

EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY

Evidenčné číslo: 103002/I/2017/1268692062

Aplikácia bilančnej politiky v oblasti účtovníctva
v konkrétnej účtovnej jednotke

Diplomová práca

2017

Bc. Nikola Turancová

EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY

**Aplikácia bilančnej politiky v oblasti účtovníctva
v konkrétnej účtovnej jednotke**

Diplomová práca

Študijný program: Účtovníctvo a audítorstvo
Študijný odbor: Účtovníctvo
Školiace pracovisko: Katedra účtovníctva a audítorstva
Vedúci záverečnej práce: Ing. Miloš Sklenka, PhD.

Bratislava 2017

Bc. Nikola Turancová



Ekonomická univerzita v Bratislave
Fakulta hospodárskej informatiky

ZADANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Meno a priezvisko študenta: Bc. Nikola Turancová
Študijný program: Účtovníctvo a audítorstvo (Jednoodborové štúdium, inžiniersky II. st., denná forma)
Študijný odbor: 3.3.12 Účtovníctvo
Typ záverečnej práce: Inžinierska záverečná práca
Jazyk záverečnej práce: slovenský
Sekundárny jazyk: anglický

Názov: Aplikácia bilančnej politiky v oblasti účtovníctva v konkrétnej účtovnej jednotke

Anotácia: Diplomová práca sa zaoberá charakteristikou bilančnej politiky, jej obsahovým vymedzením ako aj základnými cieľmi. Zaoberá sa ďalej aplikáciou bilančnej politiky v oblasti účtovníctva v účtovnej jednotke s dôrazom na vybrané okruhy problémov.

Vedúci: Ing. Miloš Sklenka, PhD.
Katedra: KÚA FHI - Katedra účtovníctva a audítorstva FHI
Dátum zadania: 14.10.2015

Dátum schválenia: 28.10.2015

prof. Ing. Miloš Tumpach, PhD.
vedúci katedry

Rada by som touto cestou poďakovala svojmu vedúcemu diplomovej práce Ing. Milošovi Sklenkovi, PhD. za podnetné pripomienky a odborné rady, ktorými ma viedol a usmerňoval pri vypracovaní diplomovej práce.

Čestné vyhlásenie

Čestne vyhlasujem, že záverečnú prácu som vypracovala samostatne a že som uviedla všetku použitú literatúru.

Dátum:

.....

Turancová Nikola

ABSTRAKT

TURANCOVÁ, Nikola: *Aplikácia bilančnej politiky v oblasti účtovníctva v konkrétnej účtovnej jednotke.* – Ekonomická univerzita v Bratislave, Fakulta hospodárskej informatiky; Katedra účtovníctva a audítorstva. – Vedúci záverečnej práce Ing. Miloš Sklenka, PhD. – Bratislava: FHI, 2017, s 62.

Cieľom záverečnej práce je predstaviť dôležitú úlohu bilančnej politiky v každej účtovnej jednotke. Zamerali sme sa na vnútorné predpisy a ich aplikáciu v praxi. Práca je rozdelená do 3 kapitol.

Prvá kapitola je venovaná bilančnej politike. Keďže bilančná politika je veľmi obsiahla téma, v tejto kapitole sme sa venovali základným predpokladom účtovníctva, všeobecne uznávaným účtovným zásadám, účtovným metódam a vnútorným predpisom, ktoré sme popísali z teoretického hľadiska.

Druhou kapitolou je cieľ práce, metodika práce a metódy skúmania, kde sme bližšie popísali čomu sa budeme v predloženej práci venovať a metódam, ktoré sme použili pri riešení problematiky.

Poslednou kapitolou sú výsledky práce a diskusia. V tejto časti sa nachádzajú vnútorné predpisy, ktoré sme vytvorili pre nami zvolenú účtovnú jednotku na základe znalostí o nej.

Kľúčové slová:

Bilančná politika, vnútorné predpisy, všeobecne uznávané účtovné zásady a účtovné metódy, nástroje bilančnej politiky, základné predpoklady účtovníctva, účtovná jednotka

ABSTRACT

TURANCOVÁ, Nikola: *The application of accounting policy in accounting in a particular accounting entity*. – University of Economics in Bratislava. Faculty of Economic Informatics; The Department of Accounting and Auditing. – Leader of final work: Ing. Miloš Sklenka, PhD. – Bratislava: FHI EU, 2017, 62 pages.

The aim of the thesis is to introduce the importance of accounting policy in each entity. We focused on the internal rules and application. The thesis are divided in to three chapters.

The first chapter is devoted to the balance politics. The accounting policy is very extensive theme, so we tried to describe fundamental requirements of accounting, generally accepted accounting principles and accounting methods, internal rules from theoretical view.

The second chapter characterizes the aim of thesis and describes the methods which we were used in research of thesis. The method of research are detailed characterized.

The last chapter shows the results of the thesis and discussion. In this part of the thesis are internal rules which we were created for the particular entity.

Keywords:

Accounting policy, internal rules, generally accepted accounting principles and accounting methods, balance politics implements, fundamental requirements of accounting, accounting entity.

Obsah

Úvod	9
1 Súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí	10
1.1 Charakteristika a obsah bilančnej politiky	11
1.2 Bilančná politika a jej aplikácia	12
1.2.1 Základné predpoklady účtovníctva.....	13
1.2.2 Všeobecne uznávané účtovné zásady	15
1.2.3 Účtovné metódy.....	20
1.2.4 Vnútorne predpisy pre účtovníctvo	24
2 Cieľ práce, metodika práce a metódy skúmania	32
2.1 Cieľ práce	32
2.2 Metodika práce a metódy skúmania	33
3 Výsledky práce a diskusia.....	34
3.1 Charakteristika účtovnej jednotky	34
3.2 Vnútorne predpisy účtovnej jednotky U.J., s.r.o.	34
3.2.1 Vnútorný predpis pre obeh účtovných dokladov.....	35
3.2.2 Vnútorný predpis o účtovaní a oceňovaní zásob	40
3.2.3 Vnútorný predpis o opravných položkách a rezervách	45
3.2.4 Vnútorný predpis o evidencii a odpisovaní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.....	50
3.2.5 Vnútorný predpis – harmonogram účtovnej závierky	57
Záver	61
Zoznam použitej literatúry	62

Úvod

Takmer každá účtovná jednotka podniká za účelom dosiahnutia zisku, iba zopár z nich je taká, ktorá očakáva minimálne návratnosť kapitálu, ktorý vložila do podnikania či vytvorenie zodpovedného podnikania. Na konci účtovného obdobia majú povinnosť zostaviť účtovnú závierku, v ktorej prezentujú svoje výsledky dosiahnuté počas účtovného obdobia v predpísanej forme v prípade slovenského účtovníctva. Účtovná závierka je ukazovateľom kvantitatívnych a kvalitatívnych veličín, ktoré vysvetľujú výsledok hospodárenia. Pri zostavovaní účtovnej závierky musí účtovná jednotka dodržiavať najvyššiu zásadu – zásadu verného a pravdivého zobrazenia skutočností, ktoré sú prezentované v účtovnej závierke. Súčasťami účtovnej závierky podľa slovenskej právnej úpravy sú tri súčasti a to súvaha, výkaz ziskov a strát a poznámky. Ich obsah a forma je striktnie regulovaná zákonmi. Uplatňuje sa v nich bilančná politika, ktorá predstavuje súbor postupov a metód bilancovania.

Bilančná politika sa uplatňuje počas účtovného obdobia a pri uzávierkových prácach. Realizuje sa prostredníctvom dodržiavania účtovných zásad a metód, dodržiavania vnútorných predpisov, ktoré si vytvára účtovná jednotka sama, v prípadoch, keď má možnosť voľby z viacerých alternatív alebo prostredníctvom vnútorných predpisov špecifikuje problematické oblasti jej činnosti, vďaka ktorým má používateľ účtovnej závierky možnosť správneho pochopenia o fungovaní účtovnej jednotky. Účtovná jednotka by mala racionálne uvažovať pri vyberaní zásad a metód bilančnej politiky, pretože na ňu vplyva viac faktorov, ako napríklad politický systém danej krajiny, situácia ekonomiky na danom trhu ako aj odvetvie, v ktorom podniká. Mala by mať na pamäti taktiež to, že v dnešnej dobe sú externí používatelia, čiže aj investori, opatrnejší pri hodnotení situácie účtovnej jednotky, pretože existujú dôvody a praktiky, ktoré niektoré účtovné jednotky využívajú pri zakrývaní svojej skutočnej situácie. Takéto zakrývanie je znakom vedome zmanipulovaných účtovných dát, čo znamená, že z makroekonomického hľadiska sú ovplyvnené napríklad kapitálové trhy.

V predloženej práci sme sa venovali bilančnej politike zameranej práve vnútorným predpisom jednej z účtovných jednotiek, ktoré podnikajú na území Slovenskej republiky a ktorá zostavuje účtovnú závierku podľa slovenskej právnej úpravy.

1 Súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí

Účtovníctvo sa zaoberá zhromažďovaním, analyzovaním a odovzdávaním finančných informácií. Tieto informácie sú užitočné pre ľudí, ktorí potrebujú robiť rozhodnutia a plány týkajúce sa podnikania, vrátane tých, ktorí potrebujú kontrolovať tieto podnikateľské činnosti.¹

Obsah účtovníctva tvoria dve požiadavky. Prvou je vedenie účtovníctva počas účtovného obdobia (v praxi sa táto oblasť nazýva bežné účtovníctvo) a druhou je účtovná závierka, ktorú účtovná jednotka zostavuje na konci účtovného obdobia a ktorú v podvojnom účtovníctve tvorí súvaha, výkaz ziskov a strát a poznámky.²

Komplexným vyjadrením výsledkov účtovnej jednotky za účtovné obdobie je jej finančná situácia, ktorú dosiahla počas svojej činnosti. Účtovné knihy uzatvára na konci účtovného obdobia a výsledkom procesu je účtovná závierka.

„Účtovná závierka je štruktúrovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva, poskytovaná osobám, ktoré tieto informácie využívajú.“³

Používatelia účtovnej závierky sa delia do dvoch skupín:

- a) *interní* používatelia – napr. majitelia danej účtovnej jednotky, manažéri, zamestnanci, a
- b) *externí* používatelia – najčastejšie banka, zákazníci, verejnosť, konkurenčné podniky a iní.

Aby sa zabránilo nepravdivým informáciám v účtovnej závierke, existujú pravidlá, ktoré sa ustanovujú právnou úpravou, aby manažment nemohol ovplyvniť výsledok účtovnej závierky vo svoj prospech. Sú to pravidlá na *zostavovanie* účtovnej závierky a jej *prezentácia*.

Účtovníctvo v Slovenskej republike sa vyznačuje silným stupňom regulácie. Právne normy upravujú účtovnú závierku, ako aj bežné účtovníctvo. Obsah účtovnej závierky, jej štruktúra a vypovedacia schopnosť je do istej miery ovplyvňovaná bilančnou politikou.

¹ ATRILL, P. – McIANEY, E.. 2012. *Accounting: An Introduction, 6th edition*. Harlow : Pearson Education, 2012. ISBN 978-0-273-77184-5, page 2.

² ŠLOSÁR, R. - ŠLOSÁROVÁ, A. 2009. *Podvojné účtovníctvo pre podnikateľov po vstupe Slovenskej republiky do eurozóny*. Bratislava : Iura Edition, 2009. ISBN 978-80-8078-282-5, str. 9

³ ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2006. *Analýza účtovnej závierky*. Bratislava : Iura Edition, 2006. ISBN 80-8078-070-6, str. 23.

Všeobecne uznávané účtovné zásady USA – US GAAP sa deklarujú ako nástroje medzinárodného účtovníctva, sú založené na pravidlách a poskytujú podrobný a vyčerpávajúci návod na aplikáciu v účtovnej praxi.⁴ GAAP (angl. *Generally Accepted Accounting Principles*) sa chápe ako systém praktík a metód upravujúci postupy účtovania v určitom období.⁵

V krajinách Európskej únie sa v dnešnej dobe čoraz viac uplatňujú Medzinárodné štandardy finančného vykazovania – IFRS, z dôvodu porovnateľnosti výkazov účtovnej závierky. „Predpokladom širokého medzinárodného akceptovania účtovných štandardov IAS/IFRS nielen zo strany zostavovateľov účtovných závierok, ale aj používateľov informácií je, aby štandardy mali určitú kvalitatívnu úroveň, ktorá je zabezpečená tým, že sú výsledkom práce medzinárodných profesijných združení účtovníkov a audítorov. Vypracované štandardy sa potom poskytujú profesijným organizáciám účtovníkov v rôznych krajinách, aby ich po ďalšom zvážení aplikovali v svojich národných úpravách a presadzovali v praxi.“⁶

1.1 Charakteristika a obsah bilančnej politiky

Bilančná politika je jedinečná pre každú účtovnú jednotku, pretože každá z nich si vytvára svoje prostriedky ako prezentovať výsledky v účtovnej závierke tak, aby sa dodržala zásada verného a pravdivého zobrazenia skutočností. Preto by mal používateľ najskôr pochopiť bilančnú politiku danej účtovnej jednotky.

