

EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY

Evidenčné číslo: 103002/B/2024/36145806863651844

Účtovníctvo vo virtuálnom priestore
Bakalárska práca

2023

Samuel Tilinger

EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY

Účtovníctvo vo virtuálnom priestore

Bakalárska práca

Študijný program: účtovníctvo (Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)

Študijný odbor: ekonómia a manažment

Školiace pracovisko: KÚA FHI - Katedra účtovníctva a audítorstva

Vedúci záverečnej práce: doc. Ing. Mgr. Juhászová Zuzana, PhD.

Abstrakt

TILINGER, Samuel: Účtovníctvo vo virtuálnom priestore. – Ekonomická univerzita v Bratislave. Fakulta hospodárskej informatiky, Katedra účtovníctva a audítorstva – Vedúca záverečnej práce: doc. Ing. Mgr. Zuzana Juhászová, PhD – Bratislava: FHI EU, 2024, 36 s.

Prvá kapitola sa zameriava na teóriu v oblasti účtovníctva vo virtuálnom priestore, konkrétnejšie účtovných dokladov. Zachytáva hlavne význam účtovníctva vo virtuálnom priestore, porovnávanie takéhoto účtovníctva s klasickým účtovníctvom. Sleduje aj vývoj takéhoto spôsobu účtovania a ako sa zmenili spôsoby a možnosti ukladania dokladov vo virtuálnom priestore.

Druhá kapitola sa zameriava na cieľ a metodiku, ktorá sa použila v praktickej časti.

Tretia kapitola je praktická časť, kde sa snažím replikovať vznik a účtovné prípady pri podnikaní spoločnosti a zistiť, ktoré doklady a dokumenty môže spoločnosť ukladať aj v online podobe a v takejto podobe s nimi aj následne pracovať.

Kľúčové slová: účtovníctvo, účtovné doklady, cloud účtovníctvo

Abstract

TILINGER, Samuel: Accounting in virtual space – University of Economics in Bratislava. Faculty of Economic Informatics, Department of Accounting and Auditing – Thesis supervisor: doc. Ing. Mgr. Zuzana Juhászová, PhD – Bratislava: FHI EU, 2024, 36 s.

First chapter is focused on theory in the field of accounting in virtual space, more specifically on documents used in accounting. It mainly captures the meaning of accounting in virtual space, comparing this type of accounting to the classic version of accounting. It also follows the development of this type of accounting and how did ways and possibilities of storing documents in virtual space.

Second chapter is focused on the objective and methodology, which was uses in the practical part.

Third chapter is the practical part, where we try to replicate the start and functioning of a company and find out, which documents can the company store in online space and also work with the online documents.

Keywords: accounting, accounting documents, cloud accounting

O B S A H

Úvod	5
1 Súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí	6
1.1 Význam účtovníctva vo virtuálnom priestore	6
1.1.1 Porovnanie tradičných softvérov a cloudových softvérov	7
1.1.2 Vývoj cloud účtovných softvérov	10
1.2 Automatizácia účtovníctva vďaka jeho digitalizácii	11
1.3 Ukladanie účtovných údajov vo virtuálnom priestore	12
1.3.1 Účtovné dokumenty v online priestore	14
1.3.2 Bezpapierové spoločnosti	17
2. Cieľ práce a metodické prostriedky	19
3. Výsledky práce	21
3.1 Vznik a založenie spoločnosti s r. o.	21
3.1.1 Účtovníctvo spoločnosti s r. o. počas účtovného obdobia	24
3.1.2 Ukončenie účtovného obdobia – účtovná závierka	29
3.1.3 Ukončenie spoločnosti s ručením obmedzením	31
Záver	34
Zoznam použitej literatúry	36

;

Úvod

Účtovníctvo vo virtuálnom priestore sa stáva čoraz viac prepojený s klasickým spôsobom účtovania. Postupom času vidíme, ako sa čoraz viac svet digitalizuje, a účtovníctvo nie je výnimkou. Účtovníctvo vo virtuálnom priestore predstavuje to, že sa využíva jeden účtovný softvér, ktorý je dostupný z akéhokoľvek miesta, kde existuje pripojenie na sieť, pretože je ukladaný na internete. Vývoj týchto softvérov a spôsobov účtovania je pomerne rýchly, a viacero spoločností využíva virtuálne účtovné softvéry. Snažíme sa analyzovať výhody, nevýhody a riziká takéhoto typu účtovníctva, a zároveň ho porovnať s klasickým spôsobom účtovania.

Cieľom tejto práce je poskytnúť pohľad na účtovníctvo vo virtuálnom priestore a zamerať sa na ukladania dokladov len v elektronickej podobe a zmien ktoré nastali v tejto oblasti. Práca je rozdelená na tri kapitoly a následne aj na podkapitoly.

Prvá kapitola je teoretické pochopenie a vysvetlenie účtovníctva vo virtuálnom priestore. Sleduje význam a vývoj takéhoto účtovníctva.

Druhá kapitola predstavuje vysvetlenie metodiky a metód skúmania pri vypracovaní práce.

Tretia kapitola je praktická časť, zameraná na analýzu fiktívnej spoločnosti od vzniku až po zánik a zistiť v akej podobe môže ukladať účtovné doklady spojené s jej činnosťou len v elektronickej podobe.

1 Súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí

Domáce podmienky reflektujú na aktuálnu potrebu prispôsobenia sa novým technologickým výzvam. Postupom času, spoločnosti sa stále viac presúvajú do virtuálneho priestoru, kde digitalizácia účtovníctva prispieva k efektívnosti, rýchlosti spracovania údajov a zlepšuje transparentnosť. Už teraz možno vidieť nárast spoločností (statista.com, 2023), ktoré integrujú cloudové riešenia a automatizované procesy do svojich účtovníckych systémov. V zahraničí je podobný trend, pričom krajiny s vysokým stupňom digitalizácie majú v tomto smere výrazný náskok. Virtuálny priestor umožňuje globálnym spoločnostiam centralizovať účtovnícke operácie a zlepšovať efektívnosť cez hranice. Príkladom môže byť rastúca popularita cloudových účtovných aplikácií a integrovaných platforiem pre riadenie financií. Celkovo je súčasný stav riešenej problematiky charakterizovaný presunom od tradičných účtovných postupov k moderným, technologicky orientovaným riešeniam vo virtuálnom priestore. Tento vývoj nesie so sebou výzvy, ale zároveň otvára nové možnosti pre efektívnejšie a transparentnejšie účtovníctvo na domácej aj medzinárodnej úrovni. V kontexte Slovenska je elektronizácia účtovníctva viac vnímaná nie iba ako nejaká administratívna činnosť, ale aj strategický nástroj pre efektívnejšie riadenie financií a zlepšenie celkového podnikania spoločností. Vďaka posunu v tejto oblasti sa spoločnosti obracajú k automatizácii účtovných procesov, čo zvyšuje efektívnosť a presnosť účtovania. Digitalizácia a presun účtovníctva do virtuálneho sveta je kľúčový krok k modernejšiemu a efektívnejšiemu riadeniu spoločností, no má to svoje limity, či už praktické alebo aj zákonné.

1.1 Význam účtovníctva vo virtuálnom priestore

Účtovníctvo vo virtuálnom priestore získava čoraz väčší význam v súčasnej digitálnej dobe, kde technologický pokrok a online prostredie prenikajú do všetkých oblastí života. Táto transformácia prináša so sebou nové výzvy, ale zároveň otvára dvere pre efektívnejšie a presnejšie vedenie účtovníctva. Vďaka vývoju informačných technológií sa účtovníctvo stáva omnoho prístupnejším, rýchlejšim a spoľahlivejším. Je to veľká zmena, ktorá postupom času nastáva postupne po krokoch. Urýchľuje podnikateľské aktivity a proces, vďaka čomu dochádza k efektívnejšiemu účtovaniu, čo znamená zlepšovanie výkonu a kvality účtovníctva.

Zároveň podporuje ďalšie inovácie, a tiež prináša znižovanie chybovosti vďaka moderným pomôckam či ešte modernejším umelých inteligenciách, ktoré sa čím viac využívajú.

Základná pointa účtovníctva vo virtuálnom priestore, teda „cloud“ účtovníctva (t. j. účtovanie pomocou softvérov s využitím cloud-computingu) je, že účtovný softvér je uložený niekde na bezpečnom servery. Užívateľ s prístupom k tomuto serveru má prístup aj k údajom na ňom, to znamená že užívatelia môžu pracovať s účtovným systémom. Najväčší význam cloud účtovníctva je, že je to systém, ktorý umožňuje prístup viacerých používateľov k účtovnému softvéru, a aj umožňuje s týmto softvérom pracovať odkiaľkoľvek, pokiaľ máte prístup. Užívatelia cloud programu, môžu pristupovať k softvérovým aplikáciám cez internet alebo iné siete prostredníctvom poskytovateľa cloudových služieb. Pri týchto online softvéroch, spoločnosť nemusí nastavovať na jednotlivé počítače softvéry, pretože každý s prístupom môže pracovať už s prednastaveným softvérom, ktorý je pre všetkých rovnaký. Všetky subjekty v spoločnosti, od brigádnikov ktorí účtujú faktúry, po hlavného účtovníka, ktorý ma celé účtovníctvo na starosti, majú prístup odkiaľkoľvek k rovnakým kľúčovým údajom a záznamov. Samozrejme, každý užívateľ môže mať svoj prístup umožnený iba na určité časti, napríklad brigádnik má udelený prístup len k faktúram, hlavný účtovník ma prístup k celému účtovníctvu. Toto všetko umožňuje zníženie nákladov a času, a takisto umožňuje obrovskú flexibilitu práce, ako sme videli pri kríze pandémie, pri nepriaznivých podmienkach sa dá pracovať aj z domu. To znamená, v prípade pre zamestnanca, že účtovníci nemusia vôbec chodiť fyzicky do práce a je možné pracovať online. Veľký význam to má aj v prípade, ak sa zamestnanec stará o dieťa doma, alebo je dočasne práceneschopný, stále môže pracovať z domu.

