

EKONOMICKÉ MINIMUM

V NUTRIČNOM PORADENSTVE

- skriptá -

Autorka: Mgr. Dominika Dovalovská

Bratislava 2024

KURZ
PROFESIONÁL V NUTRIČNOM PODNIKANÍ

Úvod do štúdia Ekonomického minima Slovenskej republiky

Cieľom tohto tematického bloku je zoznámiť sa s úvodom do štúdia ekonomického minima SR. Tento blok má osem tematických oddielov. V prvom sa budeme venovať úvodu, právnej úprave, zásadám a rysom účtovníctva, v druhom a treťom systéme finančného výkazníctva, ktorú predstavuje súvaha a výkaz ziskov a strát, vo štvrtom a piatom účtovnej uzávierke a závierke a metodickým prvkom účtovníctva, v šiestom SZČO a súvisiacemu účtovníctvu, daňovej evidencii a paušálu, v siedmom daňovej optimalizácii a nakoniec sa pozrieme na daň z pridanej hodnoty.

1 Úvod do účtovníctva a právna úprava

Cieľom tejto úvodnej kapitoly je vysvetliť, čo je účtovníctvo, aké plní funkcie, aká je jeho história a vývoj. Ďalej sa zameriame na právnu úpravu účtovníctva, všeobecné účtovné zásady, kto je účtovná jednotka a aké má povinnosti. Nakoniec si objasníme rozsah účtovníctva, požiadavky kladené na účtovné údaje a charakteristiku a predmet účtovníctva.

1.1 Čo je účtovníctvo?

Účtovníctvo je verné a pravdivé zobrazenie skutočnosti pre finančné riadenie spoločností. Zabezpečuje porovnateľnosť údajov na národnej aj nadnárodnej úrovni a poskytuje spoľahlivé informácie o stave podniku. Predstavuje najucelenejší ekonomický informačný systém.

Predmetom účtovníctva je účtovanie o stave a pohybe majetku a záväzkov, príjmoch a výdavkoch, nákladoch, výnosoch a výsledku hospodárenia a vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke.

1.2 Funkcie účtovníctva

Účtovníctvo plní niekoľko dôležitých funkcií:

1. Informačná funkcia: Poskytuje informácie interným a externým používateľom, ako sú dodávatelia, odberatelia, banky a investori, ktoré môžu ovplyvniť ich rozhodnutia.
2. Registračná funkcia: Systematická evidencia hospodárskych javov v podniku, zaznamenáva všetky účtovné prípady.
3. Dokumentačná funkcia: Koncentruje všetky udalosti v podniku.
4. Dispozičná funkcia: Poskytuje podklady manažérom na riadenie spoločnosti.
5. Kontrolná funkcia: Kontrola hospodárenia podniku, stavu majetku a preskúmanie správnosti zaznamenaných údajov.

1.3 História účtovníctva

História účtovníctva siaha až do staroveku, kde sa našli prvé záznamy o rôznych aktivitách a subjektoch. Významným medzníkom bol rok 1494, kedy taliansky mních Luca Pacioli zhrnul hlavné zásady podvojného účtovníctva v knihe "Osobitná rozprava o účtoch a zápisoch", ktorá sa považuje za prvú účtovnú knihu v dejinách.

Moderná forma účtovníctva sa vyvinula od polovice 19. storočia, kedy sa stala súčasťou právnej regulácie na vyberanie daní a reguláciu ekonomického života.

1.4 Právna úprava účtovníctva

Právna úprava účtovníctva je základným kameňom pre správne vedenie účtovníctva. Najdôležitejšie právne predpisy v Slovenskej republike zahŕňajú zákon č. 431/1991 Zb. o účtovníctve a rôzne opatrenia a metodické pokyny, ktoré určujú postupy účtovania pre rôzne účtovné jednotky (viď študijné materiály).

1.4.1 Medzinárodné účtovné štandardy (IAS/IFRS)

Medzinárodné účtovné štandardy finančného výkazníctva (International Financial Reporting Standards, IFRS) sú svetovo uznávanou formou harmonizácie finančného výkazníctva, ktorá upravuje zostavovanie a prezentáciu finančných výkazov účtovnej závierky. Ich cieľom je predovšetkým poskytnúť lepšie porovnanie a zvýšiť dôveryhodnosť účtovných závierok v jednotlivých krajinách.

Medzinárodné účtovné štandardy sú vydávané Výborom pre medzinárodné účtovné štandardy (IASB). V súčasnosti sa pracuje na zosúladovaní jednotlivých štandardov v rámci krajín ja jednotnú formu. Ide napríklad o zosúladovanie IFRS s americkými účtovnými štandardmi US GAAP, ale aj o zosúladovanie lokálnych účtovných štandardov s medzinárodnými.

1.5 Všeobecné účtovné zásady

Účtovníctvo je vedené podľa všeobecných účtovných zásad, ktoré zahŕňajú:

1. **Nezávislosť účtovných období:** Každé účtovné obdobie je nezávislé, zvyčajne ide o kalendárny rok.
2. **Verné a pravdivé zobrazenie:** vyžaduje, aby sa účtovníctvo viedlo tak, aby účtovná závierka podávala pravdivý a verný obraz o spoločnosti
3. **Vymedzenie okamihu realizácie:** vymedzenie okamihu, kedy je možné účtovať o účtovnom prípade na účtoch nákladov a výnosov (tento deň je spravidla dňom dodania tovaru alebo služieb)
4. **Zákaz kompenzácie:** Aktíva, pasíva, náklady a výnosy sa musia účtovať a vykazovať oddelene.
5. **Neustále pokračovanie činnosti spoločnosti:** Predpoklad, že podnik bude pokračovať v činnosti do neurčitého obdobia a nemá v pláne likvidáciu alebo podstatné obmedzenie činnosti.
6. **Stabilita metód:** Účtovná jednotka nesmie počas účtovného obdobia meniť metódy účtovania.
7. **Používanie historických cien:** Majetok sa oceňuje podľa ceny v čase jeho obstarania.
8. **Zásada opatrnosti:** Majetok a výnosy nesmú byť nadhodnotené, záväzky a náklady nesmú byť podhodnotené.
9. **Bilančná kontinuita:** Počiatočná súvaha musí súhlasiť s konečnou súvahou predchádzajúceho účtovného obdobia.
10. **Zásada materiality:** Účtovné výkazy musia obsahovať informácie relevantné pre rozhodovanie.

