

Ján Sapara

**Povinné vnútro podnikové smernice
v oblasti účtovníctva a daní**

február 2005

ISBN 80-969283-1-7

1. časť

**Vnútorne predpisy účtovnej jednotky
ako významný prvok interného
kontrolného systému.**

ÚVOD

Cieľom publikácie je zrekapitulovať povinnosti účtovných jednotiek pri tvorbe vnútorných predpisov, ktoré sa musia podľa zákona o účtovníctve stať v účtovnej jednotke neoddeliteľnou súčasťou účtovnej dokumentácie a metodicky uľahčiť účtovným jednotkám splnenie si týchto povinností. Publikácia je rozdelená na desať kapitol, pričom každá kapitola predstavuje svojou podstatou rámcový návrh variantu vnútorného predpisu účtovných jednotiek. V prvej kapitole ide o rámcový návrh odpisového plánu, druhá kapitola predstavuje rozhodnutia účtovnej jednotky o účtovaní majetku so vstupnou cenou, ktorá nedosahuje výšku stanovenú zákonom o dani z príjmu. Tretia, štvrtá a piata kapitola sú venované problematike zásob. Obsahujú príklad vzorca na výpočet úbytku vedľajších nákladov obstarania, normy prirodzených úbytkov pre rôzne komodity tovaru a pre rôzne sektory ekonomiky (veľkoobchod, maloobchod – potraviny, palivá, chémia a pod.) a postupy účtovania v prípade neskladovateľných zásob. Šiesta kapitola sa zaoberá tvorbou a používaním rezerv v podmienkach účtovnej jednotky.

Kapitoly sedem až deväť nesúvisia priamo so zákonom o účtovníctve. Siedma a ôsma kapitola nadväzujú na pokyny a usmernenia Ministerstva financií k starším (už neplatným) zákonom o dani z príjmov. Tieto usmernenia predpokladali existenciu smernice o preukazovaní výdavkov na pohonné látky a výdavkov na ochranné odevy a pracovné pomôcky.

Do publikácie sme aktuálne v deviatej kapitole zaradili aj návrh smernice – Registratúrny poriadok a registratúrny plán, z toho dôvodu, že účtovné jednotky sú povinné pri nakladaní s účtovnou dokumentáciou dodržiavať všeobecné predpisy o archívnictve. Ako pôvodcovia registratúry sú povinné najneskôr do 1. januára 2006 upraviť svoj registratúrny poriadok a predložiť ho na schválenie do 30. júna 2005¹.

V desiatej kapitole je predstavený metodický návod na zverejnenie účtovnej závierky, ktoré bude vykonávané po 1. januári 2005. Vzor tejto vnútropodnikovej smernice bol do publikácie zaradený z dôvodov mimoriadnej aktuálnosti a legislatívnych zmien v tejto oblasti.

Smernice, ktorých rámcové návrhy sú uvedené v kapitolách 1 až 9 sa zaoberajú problematikou, ktorú musí mať na základe všeobecne - záväzného predpisu upravená každá účtovná jednotka, účtujúca v sústave podvojného účtovníctva na ktorú sa vzťahujú postupy účtovania pre podnikateľov. Môžeme skonštatovať, že ide o prvýkrát komplexne spracovaný okruh vzorov smerníc, požadovaných podľa zákonov a usmernení Ministerstva financií SR.

¹ §43 odsek 1 Vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A SYMBOLOGRAMOV

- **Opatrenie = PÚP [Postupy účtovania pre podnikateľov]** - Opatrenie Ministerstva financií číslo 23054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení Opatrenia MF SR číslo 25 167/2003-92 a opatrenia MF SR číslo 10069/2004-74 (platné od 1.1.2005)
- **ZoDP** - zák. č. 595/2003 Z.z.o dani z príjmov v znení platnom k 1.1.2005
- **v z.n.p.** - v znení neskorších predpisov
- **MF SR** - Ministerstvo financií Slovenskej republiky
- **PD.MM.RRRR** - posledný deň kalendárneho mesiaca
- **DHM** - dlhodobý hmotný majetok
- **ERP** - elektronická registračná pokladnica
- **DNM** - dlhodobý nehmotný majetok
- **zákon** - zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení platnom k 1.1.2005
- **OS** - odpisová skupina
- **FS** - Finančný spravodajca
- **PHL** - pohonné látky
- **TZ** - technické zhodnotenie
- **BOZP** - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- **ZP** - Zákonník práce
- **JPO** - jednotný pracovný odev- rovnošata
- **ABC, a.s., Dolné Rudiny č. 1, 010 01 Žilina** - názov a sídlo účtovnej jednotky
- **DD.MM.RRRR** - symbologram pre dátum (deň, mesiac a rok)
- **CCCC** - symbologram pre poradové číslo
- **X, Y,Y, Z,Z%, Y,YY%** - symbologramy pre čísla v rôznych tvaroch (vrátane desatinných)

Pokiaľ je v texte publikácie podčiarknutá kurzíva, je potrebné text aktualizovať uvedením funkcie vedúceho zamestnanca v konkrétnych podmienkach.

POVINNÉ VNÚTORNÉ PREDPISY ÚČTOVNÝCH JEDNOTIEK

Vnútorne predpisy účtovnej jednotky (smernice) sú *účtovným záznamom* a spolu s inými účtovnými záznamami tvoria účtovnú dokumentáciu podľa zákona o účtovníctve.

Je treba podotknúť, že okrem toho sú interné riadiace akty účtovných jednotiek (napríklad príkazy, smernice, obežníky, pokyny, nariadenia a pod.) aj *registračnými záznamami* s trvalou dokumentárnou hodnotou.

Prehľad vnútorných predpisov účtovnej jednotky podľa okruhov problematiky, ktorých existenciu vyžadujú a predpokladajú všeobecne záväzné predpisy (PÚP) je uvedený v nasledujúcej tabuľke:

Vzor vnútorného predpisu	Názov smernice (oblasť úpravy)	Smernicu vyžaduje
1.	Odpisový plán	§28 odsek 3 zák.č. 431/2002 Z.z. v z.n.p. §20 PÚP
2.	Kritériá na identifikáciu dlhodobého majetku a špecifické zásady oceňovania dlhodobého majetku	§13 odseky 6 a 7 PÚP
3.	Zúčtovanie vedľajších nákladov, súvisiacich s obstaraním zásob do spotreby	§22 odsek 2 PÚP
4.	Normy prirodzených úbytkov zásob	§43 odsek 14 PÚP
		§21 odsek 2 písmeno e) ZoDP
5.	Neskladovateľné položky materiálu	§43 odsek 14 PÚP
6.	Tvorba a používanie rezerv	§19 odsek 1 PÚP §20 odsek 3 ZoDP

Tabuľka č. 1- Prehľad vnútro podnikových smerníc, ktorých vypracovanie je povinná účtovná jednotka zabezpečiť na základe postupov účtovania pre podnikateľov, vydaných podľa zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.

Kategória povinných smerníc účtovnej jednotky by mala byť rozšírená o také vnútorné predpisy účtovnej jednotky, ktoré sú uvedené v usmerneniach Ministerstva financií SR, vydaných v minulosti platnému zákonu o daniach z príjmov (nie k zákonu o účtovníctve). Ide o nasledovné smernice:

Vzor vnútorného predpisu	Názov smernice (oblasť úpravy)	Smernica je požadovaná pre daňové účely
7.	Preukazovanie nákladov na pohonné látky	Oznámením MF SR číslo 8029/2000-72 (FS 12/2000) ²
8.	Preukazovanie nákladov na pracovné odevy	Pokynom MF SR číslo 4753/1998-62 (FS 4/1998) ³

Tabuľka č. 2- Prehľad vnútropodnikových smerníc, ktorých vypracovanie je odporúčané na základe pokynov Ministerstva financií, vydaných k minulosti platným zákonom o daniach z príjmov.

Dôležitým vnútorným predpisom účtovnej jednotky v nadväznosti na zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (§35 odsek 2 zák. č. 431/2002 Z. z. v z.n.p.) a ktorého vypracovanie vyžaduje iný všeobecne záväzný predpis je:

Vzor vnútorného predpisu	Názov smernice (oblasť úpravy)	Smernicu vyžaduje
9.	Registratúrny poriadok a registratúrny plán	§16 odsek 2 zák. č. 395/2002 Z.z.

² Oznámenie Ministerstva financií Slovenskej republiky o spôsobe stanovenia výšky daňového výdavku na spotrebu pohonných látok motorového vozidla určeného na prepravu desať a viac osôb, motorového vozidla určenú na nákladnú dopravu a motorového vozidla určeného na špeciálne použitie.

³ Pokyn Ministerstva financií Slovenskej republiky na posudzovanie výdavkov (nákladov) vynaložených na pracovné ošatenie podľa ustanovení zákona č. 366/1999 Z. z. o daniach z príjmov v znení Oznámenia MF SR č. 22058/2000-72.

VÝZNAM TVORBY VNÚTORNÝCH PREDPISOV

Podľa ustanovenia §8 odsek 2 zák. č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov („zákon“) je účtovníctvo účtovnej jednotky správne okrem iného len vtedy, ak sa účtovníctvo vedie podľa zákona a ostatných osobitných predpisov. Podľa §4 odsek 2 zákona je povinná účtovná jednotka dodržiavať PÚP.

Spracovanie vnútropodnikových smerníc má význam najmä v troch rovinách:

- a) prvá rovina predstavuje manažérsky prístup vedenia účtovných jednotiek najmä k ochrane aktív, majetku, písomností a pod. účtovných jednotiek a pri budovaní takého kontrolného systému, ktorý umožní kontrolovateľnosť stavu a pohybu majetku a ktorý zaručí zrozumiteľnosť účtovníctva účtovných jednotiek,
- b) druhá rovina zabezpečuje jednotnosť postupov a východísk pri zostavovaní účtovných závierok účtovných jednotiek, ktoré tvoria konsolidovaný celok,
- c) tretia rovina predstavuje zabezpečenie eliminácie finančných rizík, súvisiacich s možnými sankciami daňových orgánov. V prípade, ak by účtovná jednotka nevypracovala vnútropodnikové smernice, uvedené v tabuľke číslo 1, môže uložiť daňový úrad za tento správny delikt (porušenie ustanovenia §8 odsek 1 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve), pokutu až do 3 % celkovej sumy majetku, zisteného zo súvahy zostavenej za účtovné obdobie, ktoré je kontrolované, v ocenení neupravenom o položky podľa §26 odsek 3 zákona.

Publikácia je zameraná najmä na plnenie funkcie povinnej tvorby vnútropodnikových smerníc účtovnými jednotkami (bod c).

UPOZORNENIE

Priložené návrhy (vzory) smerníc, obsahujú subjektívne prvky pri rozhodovaní a môžu byť z hľadiska konkrétnych potrieb účtovnej jednotky neúplné, nedostatočné alebo nesprávne. Nemusia zodpovedať konkrétnym podmienkam v účtovnej jednotke. Z týchto dôvodov je nevyhnutné ich rozpracovať detailne v závislosti od konkrétnych podmienok účtovnej jednotky a charakteru jej činnosti, najmä v prípadoch:

- a) stanovenia sadzieb a spôsobu odpisovania v závislosti na konkrétnych technických a technologických podmienkach a určovanie vnútorného systému prehodnocovania doby odpisovania majetku,
- b) rezervy na reklamácie a záručné opravy v závislosti od charakteru výroby alebo predaja (zákazková, sériová výroba a pod.),
- c) stanovenia noriem prirodzených úbytkov zásob. V návrhu sú premietnuté normy, ktorých výška je ilustratívne odvodená zo starších (neplatných) všeobecne záväzných predpisov,
- d) nadväznosti na organizačné členenie a modely riadenia uplatňované v konkrétnej účtovnej jednotke, kompetencie zamestnancov a ich funkčné pôsobnosti k jednotlivým okruhom problémov.

Odporúčame účtovným jednotkám, aby stanovenie zvýšenia normovanej spotreby pohonných látok vo vnútro podnikovej smernici alebo iné subjektívne stanovené prvky, ktoré majú vplyv na výpočet základu dane spoločnosti (napríklad normy prirodzených úbytkov) boli prejednané (formou zápisnice) s miestne príslušným daňovým úradom.

Vydavateľ ani autor nezodpovedajú za akékoľvek straty alebo škody, ktoré by mohli vzniknúť používateľovi tejto publikácie, pokiaľ podnikne akciu alebo sa k nej neodhodlá na základe akéhokoľvek odporúčania alebo postupu popísaného v tejto publikácii.

2. časť

Povinné vnútro podnikové smernice v oblasti účtovníctva a daní (vzory povinných vnútro podnikových smerníc)

1. Odpisový plán
2. Kritériá na identifikáciu dlhodobého majetku a špecifické zásady oceňovania dlhodobého majetku
3. Zúčtovanie vedľajších nákladov, súvisiacich s obstaraním zásob do spotreby
4. Normy prirodzených úbytkov zásob
5. Neskladovateľné položky materiálu
6. Tvorba a používanie rezerv
7. Preukazovanie nákladov na pohonné látky
8. Preukazovanie nákladov na pracovné odevy
9. Registratúrny poriadok a registratúrny plán

1. ODPISOVÝ PLÁN

VNÚTROPODNIKOVÁ SMERNICA číslo CCCC / 2005

Názov smernice	Odpisový plán
Dátum vydania smernice	DD.MM. RRRR
Účinnosť smernice	DD.MM. RRRR
Vypracoval a za správnosť zodpovedá (dátum, ku ktorému je smernica zostavená, meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca)	DD.MM. RRRR, <u>hlavný účtovník</u> ABC, a.s.
Smernicu schválil (dátum, meno a priezvisko zodpovedného vedúceho zamestnanca)	DD.MM.RRRR, <u>ekonomický riaditeľ</u> ABC, a.s.
Prílohy smernice	smernica neobsahuje prílohy
Nadväznosť na platné právne predpisy	§28 zák. č. 431/2002Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zák. č. 561/2004 Z. z., §20 Opatrenia Ministerstva financií číslo 23 054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov a Opatrenia číslo 10069/2004-74, §22 až §29 zák. č. 595/ 2003 Z.z. o dani z príjmov v znení zák. č. 659/2004 Z.z.
Obsah smernice	Spoločné ustanovenia k odpisovaniu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku <ol style="list-style-type: none">1. Účel smernice2. Neodpisovany dlhodobý majetok3. Zasady odpisovania dlhodobého majetku v podmienkach ABC, a.s.4. Dlhodoby majetok s podlimitnými vstupnými cenami Odpisovanie hmotného majetku <ol style="list-style-type: none">5. Stanovovanie životnosti dlhodobého hmotného majetku, odpisové sadzby6. Zmeny životnosti dlhodobého majetku v priebehu odpisovania7. Odpisovanie drobných stavieb8. Metodika výpočtu odpisov DHM pre

	odpisový plán Odpisovanie nehmotného majetku 9. Stanovovanie životnosti dlhodobého nehmotného majetku 10. Metodika výpočtu odpisov DNM pre odpisový plán Záver 11. Odpisový plán DHM a DNM v podmienkach ABC, a.s. 12. Prechodne, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia
Rozdeľovník	Všetky organizačné zložky ABC, a.s. Všetky dcérske, pridružené a spoločné podniky v rámci skupiny podnikov ABC, a.s.

Spoločné ustanovenia k odpisovaniu Dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

1. Účel smernice

1. Účelom tejto smernice je definovať a upresniť metodiku a postupy pri odpisovaní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku pre účely zákona o účtovníctve (vyhlásiť odpisový plán).
2. Predmetom úpravy tejto smernice nie je upraviť postupy spoločnosti v oblasti dodržiavania zákona o daniach z príjmu (daňové odpisy).
3. Vymedzenie pojmu dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok v podmienkach spoločnosti je ustanovené osobitným vnútorným predpisom spoločnosti, zákonom o účtovníctve a ZoDP.
4. Odpisovaním sa na účely tejto smernice rozumie postupné zahrňovanie odpisov z hmotného alebo nehmotného majetku do nákladov spoločnosti ABC, a.s. na základe postupov a podľa pravidiel a zásad ustanovených v tejto smernici.

2. Neodpisovaný dlhodobý majetok

Táto smernica sa nevzťahuje na dlhodobý majetok, ktorý je vylúčený z odpisovania. Ide o nasledovné druhy položiek dlhodobého majetku:

- (a) pozemky,
- (b) pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky, ktoré nedosiahli plodnostnú starobu,
- (c) ochranné hrádze a úpravy bystrín a lesnícko – technické meliorácie,
- (d) umelecké diela a zbierky, ktoré nie sú súčasťou budov a stavieb,

- (e) predmety múzejnej a galerijnej hodnoty a knižničné zbierky⁴,
- (f) hnutelné národné kultúrne pamiatky,
- (g) povrchové a podzemné vody, lesy, jaskyne,
- (h) meračské značky, signály a iné zariadenia vybraných geodetických bodov a tlačové podklady štátnych mapových diel,
- (i) nehmotný majetok vložený ako vklad do základného imania spoločnosti, ak bol vkladateľom nadobudnutý bezodplatne (napríklad know-how, obchodná značka) alebo ak podľa podmienok vkladu bolo spoločnosti poskytnuté len právo na použitie bez možnosti poskytnutia práva na použitie iným osobám,
- (j) nehmotný a hmotný dlhodobý majetok novo zistený a v účtovníctve nezachytený (napr. inventarizačný prebytok),
- (k) hmotný majetok nadobudnutý bezodplatne prevodom podľa právnych predpisov,
- (l) hmotný hnutelný majetok nadobudnutý veriteľom v dôsledku zabezpečenia záväzku prevodom práva počas zabezpečenia tohoto záväzku.

3. Zásady odpisovania dlhodobého majetku v podmienkach ABC, a.s.

Pri odpisovaní dlhodobého majetku spoločnosti, resp. dlhodobého majetku, ktorý spoločnosť používa alebo dlhodobého majetku, ktorý spoločnosť obstaráva na základe zmluvy o finančnom prenájme je nutné postupovať podľa nasledovných zásad:

- a) ak sa odpisuje dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok, ktorý je v podielovom spoluvlastníctve, účtovné odpisy sa vykonávajú zo spoluvlastníckeho podielu každého spoluvlastníka,
- b) DHM, ktorý bol obstaraný družstevnou bytovou výstavbou a neslúži podnikaniu sa neodpisuje,
- c) odpisy sa počítajú z ceny, v ktorej je majetok ocenený v účtovníctve, a to do jej výšky,
- d) životnosť hmotného majetku, ktorý spoločnosť odpisuje je určená touto smernicou,
- e) životnosť DHM pre účely účtovných odpisov sa bude určovať vždy podľa bodu 5 so súčasným prihliadnutím na skutočný dátum zaradenia DHM do používania,
- f) novoobstaraný dlhodobý majetok sa zatriedi v zmysle tejto smernice do príslušných kódov Klasifikácie produkcie⁵ alebo Klasifikácie stavieb⁶ a následne sa určí jeho odpisová skupina podľa prílohy

⁴ Predmet múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty je pôvodný hmotný alebo duchovný doklad, ktorý má schopnosť priamo alebo sprostredkovane vypovedať o vývoji prírody alebo spoločnosti a má trvalý historický, kultúrny, umelecký alebo vedecký význam.

⁵ Vyhláška Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 632/2002 Z.z., ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia produkcie v z.n.p.

⁶ Opatrenie Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 128/2000 Z.z., ktorým sa

k ZoDP, platnému k 31.12.2002 a doba odpisovania podľa ZoDP, platného k 31.12.2002, (viď bod 5.1. tejto smernice),

- g) odpisovať je možné iba majetok, ktorý:
 - i. spoločnosť preukazateľne používa na zabezpečenie svojich zdaniateľných príjmov alebo ktorého využitie je preukazateľne nevyhnutné alebo spojené so zabezpečením nepretržitého trvania spoločnosti,
 - ii. nie je vylúčený z odpisovania podľa ZoDP alebo podľa PÚP(bod 2. tejto smernice),
- h) na definíciu technického zhodnotenia pre účely stanovenia účtovných odpisov hmotného a nehmotného dlhodobého majetku sa vzťahuje definícia podľa ZoDP,
- i) hmotný a nehmotný majetok už odpisovaný odpisuje spoločnosť bez ohľadu na zmeny zákonných ustanovení o výške vstupnej ceny, ktorá sa v priebehu odpisovania DHM alebo DNM zmení v daňových predpisoch,
- j) dlhodobý hmotný majetok sa začne odpisovať v kalendárnom mesiaci, v ktorom bol zaradený do užívania, dlhodobý nehmotný majetok v kalendárnom mesiaci nasledujúcom po mesiaci zaradenia do užívania a dlhodobý hmotný majetok, obstarávaný formou finančného prenájmu dňom prevzatia predmetu leasingu do skončenia doby prenájmu podľa leasingovej zmluvy,
- k) účtovné odpisy uplatňuje spoločnosť povinne v každom účtovnom období, nemôže prerušiť odpisovanie tak, ako je tomu v prípade uplatnenia daňových odpisov podľa ZoDP,
- l) účtovné a daňové odpisy (i) dlhodobého hmotného majetku, ktorého ocenenie je nižšie ako suma ustanovená ZoDP a (ii) dlhodobého nehmotného majetku, ktorého ocenenie je nižšie, ako suma stanovená ZoDP vypočítané podľa tejto smernice sa zhodujú⁷,
- m) účtovné a daňové odpisy DNM vypočítané podľa tejto smernice sa vždy zhodujú, pretože nie je možné pozastaviť daňové odpisovanie nehmotného majetku podľa ZoDP⁸,
- n) na zaraďovacom protokole zodpovedný zamestnanec, ktorý schvaľuje zaradenie DHM alebo DNM do užívania, vyznačí predpokladanú dobu použiteľnosti DM v súlade so zásadami podľa tejto smernice,
- o) odpisy z majetku, ktorý sa obstaral z príjmov, ktoré majú charakter dotácií, podpôr a príspevkov nie je možné uznať ako daňové náklady a ich úhrn za kalendárny rok musí byť rovnaký ako suma výnosov

vydáva Klasifikácia stavieb v z.n.p.

⁷ Ide o prípad, ak sa majetok s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok so vstupnou cenou nižšou ako 30 000 Sk (DHM) alebo 50 000 Sk (DNM) klasifikuje v podmienkach spoločnosti ako dlhodobý hmotný a nehmotný majetok a dlhodoba sa odpisuje.

⁸ §22 odsek 9 zák. č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmu v z.n.p.

- zaúčtovaná v pomernej časti, zodpovedajúcej výške použitej dotácie, podpory, príspevku na obstaranie odpisovaného majetku⁹,
- p) pri vykonaní technického zhodnotenia sa DHM doodpisuje do výšky vstupnej ceny, zvýšenej o vykonané technické zhodnotenie platnou ročnou odpisovou sadzbou podľa bodu 5.1. stĺpec „pre zvýšenú vstupnú cenu“,
 - q) pri výpočte odpisov sa neprihliada na čistú reziduálnu hodnotu dlhodobého majetku, ktorá sa predpokladá vyzískať z predaja majetku v budúcnosti,
 - r) pri meniacich sa podmienkach a prehodnocovaní odpisového plánu a pri úprave odpisových sadzieb alebo zostatkovej doby odpisovania dlhodobého majetku na základe inventarizácie sa k 1.1. RRRR zaúčtované kumulované odpisy (oprávky) nemenia a neprepočítavajú sa. Odpisy sa prepočítajú a zaúčtujú v zmenenej výške prvýkrát za rok, ktorého sa inventarizácia týka a to v rámci účtovania upravujúcich závierkových účtovných prípadov,
 - s) účtovné odpisy sa účtujú na ľarchu účtu 551- Odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a v prospech účtov účtovej skupín 07X alebo 08X - Oprávky k DHM a DNM.

4. Dlhodobý majetok s podlimitnými vstupnými cenami

Dlhodobý hmotný alebo nehmotný majetok, ktorého ocenenie je rovnaké alebo nižšie ako cena, stanovená v zákone o daniach z príjmov sa pri zaradení kategorizuje do týchto skupín:

- a. ak doba použiteľnosti majetku je dlhšia ako jeden rok, maximálne však 24 mesiacov, stanoví sa doba odpisovania na 24 mesiacov,
- b. ak doba použiteľnosti majetku je dlhšia ako jeden rok, najmenej však 48 mesiacov alebo viac, stanoví sa doba odpisovania na 48 mesiacov,
- c. ak je majetok určený na dlhodobý prenájom, výpožičku a pod. stanoví sa doba odpisovania na počet mesiacov na aký je majetok určený na prenájom alebo výpožičku a pod. na základe zmluvy, ak je zmluva na dobu neurčitú, stanovuje sa životnosť podľa písmen a) a b).

Odpisovanie hmotného majetku

5. Stanovovanie životnosti dlhodobého hmotného majetku, odpisové sadzby

1. Hmotný dlhodobý majetok sa bude odpisovať rovnomerne na základe zatriedenia do odpisovej skupiny s dobami životnosti a sadzbyami pre

⁹ §21 odsek 1 písmeno j) v nadväznosti na §17 odsek 3 písmeno h) zák. č. 595/2003 Z.z. v z.n.p.

rovnomerné odpisovanie podľa zákona o daniach z príjmov v znení platnom k 31.12.2002, t.j. podľa nasledujúcej tabuľky:

OS	Životnosť - doba odpisovania	
	roky	mesiace
1	4	48
2	8	96
3	15	180
4	30	360
5	40	480

2. Doba odpisovania majetku sa stanoví individuálne s prihliadnutím na všetky aspekty podľa písmen a) až d) v prípade, ak nie je možné použiť všeobecnú dobu životnosti podľa odseku 1, pretože takáto doba:
 - a) nezodpovedá očakávanému použitiu majetku alebo intenzite jeho využitia alebo,
 - b) existujú zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku alebo ak
 - c) technická a morálna zastaralosť majetku nie je v čase obstarávania a zaraďovania na obvyklej úrovni alebo ak
 - d) takáto dĺžka doby odpisovania nezodpovedá očakávanému fyzickému opotrebovaniu majetku, ktoré závisí od podmienok bežného využívania majetku (napríklad smennosť, plán opráv a údržby).
3. V prípade, ak sa doba odpisovania bude stanovovať individuálne, rozhoduje zaraďovacia komisia pri zaradení DHM o metóde odpisovania podľa tejto smernice. Pri rozhodovaní o metóde odpisovania sa prihliada na to, aby zvolená metóda najviac zodpovedala predpokladanému využitiu DHM. Komisia môže rozhodnúť o použití metódy:
 - a) lineárnych rovnomerných mesačných odpisov (body 8. a 10. tejto smernice),
 - b) progresívneho odpisovania (napríklad stanovenie % odpisu pre jednotlivé účtovné obdobia podľa predpokladanej použiteľnosti DHM k určitej základni),
 - c) degresívneho odpisovania.

6. Zmeny životnosti dlhodobého majetku v priebehu odpisovania

1. Inventarizačná komisia podáva **návrh na prehodnotenie odpisového plánu** stanoveného pre konkrétne položky DNM a DHM pri vykonávaní inventarizácie ak zistí, že očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia nezodpovedá očakávanému stavu alebo zistí obmedzenia na používanie majetku, lepší alebo horší stav fyzického opotrebovania majetku.
2. V prípade, ak inventarizačná komisia zistí riziko, že DHM alebo DNM nevygeneruje v budúcnosti dostatočné tržby tak, aby tieto pokryli náklady alebo skutočnosť, že investičný celok, v ktorom je zahrnutý

dlhodobý hmotný majetok je dočasne využitý na menej ako (X) % svojej kapacity alebo že predpokladané peňažné toky, ktoré bude generovať dlhodobý majetok budú nižšie ako predpokladané peňažné toky plánované podľa **návrh na tvorbu opravnej položky k dlhodobému majetku**.

3. V prípade ak inventarizačná komisia zistí, že dlhodobý majetok je neupotrebitelný, príp. prebytočný alebo nevyužitý a pod. podľa **návrh na vyradenie majetku**.

7. Odpisovanie drobných stavieb

1. Postup odpisovania drobných stavieb¹⁰ sa stanovuje takto: drobná stavba sa z hľadiska účtovných odpisov v podmienkach ABC, a.s. zaradí ako nehnuteľnosť do odpisovej skupiny číslo 5 so životnosťou 40 rokov.
2. Na zaraďovacom protokole sa musí v prípade zaradenia drobnej stavby vyznačiť odpisová skupina pre účtovné (OS 5) aj pre daňové odpisy (OS 3).

8. Metodika výpočtu odpisov DHM pre odpisový plán

1. Účtovné odpisy DHM sa vypočítajú za kalendárny rok nasledovne:

¹⁰ Drobné stavby (§139 b odsek 5 Stavebného zákona) majú doplnkovú funkciu k hlavnej stavbe (pre stavby na bývanie, občianskeho vybavenia, pre výrobu a skladovanie, pre stavbu na individuálnu rekreáciu a pod.), a nemôžu podstatne ovplyvniť životné prostredie, a to:

- a) prízemné stavby, pokiaľ ich zastavaná plocha nepresahuje plochu 25 m² a výšku 5 m, (napríklad: kôlne, práčovne, letné kuchyne, prístrešky, zariadenia na nádoby na odpadky, stavby pre chov drobných zvierat, poľnohospodárske drobné stavby, vrátne, šatne, umyváre, hygienické zariadenia, sauny, úschovne bicyklov a detských kočíkov, čakárne a stavby športových zariadení a pod.),
- b) podzemné stavby, pokiaľ ich zastavaná plocha nepresahuje 25 m² a hĺbku 3 m (napríklad: pivnice, žumpy bez odpadu a pod),
- c) oplotenie,
- d) pripojenie drobných stavieb na rozvodné siete a kanalizáciu hlavnej stavby,
- e) stavby garáží, ktoré majú doplnkovú funkciu k hlavnej stavbe.