1.1.1 Porovnanie tradičných softvérov a cloudových softvérov

V poslednom čase vidíme, ako sa svet vyvíja, najmä v sektore informačnej a ekonomickej globalizácie, vďaka ktorej je možný veľký rozvoj spoločností. Pre nadnárodné spoločnosti, ktorých je vďaka globalizácií viac a viac, tieto cloud riešenie majú obrovský význam. Tieto spoločnosti majú potrebu rýchlejšieho a efektívnejšieho prenosu dát a údajov, a po širšej dostupnosti po celom svete. Vďaka cloud prostriedkom pre spoločnosť z informačného hľadiska nie je rozdiel, či sa údaje majú dostať zo Slovenska, alebo z Kanady, vďaka týmto prostriedkom je prístup možný odkiaľkoľvek. Podľa tohto vidíme, akú dôležitú úlohu to hrá pre rozvoj spoločnosti, alebo už spoločnosti ktoré sú rozvinuté po celej planéte. Či

už je to prístup k finančným a ekonomickým údajom všetkých vašich pobočiek alebo možnosť instantnej komunikácie, či rovno aj práce s nimi, cloud nástroje sú ideálnym riešením.

Hlavné výhody cloud softvérov podľa Fenga (2015) sú:

- Zníženie nákladov – netreba investovať veľa finančných prostriedkov do počítačov a ich vybavenia, to znamená aj menšie výdavky na servis, priestor a podobne,
- Menšia potreba IT oddelenia – vďaka cloudovým softvérom nie je veľká potreba IT oddelenia, keďže nie je toľko zariadení ktoré by sa muselo spravovať,
- Dostupnosť informácií – informácie sú dostupné hocikedy odkiaľkoľvek, čo umožňuje prehľad kedykoľvek,
- Geografická nezávislosť – pokiaľ máme prístup k internetu, máme prístup aj k údajom,
- Digitalizácia údajov – keďže od 1. 1. 2018 je povinná komunikácia s Daňovým úradom SR elektronicky aj podávanie daňového priznania, čo je vďaka digitalizácií údajov oveľa jednoduchšie.

Tabuľka 1: Zjednodušené porovnanie účtovných softvérov:

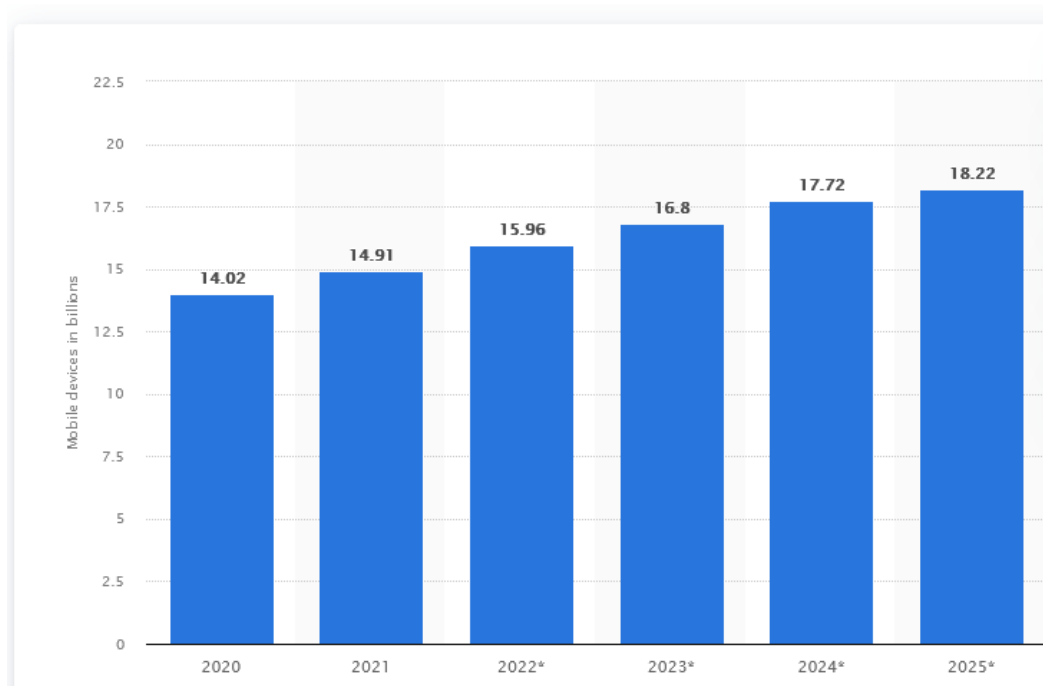
<i>Tradičný účtovný softvér</i>	<i>Cloud účtovný softvér</i>
<i>Nie je potreba internetového pripojenia</i>	Potreba internetového pripojenia
<i>Potreba fyzického prístupu</i>	Prístup odkiaľkoľvek
<i>Vyššie náklady v krátkodobom hľadisku</i>	Nižšie náklady v krátkodobom hľadisku
<i>Lokálne ukladanie dát</i>	Ukladanie dát na vzdialené servery

Zdroj: Lukáš Veteška, 2021

Na Slovensku ponúka tieto cloud softvéry väčšina spoločností, ktoré ponúkajú aj tradičné účtovné softvéry, ako sú Pohoda, KROS, MRP a pod. Cloud softvéry sú drahšie ako tradičné softvéry, no už najlacnejšia verzia cloud softvéru ponúka viac ako najlacnejšie verzie tradičných softvérov. Vieme teda konštatovať, že cloud účtovné softvéry ponúkajú toho viac s väčšou flexibilitou ako tradičné účtovné softvéry. Nevýhoda ako nutný prístup k internetu, je čím ďalej, tým menším problém, keďže podľa výskumov viac ako 95% spoločností na Slovensku je pokryté internetovým pripojením (Eurostat, 2017). Pre mikro spoločnosti, kde

pracuje jeden účtovník na jednom počítači, bude stále lepšia a lacnejšia voľba tradičného softvéru, no pre väčšie spoločnosti už vo veľkom prevažujú viac výhody cloud softvérov ako ich nevýhody.

Graf: Predpoveď počtu mobilných telefónov celosvetovo z 2020 do 2025 (v miliardách predaných kusov)



Zdroj: statista.com (2023)

Dôležitá časť cloud softvérov je ich mobilný prístup. Ako vidíme podľa grafu, predaj a tým aj využitie mobilných telefónov sa stále len zvyšuje, čo napomáha k ich neustálemu vývoju. Tento vývoj napomáha aj v oblasti účtovníctva, či už ako prenos informácií alebo aj praktickejšie využitie priamo v účtovníctve. Je otázne, či sa bude niekedy účtovať na mobilných telefónoch, ale už teraz existujú takéto možnosti, hlavne v zahraničí. Existujú americké programy ako Quickbooks Online, Freshbooks a Xero, ktoré umožňujú aj určitý prístup a prácu z mobilných telefónov, je však dôležité podotknúť, že americké účtovníctvo funguje odlišne od slovenského, takže sa nedá povedať, aký veľký prínos by mali mobily pre slovenské spoločnosti. Jednou veľkou výhodou je skenovanie dokumentov cez mobilné kamery, užívateľ naskenuje dokument, ktorý sa mu automaticky zobrazí v elektronickej forme, môže sa

zaúčtovať a následne bude uložený na cloude. Vieme teda povedať, že možno ešte ďaleko, existuje tu aj táto možnosť mobilného účtovníctva, a len po istom čase zistíme, do akej miery sa dá aj prakticky využiť.

Dá sa teda predpovedať, že z účtovných softvérov budú viac rastúce cloudové možnosti, v tomto čase to ešte nie je definitívny verdikt, či tradičné alebo virtuálne účtovné softvéry sú tie lepšie, no ako sa celý svet vyvíja ďalej, tak sa bude aj účtovníctvo. Vieme predpovedať, vďaka pozorovaniu iných krajín, ktoré sú v tomto smere viacej popredu ako Slovensko, že cloudové účtovníctvo bude preferenciou a je to len otázkou času. Internet prináša mnoho nástrojov, ktoré ak sa budú vedieť správne využiť, sú pre celý účtovný sektor veľmi významné. Nástroje, ako je umelá inteligencia, ktorá už teraz vie účtovať automaticky faktúry alebo spracovávať finančné reporty, bola zavedená oproti elektronizácii účtovníctva veľmi rýchlo. Elektronický a technický svet sa vyvíja exponenciálne a nie je možné presne povedať kam to sektor účtovníctva dostane, no z vplyvu internetu na iné sektory vieme povedať, že účtovníctvo sa bude presúvať do online priestoru, ako už teraz vykonávajú svoju činnosť iné krajiny ako Spojené štáty, kde sa cloud účtovné softvéry používajú čím viac.

1.1.2 Vývoj cloud účtovných softvérov

Prvé zmienky o účtovníctve vo virtuálnom priestore boli v roku 1999, kedy spoločnosť NetLedger (aktuálne meno NetSuite) vytvorila softvér, ktorý dovoľoval veľkým spoločnostiam, aby mali prístup k rovnakým dátam z rôznych lokácií vďaka cloud technológiám. Neskôr spoločnosť Xero a ďalšie spoločnosti vyvinuli podobné softvéry, no cloud technológia stále nebola známa a rozšírená, takže tieto softvéry nemali vysoké počty užívateľov a ani neboli veľmi propagované. Aj napriek pomalému začiatku sa po čase používanie cloud softvérov rozvíjalo. V roku 2010, v Anglicku, 48% spoločností používalo cloud softvéry (rôzne druhy) a v roku 2017 už to bolo 88% (statista.com, 2022). Zároveň aj globálny trh cloud computingu vzrástol z 24,63 miliardy USD v roku 2010 na 156,4 miliardy USD v roku 2020 (Cody Slingerant, 2023). To je skok o 635 %. Ako vidíme, tak využívanie účtovných cloud softvérov sa výrazne zvyšuje, a spoločnosti sa na tieto softvéry spoliehajú viac a viac, čo je následok ich efektívnosti.

Dá sa predpokladať, že postupom času tieto čísla budú len rásť, a vďaka tomuto rastu sa budú zlepšovať aj cloud možnosti pre účtovníctvo čo umožní efektívnejší rast celej účtovnej

profesie. Je ale aj možné, kvôli veľmi rýchlemu rastu tohto sektoru, že sa nájde nová technológia, nové možnosti, ktoré účtovnú profesiu zmenia. Tak, ako sme prešli z papierových dokladov na elektronické doklady, alebo z manuálneho účtovania na automatické účtovanie, môže nastať zmena, ktorá vytvorí nové možnosti. Zo súčasného pohľadu sa dá definitívne povedať, že táto technológia je pre účtovníctvo veľkou podporou, či už nepriamo ako napr. ukladanie a prenášanie údajov na cloude, alebo priamo, ako účtovanie na cloude.