Bilančná politika sa uplatňuje pri účtovaní bežných účtovných prípadov a pri uzávierkových prácach. Keďže informácie prezentované v účtovnej závierke môžu byť komplikované, je potrebné, aby si účtovná jednotka zostavila vnútorné predpisy, vďaka ktorým sa účtovná závierka stáva prehľadnejšou a zrozumiteľnejšou. Aj táto problematika spadá pod bilančnú politiku a je zahrnutá v poznámkach účtovnej závierky. Vnútorné predpisy musí účtovná jednotka vytvoriť v prípade, keď právna úprava ponúka alternatívne riešenia. Počas účtovného obdobia musí účtovná jednotka dodržiavať tieto vnútorné predpisy, v ktorých rieši problematiku

⁴ ŠURANOVÁ, Z. - ŠKODA, M. Medzinárodné účtovníctvo. Prvé vydanie. Univerzita Mateja Bela, Banská Bystrica, 2007. ISBN 978-80-8083-438-8. str. 63

⁵ ŠURANOVÁ, Z. - ŠKODA, M. Medzinárodné účtovníctvo. Prvé vydanie. Univerzita Mateja Bela, Banská Bystrica, 2007. ISBN 978-80-8083-438-8. str. 76

⁶ ŠURANOVÁ, Z. - ŠKODA, M. Medzinárodné účtovníctvo. Prvé vydanie. Univerzita Mateja Bela, Banská Bystrica, 2007. ISBN 978-80-8083-438-8. str. 98

účtovníctva, pričom vnútorné predpisy musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Na konci účtovného obdobia účtovná jednotka bilancuje svoje výsledky dosiahnuté za účtovné obdobie.

Cieľmi bilančnej politiky sú:⁷

- ovplyvňovanie externých používateľov informácií z účtovnej závierky pri ich rozhodovaní (*účtovná politika*) – predstavuje zásady, východiská, pravidlá a praktiky, ktoré sa uplatňujú pri účtovaní a zostavovaní účtovnej závierky, a
- optimalizovanie dani z príjmov (*daňová politika*) – predstavuje premyslené formy a spôsoby konania pri výpočte daní.

1.2 Bilančná politika a jej aplikácia

Bilančná politika je teda „cieľavedomá činnosť manažmentu spojená s aplikáciou premyslených postupov, metód a foriem bilancovania v účtovníctve účtovnej jednotky pri dodržaní všeobecne platných účtovných zásad a základných predpokladov účtovníctva.“⁸

„Pri aplikovaní bilančnej politiky v oblasti účtovníctva v konkrétnej účtovnej jednotke treba venovať pozornosť týmto okruhom problémov:

- splnenie základných predpokladov účtovníctva,
- poznanie všeobecne uznávaných účtovných zásad,
- poznanie účtovných metód a možností ich využitia,
- vypracúvanie a aktualizácia vnútorných predpisov pre účtovníctvo a s tým súvisiace okruhy problémov.“⁹

Účtovné zásady a účtovné metódy musí účtovná jednotka dodržiavať pri vedení účtovníctva a zostavovaní účtovnej závierky. Účelom vnútorných predpisov, ktoré si vytvára účtovná

⁷ ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2014. *Analýza účtovnej závierky*. Prvé vydanie. Bratislava : Vydavateľstvo EKONÓM, 2014. ISBN 978-80-225-3800-8, str. 56.

⁸ ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2006. *Analýza účtovnej závierky*. Bratislava : Iura Edition, 2006. ISBN 80-8078-070-6, str. 51

⁹ ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2014. *Analýza účtovnej závierky*. Prvé vydanie. Bratislava : Vydavateľstvo EKONÓM, 2014. ISBN 978-80-225-3800-8, str. 57

jednotka sama je zabezpečiť postup pri účtovaní a vyjadriť rozhodnutie manažmentu ako postupovať v daných konkrétnych situáciách.

1.2.1 Základné predpoklady účtovníctva

Základné predpoklady účtovníctva predstavujú povinnosti, ktoré musí účtovná jednotka dodržiavať počas svojej existencie. Základné predpoklady účtovníctva vymedzuje zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o účtovníctve“).

Medzi základné predpoklady účtovníctva patria¹⁰:

- vymedzenie účtovnej jednotky,
- meranie pomocou peňažnej jednotky,
- účtovné obdobie a
- preukázateľnosť účtovníctva.

Vymedzenie účtovnej jednotky

Pojem účtovná jednotka predstavuje ekonomický celok, ktorý v sebe zahŕňa ekonomické procesy a javy. Vymedzenie účtovnej jednotky upravuje zákon o účtovníctve v § 1. Účtovná jednotka podľa tohto zákona je:

- *právnická osoba*, ktorá má sídlo v Slovenskej republike,
- *zahraničná osoba*, ktorá podniká alebo vykonáva inú činnosť podľa osobitých predpisov v Slovenskej republike, alebo
- *fyzická osoba*, ktorá podniká alebo vykonáva inú samostatnú zárobkovú činnosť, ak preukazuje svoje výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na účely zistenia základu dane z príjmov.¹¹

¹⁰ ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2006. *Analýza účtovnej závierky*. Bratislava : Iura Edition, 2006. ISBN 80-8078-070-6, str. 53

¹¹ CENIGOVÁ, A. 2016. *Podvojný účtovníctvo podnikateľov*. Bratislava : CENIGA, s.r.o, 2016. ISBN 978-80-969946-7-0, str. 644

Meranie pomocou peňažnej jednotky

Podľa zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku v mene euro. Ak sú však vyjadrené v cudzej mene napríklad pohľadávky a záväzky, cenné papiere, peňažné prostriedky, a iné uvedené podľa zákona o účtovníctve v § 4 odseku 7, tak účtovná jednotka ich musí účtovať aj v tejto mene. Na splnenie takéhoto predpokladu je potreba ocenenia všetkých účtovných prípadov, ktoré účtovnej jednotke vzniknú.

Účtovné obdobie

Účtovná jednotka má na výber podľa zákona o účtovníctve § 3 medzi dvomi účtovnými obdobiami, a to kalendárnym rokom alebo hospodárskym rokom. Kalendárnym rokom sa rozumie obdobie od 1.1. daného roka do 31.12. daného roka. Hospodársky rok predstavuje obdobie dvanástich po sebe nasledujúcich mesiacov, pričom platí, že začiatok hospodárskeho roku je iný ako je začiatok kalendárneho roku. Existujúca účtovná jednotka sa môže rozhodnúť zmeniť účtovné obdobie, pričom sa musí riadiť legislatívou.

Preukázateľnosť účtovníctva

V účtovníctve sa musia evidovať a účtovať informácie, ktoré sú preukázateľné. Preukázateľnosť v účtovníctve sa zabezpečuje účtovnou dokumentáciou, ktorá predstavuje účtovné záznamy podložené dokladmi. Účtovným dokladom je podľa § 10 zákona o účtovníctve taký doklad, ktorý je preukázateľným účtovným záznamom, a ktorý musí obsahovať všetky stanovené náležitosti, a to slovné a číselné označenie, obsah účtovného prípadu, označenie účastníkov, peňažnú sumu, mernú jednotku a vyjadrenie množstva, dátum vyhotovenia, podpisy zodpovedných osôb ako aj označenie účtov, na ktorých sa daný účtovný prípad zaúčtuje. Účtovná jednotka musí vedieť zdokumentovať každú informáciu. V zákone o účtovníctve v § 6 sa píše o účtovaní na základe účtovných dokladov, v § 10 toho istého zákona je definícia účtovného dokladu a v § 32 je definovaná preukázateľnosť účtovného záznamu.

1.2.2 Všeobecne uznávané účtovné zásady

Medzi všeobecne uznávané účtovné zásady patrí¹²:

- a) bilančná kontinuita,
- b) kontinuita v používaní účtovných zásad a metód,
- c) prednosť podstaty pred formou,
- d) zákaz kompenzácie majetku a záväzkov, nákladov a výnosov, príjmov a výdavkov,
- e) zohľadnenie všetkých nákladov a výnosov v tom účtovnom období, v ktorom vznikli, bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo vyrovnaní iným spôsobom,
- f) zásada nepretržitosti pokračovania v činnosti,
- g) zásada oceňovania,
- h) zásada opatrnosti,
- i) vecné a časové priradovanie nákladov k výnosom,
- j) princíp vysvetľovania hodnoty.

Zásada verného a pravdivého zobrazenia skutočností sa považuje za najvyššiu zásadu v účtovníctve podľa slovenskej právnej úpravy. Na to, aby bola v praxi táto zásada dodržaná je potreba uplatniť všetky ostatné účtovné zásady. Ostatné zásady sú si rovnocenné a je potrebné ich dodržiavať, pretože každá zásada je zameraná na inú oblasť.

Podľa medzinárodných štandardov IFRS sa za hlavné zásady považuje aktuálny princíp a zásada nepretržitosti pokračovania v činnosti.

Bilančná kontinuita

Bilančná kontinuita znamená prenesenie konečných zostatkov účtov v súvahe k poslednému dňu účtovného obdobia do začiatočných stavov nasledujúceho účtovného obdobia. Týmto sa zabezpečí bilančná kontinuita.

¹² ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2006. *Analýza účtovnej závierky*. Bratislava : Iura Edition, 2006. ISBN 80-8078-070-6, str. 59

Bilančná kontinuita je definovaná v zákone o účtovníctve v § 12 pre účtovné jednotky, ktoré účtujú v sústave podvojného účtovníctva a v § 13 toho istého zákona pre účtovné jednotky, ktoré účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.

Kontinuita v používaní účtovných zásad a metód

Účtovná závierka musí obsahovať informácie za dve bezprostredne za sebou idúce obdobia pre zachovanie konzistencie prezentácie z vecného a časového hľadiska.

Podmienku formálnej kontinuity dodrží účtovná jednotka ľahko, pretože slovenská právna úprava definuje presnú formu a štruktúru účtovnej závierky, usporiadanie jednotlivých položiek v účtovnej závierke, ich názvy, čím je teda formálna kontinuita dodržaná.

Dodržanie vecnej kontinuity účtovná jednotka zabezpečí použitím rovnakej právnej úpravy, rovnakými spôsobmi oceňovania a rovnakými postupmi účtovania v danom účtovnom období. Účtovná jednotka musí použiť také účtovné zásady a účtovné metódy, aby dosiahla verné a pravdivé zobrazenie skutočností v účtovnej závierke.

Používanie účtovných zásad a metód v účtovnej jednotke je definované v zákone o účtovníctve v § 7 odsekoch 3 a 4.

Dodržiavanie formálnej kontinuity je rozdielne pre účtovné jednotky, ktoré neúčtujú podľa slovenskej právnej úpravy ale účtujú podľa IFRS, pretože štandardy nestanovujú formálne usporiadanie položiek v účtovnej závierke a je teda na účtovnej jednotke, aby dodržala formálnu kontinuitu. Štandard IAS 1 – Prezentácia účtovnej závierky (angl. *Presentation of Financial Statements*) uvádza poradie riadkových položiek, avšak účtovná jednotka si môže zvoliť iný názov alebo vypustiť celú položku, ak je jej výška nevýznamná a jej suma je zahrnutá do inej súhrnnej položky.

Prednosť podstaty pred formou

Aplikácia zásady prednosti podstaty pred formou umožňuje účtovnej jednotke vykazovať majetok bez ohľadu na to, kto je jeho vlastníkom, pričom je potrebné rozlíšiť vlastnícke právo k majetku a ekonomický úžitok z daného majetku.

Zákon o účtovníctve definuje ekonomický úžitok v § 2 odseku 4 ako možnosť prispieť k toku peňažných prostriedkov, či už priamo alebo nepriamo.

Zákaz kompenzácie majetku a záväzkov, nákladov a výnosov, príjmov a výdavkov

Slovenská práva úprava zakazuje účtovnej jednotke vzájomne započítavať majetok a záväzky, náklady a výnosy, príjmy a výdavky v účtovných knihách a eviduje ich v účtovnej závierke samostatne. Povinnosť zákazu kompenzácie vyplýva účtovnej jednotke zo zákona o účtovníctve § 7 odseku 5. Výnimku tvoria prípady, kedy sa príjmy a výdavky z prevádzkovej, investičnej a finančnej činnosti môžu kompenzovať v peňažných tokoch podľa opatrenia Ministerstva financií SR č. MF/23377/2014-74.

Štandardy IFRS a US GAAP umožňujú kompenzovať niektoré náklady a výnosy, niektoré príjmy a výdavky, a len výnimočne niektoré položky majetku a záväzkov.

Zohľadnenie všetkých nákladov a výnosov v tom účtovnom období, v ktorom vznikli, bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo vyrovnania iným spôsobom

Podstatu tejto zásady tvorí aktuálny princíp. Podľa zákona o účtovníctve § 3 odseku 1, účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v tom účtovnom období, s ktorým vecne a časovo súvisia.

Pre zohľadnenie nákladov a výnosov v tom účtovnom období, v ktorom vznikli bez ohľadu na deň ich úhrady či inkasa musí účtovná jednotka zabezpečiť prostredníctvom účtov časového rozlíšenia, pretože účtovná jednotka vykazuje výsledok hospodárenia za dané účtovné obdobie, neberúc do úvahy výsledok hospodárenia v predošlom či nasledujúcom účtovnom období.

Nepretržitosť pokračovania v činnosti

Táto zásada sa uplatňuje pri zostavovaní riadnej účtovnej závierky, kedy sa musí účtovná jednotka zamyslieť nad tým či existujú nejaké problémy alebo iné obmedzenia, ktoré by bránili účtovnej jednotke pokračovať v činnosti v blízkej budúcnosti, a teda by to viedlo k zániku spoločnosti. Ak účtovná jednotka nepredpokladá nijaké problémy ani obmedzenia, ktoré by jej bránili v podnikaní, zásada nepretržitosti pokračovania v činnosti je dodržaná.

Blízkou budúcnosťou sa podľa zákona o účtovníctve v § 7 odseku 4 rozumie 12 bezprostredne po sebe nasledujúcich mesiacov od dátumu, ku ktorému zostavila účtovná jednotka účtovnú závierku.

Zásada oceňovania

Majetok a záväzky sa oceňujú v obstarávacej cene, teda cena v čase kúpy majetku alebo v čase vzniku záväzku. V tomto prípade ide o prvotné ocenenie a dňom ocenenia je deň uskutočnenia účtovného prípadu.

