



Urbár Námestovo, pozemkové spoločenstvo

Mlynská 640/47, 029 01 Námestovo

Interná smernica

znenie so zapracovanou aktualizáciou schválenou zhromaždením - 5.5.2019 a 28.5.2019,
- 27.6.2021 a 7.7.2021,
- 26.6.2022 a 6.7.2022.

Obsah

Úvod	4
1 Všeobecné ustanovenia pre oblasť účtovníctva	4
2 Účtovný rozvrh spoločnosti – analytické členenie účtov	5
2.1 Predmet účtovníctva, deň uskutočnenia účtovného prípadu	5
2.2 Inventarizácia majetku a záväzkov a rozdielov majetku a záväzkov	6
2.3 Všeobecné požiadavky kladené na účtovníctvo spoločnosti	6
2.4 Peňažné prostriedky a peňažné ekvivalenty	6
2.5 Účtovné doklady spoločnosti	7
2.6 Oceňovanie majetku a záväzkov	7
2.7 Spôsoby odpisovania majetku, oceňovania zásob	8
2.8 Evidencia zásob	9
3 Zásady pre používanie opravných položiek	10
4 Účtovanie, vykazovanie, používanie a oceňovanie rezerv	13
4.1 Definícia rezerv	13
4.2 Zásady a podmienky vykazovania rezerv	13
4.3 Zásady pre účtovanie rezerv	13
4.4 Pravidlá tvorby rezerv a používania rezerv	14
4.5 Zásady pre oceňovanie rezerv	14
4.6 Druhy rezerv, ich tvorba a používanie v podmienkach spoločnosti	14
5 Inventarizácia majetku, záväzkov a vlastného imania	15
5.1 Vymedzenie procesu inventarizácie	15
5.2 Inventarizovateľné aktíva a pasíva	15
5.3 Typy inventarizácie	16
5.4 Druhy inventúr	16
5.5 Povinnosti zamestnancov a inventarizačných komisií	17
5.6 Inventarizačné písomnosti	18
5.7 Inventarizačný zápis	18
5.8 Postupy pri inventarizácii jednotlivých druhov majetku alebo záväzkov	18
6 Obeh účtovných dokladov	23
6.1 Dodávateľské faktúry	23
6.2 Odberateľské faktúry	24
6.3 Bankové doklady	24
6.4 Pokladničné doklady	24
6.5 Interné doklady	25
6.6 Zoznam účtovných kníh	25
7 Odmeňovanie	25

8	Výpočet výšky miezd zamestnancom a fakturačných súm OLH a lesníkom.....	26
8.1	Spôsob výpočtu miezd zamestnancom	26
8.2	Dohoda o výške fakturačných súm OLH a lesníkom	26
8.3	Výpočet výšky náhrady za používanie súkromného vozidla.....	27
9	Sociálny fond.....	27
9.1	Tvorba.....	27
9.2	Použitie fondu.....	28
10	Dlhodobý majetok	28
10.1	Charakteristika.....	28
10.2	Obstarávanie a zaraďovanie dlhodobého majetku.....	30
10.3	Vyraďovanie dlhodobého majetku	32
10.4	Výdavky na opravu a technické zhodnotenie dlhodobého majetku	33
11	Ťažba dreva.....	38
11.1	Všeobecne záväzné podmienky.....	38
11.2	Ťažba dreva.....	39
11.3	Približovanie dreva na OM.....	39
11.4	Manipulácia dreva na OM.....	39
11.5	Sankcie	40
12	Sprístupňovanie informácií.....	40
13	Vyplácanie podielov	41
14	Predaj palivového dreva	41
15	Záverečné ustanovenia	42
	Príloha A: Registratúrny poriadok a registratúrny plán.....	43

Úvod

Smernica je zhromaždením schválený dokument záväzný pre výbor, dozornú radu a všetkých členov spoločenstva i pre zamestnancov a osoby pracujúce pre spoločenstvo na základe živnosti či iného oprávnenia. Jej znenie môže meniť a dopĺňať iba zhromaždenie.

V prípade, že by došlo k situácii, že sa niektoré ustanovenie tejto smernice ukáže ako nevhodné, prípadne až škodlivé, v spolupráci s DR za podmienky úplnej zhody všetkých členov výboru a DR môže výbor porušiť takéto ustanovenie, avšak do 14 dní musí o tom informovať podielnikov na internetovej stránke spoločenstva a vysvetliť dôvody takeého konania. Následne na najbližšom zasadnutí zhromaždenia je výbor povinný informovať o tejto záležitosti, zdôvodniť ju a predložiť na schválenie návrh na zmenu smernice, ktorý by riešil vzniknutú situáciu.

1 Všeobecné ustanovenia pre oblasť účtovníctva

1. Základnou právnou normou, ktorá upravuje rozsah a spôsob vedenia účtovníctva spoločenstva je zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších zákonov.
2. Základnou právnou normou, ktorou sa ustanovuje účtová osnova a postupy účtovania je opatrenie MF SR č. 23054/2002 – 92 v znení neskorších opatrení.
3. Pri zverejňovaní údajov z účtovnej závierky pri usporiadaní položiek účtovnej závierky je opatrenie MFSR č. 4455/2003 – 92 v znení neskorších predpisov.
4. Na účtovníctvo má dopad aj Obchodný a Občiansky zákonník, zákon o dani z príjmov, zákon o DPH, ďalšie zákony týkajúce sa rôznych druhov daní, zákon o cenných papieroch a ďalšie zákony aj všeobecne záväzne predpisy.
5. Spoločenstvo je povinné dodržiavať pri vedení účtovníctva rámcovú účtovnú osnovu a postupy účtovania a usporiadania položiek účtovnej závierky.
6. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok, rovnako aj výkazy a pre interné potreby aj za jednotlivé činnosti.
7. Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách meny EURO.
8. Účtovným obdobím je hospodársky rok, ktorý sa pre spoločenstvo zhoduje s kalendárnym rokom.
9. Na začiatku účtovného obdobia spoločenstvo otvára účtovné knihy podľa § 7 opatrenia a na konci účtovného obdobia uzatvorí účty hlavnej knihy podľa § 8 opatrenia a zostaví účtovnú závierku podľa § 17 a § 18 zákona o účtovníctve ako riadnu.

2 Účtovný rozvrh spoločenstva – analytické členenie účtov

1. Spoločenstvo účtuje v sústave podvojného účtovníctva v rozsahu a spôsobom ustanoveným zákonom. Účtovný rozvrh je v zmysle § 13 ods. 2 zákona č. 431/2002 a § 3 a § 4 opatrenia MF SR 23054/2002-92 v znení neskorších predpisov vyhlásený samostatne každoročne pre príslušné účtovné obdobie. K vytvoreným syntetickým účtom je priradený dvojmiestny analytický znak a slovné označenie názvu účtu.
2. Číselné označenie analytického účtu 99 za syntetickým účtom znamená, že príslušný nákladový alebo výnosový účet nie je daňovo uznaný.
3. Analytické členenie účtov musí okrem už spomenutých hľadísk zohľadňovať aj členenie účtov v zmysle opatrenia, najmä aby boli preukázateľné:
 - zásoby, ceniny, peňažné prostriedky podľa hmotne zodpovedných osôb,
 - položky zverejňované v poznámkach,
 - pohľadávky a záväzky v druhovom členení podľa odberateľov a dodávateľov a podľa doby splatnosti,
 - základy daní podľa jednotlivých druhov daní,
 - opravené položky v druhovom členení,
 - rezervy v druhovom členení.
4. Analytické členenie účtov dlhodobého majetku musí zobrazovať hlavne:
 - majetok spoločenstva daný do zálohy alebo na ručenie,
 - majetok, ktorý tvorí súbor hnutel'ných vecí,
 - majetok, ktorý tvorí súbor nehnuteľných vecí.
5. Analytické členenie účtu 427 – ostatné fondy sa musí vykonávať podľa jednotlivých fondov.

2.1 Predmet účtovníctva, deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. Predmetom účtovníctva je majetok, záväzky, rozdiel majetku a záväzkov, náklady a výnosy a výsledok hospodárenia.
2. O skutočnostiach spoločenstvo účtuje do obdobia s ktorým vecne a časovo súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, účtuje spoločenstvo v období, v ktorom skutočnosti zistilo. Uplatnenie tejto zásady vedie k používaniu účtov časového rozlíšenia.
3. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky a záväzku, prevzatia dlhu, poskytnutia a prijatia preddavku, prijatia úveru alebo pôžičky, zaplatenia úveru alebo pôžičky, deň zistenia schodku alebo prebytku na majetku a záväzkoch, deň pohybu majetku vo vnútri spoločenstva. Pri nehnuteľnostiach, keď sa vlastníctvo nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľnosti a do nadobudnutia vlastníctva nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň prevzatia a deň odovzdania. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľnosti povolený, účtovné zápisy sa zrušia.
4. Pre vedenie účtovníctva sa používajú prostriedky výpočtovej techniky.

2.2 Inventarizácia majetku a záväzkov a rozdielov majetku a záväzkov

1. Spoločenstvo inventarizuje majetok a záväzky podľa § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.
2. Podrobnosti o spôsobe a rozsahu inventarizácie sú rozvedené v časti 5-inventarizácia majetku, záväzkov a vlastného imania. Pre inventúry vykonávané v jednotlivých účtovných obdobiach sa priebeh, metodika a postupy spresňujú príkazom predsedu spoločenstva.

2.3 Všeobecné požiadavky kladené na účtovníctvo spoločenstva

Spoločenstvo je povinné viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť záznamov:

- účtovníctvo je úplné, ak sú zaúčtované všetky účtovné prípady, týkajúce sa účtovného obdobia a ak zostavená účtovná závierka má o týchto skutočnostiach záznamy,
- účtovníctvo je preukázateľné, ak spoločenstvo disponuje účtovnými záznamami a vykonáva inventarizáciu,
- účtovníctvo je správne, ak ho spoločenstvo vedie podľa platných zákonov a predpisov,
- účtovníctvo je zrozumiteľné, ak umožňuje podľa zákona jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady, metódy a formy účtovania,
- účtovníctvo sa vedie spôsobom zaručujúcim trvanlivosť účtovných záznamov, ak je spoločenstvo schopné zabezpečiť trvanlivosť záznamov po celú dobu spracovania a úschovy podľa zákona,
- spoločenstvo nesmie v priebehu účtovného obdobia meniť spôsob oceňovania, odpisovania, postupy účtovania, usporiadania položiek účtovnej závierky a obsahového vymedzenia týchto položiek,
- medzi nákladmi a výnosmi a medzi položkami majetku a záväzkov nie je povolená kompenzácia,
- aktíva a výnosy sa nesmú nadhodnocovať a pasíva a náklady sa nesmú podhodnocovať. Zásada opatrnosti sa realizuje tvorbou rezerv a opravných položiek,
- je nutné dodržať bilančnú kontinuitu – nadväznosť konečných a počiatočných stavov súvahových účtov medzi jednotlivými obdobia.

2.4 Peňažné prostriedky a peňažné ekvivalenty

1. Pod pojmom peňažné prostriedky sa rozumejú zostatky:
 - peňazí v hotovosti,
 - cenín,
 - peňazí na ceste,
 - peňazí na bežných účtoch,
 - peňazí na kontokorentnom účte (aj záporné).
2. Pod pojmom peňažné ekvivalenty rozumieme krátkodobý finančný majetok, ktorý je zameniteľný za vopred známu sumu peňažných prostriedkov, pri ktorých nie je riziko výraznej

zmeny jeho hodnoty v najbližších troch mesiacoch ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Ide hlavne o zostatky peňazí na terminovaných alebo vkladových účtoch.

2.5 Účtovné doklady spoločenstva

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva v zmysle opatrenia MFSR č. 23054/2002-92 zo dňa 16.12.2002 a následných opatrení.
2. Účtovníctvo je vedené výpočtovou technikou s použitím účtovného softvéru.
3. Druhy používaných dokladov:
 - interné doklady,
 - bankové výpisy,
 - dodávateľské faktúry (dobropisy, ťarchopisy),
 - odberateľské faktúry (dobropisy, ťarchopisy),
 - výkazy zásob a pohybu dreva,
 - pokladničné doklady príjmové a výdavkové.
4. Číslovanie dokladov je pre každý druh dokladov samostatné.
5. Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú. Náležitosti musia byť v súlade s § 10 zákona o účtovníctve. Musia byť zrozumiteľné, usporiadané v časovom slede tak, aby sa zabránilo neoprávneným zmenám. Na opravy musí byť vyhotovený účtovný doklad a opravy musia byť vykonané predpísaným spôsobom podľa § 34 zákona o účtovníctve.

2.6 Oceňovanie majetku a záväzkov

Oceňovanie majetku a záväzkov sa riadi ustanoveniami § 24 až § 27 zákona o účtovníctve.

1. Obstarávacou cenou sa oceňuje:
 - hmotný a nehmotný majetok okrem majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
 - zásoby okrem zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
 - pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí,
 - záväzky pri ich prevzatí,
 - cenné papiere a deriváty.
2. Vlastnými nákladmi sa oceňuje:
 - hmotný a nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
 - zásoby vytvorené vlastnou činnosťou.
3. Menovitou hodnotou sa oceňujú:
 - peňažné prostriedky a ceniny,
 - pohľadávky a záväzky pri ich vzniku.
4. Reprodukčnou obstarávacou cenou:

- majetok v prípade bezplatného nadobudnutia (s výnimkou pohľadávok ocenených menovitou hodnotou),
 - nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, ak sú vlastné náklady vyššie ako reprodukčná obstarávacia cena,
 - majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania (s výnimkou peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitou hodnotou),
 - nehmotný a hmotný majetok novo zistený pri inventarizácií.
5. Súčasťou obstarávacej ceny sú náklady súvisiace s obstaraním ako:
- geologické, prieskumné, geodetické a projektové práce,
 - dopravné, dovozná prirážka, clo, poistné počas prepravy, montáž,
 - provízie za sprostredkovanie obstarania,
 - náklady na konzervačné práce, udržiavanie a dekonzervačné práce,
 - náhrady majetkovej a ekologickej ujmy súvisiacej s výstavbou.
6. Súčasťou obstarávacej ceny nie sú:
- penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania, náhrady škôd súvisiace s obstaraním,
 - náklady na prípravu pracovníkov,
 - náklady na opravy a udržiavanie,
 - kurzové rozdiely,
 - úroky z úverov na obstaranie DM.

2.7 Spôsobu odpisovania majetku, oceňovania zásob

1. Nehmotný majetok do 2 400 EUR obstarávacej ceny s dobou použiteľnosti dlhšou ako 1 rok je považovaný za nehmotný majetok účtovaný priamo do spotreby na účet 518.
2. Hmotný majetok do 1 700 EUR obstarávacej ceny s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok je považovaný za zásoby účtované priamo do spotreby na účet 501 a v operatívnej evidencii evidovaný od obstarávacej ceny 50 EUR.
3. Dlhodobý nehmotný majetok nad 2 400 EUR obstarávacej ceny a dlhodobý hmotný majetok nad 1 700 EUR obstarávacej ceny je vedený na účtoch účtovej skupiny 01 a 02.
4. Dlhodobým hmotným majetkom sú vždy pozemky, stavby, byty, nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov.
5. Spoločenstvo si zvolilo lineárne účtovné odpisovanie hmotného a nehmotného investičného majetku, pričom sa berie do úvahy skutočná doba upotrebitelnosti odvodená od zatriedenia majetku do odpisových skupín podľa zákona o daní z príjmov.
6. Dlhodobý hmotný majetok a dlhodobý nehmotný majetok, ktorých obstarávacia cena je nižšia ako cena stanovená zákonom o daní z príjmov je odpisovaný jednorazovo po zaradení do používania.