1.2 Automatizácia účtovníctva vďaka jeho digitalizácii

Automatizácia je veľká časť účtovníctva vo virtuálnom priestore, hlavne v spracovávaní údajov, znamená urobiť z manuálneho procesu proces, ktorý je automatický. Všeobecne to môžeme opísať ako proces, ktorý pracuje bez ľudského vstupu, alebo s minimálnym ľudským vstupom. Je to dôležitá časť účtovníctva vo virtuálnom priestore, ktorá sa postupom času viac vyvíja a tým sa stáva dôležitejšou súčasťou účtovníctva, zlepšuje konkurencieschopnosť spoločností, zjednodušuje účtovníctvo a znižuje náklady. Automatizácia účtovníctva sa využíva najmä na opakované aktivity, ako sú opakované účtovanie faktúr, prenos dokladov medzi účtovnými systémami dodávateľa a odberateľa a archivácia dokumentov a príprava ich exportu do účtovných programov. Nemôžeme ale zabúdať na fakt, že automatizácia je nástroj, a nie náhrada ľudí. Automatizácia má svoje výhody ale aj nevýhody a každá spoločnosť sa musí rozhodnúť a určiť si do akej miery zapoja automatizáciu v ich spoločnosti, nie je vhodné v dnešnej dobe zatiaľ robiť všetko automaticky, ale v určitých prípadoch to spôsobí výrazné šetrenie času a nákladov.

Tabuľka č. 2: Výhody a nevýhody automatizácie účtovníctva

Výhody	Nevýhody
Rozvoj zamestnancov a znižovanie opakovanej sa práce	Veľká závislosť na technológii, ktorá môže zlyhať
Zvýšená produktivita a úspora času	Riziko straty prehľadu a logického súvisu o operáciách vykonávaných automaticky
Znížená chybovosť	
Orientácia na inovácie	
Vyššia presnosť	

Zdroj: Vlastné spracovanie

Uvedené výhody predstavujú zníženie chybovosti, vyššiu produktivitu práce a orientáciu na inovácie jednoznačne zvyšujú konkurencieschopnosť spoločnosti. Zníženie opakovanej sa práce je dobrou možnosťou rozvoju zamestnancov a takisto to môže byť atraktívne pre nových zamestnancov. Napriek tomu, nemôžeme zabúdať, že automatizácia je trendom, ktorý ovplyvňuje každý subjekt. Predpokladá sa, že podiel manuálnej práce bude menší a účtovné spoločnosti budú musieť neustále zdokonaľovať svoje postupy. Automatizácia v tomto kontexte výrazne mení a bude meniť samotnú profesiu účtovníka. Realita, ktorej sa mnohí boja, že väčšina práce účtovníka bude nahradená robotom (www.accountancydaily.co, 2016), výrazne ovplyvní počet pracovných miest. Na druhej strane výhodou automatizácie je, že kvalifikovaní účtovníci sa už nebudú musieť zaoberať manuálnou, triviálnou prácou, ale budú sa môcť sústrediť na efektívnejšie využitie svojho času, ako je ekonomická analýza alebo iba kontrolovať výsledky práce tvorené automatizáciou. Týmto si aj vieme odvodiť, že bude potrebné zmeniť vzdelávanie účtovníkov, aby sa pripravili na tieto zmeny. Automatizácia účtovníctva ma tiež výrazný dopad na procesy audítorov. Ak sú účtovné údaje v digitálnej podobe, audítor môže na kontrolu týchto údajov uplatniť technológie ako blockchain, či umelú inteligenciu.

Zavedenie technológií, ako je blockchain alebo umelá inteligencia do účtovníctva, je náročný proces. Musia sa dodržať právne predpisy a aj oblasť ochrany osobných údajov, a kvôli týmto veciam sa môže implementácia novších technológií do účtovníctva oneskoriť, no určite sa raz do tohto sektora dostanú, a účtovníci a aj audítori si budú musieť na tieto zmeny zvyknúť a prispôbiť sa.

1.3 Ukladanie účtovných údajov vo virtuálnom priestore

Účtovníctvo vo virtuálnom priestore a jeho systémy umožňujú účtovným jednotkám zaznamenávať to isté, čo sa dá zaznamenávať aj na papier. Účtovné jednotky si preto volia túto formu ukladania, kvôli jednoduchšiemu, a efektívnejšiemu spracovaniu údajov ukladaných elektronicky. Vďaka digitalizácii sa do zákona o účtovníctve musel zadať aj pojem elektronický účtovný záznam, ktorým sa rozumie účtovný záznam:

- vyhotovený v elektronickom formáte a prijatý alebo sprístupnený v elektronickom formáte, pričom elektronický formát určuje vyhotoviteľ účtovného záznamu alebo je určený na základe dohody s prijímateľom účtovného záznamu,

- zaslaný elektronicky, pričom môže tvoriť prílohu elektronickej pošty, v elektronickom formáte na interné účely účtovnej jednotky. (Zákon č. 431/2002 Z. z. Zákon o účtovníctve)

Výhodou elektronických účtovných záznamov je, že umožňuje spoločnostiam ukladať a spravovať svoje účtovné informácie online. Virtuálny priestor taktiež uľahčuje spoluprácu viacerých členom tímu či externých partnerov, ktorí môžu mať prístup k účtovným informáciám v momente ich vytvorenia, zmeny a podobne. Taktiež vďaka tomu že sa účtovníctvo „nachádza“ na internete, sú údaje lepšie udržateľné ako fyzické doklady, a taktiež, pri správnom zaobraní, sú vo väčšom bezpečí (Aruun Shetty, 2023). Tu si treba však dávať pozor a použiť spoľahlivé ukladanie údajov, a taktiež dôkladne dodržiavať zásady bezpečného zaobrania s online službami, čo je mať dostatočne bezpečné heslá, pravidelne zálohovať údaje, a nedržať všetky údaje na jednom mieste. Veľa ľudí si myslí, že online údaje nie sú bezpečné voči ich krádeži, resp. hackerom, no pokiaľ si ich ukladáte na cloudových úložiskách, alebo ich máte dostatočne šifrované, je riziko ich krádeže skoro nulové a ostatná bezpečnosť, ako voči prírode, požiarom, alebo ich straty, je to definitívne efektívnejšie ako fyzické ukladanie dokladov. Pri vedení účtovníctva vo virtuálnom priestore však treba dodržiavať isté pravidlá. Základným pravidlom je aj dodržiavanie právnych predpisov upravujúce ochranu osobných údajov, a to v prípade, ak sú obsahom dokumentov aj osobné údaje. Účtovné jednotky musia vedieť preukázať, že sa s údajmi zaobchádza v súlade s GDPR. Uvedené opatrenia môžu zahŕňať:

- šifrovanie údajov a pseudonymizáciu (spracúvanie osobných údajov takým spôsobom, aby ich nebolo možné priradiť konkrétnej dotknutej osobe bez použitia dodatočných informácií);
- schopnosť zabezpečiť trvalú dôvernosť, integritu (neporušiteľnosť), dostupnosť a odolnosť systémov,
- schopnosť včas obnoviť dostupnosť osobných údajov a prístup k nim v prípade fyzického alebo technického incidentu.

Všetky účtovné jednotky sú povinné svoje účtovníctvo viesť tak, aby zaručovalo trvalosť účtovných záznamov a zabezpečovalo vierohodnosť pôvodu, neporušenosť obsahu a čitateľnosť účtovného záznamu od okamihu vyhotovenia, prijatia či sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia archívnej doby. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na prenos účtovného

záznamu inej osobe. Tieto pravidlá sú stanovené zákonom o účtovníctve a zákon č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a v z. n. p.

1.3.1 Účtovné dokumenty v online priestore

Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením. (§ 35 zákona o účtovníctve). Z dôvodu doplnenia ustanovení týkajúcich sa elektronickej účtovnej evidencie boli novelou zákona o účtovníctve doplnené informácie pre uchovávanie a ochranu účtovných záznamov s cieľom dôslednejšie zabezpečiť účtovné záznamy pri ich uchovávaní. Zmenili sa ustanovenia zákona o účtovníctve, o uchovávaní elektronickej účtovnej evidencie (§ 32 Preukázateľnosť účtovného záznamu, § 33 Prenos účtovného záznamu, § 35 Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie), konkrétne sa pridal pojem elektronicke uchovávanie účtovných dokladov, ktorým sa rozumie ukladanie účtovných dokladov na „dátových nosič“. Účtovná jednotka sa môže rozhodnúť, akú formu nosiča údajov si zvolí. Bežne používanými nosičmi dát sú napríklad optická mechanika, USB kľúč, pamäťová karta, pevné disky, ale aj cloudové úložiská a pod. Účtovná jednotka je však povinná v prípade kontroly zabezpečiť, aby účtovná evidencia ukladaná v elektronickej podobe, mohla byť stiahnutá a čitateľná ľudským okom. Účtovné záznamy, ktoré obsahujú informácie o spôsobe účtovania, ako aj účtovné záznamy určujúce systém uchovávania účtovníctva, účtovné jednotky uchovávajú 10 rokov.

Je zodpovednosťou subjektov, aby dodržiavali špecifikovanú metódu vedenie účtovnej dokumentácie, ktorú si môžu sami zvoliť, napríklad vo vnútornom predpise. Každá účtovná jednotka sa môže individuálne rozhodnúť, ktorý spôsob uchovávania účtovnej dokumentácie preferuje a môže spracovávať a uchovávať doklady aj v kombinovanej forme a elektronickej forme. Pre lepší prehľad a orientáciu v účtovníctve ako celku je praktickejšie zjednotiť formu ukladania účtovných záznamov. Ak by sa spoločnosť rozhodla ukladať údaje a dáta v elektronickej podobe, je múdre si tieto údaje ukladať na viacerých miestach, resp. na viacerých dátových úložiskách. Takto sa predchádza rizika stratenia údajov a dát pri poškodení alebo strate jediného dátového úložiska. Najefektívnejšie je to mať uložené na cloudovom

úložisku, ale aj tam hrozí riziko zabudnutia hesla, preto je vždy dobré mať uložené údaje aspoň dvoma rôznymi spôsobami.