Podľa zákona o účtovníctve sa podľa § 25 odseku 1:

- majetok obstaraný kúpou sa ocení obstarávacou cenou,
- majetok vytvorený vlastnou činnosťou sa ocení vlastnými nákladmi,
- vznik pohľadávky a záväzku sa ocení menovitou hodnotou,
- majetok nadobudnutý bezodplatne alebo preradený z osobného vlastníctva do podnikania ako aj majetok novozistený pri inventarizácii, majetok a záväzky nadobudnuté kúpou podniku alebo časti podniku, majetok a záväzky nadobudnuté vkladom podniku alebo jeho časti alebo zámenou a ďalšie prípady, ktoré sú špecifikované v zákone o účtovníctve v § 25 odseku 1 sa oceňujú reálnou hodnotu.

Obstarávacia cena je objektívna a subjektivismus je úplne vylúčený, čo môžeme považovať za výhodu. Je preukázateľná na základe účtovných dokladov, čo umožňuje zainteresovaným osobám možnosť ľahkého overenia. Nevýhodou obstarávacej ceny je, že neberie do úvahy vplyv zmeny ceny v čase.

Zásada opatrnosti

Účtovná jednotka pri dodržaní zásady opatrnosti musí dbať na to, aby majetok nebol nadhodnotený a záväzky neboli podhodnotené.

Ak má účtovná jednotka zásoby nižšie ako sú ocenené v účtovníctve, musí ich oceniť v čistej realizačnej hodnote podľa zákona o účtovníctve § 26 odseku 1.

Pri záväzkoch, ktoré má účtovná jednotka ku koncu účtovného obdobia vyššie ako je ich výška v účtovníctve, musí účtovná jednotka podľa zákona o účtovníctve § 26 odseku 2 upraviť diskontný faktor. Je potreba, aby rozumne odhadovala súčasné a budúce javy, prihliadnuc na možné riziká.

Z uplatnenia zásady opatrnosti súvisia tri princípy – imparitný, realizačný a princíp nižšej ceny.

Imparitný princíp zabezpečuje rozdielny pohľad na nerealizované zisky a nerealizované straty.

Pri uplatnení zásady opatrnosti a imparitného princípu, účtovná jednotka musí účtovať a vykázať nerealizované straty, ale nemôže účtovať a vykazovať nerealizované zisky.

Pri uplatnení realizačného princípu, účtovná jednotka účtuje a vykazuje tie zisky, ktoré boli ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka skutočne realizované.

Posledným princípom, princípom nižšej ceny, zabezpečuje účtovnej jednotke vykazovať majetok v súvahe v najnižšej cene, ktorú povoľuje pri danom druhu majetku právna úprava.

Vecné a časové priradovanie nákladov k výnosom

Zásadu tvorí princíp súmerateľnosti výnosov a nákladov, ktorý predpokladá priradovanie nákladov k výnosom v danom účtovnom období. Slovenská právna úprava berie pri výpočte výsledku hospodárenia za základ náklady, ku ktorým sa priradujú výnosy, ktoré s nimi súvisia a v tomto prípade ide o koncepciu založenú na realizovanom výsledku hospodárenia.

Účtovná jednotka podľa zákona o účtovníctve § 3 odseku 1 a 2 musí dodržiavať vecnú a časovú súvislosť pri účtovaní a vykazovaní účtovných prípadov, ako aj že náklady a výnosy musí

zaúčtovať v tom období, v ktorom vznikli bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo vyrovnania iným spôsobom.

Medzinárodné štandardy IFRS a US GAAP berú pri výpočte výsledku hospodárenia za základ výnosy, ku ktorým sa priradujú náklady, ktoré s nimi súvisia. Ide o koncepciu vyprodukovaného výsledku hospodárenia.

Princíp vysvetľovania hodnoty

Keďže medzi dňom, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a dňom jej zostavenia je určitý časový odstup, uplatňuje sa princíp vysvetľovania hodnoty, ktorý znamená, že účtovná jednotka musí uvádzať v poznámkach účtovnej závierky informácie o skutočnostiach, ktoré nastali medzi týmito dňami.

Udalosti, ktoré môžu nastať medzi týmito dňami, môžu mať charakter vyžadujúcich úpravu súm a nevyžadujúcich úpravu súm. Medzi vyžadujúce zaradíme rezervy či opravné položky. Udalosti sa uvedú v poznámkach v účtovnej závierke ak sú významné. V poznámkach uvedie účtovná jednotka dôvody o ich zmene, ktoré sa dozvedela medzi dňom, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a dňom jej zostavenia.

Princíp vysvetľovania hodnoty je uvedený v zákone o účtovníctve v § 16 odsekoch 9 až 11.

1.2.3 Účtovné metódy

Účtovná jednotka pre dodržanie účtovných zásad používa účtovné metódy. Účtovné metódy sú obsahom zákona o účtovníctve a Opatrení Ministerstva financií SR (ďalej aj ako „opatrenia MF SR“). Keďže existuje viacero alternatív oceňovania, účtovná jednotka si musí zvoliť jednu z nich a postupovať tak nepretržite, to znamená, že účtovná jednotka si nemôže meniť oceňovacie metódy počas účtovného obdobia. Ak sa však rozhodne z určitých dôvodov zmeniť metódu, musí to uviesť v poznámkach účtovnej závierky.¹³

¹³ ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2006. *Analýza účtovnej závierky*. Bratislava : Iura Edition, 2006. ISBN 80-8078-070-6, str. 68-70.

„Účtovná jednotka je povinná použiť účtovné zásady a metódy spôsobom, ktorý vychádza z predpokladu, že bude nepretržite pokračovať vo svojej činnosti a že u nej nenastáva žiadna skutočnosť, ktorá by ju obmedzovala alebo jej zabráňovala v tejto činnosti pokračovať aj v blízkej budúcnosti, minimálne 12 mesiacov od dátumu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.“¹⁴

Oblasti, v ktorých má účtovná jednotka možnosť voľby sú napríklad:

- podiely na základnom imaní v obchodných spoločnostiach, v ktorých je účtovná jednotka materskou účtovnou jednotkou, alebo v ktorých má účtovná jednotka podstatný vplyv,
- peňažné prostriedky v cudzej mene prijaté do pokladnice a na devízový účet,
- rovnaký druh zásob vedený na sklade ako aj zásoby vlastnej výroby,
- samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí
- a iné.

Podiely na základnom imaní v obchodných spoločnostiach

Oceňovanie podielov metódou vlastného imania upravuje zákon o účtovníctve v § 27 odseku 8. Zákon nestanovuje povinnosti, ale možnosti využitia oceniť podiely na základnom imaní v obchodných spoločnostiach metódou vlastného imania. Účtovná jednotka sa môže rozhodnúť pre využitie metódy vlastného imania vtedy, ak je účtovná jednotka ich materskou spoločnosťou alebo má v nich podstatný vplyv, pričom podstatný vplyv predstavuje najmenej 20 % podielu na hlasovacích právach. Účtovná jednotka, ktorá vlastní podiel v inej spoločnosti si pri zostavovaní účtovnej závierky zistí reálnu hodnotu svojho podielu, tak že zo súvahy danej spoločnosti zistí hodnotu vlastného imania a porovná ju s hodnotou svojho podielu. Podľa § 27 odseku 8 zákona o účtovníctve, musí spoločnosť, v ktorej má iná účtovná jednotka podiel, poskytnúť informácie o vlastnom imaní včas.

¹⁴ Zákon č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, § 7 ods. 4.

Majetok a záväzky ocenené v cudzej mene

Účtovná jednotka má povinnosť podľa zákona o účtovníctve § 4 odseku 7 viesť účtovníctvo a taktiež zostavovať účtovnú závierku v mene euro a pri pohľadávkach, záväzkoch, podieloch, cenných papieroch, cenín, peňažných prostriedkoch a derivátoch, ktoré sú vyjadrené v cudzej mene, musí účtovať aj v tejto cudzej mene. Taktiež aj pri opravných položkách a rezervách, ak sa majetok a záväzky, ktorého sa opravné položky a rezervy týkajú vyjadrené v cudzej mene, musí účtovná jednotka účtovať aj v cudzej mene.

Podľa zákona o účtovníctve § 24 musí účtovná jednotka, ktorá má majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítať na menu euro referenčným výmenným kurzom, ktorý je určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska. Európska centrálna banka vydáva kurzový lístok denne s obsahom 31 rôznych mien. Národná banka Slovenska vydáva kurzový lístok na mesačnej báze vždy v prvý pracovný deň v mesiaci a vydáva také zahraničné meny, ktoré nezverejňuje vo svojom kurzovom lístku Európska centrálna banka.¹⁵

Účtovná jednotka je povinná v zmysle zákona o účtovníctve § 24 odseku 1 oceniť majetok a záväzky ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka alebo k inému dňu počas účtovného obdobia, ak to vyžaduje osobitný predpis.

Účtovná jednotka je povinná oceniť majetok a záväzky ku dňu ocenenia a to ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu; ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, tzn. k 31. decembru kalendárneho roka a pre tie účtovné jednotky, ktoré si zvolili obdobie hospodárskeho roka, tak k poslednému dňu hospodárskeho roka; a ak to vyžaduje osobitný predpis, tak k inému dňu v priebehu účtovného obdobia.¹⁶

Pre ocenenie prírastku cudzej meny, účtovná jednotka použije kurz, za ktorý bola táto cudzia mena nakúpená alebo kurz, ktorý je platný v deň uzavretia obchodu. Pre ocenenie úbytku cudzej meny má účtovná jednotka na výber medzi dvomi spôsobmi. Prvým spôsobom je prepočet

¹⁵ SKLENKA, M. - ŠLOSÁROVÁ, A. – HORNICKÁ, R. – BLAHUŠIAKOVÁ, M. 2016. *Účtovníctvo podnikateľských subjektov II*. Vydavateľstvo Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-8168-489-0. str. 13-14.

¹⁶ SKLENKA, M. - ŠLOSÁROVÁ, A. – HORNICKÁ, R. – BLAHUŠIAKOVÁ, M. 2016. *Účtovníctvo podnikateľských subjektov II*. Vydavateľstvo Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-8168-489-0. str. 15.

cudzej meny zistený váženým aritmetickým priemerom, kedy účtovná jednotka vypočíta cenu váženým aritmetickým priemerom skutočných kurzov takejto cudzej meny a takto zistená cena sa použije pre úbytok. Druhým spôsobom je prepočet cudzej meny metódou First In First Out, známou aj pod skratkou FIFO. Využitím metódy FIFO, účtovná jednotka ocení úbytok cudzej meny chronologicky od evidencie cudzej meny najstaršieho dátumu postupne k evidencii cudzej meny k najaktuálnejšiemu dátumu. Účtovná jednotka pritom musí dbať na to, aby počas účtovného obdobia aplikovala vybraný spôsob oceňovania cudzej meny počas celého účtovného obdobia. Odporúča sa účtovným jednotkám viesť analytickú evidenciu k tejto oblasti.

Evidencia a oceňovanie skladových zásob

Presná evidencia skladových zásob umožňuje účtovnej jednotke lepšie sa vynájsť pri hľadaní alternatívnych možností v prípade chýbajúceho prísunu zásob, bez toho aby bol chod výroby nejakým spôsobom narušený. Bez dobrej skladovej evidencie nemá účtovná jednotka možnosť sledovať celkovú hospodárnosť, výšku obratu či rýchlosť obratu zásob. Spôsob vedenia skladovej evidencie je rôzny, závisí od rôznych faktorov – veľkosti podniku, množstva skladovaných zásob, technického vybavenia skladu a ďalšie.

Účtovná jednotka pri prírastku zásob použije obstarávaciu cenu. Výnimku tvoria zásoby, ktoré si vytvorila účtovná jednotka sama. Takéto zásoby sa ocenia vlastnými nákladmi. Pri úbytku zásob má účtovná jednotka na výber medzi dvomi spôsobmi, podobne ako pri majetku a záväzkoch ocenené v cudzej mene, a to použitie váženého aritmetického priemeru alebo metódu FIFO, ktoré stanovuje slovenská právna úprava. Ak sa účtovná jednotka rozhodne použiť pre úbytok skladových zásob metódu váženého aritmetického priemeru, potom vypočíta priemernú cenu zo skutočných cien nakúpených zásob s prislúchajúcim množstvom podelenú celkovým množstvom zásob k danému dňu. Pri metóde FIFO bude účtovná jednotka postupovať nasledovne: pri úbytku použije ocenenie zásob, ktoré má najdlhšie na sklade pre zachovanie správnej aplikácie metódy FIFO.

Účtovné jednotky v praxi preferujú využitie prvej metódy, a teda váženého aritmetického priemeru, vzhľadom na to, že táto metóda berie do úvahy infláciu, v porovnaní s metódou FIFO, ktorá oceňuje vydávaný materiál v menšej hodnote.

1.2.4 Vnútorne predpisy pre účtovníctvo

Vnútorne predpisy sú dokumenty, ktoré si vytvára účtovná jednotka sama. Nachádzajú sa v nich odpovede na otázky problematických častí o fungovaní a činnosti účtovnej jednotky. Slúžia ako podklad pre overenie funkčnosti interného kontrolného systému. Nemusia sa vytvárať iba pre oblasť účtovníctva, ale aj pre iné, napríklad pre interný audit, riadenie kvality, bezpečnosť pri práci a ďalšie.

Vnútorne predpisy musia rešpektovať právne predpisy. Právne normy, ktoré musí brať do úvahy účtovná jednotka pri zostavovaní vnútorných predpisov sú napríklad:

- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „Obchodný zákonník“),
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o dani z príjmov“),
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- Opatrenie Ministerstva financií SR č. 23054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „postupy účtovania“),
- Medzinárodné štandardy finančného vykazovania (ďalej aj ako „IFRS“) a pod.

Keďže v slovenskej legislatíve sa dejú každým rokom zmeny, účtovná jednotka ich musí sledovať a následne aktualizovať jednotlivé predpisy, ktoré si vytvorí, pretože musia byť v súlade s aktuálnymi platnými predpismi. Účtovné jednotky si môžu samé zvoliť spôsob vedenia vnútropodnikového účtovníctva, ak dodržia stanovené zásady.

Dôvody pre vytvorenie vnútorných predpisov je veľa, napríklad najvýznamnejší je dôvod zachovania jednotnosti vedenia účtovníctva v rámci účtovnej jednotky, tým, že vnútorný predpis zabezpečuje identický postup a rovnaké riešenia v prípade opakovaných situácií vo všetkých zložkách organizácie, ďalším dôvodom môže byť dodržanie zásady konzistencie, ako

napríklad, účtovník môže pre účtovné prípady, ktoré sa objavujú v účtovnej jednotke zriedkavo, použiť odlišné postupy pre rovnaký účtovný prípad tým, že si nebude pamätať presný postup zaúčtovania. Vnútorne predpisy je dobré mať v papierovej alebo elektronickej podobe vyhotovené kvôli fluktuácii zamestnancov, to zn., že nový zamestnanec kvôli nevedomosti predchádzajúcich udalostí v účtovnej jednotke, nebude oboznámený s ich spôsobom zaúčtovania účtovného prípadu, tým pádom zamestnanec zaúčtuje prípad podľa vlastného uváženia, poprípade znalosťami z predchádzajúceho zamestnania. V prípade veľkých účtovných jednotiek je potreba zosúladiť zamestnancov, ktorí účtujú rovnaké alebo podobné účtovné prípady a iné dôvody.

Vnútorný predpis by mal obsahovať minimálne nasledovné náležitosti¹⁷:

- názov spoločnosti,
- názov vnútorného predpisu a jeho identifikačné číslo,
- znenie vnútorného predpisu,
- meno zostavovateľa spolu s dátumom vyhotovenia a vlastnoručným podpisom,
- meno schvaľovateľa spolu s dátumom schválenia a vlastnoručným podpisom,
- určenie zodpovedného pracovníka, resp. oddelenia, pre ktoré je vnútorý predpis vytvorený,
- dátum účinnosti.

Oblasti pre vypracovanie vnútorných predpisov:

- spôsob vedenia účtovníctva,
- zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovných zoznamoch,
- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- inventarizácia majetku a záväzkov,
- archivácia účtovnej dokumentácie,
- tvorba, účtovanie a použitie rezerv,

¹⁷ ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2006. *Analýza účtovnej závierky*. Bratislava : Iura Edition, 2006. ISBN 80-8078-070-6, str. 73.

- tvorba a účtovanie opravných položiek,
- evidencia zásob,
- obeh účtovných dokladov,
- odložená daň,
- zákazková výroba,
- zaznamenávanie informácií o iných aktívach a iných pasívach,
- prehľad peňažných tokov,
- a iné.

Vnútorňý predpis o spôsobe vedenia účtovníctva

Podľa zákona o účtovníctve v § 4 odseku 1 vedie účtovná jednotka, ktorá je právnickou osobou účtovníctvo odo dňa svojho vzniku až do dňa zániku a účtovná jednotka, ktorá je fyzickou osobou celú dobu počas ktorej podniká alebo vykonáva inú samostatnú zárobkovú činnosť. Povinnosť vypracovania tohto predpisu vyplýva z § 4 tohto zákona.

Vnútorňý predpis by mal obsahovať nasledovné prílohy:

- výpis z obchodného registra,
- spoločenskú zmluvu, resp. stanovy,
- organizačnú štruktúru a právomoci,
- podpisové vzory zodpovedných osôb a zastupujúci poriadok – kto má aké pridelené právo podpísať v zastúpení spoločnosti.

V dnešnej dobe si účtovné jednotky vedú svoje účtovníctvo kombinovane, t.j. ručne aj výpočtovou technikou alebo iba výpočtovou technikou. Účtovnými záznamami sú účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, účtový rozvrh, odpisový plán, inventúrny súpis, účtovná závierka a výročná správa. V prípade vedenia účtovníctva výpočtovou technikou, je potrebné vo vnútornom predpise uviesť dodávateľskú firmu a programové vybavenie. Účtovným záznamom je v takomto prípade programové vybavenie.

Účelom vnútorného predpisu sú aj účtovné zásady aplikované pri vedení účtovníctva danej účtovnej jednotky, prihliadnuc na jej podnikateľskú činnosť. Vnútorňý predpis slúži ako pre

interných, tak aj pre externých používateľov. Externí používatelia, ako sú daňové kontroly či audítori, získavajú na základe daného predpisu o účtovnej jednotke správne poznanie.

Tento vnútorný predpis predstavuje najkomplexnejší a najrozsiahlejší predpis zo všetkých vnútorných predpisov a spolu s účtovým rozvrhom je hlavným vnútorným predpisom účtovnej jednotky. Sú v ňom vysvetlené postupy a metódy, ktoré si účtovná jednotka vybrala z alternatívnych riešení.

Vnútorný predpis pre zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovných zoznamoch

Zákon o účtovníctve v § 12 odseku 1 definuje pod pojmom účtovné knihy v podvojnóm účtovníctve denník a hlavnú knihu. V denníku sa účtovné zápisy zapisujú chronologicky a zahŕňa všetky zaúčtované účtovné prípady, ktoré nastali počas účtovného obdobia, v hlavnej knihe sa účtovné zápisy vykonávajú systematicky, ktoré predstavujú všetky zaúčtované účtovné prípady na účtoch majetku, záväzkov a nákladových a výnosových účtoch, ktoré nastali v danom účtovnom období.

V § 15 odseku 1 zákona o účtovníctve definuje pod pojmom účtovné knihy v sústave jednoduchého účtovníctva peňažný denník, knihu pohľadávok, knihu záväzkov a pomocné knihy, ak sú potrebné na preukázanie a vykazovanie predmetu účtovníctva v účtovnej závierke.

Účtovné zápisy sa zaznamenávajú do účtovných kníh priebežne, v slovenskom jazyku, zrozumiteľne a spôsobom, ktorý zaručuje trvácnosť.

Účtovná jednotka môže pri vykonávaní zápisov použiť rôzne skratky, číselné znaky, symboly – tie musí uviesť v *Zozname použitých skratiek a symbolov*, ktorý predstavuje súčasť tohto predpisu.

Zákon o účtovníctve v § 14 odseku 3 vytvára povinnosť účtovnej jednotke zostaviť tento vnútorný predpis, ktorý v sebe zahŕňa zoznam účtovných kníh a zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek, ktoré účtovná jednotka používa.

Vnútorný predpis o účtovnom rozvrhu

Podľa zákona o účtovníctve § 13 odseku 2 vzniká účtovnej jednotke povinnosť zostaviť účtový rozvrh v súlade s rámcovou účtovou osnovou pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ktorý v sebe zahŕňa syntetické, podsúvahové aj analytické účty. Ak sa podnik rozhodne viesť aj vnútroorganizačné účtovníctvo, musí účtový rozvrh v sebe zahŕňať aj tieto účty. Ak sa účtovná jednotka rozhodne vytvoriť si syntetický účet, musí mu priradiť trojmiestny číselný znak a slovné označenie. Podľa postupov účtovania slúžia syntetické účty na zachytenie stavu a pohybu jednotlivých druhov majetku, zdrojov majetku, nákladov a výnosov. V účtovom rozvrhu musia byť uvedené všetky účty potrebné na zaúčtovanie účtovných prípadov a na zostavenie účtovnej závierky.

Ak nedochádza k žiadnej zmene počas účtovného obdobia v účtovom rozvrhu, tak účtový rozvrh platí aj pre nasledovné účtovné obdobie.

Vnútorný predpis pre odpisový plán

Úlohou účtovnej jednotky je definovať postupy odpisovania dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku. Podľa zákona o účtovníctve § 28 odseku 3 musí účtovná jednotka zostaviť odpisový plán, na základe ktorého vykonáva odpisovanie daného majetku. Odpisový plán je potrebné na konci účtovného obdobia aktualizovať kvôli možným zmenám stavu odpisovaného majetku. Majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve.

V oblasti účtovníctva sa rozlišujú odpisy daňové a odpisy účtovné. Zákon o dani z príjmov upravuje problematiku daňových odpisov. Slúžia na stanovenie základu dane z príjmov a odpisové skupiny sú stanovené týmto zákonom. Problematiku účtovných odpisov upravuje zákon o účtovníctve v § 28 a ich úlohou je vyjadriť správne mieru opotrebenia majetku. Účtovná jednotka nemusí mať zostavený odpisový plán zhodný pre účtovné aj daňové odpisy, vo vnútornom predpise uvedie dopad rozdielu na výpočet základu dane, dôsledkom čoho môže vzniknúť odložená daňová pohľadávka alebo odložený daňový záväzok, ak účtuje o odloženej dani.

Vnútorňý predpis pre inventarizáciu majetku a záväzkov

„Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov vzhľadom na jej účel a význam predstavuje jednu z najdôležitejších prác v účtovníctve každej účtovnej jednotky. Bez vykonanej inventarizácie nespĺňa účtovníctvo požiadavky ustanovené v § 7 a § 8 zákona o účtovníctve, t.j. správnosť, úplnosť, preukázateľnosť a zrozumiteľnosť účtovníctva.“

Účtovnej jednotke nevyplýva priamo zo zákona povinnosť vypracovať tento predpis, ale § 29 a § 30 zákona o účtovníctve uvádza spôsob vykonania inventarizácie v rámci účtovnej jednotky a tak sa stáva tento predpis nevyhnutným. Inventarizáciu musí účtovná jednotka uchovať po dobu piatich rokov od jej vykonania.

Vo vnútornom predpise by mala účtovná jednotka uviesť informácie o vymedzení predmetu inventarizácie a jej rozsahu, orgány zabezpečujúce inventarizáciu, definíciu fyzickej a dokladovej inventarizácie, charakterizovať inventarizačné rozdiely, určiť časový harmonogram, zadefinovať termíny pre riadnu a mimoriadnu inventarizáciu a ďalšie ustanovenia.

Vnútorňý predpis pre archiváciu účtovnej dokumentácie

Podľa zákona o účtovníctve v § 35 – *Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie* je účtovná jednotka povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie pred stratou, zničením či poškodeniu.

Účtovná závierka a výročná správa sa archivuje po dobu desiatich rokov od roku, ktorého sa týka. Účtovné doklady, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy sa archivujú po dobu piatich rokov, ktoré nasledujú po roku, ktorého sa týkajú.

Účtovná jednotka musí mať vypracovaný registratúrny plán, t.j. plán vecného usporiadania účtovných záznamov.

Vnútorňý predpis by mal obsahovať údaje o miestnosti, ktorá bude určená ako sklad, termíny odovzdávania a spôsob archivácie, logické značenie archívnych škatúl, meno pracovníka zodpovedného za archivovanie účtovných záznamov, poriadok skartovania a spôsob zapožičania účtovného záznamu a jeho vrátenie naspäť do archívu.

Vnútorný predpis o tvorbe a účtovaní rezerv

Rezervy sú v zákone o účtovníctve v § 26 odseku 5 definované ako záväzky s neurčitým časovým vymedzením alebo výškou. Ak výška záväzku nie je známa, ocení sa odhadom v sume, ktorá dostačuje na splnenie povinnosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Pri rezervách musí brať účtovná jednotka do úvahy zásadu opatrnosti. Pokiaľ teda účtovná jednotka predpokladá v budúcnosti náklad, ktorý v značnej miere ovplyvní jej výsledok hospodárenia, môže si na tento náklad vytvoriť rezervu na základe zásady opatrnosti.

Účtovná jednotka si musí v tomto vnútornom predpise uviesť aké rezervy bude používať, na aký účel, spôsob ich tvorby a vymedziť rezervy, ktoré budú uznané na daňové výdavky na základe zákona o dani z príjmov.

V zákone o dani z príjmov v § 20 sú zadefinované druhy rezerv, ktoré sú daňovým výdavkom.

Vnútorný predpis o tvorbe a účtovaní opravných položiek

„Zásady pre tvorbu, zúčtovanie a zrušenie opravných položiek musia byť upravené vo vnútornom predpise, pretože neexistuje všeobecne záväzná právna norma, ktorá by stanovovala zásady na konkrétne podmienky.“¹⁸ Definíciu opravných položiek upravuje zákon o účtovníctve v § 26 odseku 4. Tvorba opravných položiek súvisí so zásadou opatrnosti. K tvorbe opravnej položky dochádza, ak je opodstatnené predpokladať, že došlo k zníženiu hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu.

Opravné položky k majetku sa tvoria v prípade, ak ide o dočasné zníženie hodnoty majetku a zníženie hodnoty je preukázateľné. Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria v prípade pohľadávok pochybného charakteru, voči dlžníkom v konkurznom a reštrukturalizačnom konaní a na sporné pohľadávky. Vo vnútornom predpise účtovná jednotka uvedie kto rozhoduje o tvorbe či zrušení opravnej položky, upravuje postup účtovania opravnej položky, ktoré sú vytvorené k jednotlivým druhom majetku a daňovú uznateľnosť.

¹⁸ ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2006. *Analýza účtovnej závierky*. Bratislava : Iura Edition, 2006. ISBN 80-8078-070-6, str. 79

Vnútorný predpis pre evidenciu zásob

Zásoby sú definované v postupoch účtovania ako materiál, tovar, nedokončená výroba, polotovary vlastnej výroby, výrobky a zvieratá. Keďže účtovná jednotka má možnosť evidovať skladové zásoby dvomi spôsobmi, a to váženým aritmetickým priemerom alebo metódou FIFO, pričom sa musí rozhodnúť pre jednu z nich, bolo by vhodné, ak by si vytvorila vnútorný predpis pre evidenciu skladových zásob, takisto ako má možnosť účtovania o zásobách spôsobom A a spôsobom B. Vo vnútornom predpise si účtovná jednotka určí spôsob účtovania, metódu pre evidenciu skladových zásob, poprípade určí, aký druh zásob má ísť priamo do spotreby a aký na sklad.