Za drobné stavby sa nepovažujú stavby skladov horľavín a výbušnín, stavby pre civilnú obranu, požiarnu ochranu, stavby uránového priemyslu a jadrové-energetických zariadení a vodohospodárske diela.

$$\frac{\text{vstupná cena DNM}}{\text{predpokladaná doba životnosti v mesiacoch (doba odpisovania)}} \times \text{počet kalendárnych mesiacov používania DNM v roku, v ktorom sa odpisy účtujú}$$

2. Odpisy sa zaokrúhľujú na celé koruny smerom nahor.

Odpisovanie nehmotného majetku

9. Stanovovanie životnosti dlhodobého nehmotného majetku

1. Predpokladaná doba použiteľnosti nehmotného majetku stanovená na základe tejto smernice nemôže byť nižšia, ak táto doba vyplýva zo všeobecne – záväzného predpisu, zo zmlúv alebo z vnútorných pomerov v účtovnej jednotke a s prihliadnutím na všeobecné zásady podľa bodu 5. odsek 2 tejto smernice.
2. Ak predpokladaná doba použiteľnosti nehmotného majetku je 5 rokov a viac, odpisuje sa majetok počas tejto doby, najviac však 10 rokov od obstarania majetku. To neplatí, ak ide o majetok, ktorý má charakter podľa bodu 3. Majetok, uvedený v bode 3. odpisuje spoločnosť počas 60 mesiacov odo dňa obstarania.
3. Ak ide o dlhodobý nehmotný majetok, ktorým sú goodwill, aktivované zriaďovacie náklady a náklady na vývoj, predpokladaná doba životnosti majetku pri odpisovaní sa stanovuje v podmienkach spoločnosti na 5 rokov.¹¹
4. Ak predpokladaná doba použiteľnosti nehmotného majetku je menej ako 5 rokov, odpisuje sa majetok počas doby predpokladanej použiteľnosti majetku, najmenej však dva roky (bod 4. tejto smernice).
5. Odpisovanie sa vykonáva s presnosťou na mesiace, počínajúc kalendárnym mesiacom, nasledujúcim po mesiaci, v ktorom bol DNM uvedený do užívania.
6. Pre vykonané technické zhodnotenie nehmotného majetku platia ustanovenia zákona o daniach z príjmov. Technické zhodnotenie nehmotného majetku vykonané v prvom roku odpisovania je súčasťou vstupnej ceny DNM.
7. Zvýšenie vstupnej ceny a zostatkovej ceny nehmotného majetku v prípade technického zhodnotenia, vykonaného v ďalších rokoch odpisovania sa rovnomerne rozpočíta na dobu kalendárnych mesiacov od kalendárneho mesiaca, v ktorom bolo technické zhodnotenie zaradené do užívania až do ukončenia predpokladanej doby použiteľnosti nehmotného majetku.

¹¹ §28 odsek 4 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.

10. Metodika výpočtu odpisov DNM pre odpisový plán

1. Účtovné odpisy DNM sa vypočítajú podľa tohto vzorca:

$$\frac{\text{vstupná cena DNM}}{\text{predpokladaná doba životnosti v mesiacoch}} \times \text{počet kalendárnych mesiacov používania DNM v roku, v ktorom sa odpisy účtujú}$$

2. Odpisy sa zaokrúhľujú na celé koruny smerom nahor.

11. Odpisový plán DHM a DNM v podmienkach ABC,a.s.

1. Odpisový plán okrem toho, že existuje v podobe zásad stanovených touto smernicou existuje v podmienkach spoločnosti aj v podobe plánovaných odpisov konkrétnych položiek dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku v systéme automatizovaného spracovania informácií. Odpisový plán v podobe plánovaných odpisov konkrétnych položiek DNM alebo DHM sa mení automaticky v systéme, pokiaľ sa účtuje o zaradení alebo vyradení dlhodobého majetku.
2. V priebehu odpisovania sa odpisový plán v podobe plánovaných odpisov položiek DHM mení (upraví) len za predpokladu, že bolo preúčtované zvýšenie vstupnej ceny dlhodobého majetku z dôvodu technického zhodnotenia, alebo z dôvodov výsledkov periodickej vykonávanej inventarizácie dlhodobého majetku na základe ktorej sa prehodnocuje odpisový plán a upravujú sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.

12. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia

1. Táto vnútropodniková smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.
2. Rozhodnúť o inom spôsobe odpisovania jednotlivých druhov obstarávaného DHM alebo o inej životnosti ako je ustanovené touto smernicou, môže:
 - a) pred zaradením majetku do užívania iba ekonomický riaditeľ spoločnosti, spravidla písomným rozhodnutím vyznačeným na zaraďovacom protokole DHM alebo DNM najneskôr pri zúčtovaní zaradenia DHM alebo DNM do užívania,
 - b) po zaradení majetku do užívania na základe návrhu predsedu čiastkovej inventarizačnej komisie odborná komisia, ktorej personálne obsadenie je nasledovné:

- <u>ekonomický riaditeľ</u>	predseda komisie
- <u>vedúci investičnej účtárne</u>	tajomník komisie
- <u>vedúci strediska opráv a údržby</u>	člen komisie
- <u>investičný riaditeľ</u>	člen komisie

- investičný referent

člen komisie

- technik BOZP

člen komisie

3. Návrh na zmenu doby odpisovania môže inventarizačná komisia podať na základe objektívnych príčin alebo zistenia o nutnosti zmeny životnosti DHM na základe výsledkov vykonanej inventarizácie vo vzťahu k celkovej opotrebovanosti príslušného DHM alebo jeho predpokladanej výkonnosti v budúcnosti.
4. Podľa tejto vnútropodnikovej smernice sa postupuje prvýkrát pri odpisovaní DHM a DNM v roku 2005 a pri zostavovaní účtovnej závierky za rok 2005.
5. Aktualizáciu časti tejto smernice (prílohy) formou spresnení v podmienkach spoločnosti je oprávnený vykonávať ekonomický riaditeľ ABC, a.s. formou písomného dodatku k tejto smernici.
6. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto vnútropodnikovej smernice sa rušia všetky vnútropodnikové riadiace akty, smernice, vyhlášky, predpisy alebo ich časti a pod., ktoré upravovali problematiku odpisovania DNM a DHM.

2. KRITÉRIÁ NA IDENTIFIKÁCIU DLHODOBÉHO MAJETKU A ŠPECIFICKÉ ZÁSADY OCEŇOVANIA DLHODOBÉHO MAJETKU

VNÚTROPODNIKOVÁ SMERNICA číslo CCCC /2005

Názov smernice	Kritériá na identifikáciu dlhodobého majetku a špecifické zásady oceňovania dlhodobého majetku
Dátum vydania smernice	DD.MM. RRRR
Účinnosť smernice	DD.MM. RRRR
Vypracoval a za správnosť zodpovedá (dátum, ku ktorému je smernica zostavená, meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca)	DD.MM. RRRR, <u>hlavný účtovník</u> ABC, a.s.
Smernicu schválil (dátum, meno a priezvisko zodpovedného vedúceho zamestnanca)	DD.MM.RRRR, <u>ekonomický riaditeľ</u> ABC, a.s.
Prílohy smernice	Smernica nemá prílohy
Nadväznosť na platné právne predpisy	§13 odseky 6 a 7 Opatrenia MF SR číslo 23 054 /2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších zmien a doplnkov, §22 až §29 zák. č. 595/ 2003 Z.z. o dani z príjmov v znení zák. č. 659/2004 Z.z.
Obsah smernice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Účel smernice 2. Dlhodobý majetok 3. Dlhodobý nehmotný majetok 4. Dlhodobý hmotný majetok 5. Vykonávanie mesačných testov 6. Technické zhodnotenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku 7. Dlhodobý finančný majetok 8. Dlhodobé pohľadávky 9. Prechodné a záverečné ustanovenia
Rozdeľovník	Všetky organizačné zložky ABC, a.s. Všetky dcérske, pridružené a spoločné podniky v rámci skupiny podnikov ABC, a.s.

1. Účel smernice

Účelom smernice je rozhodnúť, ako sa bude v podmienkach spoločnosti ABC, a.s. klasifikovať majetok s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok ak jeho obstarávacia (vstupná) cena je nižšia ako suma ustanovená daňovým zákonom. (zásoby alebo dlhodobý majetok) Smernica si kladie za cieľ klasifikovať dlhodobý majetok a stanoviť spôsob určenia diskontného faktora pri oceňovaní dlhodobých pohľadávok a dlhodobých pôžičiek.

2. Dlhodobý majetok

Dlhodobý (neobežný) majetok spoločnosti tvoria: dlhodobý nehmotný, hmotný a finančný majetok a dlhodobé pohľadávky.

3. Dlhodobý nehmotný majetok

1. Dlhodobým nehmotným majetkom (DNM), sú zložky majetku (napr. software a licencie), ktorých ocenenie je vyššie ako 50 000 Sk a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok.
2. Spoločnosť neúčtuje o nehmotnom majetku, ktorého ocenenie je rovné alebo nižšie ako 50 000 Sk ako o dlhodobom nehmotnom majetku a považuje ho za služby¹².
3. Pokiaľ nehmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná sume 50 000 Sk alebo je nižšie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok, účtuje sa na analytický účet:

518 XX - Ostatné služby - majetok s dlhodobým použitím

so súčasným zaevidovaním na podsúvahovom účte:

752 XX - Dlhodobý nehmotný majetok v používaní s podlimitnou vstupnou cenou

4. Dlhodobý hmotný majetok

1. Dlhodobým hmotným majetkom (DHM) sa rozumejú: pozemky, stavby, byty, nebytové priestory umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu¹³, samostatné hnutelné veci, príp. súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, a ktorých ocenenie je vyššie ako 30 000 Sk a

¹² Ide o rozhodnutie spoločnosti podľa §13 odseky 2 a 3 PÚP. Môže nastať aj iný variant rozhodnutia, keď spoločnosť môže považovať takýto majetok za dlhodobý nehmotný majetok a odpisovať ho počas doby životnosti.

¹³ Ustanovenie bodu 4.2 tejto smernice sa neuplatní pre tie druhy dlhodobého majetku, ktorý spĺňa uvedené kritérium

doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok, pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky, základné stádo a ťažné zvieratá, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu, otvárký nových lomov, pieskovní a hlinísk, technická rekultivácia a technické zhodnotenie, pokiaľ nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku. Súčasťou technickej rekultivácie môžu byť len stavby (napr. komunikácie), ktoré svojim prevedením, účelom a rozsahom slúžia na vykonanie rekultivácie. Technická rekultivácia nie je dlhodobým majetkom, pokiaľ tak ustanovuje osobitný zákon.

2. Spoločnosť neúčtuje o zaradení hmotného majetku, ktorého ocenenie je rovné alebo nižšie ako 30 000 Sk do užívania v účtovníctve na súvahových účtoch, ale priamo na účte 501XX - Spotreba materiálu s dlhodobým použitím a na podsúvahovom účte 751XX - Dlhodobý hmotný majetok v používaní s podlimitnou vstupnou cenou, podľa zásad ustanovených touto smernicou.¹⁴
3. Rozhodnutie o tom, či úroky z úverov na financovanie obstarávania dlhodobého hmotného majetku budú súčasťou vstupnej (obstarávacej ceny)¹⁵ DHM prináleží zaraďovacej komisii, ktorá má nasledovné personálne obsadenie (podľa funkcií):

ekonomický riaditeľ

predseda komisie

vedúci investičnej účtárne

tajomník komisie

investičný riaditeľ

člen komisie

5. Vykonávanie mesačných testov

Účty, uvedené v predchádzajúcich bodoch smernice je povinný účtovník investičnej účtárne otestovať po skončení každého kalendárneho mesiaca a po uzamknutí prístupu za kalendárny mesiac v automatizovanom systéme spracovania informácií. Cieľom **mesačného testu** je zistiť, či z účtovných záznamov je preukazateľné, že skutočne nastala spotreba dlhodobého majetku charakteru zásob alebo služieb. Účtovné záznamy sa doložia náležite dokladmi, preukazujúcimi spotrebu (protokol o inštalácii programu podpísaný zamestnancom, ktorý používa počítač a program, odvolávkou na doklad, ktorým sa inštalácia programov alebo zásob materiálu vyúčtovala spolu s uvedením dátumu inštalácie, zoznamom osôb, ktoré prevzali zásoby do užívania, miestom uloženia zásob a pod.).

¹⁴ Ide o rozhodnutie spoločnosti podľa §13 odseky 6 a 7 PÚP. Môže nastať aj iný variant rozhodnutia, keď spoločnosť môže považovať takýto majetok za dlhodobý hmotný majetok a odpisovať ho v súlade so svojím odpisovým plánom.

¹⁵ Ide o rozhodnutie spoločnosti podľa §35 odsek 2 písmeno h) PÚP.

6. Technické zhodnotenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

1. V podmienkach spoločnosti ABC, a.s. nie je za technické zhodnotenie považované technické zhodnotenie neprevyšujúce v úhrne za zdaňovacie obdobie 30 000 Sk¹⁶.
2. Za technické zhodnotenie sa považuje aj technické zhodnotenie v sume vyššej ako 30 000 Sk za zdaňovacie obdobie na dlhodobom hmotnom majetku, ak obstarávací cena majetku bola 30 000 Sk a menej. Takéto technické zhodnotenie sa pripočíta k obstarávacej cene dlhodobého hmotného majetku.
3. Výdavky, ktoré majú charakter technického zhodnotenia, avšak nespĺňajú limit vstupnej ceny 30 000 Sk (podlimitné technické zhodnotenie) sa účtujú na účty:
 - a. 501 AA – Spotreba materiálu – podlimitné TZ
 - b. 518 AA – Ostatné služby - podlimitné TZ
4. Účty, uvedené v predchádzajúcom odseku je povinný účtovník investičnej účtárne otestovať po zaúčtovaní všetkých účtovných prípadov, týkajúcich sa účtovného obdobia pri vykonávaní dokladovej inventarizácie účtu 753- Podlimitné technické zhodnotenia DHM a DNM. Cieľom **ročného testu** je zistiť, či úhrn výdavkov, ktoré mali v jednotlivom prípade charakter podlimitného technického zhodnotenia za zdaňovacie obdobie neprevýšil v prípade jednotlivých položiek DNM alebo DHM sumu 30 000 Sk. Pokiaľ sa zistí, že v prípade jednotlivej položky DNM alebo DHM úhrn výdavkov technického zhodnotenia za rok prevýšil sumu 30 000 Sk zvýši sa vstupná cena späť ku dňu, keď nastalo prevýšenie sumy TZ nad 30 000 Sk a upraví sa výška odpisov.
5. V podmienkach spoločnosti je dovolený aj postup, ktorý je popísaný v tomto odseku. Ak na základe zmlúv, objednávok a pod. je nepochybné a nesporné, že úhrn výdavkov za rok prevýšil 30 000 Sk, v tomto prípade je možné zaúčtovať účtovné doklady, týkajúce sa technického zhodnotenia priamo na účty: 041- Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku alebo 042-Obstaranie dlhodobého hmotného majetku.

¹⁶ Ide o rozhodnutie spoločnosti podľa §29 odsek 2 zák. č. 595/2003 Z.z. v z. n. p. Môže nastať aj iný variant rozhodnutia, keď spoločnosť môže považovať za technické zhodnotenie aj technické zhodnotenie neprevyšujúce v úhrne za zdaňovacie obdobie 30 000 Sk. V tomto prípade sa takéto výdavky odpisujú ako súčasť vstupnej ceny, zvýšenej vstupnej ceny alebo zvýšenej zostatkovej ceny.

7. Dlhodobý finančný majetok

1. Dlhodobý finančný majetok sa člení na cenné papiere a podiely, pôžičky poskytnuté spoločnosťou v konsolidovanom celku, dlhodobé pôžičky, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov a pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.
2. Hodnota dlhodobého finančného majetku, ktorým sú pôžičky, ak sú neúročené alebo úročené nižšou úrokovou sadzbou, ako je bežná úroková sadzba sa upraví na hodnotu v čase účtovania diskontovaním (súčasná hodnota). Pri výpočte súčasnej hodnoty sa diskontný faktor stanoví obdobne ako je uvedené v bode 8. odsek 2.

8. Dlhodobé pohľadávky

1. Dlhodobé pohľadávky sú pohľadávky s dohodnutou dobou splatnosti, dlhšou ako jeden rok.
2. Dlhodobé pohľadávky sa vykazujú v účtovnej závierke v ocenení súčasnou hodnotou. Pri výpočte súčasnej hodnoty dlhodobej pohľadávky sa úroková miera stanoví ako štvornásobok základnej úrokovej sadzby, vyhlásenej Národnou bankou Slovenska, platnej k 31.12. RRRR.
3. Ustanovenie odseku 2 sa nepoužije na odložené daňové pohľadávky.

9. Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Podľa tejto vnútropodnikovej smernice sa postupuje prvýkrát pri účtovaní o majetku v roku 2005 a pri zostavovaní účtovnej závierky za rok 2005.
2. Táto vnútropodniková smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto vnútropodnikovej smernice sa rušia všetky vnútropodnikové riadiace akty, smernice, vyhlášky, predpisy alebo ich časti a pod., ktoré upravovali problematiku klasifikácie dlhodobého majetku.

3. ZÚČTOVANIE VEDĽAJŠÍCH NÁKLADOV SPOJENÝCH S OBSTARANÍM ZÁSOB DO SPOTREBY

VNÚTROPODNIKOVÁ SMERNICA číslo CCCC/2005

Názov smernice	Zúčtovanie vedľajších nákladov spojených s obstaraním zásob do spotreby
Dátum vydania smernice	DD.MM. RRRR
Účinnosť smernice	DD.MM. RRRR
Vypracoval a za správnosť zodpovedá (dátum, ku ktorému je smernica zostavená, meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca)	DD.MM. RRRR, <u>hlavný účtovník</u> ABC, a.s.
Smernicu schválil (dátum, meno a priezvisko zodpovedného vedúceho zamestnanca)	DD.MM.RRRR, <u>ekonomický riaditeľ</u> ABC, a.s.
Prílohy smernice	Smernica nemá prílohy
Nadväznosť na platné právne predpisy	§22 odsek 2 Opatrenia MF SR číslo 23 054 /2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších zmien a doplnkov.
Obsah smernice	1. Účel smernice 2. Vedľajšie náklady, súvisiace s obstaraním zásob 3. Výpočet úbytkov vedľajších nákladov, súvisiacich s obstaraním zásob 4. Záverečné ustanovenia
Rozdeľovník	Všetky organizačné zložky ABC, a.s. Všetky dcérske, pridružené a spoločné podniky v rámci skupiny podnikov ABC, a.s.

1. Vedľajšie náklady, súvisiace s obstaraním zásob

Účelom smernice je stanoviť spôsob prepočtu úbytku vedľajších nákladov na obstaranie zásob, ktoré sa v podmienkach spoločnosti vedú na týchto analytických účtoch:

- 112 AA Sklad 10- Materiál na sklade
- 112 AB Sklad 11- Materiál na sklade
- 112 AC Sklad 12- Materiál na sklade
- 132 AA Sklad 13- Tovar na sklade a v predajniach
- 132 AB Sklad 14- Tovar na sklade a v predajniach
- 132 AC Sklad 15- Tovar na sklade a v predajniach

2. Vedľajšie náklady, súvisiace s obstaraním zásob

1. Náklady súvisiace s obstaraním príslušného druhu zásob (napríklad poistné prepravy, prepravné, skladovanie zásob do doby prevzatia, colné odbavovanie zásob, clo alebo iné platby vyberané pri dovoze ak ide o zásoby) účtuje spoločnosť na samostatnom príslušnom analytickom účte.
2. Podľa tejto smernice sa primerane postupuje aj v prípade, ak súčasťou ocenenia zásob sú zľavy z ceny, napríklad skontá, bonusy, rabaty, pričom ocenenie zásob sa o tieto položky znižuje.
3. Za vedľajšie náklady, súvisiace s obstaraním zásob sa pre účely tejto smernice považujú aj odchýlky od skutočnej ceny, za ktorú sa majetok obstaral (rozdiel skutočnej ceny a vopred stanovenej ceny) účtuje spoločnosť na samostatnom analytickom účte.

3. Výpočet úbytkov vedľajších nákladov, súvisiacich s obstaraním zásob

1. Pri vyskladnení zásob sa náklady, pripadajúce na úbytky vedľajších nákladov, spojených s obstaraním zásob alebo náklady, pripadajúce na úbytky odchýliek od vopred stanovenej ceny vypočítajú vždy k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (po zaúčtovaní všetkých pohybov zásob za mesiac) vo výške podľa vzorcov, uvedených v odsekoch 2. a 3. a to pre každý analytický účet podľa bodu 1. osobitne.
2. Priemerné percento sa vypočíta nasledovne:

$$\frac{\text{Počiatočný stav vedľajších nákladov} + \text{prírastok vedľajších nákladov}}{\text{Počiatočný stav zásob} + \text{prírastok zásob}} \times 100$$

3. Úbytok vedľajších nákladov, pripadajúcich na spotrebované zásoby sa určí najmenej jedenkrát za kalendárny mesiac nasledovne:

4. Prepočet úbytku vedľajších nákladov na spotrebované zásoby podľa predchádzajúcich vzorcov sa vykoná aj pri zostavovaní ročnej účtovnej závierky z údajov za celý kalendárny rok a rozdiely oproti mesačným zúčtovaniam sa dorovnajú.

4. Záverečné ustanovenia

1. Táto vnútropodniková smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.
2. Podľa tejto vnútropodnikovej smernice sa postupuje prvýkrát pri účtovaní úbytkov vedľajších nákladov v súvislosti s obstaraním zásob v roku 2005 a pri zostavovaní účtovnej závierky za rok 2005.

4. NORMY PRIRODZENÝCH ÚBYTKOV ZÁSOB

VNÚTROPODNIKOVÁ SMERNICA číslo CCCC /2005

Názov smernice	Normy prirodzených úbytkov zásob v podmienkach obchodnej činnosti ABC, a.s.
Dátum vydania smernice	DD.MM. RRRR
Účinnosť smernice	DD.MM. RRRR
Vypracoval a za správnosť zodpovedá (dátum, ku ktorému je smernica zostavená, meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca)	DD.MM. RRRR, <u>hlavný účtovník</u> ABC, a.s.
Smernicu schválil (dátum, meno a priezvisko zodpovedného vedúceho zamestnanca)	DD.MM.RRRR, <u>ekonomický riaditeľ</u> ABC, a.s. DD.MM.RRRR, <u>riaditeľ obchodnej divízie</u> ABC, a.s.
Prílohy smernice	Príloha číslo 1 - Normy prirodzených úbytkov pre veľkoobchod a maloobchod s potravinami. Príloha číslo 2 - Normy prirodzených úbytkov pre veľkoobchod a maloobchod so zeleninou a ovocím. Príloha číslo 3 - Normy prirodzených úbytkov pri predaji niektorého doplnkového tovaru. Príloha číslo 4 - Normy prirodzených úbytkov pre veľkoobchod a maloobchod s chemickým tovarom. Príloha číslo 5 - Normy prirodzených úbytkov pre pevné uhoľné palivo a palivové drevo.
Nadväznosť na platné právne predpisy	§21 odsek 2 písmeno e) zák. č. 595/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, §43 odsek 14 Opatrenia MF SR číslo 23 054 /2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších zmien a doplnkov.
Účtovanie – nadväznosť na platné právne predpisy	§43 odsek 2 písm. d), §68 odsek 8 Opatrenia MF SR číslo 23 054 /2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej

	osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších zmien a doplnkov.
Obsah smernice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Účel smernice 2. Definícia normy prirodzených úbytkov 3. Používanie noriem prirodzených úbytkov 4. Zásady pre stanovovanie noriem prirodzených úbytkov 5. Základňa a výpočet hodnoty normovaných prirodzených úbytkov 6. Percentá noriem prirodzených úbytkov v rámci nosných segmentov činností skupiny podnikov ABC 7. Percentá noriem prirodzených úbytkov v rámci doplňkových segmentov činností skupiny podnikov ABC 8. Povinnosti zamestnancov na úseku noriem prirodzených úbytkov v rámci činností skupiny podnikov ABC 9. Systematické prehodnocovanie noriem prirodzených úbytkov 10. Účtovanie prirodzených úbytkov 11. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia
Rozdeľovník	Všetky organizačné zložky ABC, a.s. Všetky dcérske, pridružené a spoločné podniky v rámci skupiny podnikov ABC, a.s.

1. Účel smernice

1. Účelom tejto smernice je vyhlásiť a definovať spôsob stanovovania, prehodnocovania výšky noriem prirodzených úbytkov zásob v konkrétnych technických, prevádzkových a technologických a ekonomických podmienkach.
2. Smernica ustanovuje zásady a normy prirodzených úbytkov zásob pre rôzne komodity v rámci obchodnej činnosti, vykonávanej v rámci predmetu podnikania skupiny podnikov ABC, a.s., preto jej dosah je nielen na všetky organizačné zložky ABC, a.s., ale postupy sú záväzné aj pre všetky podniky v skupine.

2. Definícia normy prirodzených úbytkov

1. Normy prirodzených úbytkov znamenajú domnienku, že strata zásob zistená pri ich inventarizácii, ktorá neprevyšuje normu určenú touto

- smernicou, nevznikla zavinením hmotne zodpovedných osôb ale v dôsledku prirodzenej povahy alebo vlastností zásob.
2. Za prirodzené vlastností zásob v dôsledku ktorých môžu vznikáť úbytky zásob do normy sa pre účely tejto smernice považujú tieto vlastnosti:
 - a) vysušovanie, vyparovanie, vychladenie, vymrazenie, presakovanie, topenie, rozliatie, vypečenie, rozprášenie, rozptýlenie, rozsypanie, rozdrobenie (pri krájaní, porcovaní, rezaní, sekaní), rozklad, vyprchanie, tvrdnutie, usadenie, ulipnutie na predmetoch,
 - b) pri veľkoobchodnej činnosti so zásobami chemikálií aj tekavosť, rozdiel na váhe pri prelievaní tekutín rôznej hustoty, ktorá je závislá na klimatických podmienkach alebo rozdiely, ktoré vznikli pri manipulácii alebo rozvažovaním a pod.,
 - c) pri veľkoobchodnej činnosti s ovocím a zeleninou uhnutie, plesnivenie, zmrznutie, zaparenie (ak nejde o technologický postup),
 - d) pri veľkoobchodnej činnosti so zásobami palív vysušenie, vyparenie, rozprášenie, rozpustenie, odplavenie, rozdrobenie alebo preváženie,
 - e) pri činnosti závodnej kuchyne úplným alebo čiastočným prepracovaním alebo použitím zvyšujúcich hotových jedál ako suroviny na iné jedlá a pri inej manipulácii s hotovými jedlami.
 3. Normami prirodzených úbytkov nie je stratné z drobných krádeží v samoobsluhách a predajniach spoločnosti s voľným výberom zákazníkmi, ktorí neboli pristihnutí.
 4. Normami prirodzených úbytkov nie sú bezodplatne poskytované obchodné vzorky na reklamu tovaru a bezodplatné poskytovanie reklamných predmetov spoločnosti.
 5. Normami prirodzených úbytkov nie sú zistené straty, ktoré vznikli v dôsledku skazy, znehodnotenia alebo vyradenia chybných zásob v dôsledku nehôd alebo krádeží alebo z dôvodu expirácie výrobkov alebo v dôsledku manipulačných strát v úpravniach a dozrievárňach.
 6. Normami prirodzených úbytkov sú aj technické alebo technologické straty do normy pri výrobnej činnosti a to vo výške podľa osobitných predpisov.
 7. Normy prirodzených úbytkov sú touto smernicou určené ako maximálne kontrolné normy.
 8. Normy prirodzených úbytkov sú stanovené v tejto smernici ako základné ročné normy.

3. Používanie noriem prirodzených úbytkov

1. Normy nezavinených normovaných úbytkov zásob, stanovené touto vnútropodnikovou smernicou sa použijú iba vtedy, ak sa pri inventarizácii zásob pri porovnávaní skutočného a účtovného stavu zásob zistil inventarizačný rozdiel.
2. V prípade, ak stav zásob zistený pri inventarizácii je nižší ako stav zásob z účtovníctva, rozdiel takto zistený sa upraví o sumu ohodnotenia prirodzených úbytkov zásob, vypočítanú na základe tejto

smernice.

3. Výsledná hodnota inventarizačného rozdielu spolu s úpravou, týkajúcou sa prepočtu hodnoty zásob, predstavujúcich prirodzené úbytky sa uvádza priamo v inventúrnych súpisoch¹⁷ a inventarizačných zápisoch.¹⁸ Prepočet normy prirodzených úbytkov v súlade s touto smernicou a jej prílohami, ktoré sú platné a autorizované každoročne musí byť súčasťou inventarizačných písomností.
4. Prirodzené úbytky do nákladov sa účtujú podľa rozsahu skutočne zistených strát, pričom však zúčtovanie hodnoty zásob, ktorá je normovaným prirodzeným úbytkom podľa tejto smernice do nákladov nesmie presahovať normy prirodzených úbytkov, stanovených touto smernicou.
5. Normy prirodzených úbytkov stanovené touto smernicou platia bez ohľadu na časový úsek uskladňovania tovaru v príslušnej organizačnej zložke ABC, a.s.

4. Zásady pre stanovovanie noriem prirodzených úbytkov

1. Normy prirodzených úbytkov zásob sa určujú na obchodnom odbore a musia byť každoročne prehodnocované výrobným manažerom alebo marketingovým manažerom ABC, a.s., zodpovedným za výrobu alebo predaj príslušného sortimentu zásob. Manažeri sú povinní pri prehodnotení prihliadať na štruktúru obratu, obrátkovosť zásob, sezónnosť predaja, dodávkový cyklus zásob, podiel baleného a nebaleného tovaru, technické a technologické vybavenie vnútorných organizačných zložiek ABC, a.s. (chladené alebo nechladené sklady, sklady bez vetrania alebo s vetraním a pod.)
2. Normy prirodzených úbytkov sa nevzťahujú a nie je ich možné určiť na zásoby:
 - a) ktoré boli vrátené dodávateľovi,
 - b) preberané alebo dopravované bez váženia (podľa faktúry alebo odhadom),
 - c) preberané a evidované v kusoch alebo v pôvodnom spotrebiteľskom balení od výrobcu,
 - d) ktoré neboli prevzaté na sklad hmotne zodpovednou osobou ale iba evidenčne bez toho, aby boli uskladnené v sklade,
 - e) ktoré sa v rámci ABC, a.s. presúvajú medzi jednotlivými vnútornými organizačnými zložkami,
 - f) ktoré boli odpísané a vyradené v dôsledku zistenia mánk alebo zistených nezavinených škôd (napr. krádeží) alebo v dôsledku živelných pohrôm.
3. Normy prirodzených úbytkov je možné uplatniť iba z hodnoty zásob,

¹⁷ §30 odsek 2 zák. č. 431/2002 Z. z. v z. n. p.

¹⁸ §30 odsek 3 zák. č. 431/2002 Z. z. v z. n. p.

- ktoré boli realizované mimo spoločnosť ABC, a.s.
4. Percentá, ktoré sú uvedené v prílohách číslo 1 až 5 a v bode 7. tejto smernice zahŕňajú aj úbytky, ku ktorým došlo alebo dochádza pri preprave zásob do vnútornej organizačnej zložky ABC, a.s. a pri nakladaní alebo vykladaní zásob, pri skladovaní a skladovej manipulácii.
 5. Zakazuje sa v rámci noriem prirodzených úbytkov uplatňovať úbytky, ktoré vôbec nevznikli alebo zneužívanie noriem ku krytiu úbytkov, ktoré vznikli iným spôsobom ako pre ktorý sú určené.
 6. V prípade, ak sú z objektívnych príčin v dôsledku najrozličnejších skutočností prirodzené úbytky vyššie, než ako sa vypočítali na základe tejto smernice je možné takto presahujúci prirodzený úbytok preukázať výlučne na základe znaleckého posudku.

5. Základňa a výpočet hodnoty normovaných prirodzených úbytkov

Normy prirodzených úbytkov zásob, ak ďalej nie je uvedené inak, sa vypočítajú ako percento z:

- a) dosiahnutého čistého obratu zásob (BEZ DPH),
- b) hodnoty skutočne spotrebovaných zásob (potravín).

6. Percentá noriem prirodzených úbytkov v rámci nosných segmentov činností skupiny podnikov ABC

1. V prílohe číslo 1 tejto smernice sú stanovené normy prirodzených úbytkov pre obchod s potravinami.
2. V prílohe číslo 2 tejto smernice sú stanovené normy prirodzených úbytkov pre veľkoobchod s ovocím a zeleninou a pre predajne s ovocím a zeleninou.
3. V prílohe číslo 3 tejto smernice sú stanovené normy prirodzených úbytkov pri predaji doplnkového tovaru.
4. V prílohe číslo 4 tejto smernice sú stanovené normy prirodzených úbytkov pre veľkoobchod a maloobchod s chemickým tovarom.
5. V prílohe číslo 5 tejto smernice sú stanovené normy prirodzených úbytkov pre pevné uhoľné palivo a palivové drevo.

7. Percentá noriem prirodzených úbytkov v rámci doplnkových segmentov činností skupiny podnikov ABC

1. Norma prirodzených úbytkov u hovädzieho a bravčového výsekového mäsa a mäsových výrobkov (salámy, šunky, párky a pod.) predstavuje v konkrétnych podmienkach ABC, a.s. pre činnosť veľkoobchodu aj pre predajňu 1 % z čistého obratu za predaj mäsa.
2. Norma prirodzených úbytkov pri výrobe mliečnych, cukrárenských a lahôdkárskych výrobkov a v reštauračnej činnosti predstavuje 0,2 % z hodnoty z hodnoty spotrebovaných potravín.
3. Norma prirodzených úbytkov u skla a porcelánu, keramiky alebo hrnčiarskeho tovaru sa stanoví na základe mesačne zisťovaného lomu

a predstavuje v konkrétnych podmienkach ABC, a.s. pre činnosť veľkoobchodu 0,1 % a pre predajňu 0,25 %.

4. Norma prirodzených úbytkov pri výrobe a rozvode tepla, plynu, vody alebo elektrickej energie je určená na úrovni znaleckého posudku znalca v príslušnom odbore (elektroenergetika a pod.) ohľadom výšky strát, vznikajúcich pri rozvode a výrobe tepla, plynu, energie, vody a pod. v príslušných merných jednotkách neskladovateľnej dodávky. Strata, vyjadrená v merných jednotkách, predstavujúca normy prirodzeného úbytku, vrátane technologickej normy úbytku pri rozvode dodávok sa pre účely účtovania prenášobí priemernou obstarávacou cenou zásob, zistenou za kalendárny rok.

8. Povinnosti zamestnancov v súvislosti s problematikou noriem prirodzených úbytkov v rámci činností skupiny podnikov ABC

1. Hospodárske straty, zahrnuté v normách prirodzených úbytkov je potrebné znižovať. Zamestnanci v rámci svojej riadiacej kompetencie sú povinní navrhovať a realizovať opatrenia na znižovanie strát, vznikajúcich z dôvodu prirodzených úbytkov zásob.
2. Pri zistení rozdielov, ktoré prevyšujú normy prirodzených úbytkov sú povinní predsedovia čiastkových inventarizačných komisíí postúpiť všetky inventarizačné písomnosti aj s návrhom na riešenie škodovej komisii ABC, a.s.
3. Hmotne zodpovední zamestnanci sú povinní vyznačovať a dorovnávať položkovite (podľa druhov zásob) rozdiely, ktoré predstavujú normy prirodzených úbytkov v registri zásob tak, aby ihneď po vykonaní inventúry stav zásob v registri zásob (modul MTZ automatizovaného informačného systému ABC, a.s.) a zodpovedal skutočnosti.

9. Systematické prehodnocovanie noriem prirodzených úbytkov

Ak normy prirodzených úbytkov, stanovené v tejto smernici (body 6. a 7. tejto smernice) počas dvoch po sebe bezprostredne idúcich zdaňovacích obdobiach nevzniknú alebo ak sú nižšie pre jednotlivé komodity, upravia sa počínajúc rokom bezprostredne nasledujúcim po týchto dvoch rokoch na priemernú úroveň, ktorá bola skutočne zistená za posledné dva roky. Takýto cyklus prehodnocovania sa periodicky opakuje v budúcnosti.

10. Účtovanie prirodzených úbytkov

1. Normy prirodzených úbytkov zásob sa účtujú podľa charakteru na ľarchu účtu 501 - Spotreba materiálu, 504 - Predaný tovar alebo na ľarchu príslušného účtu účtovej skupiny 61 - Zmena stavu vnútroorganizačných zásob.
2. Podkladom účtovného záznamu o zúčtovaní noriem prirodzených úbytkov musia byť všetky inventarizačné písomnosti, týkajúce sa zásob, pri ktorých boli prirodzené úbytky zistené a ďalej prepočet normy prirodzeného úbytku, vykonaný na základe tejto smernice.

11. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia

1. Podľa tejto vnútropodnikovej smernice sa postupuje prvýkrát pri účtovaní noriem prirodzených úbytkov v roku 2005 a pri zostavovaní účtovnej závierky za rok 2005.
2. Riaditeľ obchodnej divízie ABC, a.s. môže dodatkom k tejto smernici pre príslušné účtovné obdobie zvýšiť alebo znížiť normy prirodzených úbytkov zásob oproti normám stanoveným v tejto smernici, pričom zvýšenie noriem je možné vykonať najskôr dva roky po nadobudnutí účinnosti tejto smernice.
3. Systematické prehodnotenie noriem prirodzených úbytkov podľa bodu 9. tejto smernice vykoná v súčinnosti s ústrednou inventarizačnou komisiou riaditeľ obchodnej divízie spoločnosti prvýkrát k 1.1.2007 a normy platné pre rok 2007 vyhlási najneskôr do 31. januára 2007.
4. Táto vnútropodniková smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.
5. Aktualizáciu časti tejto smernice (prílohy) formou zmeny % noriem prirodzených úbytkov v podmienkach spoločnosti je oprávnený vykonávať riaditeľ obchodnej divízie ABC, a.s. formou písomného dodatku k tejto smernici.
6. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto vnútropodnikovej smernice sa rušia všetky vnútropodnikové riadiace akty, smernice, vyhlášky, predpisy alebo ich časti a pod., ktoré upravovali problematiku noriem prirodzených úbytkov zásob.

Príloha číslo 1 - Normy prirodzených úbytkov pre veľkoobchod a maloobchod s potravinami.

Druh tovaru	Percento normy prirodzených úbytkov čistého obratu bez DPH	
	Veľkoobchodné sklady %	Maloobchod - vlastné predajne %
Cukor	0,04	0,3
Cukrárske výrobky	0	0,5
Cukrovinky nečokoládové	0,08	0,5
Cukrovinky čokoládové	0,08	0,3
Trvanlivé pečivo	0,08	0,4
Hladká múka, hrubá múka, krupica	0,15	0,75
Krúpy, krúčky, vločky	0,15	0,25
Ryža	0,15	0,25
Strukoviny	0,15	0,25
Mak	0,20	0,5
Marmeláda	0,15	0,8
Lekvár, džem	0,1	0,5
Škrob	0,15	0,25
Droždie	0,25	0
Čaj	0,10	0
Káva	0,06	0
Korenie bobulové, listové	0,1	0

Príloha číslo 2 - Normy prirodzených úbytkov pre veľkoobchod a maloobchod so zeleninou a ovocím

Druh tovaru	Percento normy prirodzených úbytkov z čistého obratu bez DPH	
	Veľkoobchodné sklady %	Maloobchod - vlastné predajne %
Ovocie sušené	0,1	0,1
Zelenina sušená	0,1	0,1
Ovocie čerstvé od 1.4. do 30.9. vo VO straty manipulačné a krátkodobé skladovanie	1,0	0,5
Ovocie čerstvé od 1.10. do 31.3. vo VO straty manipulačné a krátkodobé skladovanie	0,5	0,25
Citrusové plody	0,7	0,3
Zelenina čerstvá	1,0	0,5
Zemiaky	0,9	0,45

Príloha číslo 3 - Normy prirodzených úbytkov pri predaji niektorého doplnkového tovaru

Druh tovaru	Percento normy prirodzených úbytkov z čistého obratu bez DPH	
	Veľkoobchodné sklady %	Maloobchod - vlastné predajne %
Tvaroh mäkký	1,0	1,0
Tvaroh tvrdý	0,5	0,5
Syry krájané (mäkké, tvrdé)	0,6	0,6
Alkohol nápoje, víno, likéry vo fľašiach	0,03	0,05
Hroznové víno, výrobky z hrozna vo fľašiach	0,02	0,04
Pivo a nealk. Nápoje vo fľašiach	0,02	0,04
Výťažky a sirupy vo fľašiach	0,03	0,04
Rôzne octy, jedlý olej a iný potravin. tovar vo fľašiach	0,02	0,04

Príloha číslo 4 - Normy prirodzených úbytkov pre veľkoobchod a maloobchod s chemickým tovarom

Druh tovaru	Percento normy prirodzených úbytkov z čistého obratu bez DPH	
	Veľkoobchodné sklady %	Maloobchod - vlastné predajne (%)
Tuha mletá šupinová	1,0	1,0
Síra mletá a kusová	0,5	1,0
Síran sodný bez vody	0,8	1,0
Fosforečnan sodný	0,5	1,0
Kyselina vínna, kyselina citrónová	0,5	1,0
Siričitan draselný	0,5	1,5
Síran meďnatý	0,5	2,0
Síran železnatý	0,8	2,0
Kyselina dusičná, sírová, sodná a siričitá	1,0	1,0
Kyselina octová	0,8	1,0
Hydroxid sodný	0,8	3,5
Vodné sklo	0,8	4,0
Peroxid vodíka	0,8	4,0
Sírouhlík	1,0	4,5
Formaldehyd	1,0	3,0

Acetón, acetónové rozpúšťadlo, benzén, benzín technický	1,6	3,5
Fermeže a laky, gleje maľarske a tekuté	0,8	1,2
Fermežové farby trené, tmely a laky	0,2	1,0
Denaturovaný lieh	1,1	1,6
Čpavok	1,0	1,5
Paradichlórbenzén	2,0	6,0

Príloha číslo 5 - Normy prirodzených úbytkov pre pevné uhoľné palivo a palivové drevo.

Druh tovaru	Percento normy prirodzených úbytkov z čistého obratu bez DPH
Hnedé uhlie	1 %
Lignity	3 %
Koks	2 %
Kamenouhoľný koks	0,5 %
Palivové drevo	3 %
Kamenné (čierne) uhlie	1,5 %

5. NESKLADOVATEĽNÉ POLOŽKY MATERIÁLU

VNÚTROPODNIKOVÁ SMERNICA číslo CCCC /2005

Názov smernice	Neskladovateľné položky materiálu
Dátum vydania smernice	DD.MM. RRRR
Účinnosť smernice	DD.MM. RRRR
Vypracoval a za správnosť zodpovedá (dátum, ku ktorému je smernica zostavená, meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca)	DD.MM. RRRR, <u>hlavný účtovník</u> ABC, a.s.
Smernicu schválil (dátum, meno a priezvisko zodpovedného vedúceho zamestnanca)	DD.MM.RRRR, <u>ekonomický riaditeľ</u> ABC, a.s.
Prílohy smernice	Smernica nemá prílohy
Nadväznosť na platné právne predpisy	§43 odsek 14 Opatrenia MF SR číslo 23 054 /2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších zmien a doplnkov
Obsah smernice	1. Účel smernice 2. Postupy v oblasti účtovania o zásobách 3. Neskladovateľné položky zásob 4. Kompetencie zamestnancov 5. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia
Rozdeľovník	Všetky organizačné zložky ABC, a.s. Všetky dcérske, pridružené a spoločné podniky v rámci skupiny podnikov ABC, a.s.

1. Účel smernice

Účelom tejto smernice je vyhlásiť neskladovateľné položky materiálu, ktoré je možné účtovať priamo do spotreby v podmienkach ABC, a.s.

napriek skutočnosti, že spoločnosť pri účtovaní o zásobách uplatňuje spôsob „A“ účtovania zásob¹⁹.

2. Postupy v oblasti účtovania o zásobách

1. Vedenie skladovej evidencie pri tomto spôsobe účtovania zásob „A“ v priebehu účtovného obdobia musí byť zabezpečené tak, aby sa dal zistiť a preukázať stav zásob v akomkoľvek časovom momente účtovného obdobia a to nielen z účtovníctva ABC, a.s., ale aj zo systému automatizovaného spracovania informácií o skladových zásobách (MTZ).
2. Priebežnú skladovú evidenciu vedú hmotne zodpovední zamestnanci s dôrazom na vieryhodnosť, pravdivosť a preukaznosť v dátových súboroch počítača, alebo prehľadne zvolenou formou.
3. Položky alebo druhy zásob, pri ktorých sa nemusí postupovať spôsobom podľa odsekov 1 a 2 ale ktoré sa účtujú priamo do spotreby sú uvedené v bode 3 tejto smernice.
4. Zásada, že spotreba materiálu vykázaná v účtovnej závierke musí zodpovedať skutočnej spotrebe materiálu sa dodrží tak, že ak ide o materiál, ktorý:
 - a) nie je uskladnený na sklade, ale v rôznych pomocných a vedľajších miestnostiach, príručných alebo pomocných skladoch alebo v uzamykateľných skrinách v kanceláriách, na chodbách a pod. a pritom nie je pochyb o tom, že materiál nebol spotrebovaný avšak bol zaúčtovaný do spotreby, **sú povinní zamestnanci, zodpovední za zistenie skutočného stavu materiálu (Čiastková inventarizačná komisia)** v súčinnosti so zamestnancami, ktorí majú do priestorov prístup vyhotoviť inventarizačné písomnosti ohľadom nespotrebovaného materiálu podľa stavu k 31.12. RRRR a tieto písomnosti odovzdať do materiálovej účtárne, Hlavný účtovník po vykonaní a schválení výsledkov inventarizácie materiálu zaúčtuje príjem materiálu na sklad so súčasným znížením spotreby materiálu,
 - b) nebol spotrebovaný, ale nachádza sa už priamo na pracoviskách, bol odovzdaný na spotrebu konkrétnym zamestnancom, útvárom a pod. alebo sa začala jeho postupná spotreba na pracoviskách takýto materiál sa považuje za spotrebovaný,
 - c) spĺňa kritéria a vymedzenie podľa bodu 3. tejto smernice, avšak pri ktorom už z povahy vecí, časového hľadiska, zo zmlúv, objednávok a pod. alebo z iných okolností vyplýva, že nebude spotrebovaný počas účtovného obdobia, keď sa o ňom účtuje (napríklad tlačiareň k počítaču s cenou do 30 000 Sk, ktorá bude

¹⁹ §43 odsek 2 PÚP.

nainštalovaná v budúcom účtovnom období, nákup služieb a materiálu na výrobu prospektov, ktoré budú použité na reklamné účely pre spoločnosť až alebo prevažne v budúcom účtovnom období a pod.), je **povinný zamestnanec, zodpovedný za zaúčtovanie účtovného prípadu** zaúčtovať podľa spôsobu A – príjem materiálu na sklad.

5. Mesačné vykonávanie testov podľa osobitnej vnútropodnikovej smernice,²⁰ ktorými sa zisťuje preukazateľnosť spotreby materiálu musí byť vykonávané vždy, aj keď sú postupy podľa tejto smernice dodržané.

3. Neskladovateľné položky zásob

Neskladovateľnými položkami v podmienkach spoločnosti sú nasledovné druhy materiálu:

- a) kancelárske potreby,
- b) náhradné diely na stroje, prístroje, zariadenia alebo na dopravné prostriedky (vrátane pneumatík), pracovné náradia, a to za podmienky, že inými dokladmi je preukázaná montáž alebo inštalácia takéhoto materiálu a že jeho spotreba priamo alebo nepriamo vyplýva zo servisných záznamov,
- c) iné hnuiteľné veci určené na bežné operatívne použitie pri zabezpečení prevádzkyschopnosti majetku,
- d) hygienické, čistiace a podobné potreby,
- e) zásoby s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a s jednotkovou cenou do 30 000 Sk bez DPH, vrátane podlimitného technického zhodnotenia,
- f) pohonné látky, s výnimkou pohonných hmôt, ktorých spotrebu je povinný hmotne zodpovedný zamestnanec vyúčtovať,
- g) motorové oleje a iné prípravky nevyhnutné pre bezpečnú prevádzku automobilov,
- h) režijný materiál bežnej spotreby s jednotkovými cenami za 1 kus do 500 Sk bez DPH (napríklad toaletný papier, materiál na čistenie a údržbu, drobné propagačné predmety, vzorky obchodného tovaru, ktorý je označený obchodným menom spoločnosti využívané na reklamu a propagáciu výrobkov a obchodného tovaru a pod.),
- i) režijný materiál, nakúpený na opravu a údržbu majetku spoločnosti ABC, a.s., ktorá sa vykoná od iného dodávateľa alebo vo vlastnej réžii,
- j) režijný materiál, ktorý nie je zakalkulovaný v norme spotreby pre

²⁰ Vnútropodniková smernica ABC, a.s. CCCC/RRRR: Kritériá na identifikáciu dlhodobého majetku a špecifické zásady oceňovania dlhodobého majetku.

- výrobu,
- k) knihy, odborné časopisy, noviny a iné publikácie vrátane novín a periodík,
 - l) prepravky, obaly a podobný materiál na balenie a prepravu,
 - m) ochranné pracovné pomôcky (napríklad ochranný odev, obuv a iné pomôcky) za podmienky, že odovzdanie každej ochrannej pomôcky zamestnancom musí byť zaevidované v Zápisníku BOZP, ktorý je vedený na meno zamestnanca, kde zamestnanec potvrdí, že ochranné pracovné pomôcky prevzal,
 - n) reklamné prospekty, plagáty, samolepky, obalové štítky a pod.

4. Kompetencie zamestnancov

1. Ekonomický riaditeľ ABC, a.s. môže na návrh zamestnanca, ktorý preskúšava účtovný doklad (osoby zodpovednej za účtovný prípad) rozhodnúť o rozšírení alebo zúžení položiek zásob účtovaných priamo do spotreby, t.j. bez zaúčtovania na sklad, oproti položkám ustanoveným touto smernicou v bode 3. tejto smernice a to schválením tohoto postupu na príslušnej faktúre alebo inom účtovnom doklade o nákupe zásob.
2. Dodržanie zásady, že spotreba materiálu vykázaná v účtovnej závierke musí zodpovedať skutočnej spotrebe materiálu a postupy podľa bodu 2. odseky 4. a 5. zostávajú pritom nedotknuté.

5. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia

1. Podľa tejto vnútropodnikovej smernice sa postupuje prvýkrát pri účtovaní v roku 2005 a pri zostavovaní účtovnej závierky za rok 2005.
2. Táto vnútropodniková smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.
3. Aktualizáciu časti tejto smernice (bod 3.) formou doplnenia alebo zrušenia druhov neskladovateľných položiek materiálu v podmienkach spoločnosti je oprávnený vykonávať vedúci materiálovej účtárne formou písomného dodatku k tejto smernici.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto vnútropodnikovej smernice sa rušia všetky vnútropodnikové riadiace akty, smernice, vyhlášky, predpisy alebo ich časti apod., ktoré upravovali problematiku neskladovateľných položiek.

6. TVORBA A POUŽÍVANIE REZERV

VNÚTROPODNIKOVÁ SMERNICA číslo CCCC /2005

Názov smernice	Tvorba a používanie rezerv (účtovanie, vykazovanie, oceňovanie)
Dátum vydania smernice	DD.MM. RRRR
Účinnosť smernice	DD.MM. RRRR
Vypracoval a za správnosť zodpovedá (dátum, ku ktorému je smernica zostavená, meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca)	DD.MM. RRRR, <u>hlavný účtovník</u> ABC, a.s.
Smernicu schválil (dátum, meno a priezvisko zodpovedného vedúceho zamestnanca)	DD.MM.RRRR, <u>ekonomický riaditeľ</u> ABC, a.s.
Prílohy smernice	smernica neobsahuje prílohy
Nadväznosť na platné právne predpisy	§26 zákona č. 431/2002Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, §19 odsek 2 Opatrenia Ministerstva financií číslo 23 054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov a §20 zák. č. 595/ 2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a zák. č. 659/2004 Z.z.
Obsah smernice	<ol style="list-style-type: none">1. Účel smernice2. Definícia rezerv3. Zásady a podmienky vykazovania rezerv4. Zásady pre účtovanie rezerv5. Pravidlá tvorby a používania rezerv6. Zásady pre oceňovanie rezerv7. Druhy rezerv, ich tvorba a použitie8. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia
Rozdeľovník	Všetky organizačné zložky ABC, a.s. Všetky dcérske, pridružené a spoločné podniky v rámci skupiny podnikov ABC, a.s. s výnimkou zákonných rezerv

1. Účel smernice

Účelom tejto smernice je rámcovo upraviť tvorbu a používanie rezerv a ďalej postupy pri ich účtovaní, vykazovaní a oceňovaní. Účelom je taktiež vyhlásiť druhy rezerv, používané v podmienkach ABC, a.s. s ohľadom na dodržiavanie zásady opatrnosti na riziká a straty.

2. Definícia rezerv

Rezervy sú charakterizované ako záväzky²¹ (dlhy) alebo konštruktívne záväzky²², ktorých výška alebo termín kapitálového odlivu sú neisté. Oproti klasickým záväzkom teda nie je v prípade rezerv známa ich presná výška alebo ich splatnosť (dátum splatnosti).

3. Zásady a podmienky vykazovania rezerv

3.1 Pri členení rezerv pri zostavovaní účtovnej závierky ABC, a.s. je potrebné brať do úvahy nasledovné skutočnosti:

- a) či ide o rezervy zákonné (bod 3.7.) alebo rezervy ostatné (iné ako zákonné),
- b) ktorú časť výsledku hospodárenia tvorba, resp. použitie rezerv ovplyvňuje, (body 4.2.a a 4.3.),
- c) akú majú predpokladanú dobu vyrovnania odo dňa vzniku (ak ide o predpokladanú dobu vyrovnania do jedného roka ide o krátkodobé rezervy, nad jeden rok dlhodobé rezervy).

3.2 ABC, a.s. vytvára ostatné rezervy podľa tejto smernice iba za predpokladu, ak sú splnené všetky nasledujúce podmienky účtovania a vykazovania:

- a) **existuje súčasná povinnosť**, ktorá pravdepodobne bude vyžadovať vynaloženie výdavku v budúcnosti a ktorá je výsledkom minulých transakcií (neexistuje žiadna alebo existuje malá možnosť sa plneniu záväzku vyhnúť), a to aj v prípadoch,

²¹ Záväzok je povinnosť spoločnosti, ktorá vznikla z minulých udalostí, od ktorej splnenia sa očakáva, že bude mať za následok úbytok ekonomických užitočkov v spoločnosti, dá sa oceniť a vyказuje sa v účtovnej závierke. Obvyklé záväzky vznikajú a vyplývajú spravidla z právnych predpisov, z uzatvorených zmlúv a dohôd.

²² Konštruktívne záväzky predstavujú povinnosti spoločnosti, ktoré vznikajú z minulých udalostí na základe **dobrovoľného rozhodnutia** spoločnosti splniť si povinnosť voči tretím stranám. Spoločnosť svojím správaním sa v minulosti alebo tým, že zverejní pravidlá alebo oznámi, že uzná svoju zodpovednosť. V dôsledku takéhoto prístupu tretia strana očakáva, že povinnosť vyplývajúca z tejto zodpovednosti bude spoločnosťou uznaná a splnená a že teda reálne nastane úbytok ekonomických užitočkov v spoločnosti, ktorý sa dá oceniť a vykáže sa v účtovnej závierke.

keď príčina kapitálového odlivu nemusí vyplývať iba z platných zákonov, predpisov, zmlúv alebo môže byť výsledkom dobrovoľných rozhodnutí spoločnosti ABC, a.s.,

- b) ku kapitálovému odlivu, súvisiacemu s plnením záväzku spoločnosti dôjde s relatívne vysokou mierou istoty (pravdepodobnosť je možné merať viac ako 85 percentami), je možné spoľahlivo merať a odhadnúť čiastku budúceho plnenia spoločnosti.
- 3.3 O rezervách sa neúčtuje, ale iba v poznámkach, ktoré sú súčasťou účtovnej závierky²³ sa popíšu skutočnosti, ak existuje možná alebo súčasná určitá povinnosť, ktorá môže, ale pravdepodobne nebude vyžadovať platenie zo strany spoločnosti v budúcnosti. Ide o tzv. **podmienené záväzky**, pričom sa môže jednať o potencionálne rôzne budúce záväzky zo súdnych sporov, sumy poskytnutých ručení za iné osoby, zmluvy o spätnom odkúpení pohľadávok, povinnosť z titulu zmeniek na zabezpečenie záväzkov alebo pohľadávok spoločnosti a iné skutočnosti, pokiaľ nespĺňajú podmienky pre zaúčtovanie podľa odseku 3.2 (napr. ich nie je možné spoľahlivo oceniť). V prípade, ak existujú určité záväzky, ktoré sa dajú oceniť, avšak ide o možnú povinnosť, spoločnosť zaznamenáva tieto záväzky na podsúvahovom účte. Rozlišovacie kritériá medzi rezervami a podmienenými záväzkami môžu byť upresnené v prílohe k tejto vnútropodnikovej smernici.
- 3.4 Rezervy sa nesmú vytvárať a neúčtuje sa o nich, pokiaľ sa jedná o všeobecné, nešpecifikované riziká v súvislosti s podnikateľskou činnosťou spoločnosti, alebo na riziká v súvislosti s budúcimi prevádzkovými stratami, napríklad živelnými pohromami a škodami.
- 3.5 Rezervy sa nesmú vytvárať a neúčtuje sa o nich, pokiaľ ide o záväzky spoločnosti, ktoré sa vzťahujú na budúcu skutočnosť a nie sú výsledkom minulých transakcií (napríklad rezervy na opravy dlhodobého hmotného majetku). Takisto sa rezervy nevytvárajú ani v prípade predpokladu vynaloženia značných nákladov na modifikáciu existujúceho softvérového systému (napríklad náklady na softvérové úpravy pri predpokladanom zavedení novej meny EURO).
- 3.6 O rezervách sa neúčtuje v prípade nevyfakturovaných dodávok (tovarov alebo služieb), pokiaľ je čiastka budúceho plnenia spoločnosti známa pri zostavovaní účtovnej závierky presnou alebo predpokladanou výškou na základe zmluvy, dodacieho listu alebo iného dokladu. V tomto prípade sa nevyfakturované dodávky zaúčtujú na účtoch:

326 - *Nevyfakturované dodávky*, ak ide o krátkodobý záväzok alebo

²³ Príloha číslo 3, bod L k Opatreniu MF SR číslo 4455/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky a rozsahu údajov určených z individuálnej účtovnej závierky na zverejnenie pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov.

476 - *Dlhodobé nevyfakturované dodávky*, ak ide o dlhodobé záväzky.

Záväzky s určitým časovým vymedzením a určitou výškou sa taktiež neúčtujú na účtoch rezerv, ale na príslušných účtoch záväzkov, napríklad na účet 383 - Výdavky budúcich období.

- 3.7 Rezervy sú súčasťou výdavkov na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmu pre účely stanovenia základu dane z príjmu právnických osôb iba vtedy, ak to ustanovuje zákon o daniach z príjmov.²⁴ Takéto rezervy sa z hľadiska účtovania považujú za zákonné. Ide o rezervy podľa bodov 7.10, 7.11 písm. a) a b) a podľa bodu 7.12 tejto smernice a niektoré ďalšie rezervy²⁵.
- 3.8 Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka sa z dôvodu upravujúcich závierkových účtovných prípadov vytvorí rezerva alebo upraví jej výška.

4. Zásady pre účtovanie rezerv

- 4.1 Rezervy sa účtujú na ťarchu (v prípade použitia, t.j. zrušenia, čerpania, rozpustenia, zníženia) alebo v prospech (v prípade tvorby) na nasledovných účtoch:

459 - *Ostatné rezervy*, ak ide o dlhodobé rezervy alebo

323 – *Krátkodobé rezervy*, ak ide o krátkodobé rezervy.

- 4.2 Tvorba rezerv sa účtuje na ťarchu nákladov, ich použitie v prospech výnosov. V závislosti od toho, ktorú časť výsledku hospodárenia ovplyvňujú sa tvorba rezerv účtuje

– v prípade hospodárskej činnosti do nákladov na účty:

552 - *Tvorba zákonných rezerv*

554 - *Tvorba ostatných rezerv*

²⁴ § 20 zák. č. 595/2003 Z.z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov.

²⁵ zákon č. 595/2003 Z.z. o daniach z príjmov s účinnosťou od 1.1.2004 považuje za takéto výdavky aj nasledovné výdavky:

- rezervy na uzavretie, rekultiváciu a monitorovanie skládok po ich uzavretí vytvárané podľa zák. č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- rezervy v bankovníctve a poisťovníctve,
- rezervy na lesnú pestovnú činnosť vytvárané podľa zák. č. 100/1977 Zb. o hospodárení v lesoch a štátnej správe lesného hospodárstva v znení neskorších predpisov,
- rezervy na sanáciu pozemkov, dotknutých ťažbou, vytvárané na základe zák. č. 44/1988 Zb. Banský zákon v znení neskorších predpisov.

Do konca roku 2003 bola problematika zákonných rezerv upravená zákonom číslo 368/1999 Z.z. o rezervách a opravných položkách na zistenie základu dane z príjmov a zákonom o daniach z príjmov.

- v prípade finančnej činnosti do nákladov na účet:
574 - Tvorba rezerv
 - v prípade mimoriadnej činnosti do nákladov na účet:
584 - Tvorba rezerv.
- 4.3 Použitie a zrušenie (čerpanie) rezerv sa účtuje do výnosov v závislosti na akej činnosti spoločnosti boli rezervy v minulých účtovných obdobiach tvorené na účty:
- 652 - Zúčtovanie zákonných rezerv*
 - 654 - Zúčtovanie ostatných rezerv*
 - 674 - Zúčtovanie rezerv*
 - 684 - Zúčtovanie rezerv.*
- 4.4 Tvorba rezerv súvisiaca s obstaraním majetku (napríklad nevyfakturovaná dodávka materiálu, dlhodobého majetku) sa účtuje na ľarchu príslušného účtu majetku, jej použitie v prospech príslušného účtu záväzkov.
- 4.5 V podmienkach ABC, a.s. sa každý druh rezervy podľa bodu 7. účtuje na samostatnom analytickom účte. Analytický účet rezerv na záručné opravy sa navyše musí podrobnejšie členiť na účty na ktorých sa sleduje tvorba a používanie rezerv v časovom horizonte, podľa jednotlivých kalendárnych rokov.
- 4.6 Spoločnosť tvorí rezervy, ktoré nie sú uvedené v tejto smernici, pokiaľ takúto tvorbu vyžadujú predpisy o účtovníctve(bod 7.14).

5. Pravidlá tvorby a používania rezerv

- 5.1 Dňom uskutočnenia účtovného prípadu pri tvorbe rezerv (t.j. zaúčtovanie rezerv na ľarchu nákladov alebo majetku) je deň, keď sú spoločnosti známe dôvody pre vytvorenie rezerv, dňom keď sú splnené všetky podmienky na účtovanie(bod 3.2) alebo 31.12. RRRR alebo deň zostavenia účtovnej závierky [účtovný zápis sa uskutočňuje iba ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka]. Účtovanie skutočností podľa tejto smernice musí odzrkadliť a zohľadniť stav ku dňu 31.12. RRRR a informácie viažúce sa k tomuto stavu, ktoré spoločnosť získala do dňa zostavenia účtovnej závierky.
- 5.2 Použitie (zníženie alebo zrušenie rezerv, t.j. zúčtovanie rezerv v prospech výnosov alebo záväzkov) sa riadi všeobecne záväznými predpismi v prípade zákonných rezerv alebo ustanoveniami tejto smernice v prípade ostatných rezerv. Použitie rezerv sa účtuje priebežne počas účtovného obdobia v prospech výnosov, pokiaľ je nesporné, že dôvody, pre ktoré bola rezerva vytvorená pominuli. Ďalej sa rezerva zruší alebo sa jej výška objektivizuje (znižuje alebo zvyšuje) pri vykonávaní inventarizácie, ak sa nepreukáže opodstatnenosť vzniku alebo použitia rezervy (výšky zostatku rezervy) alebo účel využitia rezervy. Rezerva sa zruší aj v prípade, ak sú naplnené zákonné podmienky na takýto postup (napríklad je vydaný nový zákon, ktorý oslobodzuje od povinnosti platiť ABC, a.s. záväzky alebo náklady, ktoré boli predmetom rezervy). Náklady, na ktorých úhradu sa vytvorili

rezervy, musia byť uhradené výlučne a prednostne z týchto rezerv.

- 5.3 Účtovné doklady a náležitosti účtovných záznamov, ktoré priamo dokazujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovania o rezervách sú popísané v osobitnej vnútropodnikovej smernici o inventarizácii.
- 5.4 Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia a nemôžu mať aktívny zostatok.
- 5.5 Rezervy podliehajú dokladovej inventúre a pri inventarizácii sa posudzujú účel rezervy, ich výška a odôvodnenosť.
- 5.6 Rezerva sa môže použiť výlučne na účel, na ktorý bola vytvorená. Účel tvorby rezervy musí byť vyznačený na účtovných dokladoch a inventarizačných písomnostiach.
- 5.7 Na účtovnom doklade o tvorbe rezerv schvaľuje *ekonomický riaditeľ* spoločnosti predpokladaný rok ich čerpania. Účtovný doklad, ktorým sa účtuje o tvorbe rezervy musí byť doložený plánmi, podrobnými prepočtami alebo rozpočtami alebo kalkuláciou výšky rezervy a pod. tak, aby bol dostatočne preukazateľný.

6. Zásady pre oceňovanie rezerv

- 6.1 Rezervy sa oceňujú vo výške minimálnej čiastky predpokladaných výdajov odhadom v sume dostatočnej na splnenie existujúcej povinnosti alebo pravdepodobného dlhu, ktorý bude musieť spoločnosť platiť. K vytváraným rezervám je nevyhnutné odôvodniť ich výšku odborným odhadom založeným na dostatočne podrobných prepočtoch, kalkuláciách a pod.. Odhad by mal byť nestranný a nezaujatý, najlepší (v potenciálne sporných prípadoch) doložený znaleckým alebo expertíznym posudkom.
- 6.2 Ak ide o dlhodobé rezervy a dĺžka doby, ktorá uplynie medzi tvorbou rezervy a jej použitím je viac ako jeden rok (ku dňu 31.12.RRRR) a súčasne o rezervy podľa bodu 7.11. písmená c) a d) tejto smernice [zamestnanecké požitky] ocení sa rezerva na báze súčasnej (odúročenej) hodnoty očakávanej výšky budúcich výdavkov.
- 6.3 Kurzové prepočty a ocenenie rezerv sa vykonáva v súlade s ustanovením §24 odsek 3 Opatrenia MF SR a v súlade s ustanovením §31 zák. č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov, t.j. rezervy v cudzej mene sa k 31.12. RRRR ocenia podľa kurzu Národnej banky Slovenska, platného k 31.12.RRRR.
- 6.4 Výška rezervy sa upravuje v rámci tzv. „upravujúcich závierkových operácií“ ku dňu zostavenia účtovnej závierky (viď bod 3.8).

7. Druhy rezerv, ich tvorba a používanie v podmienkach ABC, a.s.

7.1 Rezerva na prebiehajúce a hroziace súdne a iné spory

Indikátory:²⁶

- A** - Iná osoba žaluje spoločnosť v súdnom konaní o zaplatenie určitej konkrétnej sumy, ktorú spoločnosť popiera z najrozličnejších príčin, pričom spoločnosť predpokladá, že súdny spor prehrá a plnenie (budúci úbytok ekonomického prospechu) vie oceniť.
- B** - Voči spoločnosti sa začalo vyrubovacie konanie v daňovom (správnom) konaní (napríklad skončením daňovej kontroly). Záväzok, ktorý má spoločnosť na základe súdneho sporu alebo výsledkov konania plniť, nie je zachytený v účtovníctve (body 3.2 a 3.3 tejto smernice)
- C** - Súdny spor, správne konanie medzi spoločnosťou a inou osobou na základe ktorého by mohol vzniknúť záväzok spoločnosti je v odvolacom konaní v druhom stupni, pričom v prvom stupni bola spoločnosť neúspešná.
- D** - Súdny spor alebo konanie je právoplatne ukončené v neprospech spoločnosti, a na základe výsledku konaní nastane úbytok ekonomického prospechu spoločnosti, avšak neexistujú potrebné doklady dokumentujúce túto skutočnosť (napríklad spoločnosť neobdržala vyhotovenie rozsudku alebo rozhodnutia).

Rezerva sa vytvorí v sume, ktorá predstavuje 100 % záväzku, ktorý môže zo súdneho sporu alebo z iného konania vzniknúť vrátane príslušenstva. Príslušenstvo môže pozostávať z rôznych plnení (napríklad úroky z omeškania, pokuty, penále, sankčné plnenia náhrady trov konania a pod.) pokiaľ sa o tieto plnenia vedie súdny spor.

Rezerva sa zruší dňom, keď bol súdny spor alebo konanie právoplatne skončené, najskejš však dňom, keď má k dispozícii doklady dokumentujúce túto skutočnosť (napríklad rozsudok, rozhodnutie a pod.).

7.2 Rezerva na reklamácie a záručné opravy

Indikátor:

Spoločnosti vzniknú v budúcich účtovných obdobiach náklady z titulu uskutočnenia záručných opráv alebo vybavovania reklamácií za poskytnuté výkony v bežnom účtovnom období na základe uzatvorených zmlúv s obchodnými partnermi alebo na základe všeobecne- záväzných právnych predpisov (napríklad Občiansky alebo Obchodný zákonník).

Rezerva sa vytvára vždy po splnení dodávky alebo k PD.MM.RRRR alebo k 31.12. RRRR nasledovne:

²⁶ Indikátory, zverejnené v tejto smernici sú uvedené ako príklady, ich prehľad nie je vyčerpávajúci. Svojou podstatou predstavujú kvalitatívne ukazovatele, ktorých výskyt predurčuje nutnosť účtovania o rezervách.

- **v odhadnutej sume, vyjadrenej v SKK**, ktorá predstavuje kalkulované predpokladané vlastné náklady výkonov na vykonanie **konkrétnej reklamácie**. Obchodný riaditeľ spoločnosti zodpovedá za spracovanie kalkulácií a rozpočtov vo výške vlastných nákladov na záručné opravy (nevybavené reklamácie) k 31.12.RRRR na základe **nevybavených reklamačných listov k 31.12.RRRR**.
- **v paušálnej sume X,X %** zo sumy čistých mesačných výkonov z predaja produktov (výrobkov, prác, tovarov alebo služieb) ABC, a.s., uskutočneného v bežnom mesiaci. Percento bolo odvodené ako podiel sumy skutočných nákladov **na záručné opravy nepatrného charakteru** vykonané v minulých účtovných obdobiach a sumy čistých ročných výkonov z predaja produktov vykonané v minulých účtovných obdobiach.
- **v paušálnej sume Y,Y %** zo sumy čistých mesačných výkonov z predaja produktov ABC, a.s., uskutočneného v bežnom mesiaci. Percento bolo odvodené zo sumy skutočných nákladov **na záručné opravy väčšieho charakteru** vykonané v minulých účtovných obdobiach.

Podkladom pre tvorbu rezervy je výkaz realizácie/odbytu výkonov spoločnosti za príslušný mesiac/rok a prehľad nákladov na záručné opravy za predchádzajúce tri účtovné obdobia. Prehľad nákladov za predchádzajúce roky je členený podľa typológie zákaziek a určuje sa z neho percento tvorby rezervy. Obchodný riaditeľ spoločnosti zodpovedá za uvedenie dátumu ukončenia záručnej lehoty vo výkaze realizácie odbytu.

Rezerva sa vytvára vždy ku dňu splnenia dodávky, pokiaľ ide o zákazkovú (kusovú) výrobu spoločnosti a to Z,Z % percentom z fakturovanej čiastky bez DPH. Podkladom pre tvorbu rezervy v tomto prípade je účtovný doklad- odberateľská faktúra.

Rezerva sa zruší vždy k poslednému dňu kalendárneho mesiaca, v ktorom uplynula záručná lehota, najneskôr však k 31.12.RRRR v sume, ktorá predstavuje sumu pôvodne a prvotne vytvorenej rezervy z predaja produktov (výrobkov, prác, tovarov alebo služieb) ABC, a.s., a to v rozsahu pripadajúcom na konkrétne produkty, ktorých záručná lehota uplynula v roku RRRR, alebo v deň, keď bola reklamácia vybavená.

7.3 Rezerva na nevýhodné (stratové) zmluvy

Indikátor:

Spoločnosť má uzatvorené nevýhodné zmluvy. Nevýhodnou zmluvou je zmluva medzi spoločnosťou a inou osobou, podľa ktorej nevyhnutné náklady na splnenie povinností spoločnosti prevyšujú očakávané dosiahnutie ekonomických užitočností (výnosov, peňažných prostriedkov) z nej plynúcich v prospech spoločnosti.

Rezerva sa vytvorí vždy k 31.12. RRRR vo výške očakávaných strát podľa platných zmlúv na obdobie trvania nevýhodných zmlúv, v prípade ak je zmluva uzatvorená na dobu neurčitú najviac na obdobie predpokladaného trvania zmluvy pri zohľadnení výpovedných lehôt

a pod.. Najdlhšie možná kalkulácia trvania nevýhodnej zmluvy sa stanovuje pre účely tejto smernice na dva roky.

Rezerva sa používa (zruší) dňom, keď prestanú straty z nevýhodných zmlúv vznikáť alebo keď sa dodávky tovaru a služieb na základe nevýhodnej zmluvy definitívne ukončili a jeho výsledky sú kvantifikovateľné.

7.4 Rezerva na finančné povinnosti, vyplývajúce z poskytnutých záruk

Indikátory:

A - Spoločnosť je zaviazaná už v súčasnosti, že v budúcnosti bude povinná platiť v minulosti poskytnuté záruky za tretie osoby.

B - Osoba, ktorá má pôžičku od banky, ktorej spoločnosť poskytla záruku prestala pôžičku splácať, spoločnosti vznikla povinnosť platiť.

Rezerva sa vytvorí vo výške podľa platných zmlúv, z ktorých povinnosť splácať záruku pre spoločnosť vyplýva, na základe právoplatných rozhodnutí súdov a iných orgánov k 31.12.RRRR vo výške predpokladaných úhrad za tretie osoby.

Rezerva sa používa (znižuje alebo zrušuje) dňom, keď spoločnosť ABC, a.s. zaplatila finančné plnenia alebo ich časť alebo keď pominuli dôvody k takýmto plneniam.

7.5 Rezervy na záväzky v súvislosti s porušením predpisov o životnom prostredí a na ekologické záväzky

Indikátory:

A - Spoločnosť preukazateľne vie, že bude nahrádzať zavinенú škodu napr. v súvislosti s rekultiváciami, odstránením škôd na životnom prostredí (v oblasti ochrany ovzdušia, ochrany a využívania nerastného bohatstva, ochrany a racionálneho využívania podzemných a povrchových vôd, ochrany a racionálneho využívania pôdy, ochrany prírody a krajiny vrátane lesného fondu, odpadového hospodárstva, územného plánovania a stavebného poriadku), spôsobených nezákonným konaním spoločnosti, ak bolo zahájené súdne konanie alebo ak bol uplatnený nárok, ktorý dáva spoločnosť do súvislosti s príslušným ekologickým problémom alebo vtedy, ak je možné dôvodne predpokladať na základe dostupných informácií, že súdne alebo správne konanie dopadne pre spoločnosť nepriaznivo.

B - Spoločnosť svojimi vyhláseniami alebo obvyklým postupom prevzala konštruktívne záväzky.

Rezerva sa vytvorí vo výške predpokladaných nákladov na odstraňovanie následkov postupov ABC, a.s. v oblasti ekológie, resp. podľa právoplatných rozhodnutí súdov a iných orgánov, odhadov nákladov na náhradu škôd (rôzne žalobné návrhy a pod.), resp. podľa odborných odhadov nákladov na odstránenie takýchto škôd.

Rezerva sa zruší dňom, keď spoločnosť ABC, a.s. uhradila náhradu škody, uhradila záväzky, zaplatila finančné plnenia alebo keď pominuli dôvody k takýmto plneniam.

7.6 Rezervy na rekultiváciu pozemkov, demoláciu budov

Rezerva sa vytvorí vo výške podľa predpokladaných nákladov (stanovených odborným odhadom znalca) nákladov na uvedené činnosti.

Rezerva sa používa (znižuje) dňom, keď spoločnosť ABC, a.s. obdrží vyúčtovania za rekultivácie pozemkov alebo vyúčtovania za demolácie budov a to v rozsahu týchto vyúčtovaní. Zostatok rezervy sa zruší, pokiaľ boli práce na rekultivácii pozemkov alebo na demolácii budov skončené a pokiaľ všetky vyúčtovania boli zaúčtované v účtovníctve.

7.7 Rezervy na reštrukturalizačné opatrenia

Indikátor:

Spoločnosť plánuje uskutočniť reštrukturalizačné opatrenia, t.j. predaj alebo ukončenie predmetu činnosti spoločnosti, zatvorenie podnikateľskej lokality v oblasti alebo premiestnenie podnikateľských činností z jednej oblasti do druhej, zmeny v štruktúre manažmentu, základné reorganizácie, ktoré majú zásadný vplyv na zameranie činností spoločnosti.

Rezerva sa vytvorí za podmienok, že:

- spoločnosť má vypracovaný podrobný reštrukturalizačný plán, súčasťou tohoto plánu je aj podrobná špecifikácia nákladov, ktoré je možné priradiť priamo k reštrukturalizačným opatreniam, medzi ktoré sa pre účely tejto smernice rozumejú náklady súvisiace so znižovaním stavu zamestnancov, (vrátane odstupného) a náklady na ukončenie určitej činnosti spoločnosti v súvislosti s procesom reštrukturalizácie,
- reštrukturalizačné opatrenia sú schválené predstavenstvom alebo príslušným orgánom spoločnosti,
- reštrukturalizačné opatrenia boli prejednané s dotknutými osobami,
- je možné preukázať splnenie podmienok do 31.12.RRRR alebo do dňa zostavenia závierky.

Rezerva sa vytvorí vo výške podľa predpokladaných nákladov (vyčíslených v schválenom pláne reštrukturalizácie) nákladov na uvedené činnosti. Rezerva na reštrukturalizáciu zahŕňa len priame výdavky na reštrukturalizáciu, ktoré sú súčasne nevyhnutné na vykonanie reštrukturalizácie a zároveň nie sú spojené s pokračujúcimi aktivitami spoločnosti. Táto rezerva nezahŕňa napríklad náklady na preškolenie alebo premiestnenie zamestnancov, ktorí budú v práci pokračovať, náklady na marketing alebo na investície do nových informačných alebo iných systémov, distribučných sietí a pod.

Rezerva sa používa postupne po častiach a to vždy najneskôr k poslednému dňu kalendárneho mesiaca, v ktorom spoločnosť ABC, a.s. zúčtuje k výplate pracovno právne nároky zamestnancov alebo v ktorom nastali iné skutočnosti, ktoré boli príčinou tvorby rezervy.

7.8 Rezervy na porušenie zmluvných povinností

Indikátor:

Spoločnosti vznikne povinnosť v dôsledku nesprávnych alebo nezmluvných postupov alebo konania vrátiť prijaté príspevky alebo iné

plnenia od tretích osôb na základe nesplnených podmienok použitia týchto príspevkov alebo plnení.

Rezerva sa vytvorí vo výške podmienených záväzkov a zmluvných sankcií za nedodržanie týchto záväzkov a to dňom, keď je zrejme zmluvné alebo iné porušenie záväzkov spoločnosti ABC, a.s..

Rezerva sa použije dňom, keď spoločnosť ABC, a.s. uhradila plnenia tretím osobám, ktoré boli neoprávnené použité.

7.9 Rezervy na rôzne odškodnenia

Rezerva sa vytvorí vo výške predpokladaných záväzkov za odškodnenia a to dňom, keď bola do spoločnosti doručená výzva na odškodnenie, alebo keď spoločnosť uzatvorila dohodu o príslube odškodnenia.

Rezerva sa použije dňom, keď spoločnosť ABC, a.s. uhradila odškodnenie oprávneným osobám.

7.10 Rezervy na zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy týkajúce sa vykazovaného účtovného obdobia a rezervy na zostavenie daňového priznania za vykazované účtovné obdobie (ide o zákonné rezervy podľa §20 odsek 9 písmeno a) zák. č 595/2003 Z.z. o dani z príjmov).

Rezerva sa vytvorí vo výške predpokladaných záväzkov za vyššie uvedené služby, ktoré bude spoločnosť obstarávať.

Rezerva sa používa postupne v rozsahu čiastočných záväzkov a to dňom, keď spoločnosť ABC, a.s. zaúčtovala ako výdavok alebo záväzok príslušný účtovný doklad od dodávateľa, ktorý sa týkal tvorby rezervy (napríklad úhrada za zverejnenie údajov z účtovnej závierky v Obchodnom vestníku²⁷, vyúčtovanie - faktúra audítora alebo daňového poradcu, resp. faktúry za služby súvisiace s vyhotovením výročnej správy, t.j. tlač, grafický návrh a ďalšie náklady na zverejnenie ročnej a polročnej správy, ak spoločnosti vzniká povinnosť zverejňovať účtovnú závierku podľa zákona o cenných papieroch a pod.). Kalkulácia rezervy na zverejnenie účtovnej závierky v podmienkach spoločnosti ABC, a.s. je nasledovná:

1.	Zverejnenie účtovnej závierky za rok 2004 v Obchodnom vestníku (§21 odsek 2 zák. č. 431/2003 Z.z.)	3 000,00	Nariadenie vlády č. 42/2004 Z.z. o Obchodnom vestníku
	SPOLU	3 000,00	

²⁷ Redakcia Obchodného vestníka neposiela faktúry za zverejnenie účtovnej závierky. K účtovnému dokladu o čerpaní rezervy je potrebné priložiť výpis alebo fotokópiu z Obchodného vestníka preukazujúce zverejnenie účtovnej závierky v Obchodnom vestníku.

7.11 Rezervy na rôzne personálne (osobné) náklady

Indikátor:

Spoločnosť vznikne v budúcom účtovnom období niektorá z nasledovných povinností, ktorá sa časovo alebo vecne viaže k predchádzajúcemu účtovnému obdobiu:

- a) čerpanie (alebo preplatenie) nevyčerpaných dovolení vrátane povinnosti odvodov sociálneho zabezpečenia a príspevkov, ktoré je povinný platiť zamestnávateľ za zamestnancov v súvislosti s čerpaním dovolení zamestnancov,
- b) vyplácanie prémieí a odmien, vrátane povinnosti odvodov sociálneho zabezpečenia a príspevkov, ktoré je povinný platiť zamestnávateľ za zamestnancov v súvislosti s výplatom prémieí alebo odmien, pričom ku dňu zostavenia účtovnej závierky nie je známa ich presná výška alebo obdobie výplaty,
- c) vyplatenie odstupného alebo odchodného,
- d) vyplácanie plnení pre zamestnancov pri životných jubileách alebo pri pracovných jubileách a iných plnení pre zamestnancov (zamestnaneckých požitkov),
- e) vyplatenie odmien členom dozornej rady alebo iných orgánov spoločnosti.

V prípadoch podľa písmen a) a b) **ide o zákonné rezervy podľa §20 odsek 9 písmeno a) zák. č 595/2003 Z.z. o dani z príjmov.**

Povinnosti sa budú týkať priamo alebo nepriamo vykazovaného účtovného obdobia. Rezerva sa netvorí na odmeny, ktoré budú uhrádzané z rozdelenia čistého zisku spoločnosti.

Rezerva sa vytvorí vo výške záväzkov, ktoré sa vypočítajú podľa všeobecne – záväzných predpisov, vnútropodnikových predpisov, stanov, kolektívnej zmluvy spoločnosti alebo podľa návrhu orgánov, ktoré sú oprávnené navrhovať odmeny a pod.

Pri výpočte rezervy na vyplácanie odchodného a vyplácania plnení pre zamestnancov pri životných a pracovných jubileách a iných zamestnaneckých požitkov (plnení pre zamestnancov) používa spoločnosť poisťovňu – matematické metódy. Hodnota rezervy sa upravuje na súčasnú hodnotu.

Pri výpočte rezervy na nevyčerpané dovolenky, vrátane poisťovného a príspevkov, ktoré je povinný platiť zamestnávateľ za zamestnanca tvorí podklad k výpočtu aj podrobný plán čerpania dovolení zamestnancov v nasledujúcom účtovnom období, menný zoznam zamestnancov s uvedením kategórie podľa nasledujúcej tabuľky.

Rezerva na poisťovné a príspevky, ktoré je povinný platiť zamestnávateľ za zamestnanca v súvislosti s odmenami, prémieami, nevyčerpanými dovolenkami musí byť vytváraná v súlade s pracovno - právnymi predpismi, predpismi sociálneho zabezpečenia a pod. a poisťovné vrátane príspevkov sa kalkuluje takto:

Kategória zamestnancov	Kalkulovaná výška rezervy % z VZ
Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy s týždenným pracovným časom	35,2
Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy s kratším pracovným časom (§49 ZP)	35,2
Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy medzi poberateľom starobného alebo predčasného starobného dôchodku a spoločnosťou ABC, a.s. (zamestnávateľ neplatí invalidné poistenie, poistenie v nezamestnanosti)	31,2
Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy medzi poberateľom invalidného dôchodku priznaného z dôvodu poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť najviac o 70 % a spoločnosťou ABC, a.s. (zamestnávateľ platí zdravotné poistenie vo výške 2,6% z VZ týchto zamestnancov)	27,8
Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy medzi poberateľom invalidného dôchodku priznaného z dôvodu poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 70 % a spoločnosťou ABC, a.s. (zamestnávateľ neplatí invalidné poistenie, poistenie v nezamestnanosti a platí zdravotné poistenie vo výške 2,6% z VZ týchto zamestnancov)	24,8

Rezerva na poistenie a príspevky sa počítajú najviac zo sumy maximálnych vymeriavacích základov pre účely určenia poistného vrátane príspevkov, ktoré je povinný platiť zamestnávateľ za zamestnanca s prihladením na plán čerpania dovolenií zamestnancov a vymeriavacie základy zamestnancov, ktoré sa netýkajú čerpania dovolenky a kalkulujú sa takto:

Druh poistenia	% odvodov z vymeriavacieho základu zamestnávateľ	Maximálna suma vymeriavacieho základu
Nemocenské poistenie	1,4	Najviac z 21 548 Sk
Starobné poistenie	16	Najviac z 21 548 Sk
Invalidné poistenie	3	Najviac z 43 095 Sk
Poistenie v nezamestnanosti	1	Najviac zo 43 095 Sk
Zdravotné poistenie	10	Najviac z 32 000 Sk
Úrazové poistenie	0,8	Neobmedzený VZ
Garančné poistenie	0,25	Najviac z 21 548 Sk
Rezervný fond	2,75	Najviac zo 43 095 Sk

Rezervy vytvorené podľa tohto bodu sa používa dňom, keď spoločnosť ABC, a.s. zaúčtovala záväzky plnenia, ktoré boli v minulosti predmetom tvorby rezervy v prospech zamestnancov, členov štatutárnych dozorných, riadiacich a iných orgánov spoločnosti alebo iných osôb.

7.12 Rezervy na nevyfakturované dodávky a služby (ide o zákonnú rezervu podľa §20 odsek 9 písmeno a) zák. č 595/2003 Z.z. o dani z príjmov).

Indikátor:

Spoločnosť obdržala dodávky, prijala služby od dodávateľov, avšak ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka neobdržala vyúčtovania za nakupované dodávky tovarov, prác a služieb. Ocenenie takýchto dodávok je možné odhadnúť (nepoznáme presnú sumu) alebo v prípade ak splatnosť nie je známa. Ide spravidla o prípady, ak na dodávky neexistujú zmluvy (objednávky). Rezervy na nevyfakturované dodávky sa tvoria v prípade, pokiaľ nie je možné určiť presnú alebo predpokladanú výšku záväzku z nevyfakturovaných dodávok zo zmluvy alebo iného podobného dokladu alebo obvyklým spôsobom alebo ak je dátum finančného vyrovnania dodávky na základe zmluvy neistý.

Rezerva sa vytvorí vo výške odhadovaných záväzkov za dodávky tovarov a služieb záväzkov podľa platných zmlúv, cenníkov, alebo podľa písomných vyjadrení doloženými prepočtami a kalkuláciou cien zamestnancov, ktorí poznajú najviac detailov pri dojednávaní cien a zmluvných podmienok a pod.

Rezerva sa nevytvára, ale nevyfakturované dodávky sa účtujú na príslušný záväzkový účet podľa bodu 3.6 tejto smernice, ak do dňa, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka spoločnosť získala na základe účtovných dokladov informácie o výške záväzkoch, obstarávacej cene majetku a pod. (upravujúce závierkové účtovné prípady).

Rezerva sa používa dňom, keď spoločnosť ABC, a.s. zaúčtovala záväzok v prospech dodávateľov tovarov, prác a služieb.

7.13 Rezervy na bonusy, skontá, rabaty a podobné plnenia, ktoré sa týkajú výrobkov, tovaru a služieb predaných pred ukončením vykazovaného účtovného obdobia a k 31.12.RRRR nemohli byť obchodným partnerom vyúčtované, spravidla z dôvodu, že im na ne nevznikol právny nárok., resp. že jeho výška alebo splatnosť ku dňu zostavenia účtovnej závierky je neurčitá.

Rezerva sa vytvorí vo výške očakávaných dobropisov z dôvodu najrozličnejších bonusov, skont, rabatov a zliav podľa platných zmlúv ku dňu vykonávania inventarizácie.

Rezerva sa zruší dňom, keď spoločnosť ABC, a.s. poskytnuté zľavy, rôzne prémie z obratu, rabaty, bonusy vyúčtovala (dňom zaúčtovania dobropisov).

7.14 Iné ostatné rezervy

Indikátory:

Iné rezervy, než rezervy podľa bodov 7.1 až 7.13 tejto smernice sa vytvoria ak:

- zodpovedajú charakteristike rezerv podľa medzinárodne uznávaných pravidiel²⁸ a nie sú v rozpore s ustanoveniami zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve,
- o ich tvorbe rozhodne štatutárny orgán – predstavenstvo ABC, a.s. alebo ak
- ich tvorbu vyžadujú všeobecne záväzné predpisy, platné v oblasti účtovníctva. Napríklad v súvislosti s predpokladanými stratami, ktoré vzniknú pri realizácii stavebných zmlúv (§30 odsek 13 Opatrenia MF SR), rezerva na záväzky, vyplývajúce z ručenia pri zmenkách (§15 odsek 6 Opatrenia MF SR), rezerva na stratu z brakovania krdla sliepok určených na znášanie konzumných vajec (§44 odsek 8 Opatrenia MF SR), rezerva na nevyplatené a nevyúčtované provízie obchodným a právnym zástupcom, rezerva na náklady na uvedenie prenajatého majetku do predchádzajúceho stavu, povinnosť spätného odkúpenia obalov, rezerva na odstránenie odpadov a obalov, rezerva na nevyúčtovaný príspevok do zväzov, spolkov, komôr a podobne, ktoré sa týkajú vykazovaného obdobia a podobne.

8. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia

- 8.1 Spoločnosť počnúc 1. januárom 2003 netvorí ani neúčtuje o rezervách na kurzové straty a o rezervách na opravy dlhodobého hmotného majetku.
- 8.2 Počiatočný zostatok rezervy na kurzové straty sa k 1. januáru 2003 zaúčtuje súvzťažne v prospech účtu 428 - Nerozdelený zisk minulých rokov.
- 8.3 Počiatočný zostatok zákonných rezerv na opravy dlhodobého hmotného majetku sa k 1. januáru 2004 zaúčtuje súvzťažne v prospech účtu 428 - Nerozdelený zisk minulých rokov.
- 8.4 Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa rušia všetky vnútropodnikové riadiace akty, smernice, predpisy a pod., ktoré upravovali problematiku rezerv.
- 8.5 Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice vedúci finančnej účtárne spoločnosti usporiada analytické účty v účtovnom rozvrhu tak, aby bolo možné presne špecifikovať jednotlivé druhy rezerv a informácie o nich podľa tejto smernice.
- 8.6 Splnomocňuje sa ekonomický riaditeľ aby odstraňoval v rámci svojej

²⁸ Medzinárodný účtovný štandard IAS 37- Rezervy, podmienené záväzky a podmienené aktíva.

pôsobnosti nezrovnalosti, ktoré by vyplývajú z ustanovení tejto smernice a aby dodatkami k nej riešil prípady nutnosti tvorby a používania iných druhov rezerv, než ako sú upravené v bode 7. tejto vnútropodnikovej smernice. Dodržiavanie vnútropodnikovej smernice kontroluje útvary kontroly.

8.7 Táto smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

7. PREUKAZOVANIE NÁKLADOV NA POHONNÉ LÁTKY

VNÚTROPODNIKOVÁ SMERNICA číslo CCCC/2005

Názov smernice	Preukazovanie nákladov na pohonné látky
Dátum vydania smernice	DD.MM. RRRR
Účinnosť smernice	DD.MM. RRRR
Vypracoval a za správnosť zodpovedá (dátum, ku ktorému je smernica zostavená, meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca)	DD.MM. RRRR, <u>referent útvary daní</u> ABC, a.s. DD.MM.RRRR, <u>referent útvary dopravy</u> ABC, a.s.
Smernicu schválil (dátum, meno a priezvisko zodpovedného vedúceho zamestnanca)	DD.MM.RRRR, <u>ekonomický riaditeľ</u> ABC, a.s.
Prílohy smernice	Príloha č.1 Doklad výpočtu normovanej spotreby PHL Príloha č. 2: Norma spotreby niektorých vozidiel a mechanizmov (pomocné tabuľky)
Nadväznosť na platné právne predpisy	§19 odsek 2 písmeno l) zák. č. 595/ 2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a zák. č. 659/2004 Z.z. Oznámenie Ministerstva financií Slovenskej republiky číslo 8029/2000-72 o spôsobe stanovenia výšky daňového výdavku na spotrebu pohonných látok motorového vozidla určeného na prepravu desať a viac osôb, motorového vozidla určenú na nákladnú dopravu a motorového vozidla určeného na špeciálne použitie. §7 odsek 4 zák. č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v z.n.p.
Obsah smernice	<ol style="list-style-type: none">1. Účel smernice2. Výpočet daňovo uznanej spotreby PHL3. Úprava normovanej spotreby PHL4. Zisťovanie skutočnej spotreby PHL5. Účtovné záznamy o spotrebe PHL6. Povinnosti zamestnancov na úseku PHL7. Oceňovanie PHL8. Doklad k výpočtu normovanej spotreby PHL9. Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Účel smernice

Účelom tejto smernice je metodicky usmerniť výpočet nadspotreby pohonných látok z dôvodu správneho výpočtu dane z príjmov právnických osôb spoločnosti.

2. Výpočet daňovo uznanej spotreby PHL

1. Do daňových výdavkov je možné zahrnúť len výdavky na spotrebované pohonné látky podľa cien platných v čase ich nákupu prepočítané podľa normy spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla alebo v inom preukazateľnom doklade (ďalej len „technický prekaz“). Pokiaľ táto norma spotreby nie je v technickom preukaze uvedená, riaditelia všetkých organizačných zložiek ABC, a.s. sú povinní na objednať a zabezpečiť osvedčenie o norme spotreby pohonných látok vydané organizáciou poverenou Ministerstvom dopravy, pôšt a telekomunikácií, napr.:
 - Štátny skúšobný ústav dopravnej a stavebnej techniky
ul. Republiky 13
011 23 Žilina
 - Slovdekra spol. s r. o.
Polianky 19
841 01 Bratislava 42(ďalej len „autorizovaná organizácia“).
2. Doklad, vydaný autorizovanými organizáciami sa pre účely zákona o daniach z príjmu považuje za iný preukazateľný doklad.
3. Normovaná spotreba pohonných látok sa vypočíta podľa cien pohonných látok platných v čase ich nákupu a podľa normy spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla takto:
 - a) Ak je v technickom preukaze vozidla uvedená norma spotreby len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, na výpočet sa použije norma spotreby podľa tejto normy, v prípade jazdy vozidla len v meste sa norma spotreby určená podľa slovenskej technickej normy zvýši o 40 %.
 - b) Ak je v technickom preukaze vozidla uvedená norma spotreby podľa slovenskej technickej normy aj normy EHK alebo len podľa normy EHK, na výpočet sa použije norma spotreby podľa normy EHK, vypočítaná aritmetickým priemerom z jej troch údajov, v prípade jazdy vozidla len v meste, použije sa norma spotreby určená pre mesto, pričom za jazdu v meste sa považuje cesta, pri ktorej vozidlo vykonáva cestu, ktorej začiatok aj cieľ je v tom istom meste, bez opustenia hranice mesta. Ak vozidlo vychádza z jedného mesta a cieľ cesty je v inom meste, nepoužije sa norma spotreby pre mesto.
 - c) ak je v technickom preukaze vozidla uvedená norma spotreby podľa Smerníc ES, na výpočet sa použije spotreba zodpovedajúca príslušnému cyklu premávky alebo kombinácii jednotlivých cyklov premávky uvedených v príslušnej smernici

ES²⁹, odvodených od konkrétneho režimu jazdy cestného motorového vozidla

- d) Ak je v technickom preukaze vozidla uvedená norma spotreby podľa inej normy, na výpočet sa použije norma spotreby určená pre rýchlostný režim jazdy vozidla zodpovedajúci prevažujúcim podmienkam pracovnej cesty.
4. Ak vozidlo nemá v technickom preukaze uvedenú normu spotreby pohonných látok a spotrebu nie je možné zistiť ani z dokladu vydaného autorizovanou organizáciou, pri výpočte normovanej spotreby sa vychádza zo Slovenskej technickej normy spotreby pohonných látok pre nákladné automobily a autobusy č. 30 0515 zo dňa 2.2.1987. Norma spotreby uvedená v prílohe č. 2 tejto smernice sa považuje za daňovo uznanú normu spotreby, ak je odsúhlasená správcom dane.
5. Pri pracovných strojoch sa pri výpočte normovanej spotreby PHL vychádza zo základnej normy motohodín a normy kúrenia, ktoré sú uvedené v návode obsluhy od výrobcu.
6. Základná norma spotreby PHL uvedená v technickom preukaze vozidla alebo zistená podľa vyššie uvedeného je v prílohe č. 2 tejto smernice upravená tak, že zodpovedá prevádzkovým parametrom vozidla a skutočným prevádzkovým podmienkam, za ktorých je motorové vozidlo prevádzkované.

3. Úprava normovanej spotreby PHL

1. Normovanú spotrebu uvádzanú v prílohe pre mesto a mimo mesta je možné zvýšiť na základe písomného súhlasu vedúceho referenta dopravy maximálne o percentá uvedené v prílohe č. 2 - Prirážky k normovaným spotrebám a to výlučne v prípadoch použitia vozidla v zimných mesiacoch (december až február), použita privesu, jazdy v prevažne zlých terénnych podmienkach.
2. V prípade, ak v prípade strojov a mechanizmov, ktoré nie sú uvedené v prílohe číslo 2 normovanú spotrebu nie je možné zistiť podľa postupov, uvedených v tejto smernici, považuje sa skutočná spotreba aj za normovanú spotrebu.

4. Zisťovanie skutočnej spotreby PHL

1. Vodiči a referent dopravy zodpovedajú za zistenie zostatku PHL v nádrži vždy k poslednému pracovnému dňu kalendárneho mesiaca po ukončení jazd. Zostatok v nádrži sa zisťuje presnou metódou dotankovaním PHL do plnej nádrže. Metódu odhadu (podľa stavu

²⁹ Smernice Európskeho spoločenstva ES č. 80/1268, č. 93/116, č. 99/100. Napríklad Smernica ES č.93/116 udáva spotrebu v troch premávkových režimoch vozidla a to v mestskom cykle, mimomestskom cykle a v kombinovanom cykle. Spotreba sa používa v závislosti od toho v akom cykle sa počas pracovnej cesty jazdí.

ukazovateľa na prístrojovej doske automobilu) je možné používať výlučne v odôvodnených prípadoch po schválení referentom dopravy.

2. Skutočná spotreba PHL v merných jednotkách za mesiac sa vypočíta ako súčet počiatočného zostatku a mesačného objemu nákupov, zníženého o zostatok PHL v nádrži, zistený podľa bodu 4.1. tejto smernice. Vypočítaná skutočná spotreba sa uvádza do záznamov podľa bodu 5.
3. Ak zistená skutočná spotreba podľa tohto bodu smernice je vyššia ako daňová norma spotreby (bod 2 Smernice), ide o nadspotrebu PHL.

5. Účtovné záznamy o spotrebe PHL

1. Spotreba PHL sa tak v prípade každého vozidla osobitne za každý mesiac delí v podmienkach ABC, a.s. na normovanú spotrebu (účty 501XX – spotreba PHL a nadspotrebu PHL (účet 501YY – **nadspotreba PHL**).
2. Na účet 501XX sa účtuje spotreba PHL maximálne do výšky normovanej spotreby, tzn. ak skutočná spotreba bude menšia ako **normovaná spotreba PHL**, na predmetný účet sa zaúčtuje skutočná spotreba PHL a na účet 501YY sa účtovať nebude.
3. Platí väzba, že súčet zúčtovania na účty 501XX a 501YY predstavuje náklady na skutočnú spotrebu PHL.
4. Zodpovedný zamestnanec, ktorému je pridelené vozidlo (vodič) je povinný viesť evidenciu jász a výkazy o vykonaní jász prehľadne, zrozumiteľne a so všetkými náležitosťami:
 - a) Jazdu na čerpaciu stanicu vždy považovať za samostatný cieľ cesty,
 - b) Vyznačovať do evidencie jász uskutočnenie pracovnej cesty, pri ktorej bol predmetom alebo prevažne obstaraný materiál alebo tovar pre spoločnosť, vypočítať mesačnú spotrebu PHL na tlačive „Doklad výpočtu normovanej spotreby PHL“, ktorého vzor tvorí prílohu číslo 1 tejto smernice (ďalej len „**DOKLAD**“) na základe evidencie jász, priemernej spotreby PHL vozidla a ceny nákupu PHL,
 - c) Na základe tohto dokladu po schválení referentom dopravy ekonóm – účtovník vystaví účtovný doklad a zaúčtuje mesačnú spotrebu PHL,
 - d) **DOKLAD** musí byť doložený a musí nadväzovať na Výkazy vykonaných jász, evidenciu jász a na žiadanky o prepravu (overiť presný názov ide o stazky nadväzujúce na zákon o cestnej doprave).
5. Evidencia jász je súčasťou **DOKLADU** a tvorí neoddeliteľnú súčasť účtovných záznamov .

6. Povinnosti zamestnancov na úseku PHL

1. Referent dopravy je na účely tejto smernice zamestnanec spoločnosti, ktorý je poverený správou vozidiel v organizačnej zložke spoločnosti. Vedúci referent dopravy je poverený správou vozidiel za spoločnosť.

2. Referent dopravy je povinný:

- a) spracovať podklady na rozúčtovanie odjazdených km za kalendárny mesiac, na, pritom povinne uvádzať stredisko, činnosť, zákazku, pri vlastných investíciách číslo stavby, čiastku (skut. cena x km) a postúpiť takto spracované doklady ekonómovi – účtovníkovi na zaúčtovanie,
- b) skontrolovať výpočet normovanej spotreby a skutočnej po vecnej stránke, schvaľovať tieto výpočty a inak overovať ich správnosť,
- c) skontrolovať vykázanie ocenenia stavu PHL v nádrži vždy k poslednému dňu kalendárneho mesiaca podľa metodiky stanovenej touto smernicou,
- d) zabezpečiť archiváciu evidencií jazd, žiadaniek na prepravu a výkazov vykonaných jazd osobitne v členení na jazdy služobné a súkromné,
- e) v prípade jazdy na čerpaciu stanicu a uskutočnení pracovnej cesty, pri ktorej bol predmetom alebo prevažne obstarané zásoby alebo dlhodobý hmotný majetok pre spoločnosť smerovať spotrebu PHL na zákazku číslo CCCCCC a na DOKLADE vyznačiť cesty nasledovnými kódmi, ktoré označujú účel vykonania pracovnej cesty:
 1. pracovná cesta vykonaná za účelom obstarania zásob, dlhodobého majetku, ktorý sa bude používať v rámci obstarávania dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku spoločnosti,
 2. pracovná cesta na vykonaná za účelom obstarania zásob, ktorý sa bude používať v rámci bežnej hospodárskej činnosti a za inými účelmi v rámci bežnej činnosti spoločnosti,
 3. pracovná cesta vykonaná za účelom odbytu výrobkov alebo tovarov pre odberateľov spoločnosti.

3. Vedúci referent dopravy je ďalej povinný:

- a) viesť centrálny register technických preukazov a iných dokladov, preukazujúcich normovanú spotrebu motorových vozidiel,
- b) vydávať vždy k 1.1. a k 31.12. RRRR. Oznámenie o normovanej spotrebe jednotlivých automobilov, ktoré v zdaňovacom období spoločnosť bude používať alebo používala,
- c) priebežne počas kalendárneho roka usmerňovať referentov dopravy o údajoch rozhodujúcich pre správne stanovenie normovanej spotreby, ak tieto nie sú zahrnuté v Oznámení,
- d) záznamy o spotrebe PHL za každé jednotlivé vozidlo a za všetky vozidlá a súhrne spracovať za zdaňovacie obdobie
- e) vyhotovený prehľad o ročnej spotrebe podľa písm. d) poskytovať v písomnej a v elektronickej forme útvarmi správy daní a účtární.
- f) rokovať so správcom dane vždy najneskôr k 31. januáru RRRR s cieľom preukázať správcovi dane opodstatnenosť prirážok, o ktoré sa zvyšuje normovaná spotreba (bod 3.) a ktoré sú uvedené v prílohách k tejto smernici a požadovať povolenie

- používať takto určené normy pre výpočet daňovo uznanej spotreby formou spísania zápisnice,
- g) v tejto súvislosti pri zmenách podmienok aktualizovať percentá, uvedené v prílohách k tejto smernici pre jednotlivé kategórie príčin zvýšenia normovanej spotreby,
 - h) oznamovať formou vývesiek na vnútornej pošte v automatizovanom systéme kilometrické vzdialenosti podľa bodu 7.4.

7. Oceňovanie PHL

1. Na ocenenie zásob PHL sa používa metóda ocenenia zásob na báze váženého aritmetického priemeru.
2. V prípade čerpania PHL v zahraničí (cudzej mene), jednotková cena prepočíta kurzom NBS platným v deň nákupu PHL (v deň vyhotovenia dokladu).
3. Ocenenie skutočnej spotreby pohonných látok, ktoré je možné uznať ako daňový náklad sa vypočíta podľa cien pohonných látok platných v čase ich nákupu, skutočného počtu odjazdených kilometrov a podľa normy spotreby PHL v merných jednotkách, vyplývajúcej z ustanovení tejto smernice. Rozdiely vyplývajúce z iného – skutočne spotrebovaného množstva PHL v merných jednotkách (ak je toto vyššie) alebo z iných, nesprávnych postupov je potrebné považovať za nadspotrebu.
4. Pri prepočte spotreby PHL sa počet odjazdených kilometrov (ak ide o jazdy mimo územia katastra jedného mesta) stanoví podľa prílohy, v ktorej sú stanovené cestné kilometrické vzdialenosti v SR a cestné vzdialenosti medzi miestami SR a v zahraničí.
5. Pri vyhotovovaní podkladov a účtovných záznamov a pri všetkých prepočtoch podľa tejto smernice sa všetky výpočty zaokrúhľujú na dve desatinné miesta a všetky hodnoty sa uvádzajú bez dane z pridanej hodnoty, pretože spoločnosť je platiteľom DPH.

8. Doklad k výpočtu normovanej spotreby PHL

V tlačive „Doklad výpočtu normovanej spotreby PHL“, ktorého vzor tvorí prílohu číslo 1 tejto smernice (ďalej len „**Doklad**“) sa uvádzajú nasledovné údaje:

- a) v prvom riadku rozúčtovania sa vychádza z konečného stavu t. j. zostatku PHL v nádrži vozidla za predchádzajúci mesiac,
- b) nadspotreba sa vykazuje len z údajov za celý mesiac ako rozdiel medzi skutočnou spotrebou a normovanou spotrebou v danom mesiaci,
- c) na konci mesiaca je nutné zistiť zostatok PHL v nádrži (dočerpaním plnej nádrže alebo odhadom). Skutočná spotreba PHL sa vypočíta ako súčet počiatočného stavu a mesačného nákupu zníženého o zostatok PHL v nádrži,

- d) všetky výpočty sa zaokrúhľujú na dve desatinné miesta,
- e) všetky hodnoty sa uvádzajú bez DPH,
- f) spotrebu PHL, ktoré sú pri doplnení PHL ako zostatok v nádrži z predchádzajúceho čerpania, je potrebné počítať už v cene platnej pri doplnení PHL.

9. Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Podľa tejto vnútropodnikovej smernice sa postupuje prvýkrát pri účtovaní v roku 2005 a pri výpočte daňovej povinnosti za rok 2005.
2. Táto vnútropodniková smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto vnútropodnikovej smernice sa rušia všetky vnútropodnikové riadiace akty, smernice, vyhlášky, predpisy alebo ich časti apod., ktoré upravovali problematiku nákupu, spotreby a zúčtovania PHL.
4. Zrušuje sa Smernica číslo CC/RRRR.

Príloha číslo 2 - Norma spotreby niektorých vozidiel a mechanizmov

Typ vozidla	% mimo mesta	% mesto	% zima	% terén	% príves
Š Favorit Pick-up	5	15	15	0	0
FELÍCIA PICK UP	5	15	15	0	0
Š 1203 - 1221	20	15	30	0	0
TAZ 1500 do 5 miest	15	15	25	0	0
KIA BESTA	15	15	25	0	0
LIAZ 1823	5	15	15	0	25
RENAULT 7T	5	15	15	0	25
TATRA 148V	20	15	30	30	25
TATRA 815V	20	15	30	30	25
TATRA 815S	20	15	30	30	25

8. PREUKAZOVANIE NÁKLADOV NA PRACOVNÉ ODEVY

VNÚTROPODNIKOVÁ SMERNICA číslo CCCC/2005

Názov smernice	Preukazovanie nákladov na pracovné odevy
Dátum vydania smernice	DD.MM. RRRR
Účinnosť smernice	DD.MM. RRRR
Vypracoval a za správnosť zodpovedá (dátum, ku ktorému je smernica zostavená, meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca)	DD.MM. RRRR, <u>technik BOZP</u> DD.MM. RRRR, <u>technický riaditeľ</u> ABC, a.s.
Smernicu schválil (dátum, meno a priezvisko zodpovedného vedúceho zamestnanca)	DD.MM.RRRR, <u>ekonomický riaditeľ</u> ABC, a.s. DD.MM. RRRR, <u>generálny riaditeľ</u> ABC, a.s.
Prílohy smernice	Príloha č. 1 - Zoznam jednotného pracovného ošatenia a okruh profesií, v ktorých je nosenie tohto ošatenia súčasťou pracovných povinností, cenové limity a úžitkové doby pracovných rovnošiat.
Nadväznosť na platné právne predpisy	§4 Vyhlášky č. 377/1996 Z.z. o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov....., §19 odsek 2 písmeno c) bod 1. zák. č. 595/2003 Z.z. v z.n.p., Pokyn MF SR č. 4753/1998-62 zo dňa 14.4.1998 v z.n.p.
Obsah smernice	1. Účel smernice 2. Rozsah nárokov na JPO 3. Obstarávanie, evidencia JPO 4. Povinnosti zamestnancov 5. Udržiavanie JPO 6. Niektoré zásady a postupy na úseku JPO 7. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia
Rozdeľovník	Všetky organizačné zložky ABC, a.s.

1. Účel smernice

1. ABC, a.s., v záujme zabezpečiť vyššiu úroveň poskytovania služieb spoločnosti, bude poskytovať zamestnancom jednotné pracovné ošatenie podľa týchto zásad, ktoré sú spracované v zmysle pokynu MF SR č. 4753/1998-62 zo dňa 14.4.1998.
2. Táto smernica nezbavuje povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť pre zamestnancov osobné ochranné prostriedky, ktorých nároky vyplývajú priamo z Vyhlášky č. 377/1996 Z.z.

2. Rozsah nárokov na JPO

1. ABC, a.s poskytuje jednotné pracovné ošatenie – rovnošaty (ďalej len „JPO“) zamestnancom podľa uvedeného zoznamu, ktorý tvorí prílohu číslo 1 tejto vnútropodnikovej smernice. V prílohe č. 1 je zároveň uvedený aj okruh zamestnancov podľa ich funkčných zaradení, v ktorých je nosenie JPO súčasťou pracovných povinností zamestnancov.
2. Zamestnanec má nárok na také JPO, ktoré je trvale a viditeľne označené našitím, alebo nažehlením obchodného mena (loga) alebo ochrannej známky spoločnosti na všetkých súčastiach uniformy z jeho lícnej strany. Takéto označenie nespĺňa ochranný štítok z plastikovej ochrannej fólie, do ktorého je zasunutá identifikačná vizitka zamestnanca voľne odopínateľný z odevu.
3. Nároky podľa tejto smernice na poskytovanie JPO nevznikajú zamestnancom, ktorých zaradenie nevyžaduje priamu potrebu vizuálne odlíšiť zamestnancov od zákazníka, reklamnú a propagačnú funkciu a pod. (napríklad riaditeľ, obchodný riaditeľ, ekonóm, účtovník a pod.).

3. Obstarávanie, evidencia a vyrad'ovanie JPO

1. ABC, a.s. bude podľa termínov skončenia užívacej doby podľa prílohy tejto smernice obstarávať pre svojich zamestnancov JPO. JPO sú vlastníctvom spoločnosti. Bezpečnostný technik spolu s obchodným a prevádzkovým riaditeľom spoločnosti určujú pre každé stredisko JPO. Zamestnanci stredísk budú vždy používať takto jednotne určené JPO. Zamestnanci jedného strediska môžu používať viac druhov JPO počas pracovnej smeny s dôrazom na jednotnosť oblečenia.
2. Evidenciu a sledovanie životnosti JPO vedie zamestnanec spoločnosti zodpovedný za zaúčtovanie účtovného prípadu, ak ide o JPO do 30 000 Sk alebo zamestnanec, poverený vedúcim materiálovej účtárne, ak ide o JPO nad 30 000 Sk. Evidencia sa vedie na osobných kartách alebo v zápisníkoch BOZP, ktoré má zavedené každý zamestnanec s nárokom na JPO. Zamestnanec pri prevzatí JPO potvrdí príjem JPO svojím podpisom na osobnej karte, kde sa uvedie meno a priezvisko a funkčné zaradenie zamestnanca, druh JPO, dátum obstarania, číslo účtovného dokladu, ktorým bolo obstaranie JPO zaúčtované, obstarávacia cena JPO a úžitková doba.

3. Vyradenie jednotného pracovného oblečenia sa uskutoční až po uplynutí úžitkovej doby. V prípade zničenia a poškodenia JPO zasadne škodová komisia, ktorá zhodnotí ďalšie použitie alebo vyradenie JPO.

4. Povinnosti zamestnancov

Zamestnanci spoločnosti sú povinní:

- a) poskytnuté JPO používať výlučne pri výkone svojej činnosti, pre ktoré bolo určené,
- b) nepoužívať JPO pre súkromné účely, pričom ich povinnosťou je na pracovisku sa prezliekať,
- c) poskytnuté JPO sa riadne starať, chrániť ho pred poškodením, zničením alebo stratou,
- d) nahradiť škodu JPO spôsobenú úmyselne alebo z nedbanlivosti podľa Zákonníka práce,
- e) pri rozviazaní pracovného pomeru je zamestnanec povinný na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy uhradiť obvyklú cenu JPO po zohľadnení obvyklej miery opotrebenia. JPO na účet alebo do pokladnice spoločnosti. Obvyklá miera opotrebenia sa určí ako násobok počtu mesiacov, počas ktorých sa JPO používal a mesačného odpisu, určeného ako podiel obstarávacej ceny JPO alebo jeho časti, uhradenej spoločnosťou a počtu mesiacov predpokladanej doby používania podľa prílohy číslo 1 tejto smernice,
- f) pri zakúpení JPO nad limit si zamestnanec doplatí rozdiel v cene (ide o rozdiel medzi skutočnou obstarávacou cenou a limitom podľa prílohy č. 1 tejto smernice). Na kartu JPO sa zaeviduje JPO len v cene maximálneho limitu.

5. Udržiavanie JPO

1. Čistenie JPO zabezpečuje zamestnávateľ na svoje náklady tak, aby bolo JPO podľa hygienických predpisov v trvale bezchybnom stave.
2. Opravy JPO (prišívanie gombíkov, zašívanie rozpáraného oblečenia a pod.), ktoré vyplýva z bežného opotrebovania, si hradí zamestnanec sám zo svojich prostriedkov.

6. Niektoré zásady a postupy na úseku JPO

1. Ak nevykonáva zamestnanec prácu dlhšie ako 3 mesiace (nepretržite) z akýchkoľvek dôvodov, predĺži sa užívacie obdobie JPO o dobu, počas ktorej nebol prítomný v práci.
2. Z prevádzkových dôvodov a v záujme dodržiavania čistoty a hygieny JPO, je možné použitie iného ošatenia a obuvi, ale iba v súlade s určeným JPO podľa prílohy číslo 1 tejto smernice, po súhlase nadriadeného zamestnanca.
3. O charaktere a podobe JPO pre jednotlivé konkrétne profesie rozhoduje odborná komisia spoločnosti podľa bodu 3.1 tejto smernice. Za používanie JPO podľa tejto smernice zodpovedajú v rámci svojich

kompetencií a právomocí najmä vedúci stredísk a prevádzkový riaditeľ, Odborná komisia navrhuje ekonomickému a výkonnému riaditeľovi spoločnosti aj návrh na zmenu limitov podľa prílohy číslo 1.

4. V prípade nedodriavania týchto zásad o poskytovaní JPO bude voči zamestnancovi postupované v zmysle Zákonníka práce.

7. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia

1. Táto vnútropodniková smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.
2. Podľa tejto vnútropodnikovej smernice sa postupuje prvýkrát pri účtovaní v roku 2005 a pri zostavovaní účtovnej závierky za rok 2005.
3. Aktualizáciu časti tejto smernice (prílohu číslo 1) formou doplnenia alebo zrušenia druhov pracovnej rovnôšaty v podmienkach spoločnosti je oprávnená vykonávať odborná komisia podľa bodu 3.1 formou písomného dodatku k tejto smernici.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto vnútropodnikovej smernice sa rušia všetky vnútropodnikové riadiace akty, smernice, vyhlášky, predpisy alebo ich časti a pod., ktoré upravovali problematiku ochranných odevov, pracovného ošatenia a pod.
5. Užívacie doby JPO, ktoré začali plynúť podľa doterajšej vnútropodnikovej smernice číslo X/ RRRR a nároky na výmenu JPO plynú podľa doteraz platnej smernice.

Príloha číslo 1 - Zoznam jednotného pracovného ošatenia a okruh profesií, v ktorých je nosenie tohto ošatenia súčasťou pracovných povinností, cenové limity a úžitkové doby pracovných rovnošiat

Profesia: Vedúci prevádzky, vedúci recepcie, recepčné

Druh oblečenia	Kusy	Cenový limit do SKK	Úžitková doba v mesiacoch
Kostým	1	4 000	24
Blúzka	2	1 000	12
Sukňa	1	900	12
Šatka	1	300	12
Obuv	1	1 200	9

Profesia - pracovné zaradenie: čašník

Druh oblečenia	Kusy	Cenový limit v SKK do	Úžitková doba v mesiacoch
Oblek	1	4 000	24
Košelea	2	700	12
Nohavice	1	1 000	12
Vesta	1	400	12
Motýlik	1	100	9
Obuv	1	1 200	9

Funkcia: čašníčka

Druh oblečenia	Kusy	Cenový limit v SKK do	Úžitková doba v mesiacoch
Kostým	1	4 000	24
Sukňa	2	900	12
Vesta	1	400	12
Blúzka	2	1 000	12
Obuv	1	1 200	9

9. REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN

VNÚTROPODNIKOVÁ SMERNICA číslo CCCC/2005

Názov smernice	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán spoločnosti ABC, a.s.
Dátum vydania smernice	DD.MM. RRRR
Účinnosť smernice	DD.MM. RRRR
Vypracoval a za správnosť zodpovedá (dátum, ku ktorému je smernica zostavená, meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca)	DD.MM. RRRR, <u>hlavný účtovník</u> ABC, a.s. DD.MM. RRRR, <u>odborný administratívny zamestnanec - archivár</u> ABC, a.s.
Smernicu schválil (dátum, meno a priezvisko zodpovedného vedúceho zamestnanca)	DD.MM.RRRR, <u>ekonomický riaditeľ</u> ABC, a.s. DD.MM.RRRR, <u>generálny riaditeľ</u> spoločnosti ABC, a.s.
Prílohy smernice	
Nadväznosť na platné právne predpisy	§ 35 odsek 2 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p. § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v z.n.p.
Obsah smernice	Registratúrny poriadok 1. Úvodné ustanovenia 2. Základné pojmy 3. Prijímanie zásielok 4. Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov 5. Vedenie registratúrneho denníka 6. Evidovanie záznamov 7. Prideľovanie čísla spisu 8. Obeh záznamov 9. Vybavovanie spisov 10. Tvorba registratúrneho záznamu 11. Používanie pečiatok 12. Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov 13. Odosielanie zásielok Ukladanie spisov a záznamov 14. Registratúrny plán 15. Registratúra spoločnosti 16. Registratúrne stredisko 17. Využívanie registratúry 18. Nazeranie do spisov

	19. Vypožičiavanie spisov 20. Vydávanie výpisov a odpisov Vyradovanie spisov 21. Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov 22. Znak hodnoty 23. Lehota uloženia 24. Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov 25. Návrh na vyradenie spisov 26. Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty 27. Zrušenie spoločnosti 28. Prechodné a záverečné ustanovenia
Rozdeľovník	Všetky organizačné zložky ABC, a.s. <i><u>ak sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú aj na zariadenia subjektu, resp. jeho pobočkovú sieť, uviesť aj ich názvy</u></i>

Registratúrny poriadok

1. Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok spoločnosti ABC, a.s. upravuje postup spoločnosti pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
2. Predstavenstvo ABC, a.s. dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
3. Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec spoločnosti poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“ alebo „sekretárka riaditeľa“).
4. Spoločnosť a zariadenia spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len „záznam“). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží poverenému členovi predstavenstva spoločnosti.
5. Zamestnanec spoločnosti pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) nevybavené spisy.
6. Evidenciu a manipuláciu s registratúrными záznamami obsahujúcimi

evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) upravujú osobitné predpisy.³⁰

7. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov spoločnosti vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom... [(*názov územne príslušného štátneho archívu*, (ďalej len „archív“)]
8. Spoločnosť vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.³¹

2. Základné pojmy

1. Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry spoločnosti. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
2. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti spoločnosti alebo bola spoločnosti doručená.
3. Registratúrny záznam je informácia, ktorú spoločnosť zaevidovala v registratúrnom denníku.
4. Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a spoločnosť ich zaevidovala v registratúrnom denníku.
5. Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
6. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti spoločnosti a všetkých záznamov spoločnosti doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.
7. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
8. Podanie je každý podnet, ktorý spoločnosť prijala na úradné vybavenie.
9. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
10. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
11. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý

³⁰ Napríklad Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z., o administratívnej bezpečnosti v z. n.p., zák.č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v z.n.p., zák.č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v z.n.p., zák.č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

³¹ §3 ods. 3 písm. c) zák.č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v z. n.p.

spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z : (*upraviť individuálne, podľa používaného registratúrneho plánu spoločnosti*)³².

12. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy spoločnosti do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
13. Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
14. Administratívny zamestnanec je zamestnanec spoločnosti, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v spoločnosti, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

3. Prijímanie zásielok

1. Na príjem písomností a zásielok je určený administratívny zamestnanec spoločnosti. Zásielky na pošte prevezme (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) poverená osoba, ktorá už pri preberaní pošty urobí prvú kontrolu zásielok. Zo zásielok vytriedi tie, ktoré nie sú určené pre ABC, a.s. Prinesené zásielky odovzdá na sekretariát spoločnosti.
2. Každý organizačný útvar (Sekretariát, riaditeľstvo divízie) je povinný ich označiť prezentačnou pečiatkou (vzor 1) s dátumom bežného dňa, alebo dátum ich prijatia vyznačiť iným dovoleným spôsobom a príjem predpísaným spôsobom zaevidovať.
3. Telegramy, telefaxy a iné písomnosti, ktoré došli zrýchlene (ďalej len „súrne písomnosti“), sa neodkladne odovzdávajú adresátom proti podpisu. Poverený zamestnanec na súrnej písomnosti vyznačí prezentačnú pečiatku, ak nie je uvedený aj čas prijatia a odovzdá ju nadriadenému vedúcemu, alebo zástupcovi v prípade jeho neprítomnosti. Ak je súrna písomnosť adresovaná na konkrétnu osobu odovzdá sa jej oproti podpisu. Zamestnanec, ktorému je telefax pridelený na vybavenie, vyhotoví jeho fotokópiu, ktorú pevne pripojí k originálu.
4. Ak prevezme zamestnanec pri rokovaníach s inými osobami v priestoroch spoločnosti ABC, a.s. alebo aj mimo spoločnosti ABC, a.s. písomnosť alebo zásielku podliehajúcu evidencii, musí ju čo najskôr odovzdať na sekretariát. Rovnako postupuje ak obdrží správu prostredníctvom elektronickej pošty, v tomto prípade bezodkladne odovzdá na zaevidovanie jej tlačový výstup so zaznamenaním názvom súborov, ktoré tvoria prílohy elektronickej správy. Obdobne sa postupuje ak zásielka bola doručená spolu s dodávkou tovaru alebo služieb.
5. Ústne podania zákazníkov môžu prijímať vedúci odborov.

4. Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

³² Vid' ilustratívnu prílohu číslo 1 tejto vnútropodnikovej smernice.

1. Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi, prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.³³
2. Administratívny zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
 - b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
3. Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 2 písm. a) administratívny zamestnanec otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča modrou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“).
4. Administratívny zamestnanec spoločnosti a iní splnomocnení zamestnanci potvrdia príjem zásielok a písomnosť:
 - a) na požiadanie doručiteľa odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii písomnosti,
 - b) v prípade kompatibilných a iných médií na kópii sprievodného dokladu,
 - c) príjem poštou zapísaných zásielok (napr. doporučených a cenných listov, balíkov a pod) podpisom a dátumom prevzatia na dodacom liste, v doučovacej knihe alebo inej súpiske. Originál potvrdeného dokumentu sa vracia doručovateľovi, kópie ukladá sekretárka poradovo očíslované, za sebou.
5. Neotvorené sa odovzdávajú zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca). Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia a odovzdávajú sa... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca a miesta uloženia zásielky).
6. Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom spoločnosti, táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.
7. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy,

³³ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, š. p.

všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

8. Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, administratívny zamestnanec označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom „peňažný spis“, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.
9. Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
 - e) ide o sťažnosť,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručení na návratku.
10. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených tri mesiace. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.
11. Preberanie zásielok na dodávacej pošte môžu vykonávať len zamestnanci splnomocnení na tlačive pošty. Ak pri preberaní zásielky na pošte zistia nedostatok, sú povinní postupovať podľa Poštového poriadku.

5. Vedenie registratúrneho denníka

1. Administratívny zamestnanec spoločnosti vedie centrálny registratúrny denník spoločnosti (ďalej len „denník“), ktorý pred začatím používania musí byť na titulnej strane označený názvom organizácie a obdobím (vedený od..... do.....). Pred začatím používania je potrebné jednotlivé listy poradovo očíslovať a vnútornú stranu titulného listu opatriť následnou poznámkou: „Podací denník po kontrole vykonanej dňa..... obsahuje..... listov“. Kontrolu počtu strán je kompetentný vykonať (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) alebo ním poverený zamestnanec, nad vyznačením svojho mena a pri firemnej pečiatke spoločnosti sa podpíše.
2. V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti spoločnosti, t. j. záznamy spoločnosti doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu spoločnosti (ex offa).
3. Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
4. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom spoločnosti a rokom.
5. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
6. Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom...“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca).
7. V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa

škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

6. Evidovanie záznamov

V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v bode 4.7. tohto poriadku.

Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie veci.

Ak sa po otvorení zásielky adresovanej spoločnosti a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo spoločnosti. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

Ak zamestnanec spoločnosti po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie spoločnosť zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

7. Pridelovanie čísla spisu

1. Číslo spisu sa prideluje záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti spoločnosti,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť spoločnosti,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu spoločnosti (ex offa),
 - d) adresovaným spoločnosti, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e) dodatočne pozvánke, ak na ňu spoločnosť písomne odpovedá.
2. Číslo spisu sa skladá z:
 - a) poradového čísla, pod ktorým je písomnosť zaevidovaná v denníku,
 - b) neskráteného číselného označenia bežného kalendárneho roka
 - c) skratka odboru alebo úseku.
3. Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
4. Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registrátornej značky v príručnej registratúre.

5. Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike „predchádzajúce číslo“.
6. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v spoločnosti, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka „predchádzajúce číslo“ sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.
7. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

8. Obeh záznamov

1. Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca), ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.
2. Doručené podania s potrebnými bližšími pokynmi prideliuje na vybavenie riaditeľ spoločnosti, prípadne vedúci organizačného útvaru.
3. Zistené a omylom doručené podania, ktoré patria do pôsobnosti iného organizačného útvaru, treba bezodkladne (v ten istý deň) tomuto útvaru postúpiť prostredníctvom administratívneho zamestnanca alebo priamo.
4. Podania pridelené na vybavenie je potrebné po vypracovaní odpovede vrátiť na sekretariát na odoslanie.
5. Pokiaľ sa na vybavovaní písomnosti podieľa viac organizačných útvarov platí zásada, že sa vybavuje pod jedným podacím číslom. Originál sa dá na sekretariát a kópiu si odloží organizačný útvar alebo zamestnanec, ktorý na vybavovaní spolupracoval.

9. Vybavovanie spisov

1. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi³⁴, inak v lehotách určených riaditeľom spoločnosti, prípadne vedúcim organizačného útvaru. V závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci je maximálna lehota na vybavenie 30 dní v prípadoch, kedy je potrebné vyhľadať, obstaráť a preštudovať rôzne podklady. Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote, spracovateľ je povinný o tom adresáta informovať s uvedením dôvodov, v lehote do ôsmich pracovných dní.
2. Spracovateľ musí na vybavenie podania treba zvoliť hospodárny, efektívny a najvhodnejší spôsob. Spracovateľ zodpovedá za správne, včasné, úplné a zrozumiteľné vybavenie spisu po stránke vecnej, jazykovej i formálnej a zodpovedá aj za jeho bezpečnú manipuláciu a

³⁴ Napr. §49 zák.č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zák.č. 152/1998 Z. z.

- priebežné uloženie.
3. Písomnosti, ktoré nevyžadujú odpoveď, je potrebné po prečítaní označiť menom, dátumom, a/a (ad acta) a podpisom a prehlásením pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", čo znamená uložiť k vybaveným spisom do príručnej spisovne organizačného útvaru. Obdobne sa postupuje v prípade osobného alebo telefonického vybavenia, kedy sa výsledok vyznačí vo forme zápisu o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
 4. Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listovou zásielkou, použije sa fax, elektronická pošta alebo iné telekomunikačné zariadenie. Odoslaný text sa v prípade vyžiadania príjemcu zašle i listovou zásielkou v ten istý deň.
 5. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.
 6. Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.
 7. Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
 8. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
 9. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre spoločnosti. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

10. Tvorba registratúrneho záznamu

1. (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.
2. Administratívny zamestnanec zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem³⁵.
3. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".
4. Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi spoločnosti, predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie, číslo spisu sa píše iba na kópiu.

³⁵ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností.

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

11. Používanie pečiatok

1. Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.
2. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
3. V spoločnosti ABC, a.s. sa používajú nápisové (podlhovasté) pečiatky, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou a ktoré sa číselne rozlišujú a číslo musí byť čitateľné na odtlačku pečiatky.
4. O pečiatkach je vedená evidencia, ktorá je uložená v trezore. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
5. V prípade, že zamestnanec stratil pečať je nevyhnutné o tomto spísať zápis. Následne je povinnosťou administratívneho zamestnanca rozoslať oznámenie všetkým obchodným partnerom s upozornením o možnom zneužití pečiatky spoločnosti.
6. Pri zmene pečiatok musia byť všetky odovzdané a v evidencii prevzaté zaznamenané. Pečiatky sa uložia v trezore a pri vyraďovacom konaní za účasti vyraďovacej (skartačnej) komisie sa znehodnotia.
7. Podľa schválených stanov musia za spoločnosť byť doklady podpísané 2 štatutárnymi zástupcami spoločnosti.
8. Na dokumentoch je umiestnenie v poradí: odtlačok pečiatky, podpis štatutárneho zástupcu spoločnosť, ktorý nesmie prechádzať cez pečať ani cez strojom vypísané meno štatutárneho zástupcu.

12. Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Registratúrne záznamy podpisuje... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
2. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
3. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

13. Odosielanie zásielok

1. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
2. Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
3. Doporučené a cenné zásielky, zásielky na návratku (doručenku), s úrne zásielky sekretárka zapíše do poštových hárkov, v ktorých pošta potvrdí ich prevzatie na prepravu. Poštové hárky zakladá vzostupne vždy za 1 kalendárny rok. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem

sa nepotvrduje.

4. Doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" za odosielaajú aj záznamy s dokladmi, ktoré spoločnosť vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukazateľnosť doručenia.³⁶
5. Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
6. Spoločnosť môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú spoločnosti nemôže spoločnosť občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí administratívny zamestnanec v denníku.
7. Zásielky a podania určené na odoslanie sa odovzdávajú nezalepené na sekretariáte spoločnosti. Sekretárka zabezpečí zaevidovanie a odoslanie.
8. Na odosielané výkonové faktúry sa z počítača vytlačí denník vystavených výkonových faktúr, ktorý sa spolu s faktúrami odovzdá na sekretariát. Sekretárka zabezpečí podpísanie, vyhotoví fotokópiu faktúry, ktorú v ten istý deň odovzdá účtovníčke na zaúčtovanie a originál faktúry v ten istý deň odošle.
9. Odosielanie dobierok zabezpečí obchodný úsek. V prípade, že sa jedná o zaslanie zásielky špedičnou alebo kuriérskou službou vybaví ju ekonomický odbor.
10. Všetky zásielky určené na prepravu poštovým úradom odovzdá sekretárka určenému zamestnancovi.
11. Pri zásielkach do cudziny je potrebné postupovať v súlade s osobitnými predpismi.
12. Súkromná a neúradná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená. Nie je dovolené používať na súkromnú korešpondenciu úradné tlačivá, pečiatky, obálky a iný materiál.
13. Pri zásielkach, ktoré poštový úrad vrátil ako nedoručiteľné, sekretárka zistí príčinu nedoručenia a ak nemôže chybu napraviť, na obálku dá razítko "došlo dňa" a zásielku odovzdá organizačnému útvaru, v ktorom bola vyhotovená.

Ukladanie spisov a záznamov

14. Registratúrny plán

1. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých

³⁶ Napríklad §24 zák.č. 71/1967 Zb. Správny poriadok v z.n. p., zák. č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v z. n. p.

- úsekov činnosti s priradenou registratúrnou značkou.
3. Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec spoločnosti v spolupráci s archívom.
 4. Registratúrny plán tvorí **prílohu číslo 1** tejto smernice.
 5. Znaky hodnoty vyjadrujú dokumentárnu hodnotu jednotlivých písomností a zároveň určujú ako sa má s nimi zaobchádzať po uplynutí lehoty uloženia (viď bod 22 tohto poriadku)
 6. Lehota uloženia určuje počet rokov, počas ktorých musí byť písomnosť uložená v pôvodnom usporiadaní v ústrednej spisovni spoločnosti. Lehota sa počíta od 1. januára nasledujúceho roku, v ktorom bola písomnosť vybavená (uloženie a/a). To znamená, že nadväzuje na posledný deň roku, v ktorom písomnosť stratila svoj význam pre upotrebitelnosť v rámci bežnej administratívnej a prevádzkovej činnosti (viď bod 23 tohto poriadku).
 7. V prípade, že sa pred uplynutím lehoty uloženia začalo súdne pojednávanie, je potrebné príslušný spis ponechať do uzatvorenia celej záležitosti v pôvodnom usporiadaní a zaradiť ho do skartácie až po úplnom vybavení súdneho sporu.

15. Registratúra spoločnosti

1. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku, v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
2. Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
3. Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.
4. Ukladacie jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom spoločnosti, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).
5. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

16. Registratúrne stredisko

1. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo iný... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) poverený zamestnanec spoločnosti.
2. Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.
3. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
4. Spoločnosť dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú

ochranu registratúry.³⁷

5. Administratívny zamestnanec alebo iný... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) poverený zamestnanec spoločnosti pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

17. Využívanie registratúry

1. Registratúru spoločnosti (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci spoločnosti pri plnení svojich pracovných úloh. Registratúra sa využíva nazeraním, požičovaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
2. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.³⁸
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

18. Nazeranie do spisov

1. Spoločnosť umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
2. Spoločnosť môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

19. Vypožičiavanie spisov

1. Vypožičanie spisu mimo spoločnosť môže povoliť len... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca). V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
2. Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.³⁹ Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty, v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

³⁷ §17 až §25 Vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

³⁸ Zák.č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

³⁹ Napríklad Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z.

20. Vydávanie výpisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

Vyraďovanie spisov

21. Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

1. Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť spoločnosti⁴⁰ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
3. Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

22. Znak hodnoty

1. Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.
2. Znak hodnoty "A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť spoločnosti.
3. Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je spoločnosť. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu vyrazne sa týkajúce činnosti spoločnosti.

23. Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán spoločnosti.
2. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých spoločnosť potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho

⁴⁰ §19 ods. 1 zák.č. 395/2002 Z. z.

uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcim po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registračnom stredisku v pôvodnom registračnom usporiadaní.

3. Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

24. Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Spoločnosť predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registračných záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom, tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.⁴¹ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
2. (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) dôsledne dbá, aby spoločnosť zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registračného poriadku.
3. Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registračnom stredisku.
4. Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registračným plánom platným v čase vzniku spisu.
5. Administratívny zamestnanec zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registračného strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam (vzor č. 4a a 4b) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registračného plánu spoločnosti s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).⁴²

25. Návrh na vyradenie spisov

1. Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (vzor č. 5). Návrh schválený... (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu, kópie si ponechá registračné stredisko.⁴³
2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registračnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
3. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce

⁴¹ §18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

⁴² §11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

⁴³ §11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., §19 ods. 2 zák.č. 395/2002 Z. z.

vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti spoločnosti na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.⁴⁴

4. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady spoločnosti.

26. Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Spoločnosť zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného spoločnosťou (vzor č. 6), jeho originál jej odovzdá.⁴⁵ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady spoločnosti.
4. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

27. Zrušenie spoločnosti

V prípade, že dôjde k zrušeniu spoločnosti bez likvidácie alebo s likvidáciou, vyhlásením konkurzu a pod., je povinnosťou *riaditeľa* ABC, a.s. o tomto neodkladne informovať (*názov územne príslušného štátneho archívu*) a dohodnúť postup, ako naložiť s písomnou registratúrou spoločnosti.

28. Prechodné a záverečné ustanovenia

⁴⁴ §18 ods. 1 a §24 ods. 3 písm. d) bod 1. zák.č. 395/2002 Z. z., §12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

⁴⁵ §24 ods. 3 písm. e) zák. č. 395/2002 Z. z., §14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

1. Podľa tohto registratúrneho plánu sa označia všetky písomnosti od vzniku akciovej spoločnosti a to najneskôr do jedného roka odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto smernice.
2. Registratúrny poriadok a registratúrny plán nadobúda účinnosť od DD.MM.RRRR.

Členenie skupín registratúry pre registratúrny plán

A - VŠEOBECNÁ SPRÁVA A RIADENIE

- A 1 - Valné zhromaždenie
- A 2 - Predstavenstvo a dozorná rada
- A 3 - Operatívne riadenie
- A 4 - Právna agenda spoločnosti
- A 5 - Agenda kontroly a revízií
- A 6 - Agenda požiarnej ochrany /PO/ a BOZP
- A 7 - Odborná správa záznamov a archív
- A 8 - Styk s verejnosťou, reklama a propagácia

B - PERSONÁLNA PRÁCA, SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ

C - OBCHOD, CENY, DODÁVATELIA, ODBERATELIA, FAKTURÁCIA

- C 1 - Obchod
- C 2 - Ceny a kalkulácie
- C 3 - Dodávateľské zmluvy, prenájmy majetku
- C 4 - Obchodné zmluvy s odberateľmi a fakturácia

D - OBCHOD, VÝROBA, ZÁSoby

- D 1 - Služby spoločnosti
- D 2 - Obchodná a výrobná činnosť
- D 3 - Zásobovanie, doprava

E - FINANCIÉ, ÚČTOVNÍCTVO, MZDY, DANE

- E 1 - Financie
- E 2 - Účtovníctvo
- E 3 - Mzdy
- E 4 - Dane

Registračná značka	Druh písomnosti	Znak hodnoty a lehota uloženia
A - VŠEOBECNÁ SPRÁVA A RIADENIE		
A 1 - Valné zhromaždenie		
A 1-01	Rokovací poriadok	A 5
A 1-02	Zápisnice z rokovaní aj s prílohami (pozdávka, prezenčná listina, program, materiály)	A 5
A 1-03	Zápisnice z rokovaní na iných organizačných celkoch spoločnosti	S 5
A 2 - Predstavenstvo a dozorná rada		
A 2-01	Štatúty orgánov, rokovacie poriadky	A 5
A 2-02	Zápisnice z rokovaní predstavenstva a jeho orgánov s prílohami	A 5
A 2-03	Zápisnice z rokovaní dozornej rady aj s prílohami	A 5
A 2-04	Správy o podnikateľskej činnosti, stave majetku a zámeroch	A 5
A 2-05	Zápisnice z rokovaní predstavenstva, jeho orgánov a dozornej rady na iných organizačných celkoch spoločnosti	S 5
A 3 - Operatívne riadenie		
A 3-01	Vnútropodnikové smernice a interné riadiace akty (pracovný poriadok, interný mzdový predpis, spisový poriadok, vnútropodnikové smernice účtovnícke a pod.)	A 5
A 3-02	Kolektívne zmluvy	A 5
A 3-03	Doplňkové dôchodkové pripoistenie-zmluvy, dodatky k zmluvám	S 10
A 3-04	Príkazy, smernice, rozhodnutia, obežníka <u>riaditeľa</u> a členov predstavenstva	A 5
A 3-05	Zápisnice z pracovných porád vedenia	A 5

A 3-06	Správy o plnení úloh ročné a dlhšie	A 5
A 3-07	Správy o plnení úloh za kratšie obdobie, čiastkové	S 5
A 3-08	Výročné a hodnotiace správy	A 5
A 3-09	Projekty a štúdie rozvoja	A 10
A 3-10	Investičné akcie - budova a.s.	A 10
A 3-11	Audit spoločnosti - správy	A 5
A 3-12	Štatistické výkazy ročné	A 5
A 3-13	Štatistické výkazy za kratšie časové obdobie	S 5
A 3-14	Daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb	S 10
	A 4 - Právna agenda spoločnosti	
A 4-01	Organizačný poriadok a.s.	A 5
A 4-02	Stanovy spoločnosti a ich zmeny	A 5
A 4-03	Notárske zápisy o založení spoločnosti	A 5
A 4-04	Výpisy z obchodného registra + podkladový materiál	A 5
A 4-05	Živnostenské listy, koncesné listiny	A 5
A 4-06	Akreditačné listiny, predĺženia akreditácie	A 5
A 4-07	Poistné zmluvy, úverové zmluvy	A 5
A 4-08	Výpisy z pozemkových kníh	A 5
A 4-09	Súdne spory	V 10
A 4-10	Právne posudky	V 5
A 4-11	Evidencia akcionárov	A 5
A 4-12	Cenné papiere a akcie	A 5
A 4-13	Privatizácia spoločnosti	A 5
A 4-14	Ochranné známky a ochranné vzory, patenty (doklady o udelení, evidencia, dohody, zmluvy a ich realizácia)	A 10
A 4-15	Vyjadrenia k interným normám	S 5
A 4-16	Posudzovanie návrhov zmlúv	S 5
A 4-17	Materiály k medzinárodnej normalizácii - ISO	A 5

	normy (návrhy na udelenie certifikátov, certifikáty)	
A 4-18	Právna korešpondencia	V 5
	A 5 - Agenda kontroly a revízií	
A 5-01	Správy z kontrol a revízií ročné komínov, plynovej kotolne, hromozvodov, strojov, prístrojov a zariadení	S 10
A 5-02	Správy z kontrol a výsledky kontrol externých orgánov	V 10
A 5-03	Správy interného auditu (kontrolného útvaru)	S 10
	A 6 - Agenda požiarnej ochrany /PO/ a BOZP	
A 6-01	Vstupné a periodické školenia o PO	S 5
A 6-02	Kontroly protipožiarnej techniky, dodržiavanie predpisov PO	V 5
A 6-03	Kontroly, nálezy a posudky o zdravotnom, hygienickom a bezpečnostnom stave v spoločnosti	A 5
A 6-04	Previerky BOZP, správy o odstránení nedostatkov	A 5
A 6-05	Pracovné úrazy ťažké a smrteľné	A 5
A 6-06	Pracovné úrazy ostatné	S 5
A 6-07	Evidencia vydaných OOP	S 5
A 6-08	Korešpondencia	V 5
	A 7 - Odborná správa záznamov a archív	
A 7-01	Podacie denníky	A 5
A 7-02	Návrhy na vyradenie, zoznamy a protokoly o vyradovaní	A 5
A 7-03	Evidencia prírastkov do podnikového archívu	A 5
A 7-04	Evidenčný list archívneho fondu	A 5
A 7-05	Zoznamy a protokoly záznamov preberaných do ústrednej spisovne	S 10
A 7-06	Pomocná evidencia	S 5
	A 8 - Styk s verejnosťou, reklama a propagácia	

A 8-01	Záznamy z tlačových konferencií a stretnutí s novinármi	V 5
A 8-02	Prehľady a výstrižky článkov v tlači, fotografický, filmový a zvukový materiál o spoločnosti	A 5
A 8-03	Vlastné periodiká v 2 exemplároch	A 5
A 8-04	Kroniky a pamätné knihy	A 15
A 8-05	Spolupráca so zahraničím	V 5
A 8-06	Konferencie, výstavy a veľtrhy s medzinárodnou účasťou organizované ABC, a.s. - pozvánky, korešpondencia s účastníkmi, príspevky do zborníkov	V 5
	B - PERSONÁLNA PRÁCA, SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ	
B 1-01	Osobný spis zamestnanca po roku narodenia	V 70
B 1-02	Vyznamenania zamestnancov	A 5
B 1-03	Evidencia zamestnancov	S 20
B 1-04	Dohody o vykonaní práce a o pracovnej činnosti	S 10
B 1-05	Životné a pracovné jubileá	S 5
B 1-06	Dochádzkový lístok, dovolenkový lístok, priepustky, evidencia služobných ciest	S 3
B 1-07	Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu	A 5
B 1-08	Sociálny fond - evidencia, čerpanie, zúčtovanie	S 10
B 1-09	Predaj stravných lístkov- evidencia, stravné lístky	S 3
B 1-10	Korešpondencia	V 5
	C - OBCHOD, CENY, DODÁVATELIA, ODBERATELIA, FAKTURÁCIA	
	C 1 - Obchod	
C 1-01	Plány ABC, A.S., ročné a dlhodobé	A 5
C 1-02	Odberateľské zmluvy	V 5
C 1-03	Objednávky	A 10
C 1-04	Kooperačné zmluvy	A 5

	C 2 - Ceny a kalkulácie	
C 2-01	Kalkulačný vzorec	A 5
C 2-02	Podklady pre stanovenie kalkul.vzorca	S 10
C 2-03	Cenník prác a poskytovaných služieb vlastných	A 5
C 2-04	Ceny-výpočet a podklady	S 10
	C 3 - Dodávateľské zmluvy, prenájmy majetku	
C 4-01	Dodávateľské zmluvy - zmluvy, dodatky k zmluvám po strate aktuálnosti	S 10
C 4-02	Licencie na programy výpočtovej techniky - zmluvy, dodatky k zmluvám po strate aktuálnosti	S 10
C 4-03	Vymáhanie pohľadávok	V 5
C 4-04	Prenájom priestorov - zmluvy, dodatky, korešpondencia po strate aktuálnosti	S 10
C 4-05	Príkazy na úhradu	S 5
C 4-06	Upomienky dodávateľských faktúr	S 5
	C 4 - Obchodné zmluvy s odberateľmi a fakturácia	
C 5-01	Obchodné zmluvy a objednávky - zoznam v sledovanom roku	S 10
C 5-02	Zúčtovanie hospodárskych zmlúv	S 10
C 5-03	Denníky výkonových faktúr	S 10
C 5-04	Dobierky	S 3
C 5-05	Upomienky na odberateľské faktúry	S 3
C 5-06	Korešpondencia	S 5
	D - OBCHOD, VÝROBA, ZÁSoby	
	D 1 - Služby spoločnosti	
D 1-01	Príručka kvality	A 5
D 1-02	Kniha skúšobných metód	S 5
D 1-03	Kniha zákazníkov	S 5
	D 2 - Obchodná činnosť a výrobná činnosť	

D 2-01	Smerný technologický postup výroby -vlastné výrobky	A 5
D 2-02	Objednávky a požiadavky na dovoz	S 5
D 2-03	Prehľady a výrobné výkazy - mesačné	S 5
D 2-04	Skladová evidencia	S 1
D 2-05	Korešpondencia	S 5
	D 3 - Zásobovanie, doprava	
D 3-01	Závesné skladové karty	S 1
D 3-02	Výrobné výkazy	S 3
D 3-03	Inventarizácia zásob materiálu	S 3
D 3-04	Kniha objednávok materiálu, objednávky	S 3
D 3-05	Výkazy jász	S 3
D 3-06	Výpočty noriem spotreby	S 3
D 3-07	Evidenčná kniha o aute	S 5
	E - FINANČIE, ÚČTOVNÍCTVO, MZDY, DANE	
	E 1 - Financie	
E 1-01	Rozpočet a finančný plán ročný	A 5
E 1-02	Finančné plány štvrťročné, polročné	S 5
E 1-03	Styk s bankami - zmluvy o účtoch po strate aktuálnosti	S 10
E 1-04	Rozdelenie zisku, výpočty dividend a tantiém	A 10
E 1-05	Prémie, odmeny -podklady, výpočty	S 10
E 1-06	Pokladničná kniha, pokladničné doklady	S 10
E 1-07	Pásy registračnej pokladne	S 3
E 1-08	Korešpondencia	S 5
	E 2 - Účtovníctvo	
E 2-01	Účtovná závierka a výročná správa	A 10
E 2-02	Inventarizácia- inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy, protokoly	A 5
E 2-03	Účtovný rozvrh, účtovná osnova a smernice k nej	S 10

E 2-04	Daňové a účtovné odpisy. Odpisový plán	S 10
E 2-05	Banka – výpisy (včítane účtovných záznamov)	S 10
E 2-06	Dodávateľské faktúry, s výnimkou investičných (včítane účtovných záznamov)	S 10
E 2-07	Dodávateľské faktúry investičné (včítane účtovných záznamov)	S 20
E 2-08	Odberateľské faktúry (včítane účtovných záznamov)	S 10
E 2-09	Prijemky, výdajky, prevodky, návratky a pod. (včítane účtovných záznamov)	S 10
E 2-10	Registračná pokladňa - zúčtovanie tržieb, kniha tržieb (včítane účtovných záznamov)	S 10
E 2-11	Interné účtovné doklady (včítane účtovných záznamov)	S 10
E 2-12	Denník za príslušné účtovné obdobie položkovitý Hlavná kniha položkovitá k 31.12.RRRR	S 10
E 2-13	Kniha analytickej evidencie - saldokonto odberateľov a dodávateľov k 31. 12. RRRR položkovité	S 10
E 2-14	Výsledok hospodárenia – podklady, priebežné sledovania, rozdelenie	S 10
E 2-15	Vnútro podnikové smernice v oblasti účtovníctva a daní	S 10
	E 3 - Mzdy	
E 3-01	Mzdové listy	S 20
E 3-02	Vyhlásenia k dani a ročné zúčtovania daní	S 10
E 3-03	Podklady k mzdám mesačné	S 10
E 3-04	Výkazy poisťného do sociálnej poisťovne Výkazy do zdravotných poisťovní Hlásenia o zrazených preddavkoch na daň zo závislej činnosti ročné aj štvrtročné	S 10
E 3-05	Prídavky na deti a nemocenské dávky	S 10
E 3-06	Poistenie, sporenie, zrážky zo mzdy	S 5
E 3-07	Príkazy na úhradu	S 3

E 3-08	Výkazy doplnkového dôchodkového poistenia	S 10
E 3-08	Bežná korešpondencia s poisťovňami	S 5
	E 4 - DANE	
E 4-01	Daňová evidencia k DPH	S 10
E 4-02	Daňové priznania k DPH s vysvetleniami, prílohami a žiadosťami	S 10
E 4-03	Daňové priznania k dani z príjmu právnických osôb	S 10
E 4-04	Daňové priznania k dani z motorových vozidiel, včítane všeobecne – záväzných nariadení vyššieho územného celku	S 10
E 4-05	Daňové priznania a platobné výmery k dani z nehnuteľnosti, včítane všeobecne - záväzných nariadení obce	S 10
E 4-06	Daňové priznania a platobné výmery k dani z nehnuteľnosti	S 10
E 4-07	Bežná korešpondencia so správcami daní	S 5

Príloha číslo 2 - Vzory tlačív jednotne používaných pri správe registratúry

Vzor č. 1

ABC, a.s.. Dolné Rudiny č. 1, 010 01 Žilina
--

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

ABC, a.s. Dolné Rudiny č. 1, 010 01 Žilina	
Dátum:	
Číslo spisu (záznamu):	
Prílohy:	
Vybavuje:	
Údaje pre archiváciu:	
Reg. značka:	Znak hodnoty / Lehota uloženia:

Vzor č. 2

ABC, a.s. Dolné Rudiny č. 1, 010 01 Žilina

SPISOVÝ ŠTÍTOK

na označenie zväzku písomností odovzdávaného do ústrednej spisovne

Rok (RRRR)	
ABC, a.s. Dolné Rudiny č. 1, 010 01 Žilina	
Názov organizačnej zložky:	
Druh písomnosti:	
Časové obdobie:	
Údaje pre archiváciu:	
Reg. značka:	Znak hodnoty / Lehota uloženia:

Vzor č. 3

ABC, a.s..
Dolné Rudiny č. 1, 010 01 Žilina

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum vyhotovenia:

REVERZ

.....
.....
označenie žiadateľa

Potvrdzujeme, že sme prevzali v tomto REVERZE uvedené písomnosti (spisy) ako výpožičku

od:

.....
(meno a priezvisko zamestnanca ústrednej spisovne, miesto prevzatia)

Zaväzujeme sa, že vypožičané písomnosti budú bezpečne uložené a použité len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktoré boli vypožičané. Ďalej sa zaväzujeme, že písomnosti (spisy) vrátime spoločnosti ABC, a.s., na pracovisku, kde sme ich prevzali, v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom a to do: (uvedie sa presný dátum).

Požičané boli tieto písomnosti (spisy):

.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa:

Vypožičané dňa

.....
Meno a podpis pracovníka
ústrednej spisovne

.....
Meno a priezvisko preberajúceho
zamestnanca žiadateľa:

Pečiatka

Pečiatka

Odovzdal dňa:

Podpis:

ABC, a.s.. Dolné Rudiny č. 1, 010 01 Žilina
--

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom spoločnosti

Ministerstvo vnútra SR

Štátny archív v

Pobočka

presná adresa

Vaše číslo / zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa §19 zák. č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom..... č..... z roku..... navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Slovenského národného archívu.
2. Záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnym stredisku (*názov spoločnosti*).

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A", ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

odtlačok pečiatky

podpis
titul, meno, priezvisko, funkcia

Vzor č. 6

ABC, a.s.. Dolné Rudiny č. 1, 010 01 Žilina
--

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo
ukladacej skupiny		Poznámka		
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

.....
dátum	meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

- | | |
|--------------------------|---|
| Por. č. | - poradové číslo |
| RZ | - registratúrna značka |
| Názov vecnej skupiny | - názov podľa registratúrneho plánu |
| Rok | - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov |
| Číslo ukladacej jednotky | - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny |
| Poznámka | - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod. |

3. časť

Zverejňovanie účtovnej závierky a výročnej správy od 1.1.2005

(vzor fakultatívnej vnútropodnikovej smernice)

10. VÝROČNÁ SPRÁVA, ZVEREJNENIE ÚČTOVNEJ ZÁVIERKY A VÝROČNEJ SPRÁVY

VNÚTROPODNIKOVÁ SMERNICA číslo CCCC/2005

Názov smernice	Výročná správa, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy, rozdelenie ziskov alebo úhrada strát
Dátum vydania smernice	DD.MM. RRRR
Účinnosť smernice	DD.MM. RRRR
Vypracoval a za správnosť zodpovedá (dátum, ku ktorému je smernica zostavená, meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca)	DD.MM. RRRR, <u>hlavný účtovník ABC, a.s.</u>
Smernicu schválil (dátum, meno a priezvisko zodpovedného vedúceho zamestnanca)	DD.MM.RRRR, <u>ekonomický riaditeľ ABC, a.s.</u>
Prílohy smernice	Príloha číslo 1 - Rámcový vzor a štruktúra informácií vo výročnej správe - rozsah minimálne zverejnených údajov a informácií. Príloha číslo 2 - Rámcový vzor zápisnice z valného zhromaždenia o rozdelení zisku alebo úhrade straty - rozsah minimálne potrebných údajov a informácií pre účtovníctvo
Nadväznosť na platné právne predpisy	§ 40 zák. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov § 20 a § 21 zák.č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Opatrenie Ministerstva financií SR 23 054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení Opatrenia MF SR č. 25 167/2003-92 (ďalej len „opatrenie“). § 28 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. § 179 zák. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

	<p>§ 3 a § 9 zák. č. 530/2003 Z.z. o obchodnom registri.</p> <p>§ 1 odsek 5 Opatrenia Ministerstva financií SR číslo 4455/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o obsahu vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky a rozsahu údajov určených z individuálnej účtovnej závierky na zverejnenie pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v z.n.p.</p>
Obsah smernice	<p>Význam smernice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Účel smernice <p>Obsah a štruktúra výročnej správy</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Súčasti výročnej správy 3. Obsahové náležitosti výročnej správy 4. Formálna stránka výročnej správy 5. Organizačno - technické detaily v súvislosti so zostavením výročnej správy <p>Zverejnenie výročnej správy a účtovnej závierky</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Prezentácia výročnej správy 7. Predkladanie účtovnej závierky na schválenie valnému zhromaždeniu a daňovému úradu 8. Záonné zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy 9. Záonné zverejnenie konsolidovanej účtovnej závierky a konsolidovanej výročnej správy <p>Záver</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia
Rozdeľovník	

Význam smernice

Podľa ustanovenia § 8 odsek 3 zák. č. 431/2002 Z.z. je účtovníctvo účtovnej jednotky úplné okrem iného len vtedy ak vyhotovila výročnú správu a zverejnila údaje účtovníctva. Smernica, ktorá je ďalej uvedená sa zaoberá práve problematikou, ako tieto zákonné požiadavky naplniť. Problematika výročnej správy a zverejňovania údajov je rámcovo upravená v ustanoveniach § 20 a § 21 zák. č. 431/2002 Z. z. a podrobne

rozpracovaná v tejto vnútropodnikovej smernici.

Daňový úrad v prípade ak by účtovná jednotka nezostavila výročnú správu alebo nezverejnila údaje spôsobom, ktorý predpisuje zákon môže uložiť pokutu do 3 % celkovej sumy majetku zisteného zo súvahy za účtovné obdobie, ktoré je kontrolované a to v ocenení neupravenom o položky podľa § 26 odsek 3 zákona. Ide totiž o porušenie povinností podľa ustanovenia § 8 odsek 1 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Vydanie vnútropodnikovej smernice je fakultatívne. Vzhľadom na uvedenú závažnosť je minimálne pracovná verzia prílohy číslo 1 účinným praktickým vodičkom tohto predkladaného vzoru ako rýchlo a kvalitne zostaviť výročnú správu spoločnosti, ako správne rozdeliť zisk (uhradiť stratu) a ako zverejniť údaje zákonom predpísaným spôsobom.

V nadväznosti na ustanovenie § 4 odsek 4 zák. č. 431/2002 Z. z. o tom, že každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia je povinná účtovná jednotka zaznamenávať len účtovnými záznamami. Podľa ustanovenia § 4 odsek 5 je účtovným záznamom aj výročná správa účtovnej jednotky.

Z hľadiska zverejnenia účtovnej závierky a výročnej správy formou uloženia do Zbierky listín je zaiste významné zákonné opatrenie možnosť ukladať pokuty registrovým súdom až do výšky 100 000 Sk priamo osobám, ktoré sú oprávnené konať v mene zapísanej právnickej osoby na základe ustanovenia § 11 zák. č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov a možnosť, ktorú poskytuje ustanovenie § 68 odsek 6 Obchodného zákonníka na základe ktorej môže súd na návrh štátneho orgánu na návrh osoby, ktorá osvedčí právny záujem alebo aj z vlastného podnetu rozhodnúť o zrušení spoločnosti, ak spoločnosť nespĺnila povinnosť uložiť do Zbierky listín individuálnu účtovnú závierku za najmenej dve účtovné obdobia.

Dôležité upozornenia

Priložený návrh - vzor smernice nerieši v komplexnosti problematiku zverejňovania výročnej správy, resp. iných zákonných zverejnení pre nasledovné segmenty účtovných jednotiek:

- a) účtovné jednotky, definované v § 17 a zákona o účtovníctve (k povinnosti zverejnenia takýchto účtovných jednotiek viď bližšie § 21 odsek 5 zák. č. 431/2002 Z.z.),
- b) účtovné jednotky, ktoré sú nadáciami, politickými stranami alebo politickými hnutiami (viď bližšie § 21 odsek 6 zák. č. 431/2002 Z.z.),
- c) účtovné jednotky, zaradené do kategórie priemyselnej výroby, ak čistý obrat účtovnej jednotky za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie bol v prepočte väčší ako 250 000 000 EUR; (k povinnostiam takýchto účtovných jednotiek viď bližšie § 21 odsek 8 zák. č. 431/2002 Z.z.),
- d) účtovné jednotky, ktoré pri svojej činnosti používajú nástroje podľa osobitného predpisu (k povinnostiam zverejňovania takýchto účtovných jednotiek viď bližšie § 20 odsek 5 zák. č. 431/2002 Z.z.)e) pre účtovné jednotky, na ktoré sa nevzťahuje povinnosť overovania účtovnej závierky podľa § 19 zák. o účtovníctve alebo

podľa osobitných predpisov sú povinnosti zverejňovania podľa bodov 7.2 až 7.5 obsiahnuté v tomto návrhu bezpredmetné.

1. Účel smernice

1. Účelom tejto smernice je podrobne upraviť a vymedziť obsahovú štruktúru a formu výročnej správy, ktorú má povinnosť spoločnosť vypracovať podľa osobitného zákona⁴⁶, ustanoviť rozsah minimálnych údajov pri rozhodovaní o rozdelení zisku alebo úhrade straty a vyriešiť otázky so zákonnými ustanoveniami o zverejnení účtovnej závierky alebo výročnej správy. Táto smernica sa vzťahuje na podnikateľov, ktorí sú zapísaní v obchodnom registri.
2. Obsah výročnej správy nemôže z hľadiska množstva a kvality informácií prekročiť rozsah, ktorý je ustanovený alebo i nepriamo vyplýva z jednotlivých ustanovení tejto smernice.
3. Výročná správa nie je považovaná za reklamu spoločnosti podľa osobitného zákona⁴⁷.
4. Aj keď výročná správa je súčasťou materiálov na rokovanie valného zhromaždenia, tvorí iba jednu samostatnú súčasť s obsahom podľa bodu 2 tejto smernice, ostatné materiály na rokovanie sú považované za samostatné materiály.
5. Výročná správa spoločnosti zostavená podľa tejto smernice musí poskytovať verný a pravdivý obraz o majetkovej a finančnej situácii spoločnosti⁴⁸.

Obsah a štruktúra výročnej správy

2. Súčasti výročnej správy

1. Výročná správa sa spracuje prehľadným spôsobom v rozsahu, ktorý spravidla neprekračuje 10 strán formátu A 4 (bey účtovnej závierky).
2. Pokiaľ nie je spracovaný grafický (výtvarný) návrh Úvodného listu výročnej správy, vyhotoví sa úvodný list podľa prílohy č. 1 tejto smernice. Úvodný list sa nepočíta sa do počtu strán výročnej správy podľa odseku 1. Úvodný a záverečný list sú z tvrdšieho laminovaného papiera formátu A3, v ktorom je výročná správa zviazaná.
3. Výročná správa obsahuje nasledovné časti:

⁴⁶ § 20 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p..

⁴⁷ § 2 zák. č. 147/2001 Z.z. o reklame.

⁴⁸ § 7 odsek 2 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.

- a) Úvod - všeobecné údaje
 - b) Genéza a predpoklad budúceho vývoja činnosti spoločnosti
 - c) Organizačná štruktúra spoločnosti a zamestnanosť
 - d) Významní dodávatelia a odberatelia
 - e) Iné dôležité informácie
 - f) Ekonomické ukazovatele a finančná situácia
 - g) Návrh na rozdelenie zisku (úhradu straty)
 - h) Majetok a záväzky
 - i) Výnosy a náklady
 - j) Štruktúra odbytu
 - k) Ukazovatele peňažných tokov
 - l) Účtovná závierka
 - m) Správa audítora o overení účtovnej závierky
 - n) Iné správy o preskúmaní ročnej účtovnej závierky a výročnej správy
4. Súčasťou výročnej správy spoločnosti musí byť aj:
- a) účtovná závierka spoločnosti⁴⁹,
 - b) správa audítora o overení účtovnej závierky podľa osobitného zákona⁵⁰,
 - c) správa⁵¹ o podnikateľskej činnosti spoločnosti a o stave jej majetku⁵¹.
5. Súčasťou výročnej správy môže byť aj správa dozornej rady spoločnosti.
6. V podmienkach spoločnosti musí byť súlad výročnej správy s účtovnou závierkou spoločnosti overený audítorom spoločnosti najneskôr do konania valného zhromaždenia spoločnosti, ktoré schvaľuje výsledok hospodárenia.
7. Súlad výročnej správy s účtovnou závierkou overuje audítor ABC, a.s. Výročná správa sa po overení tohto súladu doplní o správu audítora o overení informácií v dokumente (výročnej správe), ktorý obsahuje účtovnú závierku (ďalej len tzv. „správa nezávislého audítora o overení výročnej správ spoločnosti“).
8. Pracovný vzor výročnej správy s rámcovým všeobecným obsahom v nadväznosti na ustanovenia tejto smernice a platných zákonov je uvedený v prílohe číslo 1 tejto smernice.

3. Obsahové náležitosti výročnej správy

1. Časť B výročnej správy obsahuje list predsedu predstavenstva spoločnosti, v ktorom stručne zhodnotí úspechy v činnosti a v

⁴⁹ § 17 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

⁵⁰ § 2 odsek 1 písmeno a) zák. č. 466/2002 Z.z. o audítoroch a Slovenskej komore audítorov.

⁵¹ § 192 odsek 2 Obchodného zákonníka.

hospodárení spoločnosti za predchádzajúce dva roky a v ktorom venuje z väčšej časti pozornosť perspektívam a prognózam vývoja spoločnosti a zaoberá sa aj predpokladanými opatreniami na zlepšenie a zefektívnenie činnosti spoločnosti v budúcom roku. V liste je povinný stručne naznačiť oblasti a sféry, ktorým vzhľadom na slabú funkčnosť v minulosti bude v budúcnosti venovať väčšia pozornosť. Dotkne sa v ňom problematiky predajných cien ponúkaných produktov a reálne zhodnotí konkurencie schopnosť spoločnosti na trhu. List predsedu predstavenstva je zakončený jeho podpisom a je zostavený maximálne v rozsahu jeden a pol strany formátu A 4. Pokiaľ spoločnosť oslávila v roku za ktorý sa výročná správa spracováva okrúhle výročie svojho vzniku, alebo iné významné výročie, venuje sa tomuto výročiu pozornosť popisom genézy a histórie trvania spoločnosti v rozsahu jednej strany s estetickým usporiadaním a farebnými fotografiami.

2. V časti B výročnej správy - Genéza a predpoklad budúceho vývoja činnosti spoločnosti sa uvedie ďalej najmä:

- a) prehľad výdavkov na reklamu, inzerciu, a ostatných výdavkov na reklamu v členení podľa častok a účelu reklamných kampaní,
- b) prehľad členstva spoločnosti v záujmových, resp. občianskych združeniach, komorách, asociáciách, v neinvestičných fondoch a iných združeniach alebo organizáciách s nepovinným členstvom,
- c) prehľad najrôznejších akcií (súťaží, losovaní a pod.), účasti na výstavách, uskutočnených s cieľom podpory, stabilizácie odbytu spoločnosti a rozvoja jej aktivít,
- d) prehľad poskytnutých darov a sponzorských príspevkov, včítane poukázania podielu zaplatenej dane a to s uvedením sumy darov alebo príspevkov a presného názvu a sídla subjektov, ktorým boli poskytnuté,
- e) prehľad aktivít a činností a realizovanej spolupráce a najrozličnejších projektov, uskutočňovaných za spolupráce významných zahraničných inštitúcií a firiem,
- f) výskyt významných mimoriadnych udalostí (krádeže, požiar, predaj časti spoločnosti, prenájom časti spoločnosti, prehra významného súdneho sporu (ktorého hodnota presiahla 5 % obchodného majetku spoločnosti), rozviazanie pracovného pomeru s viac ako 50 zamestnancami, zmena organizácie práce, ďalej je vhodné kvantifikovať vplyvy štátnych rozhodnutí na hospodárenie spoločnosti a ďalšie informácie o dôležitých skutočnostiach, týkajúcich sa spoločnosti a pod.). V stručnosti je potrebné zmieniť sa o príčinách, možných rizikách a následkoch takýchto udalostí.
- g) udalosti osobitného významu, ktoré nastali po skončení účtovného obdobia (po dni zostavenia účtovnej závierky), za ktoré sa výročná správa vyhotovuje, napríklad:
 - zníženie trhovej ceny dlhodobého finančného majetku oproti vykazovanému stavu,
 - zvýšenie alebo zníženie základného imania,
 - zmeny v daňových sadzbách po dni zostavenia účtovnej závierky, ktoré budú mať vplyv na výšku vykázaných

- odloženej daňovej pohľadávky alebo záväzku,
- zničenie majetku (časti majetku) v dôsledku živeľnej pohromy,
- vyvlastnenie časti majetku štátom,
- schválenie výplaty dividend a rozsah takýchto výplat.

Pre účely tejto smernice sa predpokladá, že udalosti, ktoré podľa medzinárodne uznávaných zásad „vyžadujú úpravu“⁵² musia byť zakomponované v zostavenej účtovnej závierke. Ide napríklad o nasledovné udalosti:

- vydanie rozhodnutia v súdnom spore po dni zostavenia účtovnej závierky, ktorý prebiehal už aj v deň zostavenia účtovnej závierky,
 - po dni zostavenia účtovnej závierky došlo k predaju majetku za nižšiu cenu než je ich účtovná hodnota,
 - spoločnosť zistí, že v dôsledku chyby alebo podvodu sú informácie v účtovnej závierke nesprávne (nepravdivé),
 - existujú upresnené odhady, ktoré sú odlišné od pôvodne vykonaných odhadov.
- h) za ďalšie dôležité informácie alebo udalosti osobitného významu (v závislosti od obdobia, kedy udalosť nastala) sa pre účely výročnej správy považujú najmä informácie o pripravovanom začatí likvidácie spoločnosti, ukončovania aktivít spoločnosti, konkurzného konania alebo konania o vyrovaní, zmeny v štatutárnych, dozorných a riadiacich orgánoch spoločnosti, predpokladané výrazné zmeny vo finančnej situácii⁵³,
- i) predpokladaný hospodársky výsledok po zdanení na budúci rok a projektovanú finančnú situáciu spoločnosti, ďalej predpokladaný počet zamestnancov spoločnosti, predpokladaný objem investícií a ďalšie rozvojové zámery, vč. plánovaných akcií, verejných súťaží a kampaní v nadchádzajúcom roku.
3. V časti „C - Organizačná štruktúra spoločnosti, štatutárne orgány, top manažment spoločnosti a zamestnanosť“ výročnej správy sa uvedie grafické rámcové znázornenie organizačnej štruktúry spoločnosti (strediská, závody, prevádzkárne a pod.). Toto znázornenie malo rámcový a výstižný charakter. Stručný popis sa predpokladá z dôvodu, aby čitateľ nadobudol dojem o kvalite organizačnej štruktúry a procesov riadenia z hľadiska charakteru podnikateľských aktivít spoločnosti. Zverejnia sa tu taktiež informácie o zamestnanosti, štruktúra vynaložených osobných nákladov, fakultatívne štruktúru čerpania sociálneho fondu popisným spôsobom v rozsahu maximálne na 1/4 strany formátu A 4. V tejto časti

⁵² IAS 10- Udalosti po dni, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje

⁵³ Príloha číslo 3 k Opatreniu MF SR č. 4455/2003-92 v znení neskorších predpisov, písmeno O.

alebo v časti E sa musí uviesť aj skutočnosť, či má spoločnosť zriadenú organizačnú zložku v zahraničí.

4. V časti E - „Iné dôležité informácie“ sa musia uviesť (aj negatívne) nasledovné informácie (v ďalšom texte sú uvedené pre zjednodušenie ako výňatok z výročnej správy):

- a) obchodné meno a sídlo spoločnosti, IČO, ktorá zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku za najväčšiu skupinu podnikov, pre ktoré je spoločnosť ABC dcérsym podnikom, zápis do obchodného alebo iného registra tejto ovládajúcej osoby,
- b) obchodné meno a sídlo spoločnosti, IČO spoločností, v ktorých je spoločnosť neobmedzene ručiacim spoločníkom,
- c) údaje o zriadenej organizačnej zložke spoločnosti v zahraničí. (ak existujú uvedie sa presný názov sídlo, IČO, zápis do obchodného alebo iného registra, vedúci organizačnej zložky a zapísaný predmet podnikania),
- d) údaje o nákladoch na činnosť v oblasti výskumu a vývoja,
- e) informácie o tom, či spoločnosť účtovala o nadobúdanie vlastných akcií, dočasných listov, obchodných podielov a akcií, dočasných listov alebo o obchodných podieloch materskej účtovnej jednotky.

5. V časti „ F- Ekonomické ukazovatele, finančná situácia a zákonom požadované informácie “ sa uvedú:

- a) vyvážené a obsiahle informácie o vývoji spoločnosti o stave v ktorom sa nachádza, ktoré majú charakter obsiahlej analýzy zahŕňajúce najmä:
 - informácie o významných rizikách a neistotách, ktorým je spoločnosť vystavená,
 - informácie o prognóze vývoja, ktoré majú charakter projektovaných výkazov účtovnej závierky,
- b) informácie, obsiahnuté v prílohe tejto smernice (časť F) „Rámcový vzor a štruktúra informácií vo výročnej správe – rozsah minimálne zverejnených údajov a informácií“.
- c) štruktúra kapitálu (pasív) v grafickom znázornení 3 D (typ „koláčový graf“) v členení na vlastné imanie, krátkodobé záväzky, dlhodobé záväzky, s osobitným rozčlenením úročeného a neúročeného cudzieho kapitálu,
- d) štruktúra majetku v grafickom znázornení 3 D (typ „ koláčový graf“) členení na dlhodobý majetok, krátkodobý majetok a ostatné aktíva krátkodobé, bežné a ostatné aktíva dlhodobé a ďalej sa popíše stav pohľadávok k bilančnému dňu v členení na:
 - d1) pohľadávky do lehoty splatnosti (povolená odchýlka približujúca sa stavu obvyklému),
 - d2) pohľadávky, ktorých lehota splatnosti prekročila 365 dní, (vrátane pohľadávok v právnom vymáhaní),
 - d3) pohľadávky, ktoré sú v právnom vymáhaní a nie sú zahrnuté v bode d2),

Uvedie sa aj hodnota ukazovateľa priemernej doby inkasa pohľadávok v porovnaní s hodnotou, ktorú tento ukazovateľ dosiahol v minulom účtovnom období,

- e) štruktúra výnosov pri analytickom rozlíšení významnosti jednotlivých druhov výnosov do 5 % - ného podielu vrátane na celkových výnosoch a v grafickom znázornení 3 D, (typ „koláčový graf“),
 - f) prehľad podpory štátu, poskytnutej formou návratných alebo nenávratných dotácií, pôžičiek a pod.,
 - g) aspoň dva z podstatných absolútnych kvantitatívnych ukazovateľov finančnej analýzy, typické pre činnosť spoločnosti (obrat, výsledok hospodárenia z hospodárskej činnosti, majetok, vlastné imanie, EVA a pod.) a dva pomerné kazovatele (napríklad zadlženosť, štruktúra finančných zdrojov, likvidita a pod.), aby svojím obsahom upútal a zaujal čitateľa (stĺpcový graf v porovnaní s minulými obdobiami),
 - h) podstatné kvalitatívne ukazovatele, ktoré ovplyvňujú výsledok hospodárenia ABC, a.s. (napríklad doba odpisovania dlhodobého hmotného majetku, trendy v oblasti vývoja zostatkov rezerv, odložených daní a pod.),
 - i) vyčíslenie hodnôt všetkých ukazovateľov, ktoré sú relevantnými z hľadiska hmotnej zainteresovanosti členov predstavenstva a manažmentu spoločnosti v príslušnom období,
 - j) informácie o vplyve činnosti spoločnosti na životné prostredie a na zamestnanosť s poukazaním na príslušné údaje uvedené v účtovnej závierke.
6. V časti „G - Návrh na rozdelenie zisku (úhrady straty)“ spoločnosti sa uvedie spôsob rozdelenia zisku alebo úhrady straty minulého účtovného obdobia a návrh na rozdelenie zisku alebo úhrady straty v nasledovnom členení:
- a) výsledok hospodárenia pred zdanením za hodnotené účtovné obdobie
 - b) výška dane z príjmov právnických osôb za hodnotené obdobie,
 - c) čistý zisk za hodnotené obdobie,
 - d) prídely do rezervného fondu,
 - e) prídely do ostatných a štatutárnych fondov,
 - f) čiastka zisku, určená k rozdeleniu podľa rozhodnutia valného zhromaždenia a spôsob rozdelenia (dividendy, podiely, tantiémy, iné použitie, resp. nerozdelenie zisku, úhrada straty minulých účtovných období a pod.), alebo čiastka straty, určená k úhrade podľa rozhodnutia valného zhromaždenia a spôsob úhrady (z rezervného fondu, z výsledku hospodárenia minulých období, zo ziskov budúcich období, iná úhrada, napr. doplatkom spoločníkov a pod.)

Ekonomický riaditeľ spoločnosti zodpovedá za skutočnosť, že návrh na rozdelenie zisku (úhradu straty), zverejnený vo výročnej správe je v súlade s ustanoveniami všeobecne–záväzných predpisov⁵⁴.

⁵⁴ Napríklad § 28 odsek 4 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, § 179

Podkladom pre vypracovanie tejto časti výročnej správy je zápisnica alebo návrh zápisnice z valného zhromaždenia, ktoré rozhodovalo alebo bude rozhodovať o rozdelení zisku alebo o úhrade straty, ktorej vzor je uvedený v prílohe číslo 2 tejto smernice.

7. V častiach H - „Majetok a záväzky“ a I - „Výnosy a náklady výročnej správy sa uvedú všetky povinne zverejňované údaje podľa osobitného predpisu⁴ alebo vybrané údaje z nich. Údaje sa uvedú prehľadne tak, aby časti súvahy a výkazu ziskov a strát, ktoré tvoria kumulatívny boli podfarbené (zvýraznené) a aby údaje výkazov boli logicky členené vo viacerých stĺpcoch. Výročná správa v týchto dvoch častiach musí obsahovať údaje a informácie, zverejňované spôsobom a v rozsahu podľa osobitných predpisov⁵⁵ za bežné účtovné obdobie a za dve bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobia z výkazov súvahy a výkaz ziskov a strát.
8. Pokiaľ osobitné zákony⁵⁶ ustanovia iné náležitosti a informácie, ktoré musí výročná správa obsahovať, doplní sa jej obsah o tieto informácie.

4. Formálna stránka výročnej správy

1. Výročná správa musí byť vydaná v atraktívne zostavenej forme, na kvalitnom papieri, s farebnými obrazcami, spravidla vo farbách, ktoré má spoločnosť vo svojom obchodnom označení (v logu).
2. Obsahuje v úvodnej časti spravidla fotografiu predsedu predstavenstva spoločnosti a podľa jeho rozhodnutia i fotografie a stručné listy členov vrcholového manažmentu, nepresahujúce 1/4 strany formátu A4, usporiadané esteticky na jednej strane formátu A4.
3. Ak sa výročná správa spoločnosti vyhotovuje v tlačiarňi, zabezpečuje tlač všetkých výročných správ obchodných spoločností na náklady spoločnosti útvar XX.
4. Výročná správa sa vyhotovuje v štátnom jazyku a v anglickom jazyku (prípadne v nemeckom jazyku) alebo kombinovane v polstranových lomeniach.

Obchodného zákonníka.

⁵⁵ § 1 odsek 5 Opatrenia MF SR č. 4455/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky a rozsahu údajov určených z individuálnej účtovnej závierky na zverejnenie pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva (Opatrenie je zverejnené vo Finančnom spravodajcovi číslo 10/2003) v znení článku II Opatrenia MF SR č. 25 167/2003, (opatrenie je zverejnené vo Finančnom spravodajcovi č. 20/2003) a v znení článku II Opatrenia MF SR č. MF/10069/2004-74. (opatrenie je uverejnené vo Finančnom spravodajcovi č. 14/2004).

⁵⁶ Napríklad § 35 odsek 2 zákona č. 34/2002 Z.z. o nadáciách a o zmene a doplnení Občianskeho zákonníka.

5. Organizačno - technické detaily v súvislosti so zostavením výročnej správy

1. Jednu sadu výročnej správy je povinný ekonomický riaditeľ doručiť bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 15 dní pred konaním valného zhromaždenia spoločnosti každému členovi predstavenstva ABC, každému členovi dozornej rady a každému akcionárovi.
2. Na rokovanie valného zhromaždenia predkladá predseda predstavenstva kompletnú výročnú správu spolu s účtovnou závierkou spoločnosti⁷, daňovým priznaním⁸, ktoré obsahuje ako prílohu detailnú špecifikáciu pripočítateľných položiek (najmä špecifikáciu riadkov daňového priznania, z ktorých nie je zrejmé ich vecná štruktúra), návrh finančného plánu na budúci rok a ďalšie potrebné materiály.
3. Archiváciu minimálne troch vyhotovení kompletnej výročnej správy v lehotách ustanovených zákonom⁵⁷ zabezpečí ekonomický riaditeľ.
4. Počet výtlačkov (vyhotovení) výročnej správy nesmie presiahnuť XXXX kusov.
5. Na základe rozhodnutia predstavenstva môže byť výročná správa alebo jej časť zverejnená na internetovej webovskej stránke spoločnosti.
6. Odhad nákladov na tlač výročnej správy, jej zostavenie, zverejnenie a overovanie je povinný poskytnúť zamestnanec, ktorý má túto agendu v kompetencii ekonomickému riaditeľovi najneskôr do 30. januára nasledujúceho roka po roku, za ktorý sa výročná správa zostavuje z dôvodu nutnosti účtovania o rezerve⁵⁸.

Zverejnenie výročnej správy a účtovnej závierky

6. Prezentácia výročnej správy

1. Výročnú správu okrem akcionárov a valného zhromaždenia, členov dozornej rady a predstavenstva môžu obdržať aj zástupcovia financujúcich bánk a subjektov, ktoré poskytli úvery alebo pôžičky, významní dodávatelia i odberatelia spoločnosti podľa rozhodnutia predstavenstva spoločnosti.
2. Výročnú správu sú oprávnení pri obchodných rokovaniach, súťažiach a pod. spravidla s drobnými propagačnými alebo upomienkovými predmetmi odovzdávať zástupcom subjektov podľa odseku (1) spravidla členovia predstavenstva alebo im priamo podriadení zamestnanci. Pri

⁵⁷ § 35 odsek 2 písm. a) zák. č. 431/2002 Z.z.

⁵⁸ § 19 odsek 8 písmeno l) Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v z.n.p.

rozhodovaní o poskytnutí výročnej správy alebo jej časti všetkým subjektom sú povinní členovia predstavenstva, dozornej rady a zamestnanci prihliadať na možné zneužitie informácií v nej obsiahnutých.

7. Predkladanie účtovnej závierky na schválenie valnému zhromaždeniu a daňovému úradu

- 7.1. Ekonomický riaditeľ spoločnosti zodpovedá za zabezpečenie postupov, že zostavená účtovná závierka sa predkladá v jednom vyhotovení miestne príslušnému daňovému úradu v termíne na podávanie daňových priznaní.
- 7.2. Ekonomický riaditeľ spoločnosti v súčinnosti s riaditeľom právneho odboru zodpovedajú za zabezpečenie postupov, ktoré umožnia predložiť účtovnú závierku spoločnosti na schválenie valnému zhromaždeniu spoločnosti najneskôr do 30.6. nasledujúceho kalendárneho roka po uplynutí účtovného obdobia⁵⁹.
- 7.2. Po schválení účtovnej závierky valným zhromaždením dopíše ekonomický riaditeľ dátum schválenia účtovnej závierky na jeden exemplár účtovnej závierky a vedúci odboru účtárni doručí takto doplnenú závierku v jednom vyhotovení daňovému úradu najneskôr však do 30 dní po jej schválení (ABC, a.s. znova otvorila účtovné knihy⁶⁰).

8. Záonné zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy

- 8.1. **Výročnú správu**, ktorej súčasťou je aj **účtovná závierka** a **audítorská správa** (komplexnú verziu výročnej správy) je povinný útvár ekonomického riaditeľa v jednom exemplári odoslať orgánom, ustanoveným podľa zákona⁶¹ v lehote do 30 dní po schválení účtovnej závierky valným zhromaždením. Za uloženie výročnej správy do zbierky listín sa neplatí súdny poplatok.
- 8.2. Odoslanie jedného vyhotovenia **výkazu súvaha, výkazu ziskov a strát** na zverejnenie do Obchodného vestníka za podmienok ustanovených v Nariadení vlády č. 42/2004 Z.z. o Obchodnom vestníku zabezpečí ekonomický riaditeľ. Uvedené výkazy sa zasielajú spolu so **žiadosťou (objednávkou) o zverejnenie v lehote najneskôr do 30 dní po schválení účtovnej závierky**⁶² na adresu:

⁵⁹ § 40 odsek 1 Obchodného zákonníka.

⁶⁰ § 16 odsek 10 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.

⁶¹ § 21 odsek 1 zák. č. 431/2002 Z.z. (Okresný súd – oddelenie zbierky listín Obchodného registra, Okresného súdu v ktorom je spoločnosť zapísaná).

⁶² § 21 odsek 2 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.

Ministerstvo spravodlivosti SR
sekcia edičných činností
redakcia Obchodného vestníka
Župné námestie č. 13
813 11 Bratislava.

Údaje a informácie potrebné k zverejneniu je možné podať osobne do podateľne: nám Slobody č. 12, Bratislava.

- 8.3. Súčasťou materiálu na zverejnenie do Obchodného vestníka (prílohou žiadosti o zverejnenie účtovnej závierky) musí byť aj **sprievodný list ekonomického riaditeľa spoločnosti** v ktorom sa musia uviesť tieto informácie:
1. že ide o zverejnenie neúplnej účtovnej závierky,
 2. aký názor audítora obsahuje priložená audítorská správa (nepodmienený, podmienený, záporný názor, odmietnutie názoru),
 3. odkaz a úplná citácia tých odsekov audítorskej správy, ktoré obsahujú skutočnosti, ktoré nemali vplyv na názor audítora, uvedeny v správe, ale ktoré chcel audítor zdôrazniť.
- 8.4. K sprievodnému listu sa musí priložiť **fotokópia príkazu na úhradu**, ktorá preukazuje podanie príkazu na úhradu sumy 3 000 Sk banke. **Úhrada 3 000 Sk (cena za zverejnenie) musí byť zaplatená vopred** pred podaním žiadosti na účet číslo:

7000144137 / 8180

konštantný symbol: nie je stanovený
variabilný symbol: IČO spoločnosti.

- 8.5. Pre účely zverejnení podľa odsekov 7.1., 7.2. a 8.1. sa musia použiť predpísané štátne tlačivá výkazov súvaha a výkazu ziskov a strát.⁶³
- 8.6. Informácie a grafické znázornenia podľa tejto smernice musia **nadväzovať** na číselné údaje, vykázané vo výkazoch Súvaha, vo Výkaze ziskov a strát a v poznámkach, ktoré boli overené audítorom. Údaje môžu nadväzovať aj na iné výkazy, ktoré vychádzajú z hlavnej knihy spoločnosti, overenej audítorom. Všetky číselné veličiny sa uvádzajú v tis. Sk, v prípade percent na dve desatinné miesta. Pokiaľ niektoré informácie podľa predchádzajúcich odsekov alebo informácie za jeden alebo viac kalendárnych rokov neboli auditované, je potrebné a v zmysle zákona⁶⁴ povinné vyznačiť v príslušnom stĺpci, že ide o neauditované údaje.
- 8.7. **Ekonomický riaditeľ** spoločnosti zodpovedá za preverenie, či dokumenty, tvoriace súčasť výročnej správy obsahujú náležitosti podľa

⁶³ Bližšie viď Oznámenie Ministerstva financií Slovenskej republiky o používaní tlačív súvahy a výkazu ziskov a strát pre podnikateľov podľa opatrenia Ministerstva financií SR č. 25167/2003-92.

⁶⁴ § 21 odsek 3 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

osobitných predpisov⁶⁵ a vykonať aj zverejnenie údajov z účtovnej závierky spoločnosti do Obchodného vestníka.⁶⁶ podľa odseku 2.

- 8.8. Pokiaľ je spoločnosť emitentom cenného papiera vydaného na základe verejnej ponuky je zodpovedný ekonomický riaditeľ aj za uverejnenie polročnej správy do 31.8. RR a ročnej správy do 31.5.RR v dennej tlači s celoštátnou pôsobnosťou a vykonanie iných úkonov podľa osobitných predpisov⁶⁷.

9. Zákonné zverejnenie konsolidovanej účtovnej závierky a konsolidovanej výročnej správy

- 9.1. Pokiaľ spoločnosti vznikne povinnosť zostaviť aj konsolidovanú účtovnú závierku, ukladá túto účtovnú závierku do zbierky listín obchodného registra ako súčasť konsolidovanej výročnej správy do jedného roka od skončenia účtovného obdobia.
- 9.2. Pokiaľ spoločnosti vznikne povinnosť zostaviť aj konsolidovanú účtovnú závierku, zverejňuje v Obchodnom vestníku konsolidovanú súvahu a konsolidovaný výkaz ziskov a strát do jedného roka od skončenia účtovného obdobia. Ustanovenia bodov 8.3. a 8.4. platia primerane.
- 9.2. Ustanovenia o zverejnení konsolidovanej účtovnej závierky sa uplatnia rovnako, ak ide o mimoriadnu konsolidovanú účtovnú závierku.

Záver

10. Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia

1. Podľa tejto smernice sa postupuje po prvýkrát pri zostavovaní výročnej správy za rok 2004.
2. Ustanovenia tejto smernice o obsahu výročnej správy sa primerane vzťahujú na výročnú správu, týkajúcu sa konsolidovaného celku ABC, a.s. a na zostavenie výročnej správy v súvislosti so zostavovaním mimoriadnej účtovnej závierky.
3. Pokiaľ obsahu tejto smernice odporuje iný vnútropodnikový predpis obchodnej spoločnosti alebo iný riadiaci akt, stávajú sa takéto predpisy dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice v časti, v ktorej jej odporujú, neplatnými.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa rušia všetky vnútropodnikové riadiace akty, smernice, predpisy a pod., ktoré

⁶⁵ Napríklad § 40 odsek 2 Obchodného zákonníka.

⁶⁶ Podľa § 40 odsek 1 Obchodného zákonníka spôsobom podľa § 768 Obchodného zákonníka.

⁶⁷ Napríklad zákon č. 429/2002.z. o burze cenných papierov, § 130 zák. č. 566/2001 Z.z. o cenných papieroch a investičných službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- upravovali problematiku výročnej správy.
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice účtáreň spoločnosti usporiada analytické účty v účtovnom rozvrhu tak, aby bolo možné presne špecifikovať vo výročnej správe informácie podľa tejto smernice.
 6. Ustanovenia o zverejňovaní účtovných závierok podľa bodov 7.a 8. tejto smernice sa použijú prvýkrát počínajúc 1. januárom 2005, aj keď sa budú zverejňovať účtovné závierky, zostavené pred 1. januárom 2005 (deň nadobudnutia účinnosti zákona č. 561/2004 Z.z.).
 7. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

Príloha číslo 1 - Rámcový vzor a štruktúra informácií vo výročnej správe, rozsah minimálne zverejnených údajov a informácií.

ABC, a.s., ul. Dolné Rudiny č. 1, 010 01 Žilina
spoločnosť je zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu
v Žiline oddiel Sro, vložka číslo XXXXX/L

IČO: XX XXX XXX

VÝROČNÁ SPRÁVA ABC, a.s.
zostavená ku dňu 31.12. RRRR

Miroslav Tupý
(predseda predstavenstva) ABC, a..s.

A - Úvod - všeobecné údaje

Povinnosť vypracovať výročnú správu spoločnosti za rok RRRR vyplýva z § 21 zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

Údaje sa prevezmú z poznámok k účtovnej závierke

1. Obchodné meno a sídlo spoločnosti, zostavujúcej výročnú správu.
2. Hlavné činnosti spoločnosti podľa výpisu z obchodného registra (opis hospodárskej činnosti).
3. Zoznam členov štatutárnych orgánov spoločnosti, zoznam členov dozorných orgánov spoločnosti.
4. Štruktúra akcionárov (spoločníkov) s uvedením absolútnej a relatívnej výšky ich podielov na základnom imaní, podielu na hlasovacích právach a podielu na ostatných položkách vlastného imania, ak sa odlišuje od podielu na základnom imaní.

B - Genéza a predpoklad budúceho vývoja činnosti spoločnosti

Povinná súčasť výročnej správy

Bod 3 odsek 1 smernice, bod 3 odsek 2 smernice

1. Vznik spoločnosti,
2. Stručné zhodnotenie predchádzajúcich dvoch rokov (významné zákazky a pod.)
3. Postavenie a stabilita spoločnosti na trhu, predpokladaný vývoj
4. Predpoklad výsledku hospodárenia aktivít a iných ukazovateľov na najbližší rok (obrat, stav a vývoj majetku, projektované výsledky hospodárenia, cash-flow a pod.) **Povinná súčasť výročnej správy**
5. Vybrané ukazovatele z finančných a investičných plánov
6. Rozvoj výrobných a podnikateľských programov spoločnosti, orientácia v najbližších rokoch

7. Významné udalosti po dátume účtovnej závierky **Povinná súčasť výročnej správy § 3 odsek 2 písmeno g a h smernice.**

C - Organizačná štruktúra spoločnosti a zamestnanosť

Bod 3 odsek 3 smernice

C1 - Organizačná štruktúra spoločnosti, riadiace modely

Správa spoločnosti
Predstavenstvo
Manažéri spoločnosti (výkonní riaditelia a pod.)
Výrobný úsek
Obchodný úsek
Ekonomický úsek

C2 - Zamestnanosť

Povinná súčasť výročnej správy

Bod 3 odsek 3 smernice

Ukazovateľ	k 31. 12. 2002	k 31. 12. 2003	k 31.12.2004
Počet zamestnancov spolu			
Z toho: - Výrobní robotníci - THP			
Priemerný počet zamestnancov			
Mzdové náklady v tis. Sk			
Ostatné osobné náklady v tis. Sk			

D - Významní dodávatelia a odberatelia

Uvedie sa spravidla obchodné meno a sídlo desiatich najvýznamnejších obchodných partnerov v členení na odberateľov a dodávateľov

E - Iné dôležité informácie

Povinná súčasť výročnej správy

Bod 3 odsek 4 smernice

1. Neexistuje podnik, ktorý zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku za najväčšiu skupinu podnikov, pre ktoré je spoločnosť ABC dcérskym podnikom. (ak existuje uvedie sa obchodné meno a sídlo konsolidujúcej spoločnosti, ktorá zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku a miesto, kde sú tieto konsolidované závierky prístupné)
2. Neexistujú podniky, v ktorých je spoločnosť neobmedzene ručiacim spoločníkom. (ak existuje uvedie sa obchodné meno a sídlo účtovnej jednotky spolu s inými významnými údajmi, týkajúcimi sa tohto ručenia).
3. Spoločnosť nemá zriadenú organizačnú zložku v zahraničí.
4. Spoločnosť neúčtovala o nákladoch na činnosti v oblasti výskumu a vývoja Spoločnosť neúčtovala o nadobúdaní vlastných akcií, dočasných listov, obchodných podielov a akcií, dočasných listov ani o obchodných podieloch ovládajúcej osoby.

F - Ekonomické ukazovatele, finančná situácia a zákonom požadované informácie

Povinná súčasť výročnej správy

Bod 3 odsek 5 smernice

Vyvážené a obsiahle informácie o vývoji spoločnosti o stave v ktorom sa nachádza, ktoré majú charakter obsiahlej analýzy zahŕňajúce najmä:

- informácie o významných rizikách a neistotách, ktorým je spoločnosť vystavená,
- informácie o prognóze vývoja, ktoré majú charakter projektovaných výkazov účtovnej závierky (projektovaná súvaha a výkaz ziskov a strát na najbližšie tri roky),
- informácie o vplyve činnosti spoločnosti na životné prostredie a na zamestnanosť s poukázaním na príslušné údaje uvedené v účtovnej závierke,
- dôležité finančné a nefinančné ukazovatele z účtovnej závierky.

Dlhodobý hmotný majetok (v tis. Sk)

Prehľad o štruktúre a pohyboch DHM v roku RRRR spoločnosti ABC

	Zostatok k 31.12.03	Prírastky kúpou a leasingom	Úbytok predajom	Úbytok likvidáciou a škodou, presuny	Zostatok k 31.12.04
Obstarávacia cena Pozemky Stavby Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí Ostatný dlhodobý hmotný majetok					
Celkom					
Oprávky Pozemky Stavby Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí Ostatný dlhodobý hmotný majetok					
Celkom					
Zostatková účtovná hodnota					

Finančný majetok (v tis. Sk)

Druh finančného majetku	Suma v Sk
Peniaze v pokladniciach - SKK	
Peniaze v pokladniciach – cudzia mena	
Peniaze na korunových účtoch v bankách	
Peniaze na devízových účtoch v bankách	
Ceniny	
Krátkodobý finančný majetok	
Spolu finančný majetok	

Vlastné imanie (v tis. Sk)

	Základné imanie	Zákonný RF	Nerozdelený zisk minul. rokov	Neuhrad. strata minul. rokov	VH bežného účtovného obdobia	Cellkom
Stav k 31.12.04						
Výsledok hospodárenia (zisk za rok 03)						
Prídel do rezervného fondu						
Úhrady strát minulých období						
Dividendy						
Tantiémy						
Výsledok hospodárenia (zisk za rok 04)						
Stav k 31.12.05						

G - Návrh na rozdelenie zisku (úhradu straty)

*Povinná súčasť výročnej správy
Bod 3 odsek 6 smernice*

Predstavenstvo navrhuje valnému zhromaždeniu schváliť rozdelenie zisku (úhradu straty), dosiahnutého za rok RRRR nasledovne:

.....

.....

.....

H - Majetok a záväzky

*Povinná súčasť výročnej správy
Bod 3 odsek 7 smernice*

	31.12.05	31.12.04	31.12.03
Údaj o tom, či sú veličiny auditované, alebo nie	Auditované	Neauditované	Auditované
MAJETOK SPOLU			
A Pohľadávky za upísané vlastné imanie			

<i>B</i>	<i>Neobežný majetok</i>			
B.I	Dlhodobý nehmotný majetok			
B.II	Dlhodobý hmotný majetok			
B.III	Dlhodobý finančný majetok			
B.III.1	Podielové cenné papiere a podiely v ovládanej osobe			
<i>C</i>	<i>Obežný majetok</i>			
C.I	Zásoby			
C.II	Dlhodobé pohľadávky			
C.III	Krátkodobé pohľadávky			
C.IV	Finančné účty			
<i>D</i>	<i>Časové rozlíšenie</i>			
	VLASTNÉ IMANIE A ZÁVAZKY CELKOM			
<i>A</i>	<i>Vlastné imanie</i>			
A.I	Základné imanie			
A.II	Kapitálové fondy			
A.III	Fondy zo zisku			
A.IV±	Výsledok hospodárenia minulých rokov			
A.V±	Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie			
<i>B</i>	<i>Závazky</i>			
B.I.1	Zákonné rezervy			
B.I.2	Ostatné dlhodobé rezervy			
B.I.3	Krátkodobé rezervy			
B.II	Dlhodobé záväzky			
B.III	Krátkodobé záväzky			
B.IV	Bankové úvery a výpomoci			
<i>C</i>	<i>Časové rozlíšenie</i>			

I - Výnosy a náklady

*Povinná súčasť výročnej správy
Bod 3 odsek 7 smernice*

	31.12.05	31.12.04	31.12.03
<i>Údaj o tom, či sú veličiny auditované, alebo nie</i>	Auditované	Neauditované	Auditované
<i>Tržby z predaja tovaru</i>			

<i>Náklady vynaložené na obstaranie predaného tovaru</i>			
Obchodná marža			
Výroba			
<i>Tržby z predaja vlastných výrobkov a služieb</i>			
<i>Zmeny stavu vnútroorganizačných zásob</i>			
<i>Aktivácia</i>			
Výrobná spotreba			
<i>Spotreba materiálu, energie a ostatných neskladovateľných dodávok</i>			
<i>Služby</i>			
Osobné náklady			
Dane a poplatky			
Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku			
Tržby z predaja dlhodobého majetku a materiálu			
Zostatková cena predaného dlhodobého majetku a predaného materiálu			
Použitie a zrušenie rezerv do výnosov z hospodárskej činnosti a účtovanie vznikú komplexných nákladov budúcich období			
Tvorba rezerv na hospodársku činnosť a zúčtovanie komplexných nákladov budúcich období			
Zúčtovanie a zrušenie opravných položiek do výnosov z hospodárskej činnosti			
Tvorba opravných položiek do nákladov na hospodársku činnosť			
Ostatné výnosy z hospodárskej činnosti			
Ostatné náklady na hospodársku činnosť			
Prevod výnosov z hospodárskej činnosti			
Prevod nákl. na hosp. činnosť			

Výsledok hospodárenia z hospodárskej činnosti			
Tržby z predaja cenných papierov a vkladov			
Predané cenné papiere a podiely			
Výnosy z dlhodobého finančného majetku			
Výnosy z cenných papierov a podielov v ovládanej osobe a v spoločnosti s podstatným vplyvom			
Výnosy z ostatných dlhodobých cenných papierov a podielov			
Výnosy z ostatného dlhodobého finančného majetku			
Výnosy z krátkodobého finančného majetku			
Náklady na krátkodobý finančný majetok			
Výnosy z precenenia cenných papierov a výnosy z derivátových operácií			
Náklady na precenenie cenných papierov a náklady na derivátové operácie			
Výnosové úroky			
Nákladové úroky			
Kurzové zisky			
Kurzové straty			
Ostatné výnosy z finančnej činnosti			
Ostatné náklady na finančnú činnosť			
Použitie a zrušenie rezerv do výnosov z finančnej činnosti			
Tvorba rezerv na finančnú činnosť			
Zúčtovanie a zrušenie opravných položiek na finančnú činnosť			
Tvorba opravných položiek na finančnú činnosť			
<i>Výsledok hospodárenia z finančnej činnosti</i>			
Daň z príjmov z bežnej činnosti			
Výsledok hospodárenia			

<i>z bežnej činnosti</i>			
Mimoriadne výnosy			
Mimoriadne náklady			
Daň z príjmov z mimoriadnej činnosti			
<i>Výsledok hospodárenia z mimoriadnej činnosti</i>			
<i>Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie</i>			

J - Štruktúra odbytu

Trh	Odbyt v tis. Sk		
	rok 2005	rok 2004	rok 2003
Domáci trh			
Nemecko			
Česko			
Rakúsko			
Taliansko			
Švajčiarsko			
Afrika			
Európska únia - ostatné			
Spolu			

K - Ukazovatele peňažných tokov (v tis. Sk)

	Ukazovateľ	31.12.05	31.12.04	31.12.03
	<i>Údaj o tom, či sú veličiny auditované, alebo nie</i>	Auditované	Neauditované	Auditované
	Čisté zvýšenie +/- alebo zníženie +/- peňažných prostriedkov			
A ***	Čisté peňažné toky z prevádzkovej činnosti			
B ***	Čisté peňažné toky v investičnej činnosti			
D ***	Čisté finančné toky z finančnej činnosti			

L - Účtovná závierka

Povinná súčasť výročnej správy

Súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky

M -Správa audítora o overení účtovnej závierky

*Povinná súčasť výročnej správy
Bod 2 odsek 4 písmeno a) smernice*

N - Iné správy o preskúmaní ročnej účtovnej závierky a výročnej správy

*Povinná súčasť výročnej správy
Bod 2 odsek 4 písmeno c) smernice*

Bod 2 odsek 5 smernice

*Povinná súčasť výročnej správy
Bod 2 odsek 7 smernice*

Príloha číslo 2 - Rámcový vzor zápisnice z valného zhromaždenia o rozdelení zisku alebo úhrade straty, rozsah minimálne potrebných údajov a informácií pre účtovníctvo

Zápisnica a prezenčná listina zo zasadnutia valného zhromaždenia spoločnosti ABC, a.s.

Miesto a dátum konania:

Prítomní:

Predsedajúci valného zhromaždenia:

Overovateľ zápisnice:

Zapisovateľ:

Deň určený ako rozhodujúci deň na určenie osoby oprávnenej uplatniť právo na dividendu:

Uznesenie číslo 1/RRRR

Valné zhromaždenie schvaľuje účtovnú závierku spoločnosti ABC, a.s. Žilina, zostavenú k 31.12.RRRR.

Uznesenie číslo 2/RRRR

Valné zhromaždenie schvaľuje Správu o podnikateľskej činnosti spoločnosti ABC, a.s. Žilina a o stave jej majetku k 31.12. RRRR.

Uznesenie číslo 3/RRRR

Valné zhromaždenie berie na vedomie Výročnú správu spoločnosti ABC, a.s. Žilina za rok RRRR.

Uznesenie číslo 4/RRRR

Valné zhromaždenie schvaľuje rozdelenie zisku v sume X Sk, dosiahnutého za rok RRRR nasledovne:

- časť zisku v sume X Sk sa použije ako prídelenie do rezervného fondu vo výške minimálneho limitu podľa:
 - § 217 odsek 1 Obchodného zákonníka v súlade s článkom X, bod X stanov, (v prípade akciovej spoločnosti) alebo
 - § 124 odsek 1 Obchodného zákonníka v súlade s článkom X, bod X spoločenskej zmluvy (v prípade spoločnosti s ručením obmedzeným).
- časť zisku v sume X Sk sa použije ako prídelenie do osobitného rezervného fondu v rozsahu podľa:
- § 161 odsek 1 Obchodného zákonníka v súlade s článkom X, bod X stanov, (v prípade akciovej spoločnosti).
- časť zisku v sume X Sk sa použije na úhradu strát, ktoré spoločnosť dosiahla v minulých účtovných obdobiach,
- časť zisku v sume X Sk sa použije ako prídelenie do sociálneho fondu,

- časť zisku v sume X Sk sa použije na výplatu tantiém podľa rozpisu v prílohe, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zápisnice), v rozpise sa uvedie najmä **spôsob, miesto výplaty a splatnosť dividendy (suma dividendy netto a brutto)**,
- časť zisku v sume X Sk sa použije na výplatu dividend podľa rozpisu v prílohe, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zápisnice) v rozpise sa uvedie najmä **spôsob, miesto výplaty a splatnosť dividendy (suma dividendy netto a brutto)**.

variantne **Uznesenie číslo 3/RRRR**

Valné zhromaždenie schvaľuje úhradu straty v sume X Sk, dosiahnutej za rok RRRR nasledovne:

- časť straty v sume X Sk sa uhradí z rezervného fondu podľa:
 - § 124 odsek 2 Obchodného zákonníka v súlade s článkom X, bod X stanov (v prípade spoločnosti s ručením obmedzeným) alebo
 - § 217 odsek 2 Obchodného zákonníka v súlade s článkom X, bod X spoločenskej zmluvy (v prípade akciovej spoločnosti) v súlade s ustanovením § 67 Obchodného zákonníka.
- časť straty v sume X Sk sa uhradí z nerozdelených ziskov, ktoré spoločnosť dosiahla v minulých účtovných obdobiach,
- časť straty v sume X Sk sa ponechá dočasne neuhradená a prevedie sa na účet 429- Neuhradená strata minulých rokov a následne v budúcnosti sa uhradí z budúcich ziskov spoločnosti, ktoré spoločnosť dosiahne v budúcich účtovných obdobiach.

V Bratislave, DD.MM. RRRR

Zapísal:

Podpisy prítomných:

OBSAH

1. časť

Vnútorne predpisy účtovnej jednotky ako významný prvok interného kontrolného systému

Úvod	5
Zoznam použitých skratiek a symbologramov	6
Povinné vnútorné predpisy účtovných jednotiek	7
Význam tvorby vnútorných predpisov	9
Upozornenie	10

2. časť

Povinné vnútropodnikové smernice v oblasti účtovníctva a daní

1. Odpisový plán	14
2. Kritériá na identifikáciu dlhodobého majetku a špecifické zásady oceňovania dlhodobého majetku	24
3. Zúčtovanie vedľajších nákladov spojených s obstaraním zásob do spotreby	28
4. Normy prirodzených úbytkov zásob	31
5. Neskladovateľné položky materiálu	41
6. Tvorba a používanie rezerv	45
7. Preukazovanie nákladov na pohonné látky	61
8. Preukazovanie nákladov na pracovné odevy	70
9. Registratúrny poriadok a registratúrny plán	75

3. časť

Zverejňovanie účtovnej závierky a výročnej správy od 1.1.2005

10. Výročná správa, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy ..	111
--	-----

PRIPRAVUJEME

FAKULTATÍVNE VNÚTROPODNIKOVÉ SMERNICE

	Smernica upravuje oblasť	Smernica by mala byť vydaná
1.	Inventarizácia majetku, záväzkov a vlastného imania	Zabezpečenie hladkého priebehu inventarizácie a inventúr
2.	Ocenenie jednotlivých druhov majetku a záväzkov - opravné položky a iné úpravy ocenenia majetku	Vyhlásenie a transparentnosť používaných zásad pre oceňovanie
3.	Dlhodobý majetok charakteristika, obstarávanie, účtovanie, oceňovanie, zaraďovanie, vyradovanie, technické zhodnotenie, výdavky na opravu a udržiavanie, evidencia	Komplex problematiky kôli daňovým problémom
4.	Procesy monitoringu a vymáhania pohľadávok (Obeh účtovných dokladov v súvislosti s vymáhaním pohľadávok)	Jasné pravidlá pri dokladaní účtovných záznamov
5.	Používanie elektronickej registračnej pokladnice a daň z predajných automatov v podmienkach spoločnosti	Preventívne opatrenia v súvislosti s aplikáciou vyhlášky o ERP
6.	Obeh účtovných dokladov- (číslovanie, spracovanie, schvaľovanie a iné)	Prehľadnosť a zrozumiteľnosť účtovníctva

Autor: Ing. Ján Sapara
Názov: Povinné vnútro podnikové smernice v oblasti účtovníctva
a daní
Vydavateľ: SAPEX-TAX-AUDIT, komanditná spoločnosť
Závodská cesta 2962/14, 010 01 Žilina
Tel., fax: +421 41 7631 783
E-mail: sapex@euroweb.sk
Grafická úprava: PKSoft, Žilina
Tlač: Expres Print, Žilina

ISBN 80-969283-1-7