Jedným z najzakladanejších dokladov je faktúra. Súhlas vydania elektronickej faktúry môže byť vyjadrený v e-maile, v zmluve alebo aj samotnou úhradou alebo spracovaním tejto faktúry. Ak zákazník zaplatí prijatú elektronickú faktúru, táto úhrada faktúry stačí na súhlas s jej vydaním elektronicke. Tu aj zasahuje zákon č. 222/2004 Z. z. Zákon o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ktorý dovoľuje vydať a prijať elektronickú faktúru, prijímateľ aj dodávateľ musia zabezpečiť dôveryhodnosť tejto faktúry. To je možné zabezpečiť podľa zákona týmito spôsobmi:

- Kontrolné mechanizmy podnikových procesov, ktoré spoľahlivo zabezpečia priraditeľnosť faktúry k dokumentom súvisiacim s dodaním tovaru alebo služby,
- zaručený elektronický podpis podľa osobitného predpisu alebo zákona platného v inom členskom štáte upravujúceho použitie zaručeného elektronického podpisu,
- elektronickú výmenu údajov, ak zmluva týkajúca sa tejto výmeny ustanoví použitie postupov zabezpečujúcich vierohodnosť pôvodu a neporušenosť obsahu údajov, iný spôsob zabezpečujúci vierohodnosť pôvodu a neporušenosť obsahu faktúry.

V dnešnej dobe sú už počítačové programy aj softvéry naprogramované k splneniu týchto zákonných požiadaviek, či sa jedná o elektronický podpis alebo spárovanie dokumentov. Zákon o účtovníctve upravuje túto problematiku nasledovne: „Za preukázateľný účtovný záznam sa považuje iba účtovný záznam, ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť alebo ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov. Pri zaznamenaní a spracovaní týchto skutočností musí účtovný záznam spĺňať požiadavky podľa § 31 ods. 3 – „Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu a neporušenosť obsahu účtovného záznamu“ a to možno zabezpečiť:

- podpisovým záznamom zodpovednej osoby
- elektronicke výmenou údajov alebo
- vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov

Iné účtovné doklady ako napr. pokladničné príjmové alebo výdavkové doklady, nemajú stanovené v Zákone o účtovníctve, že doklad by mal byť vystavený buď v jednej forme alebo druhej. Tu je možnosť aj udržiavania týchto dokladov v elektronickej podobe, ale keďže je potrebný podpis pri vydávaní týchto dokladov, musí to fungovať na princípe elektronických

podpisov alebo pod. Ďalšia oblasť, kde elektronizácia a digitalizácia nebola plne zaradená, sú mzdové agendy, t. j. komunikácia vo vzťahu zamestnávateľ – zamestnanec. Väčšina zamestnávateľov postupujú podľa pravidiel zákonníku práce, a to, že písomnosti sa dostávajú priamo do rúk zamestnancovi, ktorého sa doklad týka. Napr. výplatné pásky sa už dlhú dobu posielajú prevažne online a dajú sa otvoriť len s heslom, ktoré vie iba zamestnávateľ a zamestnanec. Na druhú stranu doklad, s ktorým je lepšie pracovať len vo fyzickej forme je cestovný príkaz, zamestnanec musí vyplniť a predložiť doklady o svojich výdavkoch a preto nie je praktické mať cestovné príkazy v online forme, keď doklady súvisiace s týmto cestovným príkazom sú fyzickej podoby, ako sú napr. bločky.

Ďalší sektor, ktorý je ovplyvňovaný digitalizáciou, je komunikácia s finančnou správou. Finančná správa si vyžaduje výhradne elektronické zasielanie dokumentov, ako je účtovná závierka, daňové priznanie k dani z príjmov, daňové priznanie k DPH a pod. Tento presun do elektronickej komunikácie nastal 1. 1. 2014, od kedy sú daňové subjekty, ktorí sú platitelia dane z pridanej hodnoty, povinné podávať a doručovať správcom dane každé podanie len elektronicke. Postupne sa pridali aj všetky právnické osoby a nakoniec aj všetky fyzické osoby – podnikatelia. Teraz sa už podávajú všetky podania alebo výkazy výhradne elektronicke, a zaslanie dokladu v listinnej podobe je možné iba zo strany finančnej správy, ak si nejaký doklad vypýtame. S obojsmernou elektronicke komunikáciou pre daňovú oblasť finančná správa začala v roku 2022, v ktorom vystavila viac ako 80% dokladov elektronicke, čo prinieslo aj veľkú finančnú úsporu vo výške od 4,6 až 7,5 milióna eur, pri cene poštovného od 1,8 až 3 eur za jednu fyzicky doručenú obálku.(finreport.sk 2023). Ako vidíme, elektronizácia tejto stránky účtovníctva či riadenia spoločnosti šetrí peniaze nielen spoločnostiam, ale aj štátu. Spoločnostiam to šetrí čas zamestnancov strávený na pošte, peniaze na poštovnom, obálkach a papieroch. Pre niektorých ľudí je však elektronicke komunikácia dosť zložitá, a preto sa obracajú na svojich účtovníkov, ktorý plnia ich úlohu v komunikácií s finančnou správou, čo môže byť nevýhodou hlavne pre podnikateľov, ako sú murári alebo stolári, ktorí sa elektronicke komunikácií vyhýbajú. Pre väčšinu spoločností aj podnikateľov, aj novým aj dlho postaveným na trhu je táto zmena pozitívom. Vedeli by sme teda zhrnúť že elektronicke komunikácia veľmi pomáha rozvoju sa účtovníctva do digitálneho smeru, šetrí peniaze a čas pre štát aj spoločnosti, a pomáha rozvoju tohto sektora.

1.3.2 *Bezpapierové spoločnosti*

Bezpapierová spoločnosť alebo bezpapierová kancelária je názov pre spoločnosť alebo kanceláriu, ktoré udržiajú všetky doklady len v elektronickej podobe. Bezpapierové spoločnosti sú vzácnosťou a to hlavne kvôli nedostatku technologických pokrokov na umožnenie takéhoto existovania. V spoločnosti sa vyskytujú stovky rôznych dokumentov a pre spoločnosti na Slovensku zatiaľ nie je praktické takýto spôsob podnikania, aj keď niektoré spoločnosti sa o to už snažia. Presun na bezpapierové spoločnosti je globálna inovácia, kde bohatšie, rozvinutejšie krajiny inovujú skorej ako chudobnejšie, menej rozvinuté krajiny. Preto sa tento spôsob fungovania spoločnosti zatiaľ vyskytuje prevažne v zahraničí, ale aj tam je to vzácnosťou. Prevažne túto formu podnikania využívajú veľké zahraničné spoločnosti v sektoroch technológií, financií a aj v zdravotníctve. Cieľom bezpapierových spoločností je zníženie nákladov, zvýšenie efektívnosti zamestnancov a zjednodušenie komunikácie s tretími osobami alebo spoločnosťami. Mnoho nových spoločností v zahraničí sa od ich začiatku snažia držať v bezpapierovej podobe, aby zostali konkurencieschopný v digitálnej ekonomike. Tieto spoločnosti využívajú mnoho novších technológií, ako sú hlavne:

- Elektronický podpis – elektronický podpis poznáme aj na Slovensku pod názvom kvalifikovaný elektronický podpis, slúži na elektronické podpísanie dokumentu, to znamená, že nie je nutné podpísať dokument fyzicky ale použitím softvéru sa dokument podpíše, a tak sa zaručí platnosť dokumentu
- Cloudové úložiská
- Systém správy dokumentov (DMS) – tento pojem pochádza zo zahraničia s názvom „Document management system“. Je to softvér, ktorý slúži na ukladanie, sledovanie a spracovanie dokumentov a počítačových súborov. Umožní jednoduchý proces zasielania dokumentov, s ktorými vedú zamestnanci ľahko pracovať.
- Riešenia bezpečnosti – Nástroje využívané na bezpečnosť, ako sú šifrovanie, sledovanie vzniknutých zmien v dokumente a softvéry na prevenciu straty dokumentov pomáhajú spoločnostiam chrániť citlivé informácie, zabezpečujú aj dodržiavanie právnych predpisov a znižujú bezpečnostné riziká spojené s udržiavaním dokumentov v elektronickej podobe.

Využívaním týchto nástrojov a softvérov vedú spoločnosti v zahraničí podnikať len v elektronickej podobe, no otázkou je prečo to nevedia aj spoločnosti na Slovensku. Aj keď to technológia umožňuje, dokonca väčšinu týchto nástrojov aj využívame, nie je tento spôsob

podnikania známy a ani zákonom nie je plne upravovaný či definovaný. Malý počet softvérov, ktorý tento spôsob podnikania umožňuje, je tiež veľkým dôvodom, spoločnosti nemajú veľký výber, napríklad pri výbere systému správy dokumentov, tak ako majú v zahraničí. Ako však platilo aj doteraz, je očakávané, že tento spôsob podnikania prenikne aj na Slovenský trh a budeme nasledovať vyspelejšie krajiny, ak sa zistí že je to definitívne výhodnejšie a efektívnejšie.

2. Cieľ práce a metodické prostriedky

Cieľom tejto bakalárskej práce je analyzovať, či je pre spoločnosť možné uchovávať a spracovávať účtovné doklady od vzniku spoločnosti až po jej zánik, výlučne v elektronickej forme. V súčasnosti technologické pokroky a zmeny v legislatívach umožňujú v oblasti účtovníctva nové možnosti a procesy vedenia účtovníctva, resp. uchovávania dokladov. Práca sa zameriava na analýzu zákonov a právnych predpisov v súvislosti so spracovávaním a uchovávaním dokladov. Výsledok práce je zistiť a zhodnotiť, či je pre spoločnosti praktické a možné uchovávanie a spracovávanie dokladov len v elektronickej podobe.

V praktickej časti sa práca venuje vzniku a podnikaniu spoločnosti, zameriava sa na najčastejšie vyskytované doklady a dokumenty týkajúce sa účtovníctva v spoločnosti s ručením obmedzením. Takisto sa zaoberá zmenami týkajúcimi sa týchto dokladov, konkrétne ich formou spracovania, ukladania či zasielaniu tretím osobám. Na efektívne spracovanie práce sme si zvolili fiktívnu spoločnosť, ktorú práca analyzuje od vzniku až po jej zánik a sleduje nasledovné prípady:

- Možnosti založenia a vzniku spoločnosti s ručením obmedzením a doklady s tým spojené
- Otvorenie účtovníctva
- Doklady spojené s účtovnými prípadmi, ktoré sa vyskytujú počas účtovného obdobia
- Uzatvorenie účtovníctva a účtovná závierka
- Možnosti ukončenia spoločnosti a doklady s tým spojené

Pre splneniu cieľu bolo dôležité vybrať si spoločnosť, ktorou si práca bude prechádzať a analyzovať. Na efektívne spracovanie cieľu sme si zvolili vytvoriť a analyzovať fiktívnu spoločnosť s ručením obmedzením a prejsť si od jej vzniku až po jej uzatvorenie. To nám umožnilo snažiť sa udržiavať spoločnosť, resp. doklady týkajúce sa tejto spoločnosti len v elektronickej podobe čo pomohlo k efektívnejšej analýze pre cieľ tejto práce. Najviac využívané zdroje boli hlavne právne normy Slovenskej republiky. Dôležitým krokom bolo zistenie zmien, ktoré nastali v poslednej dobe a ako sa spracovanie a udržiavanie dokladov v elektronickej podobe zmenilo a ako sa k tomu stavajú zákony.