Vnútorný predpis pre obchod účtovných dokladov

Účtovný doklad, ktorý príde do účtovnej jednotky sa musí spracovať a tak prechádza viacerými oddeleniami. Obchod účtovného dokladu od prijatia, cez evidenciu v účtovnom softvéri, schválenie, zaúčtovanie, platbu, založenie musí mať účtovná jednotka spolu s kompetentnými osobami a ich vzorovými podpismi opísaný v tomto vnútornom predpise, čím sa zabezpečí napríklad v prípade administratívnej posily v účtovnej jednotke, jednoduchšie pochopenie obehu účtovných dokladov.

2 Cieľ práce, metodika práce a metódy skúmania

2.1 Cieľ práce

Každá účtovná jednotka má svoju bilančnú politiku rozdielnu, v ktorej si stanovuje akými možnosťami sa bude riadiť počas svojho fungovania v situáciách kde povoľuje zákon alternatívne postupy pre ich riešenie. Bilančná politika je preto jedinečná. Obsahuje prostriedky, ktorými sa účtovná jednotka snaží verejnosti prezentovať informácie o tom, v akej situácii sa nachádza, pričom musí dbať na to, aby poskytovala používateľom účtovnej závierky verný a pravdivý obraz, a tým je veľmi dôležitou súčasťou účtovnej jednotky práve bilančná politika. Vypracovaním vnútorných predpisov dáva účtovná jednotka možnosť používateľovi účtovnej závierky na správne pochopenie tohto účtovného výkazu, čím mu umožňuje zhodnotiť a porovnať výsledky prezentované v účtovnej závierke s inými účtovnými jednotkami. Vypracovaním vnútorných predpisov účtovnej jednotky sa vytráca komplikovanosť prezentovaných informácií v účtovnej závierke a vzniká prehľadnosť a zrozumiteľnosť, ktoré sú súčasťou poznámok k účtovným výkazom.

Predložená práca bližšie informuje o bilančnej politike, o účtovných metódach a zásadách, o dôležitosti vypracovania vnútorných predpisov, preto je jej cieľom vytvorenie vnútorných predpisov pre nami zvolenú účtovnú jednotku a poukázanie na ich dôležitosť a významnosť v účtovníctve pri oblastiach, v ktorých to platná právna úprava účtovníctva povoľuje, pretože oblasť, v ktorej si môže účtovná jednotka zvoliť taký či onaký postup na riešenie, býva zaujímavá pre audítorov.

V diplomovej práci sa zaoberáme týmito čiastkovými cieľmi:

- vymedzenie a charakterizovanie základných predpokladov účtovníctva, účtovných zásad a účtovných metód,
- oboznámenie sa s bilančnou politikou,
- charakteristika a vymedzenie vnútorných predpisov, ich aplikácia pre zvolenú účtovnú jednotku, ako aj uvedenie legislatívy, ktorá upravuje túto problematiku.

2.2 Metodika práce a metody skúmania

Teoretické poznatky o fungovaní a účtovaní v účtovnej jednotke sme nadobudli preštudovaním si podkladov, znalosťami o nej a štúdiom dostupných literárnych zdrojov, ktoré súvisia s bilančnou politikou a príbuznou problematikou.

Pri záverečných prácach sa dá využiť veľké množstvo metód pre spôsoby a postupy, za pomoci ktorých sa dostávame vždy k požadovanému cieľu.

Na dosiahnutie čiastkových cieľov sme použili nasledovné metódy:

- *metódu selekcie*, ktorú sme využili pri výbere vhodných zdrojov literatúry a právnych noriem, ktoré sme využili v predloženej práci. Tieto zdroje sme si preštudovali a spracovali na našu problematiku;
- *metódu syntézy*, ktorú sme využili na aplikáciu získaných poznatkov z metódy selekcie. Tieto poznatky sme aplikovali do praxe. Metóda syntézy je záverečným výstupom, lebo umožňuje spájať čiastkové poznatky do záverov;
- *metódu analýzy*, ktorá zahŕňa zistenie obsahovej stránky problematiky. Je považovaná za základ, pretože za pomoci nej dokážeme identifikovať podstatu javov, príčiny stavu a trendy vo vývoji;
- *metódu komparácie*, ktorou porovnávame platnú legislatívu a citovaných autorov, ktorú sme využili napríklad pri vnútorných predpisoch.

Pri vypracovávaní diplomovej práce sme postupovali metódou analýzy a syntetiky s využitím metódy komparácie a v neposlednom rade využitím induktívno-deduktívnej metódy, na základe ktorej sme teoretické poznatky aplikovali do praxe a vytvorili tak záver v tretej kapitole.

3 Výsledky práce a diskusia

3.1 Charakteristika účtovnej jednotky

V diplomovej práci sme sa zamerali na tvorbu vnútorných predpisov účtovnej jednotky, ktorá pôsobí v oblasti výroby a dodávok vzduchotechnických rozvodov a klimatizačných zariadení.

Spoločnosť začala svoju činnosť v roku 2001, keď bola založená výrobná prevádzka v meste Sered', pričom prvé roky pôsobila iba na slovenskom trhu. O pár rokov neskôr, v roku 2005 začala exportovať svoje výrobky do zahraničia, ako napríklad do Nemecka, Francúzska či Maďarska. Neskôr sa spoločnosť stala popredným výrobcom klimatizácií a v roku 2006 získala certifikát z kvality systému riadenia spoločnosti a z environmentálneho manažérstva. Účtovná jednotka účtuje podľa slovenskej právnej úpravy .

Z dôvodu zachovania anonymity účtovnej jednotky sme nazvali túto účtovnú jednotku ako U.J., s.r.o. a pozmenili citlivé finančné údaje.

3.2 Vnútorné predpisy účtovnej jednotky U.J., s.r.o.

Po preštudovaní vnútorných predpisov vybranej účtovnej jednotky sme sa rozhodli pre vytvorenie takých vnútorných predpisov pre U.J., s.r.o., ktoré nemá vytvorené a ktoré môžeme vytvoriť využitím získaných podkladov a znalostí o nej.

V tejto podkapitole sme vypracovali nasledovné vnútorné predpisy:

1. Vnútorný predpis pre obeh účtovných dokladov
2. Vnútorný predpis o účtovaní a oceňovaní zásob
3. Vnútorný predpis o opravných položkách a rezervách
4. Vnútorný predpis o evidencii a odpisovaní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
5. Vnútorný predpis – harmonogram účtovnej závierky

3.2.1 Vnútorný predpis pre obeh účtovných dokladov

U.J., s.r.o., Trnavská cesta 5/A, 926 01 Sered'

Predpis č. **001/2017**

Vnútorný predpis pre obeh účtovných dokladov

Účel predpisu:

Tento vnútorný predpis upravuje postup pre obeh účtovných dokladov v U.J., s.r.o.

Oblasť platnosti:

Vnútorný predpis je záväzný pre zamestnancov, ktorí primárne pracujú na pozícii administratívne práce na účtovníckom oddelení a účtovníkom.

Počet strán: 4

Dátum účinnosti od/...../.....

Vypracoval:.....

Schválil:.....

Pozícia:.....

Pozícia:

Podpis:

Podpis:.....

Dátum vypracovania:

Dátum schválenia:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Pod pojmom obeh účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, preskúmanie, zaevidovanie, odovzdávanie kompetentným, schvaľovanie a to od okamihu vzniku, resp. doručenia až po jeho zaúčtovanie a archiváciu.
2. Účelom tohto vnútorného predpisu je zabezpečenie plynulosti prác pri spracovávaní účtovných dokladov, zabezpečenie správnosti, preukázateľnosti, zrozumiteľnosti všetkých dokumentov, ktoré účtovná jednotka prijme, resp. vyšle.
3. Každý zamestnanec v organizačnej štruktúre je povinný vytvárať vhodné podmienky pre spracovanie účtovných dokladov, zabezpečiť ich formálnu a vecnú správnosť.

Čl. 2

Účtovný doklad

1. Účtovným dokladom sa rozumie podľa zákona o účtovníctve § 10 účtovný záznam, ktorý musí obsahovať nasledujúce náležitosti:
 - a. slovné a číselné označenie,
 - b. obsah účtovného prípadu a označenie účastníkov,
 - c. peňažnú sumu, cena za mernú jednotku a množstvo,
 - d. dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e. dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak sa nezhoduje s dátumom vyhotovenia,
 - f. podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g. označenie účtov, na ktorých sa daný účtovný prípad zaúčtoval.
2. Účtovná jednotka musí vyhotoviť doklad bez zbytočného odkladu, keď zistí skutočnosti, ktoré sa ním preukazujú.

Čl. 3

Účtovný záznam a oprava účtovného záznamu

1. Účtovným záznamom sú podľa zákona o účtovníctve § 4 odseku 6 účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
2. Účtovná jednotka môže zoskupovať súhrnné informácie do účtovného záznamu.

3. Účtovný záznam musí mať buď písomnú alebo elektronickú formu. Obidve formy sa berú za rovnocenné.
4. Preukázateľný záznam je podľa zákona o účtovníctve § 32 odseku 1 iba taký účtovný záznam, ktorého obsah dokazuje skutočnosť priamo alebo nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov alebo je prenesený, pričom prenesenému účtovnému záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť podmienky pred jeho zničením, poškodeným, neoprávneným zásahom a prístupom doň.
5. Oprava účtovného záznamu musí byť vykonaná tak, aby bolo možné zistiť kto opravu účtovného záznamu urobil a v akom čase. Osoba je povinná takúto opravu účtovného záznamu oznámiť finančnej riaditeľke, ak sa jedná o významnú opravu. Takáto oprava, nesmie však viesť k neúplnosti, nesprávnosti a k neprehľadnosti účtovníctva.

Čl. 4

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť zabezpečený tak, aby nebol narušený chod prevádzky.
2. Obeh účtovných dokladov sa musí vždy včas dostať do rúk zamestnancom zodpovedným za operácie s ním a tých, ktorí vykonávajú potrebné záznamy z neho. Takisto sa musí zabezpečiť, aby účtovný doklad bol zaevidovaný a zaúčtovaný v tom období, s ktorým vecne a časovo súvisí.

Čl. 5

Vlastný obeh účtovných dokladov

Postup nasledujúcich krokov je rovnaký pre dodávateľské faktúry a ostatnú poštu:

1. všetku došlú poštu denne preberá zamestnanec na pozícii administratívnych prác,
2. tento zamestnanec je povinný zaevidovať každú došlú poštu do *Knihy došlej pošty*, ktorá je vedená chronologicky a U.J., s.r.o. ju má v elektronickej forme využitím tabuľkového procesoru *Microsoft Excel*, zvlášť pre dodávateľské faktúry a zvlášť pre ostatnú poštu, ktorý je prístupný k nahliadnutiu pre všetkých zamestnancov,
3. zaevidovaním pošty v Microsoft Excel, dostáva táto pošta svoje evidenčné číslo,

následne:

A. dodávateľské faktúry:

4. administratívny pracovník musí preskúmať jeho vecnú a formálnu správnosť a po preskúmaní, zaeviduje dodávateľskú faktúru do *účtovníckeho softvéru BarIS* a pripraví faktúru na schválenie finančnej riaditeľke, ktorá svojím podpisom faktúru schváli a vráti naspäť do účtovníckeho oddelenia účtovníkovi, ktorý faktúru zaúčtuje a vráti späť administratívne pracovníkovi,
5. ktorý schválenú a zaúčtovanú faktúru založí do kancelárskeho poriadachu spisov s názvom *Faktúry na zaplatenie*, pričom ju zoradí z chronologického hľadiska podľa dátumu prijatia,
6. finančná riaditeľka vykonáva platby na dennej báze vždy v poobedných hodinách a po ich úhrade vráti faktúru naspäť do účtovníckeho oddelenia, aby účtovník vykonal napáročenie platby na faktúru, ktorú po tomto úkone vráti do rúk administratívneho pracovníka,
7. a ten faktúru založí do príslušného kancelárskeho poriadachu spisov zoradených podľa evidenčných čísiel.

B. Ostatná pošta - ostatnou poštou sa rozumie došlá pošta iná ako dodávateľské faktúry

4. ostatná pošta – zmluvy, objednávky – odovzdáva administratívny pracovník do rúk finančnej riaditeľke,
5. ostatná pošta – mzdové doklady, cestovné náhrady – odovzdáva administratívny pracovník do rúk účtovníkovi, ktorej úlohou je doklady spracovať a posunúť ich finančnej riaditeľke,
6. ostatná pošta – reklamy a katalógy – administratívny pracovník odkladá na miesto pre to určené.

C. Odberateľské faktúry:

- a) odberateľské faktúry vystavuje poverený zamestnanec v účtovníckom oddelení za dodávky prác a služieb, s ktorými účtovná jednotka podniká v hlavnej alebo podnikateľskej činnosti,
- b) vystavené odberateľské faktúry musia spĺňať požiadavky účtovného dokladu, vecnú správnosť vystavenej faktúry kontroluje finančná riaditeľka, za formálnu správnosť vystavenej faktúry zodpovedá účtovník,

- c) administratívny pracovník zapíše odberateľské faktúry do *Knihy odoslaných faktúr*, ktoré účtovná jednotka má v elektronickej forme využitím tabuľkového procesoru *Microsoft Excel* a zabezpečí odoslanie faktúr odberateľovi.

D. Pokladničné doklady:

- a) práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva účtovník na účtovníckom oddelení, ktorý má na starosti pokladnicu. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za hotovosť v pokladnici,
- b) pokladničnými dokladmi sú príjmové pokladničné doklady a výdavkové pokladničné doklady. Operácie zachytáva v pokladničnej knihe, pokladničné doklady sa účtujú na dennej báze,
- c) za formálnu správnosť zodpovedá účtovník, ktorý má na starosti pokladňu, za vecnú správnosť je zodpovedná finančná riaditeľka.

Čl. 6

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Povinnosťou účtovnej jednotky U.J., s.r.o. je zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti odcudzeniu, strate, zničeniu či jej poškodeniu. Povinnosť vyplýva zo zákona o účtovníctve § 35 odseku 1.
2. Účtovná jednotka je taktiež povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu podľa zákona o účtovníctve § 35 odseku 3.
3. Účtovná jednotka má povinnosť overenia účtovných výkazov nezávislým audítorom, a tak sa na účtovnú jednotku vzťahuje aj uchovávať audítorskú správu počas desiatich rokov nasledujúceho po roku, v ktorom sa audit vykonal.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Tento vnútorný predpis podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov na účtovníckom oddelení.
3. Vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom vydania.
4. Za kontrolu dodržiavania vnútorného predpisu je poverený senior účtovník.

3.2.2 *Vnútorný predpis o účtovaní a oceňovaní zásob*

U.J., s.r.o., Trnavská cesta 5/A, 926 01 Sered'

Predpis č. **002/2017**

Vnútorný predpis o účtovaní a oceňovaní zásob

Účel predpisu:

Tento vnútorný predpis upravuje účtovanie a oceňovanie zásob v účtovnej jednotke U.J., s.r.o.

Oblasť platnosti:

Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na účtovníckom oddelení v spoločnosti.

Počet strán: 4

Dátum účinnosti od/...../.....

Vypracoval:.....

Schválil:.....

Pozícia:.....

Pozícia:

Podpis:

Podpis:

Dátum vypracovania:

Dátum schválenia:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom tohto vnútorného predpisu je upresnenie účtovania zásob v podmienkach účtovnej jednotky s cieľom určenia jednotného postupu pri účtovaní a oceňovaní zásob.
2. Každý zamestnanec na pozícii účtovník na účtovníckom oddelení je povinný porozumieť účtovaniu a oceňovaniu zásob, a informáciám obsiahnutých v tomto vnútornom prepise.

Čl. 2

Definície pojmov

1. Zásoby – majetok krátkodobého charakteru v podobe materiálu, nedokončenej výroby, polotovarov, vlastnej výroby, výrobkov, tovaru a iných hnutelných vecí s dobou použiteľnosti kratšou ako 1 rok bez ohľadu na obstarávaciu cenu.
2. Krátkodobý majetok – majetok, ktorého doba použiteľnosti je kratšia ako 1 rok.
3. Materiál – predstavuje suroviny, pomocné látky, náhradné dielce a iné.
4. Nedokončená výroba – produkt, ktorý prešiel jedným alebo viacerými výrobnými procesmi, pričom však nie je ešte hotovým výrobkom ani materiálom.
5. Polovýrobky – tie produkty, ktoré ešte môžu vstúpiť do výrobného procesu ale účtovná jednotka pri ich výrobe v prvých krokoch nevie, či vstúpia do výrobného procesu alebo ostanú v nezmenenom stave. Ak polovýrobok vstúpi opäť do výrobného procesu, spotrebuje sa naň ďalší priamy materiál a v novej cene sa prevedie do skladu výrobkov kde sa následne predá zákazníkovi. Ak polovýrobok už nevstúpi do výrobného procesu, prevedie sa na sklad výrobkov bez použitia skladovej karty typu Výrobok.
6. Výrobky – predmety vlastnej výroby určenej na predaj mimo účtovnej jednotky.
7. Tovar – produkt, ktorý je nakúpený mimo účtovnej jednotky za účelom predaja, pričom tento produkt sa zachová v nezmenenej podobe, nepoužíva sa, neprenajíma sa a nevykonáva sa na ňom ani technické zhodnotenie.

Čl. 3

Oceňovanie a účtovanie zásob

1. Zákon o účtovníctve v § 25 odseku 5 umožňuje účtovným jednotkám účtovať úbytok zásob dvomi spôsobmi, pričom je na účtovnej jednotke, ktorý si vyberie. Má na výber medzi

váženým aritmetickým priemerom a metódou FIFO. Úbytok zásob účtuje účtovná jednotka metódou váženého aritmetického priemeru z obstarávacích cien, pričom vážený aritmetický priemer počíta na mesačnej báze.

2. Účtovná jednotka účtuje zásoby spôsobom A, čiže nakúpené zásoby účtuje na sklad. Priamo do nákladov sa účtujú zásoby typu – kancelárske potreby, hygienické potreby.
3. Účtovná jednotka U.J., s.r.o. účtuje nasledovné druhy materiálov a cenovú hladinu materiálu, ktorú účtuje priamo do spotreby bez zaúčtovania na sklad:
 - a. kancelárske potreby do 15 eur/ks,
 - b. čistiace potreby do 15 eur/ks,
 - c. propagačný materiál do 20 eur/ks,
 - d. pohonné látky,
 - e. drobný materiál na údržbu a opravy do 100 eur/ks.
4. V priebehu účtovného obdobia sa nakúpené zásoby účtujú na účet 111.001 – *Obstaranie materiálu*. Prevzatie materiálu na sklad sa účtuje na účet 112.001 – *Materiál na sklade*. Spotreba materiálu sa účtuje na účet 501.001 – *Spotreba materiálu - réžia*. Pri priamom predaji materiálu sa účtuje na účet 542.001 – *Predaný materiál*.
5. Účtovná jednotka podniká v priemyselnom sektore, a teda nemá stanovené interné normy pre prirodzené úbytky zásob.
6. Inventarizačné rozdiely zistené fyzickou inventúrou pri nevýznamnej sume sa zaúčtujú na účet 549.001 – *Manká a škody prevádzkového charakteru* pri úbytku a zistený prebytok sa účtuje na účet 648.001 – *Centové vyrovnanie*. Nevýznamnou sumou sa v tomto prípade myslí 30 % z celkového evidovaného rovnakého druhu zásob. Ak sa zistí, že k prebytku prišlo v priebehu účtovného obdobia z dôvodu nesprávneho zaúčtovania spotreby materiálu, zaúčtuje sa hodnota v prospech účtu 501.001 – *Spotreba materiálu - réžia*. Ak sa pri inventarizácii zásob zistí, že úžitková hodnota nezodpovedá ich oceneniu v účtovníctve, účtovná jednotka vytvorí opravnú položku vo výške rozdielu ocenenia v účtovníctve a čistou realizačnou hodnotou, pričom čistou realizačnou hodnotu sa rozumie hodnota vypočítaná z rozdielu predpokladanej predajnej ceny zníženej o náklady na predaj. Takúto vytvorenú opravnú položku zaúčtuje v prospech účtu v účtovej triede 19 – *Opravné položky k zásobám* so súvzťažným zápisom na účet 505.001 – *Tvorba a zúčtovanie opravnej položky k zásobám*.

7. Na konci účtovného obdobia, pri uzatváraní účtovných kníh sa zásoby, ktoré účtovná jednotka ešte nemá na sklade ale účtovný doklad už eviduje, zaúčtuje na účet 119.001 – *Materiál na ceste* so súvzťažným zápisom v prospech účtu 111.001 – *Obstaranie materiálu*. Nevyfaktúrované dodávky účtovná jednotka účtuje na účet 326.001 – *Nevyfaktúrované dodávky*. V prípade, že účtovnej jednotke nie je známa presná cena, účtovná jednotka použije účet 323.099 – *Krátkodobé rezervy - ostatné*.
8. Súčasťou ocenenia zásob sú aj zľavy z ceny vo forme skonta alebo rabatu. Zľavy sú poskytnuté k už predaným alebo spotrebovaným zásobám a účtovná jednotka ich účtuje na účet 648.003 – *Skontá, rabaty*.
9. Ak účtovná jednotka použije službu rezania laserom pre zákazníka, pri vystavení faktúry použije tzv. neodpisovú skladovú kartu, t.j. karta, ktorá neeviduje žiadny pohyb na sklade, a zaúčtuje to na účet 602.002 – *Služby – delenie laserom – tuzemskí odberatelia*, ak pôjde o poskytnutie služby pre tuzemského odberateľa, alebo na účet 602.012 – *Služby – delenie laserom – zahraniční odberatelia*, ak pôjde o poskytnutie služby pre zahraničného odberateľa. Pri výrobe výrobkov pomocou lasera, ak zákazník nepožaduje o rozpis jednotlivých druhov výrobkov, účtovná jednotka bude účtovať na účte 501.001 – *Spotreba materiálu - réžia* súvzťažne s účtom 112.001 – *Materiál na sklade* a zároveň presun výrobkov na sklad na účtoch 123.001 – *Výrobky* a 613.001 – *Zmena stavu výrobkov*. V takomto prípade vydá účtovná jednotka typ montážneho listu – *Výrobok*, typ skladovej karty použije pre materiál ako úbytok a pre výrobok ako prírastok. Ak zákazník požaduje rozpis jednotlivých druhov výrobkov, účtovná jednotka pracuje s typom montážneho listu – *Spotreba*.
10. Medzi ostatné pohyby na sklade eviduje účtovná jednotka tieto transakcie:
- a. nákup náhradných dielcov,
 - b. nákup ochranných pracovných prostriedkov,
 - c. nákup režijného materiálu,
 - d. inventarizačné rozdiely.

Čl. 4

Záverečné ustanovenia

1. Vnútorňý predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov na účtovníckom oddelení.
2. Tento vnútorňý predpis podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
3. Vnútorňý predpis nadobúda účinnosť dňom vydania.
4. Za kontrolu dodržiavania vnútorného predpisu je poverený senior účtovník.

3.2.3 *Vnútorný predpis o opravných položkách a rezervách*

U.J., s.r.o., Trnavská cesta 5/A, 926 01 Sered'

Predpis č. **003/2017**

Vnútorný predpis o opravných položkách a rezervách

Účel predpisu:

Tento vnútorný predpis upravuje tvorbu a zúčtovanie opravných položiek a rezerv v rámci účtovnej jednotky U.J., s.r.o.

Oblasť platnosti:

Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na účtovníckom oddelení v spoločnosti.

Počet strán: 4

Dátum účinnosti od/...../.....

Vypracoval:.....

Schválil:.....

Pozícia:.....

Pozícia:

Podpis:

Podpis:

Dátum vypracovania:

Dátum schválenia:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účel vnútorného predpisu je jednotný postup pri účtovaní opravných položiek a rezerv.
2. Vnútorný predpis ustanovuje zásady tvorby opravných položiek a rezerv a ich použitie.
3. Vnútorný predpis je považovaný za účtovný záznam a je súčasťou dokumentácie v spoločnosti.

Čl. 2

Definície pojmov

1. Opravné položky – vytvára sa v prípade, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku v účtovníctve oproti pôvodnému oceneniu. Súvisí so zásadou opatrnosti.
2. Rezervy – podľa zákona o účtovníctve sa rezervy definujú ako záväzky s neurčitým časovým vymedzením alebo výškou, pričom predstavujú existujúcu povinnosť účtovnej jednotky, ktorá vznikla v minulosti a je pravdepodobné, že zníži ekonomické úžitky v budúcnosti. Ak účtovnej jednotke nie je známa presná výška, ocení sa odhadom v takej výške, aby spĺňala existujúcu povinnosť ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Čl. 3

Tvorba a zúčtovanie opravných položiek

1. Účtovná jednotka k dlhodobého majetku nemá vytvorené opravné položky.
2. Opravné položky k zásobám – skladové zásoby prehodnocuje účtovná jednotka vždy k 31.12. daného roka. Opravné položky k zásobám vytvára účtovná jednotka vtedy, ak obstarávacía cena je vyššia ako budúce ekonomické úžitky z predaja alebo použitia pre vlastné potreby. Rozdiel môže vzniknúť v dôsledku nadbytočnosti, poklesu ich predajnej ceny alebo v dôsledku zvýšenia nákladov na ich dokončenie. V tomto prípade účtovná jednotka vytvorí opravnú položku na účte 505.001 – *Tvorba a zúčtovanie opravných položiek k zásobám*. Účtovná jednotka k pomocným látkam vytvára opravnú položku iba vtedy, ak hotové výrobky na ktorých sa tieto pomocné látky použijú sa predávajú so stratou.

3. Pri nepohyblivých, resp. bezobratových zásobách, ak sa takéto zásoby stanú nepredajnými, účtovná jednotka vytvorí opravnú položku. Opravná položka sa určuje na základe počtu dní bez pohybu.

Percentá tvorby opravnej položky k bezobratovým zásobám sú uvedené nižšie:

Počet dní bez pohybu od 0 do 360 dní sa vytvorí opravná položka vo výške 20 %,

počet dní bez pohybu od 361 do 720 dní sa vytvorí opravná položka vo výške 30 %,

počet dní bez pohybu od 721 do 1080 dní sa vytvorí opravná položka vo výške 50 %,

počet dní prevyšujúci 1081 dní sa vytvorí opravná položka vo výške 80 %.

Ak je hodnota opravnej položky nižšia ako 100 eur tak sa neučtuje.

4. Opravné položky k pohľadávkam – opravné položky vytvára účtovná jednotka k takým pohľadávkam, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník čiastočne alebo úplne nezaplatí. V prípade rizikových pohľadávok sú tieto pohľadávky posunuté právnomu oddeleniu a sú vymáhané právnou cestou. Na základe takéhoto právneho posudku sa posudzuje rizikovosť a nevyhnutnosť tvorby opravnej položky.

5. Účtovná jednotka vytvára opravné položky nasledovne:

Pri pohľadávke, ktorá je po dátume splatnosti od 360 dní do 720 dní sa vytvorí opravná položka vo výške 20 % z menovitej hodnoty pohľadávky,

pri pohľadávke, ktorá je po dátume splatnosti od 721 dní do 1080 dní sa vytvorí opravná položka vo výške 50 % z menovitej hodnoty pohľadávky a

pri pohľadávke, ktorá je po dátume splatnosti od 1081 a viac dní sa vytvorí opravná položka vo výške 100 % z menovitej hodnoty pohľadávky.

Tvorba opravných položiek sa účtuje na účet 547.001 – *Tvorba a zúčtovanie opravnej položky k pohľadávkam*.

6. Ak sa inventarizáciou v nasledujúcom účtovnom období preukáže neopodstatnenosť existencie opravnej položky alebo jej výška v akej je opravná položka vytvorená, alebo ak prestanú existovať dôvody na základe, ktorých bola vytvorená, opravná položka sa zúčtuje v súlade s postupmi účtovania v podvojnom účtovníctve podľa § 18 odsekov 12 až 14.
7. Zodpovedná osoba za tvorbu, účtovanie a zúčtovanie opravných položiek je senior účtovník.
8. Rozhodnutie o vytvorení a zúčtovaní opravnej položky musí byť v internom účtovnom doklade dostatočne odôvodnené.

Čl. 4

Tvorba a zúčtovanie rezerv

1. Rezerva sa môže použiť iba na účel, na ktorý je vytvorená.
2. Rezervy si účtovná jednotka vytvára na:
 - a. nevyčerpanú dovolenku –daňová rezerva, tvorí sa na mesačnej báze na základe podkladov zo mzdového oddelenia a postupne sa zúčtováva, k 31.12 sa prehodnocuje tvorba a čerpanie tejto rezervy. Rezerva má krátkodobý charakter.
 - b. odchodné – nedaňová rezerva, prehodnocuje sa na základe veku zamestnancov k 31.12 a vytvára sa pre tých zamestnancov, ktorí majú najviac 5 rokov do dôchodku. Rezerva má dlhodobý charakter.
 - c. účtovnú závierku a daňové priznanie – účtovná jednotka vytvára rezervu na účtovnú závierku a daňové priznanie k 31.12. Rezerva má krátkodobý charakter a je nedaňová. S daňovým priznaním a účtovnou závierkou vypomáha účtovnej jednotke externý zamestnanec, ktorý v účtovnej jednotke zastupuje funkciu supervízora. Po spracovaní účtovnej závierky a daňového priznania je vyhotovená faktúra, na základe ktorej sa táto rezerva zúčtuje.
 - d. záručné opravy – účtovná jednotka vytvára na základe dĺžky garancie, ktorá je za poskytnuté služby. Záruka je 2-5 rokov a vzniknuté náklady v priebehu účtovných období sa zúčtovávajú s touto rezervou. Rezerva je dlhodobého charakteru a je nedaňová.
 - e. náklady súvisiace s odstránením znečistenia životného prostredia – vytvárajú sa vo výške očakávaných nákladov a je krátkodobého charakteru. Tento druh rezervy si účtovná jednotka stanovila za povinný nakoľko pôsobí v oblasti výroby vzduchotechnických rozvodov a klimatizačných zariadení.
 - f. nevyfaktúrované dodávky a služby – vytvárajú sa podľa uzavretých zmlúv a ich predpokladaných nákladov, vo výške najviac 20 %.
 - g. skontá a rabaty – týkajú sa tovarov a služieb predaných počas účtovného obdobia a pred jeho ukončením, vo výške zo skutočných skont a rabatov z predchádzajúceho účtovného obdobia, ak nenastali významné zmeny a predchádzajúce obdobie je porovnateľné.

3. Tvorba rezervy sa účtuje na príslušný nákladový účet, ku ktorému záväzok prislúcha. Ak sa rezerva týka viacerých druhov nákladov alebo pre nákladový druh nie je vytvorený nákladový účet, účtovná jednotka účtuje na účet 548.001 – *Ostatné prevádzkové náklady*.
4. Ak sa inventarizáciou v nasledujúcom účtovnom období preukáže neopodstatnenosť existencie vytvorenej rezervy alebo jej výška v akej je rezerva vytvorená, alebo ak prestanú existovať dôvody na základe, ktorých bola vytvorená, rezerva sa zúčtuje opačným zápisom ako sa účtovala jej tvorba.
5. Zodpovedná osoba za tvorbu, účtovanie a zúčtovanie rezerv je senior účtovník.
6. Rozhodnutie o vytvorení a zúčtovaní rezerv musí byť v internom účtovnom doklade dostatočne odôvodnené.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

1. Vnútorň predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov na účtovníckom oddelení.
2. Tento vnútorný predpis podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
3. Vnútorň predpis nadobúda účinnosť dňom vydania.
4. Za kontrolu dodržiavania vnútorného predpisu je poverený senior účtovník.

3.2.4 *Vnútorný predpis o evidencii a odpisovaní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku*

U.J., s.r.o., Trnavská cesta 5/A, 926 01 Sered'

Predpis č. **004/2017**

Vnútorný predpis o evidencii a odpisovaní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

Účel predpisu:

Tento vnútorný predpis upravuje evidenciu a odpisovanie dlhodobého majetku v U.J., s.r.o.

Oblasť platnosti:

Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na účtovnom a finančnom oddelení.

Počet strán: 6

Dátum účinnosti od/...../.....

Vypracoval:

Schválil:

Pozícia:

Pozícia:

Podpis:

Podpis:

Dátum vypracovania:

Dátum schválenia:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Cieľom vnútorného predpisu je určiť účtovanie dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku ako aj jeho evidenciu a odpisovanie.

Čl. 2

Definície pojmov

1. Dlhodobý majetok – majetok, ktorý má dobu použiteľnosti dlhšiu ako 1 rok.
2. Doba použiteľnosti – doba počas ktorej je majetok využiteľný pre činnosť spoločnosti.
3. Uvedenie do používania – majetok sa zavedie do používania vtedy, keď sú splnené technické požiadavky na užívanie a povinnosti podľa osobitých predpisov (napr. bezpečnosť a ochrana pri práci, ochrana pred požiarom).
4. Odpisovanie – vyjadruje trvalé zníženie hodnoty majetku.
5. Rekonštrukcia – predstavuje zásahy do hmotného majetku, ktorá má za následok zmenu účelu použitia, zmenu výkonnosti alebo zmenu technických parametrov, tým sa nemyslí zámena použitého materiálu pri dodržaní rovnakých parametrov.
6. Modernizácia – predstavuje rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti hmotného a nehmotného majetku o také súčasti, ktoré predtým neobsahoval pričom tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto majetku.
7. Oprava – rozumie sa ňou čiastočné fyzické opotrebenie alebo poškodenie jeho stavu.
8. Udržiavanie – znamená spomaľovanie fyzického opotrebenia, udržiavaním sa predchádza následkom opotrebenia.

Čl. 3

Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok

1. Účtovná jednotka má dlhodobý majetok nasledovný:
 - a. stroje, prístroje a zariadenia:
 - i. účtuje na účte 022.001 – *Stroje, prístroje a zariadenia*,
 - ii. oprávky na účte 082.001 – *Oprávky k strojom, prístrojom a zariadeniam*,
 - iii. odpisy na účte 551.001 – *Odpisy HaNIM*,
 - b. dopravné prostriedky:

- i. účtuje na účte 022.002 – *Dopravné prostriedky*,
 - ii. oprávky na účte 082.002 – *Oprávky k dopravným prostriedkom*,
 - iii. odpisy na účte 551.001 – *Odpisy HaNIM*,
 - c. ostatné stroje a zariadenia:
 - i. účtuje na účte 022.003 – *Ostatné stroje a zariadenia*,
 - ii. oprávky na účte 082.003 – *Oprávky k ostatným strojom a zariadeniam*,
 - iii. odpisy na účte 551.001 – *Odpisy HaNIM*,
 - d. inventár:
 - i. účtuje na účte 022.004 – *Inventár*,
 - ii. oprávky na účte 082.004 – *Oprávky k inventáru*,
 - iii. odpisy na účte 551.001 – *Odpisy HaNIM*,
 - e. majetok formou leasingu:
 - i. účtuje na účte 022.005 – *Majetok leasing*,
 - ii. oprávky na účte 082.005 – *Oprávky k majetku leasing*,
 - iii. odpisy na účte 551.002 – *Odpisy leasing*
 - f. budovy a stavby:
 - i. účtuje na účte 021.001 – *Budovy, haly a stavby*,
 - ii. oprávky na účte 081.001 – *Oprávky k budovám, halám a stavbám*,
 - iii. odpisy na účte 551.001 – *Odpisy HaNIM*,
 - g. pozemky:
 - i. účtuje na účte 031.001 – *Pozemky*,
 - h. softvér:
 - i. účtuje na účte 013.001 – *Softvér*,
 - ii. oprávky na účte 073.001 – *Oprávky k softvéru*,
 - iii. odpisy na účte 551.001 – *Odpisy HaNIM*.
2. Účtovná jednotka U.J., s.r.o. za nehmotný majetok považuje softvér:
- a. samostatne kúpený, ak nie je súčasťou hardvéru a jeho ocenenia, vtedy sa nepovažuje za nehmotný majetok a je súčasťou ocenenia daného počítača, pričom do základu dane sa zahrňuje postupne vo forme odpisov počítača,
 - b. vytvorený vlastnou činnosťou pre potreby účtovnej jednotky alebo obchodovania s ním,

- c. právo užívania softvéru na základe licenčnej zmluvy počas určitej doby a podmienok dohodnutých v tejto zmluve.
3. Odpisovanie nehmotného majetku je nasledovné:
- a. nehmotný majetok, ktorého cena za kus je do 30 €, účtovná jednotka nevedie inventárnu kartu a neodpisuje ho,
 - b. nehmotný majetok, ktorého cena za kus je od 30 € do 2 400 € eviduje účtovná jednotka ako drobný nehmotný majetok pri splnení podmienky doby použiteľnosti dlhšou ako 1 rok. Účtovná jednotka odpisuje takýto majetok rovnomerne po dobu 4 rokov alebo podľa doby životnosti, pričom za dobu odpisovania sa berie dlhší časový úsek. Takýto majetok nespĺňa podmienku podľa § 22 odseku 7 zákona o dani z príjmov a daňovým výdavkom v tomto prípade budú účtovné odpisy. Ak takýto majetok nespĺňa požiadavku doby použiteľnosti, majetok je radený medzi náklady a účtuje sa priamo na účte 518.001 – *Ostatné služby*.
 - c. nehmotný majetok, ktorého cena za kus je vyššia ako 2 400 € eviduje účtovná jednotka ako nehmotný majetok a odpisuje ho rovnomerne počas 4 rokov alebo podľa doby životnosti z účtovného hľadiska. Podľa zákona o dani z príjmov § 22 odseku 8 sa majetok odpíše v súlade s účtovnými predpismi najviac do výšky vstupnej ceny.
4. Odpisovanie dlhodobého hmotného majetku je nasledovné:
- a. ak cena dlhodobého hmotného majetku neprevýši sumu 30 €, účtovná jednotka ho neodpisuje,
 - b. ak cena dlhodobého hmotného majetku je od 30 € do 1 700 €, účtovná jednotka ho eviduje ako drobný dlhodobý hmotný majetok, ak spĺňa podmienku doby použiteľnosti dlhšiu ako 1 rok a tým drobný dlhodobý hmotný majetok účtovná jednotka účtuje na účte 022 – *Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí* podľa analytickej evidencie, ku ktorej drobný dlhodobý hmotný majetok prislúcha (viď Čl.3 odsek 3). Z účtovného hľadiska ho účtovná jednotka odpisuje rovnomerne dva roky alebo podľa doby životnosti daného majetku, pričom za dobu odpisovania sa berie dlhší časový úsek. Takýto majetok nespĺňa podmienku podľa § 22 odseku 2 zákona o dani z príjmov, preto ho nemožno daňovo odpisovať a daňovým výdavkom v tomto prípade budú účtovné odpisy v súlade s § 2 písmena i) a § 17

odseku 1 toho istého zákona. Ak takýto majetok nespĺňa požiadavku doby použiteľnosti dlhšiu ako jeden rok, účtovná jednotka účtuje o ňom ako o zásobách na účte 501.001 – *Spotreba materiálu*,

- c. ak cena dlhodobého hmotného majetku prevyšuje sumu 1 700 €, účtovná jednotka ho eviduje ako dlhodobý hmotný majetok a odpisuje ho rovnomerne podľa doby životnosti takéhoto majetku a v zmysle zákona o dani z príjmov podľa § 26 odseku 1 ho zaradí do odpisovej skupiny podľa prílohy v zákone o dani z príjmov pričom doby odpisovania sú nasledovné:
 - i. doba odpisovania 4 roky pre 1. odpisovú skupinu,
 - ii. doba odpisovania 6 rokov pre 2. odpisovú skupinu,
 - iii. doba odpisovania 8 rokov pre 3. odpisovú skupinu,
 - iv. doba odpisovania 12 rokov pre 4. odpisovú skupinu,
 - v. doba odpisovania 20 rokov pre 5. odpisovú skupinu,
 - vi. doba odpisovania 40 rokov pre 6. odpisovú skupinu,
 - d. dlhodobý hmotný majetok obstaraný formou leasingu účtovná jednotka odpisuje rovnomerne podľa doby životnosti daného majetku z účtovného hľadiska a v zmysle zákona o dani z príjmov § 26 odseku 8 počas doby trvania prenájmu do výšky 100 % vstupnej ceny,
 - e. technické zhodnotenie v sume nižšej ako 1 700 € sa účtuje do nákladov 501.001 – *Spotreba materiálu*. Ak je technické zhodnotenie vo výške vyššej ako 1 700 € tak ho účtovná jednotka odpisuje rovnomerne podľa doby životnosti majetku, ktorého sa týka. Technické zhodnotenie prenajatého majetku v sume vyššej ako 1 700 € eviduje účtovná jednotka ako iný majetok a z účtovného hľadiska ho odpisuje podľa doby životnosti majetku. Z daňového hľadiska ho odpisuje v zmysle zákona o dani z príjmov § 24 odseku 2 a teda účtovná jednotka zaradí technické zhodnotenie do odpisovej skupiny, v ktorej je zaradený daný prenajatý hmotný majetok a odpisuje technické zhodnotenie ako v prvom roku odpisovania.
5. Dlhodobý hmotný majetok, ktorému nie je možné určiť odpisovú skupinu a ktorého doba použiteľnosti nevyplýva z predpisov, účtovná jednotka zaradí do 2. odpisovej skupiny podľa § 26 odseku 2 zákona o dani z príjmov. Samostatne hnuteľné veci a súbory

hnuteľných vecí sa zaradia do odpisovej skupiny podľa ich hlavného funkčného celku podľa § 26 odseku 2 zákona o dani z príjmov.

6. Trvalé zníženie ocenenia dlhodobého hmotného a nehmotného majetku účtovná jednotka účtuje na účtoch účtovej skupiny 07 – *Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku* a účtovej skupiny 08 – *Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku* (viď Čl. 3 odsek 3).
7. Účtovná jednotka zaokrúhľuje účtovný mesačný odpis na dve desatinné miesta a daňový mesačný odpis na celé eura nahor v súlade s § 26 odseku 10 zákona o dani z príjmov.
8. Analytickú evidenciu vedie účtovná jednotka podľa jednotlivých zložiek dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku, tak aby sa majetok jasne identifikoval (viď Čl. 3 odsek 3).
9. Údaje o dlhodobom majetku sú obsiahnuté v inventárnej karte.
10. Za správnosť evidencie a účtovania zodpovedá senior účtovník.

Čl. 4

Technické zhodnotenie

1. Technické zhodnotenie nezvyšuje vstupnú ani zostatkovú cenu, ale považuje sa za samostatne odpisované ak:
 - a. technické zhodnotenie prevyšuje 1700 € a je vykonané a odpisované nájomcom,
 - b. technické zhodnotenie je vyššie ako 1700 € a týka sa plne odpísaného majetku,
 - c. technické zhodnotenie, ktorého majetok je obstaraný formou lízingu
2. Ak sa požiadavka netýka bodu 1 v Čl. 4, tak technické zhodnotenie zvyšuje vstupnú cenu pri rovnomernom spôsobe odpisovania a pri zrýchlenom spôsobe odpisovania zvyšuje zostatkovú cenu okrem prvého roku, kde zvyšuje vstupnú cenu.
3. Technické zhodnotenie, ktoré sa týka prenajatého majetku hradené nájomcom
 - a. musí byť uzatvorená písomná zmluva s vlastníkom,
 - b. vlastník nezvýši o túto sumu majetok a
 - c. technické zhodnotenie sa zaradí do odpisovej skupiny ako je zaradený majetok, ktorého sa technické zhodnotenie týka.

Čl. 5

Inventarizácia

1. Riadna inventarizácia dlhodobého majetku sa vykonáva v súlade s vnútorným predpisom pre inventarizáciu majetku a záväzkov, a to jedenkrát do roka. Počas riadnej inventarizácie je posudzovaný aj stav v skutočnosti porovnaný so stavom podľa účtovníctva.

Čl. 6

Vyradenie majetku

1. Dlhodobý majetok sa vyradí z dôvodu
 - a. uplynutia doby životnosti, alebo ak
 - b. doba životnosti neuplynula, ale dôvod vyradenia je
 - i. predaj,
 - ii. likvidácia,
 - iii. darovanie,
 - iv. v dôsledku manka a škody,
 - v. preradením z podnikania do osobného používania,
 - vi. alebo po zasadnutí zodpovedných osôb, ktorí rozhodujú o vyradení majetku.
2. Konanie o vyradení majetku zabezpečuje finančná riaditeľka s generálnym riaditeľom.
3. Senior účtovník vyhotoví protokol o vyradení dlhodobého majetku z užívania spolu so všetkými dokumentami, ktoré prislúchajú k danému majetku.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov na účtovníckom oddelení.
2. Tento vnútorný predpis podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
3. Vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom vydania.

3.2.5 Vnútorný predpis – harmonogram účtovnej závierky

U.J., s.r.o., Trnavská cesta 5/A, 926 01 Sered'

Predpis č. **005/2017**

Vnútorný predpis – harmonogram účtovnej závierky

Účel predpisu:

Tento vnútorný predpis upravuje harmonogram účtovnej závierky v U.J., s.r.o.

Oblasť platnosti:

Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich v spoločnosti.

Počet strán: 3

Dátum účinnosti od/...../.....

Vypracoval:.....

Schválil:.....

Pozícia:.....

Pozícia:

Podpis:

Podpis:

Dátum vypracovania:

Dátum schválenia:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Vnútorňý predpis stanovuje zásady prípravných prác pred uzatvorením účtovných kníh a zásady zostavenia účtovnej závierky.

Čl. 2

Definícia pojmov

1. Účtovná uzávierka – komplexné uzávierkové práce, ktoré súvisia s uzatváraním všetkých účtov bežného účtovníctva.
2. Účtovná závierka – predstavuje štruktúrovanú prezentáciu skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva a je poskytovaná osobám, ktoré tieto informácie využívajú. Súčasťami účtovnej závierky je súvaha, výkaz ziskov a strát a poznámky.

Čl. 3

Uzávierkové práce

1. Pri uzávierkových prácach sa zisťujú:
 - a. obraty strany Má dať a Dal daných účtov,
 - b. konečné zostatky súvahových účtov a konečné stavy výsledkových účtov,
 - c. výsledok hospodárenia pred zdanením,
 - d. zostavenie účtu 710.001 – *Účet ziskov a strát* a účtu 702.001 – *Konečný účet súvahový*.
2. Pri uzávierkových prácach sa kontroluje dodržiavanie zásad účtovania v účtovnej jednotke, najmä účtovanie nákladov a výnosov pre správne vyčíslenie výsledku hospodárenia. Odstraňujú sa chyby súvisiace s časovým rozlíšením pre potrebu účtovania tých nákladov a výnosov, ktoré vecne a časovo súvisia s daným účtovným obdobím.
3. Kontroluje sa zúčtovanie časového rozlíšenia nákladov a výnosov, zúčtovanie opravných položiek a rezerv, ocenenie majetku a záväzkov reálnou hodnotou, odpisy. Tieto práce musia zamestnanci vykonať najneskôr do 15-teho dňa po skončení účtovného obdobia.
4. Následným krokom je uzatvorenie výsledkových účtov a ich prevod konečných stavov na účet 710.001 – *Účet ziskov a strát* a vyčíslenie výsledku hospodárenia pred zdanením

s následnou transformáciou na základ dane. Senior účtovník vypočíta a zaúčtuje splatnú a odloženú daň.

5. Uzávierkové práce musia byť dokončené najneskôr do konca prvého mesiaca nasledujúceho po skončení účtovného obdobia, ktorého sa účtovná závierka týka.

Čl. 4

Účtovná závierka

1. Účtovná závierka sa zostavuje po uzatvorení účtovných kníh a musí byť vyhotovená najneskôr do 15.3 v roku nasledujúceho po skončení účtovného obdobia, ktorého sa účtovná závierka týka. Účtovnú závierku zostavuje senior účtovník pod dohľadom finančnej riaditeľky. Ak je to potrebné, senior účtovníkovi dopomáha supervízor so zhotovovaním účtovnej závierky.
2. Účtovná závierka sa považuje za finálnu podpisom konateľa spoločnosti.
3. Účtovná závierka obsahuje podľa slovenskej právnej úpravy súvahu, výkaz ziskov a strát a poznámky a všeobecné náležitosti:
 - a. názov účtovnej jednotky, jej sídlo a IČO,
 - b. deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka,
 - c. deň zostavenia účtovnej závierky,
 - d. obdobie, za ktoré sa zostavuje,
 - e. ostatné údaje, ako označenie obchodného registra, číslo zápisu spoločnosti do obchodného registra a podobne,
 - f. podpisový záznam člena štatutárneho orgánu.
4. Finančná riaditeľka je povinná elektronicky predložiť účtovnú závierku príslušnému daňovému úradu v stanovenom termíne a je povinná zabezpečiť vykonanie auditu za dané účtovné obdobie, ku ktorému sa zostavovala posledná účtovná závierka.
5. Konateľ účtovnej jednotky je povinný zvolať valné zhromaždenie do 30.6. daného roka. Na valnom zhromaždení sa prerokuje rozdelenie výsledku hospodárenia.

Čl. 5

Všeobecné informácie

1. Účtovné výkazy sa zostavujú v mene euro.
2. V súvahe a vo výkaze ziskov a strát riadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie za dané účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
3. Poznámky obsahujú doplňujúce informácie, ktoré vysvetľujú údaje v účtovných výkazoch, ako aj použitie účtovných zásad a metód.
4. Prehľad peňažných tokov vytvára U.J., s.r.o. pre interné potreby. V prehľade peňažných tokov podáva účtovná jednotka informácie o príjmoch, resp. výdavkoch peňažných prostriedkov a prírastkoch, resp. úbytkoch peňažných ekvivalentov, ktoré sa uskutočnili počas účtovného obdobia.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Vnútorň predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov v spoločnosti.
2. Tento vnútorný predpis podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
3. Vnútorň predpis nadobúda účinnosť dňom vydania.

Záver

Slovenská právna úprava účtovníctva sa považuje za striktnú, pretože účtovníctvo je v Slovenskej republike rozsiahlo regulované zákonmi, ktoré musia účtovné jednotky dodržiavať. Existuje však zopár výnimiek, kedy právna úprava v účtovníctve povoľuje alternatívne riešenia, a ktoré si vyberie je na účtovnej jednotke samej. V tomto prípade je vhodné, ak si účtovná jednotka stanoví vo vnútornom predpise akým spôsobom bude postupovať, pričom schválený predpis sa stáva pre ňu záväzným a porušenie sa berie ako za porušenie zákona.

Vnútorným predpisom je v dnešnej dobe venovaná malá pozornosť zo strany účtovných jednotiek, pretože tie účtovné jednotky, ktoré vnútorné predpisy vypracované nemajú prevyšujú nad tými, ktoré ich vypracované majú. Vnútornými predpismi si účtovná jednotka vytvára pravidlá účtovania, akými sa riadi v účtovnom období, a takýmto spôsobom si zabezpečuje nemennosť účtovných spôsobov. Z dodržiavania vnútorných predpisov v oblasti účtovníctva vyplýva bilančná politika, ktorá má dva hlavné ciele, a to ovplyvňovanie používateľov informácií účtovnej závierky a optimalizácia dani z príjmov. Účtovná jednotka však musí mať na pamäti zásadu pravdivého a verného zobrazenia skutočností i pri tvorbe vnútorných predpisov, keďže sú to dokumenty vytvárané účtovnou jednotkou.

V diplomovej práci sme sa venovali problematike bilančnej politiky zameranej na vnútorné predpisy, keďže oblasť bilančnej politiky je skutočne rozsiahla. V prvej kapitole sme predstavili bilančnú politiku, jej charakteristiku a ciele. Následne sme opísali základné predpoklady účtovníctva a všeobecne uznávané účtovné zásady a účtovné metódy a ku koncu kapitoly sme charakterizovali vnútorné predpisy a oblasti v účtovníctve pre ktoré si môže účtovná jednotka vytvoriť vnútorné predpisy. Druhá kapitola je venovaná hlavnému cieľu diplomovej práce a metódam skúmania, ktoré sme pri písaní diplomovej práce využili. V poslednej kapitole sme využili teoretické poznatky a zozbierané podklady o účtovnej jednotke, aby sme mohli vytvoriť vnútorné predpisy pre tie oblasti, ktoré vytvorené nemá.

V práci sme vychádzali z platnej slovenskej právnej úpravy účtovníctva, využívali odbornú literatúru domácu i zahraničnú, ktorá je uvedená v zozname použitej literatúry.

Zoznam použitej literatúry

- [1] ATRILL, P. – McIANEY, E. 2012. *Accounting: An Introduction, 6th edition*. Harlow : Pearson Education, 2012. pages 829. ISBN 978-0-273-77184-5.
- [2] CENIGOVÁ, A. 2016. *Podvojné účtovníctvo podnikateľov*. Šestnásťte vydanie. Bratislava : CENIGA, s.r.o, 2016. str. 704. ISBN 978-80-969946-7-0.
- [3] SKLENKA, M. – BLAHUŠIAKOVÁ, M. 2016. *Analýza účtovnej závierky – príklady, úlohy a testy*. Bratislava : Vydavateľstvo EKONÓM, 2016. str. 238. ISBN 978-80-225-4221-0.
- [4] SKLENKA, M. - ŠLOSÁROVÁ, A. – HORNICKÁ, R. – BLAHUŠIAKOVÁ, M. 2016. *Účtovníctvo podnikateľských subjektov II*. Vydavateľstvo Wolters Kluwer, 2016. str. 320. ISBN 978-80-8168-489-0.
- [5] SZÁSZOVÁ, R. – ŠLOSÁROVÁ, A. - JUHÁSZOVÁ, Z. – HORNICKÁ, R. *Vybrané kapitoly z účtovníctva podnikateľských subjektov II*. Vydavateľstvo EKONÓM, 2012. str. 150. ISBN-978-80-225-3528-1
- [6] ŠLOSÁR, R. – ŠLOSÁROVÁ, A. 2009. *Podvojné účtovníctvo pre podnikateľov po vstupe Slovenskej republiky do eurozóny*. Bratislava : Iura Edition, 2009. str.226. ISBN 978-80-8078-282-5.
- [7] ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2006. *Analýza účtovnej závierky*. Bratislava : Iura Edition, 2006. str. 478. ISBN 80-8078-070-6
- [8] ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2014. *Analýza účtovnej závierky*. Prvé vydanie. Bratislava : Vydavateľstvo EKONÓM, 2014. str. 520. ISBN 978-80-225-3800-8.
- [9] ŠURANOVÁ, Z. – ŠKODA, M. *Medzinárodné účtovníctvo*. Prvé vydanie. Univerzita Mateja Bela, Banská Bystrica, 2007. str. 200. ISBN 978-80-8083-438-8.
- [10] Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- [11] Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
- [12] Opatrenie Ministerstva financií SR č. 23377/2014-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o individuálnej účtovnej závierky a rozsahu údajov určených z individuálnej účtovnej závierky na zverejnenie pre veľké účtovné jednotky a subjekty verejného záujmu.
- [13] Opatrenie Ministerstva financií SR č. 23054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov.