

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 12/2019

SMERNICA O VEDENÍ ÚČTOVNÍCTVA SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

v znení zmien a doplnení zo dňa 18. mája 2023

V Bratislave 18. mája 2023

SMERNICA O VEDENÍ ÚČTOVNÍCTVA SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) schválila dňa 14. novembra 2019 podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) Štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo tento vnútorný predpis agentúry *Smernicu o vedení účtovníctva Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo* v znení zmien a doplnení schválených výkonnou radou dňa 17. decembra 2020 a 18. mája 2023 (ďalej len „smernica“):

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo dňa 7. decembra 2022 č. MF/14522/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie a štátne účelové fondy (ďalej len „postupy účtovania“).

Článok 2 Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

1. Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo (ďalej len „agentúra“) ako účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva v zmysle opatrenia uvedeného v článku 1.
2. Účtovníctvo sa vedie vo vlastnej réžii v sídle agentúry v účtovnom programe VEMA. Účtovné zápisy sa evidujú v prislúchajúcich moduloch účtovného programu (účtovníctvo, fakturácia, banka, dlhodobý majetok, drobný majetok, mzdy).
3. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Agentúra účtuje o skutočnostiach do obdobia, s ktorými časovo a vecne súvisia, prípadne v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.
4. Agentúra vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách EUR. Ak sú pohľadávky alebo záväzky vyjadrené v cudzej mene, účtuje sa v eurách aj v cudzej mene s použitím referenčného výmenného kurzu vyhláseného ECB alebo NBS v zmysle platnej legislatívy.
5. Agentúra vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
6. Prenos účtovného záznamu agentúra zabezpečuje pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

Článok 3 Účtový rozvrh

1. Agentúra zostavuje účtový rozvrh podľa § 13 zákona o účtovníctve.
2. Účtový rozvrh
 - a) obsahuje
 - i syntetické účty (SÚ),
 - ii analytické účty (AÚ),
 - iii podsúvahové účty.
 - b) sa zostavuje na každé účtovné obdobie, resp. aktualizuje z predchádzajúceho účtovného obdobia,

- c) v priebehu účtovného obdobia sa doplňuje podľa potrieb agentúry. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, postupuje sa podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období,
 - d) je prílohou tohto vnútorného predpisu.
3. Agentúra nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.
 4. Zásady na vytváranie analytických účtov zohľadňujú najmä tieto hľadiská:
 - a) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona o účtovníctve,
 - b) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
 - c) členenie podľa charakteru činnosti,
 - d) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní,
 - e) členenie na potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
 - f) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
 - g) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia,
 - h) členenie majetku podľa druhu, podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
 - i) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
 - j) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia,
 - k) iné hľadiská členenia podľa potrieb.
 5. Na podsúvahových účtoch v účtovných skupinách 75 až 79 – Podsúvahové účty sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkovoprávnej situácie a jej využiteľných ekonomických zdrojov.
 6. Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä odpísané pohľadávky.

Článok 4

Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

1. Zoznam účtovných kníh:
 - a) denník – v ňom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky) a preukazuje sa ním zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období;
 - b) hlavná kniha – v nej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska (systematicky) a preukazuje sa ňou zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v príslušnom účtovnom období. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku. Zahŕňa syntetické a analytické účty podľa účtovného rozvrhu, obsahuje najmä stavy účtov otvorenia hlavnej knihy, obraty MD a D jednotlivých účtov (minimálne za kalendárny mesiac) a stavy účtov k dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka;
 - c) účtovné zápisy – evidencia účtovných prípadov; zápisy musia byť preukázateľné, usporiadané chronologicky a systematicky (zachovanie časového a vecného hľadiska).
2. Spôsob vedenia účtovných kníh s použitím programu VEMA; jednotlivé výstupy sú:
 - a) účtovné knihy: hlavná kniha, účtovný denník,
 - b) účtovné výkazy: výkaz účtovnej závierky
 - c) evidencia faktúr: kniha došlých a odoslaných faktúr, saldokonto odberateľov a dodávateľov,
 - d) účtový rozvrh, krycí list, účtovný doklad,
 - e) finančné výkazy,
 - f) evidencia dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, zaraďovacie a vyrad'ovacie protokoly,

- g) drobný dlhodobý majetok – evidencia drobného dlhodobého majetku, zaraďovacie a vyradaťovacie protokoly,
 - h) inventúry - evidencia inventúr majetku, inventúrne súpisy,
 - i) evidencia zamestnancov a výpočet miezd.
3. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je súčasťou systému VEMA.
 4. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Pre každý druh dokladu je stanovený jedinečný číselný rad.

Článok 5

Spôsoby oceňovania

1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov, podľa ktorých agentúra postupuje, sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27 a v postupoch účtovania.
2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene agentúra prepočítava na slovenskú menu (EUR) kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska:
 - a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu alebo iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis,
 - b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za slovenskú menu (EUR) účtovná jednotka použije kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
4. Jednotlivé zložky majetku a záväzkov sa podľa zákona o účtovníctve oceňujú
 - a) obstarávacou cenou,
 - b) menovitou hodnotou,
 - c) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona o účtovníctve.

Článok 6

Deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k
 - a) vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku,
 - b) výplate hotovosti alebo prevzatíu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene,
 - c) splneníu dodávky, zisteníu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri agentúry a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok agentúry, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v agentúre nastali alebo o ktorých sú k dispozícii doklady dokumentujúce tieto skutočnosti.
2. Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom do užívania k dátumu uvedenému v zmluve alebo v inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

Článok 7

Oprava účtovného dokladu

1. Ak sa zistí neúplnosť, nepreukázateľnosť a nezrozumiteľnosť účtovného záznamu, zodpovedný zamestnanec vykoná bez zbytočného odkladu jeho opravu.

2. Oprava účtovného záznamu sa vykoná tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá ju vykonala. Oprava účtovného záznamu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nezrozumiteľnosti alebo k neprehľadnosti účtovníctva.

Článok 8 **Spôsob účtovania zásob**

1. Účtovanie prírastku, úbytku a stavu zásob sa vykonáva spôsobom „B“ § 37 ods. 8 postupov účtovania.
2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napr. preprava, provízia, poistné, poštovné a pod.
3. Účtovanie materiálu priamo do spotreby (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje agentúra:
 - a) kancelárske potreby a materiál, papier,
 - b) čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky,
 - c) materiál použitý na opravy a údržbu,
 - d) nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív,
 - e) osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - f) pohonné hmoty, mazadlá a špeciálne kvapaliny
4. Spôsobom „B“ sa účtuje aj obstaranie a spotreba drobného hmotného majetku do 500,- EUR vrátane DPH, o ktorom sa na základe tejto smernice účtuje priamo do nákladov na príslušný analytický účet účtu 501 – Spotreba materiálu.

Článok 9 **Účtovanie a odpisovanie majetku**

1. Účtovanie o dlhodobom majetku.
Agentúra nie je platiteľom DPH; z tohto dôvodu sa nižšie uvedené limity považujú za celkovú sumu.
 - a) Dlhodobý nehmotný majetok s obstarávacou cenou vyššou ako 2 400,- EUR sa eviduje na účtoch účtovnej triedy 01 – Dlhodobý nehmotný majetok.
 - b) Dlhodobý nehmotný majetok s obstarávacou cenou 2 400,- EUR a nižšou sa účtuje na účet 518 – Ostatné služby. Vedie sa o ňom evidencia na úrovni operatívnych záznamov. Dlhodobý nehmotný majetok s obstarávacou cenou 2 400,- EUR a nižšou, o ktorom rozhodne účtovná jednotka, že sa bude evidovať ako drobný dlhodobý nehmotný majetok, sa eviduje na účtoch účtovných skupín 01. Dlhodobým nehmotným majetkom nie sú a účtujú sa priamo do nákladov: náklady na zaškolenie pracovníkov, marketingové štúdie, prieskum trhu, vypracovanie analýz, posudkov, poradenstvo a reklama.
 - c) Dlhodobý hmotný majetok (s obstarávacou cenou vyššou ako 1 700,- EUR a ten, o ktorom agentúra rozhodla, že sa bude evidovať ako dlhodobý hmotný majetok) sa eviduje na účtoch účtovných skupín 02 – Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný a 03 – Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný.
 - d) Na účte 041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Súčasťou nákladov na obstaranie nie sú úroky a kurzové rozdiely.
 - e) Na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtuje obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním.
 - f) Prvotným dokladom na zaradenie dlhodobého majetku je dokument o jeho obstaraní a protokol o zaradení.

- g) Drobný hmotný majetok, ktorého predpokladaná dĺžka použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok, sa eviduje od obstarávacej ceny 500,- EUR, okrem mobilných telefónov, ktoré sa evidujú bez ohľadu na obstarávaciu cenu.
2. Odpisovanie dlhodobého majetku.
- a) Agentúra zostavuje každý rok odpisový plán, na základe ktorého vykonáva odpisovanie dlhodobého majetku. Majetok sa odpisuje len do výšky ocenenia v účtovníctve.
- b) Ak sa nedá životnosť goodwillu a aktivovaných nákladov na vývoj spoľahlivo odhadnúť, musia sa odpísať najneskôr do piatich rokov od ich obstarania. Ostatné zložky dlhodobého nehmotného majetku sa na základe rozhodnutia agentúry môžu odpisovať aj dlhšie obdobie.
Zohľadňuje sa:
- i očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia,
 - ii očakávané fyzické opotrebovanie,
 - iii technické a morálne zastaranie,
 - iv zákonné alebo iné obmedzenia jeho použitia.
- c) Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.
- d) Agentúra môže zmeniť postup odpisovania majetku v účtovníctve, ak sa tým dosiahne verný a pravdivý obraz skutočnosti. Ak agentúra zmení odpisový plán v priebehu účtovného obdobia, nový postup odpisovania musí použiť spätne od prvého dňa daného účtovného obdobia; o zmene odpisového plánu musí informovať v poznámkach.
- e) Odpisovanie sa začína prvým dňom mesiaca nasledujúceho po uvedení dlhodobého majetku do používania. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je majetok ocenený v účtovníctve.
- f) Technické zhodnotenie dlhodobého majetku sa odpisuje spolu s dlhodobým majetkom, ku ktorému sa vzťahuje.
- g) Technické zhodnotenie už odpísaného majetku sa odpisuje samostatne.
- h) Účtovné odpisy sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín
- i 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku,
 - ii 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku,
 - iii 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku.
- Pozemky, umelecké diela, predmety z drahých kovov sa neodpisujú.
3. Oceňovanie dlhodobého majetku.
- a) Dlhodobý majetok a jeho technické zhodnotenie ocenené obstarávacou cenou, reálnou hodnotou alebo vlastnými nákladmi sa účtuje na príslušných účtoch dlhodobého majetku.
- b) Ocenenie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku sa zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie.
- c) Ak náklady na technické zhodnotenie v nasledujúcich rokoch v danom roku neprevýšia hodnotu určenú v osobitnom predpise (§ 29 zákona č. 595/2003 o dani z príjmov), môžu sa účtovať ako
- i technické zhodnotenie,
 - ii služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok,
 - iii náklady, ak ide o dlhodobý hmotný majetok.
- d) Ocenenie súboru hnutel'ného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnutel'ného majetku.
- e) Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom sa oceňuje cenou, v ktorej sa dovtedy viedol v účtovníctve. Ak nie je možné cenu zistiť, oceňuje sa reálnou hodnotou.
- f) O trvalom znížení hodnoty dlhodobého majetku sa účtuje prostredníctvom odpisov, ak nejde o škodu.
4. Vyradenie dlhodobého majetku.

- a) Majetok možno vyradiť likvidáciou, predajom, darovaním, zámenou a v dôsledku manka alebo v dôsledku škody.
- b) Pri čiastočnej likvidácii majetku sa obstarávacía cena zníži o obstarávaciu cenu jeho vyradenej časti.
- c) Agentúra vyraduje majetok na základe zistení inventarizačnej komisie alebo na základe návrhov vyradovacej komisie.
- d) Zostatková cena dlhodobého majetku, ktorý nie je úplne odpísaný, sa účtuje na ťarchu nákladových účtov:
 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku,
 541 – Zostatková cena predaného dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku,
 549 – Manká a škody,
 587 – Náklady na ostatné transfery.
- e) Vyradený majetok sa zlikviduje na základe rozhodnutia vyradovacej komisie. Likvidácia majetku musí byť zabezpečená prostredníctvom spoločnosti zaoberajúcej sa ekologickou likvidáciou odpadu, ktorá vystaví potvrdenie o likvidácii majetku.

Článok 10 Odpisový plán

1. Agentúra odpisuje dlhodobý hmotný majetok (účtovné odpisy) podľa nižšie uvedených zásad:

Odpisová skupina (príloha k ZDP)	Doba odpisovania rokoch	Ročný odpis (z OC)
0	2	1/2
1	4	1/4
2	6	1/6
3	8	1/8
4	12	1/12
5	20	1/20
6	40	1/40

- Agentúra používa vo svojich podmienkach rovnomernú metódu účtovných odpisov.
2. Dlhodobý nehmotný majetok sa posudzuje individuálne. Doba odpisovania v odpisovom pláne sa stanoví najmä podľa jeho predpokladanej doby využívania.

Článok 11 Tvorba a účtovanie opravných položiek

1. Povinnosť tvorby opravných položiek vyplýva zo zákona o účtovníctve, kde sa definuje povinnosť k dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, upraviť ocenenie majetku opravnými položkami, ak existuje opodstatnený predpoklad zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu. Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je

opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu a toto zníženie je prechodného charakteru.

2. Agentúra tvorí opravné položky:
 - a) k dlhodobému hmotnému majetku, ktorého úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve, tvoria sa opravné položky vo výške rozdielu zostatkovej ceny a úžitkovej hodnoty majetku,
 - b) k zásobám sa tvoria opravné položky, ak sa zistí, že hodnota zásob je nižšia ako ich cena v účtovníctve,
 - c) k pohľadávkam sa tvoria, ak sa predpokladá, že ich dlžník čiastočne, alebo úplne nezaplatí, a k sporným pohľadávkam.
3. Opravné položky sa účtujú na ľarchu nákladov (účet 557, 558, 559) v súvzťažnosti k príslušným účtom (skupiny 09,19 a účty 291,391).

Článok 12

Tvorba a použitie rezerv

1. Rezervy sú záväzky predstavujúce existujúcu povinnosť účtovnej jednotky, ktoré vznikli z minulých udalostí; je pravdepodobné, že v budúcnosti znížia ekonomické úžitky účtovnej jednotky, pričom nie je známa presná výška záväzku alebo jeho presné časové vymedzenie. Tvoria sa k dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
2. Zásady na tvorbu a použitie rezerv:
 - a) rezervy sa tvoria na základe zásady opatrnosti na riziká a straty,
 - b) nie je známe časové vymedzenie záväzku alebo jeho presná výška,
 - c) rezerva sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená.
3. Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce zo/z
 - a) všeobecných právnych predpisov,
 - b) uzatvorených zmlúv,
 - c) dobrovoľného rozhodnutia agentúry splniť si povinnosť voči tretím stranám.
4. Agentúra bude vytvárať rezervy na
 - a) nevyfakturované dodávky a služby ku koncu účtovného obdobia,
 - b) prebiehajúce a hroziace súdne spory,
 - c) iné významné riziká a straty súvisiace s činnosťou agentúry,
 - d) prémie a odmeny,
 - e) nevyčerpané dovolenky, vrátane sociálneho poistenia a zdravotného poistenia,
 - f) odstupné a odchodné.
5. Vykazovanie rezerv sa bude členiť na krátkodobé a dlhodobé.

Článok 13

Kontrola a obeh účtovných dokladov

1. **Kontrolu účtovných dokladov** je potrebné preskúšať
 - a) z vecnej stránky:
 - i či vystavený účtovný doklad je oprávnené vyhotovený,
 - ii či účtované množstvo materiálu, tovaru, dlhodobého majetku, poskytnutých služieb zodpovedá skutočnosti,
 - iii či dodávka je v požadovanej kvalite a dohodnutej cene.
 - b) z formálnej stránky, či sú uvedené všetky náležitosti, ktoré má mať príslušný účtovný doklad. Pod formálnym preskúšaním účtovných dokladov sa rozumie
 - i overenie predpísanej formy a obsahu podľa zákona o účtovníctve,
 - ii preverenie, či je schválená vecná stránka účtovného dokladu príslušným zodpovedným pracovníkom,
 - iii overenie vykonania finančnej kontroly v zmysle smernice o finančnej kontrole,
 - iv overenie náležitostí v zmysle ďalších príslušných predpisov a nariadení,

v zaúčtovanie dokladu.

2. Pri zistení vecného nesúladu účtovného dokladu so skutočnosťou je pracovník zodpovedný za kontrolu vecnej správnosti povinný vysporiadať nedostatky s dodávateľom (reklamácia, vystavenie farchopisu), o čom upovedomí pracovníkov zodpovedných za evidenciu účtovných dokladov.
3. K účtovnému dokladu môže byť pripojený interný sprievodný likvidačný list, na ktorý sa uvádzajú všetky náležitosti v zmysle vecnej i formálnej správnosti, účtovací predpis s uvedením príslušnej sumy, podpis pracovníka, ktorý doklad zaúčtoval, dátum úhrady, zaúčtovania a pod.
4. Zodpovední pracovníci potvrdzujúci správnosť účtovných dokladov svojím podpisom nesmú používať pri podpisovaní skratky alebo šifry svojich mien, ale podpisový záznam uvedú podľa vzorového podpisu.
5. Spôsob **obehu účtovných dokladov** je riešený samostatnou smernicou agentúry.

Článok 14 **Osobitosti účtovania**

1. Agentúra bude považovať za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov sumu do výšky 5 000,- EUR. Opravy chýb nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov.
2. Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú podľa povahy na účet 428 AÚ – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.
3. Agentúra dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia došlé do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t. j. do 15. 1.) účtuje na účte 321 – Dodávateľa.

Článok 15 **Účtovanie nákladov a výnosov**

1. Náklady a výnosy sa účtujú do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia.
2. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady. Vznik a zvýšenie na strane MD, zníženie na strane DAL.
3. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy. Vznik a zvýšenie na strane DAL, zníženie na strane MD.

Článok 16 **Časové rozlíšenie**

1. Náklady a výdavky, ktoré časovo a vecne súvisia s budúcim obdobím, sa účtujú
 - a) na účte (na príslušnej analytike) 381 – Náklady budúcich období,
 - b) na účte (na príslušnej analytike) 383 – Výdavky budúcich období.
2. Výnosy a príjmy, ktoré časovo a vecne súvisia s budúcim obdobím, sa účtujú
 - a) na účte (na príslušnej analytike) 384 – Výnosy budúcich období,
 - b) na účte (na príslušnej analytike) 385 – Príjmy budúcich období.
3. Jednotlivé položky na účtoch časového rozlíšenia je potrebné vysporiadať najneskôr ku koncu účtovného obdobia, ku ktorému vecne a časovo prislúchajú.

Článok 17 **Kurzové rozdiely**

1. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítavajú na eurá.
2. Na účtoch pohľadávok, záväzkov, dlhodobého finančného majetku a krátkodobého finančného majetku sa účtujú kurzové rozdiely k dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Platby záväzkov a predaja dlhodobého finančného majetku a krátkodobého finančného majetku so súvzťažným zápisom na ľarchu účtu 563 – Kurzové straty alebo v prospech účtu 663 – Kurzové zisky. Pri platbe záväzku v cudzej mene sa použije ten istý kurz, ktorý sa použil pri úbytku finančných prostriedkov v cudzej mene z pokladnice alebo z účtu zriadeného v cudzej mene podľa toho, aký spôsob úhrady sa použije.
3. Kurzové rozdiely nevznikajú pri zmene veriteľa u dlžníka a u veriteľa, ak za jeho dlžníka bude plniť iný dlžník.
4. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa kurzový rozdiel z ocenenia majetku a záväzkov účtuje na ľarchu účtu 563 – Kurzové straty alebo v prospech účtu 663 – Kurzové zisky. Rovnako sa postupuje pri účtovaní kurzových rozdielov z opravných položiek a rezerv v cudzej mene.
5. K dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa kurzový rozdiel z ocenenia majetku a záväzkov nezisťuje pri prijatých preddavkoch a poskytnutých preddavkoch. Kurzové rozdiely nevznikajú pri prijatých preddavkoch a pri poskytnutých preddavkoch v cudzej mene.

Článok 18 **Inventarizácia majetku a záväzkov**

1. Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa musí vykonať k dňu účtovnej závierky.
2. Inventarizáciou účtovná jednotka overuje, či stavy vykázané v účtovníctve sa zhodujú so skutočnosťou.
3. Predseda výkonnej rady vydá na vykonanie inventarizácie písomný príkaz, ku ktorému sa inventarizácia má vykonať, uvedie, ktorá časť majetku sa bude inventarizovať v súlade s § 29 a 30 zákona o účtovníctve. V príkaze uvedie pracovníka, ktorý bude zodpovedať za celkový priebeh a vyhodnotenie výsledkov. Súčasne sa v tomto príkaze uvedie zloženie inventarizačných komisií.
4. Inventarizačné rozdiely sa účtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzku a rozdielu majetku a záväzkov okrem
 - a) schodku peňažných prostriedkov a cenín, ktorý sa účtuje ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe,
 - b) prebytku dlhodobého nehmotného majetku a odpisovaného dlhodobého hmotného majetku, ktorý sa účtuje na ľarchu príslušného účtu majetku a v prospech účtu 384 – výnosy budúcich období v reálnej hodnote.
5. Pri inventarizácii sa postupuje podľa smernice o inventarizácii.

Článok 19 **Zostavenie účtovnej závierky**

1. Agentúra zostavuje účtovnú závierku vždy k 31. decembru, ktorá sa uskutočňuje v etapách:
 - a) **otvorenie účtovných kníh**, kde
 - i účty hlavnej knihy sa otvoria účtovnými zápismi a 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,
- ii účtovnými zápismi na ľarchu účtu 701 – Začiatočný účet súvahový a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 – Začiatočný účet súvahový a na ľarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatočné stavy,
 - iii výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ľarchu účtu 431 – Výsledok hospodárenia so súvzťažným zápisom na ľarchu alebo v prospech účtu 701 – Začiatočný účet súvahový;
- b) **uzavretie účtovných kníh**, kde
- i účty hlavnej knihy sa uzavrujú účtovnými zápismi podľa zákona o účtovníctve,
 - ii konečné stavy účtov účtovej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ľarchu účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovej triedy 6 – Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia,
 - iii konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojnne v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku; preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy,
 - iv otvorenie a uzavretie účtovných kníh sa vykonáva automatizovane prostredníctvom systému VEMA jeho konzultantmi,
 - v pri uzatváraní účtovných kníh sa v systéme VEMA
 - A. zisťujú obraty jednotlivých účtov,
 - B. zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
 - C. účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6,
 - D. zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov.
 - vi pri uzavretí účtovných kníh sú údaje účtu 702 – Konečný účet súvahový, účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom na zostavenie účtovnej závierky.¹
2. Agentúra pri zostavení účtovnej závierky vytvára
 - a) súvahu, výkaz ziskov a strát,
 - b) poznámky.
 3. Agentúra nemá povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom. Agentúra vykonáva mesačné a kvartálne uzávierky, na základe ktorých generuje finančné výkazy, ktoré sú zasielané prostredníctvom Informačného systému Štátnej pokladnice. Agentúra zostavuje individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku (ako importér dát). Premieta ju cez portál Centrálného konsolidačného systému v zmysle § 23 zákona o účtovníctve.
 4. Agentúra má povinnosť zverejňovať účtovnú závierku v elektronickej forme v registri účtovných závierok v zmysle § 23a až § 23d zákona o účtovníctve. Individuálna účtovná závierka a konsolidovaná účtovná závierka sa ukladá do registra podľa § 23 až § 23c zákona o účtovníctve prostredníctvom Centrálného konsolidovaného systému.

Článok 20 Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovnú dokumentáciu tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov. Za písomnú formu sa považuje účtovný záznam vykonaný rukopisom alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorého obsah je čitateľný. Všetky formy účtovného záznamu sú rovnocenné.

¹ § 17 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

2. Agentúra musí zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Agentúra je tiež povinná 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.
3. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
 - a) **účtovná závierka** počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týka,
 - b) **účtovné doklady**, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - c) **účtovné záznamy**, ktoré sú nositeľmi informácie o spôsobe vedenia účtovníctva a ktorými ministerstvo preukazuje formu vedenia účtovníctva, počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
 - d) účtovné záznamy neuvedené v písmenách a) až c) počas doby určenej v registratúrnom pláne agentúry tak, aby neboli porušené ustanovenia zákona o účtovníctve.

Článok 21

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov agentúry a sú povinní ju dodržiavať.
2. Výnimku z tejto smernice môže udeliť len predseda výkonnej rady agentúry, resp. ním poverený zástupca.
3. Pokiaľ sa niektoré ustanovenie tejto smernice stane neplatným alebo neúčinným, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.
4. Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov agentúry.
5. Táto smernica nadobúda účinnosť schválením výkonnou radou agentúry dňa 18. mája 2023.

V Bratislave dňa 18. mája 2023

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.
predseda výkonnej rady