

**EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE**

**FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY**

Evidenčné číslo: 103002/B/2019/36100139019089156

**VÝZNAM VNÚTORNÝCH PREDPISOV V ÚČTOVNÍCTVE  
PODNIKATEĽA**

Bakalárska práca

**2018**

**Ivana Pavelková**

**EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE**

**FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY**

Evidenčné číslo: 103002/B/2019/36100139019089156

**VÝZNAM VNÚTORNÝCH PREDPISOV V ÚČTOVNÍCTVE  
PODNIKATEĽA**

Bakalárska práca

**Študijný program:** Účtovníctvo

**Študijný odbor:** 6209 Účtovníctvo

**Školiace pracovisko:** Katedra účtovníctva a audítorstva

**Vedúci záverečnej práce:** Ing. Miriama Blahušiaková, PhD.

**Bratislava, 2019**

**Ivana Pavelková**

## **ABSTRAKT**

PAVELKOVÁ, Ivana: Význam vnútorných predpisov v účtovníctve podnikateľa. – Ekonomická univerzita v Bratislave. Fakulta hospodárskej informatiky; Katedra účtovníctva a audítorstva. – Vedúci záverečnej práce: Ing. Miriama Blahušiaková, PhD. – Bratislava: FHI EU, 2019, 45 s.

Cieľom práce je analyzovať význam vnútorných predpisov pre oblasť účtovníctva, zdôrazniť dôležitosť ich vypracovania a poukázať na skutočnosť, že správne vypracovanými vnútornými predpismi účtovná jednotka dôsledne zabezpečí dodržanie zásady verného a pravdivého zobrazenia skutočnosti.

Práca je rozdelená do troch kapitol. Prvá kapitola sa venuje bilančnej politike, jej nadväznosti na vnútorné predpisy, účtovným zásadám a účtovným metódam. Venovaná je však hlavne všeobecnému teoretickému základu vnútorných predpisov a zdôvodneniu ich dôležitosti.

Druhá časť práce sa zaoberá hlavným cieľom bakalárskej práce, jej čiastkovými cieľmi a metódami, ktoré boli použité pri vypracovaní práce.

Posledná časť sa zaoberá postupmi, ktoré vedú k vypracovaniu konkrétnych vnútorných predpisov.

### **Kľúčové slová:**

vnútorné predpisy, bilančná politika, účtovné zásady

## **ABSTRACT**

PAVELKOVÁ, Ivana: The Importance of Internal Regulations in Entrepreneur's Accounting. – University of Economics in Bratislava. Faculty of Economic Informatics; Department of Accountancy and Auditing. – Tutor: Ing. Miriama Blahušiaková, PhD. – Bratislava: FHI EU, 2019, 45 s.

The aim of the bachelor thesis is to analyze the importance of internal regulation in accounting area, emphasize the relevance of their preparation and point out the fact, that only with the correctly prepared internal regulations can the accounting entity consistent secure a compliance with the true and fair view.

The thesis is divided into three chapters. The first chapter identifies an accounting policy, its connection to internal regulation and to accounting principles. The main point of this chapter is to accent a general theoretical basis of the internal regulation and its significance.

The second chapter deals with the main goal of the bachelor thesis, its partial goals and principles used by preparation of this thesis.

The last part includes the methods used by preparation of particular internal regulation.

### **Key words:**

Internal regulations, accounting policy, accounting principles

# OBSAH

<b>ÚVOD.....</b>	<b>7</b>
<b>1 SÚČASNÝ STAV RIEŠENEJ PROBLEMATIKY.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 Bilančná politika účtovnej jednotky .....</b>	<b>8</b>
1.1.1 Účtovné zásady .....	9
1.1.2 Účtovné metódy.....	12
<b>1.2 Charakteristika a význam vnútorných predpisov.....</b>	<b>14</b>
1.2.1 Funkcie vnútorných predpisov .....	16
1.2.2 Náležitosti vnútorných predpisov a zásady ich tvorby .....	16
1.2.3 Členenie vnútorných predpisov.....	18
1.2.4 Časté chyby pri tvorbe vnútorných predpisov .....	19
<b>2 CIEĽ PRÁCE, METODIKA PRÁCE A METÓDY SKÚMANIA.....</b>	<b>21</b>
<b>3 VÝSLEDKY PRÁCE A DISKUSIA.....</b>	<b>23</b>
3.1 Vnútorný predpis - systém vedenia účtovníctva.....	23
3.2 Vnútorný predpis - kolobeh účtovných dokladov.....	26
3.3 Vnútorný predpis - účtový rozvrh.....	28
3.4 Vnútorný predpis - oceňovanie dlhodobého majetku .....	29
3.5 Vnútorný predpis - účtovanie a oceňovanie zásob.....	32
3.6 Vnútorný predpis - odpisový plán.....	34
3.7 Vnútorný predpis - rezervy.....	36
3.8 Vnútorný predpis - prepočet majetku a záväzkov v cudzej mene.....	39
3.9 Vnútorný predpis - inventarizácia majetku, záväzkov a vlastného imania.....	41
<b>4 ZÁVER.....</b>	<b>49</b>
<b>5 ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY.....</b>	<b>51</b>

## Úvod

Každá účtovná jednotka existujúca v určitých podmienkach je povinná dodržiavať všeobecne záväzné právne normy vo všetkých oblastiach, vrátane oblasti účtovníctva. Nakoľko právna úprava často ponúka viaceré možnosti riešenia konkrétnej situácie, alebo naopak danú oblasť neupravuje dostatočne podrobne, umožňuje účtovnej jednotke, aby si spôsob riešenia jednotlivých prípadov upravila sama. V takýchto prípadoch je teda účtovná jednotka oprávnená rozhodnúť, ako zabezpečí dodržanie účtovných zásad, a aké účtovné metódy bude pritom využívať. Predpis, ktorý je vydávaný účtovnou jednotkou, a ktorý riadi, špecifikuje konkrétne problematické činnosti účtovnej jednotky a má vymedzený obsah a formu, nazývame vnútorným predpisom. Dodržiavaním vnútorných predpisov je realizovaná bilančná politika ako aj jej ciele.

Oblasť vypracovávania vnútorných predpisov sa zo strany účtovných jednotiek javí ako podceňovaná a napriek tomu, že ich tvorbu prikazuje legislatíva, mnoho účtovných jednotiek ich nemá vypracované vôbec. Účelom vypracovania vnútorných predpisov je určiť jednotnú a záväznú formu pravidiel rôzneho charakteru pre potreby podniku, ako aj definovať metódy, postupy, a spôsoby riešenia rôznych situácií, s ktorými sa účtovná jednotka pri svojej činnosti môže stretnúť. Ich vypracovanie je nevyhnutné pre potreby interného auditu a internej kontroly, ale aj pre potreby externého auditu a externej kontroly. Ak sú vnútorné predpisy vypracované zrozumiteľne, logicky a kvalitne, zabraňujú duplicitným činnostiam a zjednocujú postupy vo vedení účtovníctva.

Práca poukazuje na význam vnútorných predpisov a dôležitosť ich tvorby pre oblasť účtovníctva. Ponúka návod, aké postupy voliť pri ich tvorbe, akými zákonmi sa riadiť pri ich vypracovávaní, a definuje oblasti, ktorých úprava vnútornými predpismi je povinná aktuálne platnou legislatívou.

V bakalárskej práci charakterizujeme bilančnú politiku účtovnej jednotky a jej obsahové vymedzenie, vysvetlíme teoretický základ vnútorných predpisov a analyzujeme časté chyby pri ich tvorbe. Pokúsime sa vytvoriť vlastné vnútorné predpisy pre rôzne oblasti účtovníctva. Cieľom práce je analyzovať význam vnútorných predpisov pre oblasť účtovníctva, zdôrazniť dôležitosť ich vypracovania a poukázať na skutočnosť, že správne vypracovanými vnútornými predpismi účtovná jednotka dôsledne zabezpečí dodržanie zásady verného a pravdivého zobrazenia skutočnosti.

# 1 Súčasný stav riešenej problematiky

## 1.1 Bilančná politika účtovnej jednotky

Každá účtovná jednotka od jej vzniku až po zánik vykonáva určitú činnosť, na ktorú bola založená. Vedením účtovníctva sa zabezpečuje zaznamenávanie priebehu jej ekonomickej činnosti. Keďže externí používatelia nemajú prístup k podrobným informáciám, je potrebné ich za konkrétne obdobie sumarizovať a systematicky spracovať. Výsledkom spracovania takýchto informácií za určité obdobie je účtovná závierka, ktorej význam zostavenia je zdôvodnený hlavne potrebami používateľov informácií z účtovníctva, ktorí chcú byť informovaní o hospodárení a výsledkoch účtovnej jednotky.

Zásada poskytnutia verného a pravdivého obrazu predmetu účtovníctva účtovnou závierkou je rozhodujúcim kritériom pri tvorbe a aplikácii bilančnej politiky. „Bilančnou politikou rozumieme cieľavedomú činnosť manažmentu spojenú s aplikáciou premyslených postupov, metód a foriem bilancovania v účtovníctve účtovnej jednotky pri dodržaní všeobecne uznávaných účtovných zásad a základných predpokladov účtovníctva“ (Šlosárová & Blahušiaková, 2017). Bilančná politika je spájaná hlavne s účtovnou uzávierkou, ale uplatňuje sa aj pri účtovaní bežných účtovných prípadov. Pri ich účtovaní počas účtovného obdobia je vhodné myslieť na to, aký bude obsah účtovnej závierky a zvoliť vhodné postupy a metódy. Uplatňovanie bilančnej politiky počas účtovného obdobia je zabezpečované dodržiavaním vnútorných predpisov účtovnej jednotky, ktoré si účtovná jednotka sama vytvorila. V nich sa riešia problematické oblasti vedenia účtovníctva v konkrétnej účtovnej jednotke, pričom rešpektujú a podrobnejšie dopĺňajú aktuálne platnú legislatívu. Cieľom bilančnej politiky je predovšetkým ovplyvňovať externých používateľov informácií z účtovníctva a optimalizovať dane z príjmov. Bilančnú politiku vieme teda rozdeliť na dva pomerne nezávislé celky, a to účtovnú a daňovú politiku (Šlosárová & Blahušiaková, 2017).

**Účtovná politika** je súborom určitých zásad, riešení, zvyklostí a pravidiel, ktoré účtovná jednotka využíva pri vedení účtovníctva a zostavovaní účtovnej závierky. Jej uskutočňovaním sú ovplyvňované rozhodnutia externých používateľov informácií z účtovníctva. Používa rôzne nástroje, vďaka ktorým je schopná zabezpečovať cieľ účtovnej závierky. Jedným z nástrojov účtovnej politiky je výber pravidiel účtovania a bilancovania, ktoré sú v účtovnej jednotke písomne spracované v určitej forme ako vnútorné predpisy. K nástrojom bilančnej politiky patrí aj formovanie finančnej situácie a aj najvýznamnejší z nástrojov, ktorým je oceňovanie. Formovanie finančnej situácie je ovplyvňovanie vlastnej

finančnej situácie pomocou zvyšných dvoch nástrojov účtovnej politiky, ale hlavne premysleným využitím účtovných zásad.

**Daňová politika** (daňová taktika) predstavuje postupy a spôsoby pri výpočte daní, predovšetkým dane z príjmov. Pomocou daňovej politiky sa účtovná jednotka snaží o optimalizáciu daní.

Bilančná politika umožňuje účtovnej jednotke istý stupeň voľnosti pri voľbe spôsobu účtovania, metód oceňovania a foriem bilancovania. To platí v prípade, ak (Cenigová, 2017):

1. platná legislatíva pripúšťa viaceré možnosti riešenia jedného problému,
2. daný problém nie je právne regulovaný,
3. legislatíva problém vôbec nedefinuje,
4. problém definuje, ale neponúka jeho riešenie.

Pri aplikácii bilančnej politiky v oblasti účtovníctva je potrebné, aby účtovná jednotka splnila elementárne účtovné zásady, poznala všeobecne uznávané účtovné zásady a účtovné metódy, a vypracovala a aktualizovala vnútorné predpisy pre účtovníctvo.

