

**Poznámky k individuálnej účtovnej závierke**

**k 31. 12. 2018**

**Čl. I**

**Všeobecné údaje**

**1. Identifikačné údaje účtovnej jednotky a informácie o činnosti účtovnej jednotky**

|                                              |                                                                                                               |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Názov účtovnej jednotky                      | Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky<br>(ďalej len „Kancelária“)                                    |
| Sídlo účtovnej jednotky                      | Hlavná 110, 042 65 Košice                                                                                     |
| Dátum založenia/zriadenia                    | 1993                                                                                                          |
| Spôsob založenia/zriadenia                   | Zákon č.38/1993 o organizácii Ústavného súdu Slovenskej republiky o konaní pred ním a o postavení jeho sudcov |
| IČO                                          | 31947 000                                                                                                     |
| DIČ                                          | 2020780542                                                                                                    |
| Hlavná činnosť účtovnej jednotky             | Ochrana ústavnosti                                                                                            |
| Právny dôvod na zostavenie účtovnej závierky | riadna                                                                                                        |

**2. Informácie o vedúcich predstaviteľoch a o organizačnej štruktúre účtovnej jednotky**

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Štatutárny orgán /meno a priezvisko/                      | Ing. Tomáš Mosný                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Zástupca štatutárneho orgánu /meno a priezvisko/          | JUDr. Miloslav Babják, JUDr. Mária Siegfriedová                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Priemerný evidenčný počet zamestnancov za účtovné obdobie | 116                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Počet riadiacich zamestnancov                             | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Organizačné členenie účtovnej jednotky                    | Kancelária sa člení takto: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sekretariát predsedníčky a podpredsedu ÚS SR</li><li>- Odbor súdnych poradcov a súdnej agendy</li><li>- Odbor vonkajších vzťahov a protokolu</li><li>- Odbor ekonomický</li><li>- Odbor hospodárskej správy</li><li>- Osobný úrad</li><li>- Referát ochrany utajovaných skutočností</li><li>- Referát vnútorného auditu</li><li>- Odbor informačných technológií</li><li>- Tlačový a informačný odbor</li></ul> |

## ČI. II

### Informácie o účtovných zásadách a účtovných metódach

1. Účtovná závierka je zostavená za predpokladu nepretržitého pokračovania účtovnej jednotky vo svojej činnosti áno      nie

#### 2. Zmeny účtovných metód a účtovných zásad

Účtovná jednotka zmenila účtovné metódy, účtovné zásady oproti predchádzajúcemu účtovnému obdobiu ~~áno~~      nie

#### 3. Spôsob ocenenia jednotlivých položiek

##### a) Dlhodobý nehmotný a dlhodobý hmotný majetok

Dlhodobý majetok nakupovaný sa oceňuje obstarávacou cenou.

Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním napr. dopravné, montáž a iné.

Súčasťou obstarávacej ceny nie sú úroky, realizované kurzové rozdiely, ktoré vznikli do momentu uvedenia dlhodobého majetku do užívania.

Dlhodobý majetok získaný darovaním alebo delimitáciou sa oceňuje reprodukčnou obstarávacou cenou.

Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje reálnou cenou.

Pri oceňovaní už uvedeného majetku sa uplatňuje zásada opatrnosti, t. j. prechodné zníženie hodnoty majetku prostredníctvom vytvorenia opravnej položky.

##### b) Zásoby

Nakupované zásoby sa oceňujú obstarávacou cenou.

Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa zásoby obstarali a náklady súvisiace s ich obstaraním napr. dopravné, poštovné, montáž.

Zásoby získané darovaním, bezodplatným prevodom alebo delimitáciou sa oceňujú reálnou cenou (napr. určenou v darovacej zmluve alebo určenou komisiou pre oceňovanie).

Zásoby vytvorené vlastnou činnosťou sa oceňujú vlastnými nákladmi.

Pri oceňovaní zásob sa uplatňuje zásada opatrnosti, t. j. prechodné zníženie hodnoty zásob prostredníctvom vytvorenia opravnej položky.

##### c) Pohľadávky

Pohľadávky pri ich vzniku sa oceňujú ich menovitou hodnotou.

Pri oceňovaní pohľadávok sa uplatňuje zásada opatrnosti, t. j. prechodné zníženie hodnoty pohľadávok prostredníctvom vytvorenia opravnej položky.

##### d) Peňažné prostriedky a ceniny

Peňažné prostriedky a ceniny sa oceňujú ich menovitou hodnotou.

##### e) Náklady budúcich období a príjmy budúcich období

Pri účtovaní nákladov a výnosov sa uplatňuje zásada časového rozlíšenia. Náklady budúcich období a príjmy budúcich období sa vykazujú vo výške, ktorá je potrebná na dodržanie zásady vecnej a časovej súvislosti s účtovným obdobím.

- f) **Závazky**  
Závazky pri ich vzniku sa oceňujú menovitou hodnotou.
- g) **Rezervy**  
Rezervy sú záväzky s neistým časovým vymedzením alebo výškou. Tvoria sa na základe zásady opatrnosti t.j. tvoria sa na krytie známych rizík alebo strát. Oceňujú sa v očakávanej výške záväzku.
- h) **Výdavky budúcich období a výnosy budúcich období**  
Pri účtovaní nákladov a výnosov uplatňuje zásada časového rozlíšenia. Výdavky budúcich období a výnosy budúcich období sa vykazujú vo výške, ktorá je potrebná na dodržanie zásady vecnej a časovej súvislosti s účtovným obdobím.
- i) **Majetok obstaraný z transferov a prostriedkov EÚ** sa oceňuje obstarávacou cenou.
- j) **Cudzia mena**  
Majetok a záväzky vyjadrený v cudzej mene sa prepočítavajú na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis. Na ocenenie prírastku alebo úbytku cudzej meny nakúpenej za inú cudziu menu postupuje Kancelária v súlade s § 24 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

#### 4. Dlhodobý majetok:

##### Členenie dlhodobého majetku:

##### 4.1 Dlhodobý nehmotný majetok

##### 4.2 Dlhodobý hmotný majetok

##### 4.1. Dlhodobým nehmotným majetkom sú:

- a) oceneľné autorské práva alebo práva príbuzné autorskému právu vrátane počítačových programov a databáz, projekty, výrobné a technologické postupy, utajované informácie, technické a hospodársky využiteľné znalosti, ktorých vstupná cena je vyššia ako 2 400,- € a majú prevádzkovo-technické funkcie alebo použiteľnosť dlhšiu ako jeden rok,
- b) technické zhodnotenie plne odpísaného nehmotného majetku, ak nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého nehmotného majetku, ktorého ocenenie v úhrne za kalendárny rok je vyššie ako 1 700,- € a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

##### 4.2 Dlhodobým hmotným majetkom sú:

- a) samostatné hnuťelné veci, prípadne súbory hnuťelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, a ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700,- € a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok,
- b) budovy, stavby, pozemky,
- c) umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
- d) technické zhodnotenie plne odpísaného hmotného majetku (iný majetok) alebo majetku so zostatkovou hodnotou, ktorého ocenenie v úhrne za kalendárny rok je vyššie ako 1 700,- €,
- e) technické zhodnotenie hmotného majetku, ktorého ocenenie v úhrne za kalendárny rok je vyššie ako 1 700,- €.

Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok, sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie, pričom slúžia rovnakému účelu a nie je možné ich rozdelenie alebo priradenie k inému majetku. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.

Dlhodobý hmotný majetok je možné rozložiť na jednotlivé oddeliteľné súčasti majetku, ak vstupná cena každej oddeliteľnej súčasti je vyššia ako 1 700,- €.

### Podstata odpisovania dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku

V Kancelárii sa majetok odpisuje prostredníctvom daňových a účtovných odpisov. Daňové odpisy sa uskutočňujú v súlade so zákonom o dani z príjmov. Účtovné odpisy Kancelária prehodnocuje vždy na začiatku účtovného obdobia vopred na celý rok. Doba odpisovania vychádza zo stavu a charakteru majetku, pričom vyjadruje jeho životnosť. Podľa rozhodnutia Kancelárie sa majetok účtovne odpisuje takto:

| Druh majetku          | Doba odpisovania v rokoch | Doba odpisovania v mesiacoch |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------|
| Počítače, monitory    | 6                         | 72                           |
| Notebooky             | 6                         | 72                           |
| Servery               | 6                         | 72                           |
| Tlačiarne             | 8                         | 96                           |
| Sieťové aktívne prvky | 8                         | 96                           |
| Stoličky, kreslá      | 6                         | 72                           |
| Skrine, skrinky       | 10                        | 120                          |
| Budovy, stavby        | 50                        | 600                          |

Ak nie je stanovená doba odpisovania, majetok sa odpisuje v súlade s daňovými odpismi. Ak v priebehu odpisovania zistí Kancelária, že je nutné dobu odpisovania majetku upraviť, vykoná to na začiatku účtovného obdobia.

Odpisovanie sa uskutočňuje na základe odpisového plánu, ktorý sa vyhotovuje vopred na účtovné obdobie.

Kancelária vykonáva rovnomerné odpisovanie, pričom za účtovný ročný odpis sa považuje odpis od mesiaca zaradenia majetku do konca účtovného obdobia.

V súlade so zákonom o dani z príjmov sa odpisovaný majetok v prvom roku odpisovania zaradi do odpisových skupín. Každé odpisovej skupine je priradený počet rokov, počas ktorých sa majetok odpisuje.

Technické zhodnotenie plne odpísaného dlhodobého hmotného a nehmotného majetku alebo majetku so zostatkovou hodnotou sa odpisuje rovnako ako majetok, ku ktorému technické zhodnotenie patrí.

Jednotlivé oddeliteľné súčasti dlhodobého hmotného majetku sa zaradia do rovnakej odpisovej skupiny ako hlavný majetok. Výnimkou je odpisovanie jednotlivých oddeliteľných súčastí zabudovaných v budovách a stavbách (t. j. klimatizačné zariadenia, rozvody počítačovej siete, osobné a nákladné výťahy, eskalátory a pohyblivé chodníky), ktoré sa odpisujú samostatne v zmysle prílohy č. 1 k zákonu o dani z príjmov.

## 5. Krátkodobý majetok

### Členenie krátkodobého majetku:

#### 1.1 Zásoby

#### 1.2 Krátkodobý finančný majetok

#### 1.3 Krátkodobé pohľadávky

#### 1.1 Zásoby sú:

1.1.1 Skladový materiál – prevádzkové látky (palivo, dary určené na reprezentačné účely, čistiace potreby a kancelárske potreby) a náhradné diely, pri ktorých sa organizácia rozhodla nezaraďovať ich do drobného hmotného majetku.

1.1.2 Drobný nehmotný majetok, ktorý nepatrí do dlhodobého nehmotného majetku a jeho obstarávací cena je nižšia ako 2 400,- €.

1.1.3 Drobný hmotný majetok, ktorý tvoria samostatné veci nepatriace do dlhodobého hmotného majetku, s obstarávacou cenou nižšou ako 1 700,- €.

#### 1.2 Krátkodobý finančný majetok sa delí na:

1.2.1 peňažnú hotovosť, ekvivalent peňažnej hotovosti – stravné lístky, valuty,

1.2.2 finančné prostriedky na účtoch v bankách,

1.2.3 peniaze na ceste.

1.3. Krátkodobé pohľadávky sú pohľadávky s dobou splatnosti do jedného roka