2.8 Evidencia zásob

1. Zásoby na sklade

Vzhľadom na charakter činnosti spoločnosti je evidencia zásob materiálu vedená spôsobom B, t.j. priamo do spotreby na účet 501, kde sú účtované aj ďalšie náklady súvisiace s nákupom. Na konci účtovného obdobia budú nespotrebované zásoby podľa inventarizácie preúčtované na sklad a nasledujúci rok opäť preúčtované zo skladu do spotreby.

Do nákladov súvisiacich s obstaraním sa účtuje hlavne:

- externá doprava,
- clo,
- dovozná prirážka,
- provízie súvisiace s obstaraním,
- aktivovaná preprava,
- aktivované vlastné náklady na spracovanie materiálu.

2. Oceňovanie dreva na sklade

Hotové výrobky sú oceňované na báze úplných vlastných nákladov a to:

- náklady na ťažbu (priame náklady),
- podiel výrobnéj a správnej réžie nasledovným spôsobom:

Priemernú jednotkovú cenu predaného dreva za predchádzajúci kalendárny rok znížime o percentuálny podiel zisku k tržbám dosiahnutým za predchádzajúci rok. Takto upravenou cenou bude spoločnosť oceňovať drevo na skládkach počas celého nasledujúceho roka. Pri inventúre k 31.12. príslušného roka bude stav hotových výrobkov prepočítaný novou cenou a cenový rozdiel zúčtovaný v 12. mesiaci na účet 613 – zmena stavu hotových výrobkov.

3. Oceňovanie dreva pri predaji

Pri predaji dreva spoločnosť uplatňuje voľnú tvorbu cien. Podľa podmienok na trhu využíva systém dražby, výberového konania a priamu dohodu s odberateľom. Ktorým z týchto systémov sa bude drevo predávať v konkrétnom období rozhoduje výbor, na základe zohľadnenia aktuálnych podmienok (napr. ponuky, dopytu atď.) na trhu s drevom.

Drevo je zaradované do šiestich kvalitatívnych tried a to: svieže, suché, KPZ, vlákna, žrde a palivo. V odôvodnených prípadoch v záujme zjednodušenia predaja môže byť drevo predávané aj bez kvalitatívneho zatriedenia uplatnením jednotnej (priemernej) ceny. Priemerná cena musí v súlade s podmienkami na trhu primerane korešpondovať so schváleným interným (orientačným) „Štandardným cenníkom úžitkového dreva“, ktorý výbor vypracoval s prihliadnutím na kvalitu a hmotnosť (objemovosť) dreva a predajné ceny dosiahnuté za predošlé obdobia.

Ceny uvedené v Štandardnom cenníku úžitkového dreva je možné znížiť, alebo zvýšiť na základe rozhodnutia výboru. Dôvodom môže byť napr. tlak ponuky a dopytu, skladované množstvo, doba a úroveň skladovania, kvalitatívna skladba dreva, poveternostné vplyvy a pod.

Pri vyhlásení dražby a výberového konania je potrebné určiť jasné pravidlá účasti a kritéria, ktoré musí ponuka zo strany uchádzača spĺňať. Ak sa dražby alebo výberového konania nezúčastnia traja záujemcovia je potrebné dražbu zopakovať, alebo pre nezujem zrušiť. To neplatí pre prípady

mimoriadnych udalostí alebo odvrátenia hrozacej škody. Výberového konania a dražby sa za Urbár zúčastnia min. 3 osoby – spravidla predseda PS, člen DR a odborný pracovník, prípadne člen výboru alebo PS.

3 Zásady pre používanie opravných položiek

- Pri používaní opravných položiek je potrebné dodržiavať najmä nasledovné zásady:
 - pokiaľ sa z určitého titulu zníženia hodnoty majetkovej položky vytvára rezerva, nie je možné súčasne tvoriť opravné položky,
 - tvoriť opravné položky na zvýšenie majetku je zakázané,
 - opravné položky sa vytvárajú len k účtom majetku a to v prípadoch zníženia ich reálneho ocenenia v účtovníctve preukázaného na základe podkladov inventarizácie. Tieto položky sa vytvárajú len v prípadoch zníženia, ktoré nie je trvalého charakteru,
 - opravné položky nemôžu mať aktívny zostatok,
 - príčina a spôsob tvorby a rozpúšťania musia byť pri inventarizácii detailne preskúmané a rozčlenené.
- Pri účtovaní opravných položiek je potrebné riadiť sa nasledovnými zásadami:
 - tvorba zákonných opravných položiek k pohľadávkam voči dlžníkom v konkurznom a vyrovnávacom konaní a ostatných opravných položiek podľa zákona o dani z príjmov sa zúčtuje na ľarchu účtu 547 oproti účtu 391,
 - tvorba opravnej položky k dlhodobému nehmotnému a hmotnému majetku, k nedokončenému DHM a NHM a poskytnutým preddavkom sa zúčtuje na ľarchu účtu 553 oproti účtu 091, 092, 093, 094, 095,
 - tvorba opravnej položky k dlhodobému a krátkodobému finančnému majetku a poskytnutým preddavkom na dlhodobý finančný majetok sa zúčtuje na ľarchu účtu 565 oproti účtu 096, 291,
 - tvorba opravnej položky k materiálu a tovaru sa zúčtuje na ľarchu účtu 505 oproti účtu 191, 196,
 - zníženie alebo úplné zrušenie opravných položiek sa vyúčtuje v prospech príslušného účtu triedy 5 oproti príslušným účtom triedy 0, 1, 2, 3, pokiaľ pominuli dôvody účtovania opravných položiek, alebo sa pri inventúre preukáže neopodstatnenosť ich výšky, alebo dôjde k zrušeniu či ukončeniu vyhlásenia konkurzu alebo vyrovnania.
- Dňom uskutočnenia účtovného prípadu pri tvorbe a rozpúšťaní opravných položiek je:
 - deň, v ktorom sa spoločenstvo dozvedelo o príčinách rozpustenia opravnej položky, najmä deň uhradenia pohľadávky,
 - deň, keď nastali skutočnosti preukazujúce trvalé zníženie hodnoty majetku,
 - deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka v prípade, ak sa opravné položky tvoria alebo rozpúšťajú na základe inventarizácie,
 - deň, v ktorom bola prijatá prihláška do konkurzného alebo vyrovnacieho konania, alebo deň, keď nadobudlo právoplatnosť uznesenie súdu o ukončení konkurzu alebo vyrovnania,
 - deň, keď sa majetkové hodnoty, na ktoré boli vytvorené opravné položky, scudzili (predali, darovali, alebo práva z nich vyplývajúce previedli na tretiu osobu).
- Opravné položky k pohľadávkam

Opravné položky k pohľadávkam sa vytvárajú v prípade:

- pochybných pohľadávok, ktoré predstavujú riziko, že nebudú dlžníkom plne alebo čiastočne zaplatené,
- sporných pohľadávok voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie alebo zaplatenie,
- pohľadávok v konkurznom a reštrukturalizačnom konaní,
- ak to ustanovuje zákon o daniach z príjmov.

Pohľadávkami na účely tejto smernice sa rozumejú splatné alebo započítania spôsobilé:

- pohľadávky z obchodno-záväzkových vzťahov,
- uplatnené alebo nárokované príslušenstvo pohľadávok,
- pohľadávky voči zamestnancom spoločnosti,
- poskytnuté preddavky,
- poskytnuté pôžičky,
- iné nároky spoločnosti.

Splatnosť sa posudzuje podľa dátumov uvedených na daňových dokladoch, splátkových kalendároch.

Príčinami k tvorbe opravných položiek k pohľadávkam sú hlavne:

- prekročenie lehoty splatnosti,
- začatie procesu právneho vymáhania pohľadávky podaním,
- pokračujúce vymáhanie alebo vymáhanie ukončené právoplatným rozhodnutím,
- vstup dlžníka do likvidácie.

Výška opravných položiek pri pohľadávkach:

- do výšky 20% menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatenej časti bez príslušenstva v zdaňovacom období, v ktorom uplynulo 360 dní,
- do výšky 50% menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatenej časti bez príslušenstva v zdaňovacom období, v ktorom uplynulo 720 dní,
- do výšky 100% menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatenej časti bez príslušenstva v zdaňovacom období, v ktorom uplynulo 1 080 dní.

Trvalé zníženie hodnoty:

Odpis pohľadávok trvalo zníži hodnotu majetku zúčtovaním pohľadávok na ťarchu účtu 546 - Odpis nedobytných pohľadávok (v závislosti od skutočnosti, či zákon o dani z príjmov umožňuje uznať odpis pohľadávky ako daňový výdavok) a v prospech príslušného účtu pohľadávok, ak sa nerozhodne o povahe odpisu ako o mimoriadnom náklade najmä v prípadoch na základe:

- zistenia, že pohľadávka je premlčaná,
- súdneho rozhodnutia o nevyožiteľnosti pohľadávky, resp. uznesenia súdu, z ktorého je zrejmé, že majetok dlžníka skutočne nepostačuje na úhradu pohľadávky za podmienky, že sa dá preukázať, že boli vykonané úkony, ktoré by viedli k vymoženiu pohľadávky,
- rozhodnutia spoločnosti o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky na základe oznámenia polície alebo súdu o skutočnosti, že nie je známy pobyt alebo sídlo dlžníka, alebo bola ukončená likvidácia dlžníka,

- uznesenia súdu o zamietnutí návrhu na vyhlásenie konkurzu z dôvodu nedostatku majetku dlžníka,
 - právoplatného dedičského konania v prípade pohľadávky voči dlžníkovi ktorý zomrel a z ktorého vyplynie, že pohľadávka bola prihlásená do dedičského konania a na základe dokumentácie z ktorej vyplynie, že pohľadávka nemohla byť uspokojená ani vymáhaním na dedičoch dlžníka,
 - uznesenia súdu o zastavení exekúcie, alebo výkon rozhodnutia z dôvodu, že majetok dlžníka nepokrýva náklady exekučného konania, alebo trovy súdneho rozhodnutia.
- Opravné položky k dlhodobému hmotnému a nehmotnému majetku
1. Opravné položky k dlhodobému majetku, ktorý sa odpisuje v súlade s odpisovým plánom spoločenstva, sa tvoria iba vo výnimočných prípadoch. Ide o dlhodobý hmotný majetok, ktorého úžitková hodnota je výrazne nižšia ako je ocenenie majetku v účtovníctve po odpočítaní oprávok. Toto zníženie nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.
 2. Opravné položky k dlhodobému majetku sa tvoria k nasledovným druhom:
 - obstaranie dlhodobého majetku,
 - poskytnuté preddavky na dlhodobý majetok, pričom sa použijú kritéria ako pre pohľadávky,
 - dlhodobý nehmotný majetok,
 - dlhodobý hmotný majetok – odpisovaný,
 - dlhodobý finančný majetok.
 3. Príčinami k tvorbe opravných položiek v prípade dlhodobého majetku sú:
 - nevyjasnenosť vlastníckych vzťahov a majetkového usporiadania v prípade nehnuteľností, u ktorých je predpoklad k úspešnému právnemu odvodeniu existencie vlastníckych vzťahov, avšak tieto nie sú zdokumentované v súlade so všetkými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - nezaradenie nedokončeného dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku do používania napr. v dôsledku prechodnej zlej finančnej situácie spoločenstva, pretože sa nedajú splniť všetky podmienky stanovené všeobecne záväznými predpismi alebo existujú prechodné finančné problémy spojené s dokončovaním a zaradením dlhodobého majetku do užívania, pričom takýto stav pretrváva už viac ako jedno účtovné obdobie a pri inventarizácii sa zistí pretrvávajúci stav zostatkov na účtoch 041 alebo 042,
 - existencia rozdielu medzi vlastnými nákladmi a reprodukčnou obstarávacou cenou v prípade, ak sa nehmotný majetok vytváral vlastnou činnosťou a reprodukčná obstarávacia cena pred zaradením tohto majetku do užívania je nižšia ako suma vlastných nákladov,
 - predpoklad nižšej predajnej ceny dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku v porovnaní s jeho ocenením v účtovníctve.

4 Účtovanie, vykazovanie, používanie a oceňovanie rezerv

4.1 Definícia rezerv

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

4.2 Zásady a podmienky vykazovania rezerv

Pri členení rezerv pri zostavovaní účtovnej závierky spoločenstva je potrebné brať do úvahy nasledovné skutočnosti:

- či ide o rezervy zákonné alebo o rezervy ostatné,
- ktorú časť výsledku hospodárenia tvorba alebo použitie rezerv ovplyvňuje,
- akú majú predpokladanú dobu vyrovnania odo dňa vzniku (do jedného roka krátkodobé, nad 1 rok dlhodobé).

Spoločenstvo ostatné rezervy vytvára, ak sú splnené nasledujúce podmienky:

- existuje súčasná povinnosť, ktorá bude vyžadovať vynaloženie výdavku v budúcnosti a ktorá je výsledkom minulých transakcií,
- je možné spoľahlivo merať a odhadnúť čiastku budúceho plnenia.

O rezervách sa neúčtuje v prípade nevyfakturovaných dodávok, 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 (krátkodobý záväzok),
- 476 - dlhodobé nevyfakturované dodávky (dlhodobý záväzok).

4.3 Zásady pre účtovanie rezerv

Rezervy sa účtujú na ťarchu (v prípade použitia) alebo v prospech (v prípade tvorby) na nasledovných účtoch:

- 451 - rezervy zákonné (dlhodobé),
- 459 - ostatné rezervy (dlhodobé rezervy),
- 323 - krátkodobé rezervy.

Tvorba rezerv sa účtuje na vecne príslušný nákladový účet so súvzťažným zápisom na účet 323, 451, 459 v prípade, že sa rezerva týka viacerých nákladových druhov, tvorí sa na ťarchu účtu 548 alebo 568 v prípade finančných účtov. Použitie rezervy sa účtuje na ťarchu účtov 323, 451, 459 a v prospech vecne príslušného účtu záväzkov.

4.4 Pravidlá tvorby rezerv a používania rezerv

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu pri tvorbe rezerv je deň, keď sú spoločnosti známe dôvody pre vytvorenie rezerv, deň keď sú splnené všetky podmienky na účtovanie, alebo deň, ku ktorému sa účtovná závierka spoločnosti zostavuje.
2. Použitie sa riadi všeobecne záväznými predpismi v prípade zákonných rezerv, alebo ustanoveniami tejto smernice v prípade ostatných rezerv. Použitie sa účtuje priebežne v prospech účtov 323, 451, 459 so súvzťažným zápisom na príslušné účty záväzkov, pokiaľ je nesporné, že dôvody, pre ktoré bola rezerva vytvorená, pominuli. Ak sa pri inventarizácii nepreukáže opodstatnenie tvorby alebo čerpania rezervy, rezerva sa zruší, alebo objektívizuje. Rezerva sa zruší aj v prípade, ak sú naplnené zákonné podmienky na takýto postup (napr. vydaný nový zákon). Náklady, na úhradu ktorých sa rezervy vytvorili, musia byť uhradené výlučne a prednostne z týchto rezerv.
3. Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia.
4. Rezervy podliehajú dokladovej inventúre a pri inventarizácii sa posudzuje ich účel, výška a odôvodnenosť.
5. Na účtovnom doklade o tvorbe rezerv schvaľuje predseda spoločenstva 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 preukázateľný.

4.5 Zásady pre oceňovanie rezerv

Rezervy sa oceňujú vo výške minimálnej čiastky predpokladaných výdavkov pravdepodobného dlhu, ktorý bude musieť spoločenstvo platiť. K vytváraným rezervám je potrebné odôvodniť ich výšku odborným odhadom založeným na dostatočne podrobných prepočtoch, kalkuláciách.

4.6 Druhy rezerv, ich tvorba a používanie v podmienkach spoločenstva

1. Rezervy zákonné dlhodobé na lesnú pestovateľskú činnosť v zmysle zákona 326/2005 Z.z. o lesoch. Tvorba rezervy sa určuje v projekte lesnej pestovateľskej činnosti na obdobie do doby zabezpečenia mladého lesného porastu potvrdenom odborným lesným hospodárom.
2. Rezervy na rôzne personálne náklady ako:
 - čerpanie alebo preplatenie nevyčerpaných dovolení, vrátane povinnosti odvodov soc. zabezpečenia a príspevkov, ktoré je povinný platiť zamestnávateľ za zamestnancov.

Povinnosti sa budú týkať priamo alebo nepriamo vykazovaného účtovného obdobia. Pri výpočte rezervy na nevyčerpané dovolenky tvorí podklad k výpočtu prehľad nevyčerpaných dovolení a priemerných miezd. Rezervy sa použijú dňom, keď spoločenstvo zaúčtovalo záväzky, ktoré boli v minulosti predmetom tvorby rezerv.

3. Rezervy na nevyfakturované dodávky a služby.

Rezervy na nevyfakturované dodávky sa tvoria v prípade, pokiaľ nie je možné určiť presnú alebo predpokladanú výšku záväzku zo zmluvy alebo iného podobného dokladu, alebo ak dátum finančného vyrovnania dodávky na základe zmluvy je neistý. Rezervy sa ocenia kvalifikovaným odhadom. Rezerva sa používa dňom, keď spoločnosť zaúčtovala záväzok v prospech dodávateľov tovarov, prác a služieb.

4. Rezervy na bonusy, kontá, rabaty a pod. plnenia, ktoré sa týkajú výrobkov, tovaru a služieb predaných pred ukončením vykazovaného účtovného obdobia a k 31.12. nemohli byť obchodným partnerom vyúčtované. Rezerva sa vytvorí vo výške očakávaných dobropisov. Rezerva sa zruší dňom, keď spoločenstvo poskytnuté zľavy, rôzne prémie z obratu, rabaty, bonusy zaúčtovalo.

5 Inventarizácia majetku, záväzkov a vlastného imania

5.1 Vymedzenie procesu inventarizácie

Pod pojmom inventarizácia sa rozumie zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov vykonaním fyzickej alebo dokladovej inventúry, vyhotovenie inventúrnych súpisov a zápisov, porovnanie skutočného a účtovného stavu majetku a záväzkov, vyčíslenie inventarizačných rozdielov, zistenie príčin ich vzniku a miery zodpovednosti hmotne zodpovedných zamestnancov, posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov, rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov a ich zúčtovanie v účtovníctve.

Dôležitým prvkom inventarizačného procesu je zisťovanie skutočného stavu majetku a záväzkov, predpokladaných rizík, strát a znehodnotení majetku, ktoré sú známe ku dňu zostavenia účtovnej závierky, alebo ku dňu vykonania inventarizácie.

Účelom inventarizácie je overiť, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Účelom je taktiež posúdiť, či majetok a záväzky spoločenstva sú reálne ocenené.

5.2 Inventarizovateľné aktíva a pasíva

Inventarizovať sa musia všetky aktíva. Ide o všetok majetok spoločenstva vykazovaný v účtovnej závierke a všetky iné aktíva, ktoré sú oceniteľné:

- dlhodobý hmotný a nehmotný majetok,
- dlhodobý finančný majetok,
- zásoby,
- pohľadávky,
- peniaze v hotovosti a na účtoch v banke,
- krátkodobý finančný majetok,
- účty časového rozlíšenia nákladov a výnosov, účty oprávok a opravných položiek k jednotlivým druhom majetku,
- iné aktíva, ktoré sú oceniteľné a majú byť zaznamenané na podsúvahových účtoch.

Inventarizovať sa musia všetky pasíva. Ide o všetky záväzky spoločenstva, ktoré sú vykazované v účtovnej závierke a všetky iné pasíva, ktoré sú oceniteľné, ako aj všetky účty vlastného imania spoločenstva (rozdiel majetku a záväzkov):

- účty základného imania a kapitálových fondov,
- účty fondov tvorených zo zisku a výsledkov hospodárenia v členení podľa jednotlivých rokov,
- účty rezerv,
- účty krátkodobých záväzkov,
- účty bankových úverov a dlhodobých záväzkov,
- účty časového rozlíšenia nákladov a výnosov,
- iné pasíva, ktoré sú ocniteľné a majú byť zaznamenané na podsúvahových účtoch.

Inventarizácii podliehajú aj pohľadávky a záväzky, ktoré spoločenstvo sleduje na podsúvahových účtoch.

Majetok, ktorý je v dobe inventarizácie mimo spoločenstva (napr. hnuiteľný majetok ktorý je v oprave, materiál odoslaný na spracovanie), sa inventarizuje podľa dokladov, ktoré preukazujú jeho fyzickú existenciu (napr. zákazkový list, dodací list, preberací protokol a pod.).

5.3 Typy inventarizácie

1. Riadna inventarizácia – súvisí so zostavovaním a vyhotovovaním riadnej účtovnej závierky k poslednému dňu účtovného obdobia, t. j. k 31.12. bežného roka. Inventarizačné zápisy a inventarizačné súpisy sú neoddeliteľnou súčasťou účtovných záznamov spoločenstva.
2. Mimoriadna inventarizácia – sa vykonáva ku dňu zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky a to ku dňu zrušenia bez likvidácie, ku dňu rozdelenia, ku dňu zániku spoločenstva, ku dňu predchádzajúcemu deň vstupu do likvidácie alebo deň účinnosti vyhlásenia konkurzu.
3. Východisková inventarizácia – sa vykonáva ku ktorémukoľvek dňu počas účtovného obdobia v prípadoch ustanovených Zákonníkom práce:
 - pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - pri zániku hmotnej zodpovednosti,
 - pri preradení hmotne zodpovedného zamestnanca na inú prácu,
 - pri skončení prac. pomeru hmotne zodpovedného zamestnanca.

Východisková inventarizácia sa obmedzuje na majetkové položky, ktoré prevzala hmotne zodpovedná osoba k vyúčtovaniu v deň prevzatia hmotnej zodpovednosti.

5.4 Druhy inventúr

1. Fyzická inventúra

Skutočné stavy majetku sa pri fyzickej inventúre zisťujú prepočítaním, prevážením, premeraním a pod. Fyzická inventúra sa v podmienkach spoločenstva vykonáva najmä v prípade dlhodobého hmotného majetku (s výnimkou nehnuteľností), v prípade zásob, peňazí v hotovosti a cenín.

Fyzická inventúra drevnej hmoty na skládkach bude vykonávaná spravidla k 31.10. bežného roka, prípadne vzhľadom na poveternostné podmienky v inom termíne, ktorý schváli výbor. Stav drevnej hmoty sa pritom musí preukázať ku dňu zostavenia účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky od termínu skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.

Dokladová inventúra

Skutočné stavy pohľadávok, záväzkov a ostatných zložiek majetku sa zisťujú dokladovou inventúrou.

Dokladová inventúra spočíva v preverení správnosti stavu príslušného účtu na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky vytvárajúce tento stav. Doklady musia byť účtovnými dokladmi a musia byť náležite doložené napr. daňovými priznaniami k DPH, výkazmi odovzdanými do poisťovní, hláseniami o zrazených preddavkoch, odberateľskými a dodávateľskými faktúrami, výplatnými listinami, platobnými výmermi, dodacími listami a pod. Jednoduché odpísanie zostatkov jednotlivých účtov bez toho, aby boli konfrontované s dokladmi, je nedostatočne vykonaná dokladová inventúra. Pri správne vykonanej dokladovej inventúre sa musí pri vyhotovení účtovného záznamu preukázať, na základe akého účtovného dokladu bolo porovnanie stavu v účtovníctve vykonané a s akým výsledkom. Dokladová inventúra sa vykoná vždy k 31.12., nie je možné ju vykonať tri mesiace pred a mesiac po súvahovom dni.

5.5 Povinnosti zamestnancov a inventarizačných komisií

1. Predseda spoločenstva každoročne:

- menuje predsedov a členov inventarizačných komisií,
- nariaduje mimoriadnu inventúru pri zistení významných nezrovnalostí,
- povoľuje vzájomné vyrovnanie mánk a prebytkov zásob,
- schvaľuje reálnosť ocenenia majetku,
- rozhoduje o vysporiadaní inv. rozdielov,
- schvaľuje zmenu v odpisovaní majetku.

2. Hmotne zodpovedný zamestnanec alebo zamestnanec, ktorý má povinnosti výkonu operatívnej správy nad zvereným majetkom spoločenstva musí:

- zúčastniť sa fyzickej inventúry,
- odovzdať účtovníkovi/-čke všetky doklady potrebné na zúčtovanie príjmov a výdajov zásob, alebo peňazí, akýchkoľvek prevodov zásob alebo peňazí, ktoré dokumentujú pohyby majetku alebo záväzkov do dňa začatia inventúry,
- zabezpečiť pripravenosť majetku k inventúre a umožniť rýchle a plynulé vykonanie inventúry, najmä označiť majetok, ktorý spoločenstvu nepatrí.

3. Predseda inventarizačnej komisie riadi prácu, vydáva pokyny, zabezpečuje dodržiavanie časového harmonogramu. Dáva návrhy:

- na tvorbu opravných položiek a rezerv,
- na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
- na vyradenie majetku,
- na vymáhanie náhrad škôd,
- na spôsob ochrany majetku spoločenstva.

Predseda inventarizačnej komisie zodpovedá za zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov a ich rozdielov oproti účtovnému stavu.

5.6 Inventarizačné písomnosti

Inventúrny súpis sa vyhotovuje bezprostredne po skončení inventúry zo záznamov, kde sa zapisujú skutočné stavy majetku, alebo záväzkov, alebo skutočné stavy zložiek vlastného imania, zistené inventúrou.

Každý inventarizačný súpis musí obsahovať:

- označenie spoločnosti,
- označenie, že sa jedná o inventarizačný súpis,
- miesto uloženia majetku,
- názov a číslo účtu,
- deň začatia a deň ukončenia inventúry,
- skutočný a účtovný stav majetku, záväzkov aj rozdielu majetku a záväzkov (s uvedením množstva, jednotkovej ceny, ceny celkom a u záväzkov ich ocenenia),
- meno, priezvisko a podpis osoby zodpovednej za príslušný druh majetku,
- mená, priezviská a podpisy členov inventarizačnej komisie,
- odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu účtovnej závierky,
- aktuálny dátum vyhotovenia súpisu,
- vyčíslenie inventarizačných rozdielov,
- poznámky, v ktorých komisia uvedie hlavne prehľady prírastkov a úbytkov majetku od termínu inventúry do 31.12., zistenie škôd, zistenie dôvodov na prechodné alebo trvalé zníženie ceny majetku, zistenie dočasného alebo dlhodobého nepoužívania majetku, zistenie neupotrebitelnosti majetku, zistenie nedostatočnej ochrany majetku.

5.7 Inventarizačný zápis

Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a vyhotoví sa vždy po skončení každej inventúry. Podpíšu ho všetky inventarizačné komisie. Každý inventarizačný zápis musí obsahovať označenie spoločnosti, výsledky porovnania účtovného a skutočného stavu, výsledky posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov, mená, priezviská a podpisy zodpovedných osôb.

Dodatočné opravy skutočných stavov musia byť písomne odôvodnené (doložené dokladmi preukazujúcimi oprávnenosť precenenia majetku).

5.8 Postupy pri inventarizácii jednotlivých druhov majetku alebo záväzkov

1. Dlhodobý hmotný majetok

1.1. Dlhodobý hmotný majetok sa inventarizuje každý rok. V podmienkach spoločnosti ide najmä o budovy, pozemky, stroje a zariadenia. Pri inventarizácii DHM, hlavne strojov a dopravných prostriedkov je potrebné skontrolovať aj úplnosť príslušenstva.

1.2. Skutočný stav budov a pozemkov sa zisťuje obhliadkou nehnuteľností a dokladovou inventúrou (kúpne zmluvy, listy vlastníctva, zmluvy o výpožičke, protokol o prevzatí nehnuteľnosti do

užívania a pod.), v prípade dopravných prostriedkov technické preukazy a osvedčenia o technickej spôsobilosti.

1.3. Skutočný stav dlhodobého majetku sa zisťuje fyzickou inventúrou.

1.4. V prípade budov, stavieb a pozemkov musia inventúrne súpisy obsahovať okrem všeobecných náležitostí aj číslo listu vlastníctva, parcelné číslo, druh pozemku alebo stavby a v prípade dopravných prostriedkov evidenčné číslo.

1.5. Ak inventarizačná komisia zistí, že predpokladaná predajná cena DM je nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok, podá návrh na tvorbu opravnej položky. Ak komisia zistí prebytočný alebo neupotrebitelný majetok, podá návrh na jeho vyradenie, na novozistený majetok podá návrh na jeho zaradenie.

1.6. Dlhodobý nehmotný majetok sa musí inventarizovať každoročne. Pri jeho inventarizácii sa môže postupovať dokladovou, fyzickou alebo kombinovanou inventúrou.

2. Zásoby

2.1. Nakoľko spoločenstvo eviduje len zásoby dreva na skládkach, priebežne v roku budú vykonávané priebežné kontrolné inventúry (neúčtovné), ale spravidla k 31.10. bude vykonaná ročná inventarizácia so zaúčtovaním inventarizačných rozdielov s tým, že sa údaje fyzickej inventúry doplnia o prírastky a úbytky od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, t.j. do 31.12. Skutočný stav sa zisťuje u dlhého dreva prepočtom na m³ z merania jednotlivých kmeňov, u zmanipulovaného palivového dreva zmeraním na prm, u dreva ktoré nie je možné fyzicky zmerať (dreva na kopách) kvalifikovaným odhadom, ktorého správnosť sa dodatočne po predaní dreva overí porovnaním s dokladmi o predaji.

2.2. Predtlače inventúrnych súpisov nesmú obsahovať množstvo zásob vedené v podsystéme zásob alebo účtovníctva.

2.3. Komisie sú povinné zistiť, označiť a spísať zásoby, ktoré boli v čase inventarizácie na skládke, sú predané ale odberateľom neprevzaté.

2.4. Komisie sú povinné po skončení fyzickej inventúry porovnať účtovné stavy so skutočnými, vyčíslit' rozdiely v jednotkách množstva a peňažných jednotkách, zistiť príčinu vzniku rozdielov a navrhnúť spôsob ich vysporiadania, ďalej predložiť návrh na tvorbu opravných položiek, vyčíslit' a označiť poškodené alebo znehodnotenú zásoby s návrhom na ich vysporiadanie.

3. Pokladničná hotovosť a ceniny

3.1. Pokladničná hotovosť sa v spoločnosti inventarizuje v súlade so zákonom o účtovníctve najmenej 1 x za rok k 31.12. kalendárneho roka. Pri inventúre pokladničnej hotovosti sa zisťuje jej skutočný stav prepočítaním peňazí a porovná sa so stavom v účtovníctve. Stav peňazí v pokladni nie je možné nahrádzať potvrdenkami. Po vyhotovení inventúry sa vyhotoví mincovka (súpis bankoviek a mincí podľa menovitej hodnoty). Pri vzniku rozdielu sa uvedie jeho príčina a návrh na vysporiadanie.

3.2. Spoločenstvo v ceninách eviduje len stravné lístky. Inventarizácia sa vykoná spočítaním a prepočítaním ich nominálnou hodnotou. Pri vzniku rozdielu sa uvedie jeho príčina a návrh na vysporiadanie.

4. Pohľadávky a peniaze na bankových účtoch

4.1. Výška pohľadávok voči dlžníkom sa preukazuje kópiami odoslaných faktúr, zmluvami prípadne inými dokladmi (potvrdeniami a uznaním dlhu zo strany odberateľa). Pohľadávky a peniaze na bankových účtoch spoločenstvo inventarizuje dokladovou inventúrou zásadne k 31.12.

4.2. Skutočný stav poskytnutých preddavkov sa overuje tiež dokladovou inventúrou.

4.3. Pohľadávky sa inventarizujú za každý účet samostatne, pričom komisia venuje pozornosť aj kritériu, či pohľadávky zachytené na príslušnom účte spĺňajú kritérium krátkodobej alebo dlhodobej splatnosti. Poskytnuté preddavky je potrebné zo strany dodávateľa písomne potvrdiť a uznať výšku jeho záväzku voči spoločenstvu.

4.4. Pri inventúre pohľadávok treba preveriť, ktoré pohľadávky neboli zaplatené v lehote splatnosti a aké opatrenia boli vykonané na ich vymáhanie. Pri pohľadávkach, ktorých lehota splatnosti prekročila jeden rok, ako aj pri sporných pohľadávkach je nutné, aby sa pri inventarizácii vyžadovalo vyjadrenie dlžníka o zaplatení pohľadávky. V inventúrnych súpisoch je nutné vyznačiť pohľadávky, pri ktorých:

- dlžník zomrel a pohľadávka nemôže byť uspokojená ani vymáhaním od dedičov,
- podľa oznámenia polície alebo súdu je pobyt dlžníka neznámy,
- zo všetkých okolností je zrejmé, že by náklady na vymáhanie presiahli jej hodnotu,
- sa zistí, že majetok dlžníka nepostačuje na krytie nákladov exekučného konania alebo na krytie trov výkonu súdneho rozhodnutia.

4.5. Komisia je povinná pri inventarizácii pohľadávok preskúmať, či dlžníci spoločenstva neboli vymazaní z obchodného registra a či ešte právne existujú.

4.6. Komisia sa vyjadrí aj k pohľadávkam voči dlžníkom v konkurznom a vyrovnávacom konaní, na ktoré je potrebné zúčtovať zákonnú opravnú položku v zmysle zákona o dani z príjmov. Komisia je povinná preskúmať, či dlžníci, na pohľadávky ktorých už v minulosti bola vytvorená opravná položka, neboli vymazaní z obchodného registra. Komisia navrhne odpísanie pohľadávky voči dlžníkom:

- ktoré boli exekučne vymáhané, ak spoločenstvo má k dispozícii uznesenie súdu o zastavení exekúcie alebo výkonu rozhodnutia,
- u ktorých súd zamietol návrh na vyhlásenie konkurzu z dôvodu nedostatku majetku dlžníka.

4.7. Inventúra peňažných prostriedkov na bankových účtoch sa vykoná porovnaním účtovného zostatku v hlavnej knihe príslušného bankového účtu so zostatkami oznamovanými peňažnými ústavmi vo výpisoch z účtov k 31.12.

5. Záväzky, rezervy a opravné položky

5.1. Výška záväzkov voči jednotlivým dodávateľom, voči odberateľom za prijaté preddavky, voči zamestnancom, finančným orgánom, orgánom soc. poistenia, atď. sa overuje prijatými faktúrami, výplatnými listinami, zmluvami a inými dokladmi overujúcimi zaúčtované sumy v účtovníctve. Pri inventarizácii záväzkov je nutné preveriť, ktoré záväzky neboli zaplatené v lehote splatnosti a z akých dôvodov. Pri záväzkoch, u ktorých uplynula lehota splatnosti, je potrebné venovať pozornosť úrokom z omeškania.

5.2. Rezervy a opravné položky musia byť vytvárané a používané v súlade so všeobecne záväznými predpismi a vnútroorganizačnými smernicami spoločenstva.

5.3. V nadväznosti na opravné položky je potrebné venovať osobitnú pozornosť inventúre:

- vytvorených zákonných rezerv, či zodpovedajú podmienkam určeným zákonom o dani z príjmov a ostatných rezerv, či sú účtovné doklady dostatočne preukázateľné a zrozumiteľné a náležite doložené,
- pohľadávok z poskytnutých pôžičiek, či sú úročené obvyklou úrokovou sadzbou v čase poskytnutia pôžičky.

5.4. Komisia skúma, či ku dňu vykonávania inventarizácie už nepominuli dôvody vytvorenia rezerv alebo opravných položiek, či zostatky rezerv zodpovedajú budúcim záväzkom a či tieto zostatky predstavujú výsledok minulých transakcií. V prípade zisteného nesúladu účtovného stavu so zákonom alebo so skutočnou dôvodnou výškou rezervy komisia navrhne zmenu.

5.5. Pri inventarizácii opravných položiek k pohľadávkam voči dlžníkom v konkurznom alebo vyrovnávacom konaní preskúma inventarizačná komisia účtovné záznamy týkajúce sa uvedených skutočností a zisťuje, či tieto záznamy obsahujú najmä:

- právoplatné uznesenie súdu o vyhlásení konkurzu alebo o povolení vyrovnania na dlžníka spoločenstva,
- fotokópiu oznámenia o vyhlásení konkurzu alebo o povolení vyrovnania na dlžníka spoločenstva z obchodného vestníka,
- prihlášku do konkurzného konania podanú v lehote ustanovenej konkurzným súdom a doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti,
- výpis z obchodného registra úpadcu z verejne prístupných registrov na internete, ktorý je dôkazom o tom, že konkurz alebo vyrovanie neboli súdom k 31.12. zrušené.

5.6. Prílohou inventúrneho súpisu k účtom oprávok je aj prepočet oprávok k dlhodobému hmotnému alebo nehmotnému majetku.

6. Účty časového rozlíšenia nákladov a výnosov

Stav na účtoch časového rozlíšenia nákladov a výnosov sa overuje na podklade účtovných dokladov, ktoré odôvodňujú výšku a opodstatnenosť na základe zmlúv a objednávok. Pritom je potrebné sledovať, či boli dodržané postupy účtovania týkajúce sa časového rozlíšenia (najmä či boli položky uhradené alebo nie). V prípade zistenia rozporov komisia navrhne zmenu časového rozlíšenia.

7. Inventarizačné rozdiely

Inventarizačné rozdiely sa vyčíslujú v peňažných jednotkách a v jednotkách množstva. Za inventarizačné rozdiely sa teda považujú výlučne prípady:

- manká – ak skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi takými stavmi nemožno preukázať účtovným záznamom s výnimkou rozdielu zisteného pri inventarizácii peňažných prostriedkov a cenín,
- schodky – ak skutočný stav zistený pri inventarizácii peňažných prostriedkov a cenín je nižší ako stav v účtovníctve a rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom,
- prebytky – ak skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom.

Za inventarizačný rozdiel nie je možné považovať preukázateľné zámery a nesprávnosti alebo chyby v účtovnej evidencii napr. nesprávne uvedené množstvo alebo jednotková cena. Tieto chyby sa odstránia účtovnou opravou v priebehu inventarizačných prác.

Inventarizačným rozdielom nie sú rozdiely vyplývajúce z úpravy ocenenia majetku podľa § 26 a § 27 zákona o účtovníctve.

Inventarizačným rozdielom nie sú škody. Škodou sa podľa zákona o účtovníctve rozumie neodstrániteľné poškodenie alebo zničenie majetku.

Inventarizačným rozdielom nie sú prirodzené úbytky, ktoré vznikli manipuláciou úžitkového dreva. Norma prirodzených úbytkov je schválená vo výške do 2,5 % z množstva zmanipulovaného dreva. Úbytok od 2,5 % vyššie treba považovať za manko.

Pre vysporiadanie inventarizačných rozdielov ďalej platia tieto zásady:

- za ukončenie inventarizácie sa považuje deň rozhodnutia o vysporiadaní inventarizačných rozdielov,
- inventarizačné rozdiely treba vyúčtovať len na základe riadnych dokladov, vystavených na podklade inventarizačného zápisu schváleného predsedom spoločnosti,
- inventarizačné rozdiely sa musia účtovať do obdobia, za ktoré sa stav majetku a záväzkov inventarizáciou overuje.

Manká s prebytkami možno vzájomne kompenzovať v rovnakom inventarizačnom období len ak vznikli v rámci jednej ťažobnej skupiny a to osobitne za oblasť Námestovo a osobitne za Pilsko s neúmyselnou zámennou zásob.

Manká a prebytky zistené pri inventarizácii sa účtujú nasledovne:

1. Dlhodobý nehmotný majetok:
 - manká na ťarchu účtu 549 a v prospech účtov oprávok 073, 079,
 - prebytky na ťarchu účtov nehmotného investičného majetku 013, 019 a v prospech účtov oprávok 073, 079 ocenené reprodukčnou obstarávacou cenou.
2. Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný:
 - manká a škody na ťarchu účtu 549 a v prospech účtov oprávok 081, 082, 089,
 - prebytky na ťarchu účtov hmotného investičného majetku 021, 022, 029 a v prospech účtov oprávok 081, 082, 089, ocenené v reprodukčnej obstarávacej cene.
3. Nedokončené hmotné a nehmotné investície:
 - manká a škody na ťarchu účtu 549 a v prospech účtov 041, 042,

- prebytky na ťarchu účtov 041, 042 a v prospech účtu 648.
4. Pokladničná hotovosť a ceniny:
- schodok na ťarchu účtu 335 a v prospech účtov 211, 213,
 - prebytok na ťarchu účtov 211,213 a v prospech účtu 648.
5. Hotová výroba:
- manká a škody na ťarchu účtu 549 a v prospech účtu 123,
 - prebytky na ťarchu účtu 123 a v prospech účtu 613.
6. Závázky:
- ak sú skutočne zistené závázky nižšie ako je ich účtovný stav, rozdiel sa zaúčtuje na ťarchu príslušného účtu závazkov a v prospech účtu 648,
 - ak sú skutočne zistené závázky vyššie ako je ich účtovný stav, rozdiel sa zaúčtuje na ťarchu účtu 548 a v prospech príslušného účtu závazkov.

6 Obeh účtovných dokladov

6.1 Dodávateľské faktúry

Dodávateľské faktúry na dodávky materiálu, prác a služieb kontroluje účtovník/-čka po stránke formálnej a vecnej a postúpi ich predsedovi spoločenstva na kontrolu po stránke množstva, ceny a oprávnenosti. Správnosť potvrdí predseda podpisom. Následne faktúru zapíše do knihy došlých faktúr, prideli interné číslo, predkontuje a zaúčtuje, čo tiež potvrdí podpisom. Pri obstaraní materiálu uplatňuje spoločenstvo spôsob B účtovania, t.j. priamo do nákladov na účty účtovnej skupiny 50, vrátane obstarávacích nákladov. V prípade neúplnosti faktúry, rozdielov v množstve alebo cene vystaví účtovník/-čka reklamačný list, ktorého jedno vyhotovenie zašle dodávateľovi. Všetky faktúry musia byť doplnené kontovacou pečiatkou.

Rozsah pilčíckych a ostatných lesopestovateľských prác za príslušný mesiac odsúhlasia lesníci, prípadne hospodár s dodávateľmi. V prípade rozdielov uplatnia reklamáciu alebo vrátia faktúru na prepracovanie. Lesníci sú povinní viesť evidenciu o pohybe úžitkového a palivového dreva v objemovom vyjadrení podľa skládok raz mesačne. Evidencia obsahuje nasledovné údaje:

- počiatkový stav k prvému dňu v mesiaci,
- prírastky z číselníkov dlhého dreva,
- úbytky z dokladov o pôvode dreva,
- konečný stav k poslednému dňu v mesiaci.

Lesníci sú povinní priebežne kontrolovať súhlasnosť vykázaných stavov so skutočnými stavmi na skladoch.

6.2 Odberateľské faktúry

Odberateľské faktúry vystavuje účtovník/-čka na základe dokladov o pôvode dreva, v prípade predaja materiálových zásob na základe výdajky. Faktúry a doklady o pôvode dreva je potrebné vystaviť v dvoch vyhotoveniach, jedno pre odberateľa, druhé pre spoločenstvo na zaúčtovanie.

Doklad o pôvode dreva musí byť úplne vyplnený podľa predtlaču s dôrazom hlavne na potvrdenie prevzatia tovaru podpisom (prípadne pečiatkou) odberateľa alebo prvého prepravcu.

6.3 Bankové doklady

Spoločenstvo realizuje platby v rámci bankových služieb na základe elektronickej výmeny údajov medzi bankou a spoločenstvom prostredníctvom internet bankingu v súlade s termínmi splatnosti. V prípade prechodného nedostatku finančných prostriedkov je potrebné robiť výber podľa dôležitosti nákupov a termínov splatnosti, s predchádzajúcim schválením predsedom spoločenstva.

Po prijatí výpisov z peňažného ústavu ich účtovník/-čka doplní kontáciou a potvrdí podpisom. V peňažnom ústave sú samostatne vedené tieto účty:

- bežný účet v mene EURO.

V analytickej evidencii je samostatne vedený účet sociálneho fondu.

Pri ročnej uzávierke je potrebné skontrolovať súhlasnosť účtovných stavov so stavmi uvedenými na bankových výpisoch.

6.4 Pokladničné doklady

Príjmové a výdajové pokladničné doklady vystavuje a účtuje účtovník/-čka, ktorý/-á zodpovedá za ich formálnu a vecnú stránku. Účtovník/-čka poverený/-á vedením pokladnice vykonáva fyzickú manipuláciu s hotovosťou a príslušnú evidenciu na základe písomného poverenia a uzatvorenia hmotnej zodpovednosti. Pokladničný výdaj v plnom rozsahu schvaľuje predseda spoločenstva.

Z pokladničnej hotovosti sú uhrádzané hlavne tieto výdaje:

- mesačne mzdy pracovníkov v stanovenom výplatnom termíne a preddavky,
- nákup poštových cienín,
- nákup PHM,
- nákup iných druhov režijného i priameho materiálu v malých množstvách a hodnotách,
- cestovné náhrady,
- niektoré druhy služieb v malom rozsahu a hodnotách,
- výplaty podielov nižších nominálnych hodnôt.

V zmysle platných ustanovení účtovného zákona je potrebné štyrikrát v roku vykonať inventúru pokladničnej hotovosti.

6.5 Interné doklady

Na všetky ostatné účtovné operácie vystavuje účtovník/-čka interné doklady. Tykajú sa hlavne mzdovej oblasti, pohybu investičného majetku, výsledkov inventarizácie, rôznych druhov opráv účtovných operácií, záverečných účtovných operácií pri uzatváraní účtovného obdobia. Interné doklady musia byť okrem kontácie doplnené dátumom a podpisom účtovníčky. Prílohu interných dokladov tvoria doklady dokumentujúce oprávnenosť účtovných operácií.

6.6 Zoznam účtovných kníh

- hlavná kniha,
- pokladničná kniha,
- kniha došlých a vyšlých faktúr,
- kniha pohľadávok a záväzkov,
- banková kniha,
- kniha dlhodobého majetku,
- kniha interných dokladov,
- kniha pohybu a stavu materiálových zásob.

7 Odmeňovanie

1. Mzdou, v zmysle internej smernice spoločenstva o odmeňovaní, je odmena za vykonanú prácu. Mzda na základe písomne uzatvorenej pracovnej zmluvy je vyplácaná predsedovi spoločenstva a účtovníčke. Pozostáva z pevne stanovenej základnej mesačnej zložky a pohyblivej zložky, ktorých výšku, v súlade s bodom 8.1 tejto smernice, stanovuje a schvaľuje výbor. Vyplatenie pohyblivej zložky je podmienené splnením výborom schválených mesačných, alebo ¼ ročných prémieových ukazovateľov.

Pracovníci majú okrem mzdy za vykonanú prácu nárok aj na náhradu miezd, odstupné, cestovné a príspevky zo sociálneho fondu v zmysle platných zákonných predpisov ako zákonník práce, zákon o cestovných náhradách a zákon o sociálnom фонде.

Pracovno-právne vzťahy súvisiace s výkonom závislej činnosti upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce.