### *1.1.1 Účtovné zásady*

Účtovné zásady chápeme ako súbor pravidiel alebo súbor uznaných poznatkov a zákonitostí, ktoré musí každá účtovná jednotka dodržiavať pri vedení účtovníctva a zostavovaní účtovnej závierky. Účtovné zásady a ich použitie v platnej legislatíve nájdeme v § 7 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“). Ich vznik a vývoj nie je možné oddeliť od vzniku a vývoja účtovníctva, vyvíjali sa spolu s ním. Podobu, v akej ich poznáme dnes, dostali počas reformy účtovníctva v roku 1991, ktorá sa týkala postupného prechodu na trhovú ekonomiku. Dovedy existovali tzv. účtovné smernice, ktoré ustanovovali presné pravidlá na riešenie konkrétnych účtovných problémov. Ak sa nimi účtovná jednotka riadila pri účtovaní všetkých účtovných prípadov, výsledok účtovníctva bol správny, aj keď nepodával pravdivý a verný obraz o skutočnostiach, ktoré boli predmetom účtovníctva. Po ich zrušení sa však už môže k účtovníctvu pristupovať oveľa tvorivejšie. Pomocou dodržiavania účtovných zásad pri vedení účtovníctva a zostavovaní účtovnej závierky je zabezpečovaný cieľ účtovníctva a hlavne cieľ účtovnej závierky, ktorým je poskytovať všetky potrebné ekonomické informácie o účtovnej jednotke interným a externým používateľom. Účtovné zásady delíme na elementárne účtovné zásady a všeobecne uznávané účtovné zásady.



**Elementárne účtovné zásady** označované aj ako východiská existencie účtovníctva, sú prirodzené predpoklady, ktorých splnenie je potrebné na to, aby sme vôbec mohli hovoriť o účtovníctve. Povinnosť ich dodržiavania všetkými účtovnými jednotkami je podložená ako slovenskou tak aj nadnárodnou úpravou účtovníctva. V teórii účtovníctva rozlišujeme šesť elementárnych (základných) účtovných zásad (Šlosárová, 2016):

- 1. Zásada účtovnej jednotky** je jednou z elementárnych zásad, ktoré pretrvávajú od začiatku účtovníctva a sú stále aktuálne. Na existenciu účtovníctva je potrebné, aby existoval ekonomický celok – účtovná jednotka, na ktorý bude účtovníctvo naviazané. Vyjadruje potrebu vymedziť hranice oddeľujúce účtovnú jednotku od jej okolia.
- 2. Zásada merania pomocou peňažnej jednotky** vyjadruje dôležitosť prevodu všetkých používaných meracích jednotiek (naturálne, pracovné) na istom stupni účtovného spracovania na peňažné jednotky, pretože len skutočnosti vyjadrené v peňažných jednotkách sú predmetom účtovníctva.
- 3. Zásada účtovného obdobia** hovorí o nutnosti existencie intervalu, po uplynutí ktorého sa čiastkové informácie dovedy získané sumarizujú a používajú sa na informovanie používateľov informácií z účtovníctva. Takýto interval označujeme pojmom účtovné obdobie a môže ním byť kalendárny alebo hospodársky rok.
- 4. Zásada nepretržitosti pokračovania v činnosti** hovorí o skutočnosti, že viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku má zmysel, len ak predpokladáme neobmedzenú dobu pokračovania účtovnej jednotky v činnosti minimálne dvanásť mesiacov.
- 5. Zásada preukázateľnosti účtovníctva** je v účtovnej jednotke zabezpečovaná účtovnou dokumentáciou a vykonanou inventarizáciou. Účtovná jednotka je povinná doložiť všetky účtovné prípady účtovnými dokladmi.
- 6. Bilančný princíp** je základom podvojného účtovníctva. Definuje pohľad na majetok z dvoch hľadísk, a to: a) z hľadiska formy, v ktorej sa nachádza  
b) z hľadiska zdrojov, z ktorých pochádza  
Vychádza z bilančnej rovnice:  $\text{Majetok} = \text{Vlastné imanie} + \text{Závazky}$   
Takýto pohľad na majetok je základom pre konštrukciu súvahy, a je z neho odvodená podvojná účtovných zápisov.

**Všeobecne uznávané účtovné zásady** sú zamerané na konkrétnu, vecnú oblasť postupov účtovania a zostavovania účtovnej závierky. „Určujú pravidlá identifikácie, oceňovania a vykazovania základných zložiek účtovnej závierky (majetku, záväzkov, vlastného imania, nákladov, výnosov, výsledku hospodárenia) a tiež iných aktív a iných pasív“ (Šlosárová, 2016). Nie sú teda zamerané na formálnu stránku účtovania a vykazovania, ale skôr na to čo, v akom ocenení a akým spôsobom sa vykazuje v účtovnej závierke.

V trhovej ekonomike je hlavnou spomedzi všeobecne uznávaných účtovných zásad zásada verného a pravdivého zobrazenia, ktorá je nadradená všetkým ostatným. Jej dodržanie sa zabezpečuje pomocou dodržania jednotlivých účtovných zásad. Podľa § 7 ods. 2 zákona o účtovníctve je zobrazenie v účtovnej závierke verné, ak obsah položiek účtovnej závierky zodpovedá skutočnosti a je v súlade s ustanovenými účtovnými zásadami a účtovnými metódami. Zobrazenie je pravdivé, ak sú pri ňom použité účtovné zásady a účtovné metódy, ktoré vedú k dosiahnutiu verného zobrazenia skutočností v účtovnej závierke. Ku základným všeobecne uznávaným účtovným zásadám patria napríklad:

- 1. „Zásada bilančnej kontinuity** je dodržaná v prípade, ak konečné zostatky účtov, ktoré sa vykazujú v súvahe k poslednému dňu účtovného obdobia, sú zhodné so začiatočnými stavmi týchto účtov k prvému dňu bezprostredne nasledujúceho účtovného obdobia (Šlosárová, 2016).“ Jej dodržaním je splnená aj zásada účtovného obdobia ako základného predpokladu účtovníctva. Táto zásada hovorí o tom, že aj keď účtovná jednotka musí viesť účtovníctvo od vzniku až po jej zánik, výsledok hospodárenia musí vyčíslieť a účtovnú závierku zostaviť za každé účtovné obdobie.
- 2. Kontinuita v používaní účtovných zásad a účtovných metód** zabezpečuje porovnateľnosť účtovných závierok za dve po sebe idúce účtovné obdobia. Táto zásada vyžaduje formálnu a vecnú kontinuitu, čo znamená, že je potrebné, aby sa informácie v účtovnej závierke prezentovali rovnakým spôsobom v každom účtovnom období a zároveň aby sa používali rovnaké spôsoby oceňovania a postupy účtovania počas celého účtovného obdobia a tiež aj v dvoch po sebe idúcich účtovných obdobiach.
- 3. Akruálny princíp** súvisí s časovým rozlišovaním nákladov a výnosov. Podľa zákona o účtovníctve účtovná jednotka účtuje náklady a výnosy v tom účtovnom období, v ktorom vznikli, bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa, alebo deň vyrovnania iným spôsobom. Výdavky a príjmy sa účtujú vždy v tom účtovnom

období, v ktorom dôjde k pohybu peňažných prostriedkov. Dodržiavanie akruálneho princípu sa v účtovníctve zabezpečuje aj pomocou účtov časového rozlíšenia nákladov a výnosov.

4. **„Zásada oceňovania v historických cenách** je tradičnou zásadou, v ktorej sa historické ceny vzťahujú na obdobie, v ktorom bol majetok kúpený, vytvorený vlastnou činnosťou, alebo získaný iným spôsobom a na obdobie, kedy záväzok vznikol“ (Šlosárová, 2016). Výhodou oceňovania historickými cenami je hlavne možnosť spätne preukázať správnosť ocenenia (napríklad na základe faktúry). Najväčšou nevýhodou je nezohľadnenie vplyvu inflácie a zmien cien s ňou súvisiacich.
5. **Zásada opatrnosti** zabraňuje v účtovnej jednotke prenášaní rizík a strát do budúcnosti. V rámci zásady opatrnosti sa aplikujú tri princípy:
  - a) realizačný princíp – účtujú a vykazujú sa len tie výnosy, ktoré boli ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, realizované,
  - b) imparitný princíp – poukazuje na nerovnakosť, kým nerealizované zisky sa neúčtujú a nevykazujú, nerealizované straty sa účtujú a vykazujú,
  - c) princíp nižšej ceny – majetok je potrebné vykázať v súvahe ocenený najnižšou cenou, akú dovoľuje právna úprava použiť.
6. **Zásada zákazu kompenzácie** vyžaduje účtovanie o majetku a záväzkoch, nákladoch a výnosoch, príjmoch a výdavkoch samostatne, bez ich vzájomného započítania.
7. **Princíp súmerateľnosti nákladov a výnosov** súvisí s priradovaním nákladov k výnosom vzťahujúcim sa na to isté účtovné obdobie a naopak.

### *1.1.2 Účtovné metódy*

Účtovné metódy sú podobne ako účtovné zásady zahrnuté v úprave účtovníctva, ale nie sú definované samostatnou právnou úpravou. Účtovné metódy a ich použitie je možné nájsť v § 7 zákona o účtovníctve, ale aj v opatreniach Ministerstva financií SR. „Predstavujú konkrétne postupy, ktoré účtovná jednotka používa na zabezpečenie dodržania jednotlivých účtovných zásad, pričom účtovná jednotka si sama volí metódu, ktorou zabezpečí dodržanie účtovnej zásady“ (Šlosárová, 2016). Keďže každá účtovná jednotka účtuje a zostavuje účtovnú závierku podľa rovnakých účtovných zásad a účtovných metód, je dodržaná zásada verného a pravdivého zobrazenia a je zabezpečená objektívnosť účtovníctva. Účtovná

jednotka má povinnosť vybranú účtovnú metódu zakotviť vo vnútornom predpise a používať počas celého účtovného obdobia. Podľa zákona o účtovníctve je možné zmeniť používané účtovné zásady a účtovné metódy aj počas účtovného obdobia, nové účtovné zásady a účtovné metódy však musí účtovná jednotka používať od prvého dňa tohto účtovného obdobia. O zmene v používaní účtovných zásad a účtovných metód je účtovná jednotka povinná informovať v poznámkach účtovnej závierky.

Z dôvodu harmonizácie účtovníctva na globálnej úrovni môžeme tvrdiť, že účtovné zásady a účtovné metódy používané v Slovenskej republike sú takmer úplne zhodné s účtovnými zásadami a účtovnými metódami, ktoré sa v účtovníctve používajú na celom svete. Ich aplikácia v praxi však môže byť rôzna.

Jednou z hlavných oblastí, v ktorých si účtovná jednotka musí zvoliť účtovnú metódu, je oblasť oceňovania. „Oceňovaním rozumieme spôsob vyjadrovania objektu oceňovania v peňažných jednotkách ku dňu ocenenia“ (Šlosárová, 2016). Od použitého spôsobu a techniky oceňovania závisí vypovedacia schopnosť účtovníctva. Podstata oceňovania spočíva vo výbere oceňovacej veličiny, ktorá sa na ocenenie použije. Oceňovaniu je venovaná celá piata časť zákona o účtovníctve, napríklad v § 25 sú definované oceňovacie veličiny. Aktuálne platná právna úprava uvádza štyri druhy oceňovacích veličín:

- 1) **Obstarávacia cena** je cena, za ktorú sa majetok obstaral vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním (napr. montáž, preprava) a všetky zníženia tejto obstarávacej ceny (napr. zľavy).
- 2) **Vlastné náklady** sú oceňovacou veličinou, ktorá je využívaná na oceňovanie majetku vytvoreného vlastnou činnosťou. Rozumieme nimi priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, ale aj nepriame náklady, ktoré sa na výrobu prípadne inú činnosť vzťahujú.
- 3) **Menovitá hodnota** je cena uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo cena, na ktorú znie pohľadávka alebo záväzok.

Doposiaľ uvedené oceňovacie veličiny sú stanovené na základe historických cien. Pri použití historických cien je majetok ocenený v sume, ktorá bola vynaložená v čase jeho obstarania.

- 4) **Reálna hodnota** je jedinou z oceňovacích veličín, ktorá je založená na cene prítomnosti. Cena prítomnosti vychádza z aktuálnych cien platných v deň ocenenia. Podľa zákona o účtovníctve je možné na zistenie reálnej hodnoty použiť trhovú cenu, posudok znalca alebo hodnotu zistenú oceňovacím modelom.

Zákon o účtovníctve stanovuje, v ktorých konkrétnych situáciách sa má konkrétna oceňovacia veličina použiť. Niekedy je však právna úprava benevolentnejšia a umožňuje účtovnej jednotke použiť alternatívne oceňovacie veličiny.

Účtovná jednotka má možnosť výberu metódy oceňovania napríklad pri:

- rovnakých druhoch zásob,
- úrokoch z úverov, ktoré boli poskytnuté za účelom obstarania dlhodobého hmotného alebo dlhodobého nehmotného majetku,
- úbytku cudzej meny,
- podieloch a cenných papieroch, ktoré sú určené na predaj, atď.

## **1.2 Charakteristika a význam vnútorných predpisov**

Vnútorné predpisy sú súčasťou bilančnej politiky a vieme ich definovať ako účtovnou jednotkou vydanú písomnosť, ktorou účtovná jednotka riadi a upravuje problematické oblasti jej činnosti (Šlosárová & Blahušiaková, 2017). Ich tvorba vyplýva z právnych noriem alebo priamo z potrieb konkrétneho podniku. Vnútorný predpis je vyžadovaný v prípadoch, ak právne predpisy oprávnia účtovnú jednotku, aby si spôsob riešenia situácie vybrala sama, ponúkajú viacero riešení a účtovná jednotka má možnosť vybrať si, alebo jeho potreba vyplýva nepriamo z obsahu zákonných ustanovení. Vybraný a prijatý spôsob riešenia potom musí účtovná jednotka deklarovať vo svojom vnútornom predpise.

Okrem slovného spojenia vnútorný predpis sa môžeme v odbornej literatúre stretnúť s viacerými synonymami tohto pojmu, ako napríklad: interná smernica, vnútorná smernica, vnútropodnikový predpis. Konkrétne označenie vnútorný predpis je v platnej legislatíve použité napríklad v § 19 ods. 2 Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky 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 „postupy účtovania“), ktorý hovorí, že tvorba a použitie rezerv má byť uvedené vo vnútornom predpise, a v § 43 ods. 14 postupov účtovania, kedy normy prirodzených úbytkov zásob a druhy materiálov účtovaných priamo do spotreby sú uvedené vo vnútornom predpise účtovnej jednotky. Presné definovanie vnútorného predpisu ale právna úprava neobsahuje. Vnútorné predpisy sú však považované za účtovné záznamy

a podľa zákona o účtovníctve spolu s ostatnými účtovnými záznamami tvoria účtovnú dokumentáciu.

Povinnosť tvorby vnútorných predpisov je daná zákonom a týka sa všetkých účtovných jednotiek, bez ohľadu na to, či hovoríme o mikro, malej, prípadne veľkej účtovnej jednotke. Účtovná jednotka musí pri ich vypracovaní brať do úvahy hlavne tieto právne normy:

- zákon o účtovníctve,
- postupy účtovania,
- zákonník práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- obchodný zákonník č. 513/1991 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 595/2003 o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o dani z príjmov“),
- zákon č. 222/2004 o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
- medzinárodné štandardy finančného vykazovania (IFRS) a iné.

Pri tvorbe vnútorných predpisov je potrebné najskôr zvážiť, či má účtovná jednotka obsahovú náplň pre konkrétny vnútorný predpis, napr. ak nemá žiadne zásoby, potom vnútorné predpisy týkajúce sa zásob sa na ňu nevzťahujú. Pri vytváraní vnútorných predpisov je pre účtovnú jednotku dôležité spracovať metodiku ich tvorby. Tá zaručí jednotné postupy pri ich tvorbe a dodržanie základných zásad tvorby vnútorných predpisov, akými sú logika alebo stručnosť. Majiteľ účtovnej jednotky napríklad často prideli zostavenie vnútorných predpisov účtovníkovi. Toto konanie však nie je celkom správne. Na zostavení funkčných a kvalitných vnútorných predpisov by sa malo podieľať viacero osôb (okrem účtovníka napr. majiteľ, zamestnanci z rôznych útvarov atď.), ktorí poskytnú vlastný pohľad, keďže tvorba vnútorných predpisov zasahuje aj do iných oblastí. Medzi tieto oblasti patrí napríklad daňová problematika alebo oblasť pracovnoprávných vzťahov. Po ich vypracovaní sa vnútorné predpisy stávajú pre podnik záväznými, majú silu právnej normy a v účtovníctve podnikateľa dopĺňajú právne predpisy. Absencia vnútorných predpisov účtovnej jednotky v písomnej podobe je považovaná za porušenie zákona.

Aby vnútorné predpisy naplnili svoj význam, musia byť vypracované v písomnej podobe, zrozumiteľne a tak, aby poskytovali presný návod pri riešení problémov v účtovníctve. Je potrebné, aby vnútorné predpisy boli stabilné, pretože len tak môžu plniť svoju funkciu. Preto je zmena vnútorných predpisov odporúčaná len v prípade ich chybného

zostavenia alebo pri zmene právnych predpisov, na základe ktorých bol predpis vytvorený. Nakoľko sa legislatíva mení relatívne často, je potrebné, aby podnik sledoval vývoj právnych predpisov a svoje vnútorné predpisy pravidelne aktualizoval. Ich tvorbu ako aj aktualizáciu je podnik povinný oznamovať svojim zamestnancom, ktorých sa daný predpis týka, najčastejšie vo forme školenia.

Vnútorné predpisy sú v rôznych podnikoch výrazne odlišné, preto je dôležité aby boli pre konkrétny podnik vypracované na mieru a podľa jeho potrieb.

### *1.2.1. Funkcie vnútorných predpisov*

Vnútorné predpisy všetkých účtovných jednotiek by mali spĺňať nasledujúce funkcie (Šlosárová & Blahušiaková, 2017):

- komunikačná – aplikácia vnútorného predpisu má zamedziť nedorozumeniu a nejasnostiam. V predpise musí byť určené, kto je za čo zodpovedný.
- normalizačná – pre účtovnú jednotku je kľúčové dodržiavanie presných postupov pre lepšiu prehľadnosť a zrozumiteľnosť. Vnútorné predpisy teda predstavujú istú predlohu, ktorá zabezpečí rovnaký postup všetkých zamestnancov pri vykonávaných činnostiach.
- automatizačná – vnútorné predpisy automatizujú postupy, snažia sa ponúknuť najrýchlejšie a najlepšie riešenie.
- obranná – v prípade externej kontroly vie firma jednoznačne ukázať, podľa akých predpisov postupovala pri jednotlivých prípadoch, čo zjednodušuje následnú kontrolu správnosti.

Ak vnútorné predpisy spĺňajú všetky vyššie uvedené funkcie, môžeme tvrdiť že boli zostavené kvalitne a naplňajú účel, na ktorý boli vytvorené. V prípade, že niektorá z funkcií nie je splnená, existuje predpoklad, že vnútorné predpisy neboli zostavené kvalitne a je vhodné ich prepracovať.

### *1.2.2. Náležitosti vnútorných predpisov a zásady ich tvorby*

Ako vnútorný predpis tak aj jeho náležitosti nie sú definované v žiadnej aktuálne platnej legislatíve, preto forma a obsah predpisu sú individuálne a v každej účtovnej jednotke iné. Podstatné je myslieť na prednosť obsahu pred formou, teda dbať predovšetkým

na vecnú a odbornú stránku vnútorného predpisu. Obsah musí byť konkrétny a jednoznačný, nemôže obsahovať alternatívne postupy, po jeho prečítaní musí byť jasný postup riešenia.

Vo všeobecnosti môže byť spracovanie vnútorných predpisov dvojaké:

- všetky vnútorné predpisy sú spracované do **jedného dokumentu**, pričom v rámci dokumentu sú delené na jednotlivé okruhy – spôsob používaný hlavne malými podnikmi s jednoduchou štruktúrou, ktoré nepotrebujú mať veľa vnútorných predpisov,
- vnútorný predpis je vypracovaný **podľa jednotlivých okruhov**, každá oblasť má samostatný vnútorný predpis – táto forma je vhodná hlavne pre väčšie podniky s rozmanitou štruktúrou a veľkým počtom zamestnancov.

V praxi je však odporúčané skombinovať obe formy – základ tvoria ustanovenia so všeobecnou platnosťou a špecifické vnútorné predpisy sú zostavované formou príloh. Vtedy základ tvoria predpisy, ktoré sú relatívne stále, a prílohy tvoria zostavené špecifické čiastkové vnútorné predpisy. Malé účtovné jednotky s jednoduchou štruktúrou si môžu dovoliť spracovať vnútorné predpisy do jedného dokumentu, kým pre veľké účtovné jednotky s komplikovanou štruktúrou bude vhodnejšie vypracovať vnútorné predpisy podľa jednotlivých okruhov.

„Forma a obsah vnútorného predpisu nie sú dané zákonom, no keďže ide o predpis, podľa ktorého bude účtovná jednotka postupovať pri vedení účtovníctva, je potrebné, aby obsahoval aspoň nasledujúce náležitosti (Cenigová, 2017):

- názov a číslo predpisu,
- platnosť predpisu,
- nadväznosť na právny predpis,
- obsah predpisu,
- dátum vyhotovenia predpisu a meno, priezvisko osoby, ktorá predpis vyhotovila,
- meno, priezvisko a podpisový záznam zodpovednej osoby, napr. osoby, ktorá predpis schvaľuje,
- dátum schválenia predpisu,
- v prípade potreby aj určenie pracovníka zodpovedného za jeho dodržiavanie.“

Jednou z dôležitých náležitostí vnútorného predpisu je jeho platnosť. Môže byť stanovená na dobu určitú – účtovná jednotka vymedzí začiatok a koniec platnosti predpisu,



napr. od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2018 alebo s neobmedzenou platnosťou. V tomto prípade je určený len začiatok platnosti, napr. 1. 1. 2018. Pri častých zmenách v legislatíve sa môže stať, že vnútorný predpis nebude v súlade s platným zákonom. Z tohto dôvodu je nutné určiť osobu alebo osoby zodpovedné za pravidelnú aktualizáciu vnútorných predpisov. Pri aktualizácii je užitočné mať vo vnútornom predpise uvedenú aj nadväznosť na právny predpis, resp. jeho konkrétne ustanovenie. Podnik môže vypracovávaním vnútorných predpisov poveriť aj inú právnickú alebo fyzickú osobu, ale schváliť ho musí podnik, resp. osoba zodpovedná za vedenie účtovníctva v danom podniku.

Po vypracovaní vnútorného predpisu je vhodné predpis pripomienkovať a relevantné pripomienky zapracovať do jeho obsahu.

Aj keď má pri vnútorných predpisoch prednosť obsah pred formou, formálnu stránku nemožno ignorovať. Kvalitné vypracovanie predpisu po formálnej stránke uľahčí prácu všetkým, ktorý ho budú pri svojej práci používať.

### *1.2.3. Členenie vnútorných predpisov*

Všetky vnútorné predpisy vieme vo všeobecnosti rozdeliť do troch oblastí:

1. základné vnútorné predpisy,
2. vnútorné predpisy pre oblasť pracovnoprávných vzťahov,
3. vnútorné predpisy pre oblasť účtovníctva.

Základné vnútorné predpisy je možné bližšie rozdeliť na predpisy, ktoré súvisia so vznikom spoločnosti (napr. zakladateľská listina alebo spoločenská zmluva) a na predpisy, ktoré súvisia s riadením spoločnosti (napr. prevádzkový poriadok alebo bezpečnostná smernica).

Tvorba vnútorných predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy je vo veľkej miere ovplyvnená hlavne zákonníkom práce. K vnútorným predpisom z tejto oblasti je možné zaradiť napríklad vnútorný predpis k cestovným náhradám.

Vnútorné predpisy pre oblasť účtovníctva rozdelíme predovšetkým na **povinné** a **nepovinné** vnútorné predpisy. Povinné predpisy musia byť vypracované na základe aktuálne platnej legislatívy a musí ich vypracovať každá účtovná jednotka, ktorá má pre dané predpisy obsahovú náplň, nezávisle od veľkosti účtovnej jednotky. Vypracovanie nepovinných vnútorných predpisov nemá zákonom prikázané žiadna z účtovných jednotiek.

Ich vypracovanie napriek nepovinnosti je najčastejšie z dôvodu zjednotenia postupov, teda jasného stanovenia pravidiel pri riešení konkrétnych situácií.

K vnútorným predpisom, ktorých tvorba je momentálne povinná, patria napr. (Šlosárová & Blahušiaková, 2017) :

- tvorba účtového rozvrhu,
- spôsob vedenia účtovníctva,
- stanovenie hranice významnosti informácie,
- tvorba analytických účtov k syntetickým,
- stanovenie druhov majetku, ktoré budú pri obstaraní účtované priamo do spotreby,
- spôsob účtovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, ktorý nespĺňa hranicu ocenenia,
- spôsob prepočtu cudzej meny na menu euro,
- tvorba opravných položiek,
- tvorba odpisového plánu,
- tvorba rezerv,
- spôsob úschovy a archivácia účtovnej dokumentácie.

Nepovinné vnútorné predpisy, ktoré účtovná jednotka nemá povinnosť zostavovať, ale môžu vhodne doplniť vedenie účtovníctva, sú napríklad vnútorný predpis upravujúci poskytovanie stravovania zamestnancom alebo vnútorný predpis o poskytovaní osobných motorových vozidiel na súkromné účely.

#### *1.2.4 Časté chyby pri tvorbe vnútorných predpisov*

Vypracovanie vnútorných predpisov je komplexný a časovo náročný proces, preto nie všetky účtovné jednotky majú vnútorné predpisy vypracované kvalitne a správne. Avšak najväčšou chybou býva ich úplná absencia napriek skutočnosti, že povinnosť ich tvorby je daná zákonom. Veľmi častou chybou býva aj ich neaktuálnosť, napríklad keď boli vytvorené na základe zákona, ktorý bol odvtedy viackrát novelizovaný. Tiež je neprípustné, aby boli vnútorné predpisy vytvorené len vo forme citácie právnych predpisov. V tom prípade je vo vnútorných predpisoch výrazne narušená jasnosť a zrozumiteľnosť. Platná legislatíva sa mení často a je potrebné, aby boli predpisy vždy v súlade s ňou, preto musí byť v každom

podniku človek poverený ich aktualizáciou. Je potrebné sa vyvarovať aj o niečo menším chybám ako sú napríklad:

- absencia dátumu účinnosti alebo dátumu vydania,
- nelogicky usporiadané a nezrozumiteľne zostavené predpisy, čo výrazne sťažuje prácu a orientáciu v nich osobe, ktorá ich používa,
- všeobecnosť vnútorných predpisov – na rozdiel od zákona vnútorný predpis nesmie ponúkať viaceré alternatívne riešenia, musí udávať jasný postup,
- skopírovanie vnútorných predpisov od inej účtovnej jednotky – vnútorné predpisy musia byť prispôbolené potrebám konkrétnej účtovnej jednotky a upravovať oblasti, s ktorými sa účtovná jednotka stretáva.

## 2 Cieľ práce, metodika práce a metódy skúmania

Predmetom skúmania bakalárskej práce sú vnútorné predpisy, ktoré zjednocujú metodické postupy používané pri vedení účtovníctva. Práca sa taktiež zaoberá postupom vypracovania konkrétnych vnútorných predpisov pre potreby účtovníctva podnikateľ'a.

Hlavným cieľom bakalárskej práce je analyzovať význam vnútorných predpisov pre oblasť účtovníctva, zdôrazniť dôležitosť ich vypracovania a poukázať na skutočnosť, že správne vypracovanými vnútornými predpismi účtovná jednotka dôsledne zabezpečí dodržanie zásady verného a pravdivého zobrazenia skutočnosti.

V práci sme zadefinovali viacero čiastkových cieľov, ktorých splnenie povedie k splneniu hlavného cieľa práce. Tie sú nasledovné:

- charakteristika bilančnej politiky,
- opísanie účtovných zásad a účtovných metód, ktoré sú vo všeobecnosti úzko spojené s tvorbou vnútorných predpisov,
- analýza teoretických základov tvorby vnútorných predpisov , ktoré sú potrebné pri zostavovaní vnútorných predpisov,
- identifikácia najčastejších chýb pri tvorbe vnútorných predpisov,
- analýza obsahovej stránky a vypracovanie konkrétnych vnútorných predpisov.

Pre splnenie všetkých uvedených cieľov bakalárskej bolo potrebné naštudovať a použiť aktuálnu legislatívu zaoberajúcou sa touto témou. Základom informácií použitých na vypracovanie bakalárskej práce bola okrem aktuálnej legislatívy hlavne odborná literatúra a odborné články. Pri všetkých faktoch použitých pri písaní tejto práce bol overený ich súlad s platnou legislatívou z dôvodu zabezpečenia ich aktuálnosti a relevantnosti. Všetky zdroje použité pri tvorbe práce sú uvedené v zozname použitej literatúry.

Pri písaní bakalárskej práce boli využité metódy selekcie, analýzy, dedukcie a syntézy. Metóda selekcie bola použitá v podobe metodického výberu relevantných informácií potrebných pre vypracovanie bakalárskej práce. Analýza využívajúca rozklad riešenej problematiky na menšie časti bola použitá pri vypracovaní prvej kapitoly,

konkrétne pri teoretických základoch vnútorných predpisov. Metóda dedukcie bola využitá spolu s metódou syntézy pri postupoch tvorby jednotlivých vnútorných predpisov, kedy sme pri ich vypracovávaní vychádzali z teoretických informácií dostupných v prvej časti tejto práce.

### 3 Výsledky práce a diskusia

V prvej časti práce sme objasnili pojem vnútorné predpisy a vysvetlili a zdôvodnili dôležitosť ich vypracovania. Dospeli sme k záveru, že vnútorné predpisy musia byť pre každú účtovnú jednotku vypracované individuálne. Dôvodom na ich individuálne vypracovanie je čo najlepšie prispôsobenie sa konkrétnym podmienkam účtovnej jednotky, ako sú napríklad veľkosť účtovnej jednotky alebo predmet jej podnikania. Musia byť vypracované kvalitne, logicky, zrozumiteľne a s ohľadom na ekonomický chod účtovnej jednotky. Iba vnútorné predpisy vypracované týmto spôsobom spĺňajú svoj cieľ a zabezpečujú dodržanie zásady verného a pravdivého zobrazenia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva.

V nasledujúcej časti sa budeme venovať vypracovaniu vnútorných predpisov pre konkrétne oblasti, pre ktoré vypracovanie vnútorného predpisu vyplýva zo zákona. Vysvetlíme postup ich vypracovania, alternatívy, z ktorých si účtovná jednotka môže vybrať, ale aj odporúčanú formálnu stránku, ktorá zabezpečí prehľadnosť vnútorného predpisu.

#### *3.1 Vnútorný predpis - systém vedenia účtovníctva*

Pri vedení účtovníctva postupuje účtovná jednotka v súlade so zákonom o účtovníctve, ktorý upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva a účtovnej závierky. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro. Pri majetku a záväzkoch, ktoré sú vyjadrené v cudzej mene, účtovná jednotka účtuje v cudzej mene aj v mene euro.

Vychádzajúc zo zásady verného a pravdivého zobrazenia skutočností je účtovná jednotka povinná viesť účtovníctvo:

- správne,
- úplne,
- preukázateľne,
- zrozumiteľne a
- spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.

Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, je potrebné evidovať v účtovných knihách

a preukázať účtovnými dokladmi, ktoré majú vlastné označenie. Oprava týchto dokladov nemôže viesť k neúplnosti alebo nepreukázateľnosti účtovníctva.

Vnútorňý predpis týkajúci sa spôsobu vedenia účtovníctva je bližšie upravený zákonom o účtovníctve a postupmi účtovania. Z toho vyplýva, že vypracovanie tohto vnútorného predpisu je pre účtovnú jednotku povinné. Jeho úlohou je upraviť postupy zaznamenávania informácií, ktoré sú predmetom účtovníctva. Musí obsahovať jasne definovanú techniku spracovania.

Poznáme tri druhy techniky spracovania účtovníctva:

1. ručné vedenie účtovníctva,
2. vedenie účtovníctva pomocou výpočtovej techniky,
3. kombinovane.

V prípade prvej techniky spracovania je obsahom vnútorného predpisu ustanovenie postupov ručného účtovania. Táto technika je však hlavne z dôvodu svojej časovej náročnosti veľmi zriedkavá. Najčastejším spôsobom vedenia účtovníctva je jeho vedenie pomocou výpočtovej techniky. Keďže obsah vnútorného predpisu musí tvoriť záznam dokladujúci formu vedenia účtovníctva, používaný účtovný softvér musí byť vo vnútornom predpise uvedený a je potrebné definovať jeho základné funkcie a jednotlivé agendy s ich krátkym popisom. Pri využití účtovného softvéru je účtovným záznamom programové vybavenie. V praxi je programovým vybavením napr. užívateľská príručka softvéru. Jej obsah tvorí podrobne opísaný spôsob zaznamenávania informácií v účtovníctve konkrétnej účtovnej jednotky.

Obsahová a formálna stránka vnútorného predpisu môže mať podobu, ako je znázornené v Tabuľke č.1.

**Vnútorný predpis č. 1**

**SPÔSOB VEDENIA ÚČTOVNÍCTVA**

**Názov a sídlo účtovnej jednotky:** XXX, s.r.o. ....

**Predpis platný:** od 1. 1. 2019 neobmedzene

**Predpis aktualizovaný:** priebežne, vyplývajúc zo zákona alebo podľa potrieb účtovnej jednotky

Účtovná jednotka si zvolila automatizované spracovanie účtovníctva v účtovnom softvéri POHODA. Pravidelné aktualizovanie softvéru priebežne zabezpečuje dodávateľ účtovného softvéru, účtovná jednotka STORMWARE s.r.o.. Súčasťou programového vybavenia je účtový rozvrh, ktorý je doplňovaný priebežne a po skončení účtovného obdobia sa písomne vyhotoví ako príloha k vnútornému predpisu č. 1 a bude archivovaný ako súčasť účtovnej dokumentácie účtovnej jednotky.

**Dátum vypracovania:** 1. 11. 2018

**Meno a priezvisko osoby, ktorá predpis vypracovala:** X

**Meno a priezvisko osoby, ktorá predpis aktualizuje:** X

**Meno, priezvisko a podpisový záznam osoby zodpovednej za schválenie predpisu:** X

**Dátum schválenia:** 15. 11. 2018



### 3.2 Vnútorný predpis - kolobeh účtovných dokladov

Medzi najvýznamnejšie účtovné zásady v účtovníctve nepochybne patrí zásada preukázateľnosti účtovníctva. Táto zásada určuje účtovnej jednotke povinnosť doložiť všetky účtovné prípady účtovnými dokladmi. Účtovné doklady teda preukazujú, že účtovný prípad nastal a na ich základe sa môže vykonať účtovný zápis. Jeden účtovný doklad preukazuje, že nastal jeden účtovný prípad alebo viacero rovnorodých účtovných prípadov (označované ako zberné alebo súhrnné účtovné doklady). Účtovné doklady sú prostriedkom na zisťovanie základu dane z príjmov, niektoré slúžia aj na výpočet dane z pridanej hodnoty. Preto nesprávne vystavené doklady, ich strata alebo poškodenie môžu mať na účtovnú jednotku negatívny vplyv v podobe finančnej sankcie. Účtovné doklady sú okrem iného aj dôležitým prostriedkom pre kontrolu správnosti účtovníctva. Aj preto je dôležité vypracovanie postupu, ktorý bude uplatňovaný pri každom účtovnom doklade.

Účtovným dokladom sa bližšie venuje § 10 zákona o účtovníctve. Aby mohol byť účtovný záznam považovaný za účtovný doklad, musí obsahovať:

- označenie (slovné a číselné) účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu,
- označenie účastníkov účtovného dokladu,
- peňažnú sumu prípadne údaj o cene za mernú jednotku spolu s uvedeným množstvom,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak sa nezhoduje s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za vyhotovenie účtovného dokladu v účtovnej jednotke,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie účtovného dokladu,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva.

Zároveň zákon o účtovníctve zdôrazňuje, že účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad hneď po zistení skutočností, ktorá sa ním preukazuje. Účtovný doklad sa vyhotovuje v štátnom jazyku.

Podľa charakteru dokladu je možné účtovné doklady rozdeliť na dve skupiny:

1. externé účtovné doklady – medzi ne zaradíme prijaté a vystavené účtovné doklady, externé doklady vyplývajú zo styku účtovnej jednotky s ostatnými subjektami,
2. interné účtovné doklady – sú vystavované účtovnou jednotkou pre jej vlastné vnútorné potreby.

Kolobeh účtovných dokladov je celý proces, ktorým účtovné doklady prechádzajú od ich vytvorenia alebo prijatia až po zaúčtovanie a následnú archiváciu. Celý tento proces musí byť spracovaný vo vnútornom predpise. Vystavený účtovný doklad musí byť ľahko čitateľný, prehľadný a trvanlivý. To znamená, že účtovný doklad by nemal mať žiadnu jeho časť prečiarknutú alebo rozmazanú, nemala by sa na jeho vyhotovenie použiť ceruzka, a napríklad súhrnný účtovný doklad by mal mať z dôvodu prehľadnosti položky usporiadané logicky (napr. podľa dátumu).

Po prijatí alebo vytvorení účtovného dokladu nasleduje jeho spracovanie účtovnou jednotkou, kedy doklad prechádza rôznymi oddeleniami a zamestnancami. Spracovanie sa skladá z viacerých činností, ktoré sa spolu označujú ako likvidácia účtovných dokladov. Prvou z týchto činností je triedenie a číslovanie účtovných dokladov. Doklady sú rozdelené do rovnorodých skupín podľa dátumu alebo obsahu a následne sú očíslované. Pri preskúmaní účtovných dokladov dochádza ku kontrole vecnej a formálnej správnosti. Kým kontrola vecnej správnosti sa zaoberá porovnaním obsahu dokladov so skutočnosťou, pri kontrole formálnej správnosti sa skúma, či má účtovný záznam všetky zákonom predpísané náležitosti, aby mohol byť účtovným dokladom. Po preskúmaní účtovného dokladu sa na daný doklad číselne označia účty, na ktoré bude doklad zaúčtovaný (tzv. predkontácia). Správne zaúčtovanie dokladu predchádza poslednej činnosti, ktorou je archivácia. Účtovná jednotka je povinná účtovný doklad archivovať po dobu nasledujúcich 10 rokov po roku, ktorého sa účtovný prípad týka.

Vo vnútornom predpise, ktorý upravuje kolobeh účtovných dokladov, musia byť definované lehoty na vyhotovenie a spracovanie účtovných dokladov, mená a funkcie osôb oprávnených skúmať a schvaľovať hospodárske operácie a účtovné prípady, ktoré súvisia s účtovnými dokladmi a tiež aj podpisové záznamy uvedených osôb.

### 3.3 Vnútorný predpis - účtový rozvrh

Účtový rozvrh patrí k základným účtovným záznamom, ktoré sú používané pri vedení podvojného účtovníctva. Právne normy upravujúce účtový rozvrh sú § 13 zákona o účtovníctve a § 3 postupov účtovania. Účtový rozvrh je potrebné zostaviť taktiež v súlade s rámcovou účtovou osnovou. Zákon stanovuje účtovnej jednotke povinnosť účtový rozvrh vytvoriť a dopĺňať v priebehu účtovného obdobia podľa potrieb konkrétnej účtovnej jednotky.

Účtový rozvrh obsahuje syntetické účty z rámcovej účtovnej osnovy, účtovnou jednotkou vytvorené syntetické, analytické účty a podsúvahové účty (účtové skupiny 75-79). Všetky účty účtovného rozvrhu sú potrebné na zaúčtovanie účtovných prípadov, ktoré vzniknú účtovnej jednotke počas účtovného obdobia ako aj na zostavenie účtovnej závierky. Syntetické účty predstavujú účty tvoriace účtovnú osnovu (súvahové a výsledkové), pričom v rámcovej účtovnej osnove sú vyjadrené trojčiferným číslom a slovne. Zákon umožňuje účtovnej jednotke syntetické účty majetku, záväzkov a vlastného imania aj vytvárať, ak nadväzujú na obsahovú náplň účtovnej skupiny. Slovné a číselné označenie účtov, ktoré účtovná jednotka prebrala z účtovnej osnovy, nie je možné v účtovom rozvrhu meniť. Okrem syntetických účtov je účtový rozvrh tvorený aj analytickými účtami. Analytické účty sú účty viazané na konkrétne syntetické účty, pričom ich číselné označenie je minimálne šesťciferné. Prvé tri čísla určujú syntetický účet, na ktorý je konkrétny analytický účet naviazaný. Zvyšné tri majú označovať poradie analytického účtu, avšak môžu byť volené ľubovoľne. Podľa § 4 postupov účtovania by účtovná jednotka pri tvorbe analytických účtov mala zohľadňovať napríklad členenie podľa:

- druhu majetku,
- doby použiteľnosti (dlhodobý/krátkodobý),
- konkrétnych dlžníkov a veriteľov alebo ich rovnorodých skupín,
- položiek účtovnej závierky,
- používaných cudzích mien,
- požiadaviek na číselné vyjadrenie základu jednotlivých druhov daní, atď.

V prípade, ak účtovná jednotka vedie vnútroorganizačné účtovníctvo, účtový rozvrh musí obsahovať aj tieto účty. Je odporúčané takéto účty tvoriť na účtoch voľných účtových tried, konkrétne účtových tried 8 a 9.

Tabuľka č. 2 – Tvorba analytického účtu

2 Finančné účty	Účtová trieda
22 Účty v bankách	Účtová skupina
221 Bankové účty	Syntetický účet
221100 Bankový účet v EUR	Analytický účet

Zdroj: vlastné spracovanie

Účtovná jednotka je povinná zostavovať účtový rozvrh na každé účtovné obdobie. Ak nie je potreba k prvému dňu účtovného obdobia meniť účtový rozvrh, účtovná jednotka môže postupovať podľa účtového rozvrhu platného v bezprostredne predchádzajúcom účtovnom období. Účtový rozvrh je účtovný záznam, ktorý je potrebné archivovať spolu s účtovnou dokumentáciou konkrétneho účtovného obdobia. Doba archivácie je stanovená na desať rokov nasledujúcich po účtovnom období, ktorého sa účtový rozvrh týka.

Dôležitosť účtového rozvrhu je zdôraznená aj § 12 ods. 6 zákona o účtovníctve, ktorý stanovuje, že účtovná jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo hlavných kníh.

### 3.4 Vnútorň predpis - oceňovanie dlhodobého majetku

Dlhodobý majetok tvorí vo väčšine účtovných jednotiek pomerne veľkú časť ich aktív, preto je dôležité dbať na správny postup jeho oceňovania. Ak by ocenenie majetku nebolo správne, nebola by dodržaná zásada verného a pravdivého zobrazenia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva a z tohto dôvodu by nebol naplnený ani hlavný cieľ účtovníctva.

V § 2 zákona o účtovníctve je majetok vo všeobecnosti charakterizovaný ako tie aktíva účtovnej jednotky, ktoré sú výsledkom minulých udalostí, je takmer isté, že v budúcnosti zvýšia ekonomické úžitky účtovnej jednotky a dajú sa spoľahlivo oceniť podľa § 24 až 28; vykazujú sa v účtovnej závierke v súvahe alebo vo výkaze o majetku a záväzkoch. V prípade dlhodobého majetku by sme k tejto definícii mohli doplniť, že doba použiteľnosti tohto majetku je dlhšia ako jeden rok a takýto majetok nie je obstaraný za

účelom jeho predaja alebo spotreby, ale na umožnenie, uľahčenie alebo prípadne aj rozšírenie podnikateľskej činnosti.

Podrobné členenie dlhodobého majetku je uvedené v § 13 postupov účtovania. Spomedzi týchto členení je dôležité jeho členenie na:

- 1) dlhodobý nehmotný majetok,
- 2) dlhodobý hmotný majetok,
- 3) dlhodobý finančný majetok,
- 4) dlhodobé pohľadávky.

Pojem oceňovanie predstavuje vyjadrenie hodnoty majetku v peňažných jednotkách na účely jeho vykázania v účtovníctve. Ocenenie dlhodobého majetku sa vždy uskutočňuje ku dňu obstarania – to je deň, ku ktorému účtovný prípad nastal, ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka alebo k inému dňu v priebehu účtovného obdobia podľa osobitého predpisu. Hlavným kritériom pri oceňovaní je spôsob obstarania tohto majetku. Na základe spôsobu obstarania potom účtovná jednotka rozhodne o ocenení majetku jedným z troch spôsobov:

- 1) **obstarávacia cena,**
- 2) **vlastné náklady,**
- 3) **reálna hodnota.**

**Obstarávacia cena** je definovaná zákonom o účtovníctve a predstavuje cenu, za ktorú bol majetok obstaraný vrátane nákladov na jeho obstaranie a všetky zníženia tejto obstarávacej ceny, z čoho vyplýva, že do obstarávacej ceny majetku môžeme zahrnúť napríklad jeho prepravu alebo montáž. Naopak za náklad na obstaranie majetku nemôžeme považovať pokuty alebo penále. Obstarávacou cenou oceňujeme predovšetkým hmotný a nehmotný majetok okrem takého majetku, ktorý bol vytvorený účtovnou jednotkou.

**Vlastné náklady** predstavujú všetky priame náklady (napr. materiál spotrebovaný pri výrobe) vynaložené na vyrobený majetok ako aj nepriame náklady, ktoré s výrobou dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku bezprostredne súvisia (napr. spotreba elektrickej energie). Majetok teda vstupuje do účtovníctva vo vstupnej cene, ktorú predstavujú vlastné náklady. Vstupná cena môže byť navýšená napríklad o technické zhodnotenie majetku v dôsledku jeho rekonštrukcie alebo modernizácie. Vlastnými nákladmi oceňujeme nehmotný a hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou.

**Reálna hodnota** nie je definovaná zákonom o účtovníctve priamo. V IFRS 13 je však reálna hodnota definovaná ako cena, ktorá by sa získala za predaj aktíva alebo bola

zaplatená za prevod záväzku pri riadnej transakcii medzi účastníkmi trhu k dátumu ocenenia. Z toho vyplýva, že na oceňovanie pozeráme z hľadiska predaja majetku a z hľadiska úhrady záväzku. Reálnou hodnotou v účtovníctve oceňujeme majetok a záväzky nadobudnuté kúpou podniku alebo jeho časti, cenné papiere a podiely na základnom imaní a drahé kovy v majetku fondu. Reálnou hodnotou môže byť podľa zákona o účtovníctve:

- a) trhová cena,
- b) cena zistená oceňovacím modelom, ktorý používa informácie z aktívneho trhu,
- c) cena zistená oceňovacím modelom využívajúcim informácie z iného ako aktívneho trhu,
- d) ak nie je možné zistiť reálnu hodnotu žiadnym z uvedených spôsobov, použije sa posudok znalca.

V minulosti medzi oceňovacie veličiny patrila aj **reprodukčná obstarávacía cena**, ktorá bola zákonom č. 130/2015 Z. z., ktorý novelizuje zákon o účtovníctve, ku dňu 1. 1. 2016 zrušená. Všetok majetok v minulosti oceňovaný reprodukčnou obstarávacou cenou sa oceňuje reálnou hodnotou.

Účtovná jednotka musí mať vo vnútornom predpise jasne špecifikované oceňovanie určitých rovnorodých skupín dlhodobého majetku ako aj prístup účtovnej jednotky k majetku, ktorého použiteľnosť je dlhšia ako rok, ale z dôvodu jeho ocenenia nie je účtovná jednotka povinná tento majetok zaradiť do dlhodobého majetku. Pri majetku, ktorého ocenenie je nižšie, ako je hranica určená zákonom o dani z príjmov (1 700 eur pri hmotnom hnutel'nom a 2 400 pri nehmotnom majetku) si môže účtovná jednotka vybrať, či bude majetok zaradený ako dlhodobý hmotný, respektíve dlhodobý nehmotný majetok, alebo bude o ňom účtovať ako o zásobách v prípade dlhodobého hmotného hnutel'ného majetku alebo náklade v prípade dlhodobého nehmotného majetku.

S oceňovaním dlhodobého majetku úzko súvisí aj tvorba opravných položiek k majetku a ich zúčtovanie. Tie sú tvorené na základe zásady opatrnosti (konkrétne imparitného princípu) a v súlade s § 26 zákona o účtovníctve a § 18 a 23 postupov účtovania. Účtovná jednotka tvorí opravnú položku, ak môže predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku v porovnaní s jeho ocenením v účtovníctve, ktoré nemá trvalý charakter. V sume tohto opodstatneného predpokladu je potom opravná položka zaúčtovaná. Nutnosť tvorby opravných položiek je posudzovaná hlavne k poslednému dňu účtovného obdobia, kedy sa posudzuje, či ocenenie vykázaného majetku zodpovedá skutočnosti.

K zúčtovaniu opravných položiek môže dôjsť z dvoch dôvodov:

- 1) z dôvodu vyradenia konkrétneho majetku z účtovníctva,
- 2) z dôvodu úplného alebo čiastočného zániku predpokladu, na základe ktorého bola opravná položka tvorená.

Okrem dlhodobého hmotného a nehmotného majetku tvorí účtovná jednotka opravné položky aj k dlhodobému finančnému majetku, zásobám a pohľadávkam.

Vo vnútornom predpise týkajúcom sa opravných položiek je vhodné stanoviť zásady ich tvorby, podľa akých kritérií bude posudzovaná opodstatnenosť tvorby opravnej položky, spôsob stanovenia sumy opravnej položky, a aj akých druhov majetku sa zníženie ocenenia môže týkať. Napriek tomu, že opravné položky úzko súvisia s oceňovaním, je z hľadiska prehľadnosti vnútorného predpisu výhodné tieto dva predpisy pri ich vypracovávaní nespájať do jedného.

### 3.5 Vnútorný predpis - účtovanie a oceňovanie zásob

Zásoby sú obežným majetkom a predstavujú druh majetku, ktorý nie je určený na dlhodobé používanie pri činnosti účtovnej jednotky. Potreba obstarania zásob súvisí najmä s jej prevádzkovou činnosťou. Účtovné jednotky majú v zásobách viazanú veľkú časť vlastných finančných zdrojov, preto treba účtovaniu a oceňovaniu zásob venovať dostatočnú pozornosť, ako pri vypracovávaní vnútorného predpisu, tak aj počas účtovného obdobia.

K zásobám zaraďujeme materiál, nedokončenú výrobu, polotovary vlastnej výroby, výrobky, zvieratá a tovar. Za materiál je považovaný aj hmotný majetok hnutelného charakteru, ktorého doba použiteľnosti je vyššia ako rok ale jeho ocenenie je nižšie ako 1 700 eur, ak sa tak rozhodne účtovná jednotka vo svojom vnútornom predpise.

Účtovanie zásob v praxi sa uskutočňuje pomocou dvoch spôsobov: spôsob A a spôsob B účtovania zásob.

**Spôsob A** účtovania zásob je charakteristický účtovaním nakupovaných zásob na ľarchu kalkulačných účtov *111 – Obstaranie materiálu* alebo *131 – Obstaranie tovaru* a účtovaním ich následného prevzatia na sklad. Až následná spotreba týchto zásob je účtovaná výsledkovo. Pri zásobách vlastnej výroby sa prírastky zásob, ktoré sú ocenené vlastnými nákladmi, účtujú na ľarchu účtov skupiny *12 – Zásoby vlastnej výroby* a súvzťažne v prospech účtov účtovej skupiny *61 – Zmeny stavu vnútroorganizačných zásob*. Ich vyskladnenie je účtované opačným zápisom. O prírastku prípadne vyskladnení zásob účtuje účtovná jednotka počas celého účtovného obdobia. Výhodou tohto spôsobu je

väčší prehľad v evidencii skladových zásob a možnosť kedykoľvek vyčísliť množstvo finančných prostriedkov, ktoré sú v zásobách viazané.

**Spôsob B** účtovania zásob je charakteristický rovnakým účtovaním všetkých účtovných prípadov, ktoré sa týkajú obstarania zásob počas účtovného obdobia. Obstarané zásoby sú zaúčtované priamo do spotreby, teda vzniká náklad. Počas účtovného obdobia účtovná jednotka účtujúca zásoby spôsobom B neúčtuje na účtoch účtovej triedy *I-Zásoby*, z čoho vyplýva, že stav týchto účtov nezobrazuje skutočný stav zásob na sklade. Skutočný stav zásob sa teda dá zistiť iba z analytickej evidencie zásob, ktorá je vedená formou skladových kariet. Na konci účtovného obdobia je v rámci inventarizácie vykonaná inventúra a zistený konečný zostatok zásob je zaúčtovaný na účty účtovej triedy *I – Zásoby*. Výhodou tohto spôsobu je jeho jednoduchšie účtovanie.

Spôsob B účtovania zásob môže použiť len taká účtovná jednotka, ktorá nemá povinnosť mať svoju účtovnú závierku overenú audítorom. Všetky účtovné jednotky, ktoré túto povinnosť majú, musia zásoby účtovať spôsobom A.

Zásoby účtovná jednotka oceňuje podľa spôsobu, akým ich nadobudla. Platí, že zásoby sa oceňujú obstarávacou cenou, vlastnými nákladmi alebo reálnou hodnotou. Obstarávacou cenou sú podľa zákona o účtovníctve ocenené zásoby s výnimkou tých, ktoré sú vytvorené vlastnou činnosťou. Najčastejšie sú to zásoby obstarané kúpou. Vlastnými nákladmi sú ocenené zásoby vytvorené vlastnou činnosťou, pričom vlastnými nákladmi sú všetky priame náklady a prípadne aj časť nepriamych nákladov súvisiacich s výrobou alebo inou činnosťou. Ocenenie zásob reálnou hodnotou sa využíva najčastejšie pri ich bezodplatnom nadobudnutí alebo pri zásobách zistených ako prebytok pri inventarizácii.

Vnútorý predpis týkajúci sa zásob musí obsahovať aj ďalšiu nemenej významnú časť, ktorou je oceňovanie úbytku zásob rovnakého druhu. Účtovná jednotka môže úbytok zásob oceniť individuálne. To znamená, že použije ceny, v ktorých sa zásoby obstarali. Okrem toho ale § 22 postupov účtovania uvádza ďalšie dve možnosti na ocenenie úbytku zásob:

1. **vážený aritmetický priemer (VAP),**
2. **metóda FIFO (first in first out).**

**Vážený aritmetický priemer** sa môže vyjadrovať periodicky alebo priebežne. Pri periodickom sa počíta vážený aritmetický priemer zo skutočných obstarávacích cien alebo vlastných nákladov za určitý čas (minimálne raz mesačne). Túto priemernú cenu účtovná



jednotka použije na ocenenie zásob na sklade a pri ich výdaji do spotreby dovtedy, kým sa nevypočíta priemerná obstarávacia cena za nasledujúce obdobie.

Pri použití priebežného váženého aritmetického priemeru účtovná jednotka postupuje tak, že po každom prírastku zásob sa vypočíta nový vážený aritmetický priemer. Týmto spôsobom zistená priemerná obstarávacia cena bude použitá na ocenenie úbytku zásob do ďalšieho prírastku zásob.

Pre **metódu FIFO** je charakteristická skutočnosť, že prvá cena, ktorá sa použila na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie ich úbytku. Je preto pre účtovnú jednotku dôležité mať zaznamenané poradie dodávok a ich ceny. Nezáleží na tom, či bola vydaná fyzicky zo skladu práve prvá dodávka.

Vo vnútornom predpise týkajúcom sa zásob musí mať účtovná jednotka jasne definované, či účtuje zásoby spôsobom A alebo spôsobom B, či pri spôsobe A používa aj kalkulačné účty, metódu, ktorú si vybrala na oceňovanie úbytku zásob. V prípade použitia váženého aritmetického priemeru je potrebné uviesť, či bude počítaný periodicky alebo priebežne. Ak periodicky, aký je časový interval. Okrem toho je nutné uviesť konkrétne nepriame náklady, ktoré budú považované za vlastné náklady pri oceňovaní zásob vlastnej výroby.

Ak sa pri inventarizácii zásob zistí, že úžitková hodnota zásob nezodpovedá ich účtovnej hodnote, prírastky hodnoty sa na základe realizačného princípu neúčtujú a pri úbytkoch sa ďalej skúma charakter úbytku. Ak nie je trvalého charakteru, tvorí účtovná jednotka opravnú položku. Opravná položka je tvorená v hodnote rozdielu medzi účtovnou hodnotou a čistou realizačnou hodnotou zásob. Postupy účtovania definujú čistú realizačnú hodnotu zásob ako predpokladanú predajnú cenu zásob zníženú o predpokladané náklady súvisiace s ich dokončením alebo predajom. Zníženie hodnoty zásob môže nastať napríklad z dôvodu nízkej obratovosti zásob, znehodnotenia zásob alebo aj zmeny situácie na trhu.

Podobne ako v prípade dlhodobého majetku je oblasť tvorby a zúčtovania opravných položiek k zásobám predmetom samostatného vnútorného predpisu týkajúceho sa tvorby a zúčtovania opravných položiek k majetku.

### *3.6 Vnútorný predpis - odpisový plán*

Účtovná jednotka neustále používa dlhodobý majetok pri svojej podnikateľskej činnosti. Používa ho priamo, ako napríklad stroje alebo zariadenia, ale aj nepriamo, napríklad budovy a stavby. Väčšina dlhodobého majetku sa pri podnikateľskej činnosti

účtovnej jednotky postupne opotrebováva, či už fyzicky, alebo morálne, a tak stráca svoju pôvodnú hodnotu. Opotrebenie tohto majetku je prenášané do hodnoty vyrobených výrobkov alebo poskytnutých služieb. Hodnota opotrebenia dlhodobého majetku v peňažných jednotkách za určité časové obdobie sa nazýva odpis. Na rozdiel od opravných položiek pri odpise hovoríme o opotrebení trvalého charakteru. Majetok je odpisovaný z jeho vstupnej ceny a len do výšky tejto vstupnej ceny. Dlhodobý majetok účtovná jednotka odpisuje cez účtovné odpisy na základe odpisového plánu. Účtovná jednotka má povinnosť odpisovať všetok dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, okrem pozemkov, umeleckých diel a zbierok, ktoré sa neodpisujú. Dá sa teda povedať, že účtovná jednotka musí vytvoriť odpisový plán, ak má dlhodobý majetok zaúčtovaný na účtoch účtovej skupiny *01 – Dlhodobý nehmotný majetok* alebo *02 – Dlhodobý hmotný majetok*. Samotnú povinnosť vytvoriť odpisový plán ukladá § 28 zákona o účtovníctve. Odpisový plán môže byť tvorený pre konkrétny majetok samostatne alebo pre skupiny majetku, je možné ho každoročne meniť a dopĺňať. Pri odpisovaní majetku je potrebné zohľadniť najmä očakávanú dobu využitia majetku a očakávané fyzické a morálne opotrebenie.

Vo vnútornom predpise musí byť stanovené, akou metódou bude účtovná jednotka majetok odpisovať. Poznáme dve metódy:

- 1. časová – v rámci nej lineárna, progresívna a degresívna metóda,**
- 2. výkonová.**

**Časová metóda** je v praxi najpoužívanejšou metódou pre odpisovanie dlhodobého majetku. Pri tejto metóde je veľmi dôležité stanoviť si dobu využiteľnosti daného majetku. Skladá sa z ďalších troch metód. Lineárna metóda je najpoužívanejšia vzhľadom na jej najjednoduchší výpočet a rovnomerné náklady počas celej doby odpisovania majetku. Výška odpisu je počas celej doby odpisovania rovnaká. Progresívna metóda je často využívaná pri majetku, ktorého výkon je najnižší v prvom roku a postupne rastie. Preto aj odpisy v porovnaní s predchádzajúcim obdobím rastú. Degresívna metóda je presným opakom progresívnej metódy. Najčastejšie je táto metóda realizovaná formou klesania odpisu aritmetickým radom. Degresívnu metódu je možné rozdeliť na zostatkovú, kumulatívnu a holandskú metódu.

**Výkonová metóda** je najčastejšie používaná pri výrobných a iných strojoch. Účtovná jednotka musí stanoviť predpokladaný výkon za celú dobu jeho odpisovania. Pri výpočte je potrebné vedieť, aký bol skutočný výkon za obdobie, za ktoré odpis počítame. Táto metóda vyjadruje v porovnaní s predchádzajúcimi reálnejšie opotrebenie majetku.

Účtovná jednotka je povinná o účtovných odpisoch účtovať mesačne. Vo vnútornom predpise si sama určí začiatok odpisovania majetku ako aj počet desatinných miest a spôsob zaokrúhľovania odpisu.

Počet rokov odpisovania dlhodobého hmotného majetku si účtovná jednotka určí sama. Môže sa pritom riadiť odpisovými skupinami. Zákon o dani z príjmov uvádza šesť druhov odpisových skupín.

Odpisová skupina	Doba odpisovania
1	4 roky
2	6 rokov
3	8 rokov
4	12 rokov
5	20 rokov
6	40 rokov

Majetok je možné odpisovať okrem rovnomerného spôsobu aj zrýchlene. Toto zákon o dani z príjmov umožňuje v prípade odpisových skupín 2 a 3. Zrýchlené odpisy je najvýhodnejšie použiť napríklad v prípade majetku, ktorého náklady na opravy a udržiavanie sa po určitom množstve výkonov postupne zvyšujú.

Pre dlhodobý nehmotný majetok neexistujú žiadne odpisové skupiny. Účtovná jednotka si sama zvolí počet rokov odpisovania aj spôsob, akým bude majetok odpisovať. Výnimku z hľadiska počtu rokov predstavujú aktivované náklady na vývoj a goodwill, ktoré je potrebné odpísať do piatich rokov od ich obstarania.

### 3.7 Vnútorný predpis – rezervy

Rezervy sú druh záväzkov, ktoré nespĺňajú všetky podmienky potrebné na ich zaúčtovanie a vykázanie na účte záväzkov. Môžu mať neisté časové vymedzenie alebo výšku. Sú tvorené na základe zásady opatrnosti počas účtovného obdobia, ale najmä ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Každá rezerva sa tvorí na konkrétny účel, na ktorý musí byť neskôr aj použitá. Rezervy sú považované za interný zdroj financovania, nakoľko ich účtovanie do nákladov znižuje výsledok hospodárenia a niekedy aj daňovú povinnosť

účtovnej jednotky. Ak nie je známa suma rezervy, stanoví sa odhadom na základe očakávanej výšky záväzku. Rezervy môžu byť tvorené na základe:

1. platnej legislatívy – napr. zákon o obaloch alebo odpadoch,
2. zmlúv uzavretých s inými právnickými alebo fyzickými osobami – napr. pracovné zmluvy,
3. vlastného rozhodnutia – napr. vyplácanie odmien členom dozornej rady.

Dôležitým členením rezerv je ich členenie podľa potrieb účtovania na:

- zákonné – rezervy daňovo uznané zákonom o dani z príjmov,
- ostatné – nie sú daňovo uznané zákonom o dani z príjmov a účtovná jednotka ich tvorí na základe postupov účtovania alebo dobrovoľne.

Z časového hľadiska je možné rezervy deliť na krátkodobé, pri ktorých sa predpokladá doba ich vyrovnania do jedného roka od ich tvorby, a dlhodobé, ktorých predpokladaná doba vyrovnania je viac ako jeden rok.

Účtovná jednotka musí mať vo vnútornom predpise upravené zásady pre tvorbu a použitie rezerv, stanovený účel tvorby konkrétnej rezervy a spôsob účtovania jej tvorby, použitia a zrušenia. Vyplývajú z postupov účtovania je nutné určiť, či ide o krátkodobú rezervu alebo dlhodobú rezervu, a tiež či rezerva patrí k zákonným rezervám alebo k ostatným rezervám. Ak má účtovná jednotka vytvorených viacero rezerv, odporúča sa vytvoriť si analytickú evidenciu k účtu rezerv a zahrnúť ju do vnútorného predpisu. Ku najčastejšie tvoreným rezervám patrí rezerva na nevyčerpané dovolenky zamestnancov, rezerva na reklamácie a záručné opravy, rezerva na bonusy, rabaty alebo skontá, prípadne rezerva na zostavenie a overenie účtovnej závierky audítorom.

Medzi chyby týkajúce sa rezerv patrí hlavne nevypracovanie vnútorného predpisu a súčasne nevytvorenie žiadnej rezervy. Z dôvodu nezahrnutia všetkých nákladov do účtovného obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia, dochádza ku skreslenému a nadhodnotenému výsledku hospodárenia.

Vzor vnútorného predpisu Tvorba a použitie rezerv je v Tabuľke č. 3.

## Vnútorný predpis č. 2

### TVORBA A POUŽITIE REZERV

**Názov a sídlo účtovnej jednotky:** XXX, s.r.o. ....

**Predpis platný:** od 1. 1. 2019 neobmedzene

**Predpis aktualizovaný:** priebežne, vyplývajúc zo zákona alebo potrieb účtovnej jednotky

Účtovná jednotka tvorí rezervu na nevyčerpané dovolenky a na zákonné zdravotné a sociálne poistenie, ktoré sa na nevyčerpané dovolenky vzťahuje.

Rezerva na nevyčerpané dovolenky sa tvorí vo výške predpokladanej náhrady mzdy za nevyčerpané dovolenky podľa § 116 Zákonníka práce. Náhrada sa počíta z priemernej mzdy zamestnancov spoločnosti. Použitie rezervy na vyššie uvedený účel sa zaúčtuje v čase čerpania dovolenky.

Rezerva na zákonné zdravotné a sociálne poistenie je tvorená v predpokladanej výške poistenia, ktoré za zamestnancov uhrádza zamestnávateľ. Použitie rezervy sa zaúčtuje spolu s použitím rezervy na nevyčerpané dovolenky, teda v čase čerpania dovolenky.

Obe rezervy sú tvorené na ťarchu príslušného nákladového účtu a nepoužitá časť rezervy sa účtuje opačným zápisom ako tvorba.

**Dátum vypracovania:** 1. 11. 2018

**Meno a priezvisko osoby, ktorá predpis vypracovala:** X

**Meno a priezvisko osoby, ktorá predpis aktualizuje:** X

**Meno, priezvisko a podpisový záznam osoby zodpovednej za schválenie predpisu:**

**Dátum schválenia:** 15. 11. 2018

### 3.8 Vnútorný predpis - spôsob prepočtu majetku a záväzkov v cudzej mene

Pri svojej podnikateľskej činnosti sa môže účtovná jednotka stretnúť aj s cudzími menami. Keďže má účtovná jednotka povinnosť viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku v mene euro, musí majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene pre potrebu ich vykázania vyjadriť aj v mene euro. Vnútorný predpis upravujúci spôsob prepočtu cudzej meny na menu euro sú povinné podľa § 24 zákona o účtovníctve tvoriť všetky účtovné jednotky, ktoré účtujú o majetku a záväzkoch v cudzej mene. Účtovná jednotka vnútorným predpisom upravuje len tie oblasti, pri ktorých zákon ponúka alternatívu. Účtovná jednotka si zvolí jednu z alternatív ponúknutých zákonom, a uvedie ju vo svojom vnútornom predpise. Pri oceňovaní cudzej meny zákon uvádza alternatívy ku:

- oceneniu cudzej meny nakúpenej za menu euro a prijatej v hotovosti alebo na bankový účet vedený v cudzej mene,
- oceneniu cudzej meny nakúpenej za inú cudziu menu a prijatej v hotovosti alebo na bankový účet vedený v cudzej mene,
- oceneniu úbytku cudzej meny v hotovosti alebo z bankového účtu vedeného v cudzej mene.

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene musia byť vo všetkých ostatných prípadoch prepočítané na eurá podľa druhu cudzej meny nasledovne:

- referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou – denný kurzový lístok Európskej centrálnej banky obsahuje 32 základných a zároveň najpoužívanejších mien,
- referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Národnou bankou Slovenska – použije sa v prípade, ak kurz cudzej meny nie je v dennom kurzovom lístku Európskej centrálnej banky.

Vnútorný predpis upravujúci spôsob oceňovania majetku a záväzkov v cudzej mene môže mať podobu zobrazenú v Tabuľke č. 4.

### Vnútorý predpis č. 3

#### OCEŇOVANIE MAJETKU A ZÁVÄZKOV VYJADRENÝCH V CUDZEJ MENE

**Názov a sídlo účtovnej jednotky:** XXX, s.r.o. ....

**Predpis platný:** od 1. 1. 2019 neobmedzene

**Predpis aktualizovaný:** priebežne, vyplývajúc zo zákona alebo podľa  
potrieb účtovnej jednotky

Účtovná jednotka si v súlade s § 24 zákona o účtovníctve upravila prepočet majetku a záväzkov v cudzej mene nasledovne:

Cudzia mena nakúpená za menu euro, ktorá bola prijatá v hotovosti alebo na bankový účet vedený v cudzej mene, sa ocení kurzom, za ktorý bola táto cudzia mena nakúpená. Ak sa uhradza záväzkov v cudzej mene z bankového účtu vedeného v eurách, na ocenenie sa použije rovnaký kurz.

Úbytok cudzej meny v hotovosti prípadne z bankového účtu vedeného v cudzej mene sa ocení eurami spôsobom FIFO - cena, ktorá bola použitá ako prvá na ocenenie prírastku cudzej meny v eurách sa použije ako prvá na ocenenie úbytku cudzej meny v eurách.

Na konci účtovného obdobia sa majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítajú na menu euro referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

**Dátum vypracovania:** 1. 11. 2018

**Meno a priezvisko osoby, ktorá predpis vypracovala:** X

**Meno a priezvisko osoby, ktorá predpis aktualizuje:** X

**Meno, priezvisko a podpisový záznam osoby zodpovednej za schválenie predpisu:** X

**Dátum schválenia:** 15. 11. 2018

Zdroj: vlastné spracovanie

### 3.9 Vnútorný predpis - inventarizácia majetku, záväzkov a vlastného imania

Inventarizácia patrí k najdôležitejším krokom vykonávaným pred uzatváraním účtovných kníh. Je to proces overujúci preukázateľnosť účtovníctva a vecnú správnosť účtovníctva, teda či stav majetku, záväzkov a vlastného imania a ocenenie majetku, záväzkov, vlastného imania, nákladov a výnosov v účtovnej závierke zodpovedá skutočnému stavu.

Vypracovanie vnútorného predpisu pre oblasť inventarizácie je podľa § 6 zákona o účtovníctve povinné pre všetky účtovné jednotky. Pri jeho zostavovaní vychádza účtovná jednotka z vlastných potrieb a z majetku a záväzkov, ktoré má zaznamenané v účtovníctve.