Najviac používaná metóda skúmania bola analýza, ktorá sa využívala napríklad na zistenie v akej forme môže byť uchovávaná a spracovaná pracovná zmluva, čo Zákonník práce priamo neupravuje, a zistiť v akej forme je to pre spoločnosť a zamestnancov efektívnejšie spracovávať. Využila sa aj metóda komparácie, kde sme porovnávali a zhodnocovali rôzne spôsoby založenia a vzniku spoločnosti a doklady spojené s nimi.

3. Výsledky práce

Na vypracovanie praktickej časti sme si prešli fiktívnou spoločnosťou Tili, s. r. o., ktorá sa zaoberá kúpou a predajom tovaru, spoločnosť sa snaží udržiavať všetky doklady a dokumenty len v elektronickej podobe a vyhýba sa využívaniu listinných dokumentov. Výsledky práce nám majú znázorniť, aké doklady nie je možné mať len v elektronickej podobe. Analyzovali sme hlavne základné dokumenty, ktoré sa týkajú všetkých spoločností a zistovali možnosti ich ukladania. Keďže neexistuje jediný zákon, ktorý upravuje všetky dokumenty, bolo potrebné analyzovať viacero zákonov a nájsť podmienky a výnimky, ktoré prikazujú ukladať dokumenty v listinnej podobe.

3.1 Vznik a založenie spoločnosti s r. o.

Najprv je dôležité definovať si základné pojmy, ktoré nadväzujú na prvotné otvorenie účtovníctva spoločnosti a aj potencionálne zmeny v tomto účtovníctve. Ako upravuje zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník (ďalej len „Obchodný zákonník“) spoločnosť s r. o. je založená podpísaním spoločenskej zmluvy všetkými spoločníkmi, pri vzniku spoločnosti s .r. o. jedinou osobu, nahrádza túto zmluvu zakladateľská listina. Spoločnosť vzniká zápisom do obchodného registra. Spoločnosť s r. o. môže založiť ako aj fyzická osoba, aj právnická osoba, ak táto fyzická osoba vedie účtovníctvo, tak ide o investíciu, no v tejto práci sa zameriam len na náležitosti, ktoré sa týkajú priamo tejto spoločnosti. Základné imanie je súhrn všetkých vkladov spoločníkov, či už ide o peňažný alebo nepeňažný vklad, základné imanie je v spoločnosti s r. o. povinné tvoriť. Spoločnosť vytvára taktiež rezervný fond, buď pri vzniku ak tak určuje spoločenská zmluva, alebo je spoločnosť povinná tvoriť tento fond z prvého čistého zisku vykazaného v účtovnej závierke, a to vo výške najmenej 5% z čistého zisku ale nie viac ako 10% základného imania.

Najdôležitejším dokladom pri vzniku spoločnosti je spoločenská zmluva (alebo zakladateľská listina), dá sa vyplniť a overiť dvoma spôsobmi a to sú nasledovne:

- Fyzický podpis – klasickým spôsobom podpísania a podania spoločenskej zmluvy je vyplnenie spoločenskej zmluvy, následne podpísať tento dokument a je nutnosť u notára si dať tento podpis overiť a následne je možné podať spoločenskú zmluvu pri zápise do obchodného registra.

- Elektronický podpis – je možné už spoločenskú zmluvu podpísať aj elektronicky, a to cez kvalifikovaný elektronický podpis cez moderný občiansky preukaz, ak ste si o možnosť takéhoto podpisu zažiadali, no aj pri klasických občianskych preukazoch je možné si o túto možnosť zažiadať hocikedy a zadarmo. Tieto dokumenty sa teda dajú podpísať z domu a zadarmo bez poplatkov, preto je to preferovaný spôsob podpisovania dokumentov. Prvé naučenie sa tohto spôsobu overenia môže byť časovo náročné, no všetky ďalšie prípady budú oveľa rýchlejšie takto oproti klasickému spôsobu.

Ďalší potrebný dokument pre založenie spoločnosti je vyhlásenie správcu vkladu, tento doklad hovorí o tom, kto zabezpečuje splatenie vkladov do spoločnosti, táto osoba sa určuje už v spoločenskej zmluve a podanie tohto dokumentu je možné v elektronickej podobe. Od 1. 1. 2016 už nie je nutné vkladať pri vzniku spoločnosti s r. o. základné imanie do banky, ale stačí toto vyhlásenie správcu vkladu. Z pohľadu účtovníctva nezáleží na spôsobe vytvorenia spoločnosti s r. o., záleží len na výške základného imania, ktorá bola stanovená v spoločenskej zmluve a na výške splatených a nesplatených vkladov. Aj keď na spôsobe vytvorenia spoločnosti nezáleží, vidíme že aj z tejto administratívnej stránky sa spôsob spracovania dokumentov presúva na elektronickú podobu. Je dôležité podotknúť, že od 1.2.2023 sú dva rôzne spôsoby založenia spoločnosti s r. o., no z pohľadu účtovníctva to nič nemení a tým pádom pre túto analýzu sú tieto spôsoby identické.

Z účtovného hľadiska sa na zakladanie a vznik spoločnosti s r. o. vzťahuje Zákon o účtovníctve, ale aj Opatrenie MF SR č. 23054/2002-92 v z. n. p. (ďalej len „postupy účtovania“). Zákon o účtovníctve stanovuje, že ku dňu vzniku spoločnosti sa zostavuje otváracia súvaha a otvárajú sa účtovné knihy a o spôsobe ich otvárania nám hovoria postupy účtovania. Otvorenie účtovných kníh sa robí už priamo vo zvolenom účtovnom softvéri, poznáme viacero prípadov, ktoré treba zaúčtovať pri vzniku spoločnosti, do tohto patria aj určité prípady, ktoré sa stali pri alebo pred vznikom spoločnosti.

Pre efektívne sledovanie firemných aktivít počas celého hospodárskeho roku, analyzujeme fiktívnu spoločnosť Tili s. r. o. a prejdeme si cez základné administratívne a účtovné prípady, kde sa spoločnosť bude zamierovať na to, aby udržiavala všetky svoje doklady a dokumenty v elektronickej podobe najviac ako sa dá. Spoločnosť *Tili s. r. o.* je spoločnosť, ktorú založil jej jediný spoločník 1. 1. 2024. Vklad spoločníka bol 5 000 €, no splatil iba 2 500 € na bankový účet, pri zakladaní spoločnosti vznikli náklady vo výške 250€.

Spoločnosť sa zameriava na kupovanie a predávanie tovaru. Ako prvé vytvorí otváraciu súvahu a následne sa otvoria účtovné knihy.

Otváracia súvaha k 1. 1. 2024

Aktíva			Pasíva		
221	Bankové účty	2 500€	411	Základné imanie	5 000 €
353	Pohľadávky za upísane vlastné imanie	2 500€	365	Ostatné záväzky voči spoločníkom a členom	250 €
381	Náklady budúcich období	250 €			
Spolu majetok		5 250 €	Spolu VI a záväzky		5 250 €

701 – začiatkový účet súvahový

Strana Má Dať			Strana Dať		
411	Základné imanie	5 000 €	221	Bankové účty	2 500€
365	Ostatné záväzky voči spoločníkom a členom	250 €	353	Pohľadávky za upísane vlastné imanie	2 500€
			381	Náklady budúcich období	250 €
Spolu		5 250 €	Spolu		5 250 €

Zaúčtovanie:

- | | | | |
|-------|--|---------|---------|
| 1. ID | Začiatočný stav - základné imanie | 5 000 € | 701/411 |
| 2. ID | Začiatočný stav – bankové účty | 2 500 € | 221/701 |
| 3. ID | Začiatočný stav – ostatné záväzky voči
spoločníkom a členom | 250 € | 701/365 |
| 4. ID | Začiatočný stav – pohľadávky za upísane vlastné
imanie | 2 500 € | 353/701 |
| 5. ID | Začiatočný stav -náklady budúcich období | 250 € | 381/701 |

Pri začiatku účtovníctva nevzniká potreba žiadnych listinných dokladov, ak spoločnosť účtuje pomocou elektronických softvérov, všetky interné doklady môže mať spoločnosť, pre potreby kontroly, uložené len v účtovnom softvéri v ktorom účtuje, a pri potrebe sa dá tento doklad vytlačiť či už pracovať s ním elektronicky. Spoločnosť Tili, s. r. o. vie teda stále spracovávať doklady a dokumenty len čisto vo virtuálnej podobe.

3.1.1 Účtovníctvo spoločnosti s r. o. počas účtovného obdobia

Prvou podstatnou vecou, ktorá môže byť nutná pre efektívne podnikanie spoločnosti je otvorenie pokladnice. Ak by sa spoločnosť Tili, s. r. o. rozhodla pre prijímanie alebo vydávanie hotovosti pri predaji tovaru, musela by si pokladnicu otvoriť a tým by jej vznikla potreba dokumentov v listinnej podobe v podobe bločkov. Aj keď si bločky z predaja spoločnosť neukladá sama, spoločník uznal, že vydávanie bločkov by išlo proti jeho zámeru udržiavať všetko v elektronickej podobe a preto sa rozhodne pokladnicu vôbec neotvoriť – čo bude pre ňu znamenať že nebude vôbec pracovať s hotovosťou. Vytvorenie pokladnice má benefity a pre malú spoločnosť, ako je napr. Tili, s. r. o., by to neboli ďalšie náklady, ani veľké starosti, preto sa odporúča účet 211 – pokladnica otvoriť a mať aj peniaze v hotovosti. Vo väčších spoločnostiach by vznikla potreba zamestnať pokladníka alebo poveriť zamestnanca touto funkciou, čo má túto pokladnicu a peniaze v nej na starosti a je za peniaze v nej zodpovedná. Peniaze v pokladnici sa využívajú napríklad na vyplatenie vreckového na pracovnú cestu, alebo v prípade jedného spoločníka na zaplatenie osobných záležitostí, preto je v reálnom svete nepraktické túto možnosť nepoužívať. Ako sme si spomínali, pri príjme hotovosti za predaj služieb alebo tovarov musí spoločnosť odovzdávať pokladničný blok zákazníkovi, no poslednú dobu majú zákazníci možnosť, poslať si bločky online napr. na e-mail. Túto možnosť majú spoločnosti, ktoré majú svoje vernostné karty na ktorých sú uložené údaje o zákazníkovi, a pri použití karty pri nákupe, či už na získanie „zákazníckych bodov“ alebo uplatnenie zľavy, sa karta načíta a predavač má možnosť vám bloček vytlačiť alebo ho zaslať na e-mail – podľa vašej voľby. Sice sa tieto bločky nedajú priamo zaradiť ako doklad spoločnosti, keďže spoločnosť si ukladá informácie o predaji elektronickou formou, je dobré že sa aj takéto doklady presúvajú na elektronickú podobu, či už z hľadiska na životné prostredie alebo na praktickejšie ukladanie.

Ak spoločnosť prijíma hotovosť od zákazníkov, je automaticky nutná otvoriť si eKasu. eKasa je moderný spôsob prepojenia tržieb automaticky s finančnou správou. Podmienky, ktoré spoločnosť musí splniť aby si musela eKasu založiť sú: ak vykonáva podnikateľskú činnosť, príma tržby v hotovosti a poskytuje služby alebo predáva tovar. eKasa je dobrý príklad ako sme sa posunuli na digitalizáciu podnikateľského svetu. Už nie je nutné tlačiť si doklady o tržbách a následne tieto uschovávať na predloženie, ale je to všetko robené automaticky online. Tento krok nielenže pomohol spoločnostiam zjednodušiť proces preukazovania svojich tržieb, ale pomohlo to aj bojovať proti daňovým podvodom, čo znamená že sa znížila daňová medzera a štátnej pokladnici to prinieslo peniaze (financasprava.sk 2023). Od roku 2019 sa prešlo z tzv. elektronických registračných pokladniciach na online registračné pokladnice a virtuálne registračné pokladnice. Online registračné pokladnice sú rovnaké ako elektronické registračné pokladnice, sú to klasické pokladnice aké vidíte v obchodoch, ktoré sú prepojené na finančnú správu a všetky tržby sa aj automaticky zasielajú. Virtuálna registračná pokladnica je aplikácia vo vašom mobile, tablete alebo v špeciálnom zariadení, ktorá je spravovaná finančnou správou a takisto automaticky zasiela informácie o tržbách automaticky. Online registračná pokladnica sa odporúča pre spoločnosti, ktoré evidujú stovky tržieb za sebou, nevýhodou je nutnosť technika pri oprave tejto pokladnice a vyššie náklady na obstaranie. Virtuálna registračná pokladnica sa odporúča spoločnostiam, ktoré majú menej tržieb a výhodou je, že stačí na to mobil podnikateľa a domáca tlačiareň. Aj keď sa rozhodne zakúpiť špecializovaný nástroj, ktorý je prepojený s finančnou správou a aj vie tlačiť bločky, stále to vyjde lacnejšie ako online registračná pokladnica.

Spoločnosť Tili, s. r. o., sa teda kvôli uvedením náležitostiam rozhodla naďalej podnikáť bez otvorenia pokladnice, keďže nepredáva tovar v hotovosti, nespĺňa všetky podmienky na povinnosť otvorenia registračnej pokladne. Nemá teda na výber a musí predávať tovar len online, prostredníctvom bankových prevodov alebo zaplatení debetnou kartou. Na začatie svojej podnikateľskej činnosti si spoločnosť musí nakúpiť tovar. Po kontaktovaní dodávateľa Suzi s. r. o., sa dohodli na cene 1 000 € a spoločnosť Tili s. r. o., si vyžiadala faktúru v elektronickej podobe, s čím jej spoločnosť Suzi s. r. o. vyhovel. Keby spoločnosti dodávateľ z hocijakého dôvodu nevyhovela, ustanovenie § 76 zákona o DPH, dovoľuje archivovať a uschovávať doklad vo forme, v akej si spoločnosť určí, a nie v akej bol doklad prijatý. Preto by sa spoločnosť mohla rozhodnúť prijať faktúru aj v listinnej podobe, následne ju naskenovať a uchovávať v elektronickej forme, ale keďže Tili s. r. o. sa snaží čo najviac udržiavať všetko elektronicky, bude sa snažiť robiť obchody len cez elektronické faktúry. Následne tovar predá

odberateľovi za predajnú cenu 1 200 €, zašle mu faktúru elektronicke, aj keď nemusí, tak ju podpíše elektronicným podpisom pre väčšiu dôveryhodnosť faktúry. Odberateľ následne faktúru zaplatí bankovým prevodom, no po pár dňoch kontaktuje spoločnosť Tili, s. r. o., že chce faktúru v listinnej podobe. Spoločnosť Tili, s. r. o. informuje odberateľa, že pri zaplatení faktúry automaticky súhlasil z jej formou, ale spoločnosť si chce urobiť dobré meno a preto faktúru vystaví v listinnej podobe, a zašle ju odberateľovi. Aj keď vystavenie faktúry v listinnej podobe môže byť v rozpore so zámerom spoločnosti udržiavať sa len v elektronickej podobe, je pre spoločnosť dôležitejšie dobré meno ako to, že musí jednu faktúru zaslať v listinnej podobe a preto odberateľovi vyhoveľa.

Z predošlej činnosti, nákupu a predaju tovaru, vychádza ďalšia povinnosť pre našu spoločnosť, a to je skladová evidencia. Skladová evidencia pomáha ako aj účtovníkom tak aj podnikateľom. Pre účtovníkov slúži skladová evidencia ako účtovný záznam pre účtovníctvo týkajúce sa zásob. Pre podnikateľov slúži skladová evidencia ako poskytovateľ informácií o stave ich zásob – koľko ich majú na sklade, koľko ich treba objednať a pod. Ako stanovuje Zákon o účtovníctve, predmetom účtovníctva je aj účtovanie o stave a pohybe majetku, pod čo spadajú aj zásoby, z toho vyplýva že každá spoločnosť, ktorá vedie účtovníctvo, musí účtovať aj o zásobách a na to aby o týchto zásobách vedela účtovať, je potrebné viesť skladovú evidenciu. Zákon o účtovníctve, ani žiadny iný zákon neupravuje formu skladovej evidencie, je na osobe alebo spoločnosti, aký spôsob skladovej evidencie si určí. Postupy účtovania avšak stanovujú, že analytická evidencia sa musí viesť podľa druhov alebo skupín zásob na skladových kartách alebo súborov dát z počítača. Táto analytická evidencia musí obsahovať hlavne označenie zásoby, dátum obstarania, dátum vyskladnenia, ocenenie a údaje o množstve zásob. Účtovné jednotky, ktorým nespadá povinnosť mať overenú účtovnú závierku audítorom, sa môžu rozhodnúť či budú účtovať spôsobom A alebo spôsobom B. Tie spoločnosti ktoré sú povinné mať overenú účtovnú závierku audítorom musia účtovať spôsobom A. Keďže obidva spôsoby dospejú k rovnakému výsledku hospodárenia a stavu majetku, nie je pre spoločnosť dôležité, ktorý spôsob si vyberie, je to len na preferencii spoločnosti. Výber spôsobu tiež nemá vplyv na samotnú skladovú evidenciu – teda na doklady týkajúce sa skladovej evidencie, takže pre spoločnosť Tili s. r. o. je nepodstatné ktorý spôsob si vyberie.

Spoločnosť by účtovala príjem a výdaj tovaru na základe dvoch dokladov – skladová príjemka a skladová výdajka. Tieto doklady týkajúce sa skladovej evidencie je možné účtovať, uchovávať a spracovávať v elektronickej podobe. Má to aj veľa výhod, ako je možné prepojenie online obchodu rovno so skladovou evidenciou, rýchlejšie spracovávanie a jednoduchšie

pracovanie s týmito dokladmi a keďže Tili s. r. o. chce všetko uchovávať elektronicky, je to pre ňu jednoznačné rozhodnutie. Aj keď spoločnosť Tili s. r. o. sa rozhodla na základe jej rozhodnutia udržiavať všetko v elektronickej podobe, je to tá lepšia možnosť pre všetky spoločnosti. Pre veľké spoločnosti je to nevyhnutnosť pracovať s obrovskými objemami zásob elektronicky z samozrejmych dôvodov, a aj pre malé spoločnosti, ktoré by si vystačili s ručnou skladovou evidenciou, je efektívnejšie mať skladovú evidenciu elektronicky. Keďže Tili s. r. o. je malá spoločnosť, skladovú evidenciu vie viesť jednoducho cez program Excel a nepotrebuje si dokupovať softvéry na tieto účely. Ak by to spoločnosti nestačilo, softvéry sú síce drahé, no umožňujú efektívnejšie a prehľadnejšie pracovanie a pre väčšie spoločnosti je to nevyhnutné viesť takúto automatizovanú skladovú evidenciu.

Ak by sa spoločnosť Tili s. r. o. rozhodla zakúpiť si dlhodobý majetok, musela by viesť tiež evidenciu tohto majetku, ktorá funguje v princípe veľmi rovnako ako skladová evidencia, dôležitý rozdiel sú ale odpisy. Ak by mala majetok, ktorý treba odpisovať, je možné mať odpisový plán tiež v elektronickej podobe, bez nutnosti ďalších listinných dokladov.

Spoločnosť Tili s. r. o. sa rozhodla zamestnať jedného zamestnanca ako účtovníka, aby si majiteľ uľahčil svoju robotu. Ako prvé, pre začatie zamestnania, musí vypracovať zmluvu o zamestnaní. Zákonník práce stanovuje že pracovnoprávne vzťahy môžu vznikáť len so súhlasom fyzickej osoby a zamestnávateľom. Vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy a táto zmluva je uzatvorená, len čo sa obidvaja účastníci dohodli na jej obsahu. Zákonník práce §38a ustanovuje že, „Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona alebo iného pracovnoprávneho predpisu poskytuje v písomnej forme, v listinnej podobe; zamestnávateľ môže túto informáciu poskytnúť v elektronickej podobe, ak zamestnanec má k elektronickej podobe informácie prístup, môže si ju uložiť a vytlačiť a zamestnávateľ uchová doklad o jej odoslaní alebo o jej prijatí, ak tento zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak. Rovnako to platí aj na písomnú odpoveď zamestnávateľa, ak je zamestnávateľ povinný zamestnancovi písomne odpovedať.“ Tento paragraf je pomerne nový, a umožňuje zasielať pracovnú zmluvu elektronicky, ak zamestnanec vyjadří súhlas, že sa k takejto forme pracovnej zmluvy dostane, je schopný ju podpísať a poslať späť. Spoločnosť Tili s. r. o. v súlade so zákonom teda vypracuje a pošle zmluvu zamestnancovi elektronicky, ktorý zmluvu podpíše kvalifikovaným elektronickým podpisom a zašle späť. Ako teda vidíme, takáto komunikácia je možná, no v praxi pre mnohých zamestnancov by to bolo nepraktické vybavovať si kvalifikovaný elektronický podpis, a preto je na spoločnosti či chce zaťažovať

zamestnancov takouto starosťou. Je to ale veľmi praktické pri digitalizácii sveta, a umožňuje to aj kompletný „home office“, teda prácu z domu, a je dobré že aj znenia zákonov sa menia, aby jasne vysvetľovali a povoľovali elektronizácií dokladov a dokumentov.

Následne zo zamestnaneckého vzťahu vychádza ďalší dôležitý dokument a to je výplatná páska. Výplatná páska sa už dlhý čas posiela elektronicky priamo do zamestnancovho mailu, no Zákonník práce hovorí, že primárny spôsob doručovania výplatnej pásky je v papierovej podobe a elektronicky sa zasiela iba ak sa zamestnávateľ vopred dohodne so zamestnancom. Zamestnávateľ zašle zamestnancovi „dohoda o zasielaní dokladu a vyúčtovaní mzdy elektronickými prostriedkami“, tento doklad Zákonník práce konkrétne nespomína, no vieme z pracovnej zmluvy, že ak s tým zamestnanec súhlasí, vieme posilať doklady týkajúce sa pracovnoprávneho vzťahu aj elektronicky. Keďže výplatná páska obsahuje osobné informácie, je dobré aby bola určitým spôsobom zašifrovaná, v praxi sa väčšinou používa určitá kombinácia rodného čísla, no Zákonník práce hovorí, že toto heslo si môže zamestnanec vytvoriť sám. Mnohé účtovné, resp. mzdové softvéry, ponúkajú možnosť posilať tieto výplatné pásky automaticky, hromadne aj so zašifrovaním, čo je pre väčšie spoločnosti veľkou výhodou, no pre spoločnosti ako Tili s. r. o. je možné si mzdu vypočítať ručne, ak by si spoločnosť nechcela doplácať za mzdový softvér, a napísať mail jedinému zamestnancovi s výplatnou páskou, čo potrvá maximálne 15 minút.

Ďalší, pomerne častý dokument, ktorý sa týka zamestnaneckého vzťahu, je cestovný príkaz. Cestovný príkaz udeľuje zamestnancovi povolenie o vykonaní pracovnej cesty a obsahuje o informácie o tejto ceste, ako sú: osobné údaje zamestnanca, účel cesty, termín a miesto pracovnej cesty. Existujú internetové stránky, kde sa dá tento cestovný príkaz vyplniť elektronicky, a následne poslať na mail alebo vytlačiť pre účely podpisu. Tu vznikne prvý doklad, ktorý spoločnosť môže používať v elektronickej podobe, avšak že listinná podoba tohto dokladu môže byť tou lepšou možnosťou. Cestovný príkaz musí podpísať aj zamestnávateľ aj zamestnanec, pred odchodom na pracovnú cestu, a po príchode sa zamestnanec vyúčtuje spoločne s účtovníkom, kde priloží doklady za výdavky spojené s touto cestou. Keďže na plné vyplnenie tohto dokumentu sú potrební až traja účastníci, je v tomto prípade praktickejšie sa stretnúť osobne a vyúčtovať a podpísať ho klasickým spôsobom. Je však dôležité povedať, že na samotné vyplnenie dokumentu môže byť výhodnejšie použiť internetové stránky, kde formulár automaticky vypočíta vzdialenosť medzi lokalitami pracovnej cesty a takisto vyplňovanie online formulára tiež umožňuje opravovať si chyby bez problémov.

Vieme teda skonštatovať, že vedenie spoločnosti počas roka je možné exkluzívne v elektronickej podobe, zákony umožňujú uchovávanie aj spracovávanie dokumentov elektronickejšie a postupom času sa aj upresňujú určité informácie a spôsoby. Spoločnosť Tili s. r. o. by teda bola schopná existovať a podnikáť len v elektronickej podobe, aj napriek tomu že je to malá spoločnosť a prešli sme si len cez tie najnákladnejšie prípady, zákony platia rovnako aj pre stredne veľké a veľké spoločnosti, to znamená že aj takéto spoločnosti sú schopné existovať len v elektronickej podobe, a už existujú aj spoločnosti ktoré existujú a podnikajú na tejto báze. Tieto spoločnosti avšak robia určité výnimky, hlavne pri pracovných zmluvách, kde aj väčšina zamestnancov preferuje pracovnú zmluvu v listinnej podobe. Čím ďalej sa svet digitalizuje tým viac sú toho spoločnosti schopné robiť v elektronickej priestore, aj keď momentálne sú určité šedé a nepraktické časti, s momentálnym rastom digitalizácie, vieme predpovedať že sa dočkáme aj plného fungovania spoločnosti v online priestore.

3.1.2 Ukončenie účtovného obdobia – účtovná závierka

Na konci účtovného obdobia, sú účtovné jednotky povinné zostaviť dokument – účtovnú závierku. Zákon o účtovníctve definuje účtovnú závierku ako „štruktúrovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva, poskytovaná osobám, ktoré tieto informácie využívajú. Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku v prípadoch ustanovených týmto zákonom v štruktúre, ktorá nadväzuje na sústavu účtovníctva používanú v účtovnej jednotke. Účtovná závierka tvorí jeden celok.“ Účtovnú závierku tvoria tri časti a to sú: súvaha, výkaz ziskov a strát, a poznámky. Pred tým ako spoločnosť zostaví účtovnú závierku, sú určité prípady, o ktorých treba účtovať ako je inventarizácia, kontrola bilančnej kontinuity, preúčtovať účty, ktoré nemôžu mať konečný zostatok, ako napr. 131 – Obstaranie tovaru. Zjednodušene povedané, účtovné jednotky sú povinné skontrolovať si účtovníctvo vykonávané počas roka, a uistiť sa že je všetko správne zaúčtované, v správnych sumách a časovom súlade. Po skontrolovaní účtovníctva prichádza ďalší krok a to zahŕňa zisťovanie výsledku hospodárenia pred zdanením a uzavretie účtovných kníh. Konkrétne prípady týkajúce sa tejto časti sú:

- Zistenie konečného stavu súvahových a výsledkových účtov
- Zistenie obratu strán Má dať a Dal každého účtu
- Zistenie výsledku hospodárenia pred zdanením
 - výsledok hospodárenia z hospodárskej činnosti
 - výsledok hospodárenia z finančnej činnosti

- Účtovanie konečného stavu nákladových účtov na ľarchu účtu 710 – Účet ziskov a strát
- Účtovanie konečného stavu výnosových účtov v prospech účtu 710 – Účet ziskov a strát
- Účtovanie konečného zostatku majetkových účtov na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový
- Účtovanie konečného zostatku účtov vlastného imania a záväzkov v prospech účtu 702 – Konečný účet súvahový
- Zaúčtovanie výsledku hospodárenia, buď zisk alebo strata

Pre spoločnosť Tili s. r. o. by účty 710 a 702 vyzerali nasledovne:

702 – Konečný účet súvahový

Strana Má Dať			Strana Dať		
221	Bankové účty	3 747,08 €	336	Zúčtovanie s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia	268 €
381	Náklady budúcich období	250 €	411	Základné imanie	5 000 €
			342	Ostatné priame dane	329,08 €
			365	Ostatné záväzky voči spoločníkom a členom	250 €
	Strata	1 850 €			
Spolu		5847,08 €	Spolu		5 847,08 €

710 – Účet ziskov a strát

Strana Má Dať			Strana Dať		
504	Predaný tovar	1 050 €	604	Tržby za tovar	1 200 €
521	Mzdové náklady	2 000 €			
				Strata	1 850 €
Spolu		3 050 €	Spolu		3 050 €

Po týchto krokoch sa účtovné knihy zatvoria a zostaví sa účtovná závierka. Ak spoločnosť splní určité kritériá, musí byť účtovná závierka overovaná audítorom, čo by mohlo

pre spoločnosť znamená že musí vytláčať určité doklady, ktoré by si audítor vypýtal no týka sa to iba veľkých spoločností po splnení aspoň 2 z týchto kritérií:

Kritériá	2019	2020	2021	2022
Celková suma majetku v eur	1 000 000	2 000 000	3 000 000	4 000 000
Čistý obrat v eur	2 000 000	4 000 000	6 000 000	8 000 000
Počet zamestnancov	30	30	40	50

Ako vidíme, posledné roky stúpali výšky kritérií, a ako podľa nich vidíme spoločnosť Tili s. r. o. nespadá pod povinnosť overenia účtovnej závierky audítorm. Ak je spoločnosť povinná overiť si účtovnú závierku, musí tak vykonať do 12 mesiacov od skončenia účtovného obdobia, za ktoré sa vytvára. Spoločnosti s ručením obmedzením sú povinné podať účtovnú závierku na register účtovných závierok a od roku 2022 sa podávajú výlučne v elektronickej podobe.

3.1.3 Ukončenie spoločnosti s ručením obmedzením

Na ukončenie spoločnosti existuje viacero dôvodov, no vo všeobecnosti spadajú pod 2 kategórie a to rozhodnutie spoločníkov o zrušení a rozhodnutie súdu o zrušení. Niektoré dôvody zrušenie spoločnosti rozhodnutím súdu sú:

- Nebolo konané valné zhromaždenie v príslušnom roku
- Nie sú ustanovené orgány spoločnosti, dlhšie ako 3 mesiace
- spoločnosť stratí oprávnenie na podnikanie
- spoločnosť nevložila účtovnú závierku za dve obdobia po sebe

Súd sa môže rozhodnúť na základe vlastného rozhodnutia, keď sa dozvie o existencii týchto podmienok na zrušenie, no v praxi sa takéto prípady príliš nevyskytujú a častejšie je že osoba podá podnet na zrušenie spoločnosti súdom. Tento podnet môže podať akákoľvek osoba a ak súd overí že spoločnosť splňa nejakú podmienku na zrušenie tak celý výmaz spoločnosti zabezpečí súd. V takomto prípade súd vyzve spoločnosť, aby v lehote 90 dní odstránil nedostatok, je teda možné napraviť tieto chyby. Ak spoločnosť chybu neopraví, súd rozhodne o zrušení spoločnosti a toto rozhodnutie aj pošle spoločnosti. Ak spoločnosť následne do 90 dní

od oznámenia o zrušení spoločnosti nevstúpi do likvidácie, tak súd pokračuje s predpokladom že je v úpadku. V tom prípade súd zverejní v Obchodnom vestníku že spoločnosť je predpokladane v úpadku. V tomto ozname súd oznámi veriteľom spoločnosti že majú právo na likvidačný zostatok. Tento proces väčšinou trvá roky, ale niekedy to môže byť pre podnikateľa jediná možnosť. V takomto prípade spoločnosť nevykazuje žiadne nové doklady, ani dokumenty a prípadnú komunikáciu alebo zasielanie dokumentov prebieha so súdom v elektronickej forme. Vieme teda skonštatovať že touto formou vie spoločnosť ukončiť svoju činnosť bez potreby listinných dokumentov.

Ak ide o zrušenie spoločnosti na základe rozhodnutia spoločníkov, poznáme 2 možnosti a to s likvidáciou a bez likvidácie. Výsledkom zrušenie spoločnosti s ručením obmedzením s likvidáciou je, okrem zrušenie spoločnosti, aj uspokojenie všetkých veriteľov a zabrániť úpadku spoločnosti. Vstup spoločnosti s ručením obmedzením do likvidácie ma tieto následky:

- spoločnosť s r. o. vstupuje do likvidácie dňom svojho zrušenia
- vstup likvidácie sa zapíše do obchodného registra
- počas likvidácie spoločnosť používa obchodné meno s dodatkom „v likvidácii“
- funkcie konateľov sú obmedzené na činnosti nevyhnutné v likvidácii
- spoločnosť podáva daňové priznanie, mesiac nasledujúcom po mesiaci vstúpenia do likvidácie

Priebeh spoločnosti v likvidácii je nasledovný – rozhodne sa o likvidácii a vymenuje sa likvidátor. To je osoba ktorá plní počas likvidácie všetky záväzky spoločnosti, zastupuje spoločnosť, uzatvára dohody s fyzickými osobami, oznamuje vstup spoločnosti do likvidácie a vymáha pohľadávky. Ďalej sa zapíše likvidácia a likvidátor do obchodného registra, uspokojia sa veritelia z majetku spoločnosti, po uspokojení veriteľov sa končí likvidácia a ako posledné sa vysporiada zostatok spoločnosti a vymaže sa spoločnosť z obchodného registra. Každý spoločník ma nárok na taký podiel majetku, aký je jeho pomer vkladu k ostatným spoločníkom. Ak je iba jeden spoločník, všetko patrí jemu. Tieto kroky si nevyžadujú využitie žiadnych listinných dokumentov a preto je aj takéto zrušenie možné len v elektronickej priestore. Podstatným krokom je ale výmaz spoločnosti z obchodného registra, kde likvidátor musí podať návrh na výmaz spoločnosti po schválení účtovnej závierky, konečnej správy o priebehu likvidácie a návrh na rozdelenie likvidačného zostatku. Návrh na výmaz spoločnosti z obchodného registra musí obsahovať prílohy:

- prezenčná listina
- účtovná závierka k ukončeniu likvidácie
- konečná správa likvidátora
- návrh na rozhodenie likvidačného zostatku
- rozhodnutie o skončení likvidácie

Po podaní návrhu na výmaz spoločnosti v elektronickej podobe na stránke ministerstva spravodlivosti, a pridaní nutných príloh do dvoch pracovných dní bude spoločnosť vymazaná z obchodného registra a tým spoločnosť s obmedzením ručením zaniká. Vidíme že aj takéto zrušenie, aj komunikácia s príslušnými úradmi prebieha výlučne elektronicke.

Zrušenie spoločnosti s ručením obmedzením bez likvidácie je možné len tromi spôsobmi zrušenie a to sú – zlúčenie, splynutie alebo rozdelenie spoločnosti. Prvou časťou je samostatné rozhodnutia sa a prijatie tohto rozhodnutia spoločníkmi a druhou časťou je vypísanie zmluvy o zlúčení, splynutí alebo rozdelení spoločnosti. Táto zmluva musí byť vypísaná notárskou zápisnicou o tomto úkone. Zmluva sa potom podpíše a podpisy sa musia byť overené notárom. Tu vidíme jednoznačnú potrebu listinného dokumentu aj jeho overenia notárom a nie je možná elektronická náhrada tohto dokumentu.

Záver

Hlavný cieľ bakalárskej práce bola analýza spoločnosti a zistiť aké doklady nie je možné mať len v elektronickej podobe. Analyzovala sa fiktívna spoločnosť s ručením obmedzením a prechádzalo sa cez základné udalosti, ktoré sa v každej spoločnosti vyskytnú. V tejto práci sme zistili, že je možné udržiavať doklady a dokumenty spoločnosti od vzniku až do ukončenia spoločnosti len v elektronickej podobe. Zákony umožňujú takéto uchovávanie a spracovávanie dokumentov no existuje pár výnimiek a špeciálnych prípadov, kedy sú listinné formy dokladov pre spoločnosť efektívnejšie a praktickejšie.

Pri vzniku spoločnosti s ručením obmedzením je možné, uchovávať všetky potrebné doklady len v elektronickej forme, a existuje aj zjednodušený spôsob založenia spoločnosti s ručením obmedzením kde všetko urobí určená spoločnosť, vyplní a vyrieši všetky potrebné veci a dokumenty, následne dokumenty na podpísanie zašle zakladateľom spoločnosti a oni vedia tieto dokumenty podpísať aj elektronicky. Väčšina spôsobov ukončenia spoločnosti s ručením obmedzením si tiež nevyžadujú žiadne listinné dokumenty, no je tu jedna výnimka a to pri zrušení spoločnosti bez likvidácie, kedy sa vypisuje zmluva o splynutí, zlúčení alebo rozdelení spoločnosti, ktorá musí byť overená notárom bez inej možnosti.

Komunikácia s dodávateľmi a odberateľmi pomocou faktúr už prebieha dlhý čas cez elektronické faktúry a aj pri uhradení týchto faktúr napr. bankovým prevodom všetko prebieha elektronicky. Problematické sú však vnútro podnikové dokumenty a doklady ako sú pracovné zmluvy alebo cestovné príkazy. Môj názor je, že pre spoločnosti je zatiaľ nepraktické zasielať takéto dokumenty, ktoré vyžadujú kvalifikovaný elektronický podpis od fyzickej osoby, keďže by to mohlo skomplikovať proces začatia pracovného pomeru či vyplnenia cestovného príkazu. Postupom času sa ale svet posúva do digitálneho sveta a možno každá osoba bude mať elektronický podpis a podpisovanie dokumentov bude oveľa efektívnejšie, no zatiaľ to je neefektívne pre väčšinu fyzických osôb a iba to komplikuje proces podpisovania dokumentov. V súčasnej dobe sa môže tento podpis využívať na podpisovanie pracovnej zmluvy ak sa podpisuje táto zmluva na väčšie vzdialenosti. Aj vnútro podnikové doklady ako napr. pri skladovej evidencii, už v moderných firmách prebieha všetko elektronicky a do určitej miery je aj tento proces automatizovaný, čo je pre spoločnosti efektívnejšie a predpokladá sa že manuálny spôsob evidencie v budúcnosti nebude existovať.

Výsledkom je, že pre spoločnosť je možné, ale nepraktické spracovávať doklady a dokumenty len v elektronickej podobe, aj keď sa čoraz viac dokladov dá spracovávať elektronicky, stále sú výnimky a prípady kedy je pre spoločnosť aj tretie osoby využívať doklady a dokumenty v listinnej podobe. Ak by sa však spoločnosť rozhodla byť plne bezpapierová, s trochu snahy dokáže tak existovať vo veľkej väčšine prípadov.

Zoznam použitej literatúry

Články

1. SÝKORA, Jozef. (2020) Účtovné doklady v praxi. Bratislava: Wolters Kluwer, ISSN 1337-0197.
2. KUDLOVÁ, Zuzana, Ondrej KOVÁČ a Piotr RAJFUR. (2022) *Digitalizácia účtovníctva od roku 2022*. ISBN 978-80-225-4996-7.
3. KOLENOVÁ, Iveta. (2018) Archivácia účtovných a daňových dokladov ISSN 1335-1583.
4. GEDEON, Milan. (2019) The Impact of New Technologies on Accounting and Audit. Bratislava: Vydavateľstvo EKONÓM. ISBN 978-80-225-4704-8.
5. VLČKO, Ján a Jitka MELUCHOVÁ. (2022) Operational Risk of Accounting Digitalization: Operačné riziko digitalizácie účtovníctva. Ostrava: Technical University of Ostrava. ISBN 978-80-248-4641-5. ISSN 2464-6989 (On-line).
6. SIGETOVÁ, Katarína a Lenka UŽÍKOVÁ. (2022) News, Trends and Changes in the Field of Accounting in the Conditions of the Slovak Republic. Praha: Nakladatelství Oeconomica. ISBN 978-80-245-2463-4.
7. MELUCHOVÁ, Jitka a Martina MATEÁŠOVÁ. (2022) Aktuálne zmeny v oblasti účtovníctva a daňového práva na Slovensku. Praha: Nakladatelství Oeconomica, ISBN 978-80-245-2472-6.
8. LOVCIOVÁ, Kornélia. (2022) Digitalizácia - významný začiatok éry transformácie účtovníctva v zmysle trvalo udržateľného rozvoja. Bratislava: Ekonomická univerzita v Bratislave. ISSN 1339-987X.

Právne normy

9. Zákon č. 431/2002 Z. z. – Zákon o účtovníctve
10. Zákon č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce
11. Zákon č. 395/2002 Z. z. – Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
12. Zákon č. 222/2004 Z. z. - Zákon o dani z pridanej hodnoty

13. Zákon č. 513/1991 Zb. – Obchodný zákonník

14. Opatrenie MFSR č. 23054/2002-92 – Postupy účtovania

Internetové zdroje

15. statista.com

16. accountancydaily.co

17. europarl.europa.eu

18. financnasprava.sk

19. mfsr.sk