

Ukladanie účtovných dokumentov do Registra účtovných závierok

(zovšeobecnený postup, pre bližšie informácie pozri § 23 až 23d zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov)

Do registra účtovných závierok (ďalej len „register“) sa ukladajú dokumenty podľa § 23 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „dokumenty“):

- a) riadne individuálne účtovné závierky,
- b) mimoriadne individuálne účtovné závierky,
- c) riadne konsolidované účtovné závierky,
- d) mimoriadne konsolidované účtovné závierky,
- e) súhrnné účtovné závierky verejnej správy,
- f) výkazy vybraných údajov z účtovných závierok zostavených podľa medzinárodných účtovných štandardov (ďalej len „IFRS“),
- g) správy auditorov,
- h) individuálne výročné správy,
- i) konsolidované výročné správy,
- j) ročné finančné správy emitentov (vyhotovujú len emitenti cenných papierov),
- k) oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky.

Register sa člení na **verejnú časť a neverejnú časť**. Verejnú časť registra tvoria dokumenty len

- a) účtovnej jednotky, ktorá zostavuje IFRS účtovnú závierku, okrem pobočiek (napr. bánk, poisťovní a pod.),
- b) obchodnej spoločnosti,
- c) družstva,
- d) štátneho podniku,
- e) subjektu verejnej správy,
- f) inej účtovnej jednotky, ak osobitný predpis ustanovuje, že dokumenty týchto osôb majú byť verejne prístupné,
- g) Exportno-importnej banky Slovenskej republiky.

Neverejnú časť registra tvoria dokumenty ostatných účtovných jednotiek.

Dokumenty účtovných jednotiek sa neukladajú do registra priamo, ale prostredníctvom

I. daňového úradu a elektronickej podateľne Finančného riaditeľstva SR alebo

II. systému štátnej pokladnice.

Prostredníctvom systému štátnej pokladnice ukladajú dokumenty do registra iba **subjekty verejnej správy**, ktorými sú právnické osoby zapísané v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu a zaradené vo verejnej správe v súlade s jednotnou metodikou platnou pre Európsku úniu.

I. Postup ukladania dokumentov do Registra účtovných závierok prostredníctvom daňového úradu alebo elektronickej podateľne Finančnej správy SR

V **elektronickej podobe** sa povinne ukladajú dokumenty podľa § 23 ods. 2 písm. c) až j) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a dokumenty, ktoré sa účtovná jednotka rozhodla uložiť v cudzom jazyku. Dokumenty podľa § 23 ods. 2 písm. a), b) a k) zákona v **elektronickej podobe povinne ukladá** účtovná jednotka, ktorá zostavuje IFRS účtovnú závierku, Garančný fond investícií, Fond ochrany vkladov, zdravotná poisťovňa a osoby, ktorým zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) v § 14 ods. 1 ukladá povinnosť doručovať podania elektronickými prostriedkami. Ostatné účtovné jednotky môžu uložiť **individuálne účtovné závierky a oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky** v elektronickej podobe alebo listinnej podobe. **Preferovaným formátom pre dokumenty, ktoré majú byť uložené aj v zbierke listín, v elektronickej podobe je „pdf“ formát (verzia PDF 1.4, ktorá je kompatibilná so štandardom ISO 19005-1 (PDF/A)).**

Účtovná jednotka, ktorá nemá povinnosť doručovať podania elektronickými prostriedkami podľa daňového poriadku, môže doručovať **daňovému úradu v listinnej podobe tieto dokumenty:**

- individuálna účtovná závierka účtovnej jednotky a
- oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky do 15 pracovných dní odo dňa schválenia účtovnej závierky, ak účtovná jednotka uložila neschválenú účtovnú závierku v lehote podľa § 23a ods. 3 a 4 zákona.

Dokument sa považuje za doručený, iba ak

- obsahuje správne vyplnené **všeobecné náležitosti** podľa § 17 ods. 2 písm. a) až g) zákona (obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky a IČO, deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, deň jej zostavenia, obdobie, za ktoré sa zostavuje a iné údaje),
- je uložený v **správnej podobe** (elektronicky alebo listinne) a na **správnom vzore tlačiva** a
- sú **podané všetky súčasti účtovnej závierky** (súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky).

Pri listinnej podobe podania účtovnej závierky je povinnou náležitosťou aj podpis štatutárneho orgánu alebo fyzickej osoby - podnikateľa. Tento postup musí byť zachovaný aj v prípade, že účtovná jednotka potrebuje opraviť účtovnú závierku alebo niektorú jej súčasť, tzn. že podáva všetky súčasti účtovnej závierky nielen niektorú jej súčasť. Daňový úrad **dokumenty prijaté v listinnej podobe** prevedie do elektronickej podoby a v elektronickej podobe prostredníctvom Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky (ďalej len „FR SR“) ich postúpi prevádzkovateľovi registra do 40 kalendárnych dní.

Dokumenty vyhotovené v elektronickej podobe sa doručujú prostredníctvom elektronickej podateľne Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky v rámci oblasti **Účtovné dokumenty** <https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/katalog-danovych-a-colnych/katalog-formularov>. FR SR ich postúpi bez zbytočného odkladu prevádzkovateľovi registra.

Prevádzkovateľ registra zaradí, zverejní a sprístupní každý doručený dokument, tak ako ho účtovná jednotka uložila, najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa doručenia do registra, vo verejnej časti alebo neverejnej časti registra.

Zverejnené dokumenty, ktoré sa ukladajú v registri a sú súčasne obsahom zbierky listín obchodného registra, zasiela prevádzkovateľ registra priebežne v lehote 30 kalendárnych dní odo dňa zverejnenia v registri, spolu s údajom o dátume ich uloženia v registri, do zbierky listín obchodného registra. Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky v súlade s § 9 ods. 7 zákona č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri zabezpečí bez zbytočného odkladu uloženie listín podľa zákona o účtovníctve do zbierky listín.

Zákon č. 463/2013 Z. z., ktorým sa menil a dopĺňal zákon 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov súčasne novelizoval aj zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (§ 40 ods. 4 a § 192 ods. 3) tak, že uložením dokumentov do registra sa považuje povinnosť uloženia dokumentov do zbierky listín za splnenú a tieto dokumenty sa už nemusia osobitne ukladať do zbierky listín. **Prenos dokumentov do zbierky listín sa zabezpečuje automatizovaným spracovaním, bez zásahu ďalších osôb, a preto je dôležité, aby sa účtovná jednotka na vstupe správne identifikovala a aby správne identifikovala aj obsah prenášaných dokumentov.** V súlade s § 3 ods. 1 zákona č. 200/2011 Z. z. o Obchodnom vestníku a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa v Obchodnom vestníku zverejňujú údaje, o ktorých tak ustanovuje zákon.

Po prihlásení sa na **Portáli Finančnej správy SR** je potrebné otvoriť „Katalóg formulárov“ a uložiť dokumenty v elektronickej podobe podľa jednotlivých druhov účtovných jednotiek nasledovne:

1. Účtovná jednotka - podnikateľský subjekt účtujúci v sústave jednoduchého účtovníctva

Oblasť > Účtovné dokumenty

- > Účtovné výkazy pre podnikateľské subjekty účtujúce v sústave jednoduchého účtovníctva
- > Účtovná závierka podnikateľskej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva

Účtovná jednotka účtujúca v sústave jednoduchého účtovníctva vyplní za účtovné obdobie končiacie 31. 12. 2014 a neskôr výkaz Účtovná závierka podnikateľskej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva (UZFOv14) v elektronickom formulári.

2. Účtovná jednotka - podnikateľský subjekt účtujúci v sústave podvojného účtovníctva

Oblasť > Účtovné dokumenty

- > Účtovné výkazy pre podnikateľské subjekty účtujúce v sústave podvojného účtovníctva
- > Účtovná závierka podnikateľskej účtovnej jednotky v sústave podvojného účtovníctva

Účtovná jednotka si zvolí príslušný formulár účtovnej závierky:

- ✓ Účtovná závierka mikro účtovnej jednotky (UZMUJv14) alebo
- ✓ Účtovná závierka malej účtovnej jednotky a veľkej účtovnej jednotky v PÚ (UZPODv14)

Podanie vyplneného formuláru je umožnené až po priložení minimálne 1 súboru, ktorý reprezentuje Poznámky účtovnej jednotky, inak nebude účtovná závierka postúpená do registra.

Pri ukladaní výročnej správy, správy audítora, ročnej finančnej správy emitenta, konsolidovanej účtovnej závierky, výkazu vybraných údajov z konsolidovanej účtovnej závierky si zvolí:

- ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - Podnikateľské subjekty účtujúce v sústave podvojného účtovníctva (VP-PODv15)

Pre každý typ dokumentu je potrebné vykonať samostatné podanie cez nový formulár všeobecného podania. Priložiť súbor/y rôznych typov dokumentov naraz nie je vhodné, ovplyvní to následné zobrazenie v registri (napr. pri zvolenom type dokumentu výročná správa sú všetky priložené súbory považované za výročnú správu).

3. Účtovná jednotka – nezisková organizácia účtujúca v sústave jednoduchého účtovníctva

Oblasť > Účtovné dokumenty

- > Účtovné výkazy pre neziskové organizácie
- > Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva
 - ✓ Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva (UZNO)

Nezisková účtovná jednotka (napr. nezisková organizácia, neinvestičný fond) účtujúca v sústave jednoduchého účtovníctva vyplní úvodnú stranu účtovnej závierky a priloží povinne minimálne 1 súbor účtovnej závierky v „pdf“ formáte do časti „ + Prílohy“.

- ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - Neziskové organizácie účtujúce v sústave jednoduchého účtovníctva (VP-UVNOv15)

Nezisková účtovná jednotka (napr. nezisková organizácia, neinvestičný fond,) účtujúca v sústave jednoduchého účtovníctva uloží ako prílohu svoju **výročnú správu a správu audítora** v „pdf“ formáte do časti „ + Prílohy“. Pre každý typ dokumentu je potrebné vykonať samostatné podanie cez nový formulár všeobecného podania. Priložiť súbor/y rôznych typov dokumentov naraz nie je vhodné, ovplyvní to následné zobrazenie v registri (napr. pri zvolenom type dokumentu výročná správa sú všetky priložené súbory považované za výročnú správu).

4. Účtovná jednotka – nezisková organizácia účtujúca v sústave podvojného účtovníctva

Oblasť > Účtovné dokumenty

- > Účtovné výkazy pre neziskové organizácie
- > Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave podvojného účtovníctva
 - ✓ Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave podvojného účtovníctva (UZNUJ)

Nezisková účtovná jednotka (napr. nezisková organizácia, neinvestičný fond, nadácia) účtujúca v sústave podvojného účtovníctva vyplní úvodnú stranu účtovnej závierky a priloží povinne minimálne 1 súbor účtovnej závierky v „pdf“ formáte a to UZNUJ a Poznámky do časti „ + Prílohy“.

- ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - Neziskové organizácie účtujúce v sústave podvojného účtovníctva (VP-UVNUJv15)

Nezisková účtovná jednotka (napr. nezisková organizácia, neinvestičný fond, nadácia) účtujúca v sústave podvojného účtovníctva uloží ako prílohu svoju **výročnú správu a správu audítora** v „pdf“ formáte do časti „ + Prílohy“. Pre každý typ dokumentu je potrebné vykonať samostatné podanie cez nový formulár všeobecného podania. Priložiť súbor/y rôznych typov dokumentov naraz nie je vhodné, ovplyvní to následné zobrazenie v registri (napr. pri zvolenom type dokumentu výročná správa sú všetky priložené súbory považované za výročnú správu).

5. Účtovné jednotky – fond nehnuteľností, fondy, účtovné jednotky účtujúce podľa IFRS, obchodník s cennými papiermi, platobná inštitúcia a inštitúcia elektronických peňazí, pobočka zahraničnej finančnej inštitúcie, subjekty kolektívneho investovania s právnou subjektivitou, Záručný fond, Fond ochrany vkladov.

Oblasť > Účtovné dokumenty

- > Účtovné výkazy pre ostatné typy účtovných jednotiek
- > Účtovná závierka pre ostatné typy účtovných jednotiek
 - ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - ostatné typy UJ - Fondy nehnuteľností
 - ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - ostatné typy UJ – Fondy
 - ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - ostatné typy UJ - ÚJ účtujúce podľa IFRS
 - ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - ostatné typy UJ - Obchodníci s cennými papiermi účtujúci podľa slovenských predpisov
 - ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - ostatné typy UJ - Platobné inštitúcie a inštitúcie elektronických peňazí účtujúce podľa slovenských predpisov
 - ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - ostatné typy UJ - Pobočka zahraničnej finančnej inštitúcie
 - ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - ostatné typy UJ - Subjekt kolektívneho investovania s právnou subjektivitou
 - ✓ Všeobecné podanie k ÚZ - ostatné typy UJ - Záručný fond, fond ochrany vkladov

Účtovná jednotka si vyberie Všeobecné podanie pre príslušný typ účtovnej jednotky, za ktorý chce podávať **účtovnú závierku, výročnú správu, správu audítora, prípadne ročnú finančnú správu emitenta a výkaz vybraných údajov**. Tieto typy účtovných jednotiek ukladajú všetky dokumenty ako prílohu všeobecného podania.

Typ dokumentu – uvedie sa názov prílohy, ktorú chce účtovná jednotka uložiť.

Účtovné jednotky uvedené v tomto bode sú povinné podávať všetky dokumenty výlučne elektronicky.

Účtovná jednotka vyplní zvolený typ dokumentu a vloží povinne minimálne 1 súbor do časti „ + Prílohy“. Pre každý typ dokumentu je potrebné vykonať samostatné podanie cez nový formulár všeobecného podania. Priložiť súbor/y rôznych typov dokumentov naraz nie je vhodné, ovplyvní to následné zobrazenie v registri (napr. pri zvolenom type dokumentu výročná správa sú všetky priložené súbory považované za výročnú správu).

Účtovná jednotka účtujúca podľa IFRS, ktorá podáva evidenciu v rozsahu účtovnej závierky ako prílohu daňového priznania v súlade s § 49 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, uloží túto účtovnú závierku ako prílohu pri podávaní daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb.

6. Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky – sa môže ukladať elektronicky nasledovne:

Oblasť > Účtovné dokumenty

- > Oznámenie schválenia účtovnej závierky
- > Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky

Elektronické tlačivo „OZNÁMENIE o dátume schválenia účtovnej závierky“ (UZOZNv14) je jednotné pre všetky typy účtovných jednotiek, ktoré majú povinnosť schvaľovať účtovnú závierku.

II. Postup ukladania dokumentov do Registra účtovných závierok prostredníctvom systému štátnej pokladnice

Subjekty verejnej správy ukladajú dokumenty do registra prostredníctvom systému štátnej pokladnice **len elektronicky**. Systémom štátnej pokladnice sa rozumie použitie konkrétneho informačného systému (Centrálny konsolidačný systém, Rozpočtový informačný systém pre samosprávu) alebo e-mailového kontaktu v prípade, že subjekt nemá prístup k informačnému systému.

Postup ukladania účtovných závierok za rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky je uvedený v metodickom usmernení Ministerstva financií Slovenskej republiky č. **MF/019605/2017-352** k postupu pri aplikácii § 1 odsek 3 opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 5. decembra 2007 č. MF/25755/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov. Toto opatrenie definuje ukladanie účtovných výkazov, ako aj poznámok účtovnej závierky.

Podľa tohto usmernenia používajú **organizácie ústrednej správy** na ukladanie dokumentov do Registra účtovných závierok Centrálny konsolidačný systém (CKS) alebo v prípade jeho nedostupnosti e-mailový kontakt dokumentyruz@mfsr.sk.

Vyššie územné celky a ich rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie zaradené do verejnej správy používajú na ukladanie dokumentov do Registra účtovných závierok Centrálny konsolidačný systém (CKS) alebo v prípade jeho nedostupnosti e-mailový kontakt dokumentyruz@mfsr.sk.

Obce a ich rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie zaradené do verejnej správy používajú na ukladanie dokumentov do Registra účtovných závierok Rozpočtový informačný systém samosprávy (RISAM.vykazy). Uvedené neplatí pre pilotné obce z konsolidácie vo verejnej správe, ktoré majú prístup do CKS.

Medzi subjekty verejnej správy patria aj niektoré **štátne podniky, obchodné spoločnosti** (spoločnosti s ručením obmedzeným a akciové spoločnosti) a niektoré **neziskové organizácie** zapísané v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom Slovenskej republiky s kódom inštitucionálneho sektora 13110 Ústredná štátna správa alebo 13130 Miestna samospráva.¹⁾

Bližšie informácie pre tieto subjekty o spôsobe doručovania dokumentov podľa § 23 ods. 2 zákona o účtovníctve stanovuje **Metodické usmernenie MF SR č. MF/7918/2017-312** k spôsobu ukladania dokumentov do Registra účtovných závierok pre vybrané subjekty verejnej správy [zverejnené na webovom sídle www.finance.gov.sk v časti Financie – Štátne výkazníctvo – Legislatíva - Metodické usmernenia pre ostatné subjekty VS (verejné vysoké školy, Slovenský pozemkový fond...)] <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=9550>.

Na základe vyššie uvedeného, subjekty verejnej správy, ktoré podávajú daňové priznanie podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, nepredkladajú účtovnú závierku spolu s daňovým priznaním, ale prostredníctvom systému štátnej pokladnice.

¹⁾ Kód inštitucionálneho sektora organizácie je možné si overiť na webovom sídle ŠÚ SR www.statistics.sk v časti Databázy – Register organizácií alebo v zozname subjektov verejnej správy, ktorý ŠÚ SR pravidelne zverejňuje na svojom webovom sídle v časti Databázy – Subjekty verejnej správy.