2. Odborný lesný hospodár (OLH) pracuje pre spoločenstvo v rámci živnosti na základe zmluvy uzatvorenej na poskytovanie služieb OLH. Vo svojej činnosti sa riadi po organizačnej stránke pokynmi predsedu spoločenstva a po odbornej stránke zákonom o lesoch. Spoločenstvo mu na podklade faktúry vypláca zmluvne dohodnutú sumu, ktorej výška je stanovená a schválená výborom v súlade s bodom 8.2 tejto smernice. Za práce vykonané nad rámec povinností OLH mu výbor v súlade s bodom 8.2 tejto smernice môže k tejto sume štvrťročne schváliť aj sumu, stanovenú ako percentuálny podiel zo zmluvnej sumy.
3. Lesníci pracujú pre spoločenstvo v rámci živnosti na základe zmluvy, v ktorej majú dohodnutý rozsah prác a výšku fakturovanej sumy. Za práce vykonané nad rámec zmluvne dohodnutých

povinností im výbor v súlade s bodom 8.2 tejto smernice môže k zmluvne dohodnutej sume štvrt'ročne schváliť aj sumu, stanovenú ako percentuálny podiel zo zmluvnej sumy.

4. Členom výboru a DR môže zhromaždenie priznať za výkon funkcie ročné odmeny. Zhromaždenie schváli výšku odmien spoločne pre všetkých členov výboru aj DR. Výšku odmien jednotlivým členom stanoví predseda výboru a DR a budú o tom informovať na najbližšom zasadnutí výboru a DR.
5. Členom spoločenstva za rôzne práce vykonané pre spoločenstvo prislúcha odmena. Odmena prislúcha aj členom spoločenstva, ktorí sú členmi orgánov spoločenstva, avšak iba za práce nad rámec bežných povinností vyplývajúcich z ich členstva v orgánoch spoločenstva. Vykonanie takýchto prác musí byť vopred schválené výborom. Výkon prác sa uskutočňuje na základe písomne uzatvorených dohôd o vykonaní prác, dohôd o pracovnej činnosti, alebo zmlúv o dielo. Hotové práce je potrebné doložiť zápisom o špecifikácii a rozsahu prác, prípadne o odpracovaných hodinách. Vyplatenie je možné až po následnom odsúhlasení a schválení výšky odmeny výborom.

8 Výpočet výšky miezd zamestnancom a fakturačných súm OLH a lesníkom

System výpočtu výšky základnej mesačnej mzdy zamestnancom a fakturačných súm OLH a lesníkom je viazaný na verejne dostupné údaje štatistického úradu - na „**priemernú mesačnú mzdu zamestnanca hospodárstva SR**“ (ďalej **PMMZH SR**) za kalendárny rok. Mzdy a fakturačné sumy budú výborom každoročne aktualizované k 1. júlu kalendárneho roka na základe údajov štatistického úradu za predošlý kalendárny rok a zaokrúhlené na celé Euro nadol.

Spôsob výpočtu výšky miezd predsedovi a účtovníkovi/-čke a fakturačných súm OLH a lesníkom stanovujú body 8.1 a 8.2 tejto smernice. Pri nástupe nových zamestnancov a živnostníkov môže výbor výšku miezd a fakturačných súm stanovených v bodoch 8.1 a 8.2 znížiť na dobu potrebnú na zaučenie a to maximálne o 20% najviac po dobu prvých šesť mesiacov a následne maximálne o 10% po dobu ďalších šesť mesiacov.

8.1 Spôsob výpočtu miezd zamestnancom

1. Predsedovi spoločenstva sa výška mzdy vypočíta nasledovne:

Základná mesačná mzda: **PMMZH SR** upravená koeficientom 1,52.
Pohyblivá zložka: do 30% zo základnej mzdy navrhnutých výborom a následným schválením.

2. Účtovníčke sa výška mzdy vypočíta nasledovne:

Základná mesačná mzda: **PMMZH SR** upravená koeficientom 0,88.
Pohyblivá zložka: do 30% zo základnej mzdy navrhnutých výborom a následným schválením.

8.2 Dohoda o výške fakturačných súm OLH a lesníkom

1. Odborný lesný hospodár:

Mesačná fakturačná suma: **PMMZH SR** upravená koeficientom 1,00 pri 8 hodinovom

pracovnom čase denne. Pri skrátenom pracovnom čase je výbor oprávnený stanoviť inú výšku fakturačnej sumy a následne je povinný predložiť nový systém výpočtu fakturačnej sumy a príplatku na dopravu na schválenie najbližšiemu zasadnutiu zhromaždenia.

Príplatok: je možný do 30% zo zmluvnej sumy za práce nad rámec povinností OLH schválených výborom.

~~Príplatok na dopravu
vlastným autom: 80,-EUR mesačne.~~

2. Lesníci:

Mesačná fakturačná suma: **PMMZHSR** upravená koeficientom 0,85.

Príplatok: je možný do 20% zo zmluvnej sumy za práce nad rámec zmluvne dohodnutých prác schválených výborom.

~~Príplatok na dopravu
vlastným autom: -60 EUR mesačne pre oblasť Pilsko,
100 EUR mesačne pre oblasť Námestovo.~~

8.3 Výpočet výšky náhrady za používanie súkromného vozidla

Výpočet výšky náhrady za používanie súkromného vozidla lesníkom (živnostníkom) sa bude riadiť podľa aktuálneho zákona o cestovných náhradách.

1. Základné sumy na výpočet „Základnej náhrady za najazdené km“ (amortizáciu) budú stanovené podľa aktuálne platného Opatrenia ministerstva práce, soc. vecí a rodiny.
2. Cenu PHM použitú pri výpočte výšky „Náhrady za spotrebované pohonné hmoty“ bude urbár akceptovať priemernú mesačnú cenu PHM zverejnenú Štatistickým úradom SR za predošlý kalendárny mesiac, vzhľadom na to, že cena býva zverejňovaná až v polovici ďalšieho mesiaca.
3. Výbor vopred na rokovaní výboru schváli hlasovaním na základe dostupných údajov o spotrebe konkrétnych typov áut (z technického preukazu, z internetu a pod.), ktoré vlastní naši subdodávateľa:
 - spotreby ich áut (so zohľadnením zvýšenia spotreby pri jazde v teréne) a
 - mesačné paušály najazdených kilometrov osobitne pre OLH, osobitne pre lesníka pre oblasť Námestova a osobitne pre lesníka pre oblasť PILSKA, ktoré bude urbár akceptovať pri výpočte výšky cestovných náhrad za použitie súkromného motorového vozidla.
4. Na základe takto stanoveného spôsobu výpočtu v závislosti od aktuálnych cien PHM sa výška náhrady za používanie súkromného vozidla bude meniť mesačne.

9 Sociálny fond

9.1 Tvorba

Sociálny fond sa tvorí z povinného prídelu v zmysle § 3 ods. 1 zákona č. 152/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov vo výške 0,6 % z úhrnu hrubých miezd a plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok.

Ďalší prídel do výšky 1% je podmienený splnením všetkých daňových povinností k štátu, obci, VÚC, ako aj odvodových povinností k sociálnej a zdravotným poisťovniam a vytvoreniu zisku po predchádzajúcom schválení výborom.

Povinný prídel je súčasťou výdavkov (nákladov) spoločenstva.

Prostriedky sa prevádzajú na osobitný účet mesačne formou preddavkov z mesačných hrubých miezd a plátov. K termínu uzávierky (spravidla k 31.12.) sa preddavky spresnia formou výpočtu z ročného úhrnu miezd a plátov.

Prostriedky fondu sú vedené na osobitnom účte fondu spoločenstva, zostatok prostriedkov sa prevádza do nasledujúceho roka.

Upravená účtovná osnova pre podnikateľov zaviedla na tento účel syntetický účet 472 – Sociálny fond. Povinný prídel sa účtuje na ťarchu nákladového účtu 527 – Zákonné sociálne náklady a v prospech účtu 472. Súčasne sa zaúčtuje aj druhá účtovná operácia, ktorou sa prevedú peňažné prostriedky vo výške prídelu z analytického účtu peňažných prostriedkov bežného účtu na analytický účet peňažných prostriedkov sociálneho fondu.

9.2 Použitie fondu

Spoločenstva je povinné podľa príslušných ustanovení Zákona o sociálnom fonde č. 152/1994 Z.z. poskytnúť z fondu príspevok:

- na zabezpečenie stravovania nad rozsah ustanovený v § 152 Zákonníka práce. Pri určení výšky príspevku na príslušný kalendárny rok sa bude vychádzať z vývoja tvorby a čerpania za predchádzajúce obdobie a možnosti tvorby, vzhľadom na ekonomiku spoločenstva. Tento príspevok bude predstavovať rozhodujúcu časť čerpania SF.

Z ostatných druhov čerpania sú to:

- služby slúžiace na regeneráciu pracovnej sily,
- zakúpenie vianočných darčiekov,
- jednorazový príspevok pri úmrtí člena rodiny,
- jednorazový príspevok pri pracovnom úraze,
- jednorazový príspevok pri živeľnej pohrome,
- iné sociálne výpomoci.

Tieto druhy príspevkov budú schvaľované individuálne výborom spoločenstva.

Príjmy z prostriedkov sociálneho fondu poskytované pracovníkom tvoria v zmysle § 5 ods. 1 zákona 595/2003 Z. z. základ dane z príjmov zo závislej činnosti.

10 Dlhodobý majetok

10.1 Charakteristika

Dlhodobý majetok spoločenstva tvoria:

- dlhodobý nehmotný majetok,
- dlhodobý hmotný majetok,
- dlhodobý finančný majetok.

1. Dlhodobým nehmotným majetkom sú:

- aktivované náklady na vývoj – účet 012, ktoré nie sú predmetom priemyselných a iných oceníteľných práv,
- softvér – účet 013, ak nie je zakúpený alebo vytvorený samostatne, t. j. nie je súčasťou hardvéru,
- oceníteľné práva ako know-how, licencie, užívacie práva, dovozné a vývozné kvóty, obchodné značky, ochranné známky, výrobné a technologické postupy,
- goodwill – účet 015,
- výdavky na technické zhodnotenie nehmotného majetku vyššie ako 2 400€ za zdaňovacie obdobie.

Dlhodobým nehmotným majetkom sú zložky majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 2 400,- EUR. Nehmotný majetok ktorého ocenenie je nižšie ako 2400,- EUR sa účtuje priamo do nákladov na účet 518.

Dlhodobým nehmotným majetkom pre účely zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. nie sú náklady na marketingové a podobné štúdie, prieskum trhu, poradenstvo, odborné posudky, získanie noriem a certifikátov, modely, koncepcia a postupy riadenia výrobných procesov, náklady na prípravu a zábeh výkonov, reklamu, uvedenie výrobkov na trh, reorganizáciu spoločenstva, náklady na rozšírenie výroby.

Dlhodobým nehmotným majetkom sú aj patenty poskytujúce držiteľovi výlučné právo využívať, vyrábať a predávať určitý výrobok, licencie a koncesie zakladajúce právo využívať chránené ochrannými známkami, copyrightom a zákonmi upravujúcimi vlastnícke vzťahy. Pri obstarávaní nehmotného majetku je vždy v súvislosti s vymedzením pojmu nehmotný majetok potrebné preskúmať aj nadväznosť na zákon č. 435/2001 Z. z. o patentoch, zákon č. 527/1990 Z. z. o vynálezoch, priem. vzoroch a zlepšovacích návrhoch, zákon č. 55/1997 o ochranných známkach, zákon č. 478/1992 Z. z. o úžitkových vzoroch, zákon č. 146/2000 Z. z. o ochrane fotografií polovodičových výrobkov, zákon č. 469/2003 Z.z. o označeniach pôvodu výrobkov, autorský zákon č. 618/2003 Z. z. a vyhlášku 64/1975 Zb. – Parížsky dohovor na ochranu priem. vlastníctva.

2. Dlhodobým hmotným majetkom sú:

- pozemky, stavby, byty, nebytové priestory, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na výšku ich obstarávacej ceny.

Definícia stavby

Pojem stavba je definovaný v stavebnom zákone (zákon č. 50/1976 Z.z. v znení neskorších predpisov, § 43) ako stavebná konštrukcia postavená stavebnými prácami zo stavebných výrobkov, ktorá je pevne spojená so zemou, alebo ktorej osadenie vyžaduje úpravu podkladu. Pevným spojením sa rozumie:

- spojenie pevným základom,
- upevnenie strojnými súčiastkami alebo zvarom o pevný základ alebo inú stavbu,
- ukotvenie pilótami alebo lanami s kotvou na zemi alebo inej stavbe,

- pripojenie na siete a zariadenia technického vybavenia územia,
- umiestnenie pod zemou.

Nehnutelnosti nemusia spĺňať kritériá obstarávacej ceny. Spravidla sa zapisujú do katastra nehnuteľností.

Stavby, ktoré sa v katastri nehnuteľností nevidujú, sú:

- vleky, lanovky, elektrické vedenie, plynové vedenie, vodovodné vedenie, stožiare, múriky, studne, cestné telesá, parkoviská, spevnené plochy a všetky drobné stavby, na ktoré nie je potrebné stavebné povolenie,
- samostatné hnutelné veci, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700,- EUR a doba použitia dlhšia ako 1 rok,
- drobný dlhodobý hmotný majetok, pričom ide o hnutelné veci ktorých vstupná cena je nižšia ako 1 700,- EUR (do tejto kategórie sú zahrnuté predmety z drahých kovov, predmety nadobudnuté na základe lízingovej zmluvy, predmety nadobudnuté bezplatne),
- výdavky na technické zhodnotenie, vyššie ako 1 700,- EUR za zdaňovacie obdobie daňovo plne odpísaného hmotného majetku,
- výdavky hradené nájomcom podľa zákona o účtovníctve tvoriace súčasť ocenenia hmotného majetku prenajatého zo zahraničia na základe nájomnej zmluvy s následnou kúpou prenajatej veci, ak prenajíateľ má bydlisko alebo sídlo v zahraničí.

3. Dlhodobým finančným majetkom sa rozumejú:

- cenné papiere a vklady, ktoré budú v držbe spoločnosti dlhšie ako jeden rok,
- ostatné pôžičky s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok,
- umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov a pozemky, ktoré spoločnosť obstaráva za účelom dlhodobého uloženia voľných finančných prostriedkov,
- súbory hnutelných a nehnuteľných vecí prenajímaných ako celok podľa zákona o dani z príjmov. O dlhodobom finančnom majetku sa účtuje na účtoch účtovnej skupiny 06 – Dlhodobý finančný majetok v analytickom členení podľa jednotlivých druhov.

4. Dlhodobým majetkom nie sú:

- zásoby vrátane náhradných dielov,
- obežný finančný majetok krátkodobý,
- nehmotný majetok s nadobúdacou cenou nižšou ako 2 400,- EUR,
- hmotný majetok s obstarávacou cenou nižšou ako 1 700,- EUR.

10.2 Obstarávanie a zaradovanie dlhodobého majetku

Dlhodobý majetok sa obstaráva kúpou, vytvorením vlastnou činnosťou, bezplatným nadobudnutím (darovanie, prevod z osobného vlastníctva).

Obstaranie sa účtuje nasledovne:

- obstaranie za odplatu sa účtuje na ťarchu účtovnej skupiny 04 a v prospech príslušných účtov záväzkov,

- obstaranie kúpou na splátky na základe leasingovej zmluvy v deň prijatia majetku na ťarchu účtu účtovnej skupiny 04 a v prospech účtu 474 – Závazky z nájmu,
- vytvorený vlastnou činnosťou na ťarchu účtu účtovnej skupiny 04 a v prospech účtu 623 – Aktivácia dlhodobého nehmotného majetku alebo v prospech účtu 624 – Aktivácia dlhodobého hmotného majetku,
- darovaním na ťarchu účtu účtovnej skupiny 04 a v prospech účtu 413 – Ostatné kapitálové fondy.

Majetok sa zaraďuje dňom jeho uvedenia do užívania. Deň uvedenia do užívania je deň, keď sú splnené všetky technické funkcie, potrebné na uvedenie do užívania a deň, keď sú splnené všetky povinnosti stanovené v súlade so stavebnými, ekologickými, hygienickými, požiarными a ďalšími predpismi, t. j. deň nadobudnutia právoplatnosti kolaudačného rozhodnutia, pričom musí ísť o deň, keď sa investícia začala využívať na podnikateľské aktivity. V prípade, že nie je potrebné kolaudačné rozhodnutie, je to deň skutočného uvedenia do prevádzky. Deň uvedenia do užívania dlhodobého nehmotného majetku je deň, keď sú splnené všetky potrebné technické funkcie.

Deň uvedenia finančného majetku do užívania je deň, keď sú splnené všetky právne a ekonomické predpoklady nakladania s majetkom v súlade so všeobecne záväznými predpismi, (zákon o cenných papieroch, Obchodný zákonník).

Pri zaraďovaní spoločenstvo používa nasledovné účtovné záznamy:

- zaraďovací protokol,
- zápis o odovzdaní a prevzatí diela,
- zápis o zaradení dlhodobého finančného majetku.

Pre potreby odpisovania musí byť zo zaraďovacieho protokolu zrejmé najmä:

- deň účtovného a deň daňového zaradenia a odpisovania,
- kód klasifikácie produkcie a odpisová skupina,
- doba odpisovania.

Technologické zariadenie nie je súčasťou stavby, aj keď je s ňou pevne spojené. Na takéto zariadenie je potrebný samostatný zaraďovací protokol.

Neoddeliteľnou súčasťou zaraďovacieho protokolu sú tieto prílohy:

- prehľad vynaložených nákladov, ktoré sú súčasťou obstarávacích nákladov,
- fotokópia stavebného povolenia a kolaudačného rozhodnutia,
- zápis o odovzdaní a prevzatí diela, ak ide o nadobudnutie nehnuteľnosti a technického zhodnotenia nehnuteľnosti, zápis sa musí vyhotoviť medzi zhotoviteľom a spoločenstvom a musí z neho byť zrejmé deň začatia a deň ukončenia preberacieho konania. Pri obstaraní jestvujúcej nehnuteľnosti sa za deň prevzatia považuje deň začatia preberacieho konania a deň začatia užívania sa považuje za deň ukončenia preberacieho konania,
- zoznam majetku likvidovaného v dôsledku realizácie inventarizačnej akcie a zápis o jeho vyradení (inventarizačné číslo, názov majetku, obstarávacia hodnota, zostatková hodnota, dátum a spôsob likvidácie, náklady na likvidáciu, výnosy z likvidácie).

Účtovník/-čka na zaraďovací protokol uvedie zatriedenie účelu využitia a to:

- či majetok je výlučne použitý na zdaniteľné plnenie a DPH na výstupe,

- či je majetok použitý čiastočne na zdaniteľné plnenie s DPH na výstupe a čiastočne na plnenia oslobodené od DPH,
- či je majetok použitý výlučne na plnenia oslobodené na výstupe od DPH,
- či má zákonný zákaz odpočtu DPH.

V prípade že spoločenstvo nadobudlo nehnuteľnosť ináč ako vlastnou výstavbou, k zaradeniu do katastra nehnuteľností je potrebné pripojiť:

- pri nadobudnutí darovaním darovaciu zmluvu,
- pri nadobudnutí súdnym rozhodnutím toto rozhodnutie,
- pri nadobudnutí dražbou o exekučnom konaní právoplatné rozhodnutie súdu o schválení príklepu,
- iné listiny, najmä kópie o odovzdaní a prevzatí diela v prípade, ak spoločnosť nehnuteľnosť užíva do nadobudnutia vlastníckeho práva.

Neoddeliteľnou súčasťou zaraďovacieho protokolu v prípade dlhodobého finančného majetku sú:

- právoplatné rozhodnutie súdu, ak spoločnosť nadobudla podiely na základnom imaní iných účtovných jednotiek,
- výpisy z obchodného registra príslušného okresného súdu o nadobudnutí vlastníctva podielov spoločnosti na základnom imaní iných účtovných jednotiek,
- výpisy z účtov cenných papierov z Centrálného depozitára cenných papierov SR, zmluvy o obstaraní cenných papierov,
- zmluvy a prvotné doklady o obstaraní umeleckých diel, zbierok, predmetov z drahých kovov, pozemkov obstaraných za účelom uloženia voľných finančných prostriedkov,
- zmluvy o nájme a odpisovaní hnutel'nych a nehnuteľných vecí prenajímaných ako celok podľa zákona o dani z príjmov.

10.3 Vyrad'ovanie dlhodobého majetku

Dlhodobý majetok sa vyrad'uje predajom, likvidáciou, bezplatným prevodom – darovaním, prevodom na základe právoplatných predpisov v dôsledku škody, manka a preradením z podnikania do osobného vlastníctva. Zostatková cena stavebného objektu, alebo jeho častí likvidovaného v dôsledku stavby alebo technického zhodnotenia vrátane nákladov na jeho likvidáciu sa zahrnie do nákladov na stavbu.

V prípade čiastočnej likvidácie sa obstarávacía cena dlhodobého majetku zníži o obstarávaciu cenu vyradenej časti.

Zostatková cena dlhodobého majetku, ktorý nie je plne odpísaný, sa zaúčtuje na ťarchu účtov:

- v prípade predaja na účet 541 – Zostatková cena predaného DHM a DNM,
- v prípade likvidácie na účet 551 – Odpisy DHM a DNM,
- v prípade mánk a škôd na účet 549 – Manká a škody,
- v prípade zničenia alebo neodstrániteľného poškodenia (napr. v dôsledku živelnej pohromy, vyvlastnenia a pod.) na účet 582 – Škody,
- v prípade darovania na účet 543 – Dary.

Pri vyradení je prílohou k účtovnému dokladu zápis o vyradení DHM a DNM.

V prípade zrušenia prác súvisiacich s obstaraním (zmarených investícií) sa tieto zaúčtujú z účtov 041 a 042 na účet 549 – Manká a škody na základe predchádzajúceho súhlasu zhromaždenia.

Súčasťou vyradovacieho protokolu sú:

- účtovné doklady dokumentujúce pohyb v dôsledku vyradenia (kúpna zmluva, odberateľská faktúra, darovacia zmluva, zápis o fyzickej likvidácii,
- právoplatné rozhodnutie o odstránení stavby,
- rozhodnutie policajného orgánu o odňatí evidenčného čísla motorového vozidla pri jeho likvidácii,
- rozhodnutie policajného orgánu o výsledku pátrania v prípade odcudzenia DHM,
- rozhodnutie stavebného úradu v prípade vyvlastnenia,
- rozhodnutie súdu v prípade vyradenia na základe tohto rozhodnutia,
- potvrdenie servisnej organizácie o neopraviteľnosti a nepoužiteľnosti majetku.

10.4 Výdavky na opravu a technické zhodnotenie dlhodobého majetku

1. Drobné stavby

Drobné stavby (v zmysle zákona 50/1976) sú stavby, ktoré majú doplnkovú funkciu k hlavnej stavbe a ktoré nemôžu podstatne ovplyvniť životné prostredie, a to:

- prízemné stavby, ktorých plocha nepresiahne 25 m² a výšku 5 m, napríklad kôlne, práčovne, prístrešky, zariadenia na nádoby na odpadky, stavby športových zariadení, stavby na chov drobných zvierat, vrátnice, šatne, hygienické zariadenia, úschovne bicyklov, kočíkov a podobne,
- podzemné stavby nepresahujúce zastavanú plochu 25 m² a hĺbku 3 m, ako pivnice, žumpy a podobne,
- oplotenie,
- prípojky stavieb a pozemkov na verejné rozvodné siete a kanalizáciu všetkých stavieb a pozemkov a pripojenie drobných stavieb a pozemkov na rozvodné siete a kanalizáciu hlavnej stavby,
- stavby garáže, ktorá má doplnkovú funkciu k hlavnej stavbe,
- reklamné stavby, na ktorých najväčšia informačná plocha je menšia ako 3 m².

Za drobné stavby sa nepovažujú stavby skladov horľavín, pre civilnú obranu a požiarnu ochranu. Drobné stavby sa účtujú na účet 021 – Budovy a stavby.

2. Samostatné hnutelné veci

Samostatnými hnutelnými vecami sú stroje a zariadenia aj napriek tomu, že sú pevne spojené so stavbou a sú určené na zabezpečenie výrobného technologického a iného procesu, ktorý sa realizuje v budove a stavbe. Rozlišovacím kritériom by mohlo byť posúdenie faktu, či inštalácia takýchto strojov a zariadení bola alebo nebola podmienkou funkčnosti stavebného diela pre vydanie kolaudačného rozhodnutia a ďalej sa vyznačujú týmito znakmi:

- ich inštalácia prebieha v rámci rekonštrukcií súčasných alebo výstavby nových systémov vykurovania, pri dosiahnutí vyššej účinnosti výroby a rozvodu tepelnej energie,
- spoločenstvo má výmenníkovú stanicu umiestnenú v stavebnom diele na základe zriadenia vecného bremena alebo uzatvorenej nájomnej zmluvy,
- samostatnými hnutelnými vecami sú aj stroje a zariadenia, účelové zariadenia (napr. informačné tabule viditeľné z verejných priestorov), pokiaľ netvoria s budovou alebo stavbou jeden funkčný celok aj keď sú s ňou pevne spojené.

3. Súbor hnutelných vecí

Súborom hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením sa rozumejú aj časti výrobných a iných celkov. Súbor hnutelných vecí sa eviduje samostatne tak, aby boli preukázateľne zabezpečené technické a hodnotové údaje v jednotlivých veciach zaradených do súboru.

4. Technické zhodnotenie

Technickým zhodnotením sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie hmotného a nehmotného majetku prevyšujúce 1 700,- EUR v úhrne za zdaňovacie obdobie pri jednotlivom majetku.

Technické zhodnotenie vykonané v prvom roku odpisovania je ešte súčasťou vstupnej ceny majetku (za podmienky, že je cena nižšia ako 1 700,- EUR).

Výdavky charakteru technického zhodnotenia neprevyšujúce 1 700,- EUR sa za technické zhodnotenie nepovažujú a účtujú sa priamo do nákladov.

Technické zhodnotenie môže byť vykonané aj v prípade pozemkov (terénne úpravy, hlavne zmena výškových, hlbinných alebo odtokových pomerov alebo podstatná zmena vzhľadu prostredia, pri ktorej je potrebné povolenie stavebného úradu.

Technickým zhodnotením sú aj:

Nadstavby - stavebné zmeny, ktorými sa zvyšuje stavba.

Prístavby - stavebné zmeny, ktorými sa rozširuje pôvodný pôdorys stavby t.j. pôdorysné rozšírenie je prevádzkovo spojené stavbou (napr. dverami, spoločnou chodbou). Za prevádzkové prepojenie sa nepovažuje prepojenie inštalácie (voda, plyn, elektrina). Pokiaľ stavebný objekt nespĺňa podmienky prevádzkového prepojenia, považuje sa za samostatnú vec.

Stavebné úpravy - zmeny zachovávajúce vonkajšie pôdorysné a výškové ohraničenie stavby (prestavby, vstavby) a podstatné zmeny vnútorné.

Prestavby sú stavebné úpravy, pri ktorých dochádza k úprave takej stavebnej časti, ktorá je uvádzaná v projektovej dokumentácii stavby k žiadosti o vydanie stavebného povolenia (napr. zrušenie a výstavba novej priečky, posuny).

Vstavbami sa rozumie vkladanie stavebných konštrukčných prvkov do vnútornej časti stavby s následným vytvorením uceleného stavebného riešenia, napr. podkrovné, pivničné a iné vstavby spravidla spôsobujúce zmenu účelu užívania.

Podstatné zmeny vnútorného zariadenia sú napr. zmeny alebo doplnenia technického vybavenia, ktoré je alebo sa stane súčasťou stavby, napr. základné armatúry, vane, umývadlá, drezy, batérie,

bojlery, vstavaný nábytok, obklady stien a stropné obklady. Pri posúdení, ktorá zmena je podstatná a ktorá nie, vždy bude záležať na percentuálnom rozsahu zmien vo vzťahu k súčasnému vybaveniu.

Podstatné zmeny stavby predstavujú podstatné zmeny vonkajšieho vizuálneho prejavu stavby. Vzhľad stavby je daný sústavou technických architektonických, prípadne umeleckých prvkov a ich vzájomného usporiadania (tvar a technické riešenie okien, dverí, ríms, obvodového plášťa).

Rekonštrukcia - zásahy do hmotného majetku, ktoré majú za následok zmenu účelu použitia, kvalitatívnu zmenu, zmenu výkonnosti alebo technických parametrov.

Modernizácia - rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti majetku o súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku. Za neoddeliteľnú súčasť sa považujú samostatné veci, ktoré s hlavnou vecou tvoria jeden celok a sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou.

Rozšírenie použiteľnosti stavieb - rozšírenie schopností plniť viac účelov alebo rozšíriť doterajší účel.

5. Zmena technických parametrov

Za zmenu technických parametrov sa nepovažuje zámena použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností v rámci opravy DHM.

Technické zhodnotenie musí obsahovať zásadnú kvalitatívnu zmenu technických parametrov, napr. výmena plastových okien za drevené pokiaľ sa nemení ich rozmer, nespôsobí zmenu parametrov, avšak zámenu materiálu strešnej krytiny za iný materiál vyžadujúci zmenu konštrukcie a technológie uloženia nie je možné považovať za zámenu materiálu.

Opravou sa majetok uvedie do pôvodného stavu, v akom sa nachádzal v čase obstarania, zamedzuje sa vzniku poškodenia, zabezpečuje sa plynulosť a bezpečnosť používania, aj keď v ňom boli zabudované nové prvky, ktoré nemenia spôsob využitia majetku a neovplyvňujú jeho výkonnosť.

Za zmenu technických parametrov v prípade stavieb je potrebné považovať najmä veličiny, ktoré priamo ovplyvňujú výšku ceny stavby zistenú súdnym znalcom:

- zmeny kubatúry obstaraného priestoru,
- zmeny priemernej zastavanej plochy,
- zmeny priemernej výšky podlaží v objekte,
- zmeny konštrukcie a štandardného vybavenia.

6. Príslušenstvo DHM

Príslušenstvom DHM sú predmety ktoré tvoria s hlavnou vecou majetkový celok, napr. prídavné alebo výmenné zariadenia a sú súčasťou ocenenia a evidencie DHM.

Príslušenstvom stavby sú všetky technologické zariadenia, stroje a prístroje, ktoré podmieňujú prevádzkyschopnosť stavby a účel, pre ktorý bola vybudovaná.

Príslušenstvom pozemku môžu byť veci, ktoré spĺňajú všeobecné občianskoprávne podmienky príslušenstva vecí, napr. voľne položené alebo rozoberateľné panely, dosky, prefabrikáty, panely, dlaždice, kamene, umelohmotné výlisky na odstavné plochy a pod., ktoré nie sú súčasťou pozemku, ale sú určené na trvalé užívanie s pozemkom, evidujú sa s ním a tvoria jeden majetkový celok.

Príslušenstvom pozemku sú tiež melioračné zariadenia umiestnené pod povrchom, vodovodné prípojky podobného druhu, prípojky kanalizačné. Naproti tomu tenisové kurty, hlavný rozvod vody, širokoprofilový kolektor nie sú súčasťou pozemku.

Príslušenstvom osobného automobilu sa rozumie:

- elektrické ovládanie okien, centrálné uzamykanie dverí, klimatizácia, autorádio s prehrávačom, prehrávač, reproduktory, anténa, zabezpečovacie zariadenie, airbag, strešné okno, protiblokovacie zariadenie,
- kryty na kolesá, prídavné svetlomety, ťažné zariadenie, plastové blatníky, spojler, aerodynamické doplnky okien, drevený volant, športový volant, tónované sklá, elektrické nastavovanie a vyhrievanie spätného zrkadla a sedadiel, rolety na okná, ventilátor, elektrónové disky kolies, autotelefón, koberce, poťahy, lekárnička, trojuholník, rezervné pneumatiky a pod.

Príslušenstvom počítača sa rozumie:

- klávesnica, obrazovka, skriňa, procesor (CPU-INTEL,AMD), pamäte (RAM, ROM, CMOS a BIOS), operačná pamäť, pevný disk (HDD, SSD), svetelné pero, tlačiareň, ploter, modem, skener, monitor, filter, grafická karta (VGA, SVGA), myš, zvuková karta, slúchadlá, reproduktory, mikrofón, kamera, sieťová karta, operačný systém a programy operačného systému (MS-DOS, WINDOWS 3.11, 95, 98, NT, 2000, 8.1, 10).

7. Opravy a udržiavanie

Účelom vykonávania opráv je uvedenie majetku buď do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu. Oprava uvedením do prevádzkyschopného stavu je limitovaná tým, že nedôjde k technickému zhodnoteniu podľa zákona o dani z príjmov. Pokiaľ boli prevedené zásahy na majetku, ktoré je možné zahrnúť do definície opráv aj definície technického zhodnotenia, zásadne platí, že ide o technické zhodnotenie.

Opravami sa odstraňuje čiastočne fyzické opotrebenie alebo poškodenie za účelom uvedenia do prevádzkyschopného stavu, pričom môžu byť použité aj iné ako pôvodné materiály, náhradné diely, technológie, ak nedôjde k zmene technických parametrov alebo k zvýšeniu výkonnosti alebo k zmene účelu použitia.

Udržiavaním sa rozumie odstraňovanie drobných závad, čím sa spomaľuje fyzické opotrebovanie.

Škodou sa rozumie fyzické znehodnotenie (neodstrániteľné poškodenie alebo zničenie) nehmotného a hmotného majetku. Táto definícia vylučuje zahrnúť pod pojem opráv i morálne opotrebovanie.

8. Príklady výdavkov na opravy a udržiavanie, ktoré sú i daňovo uznanými výdavkami:

- menšie opravy fasád, opravy vnútorných omietok, obkladov, stien, podláh a dlažieb,
- výmena starých poškodených drevených okien za nové (i plastové), jednoduché za dvojdielne pri dodržaní pôvodných rozmerov,
- výmena starých kovových stúpačiek za nové, kovové i plastové,
- výmena starej izolácie strechy za novú izolačnú hmotu bez zmeny tvaru strechy (bez zvýšenia strechy),
- výmena radiátorov za nové (i s iným rebrovaním),

- opravy fasády, strešnej krytiny, výmena odkvapových žľabov a odtokových zvodov, pokiaľ sa nemení vzhľad stavby, oprava oplatenia a výmena jeho časti, pokiaľ sa nemení jeho trasa,
- oprava a výmena nepodstatných stavebných konštrukcií, najmä vnútorných priečok, omietok, obkladov stien, podláh a dlažby, komínov, okien, dverí a schodišťových zábradlí,
- údržba a opravy technického, energetického a technologického vybavenia stavby, ako aj výmena jeho súčastí, ak sa tým zásadne nemení jeho napojenie na verejné vybavenie územia a nezhorší vplyv stavby na okolie alebo na životné prostredie, najmä výmena klimatizačného zariadenia, výťahu, vykurovacích kotlov a telies a vnútorných rozvodov pri dodržaní parametrov porovnateľných s pôvodnými,
- výmena bežného vybavenia stavieb ako kuchynských liniek, vaní, vstavaných skriň, umývadiel,
- maliarske a natieračské práce.

9. Príklady výdavkov na technické zhodnotenie majetku podľa zákona o dani z príjmov:

- nadstavby, prístavby, podstatné stavebné úpravy, rekonštrukcie, modernizácie,
- výmena elektroinštalácie pri zmene napätia,
- inštalácia ústredného kúrenia, resp. výmena pri zmene použitého vykurovacieho média,
- výmena kotlov pri zmene paliva,
- inštalácia bezpečnostných mreží, dverí,
- prvá inštalácia žalúzií (za predpokladu, že nenahrádzajú medziokenné interiérové rolety),
- zväčšenie okien, dverí,
- výmena starých drevených dverí za nové so špeciálnou úpravou, napríklad za pancierové,
- upgrade je výrazné a zvýhodnené rozšírenie, zdokonalenie legálne používaného softvérového produktu.

10. Preukaznosť výdavkov na technické zhodnotenie majetku a opravy pre daňové účely

Skutočnosti, ktoré sú rozhodujúcimi kritériami pre rozlíšenie v prípade významných položiek opráv alebo údržby, sa musia riadne zdokumentovať, napríklad vyhotovením fotodokumentácie, videozáznamami, znaleckým posudkom, znaleckým posudkom súčasného stavu, najneskôr v deň začatia opráv.

11. Evidencia dlhodobého majetku

Evidencia DHM sa vedie na inventárnych kartách podľa tried zhodných s označením syntetických účtov. Evidencia obsahuje nasledovný obsah údajov:

- inventárne číslo a názov DHM, ak ide o stroj s výrobným číslom, vedie sa aj toto číslo,
- stredisko zariadenia,
- dátum obstarania, dátum zaradenia do používania, dodávateľ, prípadne štát pôvodu,
- vstupná cena, prípadne zvýšenie vstupnej ceny,
- odpisová skupina podľa odpisového plánu,
- odpisová skupina podľa Z o DP (zákona o daňových odpisov),
- kód klasifikácie produkcie alebo klasifikácie stavieb podľa štatistických predpisov,
- v prípade súborov strojov a zariadení číslo investičného celku,
- v prípade pozemkov číslo parcely a číslo listu vlastníctva,
- v prípade budov číslo listu vlastníctva a katastrálne územie, vrátane prideleného súpisného čísla,
- v prípade dopravných prostriedkov pridelené evidenčné číslo,

- informácie o vyradení z používania (dátum vyradenia, spôsob – dôvod vyradenia).

11 Ťažba dreva

11.1 Všeobecne záväzné podmienky

a) Dodávateľ ťažbových prác:

- preukáže odbornú spôsobilosť pracovníkov predložením preukazov odbornej spôsobilosti,
- preukáže zdravotnú spôsobilosť pracovníkov predložením potvrdenia o absolvovaní lekárskej prehliadky,
- zodpovedá za plnenie povinností v oblasti BOZP a používanie OOPP za všetkých svojich pracovníkov a subdodávateľov, okrem iného napr. aby na pracovisku boli prítomné stále minimálne 2 osoby a pod.,
- je povinný vznik akéhokoľvek úrazu na jeho strane nahlásiť príslušne konajúcim inštitúciám (inšpektorát práce...) a tiež Urbáru Námestovo,
- je povinný vykonať primerané opatrenia na zamedzenie vzniku požiaru, v prípade jeho vzniku opatrenia na jeho zdoľanie. V prípade jeho nezdoľania nahlásiť požiar na č. tel. 150, alebo 112 a Urbáru Námestovo.

b) Dodávateľ ťažbových prác pri manipulácii s technikou a ropnými látkami je povinný:

- udržiavať techniku v dobrom prevádzkyschopnom stave a mať ju vybavenú lekárničkou a materiálom na sanáciu uniknutých ropných látok (Vapex, Perlit a pod.),
- vykonať opatrenia na zamedzenie úniku ropných látok do prostredia,
- v prípade úniku ropné látky neodkladne neutralizovať absorpčnými hmotami určenými na ich sanáciu,
- pohonné hmoty tankovať do mechanizmov vo vzdialenosti minimálne 25 m od brehovej čiary vodného toku,
- odstavovať (parkovať) stroje na miestach, ktoré nie sú v blízkosti vodných zdrojov.

c) Dodávateľ je pri práci v lesoch povinný:

- minimalizovať poškodenie stojacich stromov, prirodzeného zmladenia, nárastov a kultúr v porastoch,
- prepíliť zvalené a poškodené stromčeky na 1 m dĺžky,
- poranenia stromov vzniknuté odretím kôry, na svoje náklady ošetriť fungicídny prípravkom na to určeným (napr. Pellacol),
- prerušiť prácu počas výdatnejšieho alebo dlhšie trvajúceho dažďa a po daždi,
- pri vzniku koľají hlbokých 30 cm zahrnúť ich miestnym materiálom - zeminou, konármi,
- v bahnitých terénoch pokryť dopravné trasy približovania (pri hĺbke koľají viac ako 30 cm) dostatočnou vrstvou pevného materiálu - konáre, kmene, kamene a pod., pre zabránenie vzniku erózie.

d) Dodávateľ je povinný denne pri poťažbovej úprave pracovísk:

- vyčistiť odvozné a približovacie cesty,
- sprietočniť odvodňovacie priekopy a odrážky,
- sústrediť zvyšky po manipulácii dreva na sklade na jednu hromadu.

- e) Dodávateľovi je zakázané použitie protišmykových reťazí na lesných odvozných cestách a prístupových cestách k nim, pokiaľ nie sú pokryté ľadom alebo ujazdenou vrstvou snehu o hrúbke minimálne 5 cm.

11.2 Ťažba dreva

Pracovníci v ťažbe:

- sú povinní v porastoch, na odvozných miestach (OM) a cestách udržiavať poriadok (pozbierať fľaše, bandasky, konzervy, odtrhnuté laná a iný biologicky ťažko rozložiteľný odpad),
- sú oprávnení ťažiť iba stromy označené na ťažbu v porastoch uvedených v súhlase na ťažbu,
- sú povinní dodržať smerovú stíňku,
- sú povinní zabezpečiť proti rozštiepeniu kmene mimoriadnej kvality označené dvoma bodkami vedľa seba vo výške 1,3 m (hlavne u dreviny buk),
- sú povinní kmene stromov vyrobiť od 7 cm na tenkom konci,
- sú povinní uvoľniť vzniknuté závesy najneskôr do konca pracovnej zmeny,
- majú zakázané uväzovať laná, kladky na stojace živé stromy,
- sú povinní zabezpečiť kmene spílených stromov proti samovoľnému pohybu,
- sú povinní opraviť poškodený oplôtok mladých porastov,
- sú povinní vrcholce z vyrobeného dreva, ktoré budú ponechané v poraste (na hrubom konci 7 cm a menej), prepíliť na dĺžky cca 1 m.

11.3 Približovanie dreva na OM

Pri približovaní dreva na OM sú pracovníci povinní:

- vytriediť kmene podľa pokynov lesníka (zvyčajne na tenkú hmotu do 19 cm stredového priemeru a hrubšiu hmotu od 20 cm stredového priemeru),
- ťažbové zvyšky spracovať a priblížiť na odvozné miesto od dĺžky 2 m a stredového priemeru 15 cm.

11.4 Manipulácia dreva na OM

Pri manipulácii dreva na OM sú pracovníci povinní:

- prasknuté čelá vytŕažených kmeňov odpíliť na 1 m dĺžku paliva,
- z kmeňov vymanipulovať mäkkú hnilobu na palivo o dĺžke 1 m,
- vymanipulovať tenký koniec (vrcholce) u stromov stredovej hrúbky +24 cm tak, aby vyrobený kmeň mal na tenkom konci priemer +15 cm,
- zmerať priemer (hrúbku) vytŕažených kmeňov pri stredovom priemere kmeňa od 10 cm do 19 cm raz a zaokrúhliť na celé cm nadol, pri stredovom priemere od 20 cm dva krát dvomi na seba kolmými meraniami, priemer zaokrúhliť na celé cm nadol a namerané hodnoty vyznačiť na rez kmeňa,
- vymanipulované vrcholce, územky a ostatné palivo zmanipulovať na pokyn lesníka na metrovicu a uložiť na hromadu o výške 1 m, pri hrúbke metrovice +30 cm aj rozštiepať.

11.5 Sankcie

Pri vzniku škody v dôsledku nedodržania ustanovení smernice Ťažba dreva (kapitola 11) bude dodávateľovi prác vzniknutá škoda fakturovaná. Faktúra za vykonané práce bude dodávateľovi uhradená až po úhrade faktúry za vzniknuté škody.

12 Sprístupňovanie informácií

Orgány spoločenstva - zhromaždenie, výbor a DR o svojej činnosti vyhotovujú zápisnice, ktoré sú uchovávané v sídle PS. V čase určenom výborom na podávanie informácií (v súlade s ods. 13.1.12 stanov) majú podielníci právo do nich nahliadať, robiť si z nich výpisy a majú právo požiadať o zhotovenie kópie zápisnice, ak zápisnica neobsahuje informácie podliehajúce ochrane osobných údajov, alebo obchodného tajomstva. Ak zápisnica takéto údaje obsahuje, majú právo robiť si z nej výpisy.

Informáciami podliehajúcimi ochrane osobných údajov sú napr.: rodné číslo, dátum narodenia, miesto narodenia, čísla osobných dokladov, mzdové doklady a pod.

Informáciami podliehajúcimi ochrane obchodného tajomstva sú napr.: názov a sídlo obchodných partnerov, faktúry, ceny, zmluvy a pod.

O obsahu zápisníc orgány spoločenstva priebežne informujú podielnikov zverejňovaním výpisov zo zápisníc na internetovej stránke spoločenstva www.urbarno.sk.

Výbor je povinný zverejniť na internetovej stránke spoločenstva:

- v úplnom aktuálnom znení Zmluvu o pozemkovom spoločenstve, Stanovy pozemkového spoločenstva, Internú smernicu pozemkového spoločenstva a ďalšie dokumenty, ktorých zverejnenie vyplýva zo zákonov, zo Zmluvy, Stanov a Internej smernice, do 60 dní od ich schválenia,
- výpisy zo zápisníc zhromaždenia, so stručným zhrnutím dosiahnutých výsledkov v každom bode programu zhromaždenia, do 60 dní od uskutočnenia rokovania zhromaždenia,
- výpisy zo zápisníc z rokovania výboru, v ktorých stručne informuje o obsahu a dosiahnutých výsledkoch v každom bode programu, do 30 dní od jeho uskutočnenia,
- pozvánku na zasadnutie zhromaždenia v súlade s § 14 zákona 97/2013 Z.z. 25 dní pred termínom zasadnutia zhromaždenia. Výbor splní povinnosť vyplývajúcu z § 14 pozvať na zasadnutie zhromaždenia najmenej 30 dní pred termínom zasadnutia zhromaždenia všetkých členov spoločenstva a fond, ak zašle pozvánku buď v digitálnej forme odoslanej na e-mailovú adresu, alebo v tlačenej forme doručenej osobne alebo prostredníctvom pošty. Pozvánku na zhromaždenie je možné doručiť aj elektronicky (e-mailom).

Dozorná rada je povinná zverejniť na internetovej stránke spoločenstva:

- výpisy zo zápisníc z činnosti DR, v ktorých stručne informuje o obsahu a výsledkoch, do 30 dní odo dňa jeho uskutočnenia.

Rovnaké právo na zverejňovanie informácií na internetovej stránke spoločenstva majú nezávisle na sebe výbor aj dozorná rada. O zverejnenie informácií vo veciach súvisiacich s činnosťou urbáru môžu výbor alebo dozornú radu požiadať aj podielníci. Prijatá žiadosť podielníka bude zverejnená do

60 dní. Žiadosť podielníka môže byť odmietnutá spoločným rozhodnutím výboru a DR s písomným zdôvodnením odmietnutia.

Všetky príspevky orgánov spoločenstva aj podielnikov zverejnené na internetovej stránke spoločenstva musia byť:

- v súlade so zákonom na ochranu osobných údajov,
- v súlade s požiadavkami na ochranu obchodného tajomstva,
- s súlade so všeobecnými pravidlami slušnosti a občianskym zákonníkom,
- vecne podložené a vysoko pravdepodobne preukázateľné.

Za dodržanie lehôt zverejňovania a súladu zverejňovaných príspevkov s vyššie uvedenými zásadami zodpovedá člen výboru – gestor pre internetovú stránku.

Informácie o hospodárení - tvorbe výsledku hospodárenia (o nákladoch a výnosoch) budú každoročne prezentované zhromaždeniu na jeho zasadnutí a počas roka bude členom umožnené nahliadať do dokladov v sídle spoločenstva v čase určenom výborom na podávanie informácií.

13 Vypĺacanie podielov

Spoločenstvo vyplatí podielníkom podiely zo zisku za predošlý hospodársky rok až po schválení účtovnej závierky a rozdelenia zisku zhromaždením.

Podiely sú doručované bezhotovostne na bankové účty, alebo poštou. Podiely v menších hodnotách (do 20 Eur) je možné podielníkom odoslať iba na bankový účet, alebo vyplatiť v hotovosti v sídle spoločenstva, alebo doručiť poštou, keď kumulatívna hodnota presiahne čiastku 20 Eur. Podiely doručované do zahraničia budú znížené o doručovacie náklady, s výnimkou doručovania na bankový účet vedený v mene Euro. Podiely sa zaokrúhľujú na celé Euro nadol.

14 Predaj palivového dreva

1. Palivové drevo predáva pozemkové spoločenstvo (ďalej „PS“) prednostne svojim podielníkom.
2. Žiadosti o kúpu palivového dreva PS eviduje v časovom slede tak, ako sú mu doručené.
3. PS vydáva palivové drevo podľa poradovníka. V odôvodnených prípadoch môže urobiť výnimku (napr. z dôvodu chýbajúceho sortimentu paliva, z dôvodu vlastnej dopravy, potreby vyvezenia nezmanipulovaného paliva, z dôvodu prekážok u podielníkov a pod.).
4. V prípade nedostatku palivového dreva budú uprednostnení podielníci, ktorí palivo nekúpili v predchádzajúcich dvoch rokoch, prípadne v predchádzajúcom roku.
5. Cenu palivového dreva pre podielníkov na ďalší kalendárny rok stanovuje výbor 1 x ročne, spravidla na svojom poslednom zasadnutí v predošlom kalendárnom roku. Súčasne výbor stanoví (na základe predpokladu ťažby na nasledujúci rok) i množstvo palivového dreva, o ktoré môže podielník žiadať v stanovenej cene. V odôvodnených prípadoch (v prípade nepredvídaných zmien, napr. na trhu s drevom, v objeme ťažby atď.) je výbor oprávnený zmeniť cenu i odberné množstvo i počas roka.

6. Cenu palivového dreva pre podielnikov, platnú na kalendárny rok, výbor zverejní na svojej internetovej stránke.
7. Cena palivového dreva pre podielnikov musí pokrývať priemerné náklady na jeho výrobu počas celého roka (t. j. na ťažbu a v prípade predaja zmanipulovaného paliva aj náklady na manipuláciu) a bude zaokrúhlená na celé EUR s DPH nahor.

15 Záverečné ustanovenia

1. Predseda spoločenstva zabezpečí:
 - aby s touto smernicou boli preukázateľne (písomne) oboznámené všetky osoby, ktoré pre spoločenstvo Urbár Námestovo, pozemkové spoločenstvo vykonávajú práce ako zamestnanci, alebo na základe živnosti či iného oprávnenia,
 - zverejnenie tejto smernice v platnom znení, po jej schválení zhromaždením, na internetovej stránke spoločenstva.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia zhromaždením.

Interná smernica spoločenstva Urbár Námestovo, pozemkové spoločenstvo bola schválená na rokovaní čiastkových schôdzi zhromaždenia konaných v dňoch 7. a 16. mája 2017 a aktualizovaná na rokovaní čiastkových schôdzi zhromaždenia konaných v dňoch 5. a 28. mája 2019, čiastkových schôdzi zhromaždenia v dňoch 27.6. a 7.7.2021.

.....
Mgr. Milan Uhliarik
predseda spoločenstva

.....
Marta Adamiková
predsedníčka dozornej rady

Príloha A: Registratúrny poriadok a registratúrny plán

A.1 Všeobecné ustanovenia

Tento registratúrny poriadok je vypracovaný v súlade so zákonom č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Spoločenstvo má zriadené vlastné registratúrne priestory v mieste podnikania. Vedením registratúry je písomne poverený účtovník/-čka spoločenstva.

Hodnotenie a vyrad'ovanie registratúrnych záznamov a preberanie archívnych záznamov uskutočňuje Štátny archív v Bytči, pobočka Dolný Kubín, Matúškova 1654/8.

A.2 Rozsah

Tento registratúrny poriadok platí pre všetkých zamestnancov, členov výboru, členov dozornej rady a ostatných členov spoločenstva, ktorí akýmkoľvek spôsobom prichádzajú do styku s písomnosťami spoločenstva.

A.3 Prijímanie, evidovanie a triedenie zásielok

Pracovník/-čka spoločenstva, poverený/-á vedením registratúry všetky zásielky došlé do spoločenstva, po roztriedení a otvorení zaeviduje do podacieho registratúrneho denníka v poradí v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Podobne do denníka zaeviduje i záznamy vznikajúce z vlastného podnetu spoločenstva.

Podací denník sa vedie pre každý rok samostatne, začína sa prvým pracovným dňom v roku a končí sa posledným pracovným dňom v roku, kedy sa denník uzatvorí uzatváracím číslom, odtlačkom pečiatky spoločenstva a podpisom predsedu.

Do podacieho denníka sa neevidujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, ktoré nemajú formu listu a súkromné zásielky.

Zásielky, ku ktorým sú priložené aj ceniny, sa označia okrem prezentačnej pečiatky aj pečiatkou „peňažný spis“.

V prípade označenia zásielky funkciou vedúceho zamestnanca alebo orgánu spoločenstva sa zásielky odovzdávajú na vybavenie neotvorené.

A.4 Pridel'ovanie čísla spisu

Číslo spisu je poradové číslo v denníku pozostávajúce z posledného dvojčíslia roka a vlastného trojmiestneho poradového čísla.

Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, čísloujú sa novým podacím číslom. Číslo prvého podania je číslo základné, ku ktorému sa po vybavení poradia priradia ďalšie podania. V denníku sa spojenie vyznačí v rubrike „predchádzajúce číslo“.

A.5 Obeh a vybavovanie spisov

Po zapísaní v denníku pracovníčka odovzdá záznamy na vybavenie príslušným odborným pracovníkom. Lehota na vybavenie vyznačená na záznamoch musí byť vyznačená aj v denníku.

Pracovníčka poverená registratúrou uvedie ďalej na záznam (spis) registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, spôsob vybavenia.

Odborní pracovníci v prípade, že prevezmú spis iba na vedomie, vyznačia to na spise, uvedú dátum a podpíšu. Ak vybaví vec ústne alebo telefonicky, podobne o tom urobí na spise záznam.

Údaj o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačí i v denníku. Záznam musí obsahovať spôsob vybavenia a kde je spis uložený. Označenie spisu **a/a** znamená, že je vybavený a možno ho uložiť.

Odborní pracovníci, ktorým sú spisy pridelené na vybavenie plne zodpovedajú za obsah, formálnu a vecnú stránku, ale hlavne odbornú stránku vybavenia.

A.6 Používanie pečiatok

Spoločnosť používa podlhovastú firemnú pečať, ktorá na registratúrnych záznamoch odtlačí zelenou farbou. Prehľad o pridelení pečiatok odborným pracovníkom tvorí samostatnú prílohu poriadku. Odtlačok pečiatky sa dáva vtedy, ak to ustanovuje všeobecne právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku. Pečiatky toho istého typu sa rozlišujú číslom a o ich pridelení je vedená evidencia.

A.7 Odosielanie zásielok

Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku a elektronickou poštou. Pracovník/-čka poverený/-á touto činnosťou rozdelí záznamy podľa spôsobu odoslania zásielky, doporučené zásielky a zásielky na návratku zapíše do doručovacích hárkov, na ktorých pošta potvrdí prevzatie. Návratku podpísanú adresátom zaeviduje (zaznamená dátum prevzatia a založí do spisu). Osobné prevzatie vyznačí pracovník/-čka priamo v denníku.

A.8 Ukladanie spisov a záznamov

Registratúru tvoria všetky písomnosti spoločnosti. V priebehu roka, v ktorom sa spis vybavuje a ešte ďalší kalendárny rok sú písomnosti uložené u jednotlivých odborných zamestnancov. Po uplynutí tejto doby sa skontroluje úplnosť spisov a vybavené a uzatvorené písomnosti sa pripravujú na uloženie. Spisy sa pripravujú na uloženie podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných šanónoch pre každú registratúrnu značku. Každý šanón musí byť označený nasledovným štítkom:

Názov firmy

Rok

Názov dokumentu

RZ

ZH – LU

Poradové číslo

kde, RZ - registratúrna značka,
ZH - znak hodnoty,
LU - lehota uloženia

Takto pripravené písomnosti sa pravidelne ročne odovzdávajú na registráciu spolu so zoznamom spisov:

Zoznam spisov odovzdávaných na registráciu:

RZ	Názov	dokumentov	Rok	ZH – LU	Poznámka	Uloženie
	Odovzdávajúci:					Preberajúci:
	Dátum odovzdania:					Podpis:
	Podpis:					

Zoznam sa vyhotovuje dvojmo – jedno vyhotovenie pre zodpovedného odovzdávajúceho zamestnanca a jedno vyhotovenie pre potreby registrácie.

Registratúru spravuje poverený/-á pracovník/-čka. Registratúra umožňuje oprávneným osobám nazeráť, vypožičiavať ako aj vydávať výpisy a odpisy spisov.

Spisy sa ukladajú podľa ročníkov, registratúrnych značiek a v rámci značiek so zachovaním číselného poradia a ochraňujú sa do uplynutia predpísaných lehôt uloženia v zmysle registratúrneho plánu až do ich vyradenia.

Návrh na vyradenie spisov spracováva pracovník/-čka poverený/-á vedením registratúry v spolupráci s príslušnými odbornými pracovníkmi.

Výpožičný lístok vystavený v dvoch vyhotoveniach obsahuje tieto údaje:

Poradové číslo:

Registratúrna značka:

Číslo spisu:

Žiadateľ:

Vybral (dátum, podpis):

Vrátil (dátum, podpis):

Spoločenstvo predkladá návrhy na vyradenia a vyraduje spisy a všetky druhy registratúrnych záznamov v intervaloch dohodnutých s archívom, tieto nesmú byť dlhšie ako 5 rokov. Pracovník/-čka zodpovedný/-á za registratúru pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie, ktorého schválenie potvrdí svojím podpisom predseda spoločenstva. Návrh pracovník/-čka zaeviduje v denníku. Originál so zoznamom odovzdá archívu a kópie ponechá pre potreby registratúry. Archív posúdi návrh a preverí jeho návaznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie, vykoná odbornú prehliadku a stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti. Archív preberie spisy v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí je dvojmo vystavený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe zoznamu spisov so znakom hodnoty „A“ vytvoreného spoločenstvom.

Po vydaní rozhodnutia štátnym archívom o zničení registratúrnych záznamov bez trvalej dokumentárnej hodnoty spoločenstvo zabezpečí ich zničenie podľa pokynov archívu.

A.9 Záznam o zmenách v dokumente

Číslo zmeny	Popis zmeny	Strana

A.10 Distribúcia

Číslo výtlačku	Meno/oddelenie	Dátum

A.11 Registratúrny plán k registratúrnemu poriadku

Znak VS	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
10		RIADENIE A SPRÁVA		
	10.1	Príkazy, pokyny, nariadenia	A	10
	10.2	Obchodné zmluvy	A	10
	10.3	Interné smernice	A	10
	10.4	Denník došlej a odoslanej pošty	A	5
20		BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA		
	20.1	Bezpečnostné predpisy	A	5
	20.2	Previerky bezpečnosti práce	A	5
	20.3	Školenie bezpečnosti práce		5
	20.4	Osobného ochranné pracovné prostriedky		5
	20.5	Organizácia bezpečnosti a ochrany zdravia	A	5
	20.6	Pracovné a mimopracovné úrazy		5
	20.7	Zápisy z kontrol bezpečnosti práce		5
	20.8	Požiarneho štatút		5
	20.9	Požiarneho-evakuačný plán	A	5
	20.10	Školenie o požiarnej ochrane	A	5
	20.11	Zápisy z požiarneho kontrol		5
	20.12	Revízne správy		5
	20.13	Bežná korešpondencia		3

Znak VS	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
30		ĽUDSKÉ ZDROJE		
	30.1	Žiadosti o prijatie do zamestnania	A	5
	30.2	Výberové konania	A	5
	30.3	Pracovné zmluvy	A	5
	30.4	Dohody o prácach mimo pracovného pomeru	A	5
	30.5	Dohody o hmotnej zodpovednosti	A	5
	30.6	Evidencia brigádnikov	A	5
	30.7	Mzdové predpisy	A	10
	30.8	Podklady k výpočtu miezd: - Mzdové listy - Osobné spisy - Výplatné listiny - Odvody do fondov - Štatistické výkazy	A	50
	30.9	Daňové hlásenia	A	10
	30.10	Ročné zúčtovanie zo závislej činnosti	A	10
	30.11	Pracovné spory	A	5
	30.12	Metodické smernice, predpisy a bežná korešpondencia	A	5
40		ÚČTOVNÍCTVO		
	40.1	Interné smernice upravujúce účtovníctvo	A	10
	40.2	Účtovné osnovy a číselníky	A	10
	40.3	Účtovné rozvrhy	A	5
	40.4	Účtovné doklady/elektronické záznamy s funkciou účtovných dokladov	A	10
	40.5	Denníky všetkého druhu, zborníky, kontrolné zostavy a súpisky, saldokontá knihy analytickej evidencie, hlavné účtovné knihy, účtovné závierky ročné, ich overenie s návrhmi na rozdelenie zisku	A	10
	40.6	Účtovné výkazy, bilancie / otváracie, zlučovaco-preberacie, delimitačné, záverečné likvidačné / s bilančnými prílohami a sprievodnými správami, mimoriadne a dlhodobé rozbor, súhrnné, komplexné, dlhodobé rozvahy vrátane otváracích	A	10
	40.7	Výkazy o hospodárení jednotlivých útvarov,	A	5
	40.8	Účtovné závierky	A	10
	40.9	Štatistické výkazy	A	10
	40.10	Inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy	A	10
	40.11	Upomienky	A	4
	40.12	Daňové priznania	A	10
	40.13	Bežná korešpondencia	A	3
50		PRÁVNA AGENDA		
	50.1	Založenie spoločenstva - zmluva spoločenstva a stanovy spoločenstva	A	50

Znak VS	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
		- výpis z registra pozemkových spoločností OÚ PLO Nám.		
	50.2	Likvidácia spoločstva - záznamy o príčinách a priebehu likvidácie vrátane podielu podielnikov na likvidačnom zostatku	A	5
	50.3	Zhromaždenie - zápisy zo zhromaždení s prílohami	A	30
	50.4	Výbor - zápisy zo zasadnutí výboru a uznesení	A	30
	50.5	Dozorná rada - zápisy z rokovaní dozornej rady, správy z dozornej rady	A	10
	50.6	Zoznam podielnikov vrátane výšky podielov	A	50
	50.7	Úverové zmluvy, poisťné zmluvy	A	10
	50.8	Súdne spory vrátane rozsudkov súdu	A	10
	50.9	Pracovno-právne spory	A	10
60		FINANČNÉ ZÁLEŽNOSTI		
	60.1	Daňová agenda	A	10
70		VÝROBA		
	70.1	Výkazy o pohybe a stave zásob dreva		5
	70.2	Evidencia odvozu úžitkového a palivového dreva		5
	70.3	Číselníky dlhého dreva		5
	70.4	Projekt zalesňovania		5
	70.5	Projekt ochrany kultúr a prerezávok		5
	70.6	Súhlas na ťažbu dreva		5
	70.7	Ročná evidencia výkonov v lesných porastoch		5
	70.8	Spisy a hlásenia na OÚ PLO Námestovo		10
80		DOPRAVA		
	80.1	Záznam o použití vlastného motorového vozidla		5
90		STRAVOVACIE SLUŽBY		
	90.1	Stravné lístky		1

Vysvetlivky:

- Znak VS** – číselný znak vecnej skupiny,
RZ – registratúrna značka (numerický symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov),
ZH – znak hodnoty – symbol „A“, ktorý vyjadruje trvalú dokumentárnu hodnotu spisov,
LU – lehota uloženia - je počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť, lehota uloženia začína plynúť prvým dňom roka nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený.