právo.

Článok XIV Dlhodobý hmotný majetok

Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú

- a) pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
- b) samostatné hnutelné veci, alebo súbory hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých obstarávacia cena je vyššia ako 1.700 eur a ich použiteľnosť je dlhšia ako jeden rok,
- c) technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku a jeho ocenenie je vyššie ako 1.700 eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
- d) dlhodobý hmotný majetok obstaraný finančným prenájomom.

Drobný dlhodobý majetok do výšky 330 eur sa účtuje priamo do nákladov na ťarchu účtu 551 - Odpisy dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku. Drobný dlhodobý hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je od 330 eur do 1.700 eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok, sa účtuje na účte 028 – Drobný dlhodobý hmotný majetok.

Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.

Samostatnou hnutelnou vecou je aj výrobné zariadenie, zariadenie a predmet slúžiaci na poskytovanie služieb, účelový predmet a iné zariadenie, ktoré s budovou alebo so stavbou netvorí jeden funkčný celok, aj keď je s ňou pevne spojené.

Súborom hnutelných vecí je súhrn samostatných hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie. Súborom hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením je aj časť výrobného alebo iného celku. Súbor hnutelných vecí sa účtuje alebo eviduje tak, aby boli preukázateľne zabezpečené technické a hodnotové údaje o jednotlivých veciach zaradených do súboru, o určení hlavnej funkčnej veci a o všetkých zmenách súboru, napríklad prírastkoch a úbytkoch vrátane údajov o dátume vykonanej zmeny, o rozsahu zmeny, o obstarávacích a zostatkových cenách jednotlivých prírastkov a úbytkov, o celkovej cene súboru hnutelných vecí, o sume odpisov vrátane ich zmien vyplývajúcich zo zmeny obstarávacej ceny súboru hnutelných vecí.

Z odpisovania sú vylúčené

- a) pozemky,
- b) umelecké diela, ktoré nie sú súčasťou stavieb a budov,
- c) majetok, ktorý v zmysle zákona č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, obvodných pozemkových úradoch, pozemkovom fonde

a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov SPF nevyužíva na svoju činnosť.

Dlhodobý majetok obstarávaný sa oceňuje obstarávacou cenou. Súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku sú všetky náklady potrebné na obstaranie a uvedenie majetku do používania. Obstarávacia cena sa zvyšuje o dokončené a do užívania uvedené technické zhodnotenie.

Ocenenie dlhodobého hmotného majetku sa zvýši o náklady vynaložené na technické zhodnotenie, ak presiahnu 1.700 eur.

Ak suma technického zhodnotenia pri jednotlivom majetku neprevýši sumu 1.700 eur môže sa technické zhodnotenie účtovať ako

- a) technické zhodnotenie, ktorým sa zvýši obstarávacia cena dlhodobého hmotného majetku,
- b) jednorázovo do nákladov bežného účtovného obdobia.

Na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtuje obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do doby jeho uvedenia do používania.

Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtuje cena obstarania a náklady súvisiace s obstaraním, ktorými sú všetky náklady súvisiace s obstaraním majetku, najmä

- a) príprava a zabezpečenie výstavby, odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy poľnohospodárskej výroby do doby uvedenia obstaraného majetku do používania, technická rekultiváciu,
- b) prieskumné a projektové práce vrátane viacerých navrhovaných riešení, umelecké diela tvoriace súčasť stavebných objektov, odvody za trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy poľnohospodárskej výroby, odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy poľnohospodárskej výroby na zriadenie staveniska, technické zhodnotenie, dopravné, montáž a clo,
- c) zabezpečovacie a konzervačné práce, alebo udržiavacie a dekonzervačné práce, ak sa zastaví obstaranie majetku,
- d) náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľnosti a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníkovi 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 vlastníkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia,
- f) skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela; ak pri skúškach vzniknú použiteľné výrobky alebo výkony, ktoré podľa zmluvy patria objednávateľovi, znížia sa o výnosy z týchto výrobkov alebo výkonov náklady na obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
- g) vyvolaná investícia, ktorou sa rozumie obstaranie dlhodobého hmotného majetku alebo služby, ktoré nebude účtovná jednotka používať, ale ktoré jej vznikli podľa osobitného predpisu alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého hmotného majetku.

Na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa neúčtujú náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov, a to:

- a) úroky z úverov, ak podľa rozhodnutia účtovnej jednotky do času uvedenia do používania tohto majetku sa nerozhodne, že budú tvoriť súčasť obstarávacej ceny a kurzové rozdiely súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
- b) penále, poplatky z omeškania a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
- c) výdavky na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
- d) výdavky na vybavenie obstarávaného dlhodobého hmotného majetku zásobami,
- e) výdavky súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstaraného dlhodobého hmotného majetku do používania,
- f) výdavky na odstraňovanie čiastočného fyzického opotrebenia, alebo poškodenia dlhodobého hmotného majetku za účelom jeho uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu,
- g) výdavky na spomaľovanie fyzického opotrebenia dlhodobého hmotného majetku, predchádzanie jeho následkom a odstraňovanie drobnejších závad,
- h) dane súvisiace s obstaraním dlhodobého hmotného majetku, ktoré podľa osobitného predpisu nie sú súčasťou obstarávacej ceny,
- i) náklady na biologickú rekultiváciu.

SPF eviduje na účtoch triedy 0 majetok, ktorý je vlastným majetkom, ako aj majetok, ktorý eviduje v zmysle zákona:

- č. 330/1991 Z. z. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, obvodných pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov,
- č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov,
- č. 282/1993 Z. z. o zmiernení niektorých majetkových krívd spôsobených cirkvám a a náboženským spoločnostiam v znení neskorších predpisov,
- č. 64/1997 Z. z. o užívaní pozemkov v zriadených záhradkových osadách a vysporiadania vlastníctva k nim v znení neskorších predpisov.

V zmysle týchto predpisov SPF najmä:

- bezplatne prevádza do vlastníctva oprávnených osôb náhradné nehnuteľnosti z vlastníctva štátu, ak im nemožno vydať pôvodné nehnuteľnosti,
- spravuje poľnohospodárske a niektoré lesné nehnuteľnosti vo vlastníctve štátu a nakladá s pozemkami neznámych vlastníkov,
- prevádza do vlastníctva fyzických a právnických osôb alebo do správy právnických osôb pozemky vo vlastníctve štátu, ktoré sú rozhodnutím orgánu štátnej správy určené na výstavbu a ťažbu, alebo aj iné účely v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

SPF priebežne v roku nezaraďuje a nevyraďuje takýto majetok. Jedná sa najmä o pozemky. Pohyby na účte 031 – Pozemky vykonáva nepravidelne a to na základe podkladov z informačného systému katastra nehnuteľností. SPF zaúčtuje výsledné saldo prírastkov a úbytkov na účtoch 031 – Pozemky a 411 – Základné imanie.

Článok XV Evidencia majetku

Úlohou evidencie majetku je:

- a) zabezpečiť ochranu majetku pred zničením, poškodením, stratou, zneužívaním, rozkrádaním,
- b) poskytovať podklady pre kontrolu evidencie stavu majetku, poskytovať podklady o jeho umiestnení a pohybe.

Evidenciu majetku vykonáva a je za ňu zodpovedné oddelenie hospodárskej správy.

Evidencia majetku musí verne zobrazovať stav majetku fondu používaného na jednotlivých pracoviskách.

Evidencia majetku na fonde je vedená na základe týchto dokladov:

- a) daňový doklad (faktúra, paragón z registračnej pokladnice),
- b) zaraďovací, preberací resp. delimitačný protokol,
- c) výpis z listu vlastníctva a kópia katastrálnej mapy,
- d) doklad o prevzatí majetku, ktorý bol nadobudnutý do správy na základe rozhodnutia nadriadeného orgánu.

Zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku vystaví prvotný doklad pre zaradenie do evidencie majetku. Súčasne doplní dátum zaevidovania a svoj podpis. Po potvrdení podpisom užívateľa doklad zaeviduje do centrálnej evidencie. Každý mesiac si odsúhlasuje účtovný stav majetku a oprávok v účtovníctve a porovná ho so stavom v evidencii majetku. Prípadné rozdiely neodkladne rieši. Evidencia majetku predstavuje vzájomne previazané interné dokumenty s automatizovaným spracovaním operatívnej evidencie, ktorým sa zabezpečuje evidencia majetku v merných jednotkách, v cene (napr. ks, kg, Sk), jeho umiestnenie a používateľa. Tvorí podklad k pravidelnej inventarizácii, k sledovaniu jeho pohybu a k dokumentovaniu zodpovedných osôb. Miestny zoznam majetku je umiestnený na každom pracovisku na viditeľnom mieste. Evidenčná karta hmotného a nehmotného majetku je formulár obsahujúci základné technické a finančné údaje o konkrétnom majetku, jeho zaradení do prevádzky, odpisovej sadzbe ap.

Článok XVI

Odpisovanie majetku

Odpisovať dlhodobý majetok je možné rovnomerným alebo zrýchleným spôsobom.

SPF používa metódu rovnomerného odpisovania dlhodobého majetku.

Sadzby účtovných odpisov sa určia podľa:

- a) času, počas ktorého je majetok použiteľný pre súčasnú činnosť alebo inak využiteľný pre činnosť účtovnej jednotky,
- b) uskutočnených výkonov.

Drobný dlhodobý nehmotný majetok a drobný dlhodobý hmotný majetok možno odpísať aj jednorazovo.

SPF stanovil odpisové sadzby nasledovne:

| Odpisová skupina | Doba odpisovania |
|------------------|----------------------------------|
| 1 | 4 roky pre účty: 022,023,013,029 |
| 4 | 20 rokov pre účet : 021 |

Mesačný odpis každého jednotlivého majetku sa zaokrúhľuje na celé eurá nahor. Novo zaradený majetok sa začne odpisovať v mesiaci, v ktorom bol zaradený do užívania.

Článok XVII Inventarizácia

Inventarizáciu je povinný vykonať SPF v súlade s §§ 29 a 30 zákona o účtovníctve. Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.

Pri hmotnom majetku môže SPF vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Lehota však nesmie prekročiť dva roky. SPF **vykonáva fyzickú inventúru majetku každý rok**. Fyzická inventúra hmotného majetku sa vykonáva v priebehu posledných troch mesiacov 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.

Zásoby. Fyzickú inventúru zásob môže SPF vykonávať kedykoľvek v priebehu 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.

Lehoty na vykonanie fyzickej inventúry v príslušnom účtovnom období budú presne určené v Príkaze generálneho riaditeľa na vykonanie inventúry. Príkaz generálneho riaditeľa ustanoví predsedu a členov inventarizačnej komisie a čiastkových inventarizačných komisií.

Peňažné prostriedky v hotovosti musí SPF inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.

Fyzickou inventúrou sa zisťuje skutočný stav majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy, počítaním, vážením, meraním a pod.

Dokladovou inventúrou sa zisťuje stav pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, a to prostredníctvom účtovných dokladov, pomocou rôznych písomností, spisov, zmlúv, dohôd a pod.

Okrem toho je možné použiť **kombinovaný spôsob** fyzickej a dokladovej inventúry napr. v prípade majetku v oprave.

Inventúrou analyzuje SPF konečné zostatky všetkých súvahových účtov.

Porovnaním výsledkov inventúry a účtovného stavu môže vzniknúť inventarizačný rozdiel. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to:

- ❖ **manko**, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať,

- ❖ **prebytok**, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

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

Skutočný stav majetku zisťujú členovia inventarizačnej komisie. Na tomto zistení sa členovia inventarizačnej komisie aktívne zúčastňujú, t.j. osobne ho prepočítavajú, prevažujú, premeriavajú a pod. Na fyzickej inventúre, t. j. na zistení skutočného stavu majetku, sa musí zúčastniť zamestnanec, ktorý má so SPF podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za majetok, ktorý je predmetom inventúry (hmotne zodpovedný zamestnanec).

Hmotne zodpovedným zamestnancom je zamestnanec, ktorému bol majetok zverený do užívania. V prípade kancelárií s viacerými zamestnancami hmotne zodpovední sú zamestnanci sediaci v príslušnej kancelárii v rozsahu majetku umiestneného v kancelárii a uvedeného na zozname vyvesenom v kancelárii.

Inventúrny súpis - zaznamenáva sa v ňom skutočný stav majetku. Musí byť spracovaný v takej forme, aby sa z neho dalo kedykoľvek zistiť umiestnenie a identifikácia inventarizovaného majetku, jeho skutočné množstvo zistené pri inventúre a jeho jednotková cena, v ktorej bol inventarizovaný. Správnosť inventúrneho súpisu potvrdzujú svojimi podpismi členovia inventarizačnej komisie a hmotne zodpovedný zamestnanec a to na každom jednotlivom liste inventúrneho súpisu. Na každom jednotlivom liste inventúrneho súpisu musí byť ďalej uvedený dátum, ku ktorému bol inventúrny súpis vyhotovený, strana inventúrneho súpisu, miesto, na ktorom bol majetok inventarizovaný a meno hmotne zodpovedného zamestnanca.

Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno a sídlo účtovnej jednotky ; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska
- b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 zákona o účtovníctve
- d) miesto uloženia majetku,
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona o účtovníctve,
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- j) poznámky.

Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.

Inventarizačný zápis - musia ho vyhotoviť členovia inventarizačnej komisie po ukončení každej inventúry. V tomto zápise, ktorý podpíšu všetci členovia inventarizačnej komisie, musí byť uvedený:

- a) obchodné meno a sídlo účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
- c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve,
- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

Druhy inventarizácie:

- a) povinná - vyplýva zo zákona o účtovníctve alebo zo Zákonníka práce (§184) pri zmene hmotne zodpovedných osôb,
- b) dobrovoľná – podľa potreby účtovnej jednotky.

Článok XVIII Úschova a archivácia

Úschova účtovnej dokumentácie

Účtovnú dokumentáciu tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov, ktoré sú nositeľmi informácií týkajúcich sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia v podmienkach SPF.

Všetky účtovné doklady, účtovné knihy, účtový rozvrh, inventúrne súpisy a ostatné účtovné záznamy, ktoré sa budú uchovávať, sa označia a usporiadajú tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú. Účtovná dokumentácia spolu s nosičmi informácií je uchovávaná tak, aby nedošlo k strate, poškodeniu alebo zničeniu. SPF je povinný zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- účtovná závierka a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie, týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými spoločnosť deklaruje formu vedenia účtovníctva, počas piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v Registratúrnom pláne SPF tak, aby neboli porušené ustanovenia ZÚ a ostatných predpisov (ZDP, ZDPH a podobne). Registratúrny plán spoločnosti je predmetom samostatnej internej smernice,
- účtovné záznamy, ktoré sa týkajú daňového konania, správneho konania, trestného konania, občianskeho súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na preskúmanie,
- účtovné doklady a účtovné záznamy, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, počas doby, počas ktorej záručné alebo reklamačné lehoty trvajú,
- účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezinkasovaných pohľadávok, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich inkasu,
- účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezaplatených záväzkov, do konca účtovného

obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich zaplateniu.

Archivácia účtovnej dokumentácie

SPF má vyčlenený priestor na archív a uchovávanie účtovnej dokumentácie podľa vopred stanoveného archivačného poriadku oddelene od ostatných písomností a záznamov po dobu určenú lehotami pre ich uchovávanie. Pred uložením do archívu musia účtovné záznamy usporiadať pracovníci, ktorí ich používali pre svoju prácu a uložiť tak, aby počas predpísanej doby boli v pôvodnom stave a boli zabezpečené pred poškodením a zneužitím.

Článok XIX

Záverečné ustanovenia

1. Tento interný pokyn nadobúda účinnosť dňa 15.1.2010.
2. Týmto interným pokynom sa ruší Príkaz č. 5/2004 generálneho riaditeľa SPF zo dňa 30.07.2004
3. Každá zmena interného pokynu sa vykoná formou písomného dodatku.

V Bratislave dňa 19. januára 2010

Doc. Ing. Ján Ilavský, CSc., v.r.
generálny riaditeľ