1.6 Účtovná jednotka a jej kategorizácia

Účtovná jednotka je právnická alebo fyzická osoba, ktorá má sídlo alebo podniká na území Slovenskej republiky.

1.6.1 Kategorizácia účtovných jednotiek

Účtovné jednotky rozdeľujeme do troch veľkostných skupín. Dôvodom je zohľadnenie veľkosti na povinnosti spoločností.

Na rozdelenie spoločností používame 3 základné kritériá:

- Celkové aktíva
- Čistý obrat
- Priemerný počet zamestnancov

Účtovné jednotky sa delia na mikro účtovné, malé a veľké účtovné jednotky. Nasledujúca tabuľka popisuje jednotlivé limity pre kritériá

V EUR	Mikro ÚJ	Malá ÚJ	Veľká ÚJ
Celkové aktíva	<= 450 000	> 450 000 < 5 mil.	> 5 mil.
Čistý obrat	<= 900 000	> 900 000 < 10 mil.	> 10 mil.
Počet zamestnancov	<=10	> 10 < 50	> 50

Na zatriedenie do niektorej z kategórií je potrebné, aby účtovná jednotka splnila aspoň 2 z uvedených kritérií.

1.7 Záver

Účtovníctvo je neoddeliteľnou súčasťou riadenia podnikov a poskytuje verný a pravdivý obraz o ich hospodárení. Na dnešnej prednáške sme sa oboznámili s jeho základmi, históriou, právnou úpravou a zásadami, ktoré zabezpečujú správne vedenie účtovníctva.

2 Finančné účtovníctvo a Súvaha

2.1 Kto musí viesť účtovníctvo

Vedenie účtovníctva je na Slovensku povinné pre určité subjekty, ako to upravujú zákony, najmä Obchodný zákonník a zákon o účtovníctve. Podľa paragrafov 36 a 37 Obchodného zákonníka musia účtovníctvo viesť podnikatelia zapísaní v obchodnom registri, ktorí používajú sústavu podvojného účtovníctva. Podnikatelia nezapísaní v obchodnom registri účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva. Zákon o účtovníctve §1 ods. 1 vyžaduje vedenie účtovníctva od právnických osôb so sídlom na území Slovenskej republiky, zahraničných právnických osôb podnikajúcich na Slovensku a fyzických osôb zapísaných v obchodnom registri.

2.2 Predmet účtovníctva

Predmetom účtovníctva je zaznamenávanie stavu a pohybu majetku, záväzkov, nákladov, výnosov, príjmov, výdavkov a výsledku hospodárenia. Tieto údaje slúžia na vytváranie prehľadov a výkazov, ktoré poskytujú dôležité informácie o finančnej situácii účtovnej jednotky.

2.3 Používatelia účtovných údajov

Používatelia účtovných údajov sa delia na externých a interných. Externí používatelia zahŕňajú investorov, štát, vládu a banky, zatiaľ čo interní používatelia sú spoločníci, manažéri, zamestnanci a odbory. Tieto skupiny môžu byť ďalej rozdelené medzi fyzické osoby, právnické osoby a zainteresované strany, ako sú daňové úrady, konkurenčné podniky a potenciálni investori.

Príklad: Finančné informácie pre používateľov účtovných údajov:

- **Finančný riaditeľ/manažér:** objem predaja, stav peňazí na účte, stav záväzkov voči dodávateľom.

- **Banka:** výsledok hospodárenia, stav hotovosti, stav pôžičiek.

- **Daňový úrad:** objem tržieb, výsledok hospodárenia, počet zamestnancov.

- **Potenciálny investor:** výška dividend, výsledok hospodárenia, výška dlhov.

2.4 Definícia a štruktúra aktív

Aktíva predstavujú majetkové položky, ktoré sú výsledkom minulých hospodárskych operácií a prinesú budúce ekonomické prínosy.

Aktíva sa členia na:

- Neobežný majetok
 - Dlhodobý nehmotný majetok (doba použiteľnosti je viac ako 1 rok a obstarávacia cena je viac ako 2 400 EUR) – napr. softvér
 - Dlhodobý hmotný majetok (doba použiteľnosti je viac ako 1 rok a obstarávacia cena je viac ako 1 700 EUR) – napr. stavby, dopravné prostriedky, stoje

- Dlhodobý finančný majetok – napr. podiely v dcérskych účtovných jednotkách
- Obežný majetok
 - Zásoby – Materiál, tovar, výrobky a pod.
 - Pohľadávky – Pohľadávky so splatnosťou kratšou ako 1 rok
 - Krátkodobý finančný majetok – napr. cenné papiere na obchodovanie
 - Finančné účty – Hotovosť, ceniny, prostriedky na bankovom účte

2.5 Definícia a štruktúra pasív

Pasíva predstavujú zdroje financovania majetku. Rozdelenie pasív je nasledovné:

- Vlastné imanie
 - Základné imanie
 - Kapitálové fondy
 - Fondy tvorené zo zisku
 - Výsledok hospodárenia minulých rokov
 - Výsledok hospodárenia bežného účtovného obdobia
- Cudzie zdroje
 - Záväzky
 - Rezervy
 - Bankové úvery

2.6 Súvaha

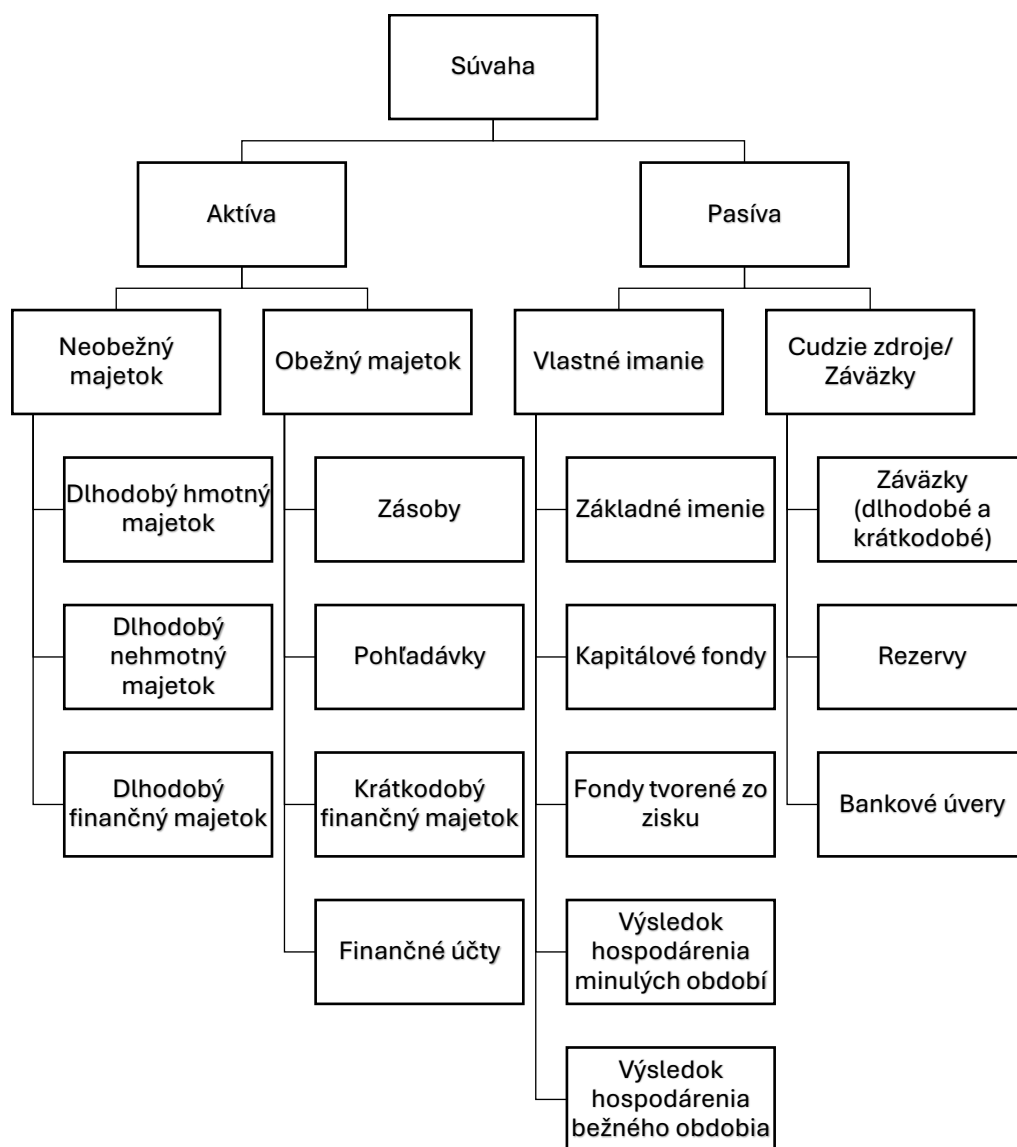
Súvaha je finančný výkaz, ktorý zobrazuje štruktúru aktív a pasív k určitému dátumu. Má dve stránky: aktíva (majetok) a pasíva (kapitál a zdroje krytia). Súvaha musí dodržiavať bilančnú rovnicu, kde aktíva sa rovnajú pasívam.

Súvaha je povinnou súčasťou účtovnej závierky a tvorí jej neoddeliteľnú súčasť spolu s výkazom ziskov a strát a poznámkami k účtovnej závierke.

Vzor súvahy je uvedený v študijných materiáloch.

Aktíva spolu = Pasíva spolu

Majetok = Zdroje krytia



2.6.1 Typy súvahy

Rozlišujeme dva typy súvahy:

- Riadna súvaha: Otváracia, počiatočná, konečná.
- Mimoriadna súvaha: Pri zrušení spoločnosti, v konkurze, na prezentáciu výsledkov.

2.6.2 Zmeny v súvahe

Zmeny v súvahe predstavujú účtovné operácie, ktoré spôsobujú zmeny v dvoch položkách súvahy, pričom každá hospodárska operácia ovplyvňuje aktíva a pasíva v rôznych kombináciách.

Možné kombinácie zmien v súvahe:

1. + Aktíva / + Pasíva
2. + Aktíva / - Aktíva
3. - Aktíva / - Pasíva
4. + Pasíva / - Pasíva

Pri zostavovaní otváracej súvahy sa zaznamenávajú vklady spoločníkov do spoločnosti. Vklad v hotovosti, automobil či tovary tvoria aktíva spoločnosti. Základné imanie predstavuje pasívum, a je dôležité, aby aktíva a pasíva boli vyvážené, čo je základný princíp účtovníctva.

2.7 Záver

Súvaha je kľúčovým finančným výkazom, ktorý poskytuje prehľad o finančnej situácii podniku k určitému dátumu. Správne vedenie účtovníctva a zostavovanie súvahy je nevyhnutné pre finančné riadenie podniku a informovanie rôznych zainteresovaných strán. Zmeny v súvahe sú bežné a dôležité pre pochopenie dynamiky podnikových financií.

3 Finančné účtovníctvo a Výkaz ziskov a strát

Táto kapitola je venovaná výkazu ziskov a strát, kde sa zameriame na účtovanie výnosov a nákladov, ich štruktúru, definície a pravidlá vykazovania. Povieme si o vecnom a časovom zosúladení nákladov a výnosov, a vysvetlíme si, ako tieto položky ovplyvňujú súvahu.

3.1 Výnosy a ich účtovanie

Výnosy predstavujú peňažný ekvivalent výstupov poskytovaných podnikom, ktoré zvyšujú hodnotu vlastného imania. Môžu to byť služby, vlastné výrobky alebo tovar. Výnosy zvyčajne vedú k zvýšeniu stavu pokladnice alebo bankového účtu, pričom tento nárast je okamžitý pri hotovostnom predaji, alebo s oneskorením pri bezhotovostnom predaji.

Výnosy musia spĺňať určité kritériá:

- Musia byť výsledkom hospodárskej transakcie z minulosti.
- Predstavujú zvýšenie budúcich ekonomických úžitkov, ktoré možno pripísať účtovnej jednotke.
- Musia byť merateľné v peňažnom vyjadrení s primeranou spoľahlivosťou.

Účtovanie výnosov je relatívne jednoduché, kde na jednej strane účtujeme prírastok aktív (napr. zvýšenie peňažných prostriedkov alebo pohľadávok) a na druhej strane zvýšenie pasív (zisk spoločnosti). Je dôležité poznamenať, že zvýšenie pasív nenastane okamžite, ale až na konci účtovného obdobia, kedy sa výnos premietne do výsledku hospodárenia.

Vplyv výnosov na súvahu:

1. + Aktíva / + Pasíva (zvýšenie napr. peňažných prostriedkov alebo pohľadávok vs. Zvýšenie výsledku hospodárenia za dané obdobie)

3.2 Náklady a ich účtovanie

Náklady sú nevyhnutné na dosiahnutie výnosov a predstavujú spotrebu majetku alebo materiálu, spojenú so zabezpečením výnosov spoločnosti. Náklady zvyčajne vedú k úbytku peňažných prostriedkov. Podobne ako pri výnosoch, aj náklady môžeme vykazovať v účtovnej závierke len vtedy, ak spĺňajú nasledujúce kritériá:

- Predstavujú zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky.
- Sú výsledkom hospodárskej operácie z minulosti.
- Musia byť ocniteľné v peňažnom vyjadrení s primeranou mierou istoty.

Účtovanie nákladov je komplikovanejšie ako účtovanie výnosov, pričom náklady môžu byť znižovať aktíva (napr. pri nákupe v hotovosti), alebo zvyšovať pasíva (napr. pri nákupe na faktúru). Na druhej strane znižujú pasíva (zisk spoločnosti) rovnakým princípom, ako výnos.

Vplyv nákladov na súvahu:

2. – Aktíva / - Pasíva (zníženie napr. peňažných prostriedkov vs. Zníženie výsledku hospodárenia za dané obdobie)
3. + Pasíva / - Pasíva (zvýšenie záväzkov vs. Zníženie výsledku hospodárenia za dané obdobie)

3.3 Kategórie výnosov a nákladov

Výnosy a náklady delíme do dvoch hlavných kategórií:

- Z hospodárskej činnosti: Výnosy z predaja produktov, služieb, tovarov a Náklady na spotrebu materiálov, energie, služby, osobné náklady.
- Z finančnej činnosti: Výnosy z finančných operácií, napr. úroky, kurzové zisky a rovnako tak Náklady z úrokov alebo kurzových rozdielov

V niektorej literatúre je možné stretnúť sa aj s pojmom mimoriadne výnosy a náklady napr. náklady na škody a výnosy z náhrad škôd.

3.4 Zosúladenie výnosov a nákladov

Na to, aby sme mohli správne určiť zisk alebo stratu, je potrebné zosúladiť výnosy a náklady. Náklady sa nevynakladajú samy o sebe, ale vždy s cieľom dosiahnuť výnos. Tento princíp je kľúčový pre presné účtovanie a vykazovanie hospodárskeho výsledku.

Tento princíp je rovnako ukotvený aj v zákone o dani z príjmov, ktorý nám definuje pojmy ako daňovo uznateľný a neuznateľný náklad. Základným pravidlom je, že o tom či náklad môžeme vôbec testovať na daňovú uznateľnosť rozhoduje predmet podnikania spoločnosti. Samozrejme pravidlá vyplývajúce zo zákona sú širšie a existujú kategórie náklad, ktoré nám nebudú znižovať základ dane.

Na to, aby sme mohli správne určiť zisk alebo stratu je nevyhnuté, aby výnos a náklad bol zaúčtovaný v správnom období. To znamená v tom období, s ktorým súvisí. Napríklad nájomné priestorov uhradené vopred v novembri na obdobie December až Február bude v aktuálnom roku ovplyvňovať zisk len tou časťou, ktorá pripadá mesiacu December. Zvyšná časť bude ovplyvňovať nasledujúci rok (v prípade že spoločnosť používa ako účtovné obdobie kalendárny rok).

3.5 Hospodársky výsledok

Hospodársky výsledok predstavuje rozdiel medzi výnosmi a nákladmi. Ide o vlastný zdroj financovania účtovnej jednotky.

Hospodársky výsledok môže mať 3 podoby:

- Zisk (náklady < výnosy)
- Strata (náklady > výnosy)
- Nulový bod (náklady = výnosy)

Tento výsledok je základom pre posúdenie finančnej výkonnosti spoločnosti.

3.6 Zmeny v súvahe

Pri účtovaní o nákladoch a výnosoch dochádza aj k zmenám v súvahe. V predošlom texte sme si definovali ako vyzerá vplyv nákladov a výnosov na súvahu v zjednodušenej podobe. V bežnej praxi sa však stretávame s nasledovnými možnosťami účtovania:

1. + Aktíva / + Výnosy (a v konečnom dôsledku + výsledok hospodárenia)
2. – Aktíva / + Náklady (a v konečnom dôsledku - výsledok hospodárenia)
3. + Pasíva / + Náklady (a v konečnom dôsledku - výsledok hospodárenia)
4. – Pasíva / + Výnosy (a v konečnom dôsledku + výsledok hospodárenia)

3.7 Výkaz ziskov a strát

Výkaz ziskov a strát podáva ucelené informácie o výnosoch a nákladoch za určité účtovné obdobie. V rámci študijných materiálov ho máte ako vzor a môžete si preštudovať jeho štruktúru.

Výkaz ziskov a strát nám zobrazuje informácie ako pridaná hodnota spoločnosti či výsledky hospodárenia z jednotlivých typov nákladov a výnosov podľa činnosti.

Výkaz sa zostavuje spolu so súvahou a je súčasťou účtovnej závierky.

V nasledovnej tabuľke sú uvedené položky výkazu ziskov a strát v skrátenej forme.

Položka		
1.	Výnosy z hospodárskej činnosti spolu	
	I.	Tržby z predaja tovaru
	II.	Tržby z predaja vlastných výrobkov
	III.	Tržby z predaja služieb
2.	Náklady na hospodársku činnosť spolu	
	A.	Náklady vynaložené na obstaranie predaného tovaru
	B.	Spotreba materiálu, energie a ostatných neskladovateľných dodávok
	D.	Služby
	E.	Osobné náklady
	G.	Odpisy a opravné položky k dlhodobému nehmotnému majetku a dlhodobému hmotnému majetku
3.	Výsledok hospodárenia z hospodárskej činnosti (1. - 2.)	
4.	Výnosy z finančnej činnosti spolu	
5.	Náklady na finančnú činnosť spolu	
6.	Výsledok hospodárenia z finančnej činnosti (4. - 5.)	
7.	Výsledok hospodárenia pred zdanením (3. + 6.)	
8.	R.	Daň z príjmov
9.	Výsledok hospodárenia po zdanení (7. - 8.)	

3.8 Záver

Výkaz ziskov a strát je kľúčovým nástrojom na hodnotenie finančného zdravia podniku. Je prepojený so súvahou prostredníctvom hospodárskeho výsledku, čo umožňuje komplexné posúdenie ekonomickej situácie účtovnej jednotky.

4 Účtovná závierka a uzávierka

Cieľom tejto kapitoly je vysvetliť pojmy účtovná uzávierka a účtovná závierka, prejsť obsahom finančných výkazov, definovať proces inventarizácie a inventúry, a predstaviť uzávierkové operácie. Taktiež sa zameriame na identifikáciu finančných výkazov, pravidiel pre zostavenie účtovnej závierky a spôsoby uchovávania účtovných výkazov.

4.1 Rozdiel medzi účtovnou uzávierkou a závierkou

Účtovná uzávierka predstavuje proces uzatvárania účtov na konci roka, ktorý umožňuje zostavenie účtovnej závierky.

Zostavená účtovná závierka potom obsahuje základné finančné výkazy, ako sú súvaha a výkaz ziskov a strát. Zatiaľ čo účtovná uzávierka je procesom, účtovná závierka je výsledným dokumentom, ktorý poskytuje verný a pravdivý obraz o finančnej situácii účtovnej jednotky.

4.2 Proces uzávierky a inventarizácia

Proces uzávierky zahŕňa:

- inventarizáciu majetku a záväzkov
 - účtovanie rezerv
 - vyčíslenie a účtovanie o opravných položkách
 - účtovanie kurzových rozdielov
 - Účtovanie o mankách a škodách alebo prebytkoch
- daňovú analýzu
 - vyčíslenie a účtovanie o splatnej a odloženej dani

Inventarizácia zabezpečuje, že účtovné záznamy sú v súlade so skutočným stavom majetku a záväzkov. Vykonáva sa spravidla k okamihu zostavenia riadnej alebo mimoriadnej účtovnej závierky (k súvahovému dňu).

Postup inventarizácie:

1. zistenie skutočného stavu aktív a pasív
2. porovnanie skutočného stavu s účtovným stavom
3. vyčíslenie a zaúčtovanie inventarizačných rozdielov
4. zúčtovanie inventarizačných rozdielov
5. posúdenie rizík, strát a zníženia hodnoty majetku a záväzkov ku dňu zostavenia účtovnej závierky - vo forme trvalých odpisov, dočasných odpisov
6. návrhy opatrení na zníženie alebo odstránenie rozdielov vrátane sankcií voči zodpovedným osobám.

Tento proces zahŕňa aj inventúru, ktorá predstavuje prvý bod a to zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov.

Inventúru poznáme fyzickú – vykonáva sa počítaním, meraním, vážením a pod. (napr. počítanie zásob) alebo dokladovú – kontrolujú sa doklady a podklady (napr. kontrola výpisu z účtu, kontrola otvorených pohľadávok a záväzkov).

4.3 Uzávierkové operácie

Uzávierkové operácie zahŕňajú odpisovanie dlhodobého majetku, účtovanie zásob na ceste alebo nevyfakturovaných dodávok, posudzovanie ocenenia zásob, odpis pohľadávok, tvorbu opravných položiek, a riešenie kurzových rozdielov, účtovanie o časovom rozlíšení a pod.

4.4 Finančné výkazy a ich zostavenie

Finančné výkazy zahŕňajú:

- Súvahu
- Výkaz ziskov a strát
- Poznámky
- Prehľad peňažných tokov – relevantné len pre veľké účtovné jednotky
- Výkaz zmien vo vlastnom imaní – relevantné len pre veľké účtovné jednotky

Tieto výkazy poskytujú komplexný pohľad na finančnú situáciu podniku. Súčasťou finančných výkazov sú aj poznámky, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú informácie obsiahnuté vo výkazoch. Všetky finančné výkazy sú následne zverejnené na stránke www.registeruz.sk.

Finančné výkazy sú priložené ako vzor aj v rámci študijného materiálu pre rôzne veľkostné skupiny spoločností.

V rámci výkazov je dôležitá identifikácia. Z tohto titulu sa na úvodnej strane uvádzajú informácie ako obchodné meno spoločnosti, sídlo, právna forma, predmet podnikania (SK NACE) a obdobie, za ktoré bola zostavená.

Pravidlá zostavenia účtovnej závierky:

- Je zostavená v peňažných jednotkách, zaokrúhlených na najbližšie celé Euro
- Položky sa uvádzajú samostatne v poradí, ktoré udáva výkaz
- Všetky položky sa uvádzajú za bežné a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

4.4.1 Poznámky

Tvorí neoddeliteľnú súčasť finančných výkazov a obsahujú informácie o všeobecných účtovných zásadách a používaných metódach, metódach oceňovania majetku a záväzkov, stanovení úprav hodnoty majetku (napr. odpisový plán), postupe pri prepočte údajov v cudzích menách, uvádzajú informácie o vekovej štruktúre pohľadávok a záväzkov a pod.

4.4.2 Prehľad peňažných tokov

Účtovná jednotka si môže zvoliť dva spôsoby zostavenia prehľadu a to priamou alebo nepriamou metódou.

Najčastejšie sa stretávame so zostavovaním nepriamou metódou, pri ktorej vychádzame z výsledku hospodárenia spoločnosti za dané obdobie až po dostupné peňažné prostriedky. Služi na zobrazenie toho, aké činnosti prinášajú spoločnosti peňažné prostriedky, a ktoré ich naopak mňajú.

Základná štruktúra je nasledovná:

Výsledok hospodárenia pred zdanením

- Úpravy o nepenažné operácie (odpisy, rezervy, opravné položky, časové rozlíšenie a pod.)

Zisk z prevádzky pred zmenou pracovného kapitálu

+/- Zmena pracovného kapitálu (pohľadávky, zásoby, záväzky)

Prevádzkové peňažné toky

+/- Úroky, daň z príjmov

Čisté peňažné toky z prevádzkovej činnosti

+/- Investičná činnosť (nákup/predaj dlhodobého majetku, dlhodobé účty)

+/- Finančná činnosť (príjmy a splátky úverov a pôžičiek)

+/- Kurzové rozdiely

Prírastky/Úbytky peňažných prostriedkov a peňažných ekvivalentov

Posledná položka sa musí rovnať medziročnej zmene na peňažných prostriedkoch.

4.4.3 Výkaz zmien vo vlastnom imaní

Zobrazuje zmenu vo vlastnom imaní účtovnej jednotky medzi dvomi účtovnými závierkami a čím bola spôsobená.

V tabuľkovej forme sa uvádza zobrazenie pohybu vo vlastnom imaní vrátane zobrazenia pohybu v oceňovacích rozdieloch vykázaných vo vlastnom imaní z dôvodu ocenenia reálnou hodnotou počas účtovného obdobia.

4.5 Uchovávanie účtovných výkazov

Účtovné jednotky sú povinné uchovávať všetky účtovné doklady, vrátane finančných výkazov a výročných správ, po dobu minimálne 10 rokov. Tieto dokumenty musia byť uchovávané v písomnej alebo technickej forme, aby bolo možné preukázať správnosť vedenia účtovníctva aj po zániku účtovnej jednotky.

5 Metodické prvky účtovníctva

V tejto kapitole sa zameriame na základné metodické prvky účtovníctva. Postupne si vysvetlíme, čo predstavuje účet, aké sú pravidlá účtovania na účtoch a aké typy účtov existujú. Tiež sa budeme venovať účtovej osnove, účtovému rozvrhu, účtovným dokladom a ich náležitostiam, účtovným knihám a systému účtovnej kontroly.

5.1 Základné prvky účtovníctva

5.1.1 Účet a jeho význam

Účet je základný nástroj na zaznamenávanie hospodárskych transakcií v každej spoločnosti. Plní niekoľko dôležitých funkcií:

- Triedenie údajov: Zaznamenáva operácie z účtovných dokladov.
- Sledovanie aktív a pasív: Pomáha sledovať stav a pohyb majetku a záväzkov.
- Prijem informácií: Uľahčuje prijímanie a pochopenie informácií.
- Dvojstranné triedenie: Umožňuje triedenie údajov a sumarizáciu vo vzájomnom kontexte.

Účet je vizuálne znázornený v tvare písmena "T", kde ľavá strana predstavuje stranu Má dať (MD) (debet) a pravá strana Dal (D) (kredit).

Číslo a názov účtu	
Má dať (MD)	Dal (D)
Debet	Kredit
Na ťarchu	V prospech

5.1.2 Typy účtov

Účty sa delia na tri základné kategórie:

1. **Súvahové účty:** Sledujú aktíva a pasíva, delia sa na aktívne (stav majetku) a pasívne (stav záväzkov).
2. **Výsledkové účty:** Sledujú náklady a výnosy. Nákladové účty sa správajú ako aktívne súvahové účty, výnosové účty ako pasívne súvahové účty.
3. **Závierkové účty:** Používajú sa na otváranie a uzatváranie súvahových a výsledkových účtov.

5.1.3 Pravidlá účtovania

- Aktívne účty: Počiatočný stav a prírastky sa účtujú na strane Má dať, úbytky na strane Dal.
- Pasívne účty: Počiatočný stav a prírastky sa účtujú na strane Dal, úbytky na strane Má dať.
- Nákladové účty: Prírastky na strane Má dať, úbytky na strane Dal. Nemajú počiatočný stav, pretože sa na konci obdobia vynulujú.

- Výnosové účty: Prírastky na strane Dal, úbytky na strane Má dať. Úbytky na výnosových účtoch sú zriedkavé.

V grafickom zobrazení to vyzerá nasledovne:

MD	Účet aktívny	D
Počiatkový stav		
+ Prírastky		- Úbytky
Suma obratu MD		Suma obratu D
Konečný zostatok		

MD	Účet pasívny	D
	Počiatkový stav	
- Úbytky		+ Prírastky
Suma obratu MD		Suma obratu D
	Konečný zostatok	

MD	Nákladový účet	D
+ Prírastky		- Úbytky
Suma obratu MD		Suma obratu D
Konečný stav		

MD	Výnosový účet	D
- Úbytky		+ Prírastky
Suma obratu MD		Suma obratu D
	Konečný stav	

5.1.4 Zásady podvojnosti a súvzt'aznosti

Každá hospodárska operácia sa musí zaznamenať na dvoch rôznych účtoch: na jednom na strane Má dať a na druhom na strane Dal. V niektorých prípadoch môže zahŕňať viac ako dva účty, ale minimálne dva sú nevyhnutné.

5.1.5 Zásada súvzt'aznosti

Znamená priradenie správnej dvojice účtov, ktorá presne zachytáva podstatu transakcie. Napríklad pri predaji tovaru sa účtuje o výnose a pohľadávke, nie o nákladoch, pretože to nezodpovedá skutočnej povahy transakcie.

5.2 Účtová osnova a účtový rozvrh

5.2.1 Účtová osnova

Účtová osnova je predpísaná zákonom a je usporiadaná do účtovných tried, ktoré sa ďalej členia na účtové skupiny. Každá trieda má svoje skupiny, napríklad dlhodobý majetok, zásoby, finančné účty a podobne.

5.2.2 Účtový rozvrh

Na základe účtovej osnovy zostavujú účtovné jednotky účtový rozvrh, ktorý obsahuje syntetické a analytické účty. Syntetické účty sú základné a uvádzajú sa v účtovej osnove. Analytické účty umožňujú podrobnejšie členenie, napríklad podľa meny alebo typu majetku.

5.3 Účtovné doklady

5.3.1 Druhy účtovných dokladov

Účtovné doklady sa delia na interné a externé, ako aj na jednotlivé a kolektívne. Externé doklady sú od tretích strán (napr. faktúry), interné sú napríklad prevody v rámci spoločnosti.

5.3.2 Náležitosti účtovného dokladu

Každý účtovný doklad musí obsahovať identifikáciu, opis účtovného prípadu, peňažnú sumu, dátumy a podpisový záznam. Ak je účtovná jednotka platiteľom DPH, musia byť uvedené aj údaje pre DPH ako IČ DPH, sadzba DPH a vyčíslenie dane a cenu bez DPH.

5.4 Účtovné knihy

5.4.1 Druhy účtovných kníh

Účtovné knihy zahŕňajú:

- Účtovný denník: Chronologický zoznam všetkých účtovných zápisov.
- Hlavná kniha: Prehľad syntetických účtov s obratmi a zostatkami.
- Kniha analytickej evidencie: Detaily zápisov na analytických účtoch.
- Kniha podsúvahových účtov: Evidencia záznamov mimo účtovníctva, ktoré sú však dôležité pre rozhodovanie.

5.5 Kontrolný systém účtovníctva

Význam kontroly

Kontrolný systém je nevyhnutný pre overenie správnosti, úplnosti a preukázateľnosti účtovníctva. Zahŕňa kontrolu účtovných dokladov, úplnosti vykázania transakcií, súladu medzi syntetickými a analytickými účtami a inventarizáciu majetku a záväzkov.

5.6 Záver

Táto kapitola poskytla prehľad základných metodických prvkov účtovníctva. Pre efektívne vedenie účtovníctva je kľúčové pochopiť význam účtov, dodržiavať zásady podvojnosti a súvzťažnosti, správne používať účtovné doklady a knihy, a udržiavať robustný kontrolný systém.

6 SZČO, účtovníctvo, daňová evidencia a paušálne výdavky

V tejto kapitole si podrobne rozoberieme samostatne zárobkovo činné osoby (SZČO). Témou bude rozdiel medzi účtovníctvom, daňovou evidenciou a paušálnymi výdavkami. Zameriame sa na podnikajúce fyzické osoby, ich povinnosti a možnosti vedenia účtovníctva či daňovej evidencie, a zároveň si priblížime právne úpravy týchto oblastí.

6.1 Podnikajúce fyzické osoby a SZČO

Podnikajúca fyzická osoba je jednotlivец, ktorý má príjem z podnikania alebo inej samostatne zárobkovej činnosti. Typickými príkladmi sú živnostníci, samostatne hospodáriaci roľníci či umelci. Pojem SZČO je definovaný v zákone o dani z príjmov, zákone o sociálnom poistení a zákone o zdravotnom poistení.

SZČO najčastejšie podnikajú na základe zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní alebo podľa osobitných právnych predpisov, ako napríklad zákon o daňových poradcov. Právna úprava činnosti SZČO určuje povinnosti a možnosti, vrátane uplatňovania daňových výdavkov.

6.2 Daňová evidencia

Daňovú evidenciu môže viesť len fyzická osoba, ktorá nie je účtovnou jednotkou, nie je zapísaná v obchodnom registri, nie je účastníkom združenia v spoločnosti a nevedie dobrovoľne účtovníctvo ani nevykazuje výdavky paušálne. Právna úprava daňovej evidencie je definovaná v zákone č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov a zákone č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

6.3 Základné pojmy daňovej evidencie

Čo predstavuje daňová evidencia:

- Účelom daňovej evidencie je určiť základ dane
- Uvádza údaje o zdaniteľných príjmoch a zdaniteľných výdavkoch

Príjmy a výdavky delíme na:

- **Daňové príjmy:** Zahrňujú všetky tržby, prijaté zálohy a platby. Príjmy sú zohľadnené v základe dane až po ich skutočnom prijatí.
- **Nedaňové príjmy:** Zahrňujú dotácie, osobné vklady a pôžičky, ktoré nevstupujú do základu dane.
- **Daňové výdavky:** Výdavky vynaložené na podnikanie (napr. náklady na auto, nájom, materiál).
- **Nedaňové výdavky:** Splátky úverov, DPH, dary a nákupy dlhodobého majetku.

Daňová evidencia zahŕňa tiež vedenie prehľadov o majetku, pohľadávkach, záväzkoch a iných položkách dôležitých pre správne určenie základu dane.

6.4 Paušálne výdavky

Paušálne výdavky sú jednoduchšou formou evidencie, vhodnou pre SZČO, ktoré nie sú platcami DPH. SZČO si môžu uplatniť výdavky vo výške 60 % z úhrnu príjmov, maximálne do výšky 20 000 EUR. Paušálne výdavky zahŕňajú všetky náklady, s výnimkou zdravotného a

sociálneho poistenia. Výhodou je jednoduchšia administratíva, avšak SZČO nemôže dodatočne uplatniť ďalšie reálne výdavky.

6.5 Finančné účtovníctvo

Finančné účtovníctvo sa riadi zákonom o účtovníctve a slovenskými či medzinárodnými štandardmi. Na rozdiel od daňovej evidencie sa tu účtuje o hospodárskom výsledku, nie len o príjmoch a výdavkoch. Finančné účtovníctvo poskytuje komplexný prehľad o majetku, záväzkoch a vlastnom imaní podnikateľa, pričom umožňuje presnejšie riadenie podniku.

6.6 Výhody a nevýhody jednotlivých foriem vedenia účtovníctva

- **Účtovníctvo:**
 - **Výhody:** Poskytuje najkomplexnejší prehľad o stave podniku, je prehľadné a ľahko kontrolovateľné.
 - **Nevýhody:** Vyžaduje vysoké finančné a administratívne náklady a rozsiahlu znalosť legislatívy.
- **Daňová evidencia:**
 - **Výhody:** Menej administratívne náročná, poskytuje jasný prehľad o príjmoch a výdavkoch.
 - **Nevýhody:** Stále vyžaduje odbornú kontrolu a môže byť náročnejšia pre platcov DPH.
- **Paušálne výdavky:**
 - **Výhody:** Jednoduchá administratíva, nízke náklady na spracovanie daňového priznania.
 - **Nevýhody:** Neumožňujú pripočítať reálne výdavky a sú limitované do výšky 20 000 EUR. Zároveň neposkytuje prehľad o skutočných výdavkoch.

6.7 Záver

Výber správnej formy účtovania by mal byť konzultovaný s účtovníkom alebo daňovým poradcom, pretože každá forma má svoje špecifiká a môže byť výhodná alebo nevýhodná v závislosti od individuálnych podmienok podnikateľa.

7 Daňová optimalizácia

V tejto kapitole si prejdeme nasledujúce témy:

1. Čo je to daňová optimalizácia?
2. Stratégie daňovej optimalizácie
3. Daňové zvýhodnenia
4. Daňové úniky a ich riziká

7.1 Čo je to daňová optimalizácia?

Daňová optimalizácia je proces, ktorý využíva legálne prostriedky na minimalizovanie daňovej povinnosti. Hlavným cieľom je znížiť dane v súlade so zákonom, bez toho, aby sa porušili právne predpisy. Tento proces môže byť komplexný a často zahŕňa konzultácie s daňovými poradcami. Optimalizácia môže zahŕňať:

- Využitie daňových úľav a nezdaniteľných častí
- Tvorbu rezerv a opravných položiek
- Iné legálne možnosti, ktoré znižujú daňovú záťaž

Stratégie daňovej optimalizácie

Optimalizácia daní je dôležitou súčasťou finančného riadenia mnohých spoločností. Ovplyvňuje ju niekoľko faktorov, ako napríklad právna forma spoločnosti, organizačná štruktúra, podnikateľské prostredie a konkrétne daňové zákony.

Najzákladnejšou stratégiou je zahrnúť určité výdavky do nákladov spoločnosti, čím sa zníži základ pre výpočet dane. Medzi bežné praktiky patrí:

- Finančný leasing
- Voľba metódy odpisovania dlhodobého majetku (rovnomerné alebo zrýchlené odpisovanie)
- Tvorba rezerv na opravy hmotného majetku
- Uplatnenie daňových strát počas štyroch zdaňovacích období

7.2 Daňové zvýhodnenia

Daňové zvýhodnenia predstavujú legálne možnosti zníženia daňovej povinnosti. Napríklad pri spoločnostiach s ručením obmedzeným môžu zahŕňať:

- Vhodné využívanie daňového poriadku
- Požiadavky na odklad úhrady dane
- Povolenie splátkového kalendára
- Využitie riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov v daňových konaniach

U fyzických osôb (SZČO) zahŕňajú daňové zvýhodnenia napríklad:

- Využívanie paušálnych výdavkov
- Metódy odpisovania dlhodobého majetku
- Poskytnutie daru
- Uplatnenie daňových bonusov na deti

7.3 Daňové úniky a ich riziká

Je dôležité si uvedomiť, že všetky kroky v rámci daňovej optimalizácie musia byť v súlade so zákonom. Nelegálne daňové úniky môžu viesť k vážnym právnym následkom vrátane trestného stíhania. Preto je nevyhnutné konzultovať tieto kroky s odborníkmi, aby sa predišlo akýmkoľvek právnym rizikám.

8 Daň z pridanej hodnoty

Táto kapitola je venovaná základným princípom DPH, stručne sa dotkneme jej histórie, preberieme právne predpisy, ktoré DPH upravujú, a objasníme, kto je povinný registrovať sa ako platca DPH. Rovnako si vysvetlíme, aké sú povinnosti pri podávaní daňového priznania a čo znamená zdaňovacie obdobie.

8.1 Čo je DPH?

DPH predstavuje nepriamu daň, čo znamená, že daň platí štátu iná osoba (platiteľ) ako spotrebiteľ (daňovník). Spotrebiteľ má DPH zahrnutú v cene tovaru alebo služby, avšak štátu ju platí obchodník alebo poskytovateľ služby.

Podstatou DPH je zdanenie pridanej hodnoty, čo je hodnota, ktorú platiteľ pridáva k tovaru alebo službe počas svojej ekonomickej činnosti.

8.2 Stručná história DPH

DPH bola prvýkrát zavedená vo Francúzsku počas Prvej svetovej vojny. Francúzsky ekonóm Maurice Loret je považovaný za tvorca DPH, ktorá sa prvýkrát použila v roku 1954 vo francúzskej kolónii Ivory Coast. Následne ju Francúzsko zaviedlo v roku 1958 pre veľké podniky a neskôr rozšírilo na všetky tovary.

8.3 Právne predpisy upravujúce DPH

Na Slovensku DPH upravuje zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty. Okrem tohto zákona existujú aj pokyny finančného riaditeľstva Slovenskej republiky a smernice Rady EÚ o spoločnom systéme DPH.

V súčasnosti sú na Slovensku dve základné sadzby DPH: 20 % základná sadzba a 10 % znížená sadzba. Znížená sadzba sa uplatňuje na vybrané tovary a služby, najmä potraviny a farmaceutické výrobky.

8.4 Povinnosti registrácie pre DPH

Existujú dva typy registrácie pre DPH:

1. Registrácia platiteľa DPH (podľa § 4 a 5 zákona).
2. Registrácia zdaniteľnej osoby (podľa § 7 a 7a zákona), ktorá sa nepovažuje za platiteľa DPH.

Registrácia platiteľa DPH umožňuje odpočítať daň z nákupov, zatiaľ čo registrácia zdaniteľnej osoby zahŕňa len povinnosť odvieť daň bez možnosti jej odpočtu z nákupov z iných členských štátov (zo zahraničia).

Registráciu je možné zrušiť pokiaľ subjekt prestane spĺňať zákonom stanovené podmienky (viď. § 81 a § 82 zákona o DPH).

Zdaňovacím obdobím pre účely DPH je spravidla kalendárny mesiac. V niektorých prípadoch po splnení podmienok je možné zmeniť toto obdobie na kalendárny štvrtrok.

8.5 Definícia zdaniteľnej osoby

Zdaniteľnou osobou je osoba, ktorá nezávisle vykonáva ekonomickú činnosť, čo zahŕňa akúkoľvek činnosť, z ktorej sa dosahuje príjem. Podnikanie zahŕňa aj využívanie hmotného a nehmotného majetku na účel dosahovania príjmu.

8.6 Povinnosti platiteľov DPH

Platiteľ dane je povinný požiadať o registráciu do 20 dní od prekročenia obratu 49 790 EUR za posledných 12 kalendárnych mesiacov. Tento obrat sa prepočítava mesačne, a preto je potrebné pravidelne sledovať, či nedôjde k prekročeniu tohto limitu.

Platiteľ je povinný podávať daňové priznanie do 25. dňa po skončení zdaňovacieho obdobia, v ktorom vznikla daňová povinnosť. Daňové priznanie sa podáva elektronicky na predpísanom tlačive.

8.7 Kontrolný a súhrnný výkaz

Kontrolný výkaz slúži na identifikáciu plnení a obsahuje údaje ako identifikácia dodávateľa a odberateľa, dátum dodania tovaru alebo služby, základ dane a suma dane v eurách.

Súhrnný výkaz je povinný podať platiteľ, ktorý dodal tovar alebo služby do iného členského štátu EÚ a je povinný ho podať do 25 dní od konca kalendárneho mesiaca alebo štvrt' roka.

8.8 Zmeny v zákone o DPH od 1.1.2025

Od roku 2025 sa zvyšuje hranica pre povinnú registráciu pre DPH z 49 790 EUR na 50 000 EUR. Okrem toho sa zavádza nový limit vo výške 62 500 EUR, pri ktorého prekročení sa osoba stáva platiteľom dane okamžite. Registračná povinnosť sa skracuje z 20 na 5 pracovných dní.

Zmení sa aj sledovanie obratu z 12 mesiacov na kalendárny rok, čo výrazne zjednoduší prácu podnikateľom.

8.9 Záver

DPH je mimoriadne komplexná problematika. Je dôležité mať vždy aktuálne informácie a v prípade nejasností sa obrátiť na odborníkov.

Zároveň je potrebné dodať, že platcovstvo DPH sa nie vždy oplatí. Ide najmä o prípady, keď subjekt poskytuje služby neplatiteľom DPH, nakoľko DPH zvyšuje cenu poskytovanej služby

Na vzniku študijných materiálov sa ako konzultantka podieľala:

Ing. Gabriela Stoklasová



Spolufinancovaný Európskou úniou

Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory sú názormi autora a nemusia nevyhnutne odrážať oficiálne stanovisko Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA nenesú zodpovednosť za vyjadrené názory.