Vo všeobecnosti by mal obsahovať aspoň:

- časové lehoty na vykonanie inventarizácie,
- spôsob, ktorým účtovná jednotka zistí skutočný stav konkrétneho majetku,
- zoznam osôb poverených zisťovaním skutočného stavu majetku, záväzkov, vlastného imania, a zároveň nesúcich zodpovednosť za tieto zistenia,
- zoznam osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie,
- pravidelnosť vykonávania inventarizácie dlhodobého hmotného majetku.

Vo všeobecnosti je povinná účtovná jednotka vykonať inventarizáciu pre väčšinu majetku a jeho zdrojov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Časové lehoty na vykonanie inventarizácie sú určené zákonom o účtovníctve, ktorý stanovuje možnosť odlišnej lehoty na inventarizáciu hmotného majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti. Zásoby a peňažné prostriedky v hotovosti je potrebné inventarizovať minimálne raz za účtovné obdobie. Dlhodobý hmotný majetok stačí inventarizovať raz za štyri roky.

Neoddeliteľnou časťou inventarizácie je **inventúra**. Pomocou nej účtovná jednotka zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov a vlastného imania. Z dôvodu rozličnej povahy majetku, záväzkov a vlastného imania nie je možné použiť na všetko jeden spôsob vykonania inventúry. Z toho dôvodu rozlišujeme tri druhy inventúry:

1. fyzickú inventúru,
2. dokladovú inventúru,
3. kombináciu fyzickej a dokladovej inventúry.



Fyzická inventúra je vykonávaná obhliadkou, vážením, meraním, počítaním a vychádza z množstevných jednotiek použitých v účtovníctve. Používa sa hlavne pri dlhodobom hmotnom majetku okrem nehnuteľností, zásobách, ceninách alebo pri pokladnici. Na fyzickej inventúre sa zúčastňuje hmotne zodpovedná osoba.

Dokladová inventúra sa používa v prípadoch, ak fyzické prepočítanie nie je možné. Týmto spôsobom sa zisťuje skutočný stav vlastného imania, záväzkov, pohľadávok alebo aj peňažných prostriedkov vedených na účtoch v bankách. Správnosť zostatku na príslušnom účte sa overí pomocou dokladov (napr. účtovných dokladov, zmlúv atď.). Dokladová inventúra preukazuje, na základe akého dokladu bol účtovný zápis uskutočnený.

Kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry sa využíva hlavne pri zisťovaní skutočného stavu budov a stavieb, nedokončených investícií alebo nedokončenej výroby.

Všetky skutočné stavy zistené inventúrou sú po jej skončení zaznamenané v inventúrnom súpise. Inventúrny súpis je účtovný záznam preukazujúci vykonanie inventúry. Skutočné stavy sú v inventúrnom súpise v rovnakom členení, aké je použité v účtovom rozvrhu, čo platí aj pre syntetické a analytické účty. Do prázdnych miest v súpise je vpísaná zámedzovka, ktorej účelom je zabrániť vpisovaniu ďalších údajov.

Podstatnou zložkou inventarizácie je inventarizačná komisia. Inventarizačná komisia je zodpovedná za vykonanie všetkých častí inventarizácie. Napriek tomu, že zákon nestanovuje počet členov inventarizačnej komisie, z dôvodu zachovania objektívnosti by mala mať aspoň dvoch členov.

Po zistení skutočného stavu majetku, záväzkov a vlastného imania sa tento stav porovnáva so stavom majetku, záväzkov a vlastného imania zaznamenaným v účtovníctve. Pri porovnaní môžu nastať tri prípady:

1. skutočný stav a účtovný stav sa rovnajú,
2. skutočný stav je nižší ako účtovný stav – manko (v prípade pokladnice a cenín hovoríme o schodku),
3. skutočný stav je vyšší ako účtovný stav – prebytok.

Vo všeobecnosti hovoríme o inventarizačnom rozdieli vtedy, ak účtovná jednotka nie je schopná rozdiel preukázať účtovným záznamom. Vtedy je potrebné ho analyzovať, zistiť jeho príčinu a následne zaúčtovať do príslušného účtovného obdobia. Po zaúčtovaní príslušných rozdielov musí účtovná jednotka posúdiť správnosť ocenenia majetku a záväzkov a prípadne toto ocenenie upraviť.

Posledným krokom inventarizácie je vyhotovenie inventarizačného zápisu. Inventarizačný zápis je účtovný záznam preukazujúci vykonanie inventarizácie a obsahujúci výsledky inventarizácie. Jeho prílohu tvoria inventúrne súpisy.

Vnútorňý predpis pre oblasť inventarizácie zostavený účtovnou jednotkou by mal obsahovať časový harmonogram inventarizácie s presným časovým rozvrhom jednotlivých zložiek majetku, spôsob vykonania inventúry pri každej zo zložiek majetku, a tiež aj dátum začatia a skončenia inventúry. Okrem toho v ňom musia byť stanovené normy prirodzených úbytkov a spôsob vysporiadania inventarizačných rozdielov. Pre úplnosť vnútorného predpisu je účelné uviesť mená členov inventarizačnej komisie.

## Záver

Účtovníctvo sa ako najucelenejší ekonomický informačný systém zaoberá pravidelným zaznamenávaním ekonomických informácií v peňažnom vyjadrení a ich prezentovaním v účtovnej závierke. Účtovná závierka je určená používateľom informácií z účtovníctva, ktorí na základe týchto informácií prijímajú rôzne rozhodnutia. Všetky postupy a metódy, ktoré sa používajú pri vedení účtovníctva a zostavovaní účtovnej závierky, tvoria metodiku účtovníctva. Metodiku pre oblasť účtovníctva upravujú právne predpisy. Aplikáciu týchto postupov a metód za predpokladu dodržania základných predpokladov účtovníctva, nazývame bilančnou politikou. Jej uplatňovanie je uskutočnené dodržiavaním vnútorných predpisov v konkrétnej účtovnej jednotke.

Vnútorné predpisy sú písomnosti vydané účtovnou jednotkou, ktoré predstavujú pravidlá účtovania v oblastiach, v ktorých zákon neustanovuje konkrétny postup. Najčastejšia príčina neexistencie konkrétneho postupu v právnych predpisoch je možnosť vybrať si vhodný postup pre konkrétnu účtovnú jednotku z viacerých alternatív ponúknutých zákonom. Účtovná jednotka následne vypracuje vnútorný predpis, v ktorom uvedenie zvolený postup, ktorý bude aplikovať v oblasti upravenej predpisom vždy. Po vypracovaní vnútorného predpisu má pre účtovnú jednotku rovnakú záväznosť ako zákon.

Dodržiavanie vnútorného predpisu neznamená len uplatňovanie bilančnej politiky, ale aj dodržiavanie hlavnej zásady účtovníctva – zásady verného a pravdivého zobrazenia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva. Dodržanie tejto zásady v účtovníctve účtovnej jednotky znamená splnenie hlavného cieľa celého účtovníctva. To znamená, že účtovníctvo splnilo účel, na ktorý bolo vytvorené.

Cieľom bakalárskej práce bolo analyzovať význam vnútorných predpisov pre oblasť účtovníctva, zdôrazniť dôležitosť ich vypracovania a poukázať na skutočnosť, že správne vypracovanými vnútornými predpismi účtovná jednotka dôsledne zabezpečí dodržanie zásady verného a pravdivého zobrazenia skutočnosti.

Z práce jasne vyplýva význam vnútorných predpisov a dôležitosť ich vypracovania v konkrétnych podmienkach účtovných jednotiek. Práca poukázala taktiež na absenciu vypracovaných vnútorných predpisov v praxi, prípadne na časté chyby spojené s ich vypracovaním. Vypracovanie vybraných vnútorných predpisov ponúka návod na zostavenie vnútorných predpisov v konkrétnej účtovnej jednotke.

Prínosom práce je analýza viacerých vnútorných predpisov s akcentom na konkrétne skutočnosti, ktoré majú byť v rámci vnútorných predpisov upravené, ako aj návrh štruktúry a obsahu viacerých vnútorných predpisov.

# ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

## Knižné publikácie:

- [1] CENIGOVÁ, Anna. Vnútorne predpisy v podvojnóm účtovníctve podnikateľov. Bratislava: Ceniga. 222 s. ISBN 978-80-969946-8-7.
- [2] MÁZIKOVÁ, Katarína, Dagmar BOUŠKOVÁ, Martina MATEÁŠOVÁ a Lucia ONDRUŠOVÁ. Účtovníctvo podnikateľských subjektov I. Bratislava: Iura Edition, 2013, 297 s. [13,88 AH]. Ekonomía, 456. ISBN 978-80-8078-567-3.
- [3] SKLENKA, Miloš, Anna ŠLOSÁROVÁ, Renáta HORNICKÁ a Miriama BLAHUŠIAKOVÁ. Účtovníctvo podnikateľských subjektov II. Bratislava: Wolters Kluwer, 2016, 314 s. [18,27 AH]. Ekonomía, 624. ISBN 978-80-8168-489-0.
- [4] ŠLOSÁROVÁ, Anna a Miriama BLAHUŠIAKOVÁ. Analýza účtovnej závierky. Bratislava: Wolters Kluwer, 2017, 440 s. [25,17 AH]. Ekonomía. ISBN 978-80-8168-589-7.
- [5] VÉPYOVÁ, Mária a Sylvia KASTLEROVÁ. Interný audit (interná kontrola): praktikum. Bratislava: Vydavateľstvo EKONÓM, 2011, 184 s. [5,292 AH]. ISBN 978-80-225-3294-5.
- [6] Zákony II/2018 - časť B: zborník úplných znení zákonov a súvisiacich predpisov k 1.1.2018 z oblasti trestného práva a civilného procesu : exekučný poriadok : trestný zákon : trestný poriadok : správny súdny poriadok : správny poriadok : civilný sporový poriadok : civilný mimosporový poriadok : zákon o policajnom zbore. Žilina: Poradca, 2018, 576 s. ISSN 1335-6127.

## Články:

- [7] BÁNOCIOVÁ, Anna, Alena ANDREJOVSKÁ, Ľudmila PAVLÍKOVÁ a Ján BULECA. Interné smernice účtovnej jednotky a ich význam v praxi. Acta oeconomica Universitatis Selye: vedecký recenzovaný časopis. Komárno: Univerzita J. Selyeho v Komárne, 2013, 2(1), 17-23. ISSN 1338-6581.

## Internetové zdroje:

- [8] DOBŠOVIČ, Dušan. Vnútropodnikové smernice [online]. In: [www.daneauctovnictvo.sk](http://www.daneauctovnictvo.sk) 2011. Dostupné na : <https://www.daneauctovnictvo.sk/sk/casopis/dane-a-uctovnictvo-v-praxi/rubrika/vnutropodnikove-smernice>
- [9] VÉPYOVÁ, Mária. Nevyhnutnosť vypracovania vlastných vnútropodnikových smerníc [online]. In: [www.smerniceonline.sk](http://www.smerniceonline.sk) 2018. Dostupné na : [https://www.smerniceonline.sk/33/preco-je-nevyhnutne-mat-vypracovane-vlastne-vnutropodnikove-smernice-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfWAMMzOZNTKFrQDky1jMvKnJA3xzgS0voIrg/?uri\\_view\\_type=33](https://www.smerniceonline.sk/33/preco-je-nevyhnutne-mat-vypracovane-vlastne-vnutropodnikove-smernice-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfWAMMzOZNTKFrQDky1jMvKnJA3xzgS0voIrg/?uri_view_type=33)
- [10] TRUHLÁŘOVÁ, Martina. Vnitropodnikové směrnice [online]. In: [www.portal.pohoda.cz](http://www.portal.pohoda.cz). Dostupné na : <https://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

## Právne normy:

- [11] Opatrenie MF SR č. 23 054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov
- [12] Opatrenie MF SR č. MF/23378/2014-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o individuálnej účtovnej závierke a rozsahu údajov určených z individuálnej účtovnej závierky na zverejnenie pre malé účtovné jednotky
- [13] Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- [14] Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- [15] Zákon č. 513/1991 Z.z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
- [16] Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov