

Zavedení vnitřních účetních směrnic v podniku EKOFARM, s. r. o.

Michaela Mariňaková

Bakalářská práce
2020



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2019/2020

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Michaela Mariňáková
Osobní číslo: M17140
Studijní program: B6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: Účetnictví a daně
Forma studia: Prezenční
Téma práce: Zavedení vnitřních účetních směrnic v podniku EKOFARM, s. r. o.

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Na základě kritické literární rešerše zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Proveďte analýzu účetnictví zaměřenou na vnitřní směrnice dané společnosti.
- Na základě provedené analýzy navrhněte vnitřní směrnice pro danou společnost a zformulujte závěrečné doporučení.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran
Forma zpracování bakalářské práce: Tištěná/elektronická

Seznam doporučené literatury:

- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018, 456 s. ISBN 978-80-7554-141-3.
- LÍBAL, Tomáš. *Účetnictví: principy a techniky*. 5. aktualizované vydání. Praha: Institut certifikace účetních, 2018, 424 s. ISBN 978-80-87985-15-1.
- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.
- ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2016, 284 s. ISBN 978-80-271-0048-4.
- WILLIAMS, Jan R., Susan F. HAKA, Mark S. BETTNER a Joseph V. CARCELLO. *Financial & managerial accounting: the basis for business decisions*. 18th edition. New York: McGraw-Hill Education, 2018, 1147 s. ISBN 978-1-259-69240-6.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Bohumila Svitáková, Ph.D.
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: 6. ledna 2020
Termín odevzdání bakalářské práce: 19. května 2020

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

Ve Zlíně dne 6. ledna 2020

**PROHLÁŠENÍ AUTORA
BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 9. 6. 2020

Jméno a příjmení: Michaela Mariňáková

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Táto bakalárska práca rieši problematiku vnútropodnikových účtovných smerníc v spoločnosti EKOFARM, s. r. o. V rámci riešenia bola, okrem iného, použitá analýza vnútropodnikových smerníc v spoločnosti. Výsledok danej analýzy potvrdil, že spoločnosť nemá vyhotovené vnútropodnikové smernice. Dôsledkom toho boli v práci navrhnuté a vyhotovené vybrané smernice. Navrhnutie a vyhotovenie daných smerníc je prínosom vypracovania práce. Výsledné vnútropodnikové smernice uľahčujú prácu zamestnancom spoločnosti, ako aj iným užívateľom účtovných informácií.

Kľúčové slová: vnútropodnikové účtovné smernice, podvojný účtovníctvo, legislatíva, povinnosť, účtovná jednotka

ABSTRACT

This bachelor thesis deals with the issue of internal accounting directives in the company EKOFARM, s. r. o. The analysis of internal directives in the company was used for the elaboration, among other things. The result of the given analysis confirmed that the company had no internal directives developer before. As the outcome of this thesis, selected directives were designed and prepared. These directives make a valuable asset to thesis elaboration. The final internal directives facilitate work to employees in the company as well as other users of accounting information.

Keywords: internal accounting directives, double-entry bookkeeping, legislation, duty, accounting unit

Touto cestou by som sa rada poďakovala spoločnosti EKOFARM, s. r. o. a vedúcej bakalárskej práce Ing. Bohumile Svitákovej, Ph.D. za cenné rady, poskytnuté odborné informácie a obetovaný čas.

OBSAH

ÚVOD	9
CIELE A METÓDY SPRACOVANIA PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČASŤ	13
1 VNÚTROPODNIKOVÉ ÚČTOVNÉ SMERNICE	14
1.1 CHARAKTERISTIKA VNÚTROPODNIKOVÝCH ÚČTOVNÝCH SMERNÍC	14
1.2 VÝZNAM VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC	15
1.3 ZÁSADY PRE TVORBU VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC	16
1.4 ŠTRUKTÚRA VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC	17
1.5 ZÁKLADNÉ ROZDELENIE VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC.....	18
1.5.1 Smernice vyplývajúce z legislatívy (povinné)	18
1.5.2 Ostatné smernice (doporučené).....	19
1.6 PRÁVNE PREDPISY	19
1.6.1 Zákon o účtovníctve	20
1.6.2 Opatrenia Ministerstva financií SR.....	20
1.7 NAJČASTEJŠIE CHYBY VNÚTROPODNIKOVÝCH ÚČTOVNÝCH SMERNÍC.....	20
2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNÚTROPODNIKOVÝCH ÚČTOVNÝCH SMERNÍC	22
2.1 SYSTÉM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA	22
2.2 OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	23
2.3 ÚČTOVÝ ROZVRH	24
2.4 ZÁSoby – OCEŇOVANIE, EVIDENCIA, ÚČTOVANIE	25
2.5 HĽADNÝ A NEHĽADNÝ MAJETOK, ODPISOVÝ PLÁN.....	26
2.6 POKLADNICA.....	27
II PRAKTICKÁ ČASŤ	29
3 CHARAKTERISTIKA ÚČTOVNEJ JEDNOTKY	30
3.1 CERTIFIKÁTY.....	30
3.2 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA	31
3.3 SWOT ANALÝZA	31
3.4 FINANČNÁ ANALÝZA	32
3.4.1 Analýza majetkovej štruktúry	33
3.4.2 Analýza finančnej štruktúry	34
3.4.3 Analýza výnosov	36
3.4.4 Analýza nákladov	37
3.4.5 Analýza zadlženosti	38
3.4.6 Analýza likvidity	38
3.4.7 Analýza rentability	39
3.4.8 Analýza aktivity	40

3.5	ANALÝZA ÚČTOVNÍCTVA	40
3.6	ANALÝZA VNÚTROPODNIKOVÝCH ÚČTOVNÝCH SMERNÍC	41
4	TVORBA VYBRANÝCH VNÚTROPODNIKOVÝCH ÚČTOVNÝCH SMERNÍC	42
4.1	SMERNICA Č. 1 – SYSTÉM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA	42
4.1.1	Popis smernice	42
4.1.2	Účel smernice	42
4.1.3	Legislatívna úprava	42
4.1.4	Vnútropodniková úprava	42
4.2	SMERNICA Č. 2 – OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	45
4.2.1	Popis smernice	45
4.2.2	Účel smernice	45
4.2.3	Legislatívna úprava	45
4.2.4	Vnútropodniková úprava	45
4.3	SMERNICA Č. 3 – ÚČTOVÝ ROZVRH	47
4.3.1	Popis smernice	47
4.3.2	Účel smernice	48
4.3.3	Legislatívna úprava	48
4.3.4	Vnútropodniková úprava	48
4.4	SMERNICA Č. 4 – ZÁSoby – OCEŇOVANIE, EVIDENCIA, ÚČTOVANIE	48
4.4.1	Popis smernice	48
4.4.2	Účel smernice	49
4.4.3	Legislatívna úprava	49
4.4.4	Vnútropodniková úprava	49
4.5	SMERNICA Č. 5 – HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETOK, ODPISOVÝ PLÁN	51
4.5.1	Popis smernice	51
4.5.2	Účel smernice	51
4.5.3	Legislatívna úprava	51
4.5.4	Vnútropodniková úprava	52
4.6	SMERNICA Č. 6 – POKLADNICA	55
4.6.1	Popis smernice	55
4.6.2	Účel smernice	55
4.6.3	Legislatívna úprava	55
4.6.4	Vnútropodniková úprava	56
5	ODPORUČENIE	58
	ZÁVER	60
	ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY	62
	ZOZNAM POUŽITÝCH SYMBOLOV A SKRATIEK	64
	ZOZNAM OBRÁZKOV	65
	ZOZNAM TABULIEK	66
	ZOZNAM PRÍLOH	67

ÚVOD

Vnútropodnikové účtovné smernice sú dôležitou súčasťou upravujúcou oblasť účtovníctva v účtovnej jednotke. Povinnosť mať vyhotovené vnútropodnikové smernice plynie predovšetkým zo zákona o účtovníctve a opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky, ako aj iných legislatívnych predpisov. Aj napriek vyplývajúcej povinnosti vytvárať tieto smernice je ich tvorba často zanedbávaná.

Vnútropodnikové smernice sú nevyhnutné pre doplnenie právnych predpisov v účtovníctve. Dôvodom je, že právne predpisy často zmocňujú účtovnú jednotku, aby si smernicou určila spôsob, ktorý bude používať alebo ponúkajú viaceré možnosti a účtovná jednotka má rozhodnúť, ktorú z možností bude využívať. Pri vyhotovovaní smerníc sa vychádza z podmienok a požiadaviek účtovnej jednotky. To znamená, že vnútropodnikové smernice sú individuálne pre každú účtovnú jednotku. A účtovná jednotka má tvoriť len tie, pre ktoré má náplň a opodstatnenie. Po vyhotovení vnútropodnikových smerníc je dôležité ich používanie a pravidelná aktualizácia.

Počas absolvovania odbornej praxe v danej spoločnosti som zistila, že spoločnosť nemá problematiku vnútropodnikových smerníc úplne zvládnutú, a to je dôvodom prečo som si túto tému zvolila pre spracovanie bakalárskej práce. V spoločnosti vyhotovenie vnútropodnikových smerníc nepovažovali za dôležité. Ich názor som sa pokúšala zmeniť. Po rozhovore s vedením spoločnosti a účtovníčkou, kedy som im predostrela výhody a naopak riziká z nevytvorenia vnútropodnikových smerníc, sa ich názor zmenil.

Bakalárska práca sa, ako obvykle, skladá z teoretickej a praktickej časti. Teoretická časť obsahuje spracované poznatky týkajúce sa problematiky vnútropodnikových účtovných smerníc. Informácie sú čerpané predovšetkým z odbornej literatúry a legislatívnych predpisov. Obsahom teoretickej časti je charakteristika a význam vnútropodnikových smerníc, zásady pre ich tvorbu, štruktúra, rozdelenie vnútropodnikových smerníc a najčastejšie chyby vyskytujúce sa vo vnútropodnikových smerniciach. Na toto nadväzuje charakteristika právnych predpisov, z ktorých plynie povinnosť mať tieto smernice vyhotovené. Začiatok praktickej časti je venovaný predstaveniu spoločnosti EKOFARM, s. r. o. Táto kapitola obsahuje základné údaje o spoločnosti, jej organizačnú štruktúru a pre lepšie poznanie spoločnosti je prevedená SWOT analýza a finančná analýza. Ďalej súčasťou kapitoly je i analýza účtovníctva spoločnosti a analýza vnútropodnikových účtovných smerníc. Druhý diel praktickej časti je zameraný na návrh a vyhotovenie vybraných

vnútropodnikových smerníc so všetkými náležitosťami. Každá z vyhotovených smerníc je pre spoločnosť potrebná. Nedeliteľnou súčasťou práce je odporúčenie pre spoločnosť do budúcnosti. Odporúčenie sa týka predovšetkým používania a pravidelnej aktualizácie vnútropodnikových smerníc. Avšak obsahuje aj iné postrehy, ktoré boli zistené pri spracovávaní bakalárskej práce.

CIELE A METÓDY SPRACOVANIA PRÁCE

Cieľom bakalárskej práce je zhodnotiť súčasný stav vnútropodnikových účtovných smerníc v spoločnosti EKOFARM, s. r. o. a v prípade ich neexistencie navrhnúť a vyhotoviť vybrané vnútropodnikové smernice pre danú spoločnosť.

Pred spracovávaním bakalárskej práce je dôležité vyhotovenie literárnej rešerše. Literárna rešerš poskytuje pohľad na danú problematiku z hľadiska súčasnej literatúry. Vďaka vyhotovenej literárnej rešerši viem, že budem mať dostatok aktuálnej literatúry k spracovaniu teoretickej, ako aj praktickej časti bakalárskej práce. Literárna rešerš bude jadrom celej práce.

Poznatky ku spracovaniu bakalárskej práce budú čerpané z odbornej literatúry, slovenských legislatívnych predpisov a článkov publikovaných na webových stránkach, ktoré súvisia s danou problematikou. Keďže vnútropodnikové účtovné smernice upravujú rozsiahlu časť účtovníctva, veľa informácií bude poskytovaných vedením spoločnosti a účtovníčkou. Hlavne pri finančnej analýze budem čerpať údaje z účtovných závierok spoločnosti.

V rámci praktickej časti bude prevedená SWOT analýza a finančná analýza.

SWOT analýza je často využívanou metódou, ktorou sa hodnotia faktory ovplyvňujúce úspešnosť organizácie a posudzuje sa ňou pozícia podniku na trhu. Pomáha tiež pri finančnom riadení a plánovaní a považuje sa za dôležitý doplnok finančnej analýzy. Slovo SWOT sa skladá zo začiatočných písmen slov Strengths (silné stránky), Weaknesses (slabé stránky), Opportunities (príležitosti) a Threats (hrozby).

Finančná analýza slúži na komplexné posúdenie finančnej situácie podniku. Vykonanie finančnej analýzy nám poskytuje informácie o tom, či je podnik dostatočne ziskový, či má vhodnú kapitálovú štruktúru, či efektívne využíva svoje aktíva, či je schopný včas platiť za svoje záväzky apod. Finančná analýza nie je dôležitá len pre manažérov podniku, ale i pre investorov, obchodných partnerov, štátne inštitúcie a zamestnancov. Zdrojom dát pre finančnú analýzu sú účtovné výkazy spoločnosti, ktorými sú súvaha, výkaz ziskov a strát, prehľad o peňažných tokoch, prehľad o zmenách vlastného kapitálu a príloha k účtovnej závierke.

Pri spracovávaní bakalárskej práce bude ďalej využitá analýza, syntéza a pozorovanie.

Analýza predstavuje rozčlenenie predmetu alebo javu na jednotlivé jednoduché časti. Skúmanie jednotlivých menších častí umožňuje lepšie pochopenie danej problematiky ako

celku. Analýza bude vykonaná konkrétne pri analýze účtovníctva a analýze vnútropodnikových smerníc v účtovnej jednotke.

Syntéza je zhrnutie jednotlivých častí problému do jedného celku. Malo by dôjsť k sledovaniu vzájomných a podstatných súvislostí medzi rôznymi zložkami daného problému. V bakalárskej práci bude syntéza uplatnená pri vyhotovovaní vybraných vnútropodnikových smerníc.

A poslednou metódou je pozorovanie, ktoré predstavuje cieľavedomé, systematické sledovanie skutočností. V bakalárskej práci pozorovanie prebehne na jednotlivých používaných postupoch účtovania v účtovnej jednotke.

I. TEORETICKÁ ČASŤ

1 VNÚTROPODNIKOVÉ ÚČTOVNÉ SMERNICE

Záležitost' vnútro podnikových smerníc je jednou z oblastí, ktorá býva v účtovných jednotkách často zanedbávaná. Veľakrát sa stretávame s nechuťou vypracovávať dané smernice (Hruška, 2003, s. 3).

Avšak povinnosť pre účtovné jednotky vytvárať vnútro podnikové účtovné smernice vychádza predovšetkým zo zákona č. 431/2002 o účtovníctve a z 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 (ďalej len „postupy účtovania“).

Právna úprava predpokladá, že v stanovených prípadoch upraví účtovná jednotka svoj postup v účtovníctve vnútro podnikovými účtovnými smernicami (Líbal, 2018, s. 19).

Cenigová (2017, s. 24) vo svojej publikácii udáva, že vnútro podnikové smernice sa vyžadujú v nasledujúcich prípadoch:

- a) keď zákon alebo postupy účtovania priamo zmocňujú účtovnú jednotku, aby si vo vnútro podnikovej smernici určila postup, ktorý bude vychádzať z jej vlastných podmienok a požiadaviek, napr. pri odpisovaní dlhodobého majetku,
- b) keď zákon alebo postupy účtovania ponúkajú alternatívne riešenie a účtovná jednotka sa má rozhodnúť, ktorú z daných možností bude používať, napr. pri účtovaní dlhodobého majetku, konkrétne samostatných hnutel'ných vecí a súborov hnutel'ných vecí, ak jeho ocenenie je rovné alebo nižšie ako je určené zákonom o dani z príjmov,
- c) keď potreba vnútro podnikovej smernice nepriamo vplýva zo zákonných ustanovení, napr. zabezpečenie úschovy a ochrany účtovných záznamov.

1.1 Charakteristika vnútro podnikových účtovných smerníc

Vnútro podnikové účtovné smernice si môžeme predstaviť ako súbor pravidiel, podmienok, právomocí a zodpovedností pri vykonávaní určitej pracovnej činnosti. Pre ich tvorbu neexistujú presne dané a záväzné postupy. Je však dôležité, aby smernice boli spracované v súlade s platnými zákonmi a predpismi (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 38).

Plencnerová (2015) vo svojom článku uvádza, že vnútro podnikové smernice musia vyplývať z potrieb účtovnej jednotky. Smernice by teda nemali obsahovať všetky možnosti, ktoré ponúka zákon, ale len postup zvolený účtovnou jednotkou.

Vnútropodnikové smernice môžu byť vydávané pod rôznym názvom. Môžu byť vydávané ako príkaz nadriadeného pracovníka, metodická smernica, organizačná smernica, vnútorná smernica, pokyn, obežník, dopis, rozhodnutie alebo v ľubovoľnej inej forme. Dôležitý je ich obsah, ktorý obvykle zahŕňa stanovenie postupu, určenie zodpovednosti za dodržiavanie smerníc, určenie osôb, ktoré budú zodpovedať za aktuálny stav smerníc, rozsah a dobu ich platnosti a určenie osôb, ktoré budú kontrolovať dodržiavanie smerníc. Jednotlivé smernice môžu byť zoskupené do jedného súboru, hlavne u malých účtovných jednotiek, alebo môžu byť vydávané samostatne (Kovalíková, 2018, s. 9; Louša, 2018, s. 8).

Určené pravidlá a postupy vo vnútropodnikových smerniciach sú záväzné pre všetkých zamestnancov danej spoločnosti. Stanovujú tým určité právomoci zodpovedným zamestnancom. Sú záväzné aj pre majiteľov firiem. Je teda dôležité, aby sa s vydanými smernicami dôkladne zoznámili príslušní zamestnanci, pretože nedodržanie týchto smerníc môže viesť k závažnému porušeniu pracovnej disciplíny (Kovalíková, 2018, s. 8).

Vnútropodnikové smernice sú vypracovávané v súlade s platnými zákonmi a predpismi, preto je nutná ich pravidelná a dôsledná aktualizácia vzhľadom k pomerne častým legislatívnym zmenám v danej oblasti (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 38).

1.2 Význam vnútropodnikových smerníc

Účtovné jednotky sú povinné podľa zákona o účtovníctve viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov (Slovensko, 2002a).

Pokiaľ teda Zákon stanoví vydanie vnútropodnikovej smernice a táto smernica vydaná nebude, nemôže byť účtovníctvo považované za správne (Louša, 2018, s. 9).

Významom vnútropodnikových smerníc je aplikovať zákonné predpisy na konkrétne podmienky v účtovnej jednotke (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 38).

Inak môžeme povedať, že vnútropodnikové smernice dopĺňajú právne predpisy upravujúce účtovníctvo a pre účtovné jednotky sú záväznou normou, podľa ktorej postupujú pri vedení účtovníctva (Cenigová, 2017, s. 24).

Vépyová (2019) za účel vypracovania vnútropodnikových smerníc ďalej považuje definovanie metód, spôsobov, prostriedkov a postupov rôznych činností, ktoré sa vyskytujú v účtovnej jednotke.

Vypracovaním vnútropodnikových smerníc sa zaisťuje jednotný postup pri riešení rovnakých operácií, ktorý je potrebný pre správne posúdenie a hodnotenie daných skutočností

v účtovnej jednotke ako celku. Pomocou nich sa tiež vytvorí určitý nástroj pre vnútorné riadenie účtovnej jednotky (Kovalíková, 2018, s. 7).

Vnútropodnikové smernice napomáhajú k lepšej orientácii a adaptabilite nových pracovníkov pokiaľ dôjde ku výmene účtovníčok alebo ekonomických pracovníkov. Prinášajú tiež istotu pre majiteľov a vedenie účtovných jednotiek, že nedochádza k neočakávanému uskutočňovaniu činností, alebo k nesprávnemu rozhodnutiu niektorého z pracovníkov (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38).

Organizácia sa pri vývoji svojho účtovného systému musí zaoberať aj vývojom spoľahlivého systému vnútornej kontroly. A to je vďaka zostaveniu smerníc čiastočne splnené, pretože vďaka smerniciam je lepšia možnosť vonkajšej i vnútornej kontroly účtovníctva (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39; Williams et al., 2018, s. 9).

S týmto súhlasí i Kovalíková (2018, s. 8), ktorá tvrdí, že ak sú pri kontrole z finančného úradu predložené smernice, prebieha kontrola omnoho ľahšie. Kontrola pozitívne vníma účtovnú jednotku, ktorá sa riadi vnútornými smernicami a na druhej strane pracovníci majú pri kontrole k dispozícii potrebné informácie a nemusia tak často požadovať určité postupy a operácie od účtovných pracovníkov, alebo zodpovedných osôb v účtovnej jednotke.

Ďalším prínosom mať vytvorené účtovné smernice je minimalizovanie rizika, že by mohlo dôjsť k porušeniu právnych predpisov, a navyiac majú zamestnanci, ktorých sa dané smernice týkajú, ľahší postup pri plnení svojich pracovných povinností (Kovalíková, 2018, s. 8).

1.3 Zásady pre tvorbu vnútropodnikových smerníc

Podľa Šteker a Otrusinovej (2016, s. 39) je potrebné pri vytváraní a úprave vnútropodnikových smerníc dodržiavať nasledujúce zásady:

- 1) vnútropodnikové smernice musia byť logické, prehľadné a stručné,
- 2) text smernice musí byť zrozumiteľný a prehľadný,
- 3) napriek tomu, že smernice musia byť stručné, musia presne riešiť dané postupy,
- 4) dané postupy je treba usporiadať tak, aby sa rovnaká problematika zhrnula do spoločnej smernice a predišlo sa tak zbytočnému opakovaniu,
- 5) pri tvorbe a aktualizácii smerníc je nevyhnutné zaisťovať ich súlad s platnými právnymi predpismi.

1.4 Štruktúra vnútropodnikových smerníc

Pri vyhotovovaní vnútropodnikových smerníc je žiaduce dodržiavať jednotnú grafickú úpravu, aby sa predišlo tomu, že každá vnútropodniková smernica bude odlišne upravená. Napriek tomu, že nie je stanovená povinná úprava smerníc, Šteker a Otrusínová (2016, s. 39) uvádzajú nasledujúcu zvyčajnú štruktúru:

1. Záhlavie pomáha k lepšej orientácii medzi jednotlivými smernicami. Malo by obsahovať:
 - názov a sídlo spoločnosti,
 - názov smernice a jej číselné označenie,
 - schválenie, teda osobu schvaľujúcu danú smernicu (napr. konateľ, hlavná účtovníčka),
 - revíziu, v prípade aktualizácie alebo prepracovania smernice,
 - účinnosť, teda okamih začiatku platnosti smernice. Účtovná jednotka môže platnosť predpisu stanoviť:
 - a) na dobu určitú, účtovná jednotka vymedzí začiatok a koniec platnosti smernice,
 - b) na dobu neurčitú, účtovná jednotka vymedzí len začiatok platnosti. V tomto prípade musí byť zabezpečená pravidelná aktualizácia smernice a musí byť určená osoba, ktorá bude smernicu aktualizovať (Cenigová, 2017, s. 27).

Ďalej by záhlavie smernice malo obsahovať:

- rozdeľovník (kto smernicu obdrží),
 - vydal, teda osobu, na ktorú sa môžu ostatní zamestnanci obrátiť v prípade nejasností,
 - prílohy, smernica by mala obsahovať informácie o názve a počte príloh ak sú súčasťou smernice.
2. Vlastný text sa rozdeľuje na úvodné ustanovenie, text smernice a záverečné ustanovenie. Súčasťou úvodného ustanovenia sú odkazy na príslušné právne predpisy a ich citácie. V texte smernice je obsiahnuté konkrétne riešenie danej

problematiky v účtovnej jednotke. Záverečné ustanovenie smernice zahŕňa záväznosť pre určené pracovné úseky a zamestnancov, ktorých sa smernica týka, poverenie ku kontrole dodržiavania smernice, zrušovacie ustanovenie k prechodným smerniciam a ustanovenie o prílohách.

3. Päta uľahčuje prácu so smernicami a jej súčasťou je dátum a miesto vydania, číslo stránky a počet celkových strán a podpis schvaľujúcej osoby.

1.5 Základné rozdelenie vnútropodnikových smerníc

Vnútropodnikové účtovné smernice možno podľa nutnosti ich tvorby rozdeliť do dvoch skupín. Prvou skupinou sú smernice, ktoré vyplývajú z legislatívy, sú nazývané tiež ako povinné smernice. Druhou skupinou sú ostatné smernice, ktorých vypracovanie nevyplýva z právnych predpisov pre účtovníctvo, ale úzko súvisia s účtovníctvom a môžu byť vhodným doplnením pre účely účtovníctva, ako aj pre účely dane z príjmov (Cenigová, 2017, s. 26; Kovalíková, 2018, s. 39).

1.5.1 Smernice vyplývajúce z legislatívy (povinné)

Ide o smernice, ktoré by mali byť vydávané v každej účtovnej jednotke. Dôvodom vydávania týchto smerníc je ich požadovanie právnym predpisom (Louša, 2018, s. 8).

V zmysle zákona o účtovníctve a postupov účtovania vyplývajú pre účtovné jednotky najmä tieto vnútropodnikové smernice:

- Účtový rozvrh,
- Vytváranie analytických účtov k syntetickým účtom,
- Zoznam účtovných kníh a číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek,
- Významnosť informácie,
- Zásoby,
- Dlhodobý majetok a odpisový plán,
- Časové rozlíšenie nákladov a výnosov,
- Tvorba a používanie rezerv,
- Tvorba a zúčtovanie opravných položiek,
- Ocenenie cudzej meny v mene euro,

- Inventarizácia majetku, záväzkov a vlastného imania,
- Uchovávanie, ochrana a vyrad'ovanie účtovnej dokumentácie (Cenigová, 2017, s. 25).

Z uvedených smerníc vytvára účtovná jednotka len tie, pre ktoré má opodstatnenie a obsahovú náplň. Napríklad ak účtovná jednotka nedisponuje so žiadnymi zásobami, tak príslušné vnútropodnikové smernice vzťahujúce sa k zásobám sa jej netýkajú (Cenigová, 2017, s. 26; Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39).

1.5.2 Ostatné smernice (doporučené)

Vytvorenie doporučených smerníc je vhodné z hľadiska uľahčenia organizácie a fungovania jednotlivých činností v účtovnej jednotke (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39).

Cenigová (2017, s. 26) radí medzi doporučené smernice napr.:

- Poskytovanie stravovanie zamestnancom a príspevkov na stravovanie,
- Náhrady cestovných výdavkov poskytované nad rámec zákona o cestovných náhradách,
- Poskytovanie osobných motorových vozidiel na súkromné účely,
- Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov a pracovného oblečenia zamestnancom.

Dané doporučené smernice nevyplývajú zo zákona o účtovníctve alebo postupov účtovania, vyplývajú z iných právnych predpisov, napr. zo zákonníka práce, zákona o sociálnom fonde, zákona o dani z príjmov a zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Účtovná jednotka nemusí mať všetky tieto smernice vyhotovené a môže sa v danom smere opierať len o interpretáciu všeobecných predpisov, teda hlavne účtovných predpisov. V takomto prípade pôjde o individuálny prístup a uvážlivosť vedenia účtovnej jednotky (Schiffer, 2010, s. 37).

1.6 Právne predpisy

Pri tvorbe vnútropodnikových účtovných smerníc sa vychádza predovšetkým zo zákona o účtovníctve a opatrenia Ministerstva financií SR.

1.6.1 Zákon o účtovníctve

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je najvyššou právnou normou, ktorá upravuje vedenie účtovníctva, vyhotovenie a uloženie účtovnej závierky v registri účtovných závierok. Zákon predovšetkým ustanovuje, na ktoré účtovné jednotky sa vzťahuje, čo je predmetom účtovníctva, jeho rozsah a obsah, zatriedenie účtovných jednotiek do veľkostných skupín, vymedzenie účtovných jednotiek, ktoré sú povinné účtovať v sústave podvojného účtovníctva a naopak, ktoré v sústave jednoduchého účtovníctva. Ďalej v zákone o účtovníctve nájdeme definovanie účtovného obdobia, účtovného dokladu a jeho náležitostí, spôsoby oceňovania majetku a záväzkov atď. Zákon vymedzuje v jednotlivých ustanoveniach základné zásady a postupy, ktoré nie sú na ich uplatnenie v účtovníctve dostačujúce, a preto ministerstvo financií SR má zmocnenie na vydávanie podrobnejších predpisov pre vedenie účtovníctva a pre zostavenie účtovnej závierky, ktoré vydáva formou opatrení (Cenigová, 2017, s. 12).

1.6.2 Opatrenia Ministerstva financií SR

Ministerstvo financií SR vydáva opatrenia, ktoré možno považovať za vykonávacie predpisy k zákonu. Opatrenia sú vydávané pre jednotlivé druhy účtovných jednotiek. Ustanovujú sa v nich podrobnejšie postupy účtovania a tiež podrobnosti o účtovnej závierke v podvojnom, ale aj v jednoduchom účtovníctve. Pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva platí Opatrenie MF SR č. 23054/2002-92 v znení neskorších predpisov (Cenigová, 2017, s. 12).

1.7 Najčastejšie chyby vnútro podnikových účtovných smerníc

Najzásadnejším problémom, s ktorým sa účtovné jednotky stretávajú v rámci vnútro podnikových účtovných smerníc, je ich neaktuálnosť. Je dôležité, aby vytvorené smernice boli pravidelne aktualizované v nadväznosti na zmeny v právnych predpisoch alebo vnútorných požiadavkách účtovnej jednotky (Cenigová, 2017, s. 27; Šteker a Otrusínová, 2016, s. 40).

Šteker a Otrusínová (2016, s. 40) zhrnuli nedostatky vnútro podnikových smerníc do nasledujúcich bodov:

- nie je zjednotená terminológia a interpretácia pojmov, často sú používané zastaralé slová, nerešpektujú sa zmeny terminológie vyplývajúce z noviel právnych predpisov,
- smernice v mnohých prípadoch strácajú systematickosť a logické usporiadanie,

- smernice nie sú prehľadne usporiadané, a tým nie je umožnená ľahká orientácia,
- vyskytujú sa jazykové nesprávnosti, tj. gramatické chyby,
- nie sú dodržiavané zásady pre tvorbu vnútropodnikových smerníc, to znam., že smernice nie sú spracované stručne, jasne a výstižne, smernice sú neprehľadné a majú chaotické číslovanie a členenie,
- chybné usporiadanie obsahových náležitostí,
- nie je určená konkrétna osoba zodpovedná za tvorbu a aktualizáciu smerníc,
- smernice obsahujú veľa skratiek, ktoré sú často neuvážené a sú známe len užšiemu kruhu pracovníkov, a tým sú pre ostatných pracovníkov nezrozumiteľné,
- smernice obsahujúce len citovanie ustanovení právnych predpisov s vymenovaním viacerých možností, bez určenia tej, ktorá z nich má byť v účtovnej jednotke používaná,
- prostý opis všeobecne platných pravidiel,
- smernice obsahujú oblasti, ktoré sa účtovnej jednotky netýkajú (napr. oceňovanie príchovkov zvierat, ktoré účtovná jednotka nikdy nevlastnila a ich chov v budúcnosti ani neplánuje),
- vyskytujú sa odkazy na majetok, ktorý sa už v účtovnej jednotke nevyužíva,
- chýba systém archivácie a skartácie,
- vyhotovené smernice sú opísané od iných účtovných jednotiek.

2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNÚTROPODNIKOVÝCH ÚČTOVNÝCH SMERNÍC

V nasledujúcej kapitole budú charakterizované vybrané vnútropodnikové účtovné smernice. Keďže počet vnútropodnikových smerníc je rozsiahly, budem sa venovať len charakterizácii smerníc, ktoré boli navrhnuté a vyhotovené pre spoločnosť EKOFARM, s. r. o. v praktickej časti.

2.1 Systém spracovania účtovníctva

Daná smernica býva často nazývaná aj ako „Spôsob vedenia účtovníctva“. Spolu s účtovným rozvrhom patria k základným smerniciam, ktoré by každá účtovná jednotka mala mať vyhotovené. Smernica obsahuje vysvetlené metódy a postupy, ktoré si účtovná jednotka zvolila z viacerých alternatív postupov účtovania (Vépyová, 2020).

Cieľom či zámerom tejto vnútropodnikovej smernice je hlavne zabezpečenie zásady včasnosti a dochvilnosti, ako aj zrozumiteľnosti účtovania (Schiffer, 2010, s. 25).

Obsahom danej smernice by malo byť:

- a) správne vymedzenie okamihu uskutočnenia účtovného prípadu, tj. vzniku skutočnosti, ktorá je predmetom účtovníctva,
- b) určenie skupín účtovných dokladov, spolu s ich náležitosťami a číselnými radami a stanovenie požiadavky na vyhotovenie dokladov, ktorou je, že doklady majú byť vyhotovené bez zbytočného odkladu,
- c) stanovenie podmienok pre včasné a dochvilne vykonávanie účtovných zápisov v účtovných knihách, povinnosťou účtovnej jednotky je stanovenie v akej lehote či dokedy má byť vykonaný účtovný zápis v priebehu kalendárneho mesiaca,
- d) vypracovanie zoznamu účtovných kníh, do ktorého patrí hlavná kniha, zoznam denníkov pre jednotlivé typy časových zápisov, zoznam skupín kníh analytickej evidencie a podrobnejší pohľad na knihy podsúvahových účtov,
- e) riadny popis projektovo programovej dokumentácie, ktorá sa vďaka funkcii, ktorú plní, dostáva na úroveň účtovných záznamov. Je preto potrebné, aby v každej účtovnej jednotke bol popísaný spôsob spracovania účtovníctva prostredníctvom počítača, resp. používaného softvéru (Schiffer, 2010, s. 25).

Smernica je určená pre externých užívateľov, ktorými sú napr. audítori, daňové kontroly, banky. Títo externí užívatelia na základe danej smernice získajú správne poznanie účtovnej

jednotky. Smernica je tiež určená pre interných užívateľov, ktorými sú vedenie spoločnosti, účtovníci, management. Interní užívatelia danú smernicu používajú pri každodennej práci (Vépyová, 2020).

Pokiaľ si účtovná jednotka necháva spracovávať účtovníctvo externou účtovnou spoločnosťou, odporúčením je v tejto smernici uviesť názov danej spoločnosti, odkaz na zmluvu, ktorú má s účtovnou spoločnosťou uzatvorenú, spôsob odovzdávania dokladov a podkladov ku spracovávaniu účtovníctva a spôsob preberania výstupov z účtovníctva (Kovalíková, 2018, s. 52).

2.2 Obeh účtovných dokladov

Potreba vnútro podnikovej smernice o obehú účtovných dokladov nevyplýva priamo zo zákona o účtovníctve, avšak zákon o účtovníctve definuje povinné náležitosti účtovného dokladu a tiež definuje čo tvorí účtovnú dokumentáciu, ako ju uchovávať a ochraňovať. Preto je nevyhnutné, aby táto smernica bola vyhotovená, hlavne z dôvodu zabezpečenia a fungovania vnútorného kontrolného systému v účtovnej jednotke (Meluchová, 2019a).

Táto smernica určuje pohyb jednotlivých dokladov v účtovnej jednotke od ich vystavenia či prijatia až do ich archivácie po zaúčtovaní (Louša, 2018, s. 14).

Účelom danej smernice je zabezpečenie správneho a úplného spracovania všetkých účtovných dokladov, a tým aj účtovných prípadov účtovnej jednotky. Smernica obsahuje záväzný metodický návod k obehú účtovných dokladov, ktorý je podstatou pre správnosť a preukázateľnosť účtovníctva a zaručuje trvalosť účtovných záznamov (Schiffer, 2010, s. 31).

Smernica o obehú účtovných dokladov zabezpečuje plynulosť účtovníckych prác, čo umožňuje včasné zaúčtovanie účtovných dokladov (Schiffer, 2010, s. 31).

Na obehú účtovných dokladov sa zúčastňujú i pracovníci mimo účtárne. Je teda dôležité, aby v danej smernici boli stanovené povinnosti i týchto pracovníkov spojených so spracovávaním a zaúčtovaním konkrétnych účtovných dokladov (Schiffer, 2010, s. 31).

Súčasťou smernice môže byť uvedenie podpisových vzorov osôb, ktoré s účtovnými dokladmi pracujú a zodpovedajú za ich vyhotovenie, schvaľovanie, zaúčtovanie a kontrolu, a to s presným vymedzením doby pre ich vykonanie. Pokiaľ dôjde k personálnym zmenám musia sa priebežne aktualizovať (Meluchová, 2019a).

Pre úschovu účtovnej dokumentácie môže byť vytvorená samostatná smernica alebo môže byť súčasťou smernice o obehú účtovných dokladov. Úschova účtovnej dokumentácie je dôležitou súčasťou povinnosti viesť účtovníctvo spôsobom zaručujúcim jeho trvalosť.

Pritom nejde o úschovu účtovnej dokumentácie len počas daného účtovného obdobia, ktorého sa týkajú a kedy sú najviac využívané pre riadenie, ale i o úschovu účtovnej dokumentácie po skončení daného účtovného obdobia a zostavenia a schválenia účtovnej závierky (Meluchová, 2019a; Schiffer, 2010, s. 34).

Úschova účtovnej dokumentácie, nie len počas daného účtovného obdobia, umožňuje:

- a) získať údaje pre rôzne šetrenie, analýzy, potvrdenia, zrovnávania, a to za jednotlivé roky ako celok alebo v ich priebehu,
- b) získať preukázateľné údaje alebo podklady potrebné pri prípadnom súdnom spore či arbitrážnom riadení,
- c) vykonať kontrolu hospodárenia účtovnej jednotky za minulé roky a zistiť kam sa posunula z pohľadu dosiahnutého výsledku hospodárenia (Schiffer, 2010, s. 34).

2.3 Účtový rozvrh

Smernica o účtovom rozvrhu patrí k povinným vnútropodnikovým smerniciam. Účtovná jednotka má povinnosť v zmysle zákona o účtovníctve vyhotoviť účtový rozvrh. Jedným z dôvodov je fakt, že účtovná jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovom rozvrhu, tiež nesmie zriaďovať účty mimo účtovných kníh (Slovensko, 2002a). Účtový rozvrh musí byť vyhotovený na základe smernej účtovej osnovy. Sú v ňom uvedené účty potrebné pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov a k zostaveniu účtovnej závierky (Slovensko, 2002a).

Syntetické účty nachádzajúce sa v účtovom rozvrhu sú vyjadrené trojmiestnym číselným označením a slovným označením. Prvé číslo vyjadruje účtovú triedu, druhé číslo účtovú skupinu a tretie číslo vyjadruje poradové číslo účtu v účtovej skupine. Číselné a slovné označenie syntetických účtov stanovené v rámcovej účtovej osnove účtovná jednotka nesmie zmeniť vo svojom účtovom rozvrhu. Je dovolené však, že účtovná jednotka podľa svojej potreby môže doplniť do účtového rozvrhu syntetické účty majetku, záväzkov a vlastného imania, pokiaľ v danej účtovej skupine rámcovej účtovej osnovy je voľné poradové číslo účtu (Cenigová, 2017, s. 29).

K syntetickým účtom môžu byť vytvorené analytické účty, a to tak, že sa za desatinnú čiarku pridajú ďalšie čísla, pokiaľ je potrebné podrobnejšie členenie. Spomínané analytické účty môžu byť náhodne usporiadané v rámci syntetického účtu. Lepšie je však, aby analytické účty boli usporiadané systematicky (Louša, 2018, s. 24).

Vzhľadom na súčasnú veľkosť účtovnej jednotky a jej potencionálny rozvoj je dôležité zvážiť koľko miest by mala mať analytika, a to kvôli zachovaniu dostatočnej prehľadnosti a kvôli možnosti logického dopĺňania analytických účtov (Meluchová, 2017).

V účtovom rozvrhu sa okrem syntetických a analytickým účtov uvádzajú tiež účty vnútroorganizačného účtovníctva, ak ho účtovná jednotka vedie, a to na účtoch voľných účtových tried 8 a 9. Ďalej súčasťou účtového rozvrhu sú aj podsúvahové účty, ktoré sa nachádzajú v účtových skupinách 75 až 79 (Cenigová, 2017, s. 30).

2.4 Zásoby – oceňovanie, evidencia, účtovanie

Louša (2018, s. 97) vo svojej publikácii uvádza, že smernica upravujúca zásoby je výnimočná. Avšak oblasť účtovania zásob by často takúto smernicu potrebovala.

Kovalíková (2018, s. 113) má na to rovnaký názor. Vo svojej publikácii uviedla, že zásoby sú u účtovných jednotiek jednou z najviac problémových oblastí účtovníctva.

V smernici by mala účtovná jednotka predovšetkým stanoviť aký spôsob účtovania zásob bude využívaný. Môže si zvoliť spôsob „A“ alebo spôsob „B“. Ďalej by mala smernica obsahovať spôsoby oceňovania zásob. Musí byť však dodržané, že na jednom analytickom účte v rovnakej účtovnej jednotke musia byť zvolené rovnaké spôsoby oceňovania. Preto je potrebné upraviť oceňovanie obstarávaných zásob a spôsob oceňovania ich výdaja (Louša, 2018, s. 97).

Ďalej je žiadúce stanoviť spôsob oceňovania vnútro podnikových výkonov, a to služieb, výroby hmotného majetku či zásob. K tomu je potrebné vymedziť, ktoré náklady budú v konkrétnych podmienkach výroby považované za vlastné (Louša, 2018, s. 97).

Spôsob využívania obstarávacích účtov zásob a zisťovanie oceňovacích odchýlok je tiež dôležité upraviť vo vnútro podnikovej smernici. Obstarávacími účtami zásob sú účty 111 – Obstaranie materiálu a 131 – Obstaranie tovaru (Louša, 2018, s. 98).

Vlastná analytika k vytvoreným syntetickým účtom by mala byť tiež súčasťou danej vnútro podnikovej smernice. Analytická evidencia sa vedie podľa druhov alebo skupín zásob na skladových kartách alebo súborov dát z počítača. Analytická evidencia slúži k identifikácii zásob a obsahuje najmä označenie, dátum obstarania, dátum vyskladnenia, ocenenie a údaje o množstve zásob (Slovensko, 2002b).

Účtovná jednotka môže prostredníctvom tejto smernice stanoviť druhy materiálu a ocenenie tohto materiálu, ktorý bude hneď pri jeho obstaraní účtovaný do nákladov na účet 501 – Spotreba materiálu (Meluchová, 2019b).

Danou vnútropodnikovou smernicou si účtovná jednotka môže určiť normy prirodzených úbytkov zásob. Vzniknuté prirodzené úbytky zásob nie sú z účtovného hľadiska ani podľa zákona o dani z príjmov mankom ani škodou. Za prirodzený úbytok zásob sa považuje úbytok v dôsledku prirodzenej povahy a vlastností zásob (Cenigová, 2017, s. 69).

Malo by byť v záujme účtovnej jednotky, aby si vo vnútropodnikovej smernici stanovila objektívne kritéria pre uplatňovanie noriem prirodzených úbytkov zásob, určila konkrétne druhy alebo položky materiálu, tovaru, nedokončenej výroby, polotovarov vlastnej výroby, výrobkov a zvierat, u ktorých dochádza k prirodzeným úbytkom zásob, či už pri skladovaní, predaji, spotrebe, v chove zvierat alebo pri inej manipulácii (Cenigová, 2017, s. 69).

2.5 Hmotný a nehmotný majetok, odpisový plán

Smernica o dlhodobom majetku je vyhotovovaná často. Aj keď vymedzenie čo je a nie je dlhodobý majetok je všeobecne dané zákonom o dani z príjmov a postupmi účtovania, i tak pri rozhodovaní či predmet je alebo nie je dlhodobý majetok môžu vznikajú problémy. Preto je žiadúce, aby táto smernica bola vypracovaná (Louša, 2018, s. 96).

Účelom smernice je zabezpečenie efektívneho hospodárenia s dlhodobým majetkom, ktoré zahŕňa jeho včasné prijímanie a vydávanie do používania, udržiavanie, ochranu, evidenciu, odpisovanie a vyradovanie, ako aj zabezpečenie inventárnymi číslami. Je vhodné tiež vymedziť technické zhodnotenie dlhodobého majetku a jeho opravy. Smernica je ďalej zameraná na zabezpečenie riadneho účtovania a dokumentáciu účtovných zápisov týkajúcich sa dlhodobého majetku (Schiffer, 2010, s. 27).

Smernica by mala obsahovať stanovenú výšku vstupnej ceny, od ktorej bude majetok zaradený do dlhodobého majetku. Toto stanovené ocenenie sa nevzťahuje na niekoľko výnimiek. Ide napr. o pozemky, stavby a goodwill. V týchto prípadoch ide vždy o dlhodobý majetok. Účtovná jednotka často vlastní i majetok s ocenením nižším ako je stanovený limit, ale s dobou používania dlhšou ako jeden rok. Ide o drobný majetok. Pri tomto majetku musí účtovná jednotka rozhodnúť, či ho bude považovať za dlhodobý majetok alebo nie. Ak ho za dlhodobý majetok nebude považovať, potom nehmotný majetok bude účtovať do nákladov a hmotný majetok do zásob. Drobný majetok je evidovaný na podsúvahových účtoch (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 42).

Čo sa týka odpisového plánu, tak každá účtovná jednotka, ktorá vlastní dlhodobý majetok má povinnosť vyhotoviť odpisový plán. Pri jeho tvorbe vychádza z vlastných podmienok, v ktorých je majetok využívaný, ale zohľadňuje aj ďalšie faktory ako je miera využívania

majetku a ekonomický úžitok, ktorý vďaka majetku môže dosiahnuť (Cenigová, 2017, s. 82).

Schiffer (2010, s. 26) vo svojej publikácii uviedol, že vnútropodniková smernica obsahujúca odpisový plán by mala obsahovať:

- a) základné pravidlá pre odpisovanie dlhodobého majetku,
- b) metódy odpisovania z hľadiska účtovného i daňového,
- c) obdobia vyčísľovania a zúčtovania odpisov,
- d) zaraďovanie a vyradovanie dlhodobého majetku z hľadiska odpisovania.

2.6 Pokladnica

Vnútropodnikové smernice, ktoré upravujú pokladničnú agendu sú nevyhnutné, pretože súčasná legislatíva má všeobecný charakter a prostredníctvom vnútropodnikových smerníc je konkretizovaná. Voľba jednotlivých ustanovení z citovaných predpisov a ich konkretizácia v priamej nadväznosti na druh podnikania, na organizačné členenie a personálne obsadenie, by sa mala stať základom vnútropodnikovej smernice, ktorá vymedzuje pokladničnú službu, jej organizáciu, vedenie a účtovanie o pokladničných dokladoch i vykonávanie inventarizácie pokladnice. Vďaka tomu bude tiež zaistená preukázateľnosť operácií týkajúcich sa pokladnice a bezproblémová pokladničná agenda (Schiffer, 2010, s. 37).

Z bezpečnostných dôvodov by mal byť vo vnútropodnikovej smernici stanovený maximálny limit, ktorý stanovuje maximálnu prípustnú výšku peňazí v pokladnici (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 110).

Každá účtovná jednotka by si tiež mala stanoviť zostatok pokladnice a mala by sa rozhodnúť, či pokladničný pracovník bude súčasne pokladničné operácie účtovať (Kovalíková, 2018, s. 190).

Podľa Kovalíkovej (2018, s. 190) jedným z veľkých problémov pri vedení pokladničnej hotovosti a pokladničných operácií je fakt, že nie sú vytvorené vhodné podmienky pre prácu pokladničných pracovníkov. Často sa stáva, že pokladnička nemá samostatnú miestnosť, ale má len plechovú pokladnicu, ktorú pri odchode zamyká do stola. Pokiaľ nie je pracovisko dostatočne zabezpečené, neodporúča sa podpisovať zmluvu o hmotnej zodpovednosti. Podpisovať zmluvu o hmotnej zodpovednosti sa neodporúča ani keď do trezoru a pokladnice majú prístup i majitelia firiem.

Je žiadúce, aby v danej vnútropodnikovej smernici bolo stanovené, že doklady sa budú preplácať len tie, ktoré budú podpísané, resp. schválené osobou zodpovednou za účtovný prípad, tj. osobou, ktorá prikázala nákup alebo vykonanie úhrady (Kovalíková, 2018, s. 190). Súčasťou tejto smernice by mala byť tiež úprava hospodárenia s ceninami. Nejde len o konkrétne podoby ich pohybu, ale i kontrolu ich spotreby a vykonávanie inventarizácie cenín. Je teda vhodné stanoviť obdobné pravidlá pre hospodárenie s ceninami ako pre hospodárenie s peňažnými prostriedkami, vrátane zmluvy o hmotnej zodpovednosti pre pracovníkov, ktorí s nimi pracujú (Louša, 2018, s. 102; Schiffer, 2010, s. 37).

II. PRAKTICKÁ ČASŤ

3 CHARAKTERISTIKA ÚČTOVNEJ JEDNOTKY

Spoločnosť s ručením obmedzeným EKOFARM vznikla 19. 07. 2000. Predstavuje malú firmu rodinného typu. Spoločnosť má sídlo v Podskalí, v okrese Považská Bystrica. Základný kapitál ku dňu vzniku činil 59 751 EUR a je plne splatený. Špecializuje sa hlavne na živočíšnu a rastlinnú výrobu. Predmet podnikania zahŕňa napr.:

- ✓ poľnohospodárstvo a chov hospodárskych zvierat vrátane predaja nespracovaných poľnohospodárskych výrobkov za účelom spracovania alebo ďalšieho predaja,
- ✓ spracovanie prírodného včelieho medu a ostatných včelích produktov,
- ✓ výroba čajov,
- ✓ výroba masť pre kozmetické účely.

Na základe vykonávaných ekonomických činností patrí spoločnosť do klasifikácie SK NACE 01.50.0 – Zmiešané hospodárstvo.



Obrázok 1 Logo spoločnosti (interné materiály)

3.1 Certifikáty

Výrobky spoločnosti sú označované ako BIO, alebo EKO na základe certifikátu vydávaného certifikačným orgánom, ktorým je spoločnosť NATURALIS SK, s. r. o. Na výrobkoch musí byť označenie:

- skratka „BIO“ alebo „EKO“, slovenské logo pre ekologické poľnohospodárstvo a tiež logo platné v krajinách Európskej únie,
- slovne „Poľnohospodárstvo EÚ“,
- číselný kód certifikačného orgánu Naturalis: SK-BIO-002.

3.2 Organizačná štruktúra

Na základe veľkostných skupín patrí spoločnosť EKOFARM, s. r. o. k mikro účtovným jednotkám. Podľa zákona o účtovníctve do tejto skupiny patria účtovné jednotky, ktoré spĺňajú aspoň dve z uvedených podmienok:

- ✓ celková suma majetku nepresahuje 350 000 EUR,
- ✓ čistý obrat nepresahuje 700 000 EUR,
- ✓ priemerný počet zamestnancov nepresiahol 10 zamestnancov (Slovensko, 2002a).

Spoločnosť nemá presne vyhotovenú organizačnú štruktúru, pretože ide o firmu rodinného charakteru. Štatutárnym orgánom sú štyria konatelia a traja z nich zároveň predstavujú výkonných pracovníkov. Postavenie každého z nich je rovné. Účtovníctvo a mzdy spoločnosti vedú účtovná a mzdová pracovníčka. V letnej sezónne spoločnosť navyše zamestnáva 1 – 2 zamestnancov.

3.3 SWOT analýza

Tabuľka 1 SWOT analýza spoločnosti (vlastné spracovanie)

Silné stránky	Slabé stránky
<ul style="list-style-type: none"> • vysoká kvalita produktov, BIO produkty • výhodné umiestnenie spoločnosti, neznečistené životné prostredie • priestor pre rozvoj agroturistiky • odborné znalosti a skúsenosti zamestnancov • zamestnanosť celej rodiny • E-shop 	<ul style="list-style-type: none"> • nedostatok vlastného kapitálu • nízka úroveň marketingu • nízka produktivita práce • sezónnosť výrobného procesu
Príležitosti	Hrozby
<ul style="list-style-type: none"> • rozvoj agroturistiky • účasť na akciách a trhoch • rozšírenie predaja do nových miest • možnosť čerpania dotácií 	<ul style="list-style-type: none"> • konkurencia • nízky dopyt po produktoch • nepriaznivé počasie • nízka úspešnosť pri žiadaní dotácií • legislatívne zmeny

Vysoká kvalita produktov vyrábaných spoločnosťou EKOFARM, s. r. o. sa radí medzi popredné silné stránky spoločnosti. Spoločnosť sa nachádza v neznečistenom životnom prostredí, čo je pre spoločnosť výhodné umiestnenie pre svoje pôsobenie. Životné prostredie veľkou mierou prispieva ku kvalite produktov a tiež je vhodné pre rozvoj agroturistiky. Ďalšou silnou stránkou sú odborné znalosti a skúsenosti zamestnancov, podložené dlhodobým pôsobením v oblasti poľnohospodárstva. V dnešnej modernej dobe je veľkou prednosťou e-shop, vďaka ktorému môžu nakupovať i zákazníci, ktorí predajňu nemajú vo svojej blízkosti.

Hlavnou slabou stránkou je nedostatok vlastného kapitálu, čo vedie k nutnosti úverov. Nízka úroveň marketingu predstavuje tiež slabú stránku. Spoločnosti chýba efektívna reklama, ktorá by zvýšila predaj výrobkov. Nízka produktivita práce je spôsobená tým, že všetky výrobky sú vyrábané ručne, a preto je potrebný väčší čas k výrobe. Patrí sem tiež sezónnosť výrobného procesu. Produktivita v oblasti poľnohospodárstva narastá hlavne v letnom období.

Medzi príležitosti spoločnosti sa radí rozvoj agroturistiky, pre ktorú majú výhodné prostredie. Agroturistikou by spoločnosť mohla získať nových zákazníkov, čím by sa mohli zvýšiť aj tržby. Nových zákazníkov môžu získať aj zúčastňovaním sa na rôznych trhoch, podujatiach a akciách. Spoločnosť má jedinú svoju predajňu v mieste svojho pôsobenia a ďalej výrobky distribuuje do predajní so zdravou výživou, kde si predajcovia mnohokrát nahodia vysokú maržu. Preto otvorenie vlastných predajní by bolo pre spoločnosť efektívnejšie. Veľkou príležitosťou je získanie dotácií, ktorými spoločnosť môže ďalej rozvíjať svoju činnosť.

Konkurencia predstavuje hrozbu pre spoločnosť, preto ju neustále musia sledovať. Nízky dopyt po výrobkoch môže byť spôsobený tým, že zákazníci často nakupujú lacné substitučné výrobky. Ďalšou hrozbou je nepriaznivé počasie. Celá činnosť v poľnohospodárstve je závislá na počasí. Ako som už spomínala tak získanie dotácií predstavuje pre spoločnosť príležitosť, ale naopak ak je nízka úspešnosť pri žiadaní dotácií, tak to predstavuje hrozbu. Pretože poľnohospodárske spoločnosti bývajú často závislé na dotáciách od štátu. Štát tiež môže spoločnosť ohroziť legislatívnymi zmenami, ktoré veľakrát stoja za skončením činnosti podnikov.

3.4 Finančná analýza

Finančná analýza je vykonaná na základe informácií získaných z účtovných výkazov a prílohy spoločnosti EKOFARM, s. r. o. za sledované obdobie 2016 až 2018. Obsahuje

výpočty absolútnych ukazovateľov s využitím horizontálnej a vertikálnej analýzy a výpočty pomerových ukazovateľov.

3.4.1 Analýza majetkovej štruktúry

Celková výška aktív spoločnosti EKOFARM, s. r. o. v sledovanom období rastie. Výrazný vzrast nastal medzi rokmi 2017 a 2016, a to o 31 %. V roku 2018 výška celkových aktív dosiahla hodnotu 341 378 EUR. Na celkových aktívach sa najviac podieľa dlhodobý hmotný majetok. Medzi rokmi 2017 a 2016 vzrástol o 22 %, avšak medzi rokmi 2018 a 2017 klesol o 5 % na hodnotu 216 633 EUR.

Obežný majetok sa na bilančnej sume podieľa v rozmedzí 27-36 %. Najvýznamnejšou položkou obežného majetku sú krátkodobé pohľadávky, ktoré majú rastúcu tendenciu. Na krátkodobých pohľadávkach sa najviac podieľajú daňové pohľadávky a dotácie. Medzi rokmi 2017 a 2016 sa krátkodobé pohľadávky zvýšili o 136 % a medzi rokmi 2018 a 2017 o 28 %. V roku 2018 dosiahli hodnotu 98 170 EUR. Finančné účty sa každým rokom znižujú, medzi rokmi 2018 a 2017 klesli o 76 % a dosiahli hodnotu 3 188 EUR. Podobne i časové rozlíšenie aktív má klesajúcu tendenciu.

Tabuľka 2 Majetková štruktúra spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018
AKTÍVA CELKOM	259 126	339 148	341 872
Dlhodobý majetok	186 212	227 764	216 633
DNM	0	0	0
DHM	186 212	227 764	216 633
DFM	0	0	0
Obežný majetok	71 001	110 068	124 251
Zásoby	23 831	20 172	22 692
Pohľadávky	32 553	76 758	98 371
- dlhodobé	175	186	201
- krátkodobé	32 378	76 572	98 170
KFM	0	0	0
Finančné účty	14 617	13 138	3 188
Časové rozlíšenie aktív	1 913	1 316	988

Tabuľka 3 Horizontálna a vertikálna analýza majetkovej štruktúry spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018	17/16	18/17
AKTÍVA CELKOM	100%	100%	100%	31%	1%
Dlhodobý majetok	72%	67%	63%	22%	-5%
DNM	0%	0%	0%	0%	0%
DHM	72%	67%	63%	22%	-5%
DFM	0%	0%	0%	0%	0%
Obežný majetok	27%	32%	36%	55%	13%
Zásoby	9%	6%	7%	-15%	12%
Pohľadávky	13%	23%	29%	136%	28%
- dlhodobé	0%	0%	0%	6%	8%
- krátkodobé	12%	23%	29%	136%	28%
KFM	0%	0%	0%	0%	0%
Finančné účty	6%	4%	1%	-10%	-76%
Časové rozlíšenie aktív	1%	0%	0%	-31%	-25%

3.4.2 Analýza finančnej štruktúry

Celkové pasíva rovnako ako celkové aktíva majú rastúci charakter. Vlastný kapitál spoločnosti sa drží približne na rovnakej úrovni. V roku 2018 dosiahol hodnotu 84 754 EUR, čo predstavuje 25 % z celkových pasív spoločnosti. Základný kapitál je vo výške 59 751 EUR a počas sledovaných období nedošlo k jeho zmene. Výsledok hospodárenia minulých rokov z roka na rok rastie, z čoho vyplýva, že spoločnosť sem prevádza takmer celý výsledok hospodárenia za bežné účtovné obdobie. Výsledok hospodárenia za bežné účtovné obdobie sa výrazne znižuje. V roku 2018 sa spoločnosť dostala do straty vo výške 1 961 EUR.

Cudzie zdroje sa na bilančnej hodnote pasív podieľajú v rozmedzí 68-74 %. Najväčší podiel na cudzích zdrojoch majú záväzky. Dlhodobé záväzky v roku 2017 v porovnaní s rokom 2016 klesli o 31 % a v roku 2018 sa udržali približne na rovnakej úrovni. Naopak krátkodobé záväzky medzi rokmi 2017 a 2016 vzrástli o 222 %, čo bolo spôsobené tým, že si spoločnosť zobrala krátkodobý bankový úver. Následne v roku 2018 klesli o 5 % na hodnotu 156 500 EUR. Zvýšenie o 628 % nastalo u časového rozlíšenia pasív. Tento nárast bol spôsobený zvýšením výnosov budúcich období.

Tabuľka 4 Finančná štruktúra spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018
PASÍVA CELKOM	259 126	339 148	341 872
Vlastný kapitál	80 289	86 714	84 754
Základný kapitál	59 751	59 751	59 751
Emisné ážio	0	0	0
Ostatné kapitálové fondy	0	0	0
Zákonné rezervné fondy	2 583	3 169	3 491
VH minulých rokov	6 221	17 369	23 473
VH za bežné účtovné obdobie	11 734	6 425	-1 961
Cudzie zdroje	176 499	250 453	242 697
Rezervy	1 237	1 146	967
- dlhodobé	795	849	915
- krátkodobé	442	297	52
Závazky	175 262	249 307	241 730
- dlhodobé	124 265	85 269	85 230
- krátkodobé	50 997	164 038	156 500
Časové rozlíšenie pasív	2 338	1 981	14 421

Tabuľka 5 Horizontálna a vertikálna analýza finančnej štruktúry spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018	17/16	18/17
PASÍVA CELKOM	100%	100%	100%	31%	1%
Vlastný kapitál	31%	26%	25%	8%	-2%
Základný kapitál	23%	18%	17%	0%	0%
Emisné ážio	0%	0%	0%	0%	0%
Ostatné kapitálové fondy	0%	0%	0%	0%	0%
Zákonné rezervné fondy	1%	1%	1%	23%	10%
VH minulých rokov	2%	5%	7%	179%	35%
VH za bežné účtovné obdobie	5%	2%	-1%	-45%	-131%
Cudzie zdroje	68%	74%	71%	42%	-3%
Rezervy	0%	0%	0%	-7%	-16%
- dlhodobé	0%	0%	0%	-31%	0%
- krátkodobé	0%	0%	0%	-33%	-82%
Závazky	68%	74%	71%	42%	-3%
- dlhodobé	48%	25%	25%	-31%	0%
- krátkodobé	20%	48%	46%	222%	-5%
Časové rozlíšenie pasív	1%	1%	4%	-15%	628%

3.4.3 Analýza výnosov

Celkové výnosy spoločnosti v období 2016-2017 vzrástli o 7 % a boli vo výške 150 762 EUR, následne v roku 2018 nepatrne klesli na hodnotu 149 844 EUR. Tržby z predaja vlastných výrobkov narástli medzi rokmi 2017 a 2016 o 19 %, následne v roku 2018 klesli o 44 % na hodnotu 18 256 EUR. V danom roku spoločnosť trápilo horúce počasie bez zrážok, čo sa odzrkadlilo na menšej produkcii výrobkov a znížení tržieb. Najväčší podiel na celkových výnosoch majú ostatné výnosy z hospodárskej činnosti. Na celkových výnosoch sa podieľajú v rozmedzí 45-56 %. V roku 2018 dosiahli najvyššiu hodnotu v rámci sledovaného obdobia, a to 83 524 EUR.

Tabuľka 6 Analýza výnosov spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018
Tržby z predaja vlastných výrobkov	27 594	32 889	18 256
Tržby z predaja služieb	10 668	10 059	10 986
Tržby z predaja tovaru	11 311	16 730	14 350
Zmena stavu vnútroorganizačných zásob	10 674	2 555	2 294
Aktivácia	16 441	16 875	20 434
Ostatné výnosy z hospodárskej činnosti	63 600	71 654	83 524
VÝNOSY	140 288	150 762	149 844

Tabuľka 7 Horizontálna a vertikálna analýza výnosov spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018	17/16	18/17
Tržby z predaja vlastných výrobkov	20%	22%	12%	19%	-44%
Tržby z predaja služieb	8%	7%	7%	-6%	9%
Tržby z predaja tovaru	8%	11%	10%	48%	-14%
Zmena stavu vnútroorganizačných zásob	8%	2%	2%	-76%	-10%
Aktivácia	12%	11%	14%	3%	21%
Ostatné výnosy z hospodárskej činnosti	45%	48%	56%	13%	17%
VÝNOSY	100%	100%	100%	7%	-1%

3.4.4 Analýza nákladov

Vývoj celkových nákladov v sledovaných obdobiach má rastúci charakter. Medzi rokmi 2017 a 2016 vzrástli o 12 % a následne medzi rokmi 2018 a 2017 o 5 %, kedy dosiahli hodnotu 151 805 EUR. Spotreba materiálu, energie a neskladovateľných dodávok v priebehu sledovaného obdobia tiež rastie, v roku 2018 boli vo výške 33 184 EUR. Významnou položkou sú osobné náklady s podielom 26-32 % na celkových nákladoch spoločnosti. Medzi rokmi 2017 a 2016 klesli o 8 %, následne však medzi rokmi 2018 a 2017 vzrástli o 21 % na hodnotu 46 057 EUR. Odpisy DNM a DHM v sledovaných obdobiach rastú, v roku 2018 dosiahli hodnotu 38 103 EUR. Opravné položky k pohľadávkam majú klesajúcu tendenciu, v roku 2018 boli vynulované. Výrazný nárast medzi rokmi 2017 a 2016 o 61 % zaznamenávame pri nákladových úrokoch, čo bolo spôsobené tým, že spoločnosť si zobrala krátkodobý bankový úver.

Tabuľka 8 Analýza nákladov spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018
Spotreba materiálu, energie a neskladovateľných dodávok	28 277	31 823	33 184
Náklady vynaložené na predaj tovaru	5 316	5 851	2 697
Služby	25 991	29 846	24 002
Osobné náklady	41 492	37 980	46 057
Dane a poplatky	2 036	2 383	2 383
Odpisy DNM a DHM	19 168	29 068	38 103
Opravné položky k pohľadávkam	301	142	0
Ostatné náklady na hospodársku činnosť	262	1 377	1 606
Nákladové úroky	1 584	2 545	2 801
Kurzové straty	13	7	78
Ostatné náklady na finančnú činnosť	1 027	1 429	909
Daň z príjmov	3 087	1 888	-15
NÁKLADY	128 554	144 339	151 805

Tabuľka 9 Horizontálna a vertikálna analýza nákladov spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018	17/16	18/17
Spotreba materiálu, energie a neskladovateľných dodávok	22%	22%	22%	13%	4%
Náklady vynaložené na predaj tovaru	4%	4%	2%	10%	-54%
Služby	20%	21%	16%	15%	-20%
Osobné náklady	32%	26%	30%	-8%	21%
Dane a poplatky	2%	2%	2%	17%	0%
Odpisy DNM a DHM	15%	20%	25%	52%	31%
Opravné položky k pohľadávkam	0%	0%	0%	-53%	-100%
Ostatné náklady na hospodársku činnosť	0%	1%	1%	426%	17%
Nákladové úroky	1%	2%	2%	61%	10%
Kurzové straty	0%	0%	0%	-46%	1014%
Ostatné náklady na finančnú činnosť	1%	1%	1%	39%	-36%
Daň z príjmov	2%	1%	0%	-39%	-101%
NÁKLADY	100%	100%	100%	12%	5%

3.4.5 Analýza zadlženosti

V tabuľke 10 môžeme vidieť hodnoty zadlženosti spoločnosti EKOFARM, s. r. o. Ukazovatele zadlženosti slúžia k určeniu výšky rizika, ktoré podnik nesie pri danom podiele vlastného a cudzieho kapitálu.

Tabuľka 10 Ukazovatele zadlženosti spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018
Celková zadlženosť	68,11%	73,85%	70,99%
Miera zadlženosti	2,20	2,89	2,86

Doporučená hodnota pre celkovú zadlženosť by mala byť medzi 30 a 60 %. Celková zadlženosť spoločnosti sa pohybuje približne na rovnakej úrovni a hodnoty sa nachádzajú nad odporúčanými hodnotami. Najvyššia hodnota celkovej zadlženosti bola v roku 2017. V tomto roku spoločnosť úplne uhradila dlhodobý bankový úver, avšak prijala ďalší bankový úver, čím bolo spôsobené zvýšenie zadlženosti. Vypočítané hodnoty miery zadlženosti nám potvrdzujú, že spoločnosť využíva vo veľkej miere cudzí kapitál.

3.4.6 Analýza likvidity

Tabuľka 11 zobrazuje ukazovatele likvidity spoločnosti. Likvidita vyjadruje schopnosť hradiť svoje krátkodobé záväzky.

Tabuľka 11 Ukazovatele likvidity spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018
Bežná likvidita	1,39	0,67	0,79
Pohotová likvidita	0,92	0,55	0,65
Hotovostná likvidita	0,29	0,08	0,02

Bežná likvidita vyjadruje, koľkokrát pokrýva obežný majetok krátkodobé záväzky podniku. Doporučená hodnota pre bežnú likviditu je v rozmedzí 1,5-2,5. Spoločnosť týchto hodnôt nenadobúda ani v jednom zo sledovaných rokov. To predstavuje agresívny prístup k financovaniu, čo je spojené s finančným rizikom a finančnou nestabilitou.

Ukazovateľ pohotovej likvidity by mal dosahovať hodnôt v rozmedzí 1-1,5. Spoločnosť rovnako ako u bežnej likvidity nedosahuje požadovaných hodnôt ani v jednom roku. Čo vypovedá o narušenej schopnosti podniku okamžite platiť svoje záväzky.

Hotovostná likvidita by sa mala pohybovať v rozmedzí 0,2-0,5. V prípade spoločnosti EKOFARM, s. r. o. má klesajúci charakter. V roku 2016 spoločnosť dosiahla odporúčaných hodnôt, kedy mala najviac peňažných prostriedkov.

3.4.7 Analýza rentability

Ukazovatele rentability slúžia k meraniu schopnosti podniku dosahovať zisk použitím investovaného kapitálu. Rentabilita môže byť nazvaná tiež ako výnosnosť vloženého kapitálu. Čím sú hodnoty týchto ukazovateľov vyššie, tým lepšie.

Tabuľka 12 Ukazovatele rentability spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018
ROA	6,33%	3,20%	0,24%
ROE	14,61%	7,41%	-2,31%

Podľa výpočtov v tabuľke 12 vidíme, že spoločnosť nie je trvale zisková. Rentabilita celkového kapitálu (ROA) v priebehu sledovaného obdobia klesá. V roku 2016 spoločnosť dosiahla najvyššiu hodnotu ROA, a to 6,33 %. V tomto roku dosiahla najvyššiu hodnotu i rentabilita vlastného kapitálu (ROE), a to 14,61 %. V ďalších rokoch má klesajúci charakter. V roku 2018 je rentabilita vlastného kapitálu záporná, čo spôsobil záporný výsledok hospodárenia v tomto roku. V tomto prípade ukazovatele nevyjadrujú ziskovosť ale naopak stratovosť.

3.4.8 Analýza aktivity

Ukazovatele aktivity vyjadrujú či podnik efektívne využíva vložené prostriedky. K analýze aktivity som zvolila výpočet doby obratu zásob, pohľadávok a záväzkov.

Tabuľka 13 Ukazovatele aktivity spoločnosti (vlastné spracovanie)

	2016	2017	2018
Doba obratu zásob	173	122	187
Doba obratu pohľadávok	235	462	811
Doba obratu záväzkov	161	133	245

Doba obratu zásob vyjadruje dobu, ktorá je nutná k tomu, aby peniaze prešli cez výroby a tovar znovu do peňažnej formy. Spoločnosť v priemere predá svoje zásoby za 161 dní. Čo sa týka doby obratu pohľadávok, podnik musí v priemere čakať 503 dní než obdrží platby od svojich odberateľov. Toto predstavuje väčšiu potrebu úverov, a tým i vyššie náklady. Doba obratu záväzkov v jednotlivých rokoch je podstatne nižšia ako doba obratu pohľadávok. Spoločnosť je v nevýhodnej pozícii, kedy za svoje záväzky musí platiť skôr ako obdrží peniaze od odberateľov.

3.5 Analýza účtovníctva

Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva. Okrem zákona o účtovníctve sa spoločnosť EKOFARM, s. r. o. riadi zákonom o dani z príjmov, ale tiež Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 23054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov. Spoločnosť, v rámci podvojného účtovníctva, účtuje o stave a pohybe majetku a záväzkov, o vlastnom imaní, výnosoch a nákladoch, príjmoch a výdajoch a o výsledku hospodárenia. Účtovné prípady spoločnosť účtuje do obdobia, s ktorým vecne a časovo súvisia. Pre zaúčtovanie týchto účtovných prípadov používa účty z účtovnej osnovy, ktorá je určená na dané zdaňovacie obdobie. Každý účtovný prípad je doložený príslušným dokladom, čím je naplnená ďalšia zásada pre vedenie účtovníctva. Účtovná jednotka účtuje v účtovných knihách, a to hlavne v denníku a v hlavnej knihe. Účtovným obdobím spoločnosti je kalendárny rok. Účtovníctvo je vedené v plnom rozsahu a účtovná závierka je zostavovaná za predpokladu, že účtovná jednotka bude nepretržite pokračovať vo svojej činnosti. Spoločnosť zostavuje účtovnú závierku v termíne stanovenom zákonom. Účtovná závierka spoločnosti obsahuje okrem

všeobecných náležitostí i súvahu, výkaz ziskov a strát a poznámky. Pre spracovávanie účtovných informácií je používaný účtovný program Omega a pre mzdové účtovníctvo sa používa program Olymp. Majetok a záväzky sa oceňujú obstarávacou cenou, vlastnými nákladmi a menovitou hodnotou. Zásoby účtujú spôsobom A. Pri tomto spôsobe účtovania má spoločnosť neustály prehľad o stave zásob na skladoch. Počas účtovného obdobia sa všetky účtovné prípady, ktoré sa týkajú zásob účtujú na účtoch účtovej triedy 1 – Zásoby. Úbytok zásob oceňuje váženým aritmetickým priemerom z obstarávacích cien alebo vlastných nákladov. Zákon o účtovníctve tiež stanovuje povinnosť odpisovať dlhodobý hmotný i nehmotný majetok. Spoločnosť si na začiatku odpisovania stanoví odpisový plán. Pri zostavovaní odpisového plánu zohľadňujú viaceré skutočnosti. Medzi tieto skutočnosti patrí napr. očakávané využitie majetku, miera jeho využitia, morálne a technické opotrebenie apod. Podľa zákona o dani z pridanej hodnoty je EKOFARM, s. r. o. zdaniteľnou osobou. Zdaňovacím obdobím spoločnosti je kalendárny mesiac. Pre správne určenie dane vedú záznamy hlavne o dodaných a prijatých tovaroch a službách pre jednotlivé zdaňovacie obdobia.

3.6 Analýza vnútropodnikových účtovných smerníc

Pri analýze vnútropodnikových účtovných smerníc, som zistila, že účtovná jednotka nemá vyhotovené žiadne vnútropodnikové smernice. Jednotlivé metódy a postupy účtovania sú súčasťou poznámok k účtovnej závierke. Avšak podľa zákona je nevyhnutné mať tieto smernice vyhotovené. Jedným z dôvodov je jednotnosť pri riešení rovnakých operácií, ako aj zjednodušenie práce zamestnancom spoločnosti. Vyhotovenie vnútropodnikových smerníc prináša mnoho ďalších výhod. Podľa Meluchovej (2019) je vypracovanie vnútropodnikových účtovných smerníc obrazom úrovne vnútropodnikovej kultúry v oblasti účtovníctva a financií. Preto v druhej časti sa zameriam na ich spracovanie. Budú vyhotovené nasledujúce vnútropodnikové účtovné smernice:

- ✓ Systém spracovania účtovníctva,
- ✓ Obeh účtovných dokladov,
- ✓ Účtový rozvrh,
- ✓ Zásoby – oceňovanie, evidencia, účtovanie,
- ✓ Hmotný a nehmotný majetok, odpisový plán,
- ✓ Pokladnica.

4 TVORBA VYBRANÝCH VNÚTROPODNIKOVÝCH ÚČTOVNÝCH SMERNÍC

Nasledující kapitola je zaměřená na vyhotovení vybraných vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost EKOFARM, s. r. o. Když společnost nemá vyhotovené žádné vnitropodnikové směrnice, volila som výber z povinných směrnic, pro které má společnost obsahovou náplň a vecné opodstatnenie.

4.1 Smernica č. 1 – Systém spracovania účtovníctva

4.1.1 Popis smernice

Táto smernica patrí k základným smerniciam účtovnej jednotky. V úvodnej časti smernice je uvedený jej účel a legislatívna úprava, na základe ktorej bola vypracovaná. Vo všeobecnej časti smernice nájdeme zásady a princípy pre systém spracovania účtovníctva a ich vysvetlenie. Vo vnitropodnikovej úprave sú uvedené konkrétne metódy a spôsoby pre účtovnú jednotku. Vnitropodniková úprava danej smernice zahŕňa používaný software, využívané účtovné knihy a účtovnú evidenciu, spôsob vykonávania opráv účtovných záznamov, spracovávanie účtovných dokladov a účtovné zostavy, ktoré účtovná jednotka vyhotovuje. Vyhotovená smernica je v Prílohe I.

4.1.2 Účel smernice

Vnitropodniková účtovná smernica určuje systém spracovania účtovníctva spoločnosti EKOFARM, s. r. o.

4.1.3 Legislatívna úprava

Smernica bola spracovaná na základe nasledujúceho legislatívneho predpisu:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov.

4.1.4 Vnitropodniková úprava

A. Používaný software

Účtovné informácie spracováva účtovníčka na počítači. Používa účtovný program Omega od spoločnosti KROS, a. s. Žilina. Tento program zodpovedá požiadavkám, ktoré sú uvedené v zákone o účtovníctve.

Projektovo – programová dokumentácia je uložená v sídle spoločnosti.

Pre mzdové účtovníctvo je používaný program Olymp od spoločnosti KROS, a. s. Žilina.

B. Účtovné knihy a účtovná evidencia

V účtovnom programe Omega účtovná jednotka využíva nasledujúce účtovné knihy a evidencie:

- ✓ účtovný denník,
- ✓ hlavná kniha,
- ✓ kniha pohľadávok v mene euro,
- ✓ kniha pohľadávok v cudzej mene,
- ✓ kniha záväzkov v mene euro,
- ✓ kniha záväzkov v cudzej mene,
- ✓ evidencia dlhodobého hmotného majetku,
- ✓ evidencia dlhodobého nehmotného majetku,
- ✓ skladová evidencia zásob,
- ✓ pokladničná kniha v mene euro,
- ✓ pokladničná kniha v cudzej mene.

Účtovné prípady sa zaznamenávajú účtovnými záznamami v slovenskom jazyku. Musia byť jasné, zrozumiteľné, prehľadné a spôsobom, ktorý zaručuje ich trvalosť.

Účtovníčka nesmie vykonávať účtovné zápisy mimo účtovných kníh, tiež nemôže vykonávať účtovné zápisy o účtovných prípadoch, ktoré nenastali, zatajovať a nezaúčtovať skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva.

C. Opravy účtovných záznamov

Ak pri kontrole účtovníctva účtovníčka zistí, že niektorý z účtovných záznamov je neúplný, nesprávny, nepreukázateľný alebo nezrozumiteľný bez zbytočného odkladu musí vykonať jeho opravu.

Oprava musí byť prevedená takým spôsobom, aby bolo možné určiť kto vykonal príslušnú opravu, deň kedy bola vykonaná a obsah opraveného účtovného záznamu pred opravou i po oprave.

Opravy dokladov sa vykonávajú ručne – chybný záznam sa prečiarkne a v jeho blízkosti sa uvedie správny záznam, tiež sa musí uviesť podpisový záznam účtovníčky, prípadne iného zamestnanca, ktorý je zodpovedný za prevedenie opravy a okamih opravy. Pokiaľ niektorý účtovný doklad chýba, účtovná jednotka má povinnosť vystaviť nový.

Opravy záznamov v účtovných knihách sa vykonávajú opravným účtovným dokladom, ktorým sa vykoná storno chybného záznamu a uvedie sa správny záznam, priloží sa podpisový záznam osoby zodpovednej za vykonanie opravy a uvedie sa okamih opravy. Každý opravný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve.

D. Popis systému spracovania účtovných dokladov

Účtovníčka účtuje v účtovnom programe Omega, kde sa automaticky vytvárajú tlačové zostavy.

Po zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov sa vykoná kontrola správnosti a úplnosti zaúčtovania účtovných prípadov. Prípadné chyby sa opravujú podľa vyššie uvedeného postupu. Potom účtovníčka vykoná mesačnú účtovnú závierku.

24. deň v mesiaci účtovná jednotka určila ako deň, dokedy sa čaká na účtovné doklady, ktoré sa vzťahujú ešte k minulému mesiacu. V prípade, že príslušné doklady do tohto dňa neprídu, bude o týchto účtovných prípadoch účtovníčka účtovať ako o nevyfakturovaných dodávkach. Účtovníčka musí postupovať v súlade so zákonom o DPH.

E. Účtovné zostavy

Účtovníčka v rámci účtovného programu vyhotovuje tieto účtovné zostavy:

- ✓ účtovný denník – usporiadanie účtovných zápisov chronologicky,
- ✓ hlavná kniha – usporiadanie účtovných zápisov z vecného hľadiska,
- ✓ rozvaha,
- ✓ saldo,
- ✓ zostava dlhodobého majetku.

4.2 Smernica č. 2 – Obeh účtovných dokladov

4.2.1 Popis smernice

Daná smernica je dôležitá pre kontrolu účtovných dokladov, ich zaúčtovanie a následné archivovanie. V úvode smernice je uvedený jej účel a legislatívna úprava, z ktorej smernica vychádza. Ďalej smernica zahŕňa všeobecnú časť a vnútropodnikovú úpravu. Vo všeobecnej časti sú stanovené povinné náležitosti účtovných dokladov a ďalšie povinnosti, ktoré sa účtovných dokladov týkajú. Vnútropodniková úprava obsahuje popis vlastného obehu účtovných dokladov, vymedzenie okamihu uskutočnenia účtovného prípadu a úschovu účtovnej dokumentácie. Kompletná smernica je uvedená v Prílohe II.

4.2.2 Účel smernice

Vnútropodniková účtovná smernica slúži k správne vyhotoveniu a zaúčtovaniu účtovných dokladov. Stanovuje vlastný obeh účtovných dokladov, spolu s pridelením zodpovednosti za účtovné doklady. Jej dodržiavanie vedie k včasnosti a úplnosti spracovania účtovných dokladov.

4.2.3 Legislatívna úprava

Smernica vychádza z nasledujúcich legislatívnych predpisov:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov.

4.2.4 Vnútropodniková úprava

Účtovné doklady musia byť čitateľné a musia byť vyhotovované spôsobom zaručujúcim ich trvalosť.

Opravy v účtovných dokladoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Spôsob vykonania opráv je uvedený vo vnútropodnikovej smernici č. 1 – Systém spracovania účtovníctva.

A. Vlastný obeh účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov sa skladá z nasledujúcich činností:

- a) triedenie,

- b) zaevidovanie,
- c) číslovanie,
- d) kontrola,
- e) zaúčtovanie,
- f) archivácia účtovných písomností,
- g) skartácia.

Dodávateľské faktúry – všetky došlé faktúry denne preberá poverená zamestnankyňa a eviduje ich v došlej pošte. Došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Následne vykoná prvotnú evidenciu vedenú v Exceli. Každá faktúra musí obsahovať poradové číslo priradené spracovateľským programom. Konateľ spoločnosti, ktorý je zodpovedný za správnosť preskúma vecnú správnosť účtovných dokladov a prípustnosť operácie, čo potvrdí svojím podpisom. Formálnu správnosť účtovných dokladov skontroluje účtovníčka a schváli ju svojím podpisom. Po schválení vecnej i formálnej správnosti účtovných dokladov, účtovníčka faktúru zaeviduje s použitím príslušných účtov prostredníctvom spracovateľského účtovného programu. Dodávateľské faktúry sú hradené podľa splatnosti. Úhrady faktúr realizuje konateľ alebo poverená pracovníčka spoločnosti, ktorí sú poverení likvidáciou faktúr formou príkazu na úhradu (internetbanking). Následne sú faktúry archivované v zložkách pre prijaté faktúry.

Odberateľské faktúry - vystavuje poverená zamestnankyňa za predaj výrobkov a služieb v rámci podnikateľskej činnosti. Odberateľské faktúry musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa zákona o účtovníctve. Konateľ spoločnosti, poverený kontrolou účtovných dokladov zodpovedá za vecnú správnosť a prípustnosť operácie. Poverená zamestnankyňa vystavené faktúry chronologicky zaeviduje v knihe odoslaných faktúr a zabezpečí ich odoslanie odberateľovi. Všetky odberateľské faktúry mesačne preberá účtovníčka od zamestnankyne poverenej vystavovaním odberateľských faktúr. Následne ich účtovníčka zaúčtuje na príslušné účty s použitím účtovného programu a zaistí ich archiváciu.

Bankové doklady – podpisujú konatelia spoločnosti, ktorí sú uvedení v podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch spoločnosti. Bankové výpisy, podľa dohodnutej periódy vystavovania, poverená zamestnankyňa skontroluje, úhrady zaeviduje v príslušnej evidencii a odovzdá mesačne účtovníčke na zaúčtovanie.

Pokladničné doklady – vystavuje pokladníčka. Eviduje ich v pokladničnej knihe. Ak vzniknú pokladničné transakcie, zapíše zostatok pokladničnej hotovosti. Denný limit

pokladnice nie je stanovený. Peňažné prostriedky na základe rozhodnutia konateľ'a odvádza pokladnička na účet spoločnosti v banke. Pokladnička predloží ku skončeniu príslušného mesiaca účtovníčke podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie.

Interné doklady – vyhotovuje účtovníčka podľa potrieb spoločnosti. Po skončení účtovného obdobia doklady schvaľuje konateľ spoločnosti.

Mzdové doklady – odovzdáva mzdová pracovníčka do účtárne na zaúčtovanie.

Skladové doklady – vystavuje jeden z konateľ'ov spoločnosti, ktorý je zodpovedný za skladovú evidenciu a odovzdáva ich účtovníčke k zaúčtovaniu. Párovanie faktúr so skladovými dokladmi vykonáva účtovníčka.

B. Okamih uskutočnenia účtovného prípadu

Podľa opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky účtovná jednotka za okamih uskutočnenia účtovného prípadu považuje deň splnenia dodávky, úhrady záväzku, inkasa, započítania a postúpenia pohľadávky, prevzatia dlhu, poskytnutia a prijatia preddavku, úhrady úveru alebo pôžičky poskytnutím nového úveru alebo pôžičky, zistenia manka na majetku a záväzkoch, schodku, prebytku majetku, škody na majetku, vkladu do obchodnej spoločnosti a družstva, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností, ktoré sú v súlade s osobitnými predpismi alebo s vnútornými podmienkami účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva, v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka disponuje s potrebnými podkladmi, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

C. Úschova účtovnej dokumentácie

Úschovu účtovnej dokumentácie zaisťuje účtovníčka v sídle spoločnosti. Doba úschovy jednotlivých účtovných dokladov je uvedená v Prílohe II.

4.3 Smernica č. 3 – Účtový rozvrh

4.3.1 Popis smernice

Táto smernica je podstatná pre každú spoločnosť. Na základe smernej účtovej osnovy je vytvorený účtový rozvrh. V spoločnosti EKOFARM, s. r. o. je účtový rozvrh vedený v účtovnom programe Omega. Avšak nemá podobu smernice. Preto je nevyhnutné túto smernicu vypracovať. V úvode smernice je uvedený účel smernice a legislatívna úprava, ktorá ju upravuje. Ďalej sa smernica delí na všeobecnú časť a vnútropodnikovú úpravu. Hotová smernica so všetkými náležitosťami je v Prílohe III.

4.3.2 Účel smernice

Vnútropodniková účtovná smernica obsahuje účtový rozvrh, ktorý zahŕňa syntetické a analytické účty potrebné pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov, ako aj pre zostavenie účtovnej závierky.

4.3.3 Legislatívna úprava

Smernica je spracovaná na základe nasledujúcich legislatívnych predpisov:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov.

4.3.4 Vnútropodniková úprava

Na základe rámcovej účtovej osnovy je účtovníčka povinná vytvoriť účtový rozvrh. Účtový rozvrh obsahuje syntetické účty, analytické účty a názvy daných účtov.

Pri tvorbe analytickej evidencie k DPH, účtovníčka vychádza z § 70 zákona o DPH.

V prípade potreby účtovníčka môže do účtovného rozvrhu doplniť nové účty, ale v priebehu účtovného obdobia nemôže rušiť účty, ktoré boli v danom období už použité.

Výsledný účtový rozvrh je za dané účtovné obdobie uložený pri účtovných zostavách.

4.4 Smernica č. 4 – Zásoby – oceňovanie, evidencia, účtovanie

4.4.1 Popis smernice

Spoločnosť EKOFARM, s. r. o. sa zaoberá najmä výrobou prírodných produktov. K výrobe využíva rôzne druhy zásob. Preto je žiadúce vyhotoviť smernicu zameranú na zásoby. Smernica má podobnú štruktúru ako ostatné smernice. Na začiatku smernice je stanovený jej účel a legislatívna úprava. Vo všeobecnej časti smernice sú vymedzené jednotlivé zásoby, ich členenie, oceňovanie zásob a účtovanie zásob. Vnútropodniková úprava obsahuje prehľad zásob spoločnosti, inventarizačné rozdiely a oceňovanie zásob. Celá smernica je v Prílohe IV.

4.4.2 Účel smernice

Účelom vnútro podnikovej účtovnej smernice je zabezpečiť, aby zásoby boli zaradené do správnych skupín, čo následne vedie k ich bezchybnému zaúčtovaniu.

4.4.3 Legislatívna úprava

Legislatívna úprava regulujúca danú smernicu:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov.

4.4.4 Vnútro podniková úprava

A. Prehľad zásob

Účtovná jednotka má nasledujúce druhy zásob:

- ✓ materiál – suroviny (bylinky, osivá byliniek), pomocné látky, prevádzkové látky, obaly,
- ✓ nedokončená výroba,
- ✓ polotovary – bylinky pripravené na ďalšie spracovanie,
- ✓ výrobky – medy, čaje, masti, tinktúry,
- ✓ zvieratá – včely, jalovice, teliatka, pes,
- ✓ tovar na sklade a v predajniach – výrobky určené na predaj.

K zaúčtovaniu obstarania zásob účtovná jednotka využíva účty 111 – Obstaranie materiálu a 131 – Obstaranie tovaru. Na tieto kalkulačné účty sa zachytávajú všetky zložky obstarávacej ceny nakupovaných zásob a dané účty pri uzatváraní účtovných kníh nemajú žiadny zostatok. Spotreba nakupovaných zásob sa účtuje do nákladov až v okamihu spotreby alebo predaja.

Pri zásobách vlastnej výroby, ktoré sú ocenené vlastnými nákladmi, sa prírastky účtujú na stranu MD príslušného účtu zásob so súvzťažným zápisom na strane D účtu z účtovej skupiny 61 – Zmeny stavu vnútroorganizačných zásob. Vyskladňovanie sa účtuje naopak, a to na strane MD je účet účtovej skupiny 61 a na strane D je príslušný účet zásob.

Skladová evidencia je vedená v účtovnom programe Omega a na skladových kartách. Analytická evidencia sa vedie podľa druhov zásob na skladových kartách a slúži na identifikáciu zásob.

Účtovná jednotka účtuje o zásobách spôsobom A. Priamo do nákladov účtuje obstaranie nasledujúcich zásob:

- a) kancelárske potreby,
- b) knihy a časopisy,
- c) náhradné diely na opravu, údržbu,
- d) oleje a mazadlá,
- e) pracovné a ochranné pomôcky,
- f) čistiace a dezinfekčné prostriedky,
- g) etikety a samolepky,
- h) náplne do tlačiarní.

B. Inventarizačné rozdiely:

Konateľ, ktorý je zodpovedný za evidenciu zásob spolu s účtovníčkou sú povinní vykonávať inventarizáciu zásob. Výsledkom inventarizácie môže byť:

- ✓ manko – skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve,
- ✓ prebytok – skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve.

Tabuľka 14 Účtovanie inventarizačných rozdielov (vlastné spracovanie)

Názov účtovného prípadu	MD	D
Manko na zásobách:		
a) materiál	549	112
b) zásoby vlastnej výroby	549	12x
c) tovar	549	132
Prebytok zásob:		
a) materiál	112	648
b) zásoby vlastnej výroby	12x	61x
c) tovar	132	648

C. Oceňovanie zásob

Účtovná jednotka pre oceňovanie zásob používa obstarávaciu cenu, vlastné náklady a reálnu hodnotu. Zásoby, ktoré obstaráva nákupom, oceňuje obstarávacou cenou. Zásoby, ktoré vytvára vlastnou činnosťou, oceňuje vlastnými nákladmi. A zásoby, ktoré získala bezodplatne, oceňuje reálnou hodnotou.

Úbytok zásob oceňuje váženým aritmetickým priemerom.

4.5 Smernica č. 5 – Hmotný a nehmotný majetok, odpisový plán

4.5.1 Popis smernice

Nakoľko spoločnosť EKOFARM, s. r. o. vlastní veľkú mieru dlhodobého majetku je potrebné vypracovať smernicu, ktorá upravuje dlhodobý majetok. Smernica obsahuje jej účel, legislatívne predpisy, všeobecnú časť a vnútropodnikovú úpravu. Všeobecná časť smernice je zameraná primárne na charakterizovanie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku. Vo vnútropodnikovej úprave je stanovené ocenenie majetku potrebné pre to, aby mohol byť majetok zaradený do dlhodobého majetku. Ďalej je stanovené ocenenie pre drobný dlhodobý hmotný i nehmotný majetok a používané účty pre účtovanie tohto majetku. Súčasťou je tiež evidencia majetku, spôsoby a účtovanie vyradenia majetku.

4.5.2 Účel smernice

Vnútropodniková účtovná smernica vymedzuje dlhodobý hmotný i nehmotný majetok, stanovuje postupy účtovania, oceňovanie, evidenciu i postup pri odpisovaní dlhodobého majetku.

4.5.3 Legislatívna úprava

Táto smernica je vytvorená v súlade s nasledujúcou legislatívou:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 40/1964 Zb., Občiansky zákonník (§ 118 – 121), v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník (§ 5 – 6), v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov,

- ✓ ďalšie zákony v znení neskorších predpisov: zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon, zákon č. 527/1990 Zb. o vynálezoch, priemyselných vzoroch a zlepšovacích návrhoch, zákon č. 506/2009 Z. z. o ochranných známkach, zákon č. 517/2007 Z. z. o úžitkových vzoroch.

4.5.4 Vnútro podniková úprava

A. Zaradenie majetku

Spoločnosť EKOFARM, s. r. o. zaraďuje do dlhodobého nehmotného majetku ten majetok, ktorého obstarávacía cena je vyššia ako 2 400 € a jeho doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Obstaranie tohto majetku sa účtuje na strane MD účtu 041 s príslušným analytickým účtom. Po zaradení majetku do užívania účtovná jednotka o tomto majetku účtuje v účtovej skupine 01 – Dlhodobý nehmotný majetok na strane MD a na strane D účtuje na účte 041 s príslušným analytickým účtom. Drobný nehmotný majetok v ocenení do hodnoty 2 400 €, ktorý nespĺňa kritéria pre zaradenie do dlhodobého nehmotného majetku, účtovná jednotka účtuje do spotreby na účet 518/009 – Drobný nehmotný majetok.

Do dlhodobého hmotného majetku patrí majetok s obstarávacou cenou vyššou ako 1 700 € a dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok. Obstaranie tohto majetku účtovná jednotka účtuje na strane MD účtu 042 s použitím príslušného analytického účtu. Po zaradení majetku do užívania účtujú o tom majetku na strane MD v účtovej skupine 02 – Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný a v účtovej skupine 03 – Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný a na strane D účtujú na účte 042 s príslušným analytickým účtom. Drobný hmotný majetok s obstarávacou cenou nižšou ako 1 700 €, ktorý nespĺňa kritéria pre zaradenie do dlhodobého hmotného majetku, účtovná jednotka účtuje do zásob.

Pre technické zhodnotenie hmotného a nehmotného majetku účtovná jednotka stanovila ocenenie vo výške 1 700 €, ide o náklady na technické zhodnotenie v úhrne za účtovné obdobie. Účtovná jednotka však môže za technické zhodnotenie považovať aj technické zhodnotenie, ktoré v úhrne za účtovné obdobie neprevyšuje stanovené ocenenie.

B. Evidencia majetku

Účtovníčka eviduje dlhodobý majetok v účtovnom programe Omega i na inventárnych kartách. Majetku je priradené inventárne číslo v časovom poradí podľa okamihu zaradenia do užívania. Pri zaradení do užívania účtovníčka vyhotovuje zaraďovací protokol. Okamihom zaradenia majetku do užívania sa považuje zabezpečenie všetkých technických funkcií majetku potrebných na jeho užívanie a splnenie povinností podľa daných predpisov.

Inventárne karty majetku obsahujú:

- ✓ názov majetku,
- ✓ inventárne číslo,
- ✓ obstarávaciu cenu,
- ✓ dátum a spôsob obstarania,
- ✓ dátum zaradenia do užívania,
- ✓ dodávateľa,
- ✓ účet,
- ✓ odpisovú skupinu,
- ✓ spôsob odpisovania,
- ✓ čiastky odpisov,
- ✓ zostatkovú cenu,
- ✓ dátum a spôsob vyradenia.

C. Oceňovanie majetku

Spoločnosť EKOFARM, s. r. o. oceňuje majetok podľa § 25 zákona o účtovníctve, a to obstarávacou cenou, reálnou hodnotou a vlastnými nákladmi. Obstarávacou cenou sa oceňuje nakúpený hmotný a nehmotný majetok. Vlastnými nákladmi sa oceňuje hmotný a nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou. Reálna hodnota je používaná pre ocenenie bezodplatne nadobudnutého majetku, majetku preradeného z osobného vlastníctva do podnikania, novozisteného hmotného a nehmotného majetku pri inventarizácii, ktorý nebol v účtovníctve ešte zachytený.

D. Vyradenie majetku

Dlhodobý majetok môže byť vyradený z dôvodu:

- ✓ predaja – účtovníčka vystaví faktúru za predaj majetku, ak ide o majetok odpisovaný a ešte nie je úplne odpísaný, odpíše jeho zostatkovú cenu a následne majetok vyradí z evidencie,
- ✓ likvidácie – ak ide o majetok opotrebený, nefunkčný a oprava by bola nerentabilná, účtovníčka vystaví protokol o likvidácii, v prípade, že ide o majetok odpisovaný a nebol plne odpísaný, odpíše jeho zostatkovú cenu a následne majetok vyradí z evidencie,

- ✓ darovania – účtovníčka vyhotoví darovaciu zmluvu, odpíše prípadnú zostatkovú cenu majetku a následne majetok vyradí z evidencie,
- ✓ vkladu dlhodobého majetku do inej obchodnej spoločnosti alebo družstva – je potrebné, aby účtovníčka zaúčtovala vklad majetku v jeho zostatkovej cene a následne majetok vyradí z evidencie,
- ✓ škody alebo manka – na základe potvrdenia od polície účtovníčka vyhotoví protokol o vyradení majetku, odpíše prípadnú zostatkovú cenu majetku a potom majetok vyradí z evidencie,
- ✓ preradením z podnikania do osobného používania – pokiaľ ide o majetok odpisovaný, ktorý nebol ešte plne odpísaný, účtovníčka odpíše jeho zostatkovú cenu a následne ho vyradí z evidencie.

E. Odpisový plán

Za zostavenie odpisového plánu zodpovedá účtovníčka. Pri dlhodobom nehmotnom majetku odpisový plán účtovných odpisov vychádza z požiadaviek zákona č. 431/2002 o účtovníctve. Majetok sa odpisuje počas predpokladanej doby používania, ktorá zodpovedá spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Odpisové sadzby pre účtovné a daňové odpisy dlhodobého nehmotného majetku sa rovnajú.

Pri zostavovaní odpisového plánu dlhodobého hmotného majetku účtovníčka vychádza z metód používaných pri vyčíslení daňových odpisov. Účtovné a daňové odpisy sa rovnajú. Účtovná jednotka používa rovnomerný spôsob odpisovania.

V zákone o dani z príjmov je doba odpisovania stanovená nasledovne:

Tabuľka 15 Doba odpisovania (zákon o dani z príjmov)

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

$$\text{Ročný rovnomerný odpis} = \frac{\text{vstupná cena}}{\text{doba odpisovania}}$$

Účtovné odpisy sa účtujú na strane MD na účte 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku a na strane D na účte účtovej skupiny 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku a účtovej skupiny 08 – Oprávky k dlhodobému hmotného majetku. Mesačné účtovné odpisy spoločnosť zaokrúhľuje na dve desatinné miesta. Ale tým, že je používaná metóda odpisovania, kedy sa účtovné odpisy rovnajú daňovým, v poslednom mesiaci účtovného obdobia je mesačný účtovný odpis v takej výške, aby sa účtovné odpisy za účtovné obdobie rovnali daňovým. Daňové odpisy sú zaokrúhľované na celé eurá nahor.

4.6 Smernica č. 6 – Pokladnica

4.6.1 Popis smernice

Táto smernica upravuje činnosti, ktoré sa týkajú pokladnice. Je potrebná kvôli zabezpečeniu kontroly stavu a pohybov peňažných prostriedkov i cenín. Pri nevyhotovení smernice o pokladnici by zodpovednosť účtovníčky mohla byť neefektívna. Smernica vymedzuje jej účel a legislatívne predpisy. Vo všeobecnej časti smernice sú definované základné pojmy a tiež je tu zahrnutá dohoda o hmotnej zodpovednosti. Vnútropodniková úprava obsahuje činnosti, ktoré vykonáva pokladnička, pokladnice vedené v spoločnosti EKOFARM, s. r. o. a účty používané pre dané pokladnice. Celá smernica je v Prílohe VI.

4.6.2 Účel smernice

Vnútropodniková účtovná smernica definuje základné pojmy, stanovuje postup pri vedení pokladnice, hmotnú zodpovednosť za peňažnú hotovosť i ceniny, vymedzuje činnosti, ktorými je poverená pokladnička.

4.6.3 Legislatívna úprava

Táto smernica je vypracovaná na základe nasledujúcej legislatívy:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 311/2001 Z. z., Zákonník práce, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 659/2007 Z. z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,

- ✓ vyhláška č. 75/2008 Z. z. o vykazovaní, prepočte a zaokrúhľovaní peňažných súm v súvislosti s prechodom na menu euro na účely účtovníctva, daní a colné účely,
- ✓ vyhláška č. 97/2008 Z. z. o podrobnostiach duálneho zobrazovania pre oblasť ochrany spotrebiteľov,
- ✓ zákon č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice, v znení neskorších predpisov.

4.6.4 Vnútropodniková úprava

A. Pokladnica

S poverenou pracovníčkou, ktorá je hmotne zodpovedná za vedenie pokladnice je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Pokladníčka je poverená:

- ✓ prijímaním a vydávaním hotovosti i cenín,
- ✓ vedením evidencie o pohybe hotovosti a cenín,
- ✓ vyhotovovaním pokladničných dokladov, priebežne ich čísloje a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
- ✓ dopĺňaním pokladničnej hotovosti z banky a jej odvádzanie do banky,
- ✓ odovzdávaním pokladničných dokladov na zaúčtovanie do učtárne.

V účtovnej jednotke sú zavedené pokladnice:

- ✓ pokladnica EUR,
- ✓ pokladnica CZK.

Spoločnosť využíva pre účtovanie peňažnej hotovosti a cenín nasledujúcu analytickú evidenciu:

211/001 – Pokladnica EUR,

211/002 – Valutová pokladnica CZK,

213/001 – Kolky,

213/002 – Kreditné karty na odber pohonných hmôt,

213/003 – Poštové známky,

213/004 – Stravné lístky,

213005 – Stravné lístky - SODEXHO PASS SR.

Zostatok pokladničnej hotovosti stanovuje vedenie spoločnosti EKOFARM, s. r. o.

Pokladnička vystavuje nasledujúce pokladničné doklady:

- ✓ príjmové pokladničné doklady, na základe ktorých sa účtuje o príjmoch,
- ✓ výdajové pokladničné doklady, na základe ktorých sa účtuje o výdajoch.

V účtovnej jednotke sa účtuje najčastejšie o týchto účtovných prípadoch spojených s pokladnicou:

Tabuľka 16 Účtovanie v pokladnici (vlastné spracovanie)

Názov účtovného prípadu	MD	D
Výber hotovosti z banky do pokladnice	211/xxx	261/xxx
Inkaso odberateľskej faktúry v hotovosti	211/xxx	311/xxx
Prijaté tržby v hotovosti za predaj vlastných výrobkov	211/xxx	601/xxx
Prevod hotovosti z pokladnice do banky	261/xxx	211/xxx
Úhrada dodávateľskej faktúry v hotovosti	321/xxx	211/xxx
Nákup cenín v hotovosti	213/xxx	211/xxx
Výdaj stravných lístkov:		
a) pohľadávka voči zamestnancom	335/001	213/004
b) príspevok zamestnávateľa vo výške 55 %	527/002	213/004
c) príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu	472/002	213/004

B. Inventarizácia

Pokladnička vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov a cenín raz do roka alebo na základe rozhodnutia vedenia spoločnosti. Porovnáva skutočný stav hotovosti a cenín so stavom účtovným, ktorý je vedený v účtovnom programe Omega. Pri inventarizácii môže byť zistený schodok alebo prebytok. Spoločnosť zistené inventarizačné rozdiely účtuje nasledovne:

Tabuľka 17 Účtovanie inventarizačných rozdielov (vlastné spracovanie)

Názov účtovného prípadu	MD	D
Schodok pokladničnej hotovosti a cenín:		
a) zavinený krádežou	569/xxx	211/xxx, 213/xxx
b) predpísaný zamestnancovi	335/xxx	211/xxx, 213/xxx
c) predpísaný inej osobe	378/xxx	211/xxx, 213/xxx
Prebytok pokladničnej hotovosti a cenín	211/xxx, 213/xxx	668/xxx

5 ODPORUČENIE

Spoločnosť EKOFARM, s. r. o. dosiaľ nemala vypracované žiadne vnútropodnikové účtovné smernice. V dôsledku toho vzniká riziko, či s danými smernicami budú zamestnanci pracovať. Vnútropodnikové smernice neboli vyhotovené len za účelom predloženia prípadnej externej kontrole, či už z finančného alebo daňového úradu. Naopak boli vypracované, aby ich zamestnanci využívali. Pre efektívne využívanie vnútropodnikových smerníc je dôležité, aby sa s nimi zamestnanci zoznámili. Pri dôkladnom zoznámení sa so smernicami je veľká pravdepodobnosť, že zamestnanci objavia prínosy používania smerníc.

Jednotlivé postupy, metódy vo vnútropodnikových smerniciach sú podložené legislatívnymi predpismi, preto v nich zamestnanci môžu nájsť istotu. Vďaka istote, ktorú vnútropodnikové smernice dávajú, ich zamestnanci môžu bežne používať. Nemusia mať obavy z odchýlenia sa alebo dokonca porušenia nejakého legislatívneho predpisu. Pri používaní vnútropodnikových smerníc zamestnanci zistia, že sú úsporou času. Nad danou problematikou nemusia tráviť veľa času, pretože jednotlivé smernice zamestnancom poskytnú riešenie.

Jednotlivé vnútropodnikové smernice je potrebné pravidelne aktualizovať podľa platnej legislatívy. Pokiaľ ich účtovná jednotka nebude aktualizovať, smernice môžu obsahovať neaktuálne informácie. V takomto prípade smernice nebudú plniť svoj účel. Ďalej je potrebné, aby účtovná jednotka vyhotovovala nové vnútropodnikové smernice, nevyhnutné pre svoju činnosť. V ktorých na základe všeobecných právnych predpisov stanoví svoje konkrétne pravidlá.

Počas vyhotovovania vnútropodnikových smerníc som objavila chýbajúce údaje, ktoré by som do účtovníctva spoločnosti zaviedla. Za prvý nedostatok považujem účtový rozvrh vedený v používanom účtovnom programe. Účtový rozvrh spoločnosti doteraz obsahoval všetky účty, ktoré účtovná jednotka používala pre účtovanie účtovných prípadov. Nachádzali sa v ňom teda i účty, ktoré spoločnosť už nepoužíva. Je dôležité, aby účtový rozvrh obsahoval len účty, ktoré účtovná jednotka používa, preto ho treba každý rok nanovo vyhotovovať.

Pri spracovávaní vnútropodnikovej smernice „Zásoby – oceňovanie, evidencia, účtovanie“ som zistila, že spoločnosť nemá stanovené normy prirodzených úbytkov zásob. Každý výdaj je teda považovaný za priamy úbytok a nepovažuje sa za daňovo uznateľný výdavok. Avšak spoločnosť spracováva bylinky, pri ktorých je prirodzené, že sa niečo napríklad rozpráši,

rozdrobí. Ide o stratu zásob z ich prirodzených vlastností a charakteru. Preto by spoločnosť mala stanoviť normy prirodzených úbytkov, ktoré sa vzťahujú na konkrétne druhy zásob.

Pri spracovávaní vnútropodnikovej smernice „Hmotný a nehmotný majetok, odpisový plán“ som zistila, že spoločnosť má stanovené ocenenie pre dlhodobý nehmotný a hmotný majetok. Avšak drobný dlhodobý nehmotný a hmotný majetok dostatočne neevidujú. Majú len stanovené, že dlhodobý majetok, ktorý ma obstarávaciu cenu nižšiu ako stanovené ocenenie spoločnosť eviduje ako drobný nehmotný alebo hmotný majetok. Predsa si myslím, že do dlhodobého nehmotného a hmotného majetku môže byť zaradený i majetok s nižším ocenením, ktorý ma dobu použiteľnosti dlhšiu ako jeden rok a nejde o drobný dlhodobý majetok. Preto odporúčam, aby spoločnosť určila detailnejšie potrebné ocenenie dlhodobého majetku.

Pri spracovávaní bakalárskej práce v danej spoločnosti som zistila viacero nedostatkov. Určite prvým boli už spomínané nevyhotovené vnútropodnikové účtovné smernice. Ďalej pri realizácii SWOT analýzy som zistila, že významnou slabou stránkou spoločnosti je nízka úroveň marketingu. Z môjho pohľadu spoločnosti chýba efektívna reklama, ktorá by zvýšila dopyt po výrobkoch spoločnosti. Pokiaľ chce spoločnosť ďalej prosperovať určite by sa mala zamerať na tento problém.

Finančná analýza ukázala, že sa spoločnosti posledné roky až tak dobre nedarí. Riešením by mohol byť novo vytvorený podnikateľský plán. Spoločnosť by mala zistiť, ktoré výrobky je výhodné vyrábať. Prostredníctvom analýzy trhu spoločnosť môže stanoviť o čo majú zákazníci záujem. Súčasťou podnikateľského plánu je i marketingový plán, ktorý je pre spoločnosť potrebný. Myslím si, že kvalitne vypracovaný podnikateľský plán, by mal pre spoločnosť úžitok. Pokiaľ si ho spoločnosť nevie vypracovať sama, môže sa obrátiť na firmu, ktorá sa zaoberá spracovávaním podnikateľských plánov.

Pokiaľ zhrniem náklady potrebné na realizáciu odporúčení, tak jediným nákladom pre spoločnosť je vyhotovenie podnikateľského plánu inou firmou. Po vyhľadání viacerých firiem môžem usúdiť, že ceny za podnikateľský plán sa pohybujú okolo 100 EUR. Ostatné odporúčenia budú stáť spoločnosť jej čas. Avšak čas strávený nad danými odporúčaniami im prinesie vytúžené „ovocie“.

ZÁVER

Po vykonaní analýzy vnútropodnikových účtovných smerníc v spoločnosti EKOFARM, s. r. o. bolo zistené, že spoločnosť nemá vypracované vnútropodnikové smernice. Spoločnosť na vytvorenie vnútropodnikových smerníc nekládla veľkú mieru dôležitosti. Pokúsila som sa preto o vyvrátenie tohto názoru v spoločnosti. Po úspešnom rozhovore s vedením podniku a účtovníčkou sme sa dohodli na vzájomnej spolupráci.

Pred vyhotovovaním samotných smerníc bol dôležitý výber smerníc, ktoré mali byť vypracované. Keďže počet smerníc je veľký, dohodli sme sa na vypracovaní vybraných smerníc, ktoré sú pre spoločnosť potrebné. Po výbere smerníc som pokračovala návrhom ich hlavičky. Bolo vyhotovených zopár návrhov, ktoré boli so spoločnosťou prediskutované a vybraný najvhodnejší návrh. Nasledovalo zoznámenie sa s problematikou daných smerníc z teoretického pohľadu. K tomu boli využívané predovšetkým odborné knihy a slovenské legislatívne predpisy. Občas som sa opierala aj o odborné články zverejnené na internete. Po naštudovaní teoretickej stránky smerníc nasledovala ich vnútropodniková úprava v spoločnosti. Pre spracovanie vnútropodnikovej úpravy smernice bolo potrebné detailné poznanie oblasti účtovníctva, ktorú smernica upravuje.

Každá vyhotovená smernica obsahuje účel smernice, rozsah platnosti, legislatívnu úpravu, všeobecnú časť a vnútropodnikovú úpravu. Jednotná úprava smerníc uľahčuje prácu zamestnancom, umožňuje rýchlejšie pochopenie a zoznámenie sa so smernicami.

Hlavný cieľ bakalárskej práce, ktorým bolo zhodnotenie súčasného stavu vnútropodnikových účtovných smerníc v sledovanej spoločnosti a v prípade neexistencie daných smerníc ich návrh a vyhotovenie, bol splnený. Vyhotovené smernice boli odovzdané v spoločnosti. Pri odovzdávaní smerníc prebehlo ich predstavenie vedeniu spoločnosti a účtovníčke. Je veľmi dôležité, aby sa zamestnanci so smernicami naučili pracovať, čo sa samozrejme ukáže až postupom času.

Počet vyhotovených vnútropodnikových smerníc v spoločnosti nie je konečný. Spoločnosť má obsahovú náplň a opodstatnenie pre oveľa viac smerníc. Preto si spoločnosť stanovila cieľ pre vyhotovenie ďalších smerníc. Po vyhotovení smerníc je dôležitá ich pravidelná aktualizácia. Aktualizácia smerníc je potrebná pri pomerne častých legislatívnych zmenách, ako aj pri zmenách v účtovnej jednotke.

Vedľajším cieľom práce bolo zhodnotenie finančnej situácie podniku prostredníctvom finančnej analýzy. Výsledok nebol pre spoločnosť veľmi potešujúci. Mojm odporučením

bol novo vytvorený podnikateľský plán, ktorý by spoločnosti mohol pomôcť. Táto myšlienka sa vedeniu podniku páčila a vytvorenie podnikateľského plánu si kladú za ďalší cieľ.

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

- CENIGOVÁ, Anna, 2017. *Vnútorne predpisy v podvojnóm účtovníctve podnikateľov: Návod na vypracovanie*. Bratislava: Ceniga. ISBN 978-80-969946-8-7.
- HRUŠKA, Vladimír, 2003. *Vnitropodnikové smernice 2003: praktický príručce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi*. 2. aktualiz. vyd. Praha: Bilance. Svaz účetních. ISBN 80-86371-36-0.
- KOVALÍKOVÁ, Hana, 2018. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7554-141-3.
- LÍBAL, Tomáš, 2018. *Účetnictví: principy a techniky*. 5. aktualizované vydání. Praha: ICU. Vzdělávání účetních v ČR (Institut certifikace účetních). ISBN 978-80-87985-15-1.
- LOUŠA, František, 2018. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-0797-1.
- MELUCHOVÁ, Jitka, 2017. *Účtový rozvrh. Smernice online pre podnikateľov* [online]. [cit. 2020-05-23]. Dostupné z: https://p.smerniceonline.sk/33/uctovy-rozvrh-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfwAMMzOZNTKFrQtSDwBUubmux6bECtNCYjug/?uri_view_type=35
- MELUCHOVÁ, Jitka, 2019a. *Smernica o obehú účtovných dokladov vrátane podpisových vzorov. Účtovníctvo a dane* [online]. [cit. 2020-05-22]. Dostupné z: <https://www.uad.sk/33/smernica-o-obehu-uctovnych-dokladov-vratane-podpisovych-vzorov-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfwAMMzOZNTKFrQ9rRk0FavHoDbnyNvr45OAw/>
- MELUCHOVÁ, Jitka, 2019b. *Oceňovanie, účtovanie a evidencia zásob. Smernice online pre podnikateľov* [online]. [cit. 2020-05-23]. Dostupné z: https://p.smerniceonline.sk/33/ocenovanie-uctovanie-a-evidencia-zasob-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfwAMMzOZNTKFrQtSDwBUubmuz8x81EcjV0fQ/?uri_view_type=35
- PLENCNEROVÁ, Hana, 2015. *Interné smernice (vnútorne predpisy) pre oblasť účtovníctva. Podnikajte* [online]. [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.podnikajte.sk/uctovnictvo/interne-smernice>
- SCHIFFER, Vladimír, 2010. *Správně vedené účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-807-3575-755.

SLOVENSKO, 2001. Zákon č. 311/2001 Z. z. zo dňa 2. júla 2001 Zákonník práce, v znení neskorších predpisov. In: *Zákony pre ľudí* [online]. [cit. 2020-02-24]. Dostupný z: <https://www.zakonypreludi.sk/zz/2001-311>

SLOVENSKO, 2002a. Zákon č. 431 Z. z. zo dňa 18. júna 2002 o účtovníctve, v znení neskorších predpisov. In: *Zákony pre ľudí* [online]. [cit. 2020-01-20]. Dostupný z: <https://www.zakonypreludi.sk/zz/2002-431>

SLOVENSKO, 2002b. Opatrenie Ministerstva financií SR č. 23054/2002-92 zo dňa 16. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, v znení neskorších predpisov. In: *Ministerstvo financií Slovenskej republiky* [online]. [cit. 2020-01-20]. Dostupné z: <https://www.mfsr.sk/sk/dane-cla-uctovnictvo/uctovnictvo-audit/uctovnictvo/legislativa-sr/opatrenia-oblasti-uctovnictva/uctovnictvo-podnikatelov/podvojne-uctovnictvo/postupy-uctovania/>

SLOVENSKO, 2003. Zákon č. 595/2003 Z. z. zo dňa 4. decembra 2003 o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov. In: *Zákony pre ľudí* [online]. [cit. 2020-02-15]. Dostupný z: <https://www.zakonypreludi.sk/zz/2003-595>

SLOVENSKO, 2004. Zákon č. 222/2004 Z. z. zo dňa 6. apríla 2004 o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov. In: *Zákony pre ľudí* [online]. [cit. 2020-01-29]. Dostupný z: <https://www.zakonypreludi.sk/zz/2004-222>

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2016. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšírené vydání. Praha: Grada. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0048-4.

VÉPYOVÁ, Mária, 2019. Prečo je nevyhnutné mať vypracované vlastné vnútro podnikové smernice? *Škola efektívne* [online]. [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: [https://www.skolaefektivne.sk/33/preco-je-nevyhnutne-mat-vypracovane-vlastne-vnutropodnikove-smernice-](https://www.skolaefektivne.sk/33/preco-je-nevyhnutne-mat-vypracovane-vlastne-vnutropodnikove-smernice-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfwAMMzOZNTKFrQ39CGSJuna_U3xzgS0voIrg/)

[uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfwAMMzOZNTKFrQ39CGSJuna_U3xzgS0voIrg/](https://www.skolaefektivne.sk/33/preco-je-nevyhnutne-mat-vypracovane-vlastne-vnutropodnikove-smernice-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfwAMMzOZNTKFrQ39CGSJuna_U3xzgS0voIrg/)

VÉPYOVÁ, Mária, 2020. Systém spracovania účtovníctva. *Smernice online pre podnikateľov* [online]. [cit. 2020-05-20]. Dostupné z:

[https://p.smerniceonline.sk/33/system-spracovania-uctovnictva-](https://p.smerniceonline.sk/33/system-spracovania-uctovnictva-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfwAMMzOZNTKFrQtSDwBUubmuyh4c5Tb1lftA/?uri)

[uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfwAMMzOZNTKFrQtSDwBUubmuyh4c5Tb1lftA/?uri_view_type=35](https://p.smerniceonline.sk/33/system-spracovania-uctovnictva-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfwAMMzOZNTKFrQtSDwBUubmuyh4c5Tb1lftA/?uri_view_type=35)

Williams, J.R. et al., 2018. *Financial & managerial accounting: the basis for business decisions*. 18th edition., New York: McGraw-Hill Education. ISBN 978-1-259-69240-6.

ZOZNAM POUŽITÝCH SYMBOLOV A SKRATIEK

D Dal

DHM Dlhodobý hmotný majetok

DNM Dlhodobý nehmotný majetok

DPH Daň z pridanej hodnoty

MD Má dať

ROA Rentabilita celkového kapitálu

ROE Rentabilita vlastného kapitálu

SR Slovenská republika

ZOZNAM OBRÁZKOV

Obrázok 1 Logo spoločnosti (interné materiály)	30
--	----

ZOZNAM TABULIEK

Tabuľka 1 SWOT analýza spoločnosti (vlastné spracovanie).....	31
Tabuľka 2 Majetková štruktúra spoločnosti (vlastné spracovanie)	33
Tabuľka 3 Horizontálna a vertikálna analýza majetkovej štruktúry spoločnosti (vlastné spracovanie).....	34
Tabuľka 4 Finančná štruktúra spoločnosti (vlastné spracovanie).....	35
Tabuľka 5 Horizontálna a vertikálna analýza finančnej štruktúry spoločnosti (vlastné spracovanie).....	35
Tabuľka 6 Analýza výnosov spoločnosti (vlastné spracovanie).....	36
Tabuľka 7 Horizontálna a vertikálna analýza výnosov spoločnosti (vlastné spracovanie) .	36
Tabuľka 8 Analýza nákladov spoločnosti (vlastné spracovanie).....	37
Tabuľka 9 Horizontálna a vertikálna analýza nákladov spoločnosti (vlastné spracovanie)	38
Tabuľka 10 Ukazovatele zadlženosti spoločnosti (vlastné spracovanie).....	38
Tabuľka 11 Ukazovatele likvidity spoločnosti (vlastné spracovanie)	39
Tabuľka 12 Ukazovatele rentability spoločnosti (vlastné spracovanie)	39
Tabuľka 13 Ukazovatele aktivity spoločnosti (vlastné spracovanie)	40
Tabuľka 14 Účtovanie inventarizačných rozdielov (vlastné spracovanie).....	50
Tabuľka 15 Doba odpisovania (zákon o dani z príjmov)	54
Tabuľka 16 Účtovanie v pokladnici (vlastné spracovanie)	57
Tabuľka 17 Účtovanie inventarizačných rozdielov (vlastné spracovanie).....	57

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha P I: Systém spracovania účtovníctva

Príloha P II: Obeh účtovných dokladov

Príloha P III: Účtový rozvrh

Príloha P IV: Zásoby – oceňovanie, evidencia, účtovanie

Príloha P V: Hmotný a nehmotný majetok, odpisový plán

Príloha P VI: Pokladnica

PRÍLOHA P I: SYSTÉM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA

Vnútropodniková účtovná smernica č. 1					
SYSTÉM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA					
Názov spoločnosti:	Sídlo spoločnosti:	Dátum vydania:	Dátum účinnosti:	Počet strán:	Prílohy:
Obsah smernice: Účel smernice, Rozsah platnosti, Legislatívna úprava, 1. Všeobecná časť smernice, 2. Vnútropodniková úprava: A. Používaný software, B. Účtovné knihy a účtovná evidencia, C. Opravy účtovných záznamov, D. Popis systému spracovania účtovných dokladov, E. Účtovné zostavy.					
Vypracoval:	Kontroloval:		Schválil:		

Účel smernice: Vnútropodniková účtovná smernica určuje systém spracovania účtovníctva spoločnosti EKOFARM, s. r. o.

Rozsah platnosti: Vnútropodniková smernica je určená pre všetkých zamestnancov spoločnosti.

Legislatívna úprava:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov.

1. Všeobecná časť smernice

Zákon č. 431/2002 Z. z.

1. Účtovná jednotka, ktorá je právnickou osobou, je povinná viesť účtovníctvo odo dňa svojho vzniku až do dňa svojho zániku.
2. V účtovníctve sa účtuje o stave a pohybe majetku, záväzkov, rozdiel medzi majetkom a záväzkami, výnosoch, nákladoch, príjmoch, výdavkoch a výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.
3. Účtovná jednotka účtuje o účtovných prípadoch v období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období, keď tieto skutočnosti boli zistené.
4. Účtovným obdobím je kalendárny rok, ale môže ním byť aj hospodársky rok.
5. Povinnosťou účtovnej jednotky pri vedení účtovníctva je dodržiavať smernú účtovnú osnovu, účtovné metódy, usporiadanie, označovanie položiek účtovnej závierky a obsahové vymedzenie položiek závierky.
6. Informácie, ktoré sa týkajú predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia účtovná jednotka zaznamenáva účtovnými záznamami, tj. účtovnými dokladmi, účtovnými zápismi, účtovnými knihami, odpisovým plánom, inventúrnymi súpismi, účtovným rozvrhom, účtovnou závierkou a výročnou správou.
7. Účtovná jednotka musí viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok.
8. Účtovníctvo sa vedie a účtovná závierka sa zostavuje v peňažných jednotkách meny euro. V prípadoch stanovených v § 4 ods. 7 zákona o účtovníctve, súčasne i v cudzích menách.
9. Vedením účtovníctva účtovná jednotka môže poveriť inú právnickú alebo fyzickú osobu. Tým sa ale nezbuvauje zodpovednosť za vedenie účtovníctva.
10. Účtovná jednotka má povinnosť účtovné prípady doložiť účtovnými dokladmi.
11. Účtovné zápisy sa zaznamenávajú v účtovných knihách na základe účtovných dokladov.
12. Účtovná jednotka je povinná vykonávať inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov podľa § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.

13. Účtovná jednotka je povinná zostavovať účtovnú závierku podľa § 17, § 17a, §18, §22, §22a zákona o účtovníctve.
14. Účtovná jednotka musí účtovať takým spôsobom, aby účtovná závierka poskytovala verný a pravdivý obraz o predmete účtovníctva a o finančnej situácii účtovnej jednotky.
15. Povinnosťou účtovnej jednotky je viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom, ktorý zaručuje trvalosť účtovných záznamov.
16. Účtovníctvo je správne, pokiaľ ho účtovná jednotka vedie podľa zákona a ostatných osobitných predpisov.
17. Účtovníctvo je úplné, pokiaľ sú zaúčtované všetky účtovné prípady, ktoré sa týkajú daného účtovného obdobia, ak je zostavená individuálna účtovná závierka, prípadne konsolidovaná, ak ju má účtovná jednotka povinnosť zostaviť, ak vyhotovila výročnú správu podľa § 20 zákona o účtovníctve, prípadne konsolidovanú výročnú správu, ak zverejnila údaje podľa § 23d zákona o účtovníctve, uložila dokumenty podľa § 23a zákona o účtovníctve a má o týchto skutočnostiach všetky účtovné záznamy.
18. Účtovníctvo je preukázateľné, ak každý preukázateľný účtovný záznam obsahovo priamo, alebo nepriamo dokazuje skutočnosť a zároveň účtovná jednotka vykonala inventarizáciu.
19. Účtovníctvo je zrozumiteľné, pokiaľ umožňuje jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov.
20. Účtovníctvo účtovná jednotka vedie spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy podľa § 31 až § 36 zákona o účtovníctve.
21. Povinnosťou účtovnej jednotky je použiť účtovné zásady a účtovné metódy spôsobom vychádzajúcim z predpokladu nepretržitého pokračovania vo svojej činnosti a že u nej nenastáva žiadna skutočnosť, ktorá by obmedzovala alebo jej zabraňovala v tejto činnosti pokračovať aj v blízkej budúcnosti. Ak účtovná jednotka má informáciu o tom, že u nej táto skutočnosť nastáva, musí použiť tomu

zodpovedajúci spôsob účtovania. Informáciu o použitom spôsobe v účtovnej závierke je povinná uviesť v účtovnej závierke v poznámkach.

22. Pokiaľ účtovná jednotka zistí, že niektorý z účtovných záznamov je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, musí spraviť opravu bez zbytočného odkladu podľa § 34 ods. 2 zákona o účtovníctve.

2. Vnútropodniková úprava

A. Používaný software

Účtovné informácie spracováva účtovníčka na počítači. Používa účtovný program Omega od spoločnosti KROS, a. s. Žilina. Tento program zodpovedá požiadavkám, ktoré sú uvedené v zákone o účtovníctve.

Projektovo – programová dokumentácia je uložená v sídle spoločnosti.

Pre mzdové účtovníctvo je používaný program Olymp od spoločnosti KROS, a. s. Žilina.

B. Účtovné knihy a účtovná evidencia

V účtovnom programe Omega účtovná jednotka využíva nasledujúce účtovné knihy a evidencie:

- ✓ účtovný denník,
- ✓ hlavná kniha,
- ✓ kniha pohľadávok v mene euro,
- ✓ kniha pohľadávok v cudzej mene,
- ✓ kniha záväzkov v mene euro,
- ✓ kniha záväzkov v cudzej mene,
- ✓ evidencia dlhodobého hmotného majetku,
- ✓ evidencia dlhodobého nehmotného majetku,
- ✓ skladová evidencia zásob,
- ✓ pokladničná kniha v mene euro,
- ✓ pokladničná kniha v cudzej mene.

Účtovné prípady sa zaznamenávajú účtovnými záznamami v slovenskom jazyku. Musia byť jasné, zrozumiteľné, prehľadné a spôsobom, ktorý zaručuje ich trvalosť.

Účtovníčka nesmie vykonávať účtovné zápisy mimo účtovných kníh, tiež nemôže vykonávať účtovné zápisy o účtovných prípadoch, ktoré nenastali, zatajovať a nezaúčtovať skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva.

C. Opravy účtovných záznamov

Ak pri kontrole účtovníctva účtovníčka zistí, že niektorý z účtovných záznamov je neúplný, nesprávny, nepreukázateľný alebo nezrozumiteľný bez zbytočného odkladu musí vykonať jeho opravu.

Oprava musí byť prevedená takým spôsobom, aby bolo možné určiť kto vykonal príslušnú opravu, deň kedy bola vykonaná a obsah opraveného účtovného záznamu pred opravou i po oprave.

Opravy dokladov sa vykonávajú ručne – chybný záznam sa prečiarkne a v jeho blízkosti sa uvedie správny záznam, tiež sa musí uviesť podpisový záznam účtovníčky, prípadne iného zamestnanca, ktorý je zodpovedný za prevedenie opravy a okamih opravy. Pokiaľ niektorý účtovný doklad chýba, účtovníčka má povinnosť vystaviť nový.

Opravy záznamov v účtovných knihách sa vykonávajú opravným účtovným dokladom, ktorým sa vykoná storno chybného záznamu a uvedie sa správny záznam, priloží sa podpisový záznam osoby zodpovednej za vykonanie opravy a uvedie sa okamih opravy. Každý opravný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve.

D. Popis systému spracovania účtovných dokladov

Účtovníčka účtuje v účtovnom programe Omega, kde sa automaticky vytvárajú tlačové zostavy.

Po zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov sa vykoná kontrola správnosti a úplnosti zaúčtovania účtovných prípadov. Prípadné chyby sa opravujú podľa vyššie uvedeného postupu. Potom účtovníčka vykoná mesačnú účtovnú závierku.

24. deň v mesiaci účtovná jednotka určila ako deň, dokedy sa čaká na účtovné doklady, ktoré sa vzťahujú ešte k minulému mesiacu. V prípade, že príslušné doklady do tohto dňa neprídu, bude o týchto účtovných prípadoch účtovníčka účtovať ako o nevyfakturovaných dodávkach. Účtovníčka musí postupovať v súlade so zákonom o DPH.

E. Účtovné zostavy

Účtovníčka v rámci účtovného programu vyhotovuje tieto účtovné zostavy:

- ✓ účtovný denník – usporiadanie účtovných zápisov chronologicky,
- ✓ hlavná kniha – usporiadanie účtovných zápisov z vecného hľadiska,

- ✓ rozvaha,
- ✓ saldo,
- ✓ zostava dlhodobého majetku.

PRÍLOHA P II: OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Vnútropodniková účtovná smernica č. 2					
OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV					
Názov spoločnosti:	Sídlo spoločnosti:	Dátum vydania:	Dátum účinnosti:	Počet strán:	Prílohy:
Obsah smernice: Účel smernice, Rozsah platnosti, Legislatívna úprava, 1. Všeobecná časť smernice, 2. Vnútropodniková úprava: A. Vlastný obeh účtovných dokladov, B. Okamih uskutočnenia účtovného prípadu, C. Úschova účtovnej dokumentácie.					
Vypracoval:		Kontroloval:		Schválil:	

Účel smernice: Vnútropodniková účtovná smernica slúži k správne mu vyhotoveniu a zaúčtovaniu účtovných dokladov. Stanovuje vlastný obeh účtovných dokladov, spolu s pridelením zodpovednosti za účtovné doklady. Jej dodržiavanie vedie k včasnosti a úplnosti spracovania účtovných dokladov.

Rozsah platnosti: Vnútropodniková smernica je určená pre všetkých zamestnancov spoločnosti.

Legislatívna úprava:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov,

- ✓ zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov.

1. Všeobecná časť smernice

Zákon č. 431/2002 Z. z.

§ 10 Účtovný doklad

Účtovné doklady sú podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách.

Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať nasledujúce náležitosti:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú čiastku alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) okamih vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) okamih uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby (32 ods. 3 zákona o účtovníctve) zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby, ktorá je zodpovedná za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých je účtovný prípad zaúčtovaný v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Povinnosťou účtovnej jednotky je vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to takým spôsobom, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.

Zákon č. 222/2004 Z. z.

§ 71 Faktúra

Účtovný doklad často slúži ako daňový doklad, ak obsahuje náležitosti podľa zákona o dani z pridanej hodnoty. Všetky tieto náležitosti je potrebné zohľadniť pri vyhotovovaní daňových dokladov na výstupe a pri uplatňovaní odpočtu DPH na vstupe.

2. Vnútropodniková úprava

Účtovné doklady musia byť čitateľné a musia byť vyhotovované spôsobom zaručujúcim ich trvalosť.

Opravy v účtovných dokladoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Spôsob vykonania opráv je uvedený vo vnútropodnikovej smernici č. 1 – Systém spracovania účtovníctva.

A. Vlastný obeh účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov sa skladá z nasledujúcich činností:

- h) triedenie,
- i) zaevidovanie,
- j) číslovanie,
- k) kontrola,
- l) zaúčtovanie,
- m) archivácia účtovných písomností,
- n) skartácia.

Dodávateľské faktúry – všetky došlé faktúry denne preberá poverená zamestnankyňa a eviduje ich v došlej pošte. Došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra musí obsahovať poradové číslo priradené spracovateľským programom. Konateľ spoločnosti, ktorý je zodpovedný za správnosť preskúma vecnú správnosť účtovných dokladov a prípustnosť operácie, čo potvrdí svojim podpisom. Formálnu správnosť účtovných dokladov skontroluje účtovníčka a schváli ju svojim podpisom. Po schválení vecnej i formálnej správnosti účtovných dokladov účtovníčka faktúru zaeviduje s použitím príslušných účtov prostredníctvom spracovateľského účtovného programu. Úhrady faktúr realizuje konateľ alebo poverená pracovníčka spoločnosti, ktorí sú poverení likvidáciou faktúr formou príkazu na úhradu (internetbanking). Následne sú faktúry archivované v zložkách pre prijaté faktúry.

Odberateľské faktúry - vystavuje poverená zamestnankyňa za predaj výrobkov a služieb v rámci podnikateľskej činnosti. Odberateľské faktúry musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa zákona o účtovníctve. Konateľ spoločnosti, poverený kontrolou účtovných dokladov zodpovedá za vecnú správnosť a prípustnosť operácie. Poverená zamestnankyňa vystavené faktúry chronologicky zaeviduje v knihe odoslaných faktúr a zabezpečí ich odoslanie odberateľovi. Všetky odberateľské faktúry mesačne preberá účtovníčka od zamestnankyne poverenej vystavovaním odberateľských faktúr. Následne ich účtovníčka zaúčtuje na príslušné účty s použitím účtovného programu a zaistí ich archiváciu.

Bankové doklady – podpisujú konatelia spoločnosti, ktorí sú uvedení v podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch spoločnosti. Bankové výpisy, podľa dohodnutej periódy vystavovania, poverená zamestnankyňa skontroluje, úhrady zaeviduje v príslušnej evidencii a odovzdá mesačne účtovníčke na zaúčtovanie.

Pokladničné doklady – vystavuje pokladnička. Eviduje ich v pokladničnej knihe. Ak vzniknú pokladničné transakcie, zapíše zostatok pokladničnej hotovosti. Denný limit pokladnice nie je stanovený. Peňažné prostriedky na základe rozhodnutia konateľa odvádza pokladnička na účet spoločnosti v banke. Pokladnička predloží ku skončeniu príslušného mesiaca účtovníčke podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie.

Interné doklady – vyhotovuje účtovníčka podľa potrieb spoločnosti. Po skončení účtovného obdobia doklady schvaľuje konateľ spoločnosti.

Mzdové doklady – odovzdáva mzdová pracovníčka do uctárne na zaúčtovanie.

Skladové doklady – vystavuje jeden z konateľov spoločnosti, ktorý je zodpovedný za skladovú evidenciu a odovzdáva ich účtovníčke k zaúčtovaniu. Párovanie faktúr so skladovými dokladmi vykonáva účtovníčka.

B. Okamih uskutočnenia účtovného prípadu

Podľa opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky účtovná jednotka za okamih uskutočnenia účtovného prípadu považuje deň splnenia dodávky, úhrady záväzku, inkasa, započítania a postúpenia pohľadávky, prevzatia dlhu, poskytnutia a prijatia preddavku, úhrady úveru alebo pôžičky poskytnutím nového úveru alebo pôžičky, zistenia manka na majetku a záväzkoch, schodku, prebytku majetku, škody na majetku, vkladu do obchodnej spoločnosti a družstva, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností, ktoré sú v súlade s osobitnými predpismi alebo s vnútornými podmienkami účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva, v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka disponuje s potrebnými podkladmi, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

C. Úschova účtovnej dokumentácie

Úschovu účtovnej dokumentácie zaisťuje účtovníčka v sídle spoločnosti.

V účtovnej jednotke sa účtovné záznamy uschovávajú nasledovne:

Účtovný záznam	Doba úschovy
Účtovná závierka a výročná správa	10 rokov
Účtovné doklady, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh	10 rokov
Účtovné záznamy dokumentujúce spôsob vedenia účtovníctva	10 rokov

PRÍLOHA P III: ÚČTOVÝ ROZVRH

Vnútropodniková účtovná smernica č. 3					
ÚČTOVÝ ROZVRH					
Názov spoločnosti:	Sídlo spoločnosti:	Dátum vydania:	Dátum účinnosti:	Počet strán:	Prílohy:
Obsah smernice: Účel smernice, Rozsah platnosti, Legislatívna úprava, 1. Všeobecná časť smernice, 2. Vnútropodniková úprava.					
Vypracoval:		Kontroloval:		Schválil:	

Účel smernice: Vnútropodniková účtovná smernica obsahuje účtový rozvrh, ktorý zahŕňa syntetické a analytické účty potrebné pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov, ako aj pre zostavenie účtovnej závierky.

Rozsah platnosti: Smernica je primárne určená pre účtovníčku a ďalej pre všetkých zamestnancov spoločnosti.

Legislatívna úprava:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov.

1. Všeobecná časť smernice

Zákon č. 431/2002 Z. z.

§ 13 Rámcová účtová osnova a účtový rozvrh

Súčasťou rámcovej účtovej osnovy je usporiadanie účtových tried, prípadne účtových skupín alebo syntetických účtov na účtovanie účtovných prípadov. Účtová trieda, skupina i účet musí mať svoje číselné a slovné označenie. Rámcová účtová osnova obsahuje tiež podsúvahové účty. Dané usporiadanie musí byť v súlade s požiadavkami na zostavenie účtovnej závierky.

Účtová jednotka je povinná zostaviť účtový rozvrh, v ktorom uvedie syntetické a analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky. Účtový rozvrh možno v priebehu účtovného obdobia dopĺňať. V prípade, že nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu platného v predchádzajúcom účtovnom období, účtovná jednotka nie je povinná zostaviť nový účtový rozvrh.

Opatrenie MF SR č. 23054/2002-92

§ 4 Vytváranie analytických účtov k syntetickým účtom

V súlade s § 4 postupov účtovania, účtovná jednotka pri tvorbe analytických účtov zohľadňuje nasledujúce kritéria:

- a) členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta umiestnenia majetku; osobitne sa sleduje majetok poskytnutý účtovnej jednotke na zabezpečenie jej pohľadávky, cenné papiere v umorovacom konaní,
- b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
- c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
- d) členenie pohľadávok a záväzkov podľa jednotlivých dlžníkov a veriteľov alebo rovnorodých skupín dlžníkov a veriteľov,
- e) členenie podľa jednotlivých mien podľa § 4 ods. 7 zákona o účtovníctve,
- f) členenie podľa položiek účtovnej závierky, a to vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok; členenie sa týka aj požiadaviek na zverejňovanie údajov z účtovnej závierky,
- g) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní,

- h) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti a príspevku do garančného fondu,
- i) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
- j) členenie finančných účtov, nákladov a výnosov pre činnosť vykonávanú účtovnou jednotkou
 - 1. na základe výlučného práva – tým sa rozumie právo na poskytovanie určitej služby alebo vykonávanie činnosti na vymedzenom geografickom území, ktorá je na základe osobitného predpisu vyhradená jedinej účtovnej jednotke,
 - 2. na základe osobitného práva – tým sa rozumie právo na poskytovanie určitej služby alebo na vykonávanie činnosti v určitej oblasti, ktorá je na základe osobitného predpisu vyhradená dvom účtovným jednotkám alebo účtovným jednotkám, ktoré sú verejným podnikom alebo obmedzenému počtu účtovných jednotiek alebo účtovným jednotkám, ktoré sú verejnými podnikmi. Osobitným právom je tiež výhoda, ktorá jednu účtovnú jednotku alebo viaceré účtovné jednotky v značnom rozsahu zvýhodňuje oproti iným účtovným jednotkám pri vykonávaní rovnakej činnosti v tej istej oblasti na vymedzenom geografickom území za porovnateľných podmienok,
 - 3. vo verejnom záujme, pričom účtovná jednotka prijíma náhradu za túto činnosť v akejkolvek forme a zároveň vykonáva aj iné činnosti,
- k) členenie podľa jednotlivých druhov rezerv a opravných položiek,
- l) iné hľadiská podľa potrieb účtovnej jednotky.

2. Vnútro podniková úprava

Na základe rámcovej účtovnej osnovy je účtovníčka povinná vytvoriť účtovný rozvrh. Účtovný rozvrh obsahuje syntetické účty, analytické účty a názvy daných účtov.

Pri tvorbe analytickej evidencie k DPH, účtovníčka vychádza z § 70 zákona o DPH.

V prípade potreby účtovníčka môže do účtovného rozvrhu doplniť nové účty, ale v priebehu účtovného obdobia nemôže rušiť účty, ktoré boli v danom období už použité.

Výsledný účtovný rozvrh je za dané účtovné obdobie uložený pri účtovných zostavách.

Účtový rozvrh

Syntetický účet	Analytický účet	Názov účtu
013	000	Software
013	001	Softvér
021	000	Budovy, haly a stavby
021	001	Budovy
021	002	Stavby
021	003	Farma - výrobná dielňa
021	004	Farma - hospodárska hala
021	005	Farma - koniareň
021	006	Farma - prípojka energií
022	000	Stroje, prístroje a zariadenia
022	001	Pracovné stroje a zariadenia
022	002	Prístroje a zvláštne technické zariadenia
022	003	Mulčovač
022	004	Podmietacie disky
022	005	Vybavenie skladu
022	006	Fotoaparát
022	007	Digitálna váha
022	008	Traktor ZETOR
022	009	Vybavenie kancelárie
022	010	PC vybavenie
022	011	Disková kosa DEUTZ FAHR SM 4,28
022	012	Zhrňovač KRONE SWADRO 38
022	014	Sekací mlyn na bylinky
022	015	Chladiaci box
022	016	Rotavátor AT30-230
022	017	Traktor NEW HOLLAND
022	018	Diskový žací stroj KRONE
022	019	Obracač KRONE KW 6,72
022	020	Lúčne brány 7,2m hydraulické
022	021	Minibalíkovač na seno GREEN
022	022	Dopravné prostriedky
022	023	Inventár
022	024	Kancelárske a dielenské zariadenia
022	025	Kancelárske stroje

022	026	Prístroje a zvláštne technické zariadenia
022	027	Včelíny
022	028	Ostatný DHM
026	000	Základné stádo a ťažné zvieratá
026	001	Kone
026	002	Kravy
026	003	Plemenný býk
031	000	Pozemky
031	001	Pozemky
041	000	Obstaranie nehmotných investícií
041	001	Nehmotné investície - nákup
042	000	Obstaranie hmotných investícií
042	002	Hmotné investície nakupované pred r. 05
042	003	Hmotné investície nakupované pred r. 05
042	004	Obstaranie - zvieratá
042	005	Hmotné investície - pozemok zámena
042	006	Hmotné investície - pozemok Počarovská
042	007	Obstaranie - minibalíkovač na seno
042	008	Obstaranie - lúčne brány 7,2m hydraulické
042	211	Obstaranie - obracač KRONE KW 6,72
073	000	Oprávky - software
073	001	Oprávky - softvér
081	000	Oprávky - budovy, haly a stavby
081	001	Oprávky - budovy
081	002	Oprávky - výrobná medu
081	003	Oprávky - stavby
081	004	Oprávky farma - výrobná dielňa
081	005	Oprávky farma - hospodárska hala
081	006	Oprávky farma - koniareň
082	000	Oprávky k SHV a SHV
082	001	Oprávky k energetickým a hnacím zariadeniam
082	002	Oprávky - mulčovač
082	003	Oprávky - podmietacie disky
082	004	Oprávky - disková kosa
082	005	Oprávky - zhrňovač
082	006	Oprávky - rotavátor AT30-230
082	007	Oprávky - traktor NEW HOLLAND

082	008	Oprávky - diskový žací stroj KRONE
082	009	Oprávky - obracač KRONE KW 6,72
082	010	Oprávky - lúčne brány 7,2m hydraulické
082	011	Oprávky - minibalíkovač na seno GREEN
082	012	Oprávky - plnička medu
082	013	Oprávky - odviečkovací stôl
082	014	Oprávky - držiak plástov
082	015	Oprávky - odviečkovacia vidlička
082	016	Oprávky - dvojité cedidlo
082	017	Oprávky - miešací stroj
082	018	Oprávky - miešadlo
082	019	Oprávky - ponorný ohrievač
082	020	Oprávky - kónusové vedro
082	021	Oprávky - prívesný vozík
082	022	Oprávky - vedrá číre
082	023	Oprávky - medomet
082	024	Oprávky - nábytok
082	025	Oprávky - úle - projekt
082	026	Oprávky - elektronická pokladňa
082	027	Oprávky - klincovačka
082	028	Oprávky - zariadenie na výrobu čajov
082	029	Oprávky - vybavenie kancelárie
082	030	Oprávky - dopravné prostriedky
082	031	Oprávky - inventár
082	032	Oprávky - kancelárske a dielnické zariadenia
082	033	Oprávky - kancelárske stroje
082	034	Oprávky - prístroje a zvláštne zariadenia
082	035	Oprávky - ostatný DHM
086	000	Oprávky k základnému stádu a ťažným zvieratám
086	001	Oprávky k zvieratám
111	000	Obstaranie materiálu
111	001	Obstaranie osív
111	002	Obstaranie mat. - čaj
111	003	Obstaranie bylín
112	000	Materiál na sklade
112	001	Zásoby EKO - seno balíkové
112	002	Zásoby – ovos

112	003	Mat. na sklade - včely
112	004	PHM - os. auto Peugeot
112	005	PHM - os. auto Kangoo
112	006	Benzín do plečky
112	007	PHM - traktory
112	008	Paleta pod poháre
112	009	Poháre na med - Faceta
112	010	Tymian BIO
112	011	Pamajorán BIO
112	012	Medovka BIO
112	013	Yzop lekársky BIO
112	014	Fenikel BIO
112	015	Nechtík lekársky BIO
112	016	Mäta pieporná BIO
112	017	Vrbovka málokvetá BIO
112	018	Repík lekársky BIO
112	019	Žihľava dvojdomá BIO
112	020	Šalvia lekárska BIO
112	021	Ľubovník bodkovaný BIO
112	022	Vrecká na čaje
112	023	Spony na čaje
112	024	Echinacea purp. - kvet BIO
112	025	Jastrabina lekárska BIO
112	026	Slez maurský - kvet BIO
112	027	Rebríček obyčajný BIO
112	028	Echinacea purp. - list BIO
112	029	Baza - kvet BIO
112	030	Lipa - kvet BIO
112	031	Benedikt lekársky BIO
112	032	Rumanček kamilkový BIO
112	033	Hloh BIO
112	034	Zlatobyľ BIO
112	035	Breza previsnutá - list BIO
112	036	Leuzea šušťivá BIO
112	037	Saturejka vytrvalá BIO
112	038	Skorocel kopijovitý BIO
112	039	Agát - kvet BIO

112	040	Slničnica - kvet BIO
112	041	Púpava BIO
112	042	Ruža šípová BIO
112	043	Pohanka BIO
112	044	Šípka BIO
112	045	Malina - list BIO
112	046	Šípka BIO
112	047	Levandul'a BIO
112	048	Osivo - Nechtík lekársky
112	049	Osivo - ovos
112	050	Osivo - bylinky
112	051	Osivo - Slez maursky
112	052	Osivo - Benedikt lekársky
112	053	Osivo - Skorocel kopijovitý LIBOR
112	054	Osivo - Echinacea purpurová
112	055	Osivo - Leuzea
112	056	Osivo - Vrbovka
112	057	Osivo - Slničnica
112	058	Osivo - Rebríček obyčajný
112	059	Osivo - Lubovník bodkovaný
112	060	Maštal'ný hnoj
112	061	Etiketa - MED
112	062	Poháre - súdky + uzávery
112	063	Plastový macko
112	064	Fľaštičky na výt'ažky
112	065	Plastové nádobky
112	066	Poháre hranaté 0,72
122	000	Polotovary vlastnej výroby
122	001	Med
122	002	Yzop - Finiš BIO
122	003	Medovka - Finiš BIO
122	004	Pamajorán - Finiš BIO
122	005	Tymian - Finiš BIO
122	006	Fenikel - Finiš BIO
122	007	Nechtík BIO - Finiš
122	008	Mäta - Finiš BIO
122	009	Rebríček - Finiš BIO

122	010	Repík - Finiš BIO
122	011	Lubovník bodkovaný - Finiš BIO
122	012	Echinacea list - Finiš BIO
122	013	Echinacea kvet - Finiš BIO
122	014	Šalvia lekárska - Finiš BIO
122	015	Benedikt - Finiš BIO
122	016	Žihľava - Finiš BIO
122	017	Baza - Finiš BIO
122	018	Vrbovka - Finiš BIO
122	019	Slez - Finiš BIO
122	020	Lipa kvet - Finiš BIO
122	022	Alchemilka - Finiš BIO
122	023	Jastrabina - Finiš BIO
122	024	Rumanček kamilkový - Finiš BIO
122	025	Saturejka - Finiš BIO
122	026	Skorocel - Finiš BIO
122	027	Slnečnica - Finiš BIO
122	028	Srdcovník - Finiš BIO
122	029	Zlatobyľ - Finiš BIO
122	030	Púpava - Finiš BIO
122	031	Leuzea - Finiš BIO
122	032	Hloh - Finiš BIO
122	033	Čakanka - Finiš BIO
122	034	Breza - Finiš BIO
122	035	Agát - Finiš BIO
122	036	Šíповá ruža - Finiš BIO
122	037	Pohánka - Finiš BIO
122	038	Šípka - Finiš BIO
122	039	Levandul'a - Finiš BIO
122	040	Malina list - Finiš BIO
123	000	Výrobky
123	001	Echinacea kvet BIO 50 g
123	002	Fenikel obyčajný BIO 50 g
123	003	Jastrabina lekárska BIO 40 g
123	004	Mäta pieporná BIO 50 g
123	005	Medovka lekárska BIO 40 g
123	006	Nechtík lekársky BIO 30 g

123	007	Pamajorán obyčajný BIO 50 g
123	008	Rebríček obyčajný BIO 50 g
123	009	Repík lekársky BIO 50 g
123	010	Slez maurský - kvet BIO 25 g
123	011	Šalvia lekárska BIO 50 g
123	012	Tymian BIO 50 g
123	013	Yzop lekársky BIO 50 g
123	014	Žihľava dvojdomá BIO 50 g
123	015	Detský BIO 50 g
123	016	Detský prieduškový BIO 50g
123	017	Dobry spánok - na upokojenie BIO 50 g
123	018	Na pečeň BIO 50 g
123	019	Na povzbudenie - ranný čaj BIO 50 g
123	020	Podpora imunity BIO 50 g
123	021	Podpora dojčenia BIO 50 g
123	022	Podskalský - pre chvíle pohody BIO 50 g
123	023	Prieduškový BIO 50 g
123	024	Proti chrípke BIO 50 g
123	025	Zdravé srdce BIO 50 g
123	026	Žalúdočný horký BIO 50 g
123	027	Ženský BIO 40 g
123	028	Očistenie organizmu BIO 50 g
123	029	Zápal močových ciest BIO 50 g
123	030	Mocný chlap BIO 50 g
123	031	Babičkine tajomstvo BIO 60 g
123	032	Vrbovka BIO 50 g
123	033	Hloh BIO 50 g
123	034	Lipa kvet BIO 50 g
123	035	Ostružina list BIO 50 g
123	036	Šípka BIO 50 g
123	037	Ľubovník BIO 50 g
123	038	Pohánka jedlá BIO 40 g
123	039	Med kvetový 700 g
123	040	Nechťíková masť
123	041	Med kvetový 250 g - MACKO
123	042	Ľubovníkov - Jánsky olej 50 ml
123	043	Masť na hemoroidy

123	044	Masť propolisová 25 g
123	045	Masť - repíková 25 g
123	046	Med s drienkami 370 g
123	047	Med s orechmi 350 g
123	048	Med s drienkami 250 g
123	049	Kostihojová masť 25 g
124	000	Zvieratá
124	001	Zvieratá - včely
124	002	Žriebätá - Pontus
124	003	Zvieratá - teliatka
124	004	Zvieratá - pes
131	000	Obstaranie tovaru
132	000	Tovar na sklade a v predajniach
132	001	Med kvetový 700 g
132	002	Med 420 g
132	003	Med 270 g
132	004	Sviečky, keramika
132	005	Nechtíková masť
132	006	Ľubovníkov olej
132	007	Masť na hemoroidy
132	008	Propolisová masť
132	009	Repíková masť
132	010	Podskalský 50 g BIOČAJ
132	011	Prieduškový 50g BIOČAJ
132	012	Dobrý spánok na upokojenie 50 g BIOČAJ
132	013	Na povzbudenie ranný čaj 50 g BIOČAJ
132	014	Detský 50 g BIOČAJ
132	015	Žalúdočný horký 50g BIOČAJ
132	016	Na pečeň 50 g BIOČAJ
132	017	Ženský 40 g BIOČAJ
132	018	Proti chrípke 50 g BIOČAJ
132	019	Podpora imunity 50 g BIOČAJ
132	020	Detský prieduškový 50 g BIOČAJ
132	021	Zdravé srdce 50 g BIOČAJ
132	022	Očistenie organizmu 50 g BIOČAJ
132	023	Zápal močových ciest 50 g BIOČAJ
132	024	Podpora dojčenia 50 g BIOČAJ

132	025	Mocný chlap 50 g BIOČAJ
132	026	Babičkine tajomstvo 60 g BIOČAJ
132	027	Nechtík lekársky 30 g BIOČAJ
132	028	Medovka lekárska 40 g BIOČAJ
132	029	Fenikel obyčajný 50 g BIOČAJ
132	030	Tymian 50 g BIOČAJ
132	031	Šalvia lekárska 50 g BIOČAJ
132	032	Repík lekársky 50 g BIOČAJ
132	033	Vrbovka 50 g BIOČAJ
132	034	Echinacea kvet 50 g BIOČAJ
132	035	Pamajorán obyčajný 50 g BIOČAJ
132	036	Yzop lekársky 50 g BIOČAJ
132	037	Jastrabina lekárska 40 g BIOČAJ
132	038	Žihľava 50 g BIOČAJ
132	039	Slez maurský kvet 25 g BIOČAJ
132	040	Mäta pieporná 50 g BIOČAJ
132	041	Rebriček obyčajný 50 g BIOČAJ
132	042	Ľubovník 50 g BIOČAJ
132	043	Šípka 50 g BIOČAJ
132	044	Lipa 50 g BIOČAJ
132	045	Hloh 50 g BIOČAJ
132	046	Ostružina 50 g BIOČAJ
132	047	Med s orechmi - malý
132	048	Med s drienkami 370 g
132	049	Med s drienkami 250 g
132	050	Med kvetový 370 g
132	916	CR - ostatný tovar
211	000	Pokladnica
211	001	Pokladnica EUR
211	002	Valutová pokladnica CZ
213	000	Ceniny
213	001	Kolky
213	002	Kreditné karty na odber pohonných hmôt
213	003	Poštovné známky
213	004	Stravné lístky
213	005	Stravné lístky - SODEXHO PASS SR
221	000	Bankové účty

221	001	Bankový účet Prima banka
221	002	Dotačný účet SLSP
221	003	Bankový účet SLSP
231	004	Úverový účet SLSP
231	005	Úverový účet SLSP
231	006	Úverový účet SLSP
231	007	Úverový účet SLSP
231	008	Úverový účet SLSP
261	000	Peniaze na ceste
261	001	Peniaze na ceste
261	002	Prevod z úverového účtu
261	003	Peniaze na ceste - platba kreditnou kartou
261	004	Registračná pokladňa prevod
311	000	Odberatelia
311	001	Odberatelia
321	000	Dodávatelia
321	001	Dodávatelia
323	000	Krátkodobé rezervy
323	001	Rezerva na nevyčerpané dovolenky
325	000	Ostatné záväzky
325	001	Ostatné záväzky voči organizáciám
326	000	Nevyfakturované dodávky
326	001	Nevyfakturované dodávky
331	000	Zamestnanci
331	001	Mzdy a platy podľa výplatnej listiny
331	002	Zálohy na mzdy a platy
333	000	Ostatné záväzky voči zamestnancom
333	001	Cestovné náležitosti vyplatené
333	002	Ostatné záväzky voči zamestnancom
335	000	Pohľadávky voči zamestnancom
335	001	Pohľadávky za stravné lístky
335	002	Pohľadávky za stravné lístky - kupóny
336	000	Zúčtovanie s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia
336	001	Zdravotné poistenie
336	002	Sociálne poistenie
341	000	Daň z príjmov
341	001	Preddavky na daň z príjmov

341	002	Daň z príjmov z bežnej činnosti
342	000	Ostatné priame dane
342	001	Daň z príjmu FO - zrazená
342	002	Dodatkový odvod dane z príjmu
342	003	Zostatok odvodov dane z príjmov
342	004	Penále za oneskorené dodat.
342	005	Daň vyberaná zrážkou
342	006	Zostatky ostatných záväzkov
343	000	Daň z pridanej hodnoty
343	010	DPH 10% (uplatnená Odpočítanie dane tuzemsko)
343	019	DPH 19% (uplatnená Odpočítanie dane tuzemsko)
343	020	DPH 20% (uplatnená Odpočítanie dane tuzemsko)
343	110	DPH 10% (uplatnená Odpočítanie dane EÚ + zahraničie)
343	120	DPH 20% (uplatnená Odpočítanie dane EÚ + zahraničie)
343	210	DPH 10% (uplatnená Zdaniteľné obchody tuzemsko)
343	219	DPH 19% (uplatnená Zdaniteľné obchody tuzemsko)
343	220	DPH 20% (uplatnená Zdaniteľné obchody tuzemsko)
343	310	DPH 10% (uplatnená Zdaniteľné obchody EÚ + zahraničie)
343	320	DPH 20% (uplatnená Zdaniteľné obchody EÚ + zahraničie)
343	410	DPH 10% (uplatnená Odpočítanie dane zahraničie - JCD)
343	419	DPH 19% (uplatnená Odpočítanie dane zahraničie - JCD)
343	420	DPH 20% (uplatnená Odpočítanie dane zahraničie - JCD)
343	510	DPH 10% (neuplatnená Odpočítanie dane zahraničie - JCD)
343	519	DPH 19% (neuplatnená Odpočítanie dane zahraničie - JCD)
343	520	DPH 20% (neuplatnená Odpočítanie dane zahraničie - JCD)
343	610	DPH 10% (neuplatnená Odpočítanie dane tuzemsko)
343	620	DPH 20% (neuplatnená Odpočítanie dane tuzemsko)
343	710	DPH 10% (neuplatnená Odpočítanie dane EÚ + zahraničie)
343	720	DPH 20% (neuplatnená Odpočítanie dane EÚ + zahraničie)
345	000	Ostatné dane a poplatky
345	001	Daň z nehnuteľnosti - OÚ Podskalie
345	002	Daň z motorových vozidiel
345	003	Komunálny odpad
345	004	Daň z nehnuteľnosti - OÚ Dolný Lieskov
346	000	Dotácie zo štátneho rozpočtu
346	001	Dotácie - NA PLOCHU
346	002	Dotácie - VDJ

346	003	Dotácie - ANC ZNEVÝHODNENIE
346	004	Dotácie - GREENING
346	005	Dotácie - VÝKRM HD
346	006	Dotácie - FINANČNÁ DISCIPLÍNA
346	007	Dotácie - EKOLÓGIA OP
346	008	Dotácie - EKOLÓGIA TTP
346	009	Dotácie - EKOLÓGIA LR
346	010	Dotácie - BIOTOPY
346	011	Dotácie - Traktor NEW HOLLAND príslušenstvo
346	012	Dotácie - Diskový žací stroj KRONE EASYCUT 280
365	000	Ostatné záväzky voči spoločníkom
365	001	Záväzok voči spoločníkom - Ing. Jakubek
378	000	Iné pohľadávky
379	000	Iné záväzky
379	001	Iné záväzky
379	002	Záväzky - Krištofová A. prevádzka č. 97
379	003	Záväzok voči poisťovni
379	004	Záväzok na nákup majetku (zahraničie)
379	005	Zmluvné nájomné - pôda
381	000	Náklady budúcich období
381	001	Ostatné náklady budúcich období
381	002	Nespotrebovaný maštalný hnoj
381	003	Povinné zmluvné poistenie
381	004	Nájomné za pôdu platené vopred
384	000	Výnosy budúcich období
384	001	Dotácie PPA - pohľadávka
384	002	Dotácie - Traktor NEW HOLLAND
384	003	Dotácie - Diskový žací stroj KRONE
385	000	Príjmy budúcich období
385	001	Refakturácia energií nájomníkom
391	000	Opravné položky k pohľadávkam
391	001	OAY, s. r. o.
391	002	Špajza
411	000	Základné imanie
411	001	Základné imanie – počiatočný stav
411	002	Zvýšenie ZI
411	003	Zníženie ZI

411	100	Základné imanie. - podiel Emília Jakubeková
411	200	Základné imanie - podiel Ing. Radoslav Jakubek
411	300	Zákl. imanie - podiel Bc. Pavol Jakubek
411	400	Zákl. imanie - podiel Ing. Pavol Jakubek, st.
421	000	Zákonný rezervný fond
421	001	Zákonný rezervný fond
421	002	Zvýšenie zákonného rezervného fondu
421	003	Zníženie zákonného rezervného fondu
428	000	Nerozdelený zisk minulých rokov
428	001	Nerozdelený zisk minulých rokov 2014
428	002	Nerozdelený zisk minulých rokov 2015
428	003	Nerozdelený zisk minulých rokov 2016
428	004	Nerozdelený zisk minulých rokov 2017
431	000	Hospodársky výsledok vo schvaľovacom konaní
431	001	Výsledok hospodárenia v schvaľovaní
459	000	Ostatné rezervy
459	001	Ostatné rezervy
461	000	Bankové úvery
461	001	Dlhodobý preklenovací úver
461	002	Dlhodobý úver SLSP
472	000	Záväzky zo sociálneho fondu
472	001	Sociálny fond
472	002	Čerpanie sociálneho fondu
479	000	Ostatné dlhodobé záväzky
479	001	Vklad tichého spoločníka VRABEL
479	002	Vklad tichého spoločníka JAKUBEK st.
479	003	Dlhodobá pôžička
481	000	Odložený daňový záväzok a odložená daňová pohľadávka
481	001	Odložená daňová pohľadávka
501	000	Spotreba materiálu
501	001	Kancelárske potreby
501	002	Knihy, časopisy
501	003	Nákup neodpisovaného majetku
501	004	Náhradné diely na opravu, údržbu
501	005	Oleja a mazadlá
501	006	Ostatný režijný materiál
501	007	Osivá

501	008	Materiál na výrobu extraktov
501	009	Pracovné a ochranné pomôcky
501	010	Zvieratá - spotreba liečiv
501	011	Zvieratá - spotreba krmoviny BIO
501	012	Zvieratá - spotreba režijného materiálu
501	013	Spotreba firemného auta PEUGEOT
501	014	Spotreba firemného auta PEUGEOT neuznaná nadspotreba
501	015	Spotreba firemného auta KANGOO
501	016	Spotreba nafty - traktory
501	017	Spotreba - benzín do plečky
501	018	Spotreba firemného auta KANGOO neuznané nadspotreba
501	019	Spotreba - nafta
501	020	Čaj - materiál na výrobu
501	021	Etikety a samolepky
501	022	Spotreba pohárov na med
501	023	Med
501	024	Spotreba maštalného hnoja
502	000	Spotreba energie
502	001	Spotreba elektrickej energie
502	002	Spotreba - voda
502	003	Spotreba - plyn
504	000	Predaný tovar
504	001	Predaj tovaru v ocenení
504	002	Predané masti, tinktúry, oleje
504	003	Úbytok tovaru z predajne - med kvetový 700 g
504	004	Výrobky z medu
511	000	Opravy a udržiavanie
511	001	Opravy a udržiavanie - stroje
511	002	Oprava a udržiavanie - vozidlá
518	000	Ostatné služby
518	001	Nájomné - pôda
518	002	Náklady na preklady, expertízy, poplatky za kontroly
518	003	Náklady na propagáciu
518	004	Telefónne poplatky
518	005	Poštovné
518	006	Nakladanie a rozmetanie hnoja
518	007	Nakupované prepravné

518	008	Nájom budov
518	009	Drobný nehmotný majetok
518	010	Poľnohospodárske služby (sejba, oranie, kosenie ...)
518	011	Školenia, ubytovanie
518	012	Internetové služby
518	013	Upgrade programov
518	014	Kopírovanie, overovanie listín, právne služby
518	015	Veterinárne služby
518	016	Odvoz a zneškodnenie kadáveru
518	017	Poplatky Naturalis SK, UKSUP
518	900	Ostatné služby - pripočítateľná položka
518	999	Ostatné služby
521	000	Mzdové náklady
521	001	Mzdové náklady
524	000	Zákonné sociálne poistenie
524	001	Zákonné sociálne poistenie
527	000	Zákonné sociálne náklady
527	001	Tvorba sociálneho fondu
527	002	Zákonný sociálny fond
527	003	Zákonný sociálny fond - rezerva neuznaná
528	000	Ostatné sociálne náklady
528	001	Ostatné sociálne náklady
531	000	Daň z motorových vozidiel
531	001	Daň z motorových vozidiel
532	000	Daň z nehnuteľností
532	001	Daň z nehnuteľností
538	000	Ostatné dane a poplatky
538	001	Spotreba kolkov
538	002	Správne, arbitrážne, súdne poplatky
538	003	Poplatok za komunálny odpad
538	004	Iné nepriame dane a poplatky
538	999	Iné nepriame dane a poplatky daňovo neuznané
545	000	Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania
545	001	Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania
548	000	Ostatné prevádzkové náklady
548	001	Príspevky záujmovým združeniam
548	002	Centové vyrovnanie

548	003	Poistné majetku
549	000	Manká a škody
549	001	Manká a škody nezavinené
551	000	Odpisy nehmotného a hmotného investičného majetku
551	001	Odpisy - budovy
551	002	Odpisy - výrobná meď
551	003	Odpisy - prístroje
551	004	Odpisy - dopravné prostriedky
551	005	Odpisy - disková kosa
551	006	Odpisy - zhrňovač
551	007	Odpisy - stavby
551	008	Odpisy - kone
551	009	Odpisy - rotavátor AT30-230
551	010	Odpisy - traktor NEW HOLLAND
551	011	Odpisy - diskový žací stroj KRONE
551	012	Odpisy - obracač KRONE KW 6,72
551	013	Odpisy - lúčne brány 7,2m hydraulické
551	014	Odpisy - minibalíkovač na seno GREEN
551	015	Odpisy - zariadenia na výrobu čajov
551	016	Odpisy - základné stádo kravy
551	017	Odpisy - plemenný býk
562	000	Úroky
562	001	Úroky platené banke
562	002	Úroky platené občanom
563	000	Kurzové straty
563	001	Kurzové straty
568	000	Ostatné finančné náklady
568	001	Poplatky peňažným ústavom
592	000	Odložená daň z príjmov
592	001	Daň z príjmov z bežnej činnosti odložená
601	000	Tržby za vlastné výrobky
601	001	Tržby za vlastné BIO výrobky
601	002	Tržby za vlastné NEBIO výrobky
601	003	Predaj jalovice
602	000	Tržby z predaja služieb
602	001	Jazda na koni
602	002	Ustajnenie koní

602	003	Nájomné za prenájom nehnuteľnosti
602	004	Tržby - ostatné služby
602	005	Mulčovanie
602	999	Ostatné tržby za služby
604	000	Tržby za tovar
604	001	Tržby - medy
604	002	Tržby - sviečky
604	003	Tržby - ostatný tovar, keramika
604	004	Tržby - čaj
604	005	Tržby - hovädzie mäso
611	000	Zmena stavu nedokončenej výroby
611	001	Zmena stavu nedokončenej výroby
612	000	Zmena stavu polotovarov
612	001	Med
612	002	Bylinky
612	003	Finiš - bylinky
612	004	Seno
612	005	Zmena stavu polotovarov - nakupovaných
613	000	Zmena stavu výrobkov
613	001	Zmena stavu výrobkov - med
613	002	Zmena stavu - ostatné výrobky
613	003	Zmena stavu výrobkov - čaje
614	000	Zmena stavu zvierat
614	001	Zmena stavu zvierat - žriebätá
614	002	Zmena stavu zvierat - jalovice
614	003	Zmena stavu zvierat - teliatka
621	000	Aktivácia materiálu a tovaru
621	001	Aktivácia - seno
621	002	Aktivácia - ovos
621	003	Aktivácia - osivo
621	004	Aktivácia - koreniny, bylinky
621	005	Aktivácia tovaru - čaje
621	006	Aktivácia - maštalný hnoj
621	007	Aktivácia tovaru - med
648	000	Ostatné prevádzkové výnosy
648	001	Prijaté náhrady poštovné a balné
648	002	Centové vyrovnanie

648	003	Ostatné prijaté náhrady
648	004	Zúčtovanie dotácií z dotovaného odpisovaného majetku
648	005	Dotácie - NA PLOCHU
648	006	Dotácie - VDJ
648	007	Dotácie - ANC ZNEVÝHODNENIE
648	008	Dotácie - GREENING
648	009	Dotácie - VÝKRM HD
648	010	Dotácie - FINANČNÁ DISCIPLÍNA
648	011	Dotácie - EKOLÓGIA OP
648	012	Dotácie - EKOLÓGIA TTP
648	013	Dotácie - EKOLÓGIA LR
648	014	Dotácie - BIOTOPY
668	000	Ostatné finančné výnosy
668	001	Ostatné finančné výnosy
701	000	Začiatkový účet súvahový
701	001	Začiatkový účet súvahový
702	000	Konečný účet súvahový
702	001	Konečný účet súvahový
710	000	Účet ziskov a strát
710	001	Konečný účet súvahový
711	000	Začiatkový účet nákladov a výnosov

PRÍLOHA P IV: ZÁSoby – OCEŇOVANIE, EVIDENCIA, ÚČTOVANIE

Vnútropodniková účtovná smernica č. 4					
Zásoby – oceňovanie, evidencia, účtovanie					
Názov spoločnosti:	Sídlo spoločnosti:	Dátum vydania:	Dátum účinnosti:	Počet strán:	Prílohy:
Obsah smernice: Účel smernice, Rozsah platnosti, Legislatívna úprava, 1. Všeobecná časť smernice, 2. Vnútropodniková úprava: A. Prehľad zásob, B. Inventarizačné rozdiely, C. Oceňovanie zásob.					
Vypracoval:	Kontroloval:		Schválil:		

Účel smernice: Účelom vnútropodnikovej účtovnej smernice je zabezpečiť, aby zásoby boli zaradené do správnych skupín, čo následne vedie k ich bezchybnému zaúčtovaniu.

Rozsah platnosti: Vnútropodniková smernica je určená hlavne pre účtovníčku a jedného z konateľov spoločnosti, ktorý je zodpovedný za evidenciu zásob a v neposlednom rade pre všetkých zamestnancov spoločnosti.

Legislatívna úprava:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov.

1. Všeobecná časť smernice:

Zákon č. 431/20002 Z. z.

§ 25

Zásoby sa podľa § 25 zákona o účtovníctve oceňujú:

- a) obstarávacou cenou – cena, za ktorú sa majetok obstaral vrátane nákladov súvisiacich s obstaraním a všetky zníženia tejto obstarávacej ceny,
- b) vlastnými nákladmi – pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou sú to priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo na inú činnosť,
- c) reálnou hodnotou – cena, za ktorú by sa majetok obstaral na trhu v čase, keď sa o ňom účtuje.

Opatrenie MF SR č. 23054/2002-92

§ 17 Zásady pre členenie krátkodobého majetku a jeho účtovanie

Podľa § 17 postupov účtovania zásobami sú:

- ✓ materiál,
- ✓ nedokončená výroba,
- ✓ polotovary vlastnej výroby,
- ✓ výrobky,
- ✓ zvieratá,
- ✓ tovar.

Ako materiál sa účtujú:

- a) suroviny, ktoré pri výrobnom procese prechádzajú úplne alebo sčasti do výrobku a tvoria jeho podstatu,
- b) pomocné látky, ktoré prechádzajú priamo do výrobku, ale netvoria jeho podstatu, príkladom môže byť lak na výrobky,
- c) prevádzkové látky, ktoré sú potrebné na prevádzku účtovnej jednotky ako celku, napríklad mazadlá, palivo, čistiace prostriedky,
- d) náhradné dielce, ktoré sú určené na uvedenie hmotného majetku do pôvodného stavu alebo prevádzkyschopného stavu,

- e) obaly, ak slúžia na ochranu a dopravu nakúpeného materiálu, tovaru a vlastných výrobkov, a ak sa nevrátne obaly dodávajú zákazníkovi alebo odovzdávajú vo vnútri účtovnej jednotky spolu s dodaným obsahom.

O nedokončenej výrobe sa účtuje:

- a) ak ide o produkty, ktoré už prešli jednou alebo viacerými výrobnými operáciami a nie sú už materiálom, ale nie sú ešte hotovým výrobkom,
- b) zahŕňajú sa sem tiež nedokončené výkony iných činností, pri ktorých nevznikajú hmotné produkty, napríklad služby súdnych exekútorov a architektov.

Polotovary vlastnej výroby sú oddelene evidované produkty, ktoré ešte neprešli všetkými výrobnými procesmi a budú dokončené alebo skompletizujú sa do výrobkov v ďalšom výrobnom procese.

Do výrobkov patria predmety vlastnej výroby určené na predaj mimo účtovnej jednotky alebo na spotrebu vo vnútri účtovnej jednotky.

Položka „Zvieratá“ obsahuje mladé chovné zvieratá, zvieratá vo výkrme, ryby, kožuštinové zvieratá, včelstvá, krdle sliepok, kačíc, moriek, perličiek a husí na výkrm a psy.

O tovare sa účtuje, ak sa obstaráva za účelom predaja, avšak nakúpený tovar sa zachováva v nezmenenej podobe, nepoužíva sa, neprenajíma a nevykonáva sa na ňom technické zhodnotenie. Tovarom sú aj výrobky vlastnej výroby, ktoré boli aktivované (účtová skupina 62 – Aktivácia) a odovzdané do vlastných predajní účtovnej jednotky.

§ 22 Podrobnosti o postupoch účtovania pri oceňovaní zásob

Podľa § 22 postupov účtovania je možné obstarávaciu cenu na analytických účtoch rozdeliť na cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s obstaraním, a to hlavne prepravné náklady, sprostredkovanie kúpy, clo, poisťné. Z vnútro podnikových služieb súvisiacich s obstaraním zásob nákupom a so spracovaním zásob, sa do obstarávacej ceny aktivuje len prepravné a vlastné náklady na spracovanie materiálu podľa § 43 ods. 2 a 4 postupov účtovania v podvojnóm účtovníctve. Súčasťou ocenenia zásob sú zľavy z ceny poskytnuté k už predaným alebo spotrebovaným zásobám, účtujú sa ako zníženie nákladov na predané alebo spotrebované zásoby. Súčasťou obstarávacej ceny nie sú nikdy kurzové rozdiely.

Vlastné náklady pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou sa môžu oceniť buď vo svojej skutočnej výške, alebo vo výške vlastných nákladov na základe operatívnych (plánových) kalkulácií. Takto stanovené náklady sú náklady určené v konkrétnych technických, technologických, ekonomických a organizačných podmienkach určených technickou prípravou výroby na uskutočňovanie výkonov a preto sú takmer zhodné so skutočnými

vlastnými nákladmi. Finančné náklady, ktoré súvisia s použitím cudzích zdrojov (napríklad úroky) môžu byť zahrnuté do vlastných nákladov len vtedy, ak patria do obdobia ich vytvárania.

Pri úbytku zásob rovnakého druhu sa môže účtovať v ocenení cenou zistenou váženým aritmetickým priemerom z obstarávacích cien alebo vlastných nákladov. Alebo druhým spôsobom, kedy prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob (metóda FIFO).

§ 43 Účtovanie zásob

O zásobách sa účtuje spôsobom A alebo spôsobom B. Je na účtovnej jednotke, ktorý spôsob bude používať. Pri použití spôsobu A je možné počas celého účtovného obdobia kontrolovať stav zásob. Účtuje sa na účtoch v účtovej triede 1 Zásoby. Spôsob B môžu používať účtovné jednotky, na ktoré sa nevzťahuje povinnosť mať účtovnú závierku overenú audítorom. Pri účtovaní sa nepoužívajú kalkulačné účty pre obstaranie zásob. Počas účtovného obdobia sa účtuje priamo do nákladov. Účty 112 – Materiál na sklade a 132 – Tovar na sklade a v predajniach sa používajú len na začiatku účtovného obdobia pre zaúčtovanie začiatočného stavu a na konci účtovného obdobia pre zaúčtovanie konečného stavu, prípadne zistených inventarizačných rozdielov.

2. Vnútropodniková úprava

A. Prehľad zásob

Účtovná jednotka má nasledujúce druhy zásob:

- ✓ materiál – suroviny (bylinky, osivá byliniek), pomocné látky, prevádzkové látky, obaly,
- ✓ nedokončená výroba,
- ✓ polotovary – bylinky pripravené na ďalšie spracovanie,
- ✓ výrobky – medy, čaje, masti, tinktúry,
- ✓ zvieratá – včely, jalovice, teliatka, pes,
- ✓ tovar na sklade a v predajniach – výrobky určené na predaj.

K zaúčtovaniu obstarania zásob účtovná jednotka využíva účty 111 – Obstaranie materiálu a 131 – Obstaranie tovaru. Na tieto kalkulačné účty sa zachytávajú všetky zložky obstarávacej ceny nakupovaných zásob a dané účty pri uzatváraní účtovných kníh nemajú

žiadny zostatok. Spotreba nakupovaných zásob sa účtuje do nákladov až v okamihu spotreby alebo predaja.

Pri zásobách vlastnej výroby, ktoré sú ocenené vlastnými nákladmi, sa prírastky účtujú na stranu MD príslušného účtu zásob so súvzťažným zápisom na strane D účtu z účtovej skupiny 61 – Zmeny stavu vnútroorganizačných zásob. Vyskladňovanie sa účtuje naopak, a to na strane MD je účet účtovej skupiny 61 a na strane D je príslušný účet zásob.

Skladová evidencia je vedená v účtovnom programe Omega a na skladových kartách. Analytická evidencia sa vedie podľa druhov zásob na skladových kartách a slúži na identifikáciu zásob.

Účtovná jednotka účtuje o zásobách spôsobom A. Priamo do nákladov účtuje obstaranie nasledujúcich zásob:

- i) kancelárske potreby,
- j) knihy a časopisy,
- k) náhradné diely na opravu, údržbu,
- l) oleje a mazadlá,
- m) pracovné a ochranné pomôcky,
- n) čistiace a dezinfekčné prostriedky,
- o) etikety a samolepky,
- p) náplne do tlačiarní.

B. Inventarizačné rozdiely:

Konateľ, ktorý je zodpovedný za evidenciu zásob spolu s účtovníčkou sú povinní vykonávať inventarizáciu zásob. Výsledkom inventarizácie môže byť:

- ✓ manko – skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve,
- ✓ prebytok – skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve.

Účtovanie inventarizačných rozdielov:

Názov účtovného prípadu	MD	D
Manko na zásobách nad normu:		
a) materiál	549	112
b) zásoby vlastnej výroby	549	12x
c) tovar	549	132
Prebytok zásob:		
a) materiál	112	648
b) zásoby vlastnej výroby	12x	61x
c) tovar	132	648

C. Oceňovanie zásob

Účtovná jednotka pre oceňovanie zásob používa obstarávaciu cenu, vlastné náklady a reálnu hodnotu. Zásoby, ktoré obstaráva nákupom, oceňuje obstarávacou cenou. Zásoby, ktoré vytvára vlastnou činnosťou, oceňuje vlastnými nákladmi. A zásoby, ktoré získala bezodplatne, oceňuje reálnou hodnotou.

Úbytok zásob oceňuje váženým aritmetickým priemerom.

PRÍLOHA P V: HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETOK, ODPISOVÝ PLÁN

Vnútropodniková účtovná smernica č. 5					
Hmotný a nehmotný majetok, odpisový plán					
Názov spoločnosti:	Sídlo spoločnosti:	Dátum vydania:	Dátum účinnosti:	Počet strán:	Prílohy:
Obsah smernice: Účel smernice, Rozsah platnosti, Legislatívna úprava, 1. Všeobecná časť smernice, 2. Vnútropodniková úprava: A. Zaradenie majetku, B. Evidencia majetku, C. Oceňovanie majetku, D. Inventarizácia majetku, E. Vyradenie majetku, F. Odpisový plán.					
Vypracoval:	Kontroloval:		Schválil:		

Účel smernice: Vnútropodniková účtovná smernica vymedzuje dlhodobý hmotný i nehmotný majetok, stanovuje postupy účtovania, oceňovanie, evidenciu i postup pri odpisovaní dlhodobého majetku.

Rozsah platnosti: Smernica je primárne určená pre účtovníčku a ďalej pre všetkých zamestnancov spoločnosti.

Legislatívna úprava:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov,

- ✓ zákon č. 40/1964 Zb., Občiansky zákonník (§ 118 – 121), v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník (§ 5 – 6), v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov,
- ✓ ďalšie zákony v znení neskorších predpisov: zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon, zákon č. 527/1990 Zb. o vynálezoch, priemyselných vzoroch a zlepšovacích návrhoch, zákon č. 506/2009 Z. z. o ochranných známkach, zákon č. 517/2007 Z. z. o úžitkových vzoroch.

1. Všeobecná časť smernice

Opatrenie MF SR č. 23054/2002-92

§ 13 Zásady pre členenie dlhodobého majetku a jeho účtovanie

Členenie dlhodobého majetku upravuje § 13 postupov účtovania. Na základe tohto ustanovenia je charakterizovaný dlhodobý nehmotný a hmotný majetok.

Dlhodobým nehmotným majetkom je majetok, ktorého ocenenie je vyššie ako ocenenie stanovené osobitným predpisom a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Do dlhodobého nehmotného majetku môže byť zaradený i nehmotný majetok, ktorého ocenenie je rovné alebo nižšie ako ocenenie stanovené osobitným predpisom, pokiaľ doba použiteľnosti tohto majetku je dlhšia ako jeden rok. Pokiaľ takýto nehmotný majetok nebude zaradený do dlhodobého nehmotného majetku, bude sa účtovať na stranu MD účtu 518 – Ostatné služby.

Pre dlhodobý hmotný majetok je tiež stanovené ocenenie osobitným predpisom. Hmotný majetok, ktorého ocenenie je rovné alebo menšie ako ocenenie stanovené podľa osobitného predpisu, možno zaradiť do dlhodobého hmotného majetku, ak doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Pokiaľ takýto hmotný majetok nebude zaradený do dlhodobého hmotného majetku, bude sa o ňom účtovať ako o zásobách.

Podľa postupov účtovania dlhodobý nehmotný majetok sa člení na:

- ✓ aktivované náklady na vývoj,
- ✓ softvér,
- ✓ oceníteľné práva,
- ✓ goodwill,
- ✓ ostatný dlhodobý nehmotný majetok,

- ✓ obstaranie dlhodobého nehmotného majetku,
- ✓ poskytnuté zálohy na dlhodobý nehmotný majetok.

Podľa postupov účtovania dlhodobý hmotný majetok sa člení na:

- ✓ pozemky,
- ✓ stavby,
- ✓ umelecké diela a zbierky,
- ✓ predmety z drahých kovov,
- ✓ samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí,
- ✓ pestovateľské celky trvalých porastov,
- ✓ základné stádo a ťažné zvieratá,
- ✓ ostatný dlhodobý hmotný majetok,
- ✓ obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
- ✓ poskytnuté zálohy na dlhodobý hmotný majetok.

§ 20 Odpisovanie dlhodobého majetku

Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu. Podľa § 20 ods. 4 postupov účtovania sa pri tvorbe odpisového plánu zohľadňuje:

- ✓ očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia,
- ✓ očakávané fyzické opotrebenie majetku, ktoré súvisí s jeho bežným používaním,
- ✓ technické a morálne opotrebenie,
- ✓ zákonné alebo iné obmedzenia vzťahujúce sa na používanie majetku,
- ✓ odlišná doba použiteľnosti a odlišný priebeh opotrebenia jednotlivých oddeliteľných súčastí dlhodobého majetku podľa potrieb účtovnej jednotky.

Zákon č. 595/2003 Z. z.

§ 29 Technické zhodnotenie hmotného majetku a nehmotného majetku

Technickým zhodnotením hmotného a nehmotného majetku sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku a nehmotnom majetku 1 700 Eur v úhrne za zdaňovacie obdobie.

Za technické zhodnotenie hmotného majetku a nehmotného majetku sa považuje aj technické zhodnotenie neprevyšujúce v úhrne za zdaňovacie obdobie 1 700 Eur, ak sa daňovník rozhodne takéto výdavky považovať za výdavky na technické zhodnotenie.

Zákon č. 431/2002 Z. z.

§ 25

Dlhodobý majetok a jeho technické zhodnotenie sa oceňuje obstarávacou cenou, vlastnými nákladmi a reálnou hodnotou. Obstarávacou cenou sa oceňuje dlhodobý majetok s výnimkou dlhodobého majetku vytvoreného vlastnou činnosťou, vlastnými nákladmi sa oceňuje dlhodobý majetok vytvorený vlastnou činnosťou a reálnou hodnotou sa oceňuje dlhodobý majetok bezodplatne nadobudnutý, majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania a dlhodobý majetok novo zistený pri inventarizácií.

§ 29

Inventarizáciou účtovná jednotka overuje, či stav majetku, záväzkov a podielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.

§ 30

Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou. Pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov a pri druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou. Ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.

Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.

2. Vnútropodniková úprava

A. Zaradenie majetku

Spoločnosť EKOFARM, s. r. o. zaraďuje do dlhodobého nehmotného majetku ten majetok, ktorého obstarávacía cena je vyššia ako 2 400 € a jeho doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Obstaranie tohto majetku sa účtuje na strane MD účtu 041 s príslušným analytickým účtom. Po zaradení majetku do užívania účtovná jednotka o tomto majetku účtuje v účtovej skupine 01 – Dlhodobý nehmotný majetok na strane MD a na strane D účtuje na účte 041 s príslušným analytickým účtom. Drobný nehmotný majetok v ocenení do hodnoty 2 400 €,

ktorý nespĺňa kritéria pre zaradenie do dlhodobého nehmotného majetku, účtovná jednotka účtuje do spotreby na účet 518/009 – Drobný nehmotný majetok.

Do dlhodobého hmotného majetku patrí majetok s obstarávacou cenou vyššou ako 1 700 € a dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok. Obstaranie tohto majetku účtovná jednotka účtuje na strane MD účtu 042 s použitím príslušného analytického účtu. Po zaradení majetku do užívania účtujú o tom majetku na strane MD v účtovej skupine 02 – Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný a v účtovej skupine 03 – Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný a na strane D účtujú na účte 042 s príslušným analytickým účtom. Drobný hmotný majetok s obstarávacou cenou nižšou ako 1700 €, ktorý nespĺňa kritéria pre zaradenie do dlhodobého hmotného majetku, účtovná jednotka účtuje do zásob.

Pre technické zhodnotenie hmotného a nehmotného majetku účtovná jednotka stanovila ocenenie vo výške 1 700 €, ide o náklady na technické zhodnotenie v úhrne za účtovné obdobie. Pokiaľ náklady na technické zhodnotenie v úhrne za účtovné obdobie prevýšia sumu stanovenú osobitným predpisom a technické zhodnotenie je v danom účtovnom období zavedené do užívania, ocenenie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku sa zvýši o náklady vynaložené na dokončenie technického zhodnotenia. Náklady, ktoré neprevyšujú stanovenú sumu sa môžu účtovať ako technické zhodnotenie, služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok alebo náklady na hospodársku činnosť, pokiaľ ide o dlhodobý hmotný majetok.

B. Evidencia majetku

Účtovníčka eviduje dlhodobý majetok v účtovnom programe Omega i na inventárnych kartách. Majetku je priradené inventárne číslo v časovom poradí podľa okamihu zaradenia do užívania. Pri zaradení do užívania účtovníčka vyhotovuje zaraďovací protokol. Okamihom zaradenia majetku do užívania sa považuje zabezpečenie všetkých technických funkcií majetku potrebných na jeho užívanie a splnenie povinností podľa daných predpisov.

Inventárne karty majetku obsahujú:

- ✓ názov majetku,
- ✓ inventárne číslo,
- ✓ obstarávaciu cenu,
- ✓ dátum a spôsob obstarania,
- ✓ dátum zaradenia do užívania,
- ✓ dodávateľa,

- ✓ účet,
- ✓ odpisovú skupinu,
- ✓ spôsob odpisovania,
- ✓ čiastky odpisov,
- ✓ zostatkovú cenu,
- ✓ dátum a spôsob vyradenia.

C. Oceňovanie majetku

Spoločnosť EKOFARM, s. r. o. oceňuje majetok podľa § 25 zákona o účtovníctve, a to obstarávacou cenou, reálnou hodnotou a vlastnými nákladmi. Obstarávacou cenou sa oceňuje nakúpený hmotný a nehmotný majetok. Vlastnými nákladmi sa oceňuje hmotný a nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou. Reálna hodnota je používaná pre ocenenie bezodplatne nadobudnutého majetku, majetku preradeného z osobného vlastníctva do podnikania, novozisteného hmotného a nehmotného majetku pri inventarizácii, ktorý nebol v účtovníctve ešte zachytený.

D. Inventarizácia majetku

Dlhodobý majetok podlieha inventarizácii podľa § 29 a § 30 zákona o účtovníctve. Pokiaľ pri inventarizácii bude zistený nový dlhodobý nehmotný alebo hmotný majetok, ktorý v účtovníctve ešte nie je zachytený ocenený reálnou hodnotou, účtuje sa o ňom na strane D účtu 384 – Výnosy budúcich období, ktoré sa rozpúšťajú rovnako ako dotácie podľa § 56 ods. 12 postupov účtovania. Ak bol pri inventarizácii novo zistený neodpisovaný dlhodobý hmotný majetok ocenený reálnou hodnotou, účtuje sa o ňom v prospech účtu 648 – Ostatné výnosy z hospodárskej činnosti.

E. Vyradenie majetku

Dlhodobý majetok môže byť vyradený z dôvodu:

- ✓ predaja – účtovníčka vystaví faktúru za predaj majetku, ak ide o majetok odpisovaný a ešte nie je úplne odpísaný, odpíše jeho zostatkovú cenu a následne majetok vyradí z evidencie:

Účtovný doklad	Účtovný prípad	MD	D
VFA	Predaj majetku	315	641
ID	Odpis zostatkovej ceny	541	07x/08x
ID	Vyradenie majetku	07x/08x	01x/02x

- ✓ likvidácie – ak ide o majetok opotrebený, nefunkčný a oprava by bola nerentabilná, účtovníčka vystaví protokol o likvidácii, v prípade, že ide o majetok odpisovaný a nebol plne odpísaný, odpíše jeho zostatkovú cenu a následne majetok vyradí z evidencie:

Účtovný doklad	Účtovný prípad	MD	D
ID	Odpis zostatkovej ceny	551	07x/08x
ID	Vyradenie majetku	07x/08x	01x/02x

- ✓ darovania – účtovníčka vyhotoví darovaciu zmluvu, odpíše prípadnú zostatkovú cenu majetku a následne majetok vyradí z evidencie:

Účtovný doklad	Účtovný prípad	MD	D
ID	Darovanie majetku	543	07x/08x
ID	Vyradenie majetku	07x/08x	01x/02x

- ✓ vkladu dlhodobého majetku do inej obchodnej spoločnosti alebo družstva – je potrebné, aby účtovníčka zaúčtovala vklad majetku v jeho zostatkovej cene a následne majetok vyradí z evidencie:

Účtovný doklad	Účtovný prípad	MD	D
ID	Vklad majetku	367	07x/08x
ID	Vyradenie majetku	07x/08x	01x/02x

- ✓ škody alebo manka – na základe potvrdenia od polície účtovníčka vyhotoví protokol o vyradení majetku, odpíše prípadnú zostatkovú cenu majetku a potom majetok vyradí z evidencie:

Účtovný doklad	Účtovný prípad	MD	D
ID	Vzniknutá škoda na majetku	549	07x/08x
ID	Vyradenie majetku	07x/08x	01x/02x
ID	Nárok na náhradu od poisťovne	378	648

- ✓ preradením z podnikania do osobného používania – pokiaľ ide o majetok odpisovaný, ktorý nebol ešte plne odpísaný, účtovníčka odpíše jeho zostatkovú cenu a následne ho vyradí z evidencie:

Účtovný doklad	Účtovný prípad	MD	D
ID	Odpis zostatkovej ceny	491	07x/08x
ID	Vyradenie majetku	07x/08x	01x/02x

F. Odpisový plán

Za zostavenie odpisového plánu zodpovedá účtovníčka. Pri dlhodobom nehmotnom majetku odpisový plán účtovných odpisov vychádza z požiadaviek zákona č. 431/2002 o účtovníctve. Majetok sa odpisuje počas predpokladanej doby používania, ktorá zodpovedá spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Odpisové sadzby pre účtovné a daňové odpisy dlhodobého nehmotného majetku sa rovnajú.

Pri zostavovaní odpisového plánu dlhodobého hmotného majetku účtovníčka vychádza z metód používaných pri vyčíslení daňových odpisov. Účtovné a daňové odpisy sa rovnajú. Účtovná jednotka používa rovnomerný spôsob odpisovania.

V zákone o dani z príjmov je doba odpisovania stanovená nasledovne:

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

$$\text{Ročný rovnomerný odpis} = \frac{\text{vstupná cena}}{\text{doba odpisovania}}$$

Účtovné odpisy sa účtujú na strane MD na účte 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku a na strane D na účte účtovej skupiny 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku a účtovej skupiny 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku. Mesačné účtovné odpisy spoločnosť zaokrúhľuje na dve desatinné miesta. Ale tým, že je používaná metóda odpisovania, kedy sa účtovné odpisy rovnajú daňovým, v poslednom mesiaci účtovného obdobia je mesačný účtovný odpis v takej výške, aby sa účtovné odpisy za účtovné obdobie rovnali daňovým. Daňové odpisy sú zaokrúhľované na celé eurá nahor.

PRÍLOHA P VI: POKLADNICA

Vnútropodniková účtovná smernica č. 6					
Pokladnica					
Názov spoločnosti:	Sídlo spoločnosti:	Dátum vydania:	Dátum účinnosti:	Počet strán:	Prílohy:
Obsah smernice: Účel smernice, Rozsah platnosti, Legislatívna úprava, 1. Všeobecná časť smernice, 2. Vnútropodniková úprava: A. Pokladnica, B. Inventarizácia.					
Vypracoval:	Kontroloval:		Schválil:		

Účel smernice: Vnútropodniková účtovná smernica definuje základné pojmy, stanovuje postup pri vedení pokladnice, hmotnú zodpovednosť za peňažnú hotovosť i ceniny, vymedzuje činnosti, ktorými je poverená pokladníčka.

Rozsah platnosti: Smernica je primárne určená pre pokladníčku a ďalej pre všetkých zamestnancov spoločnosti.

Legislatívna úprava:

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- ✓ opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 311/2001 Z. z., Zákonník práce, v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov,

- ✓ zákon č. 659/2007 Z. z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- ✓ vyhláška č. 75/2008 Z. z. o vykazovaní, prepočte a zaokrúhľovaní peňažných súm v súvislosti s prechodom na menu euro na účely účtovníctva, daní a colné účely,
- ✓ vyhláška č. 97/2008 Z. z. o podrobnostiach duálneho zobrazovania pre oblasť ochrany spotrebiteľov,
- ✓ zákon č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice, v znení neskorších predpisov.

1. Všeobecná časť smernice

Opatrenie MF SR č. 23054/2002-92

§ 46 Obsahové vymedzenie účtových skupín

Podľa § 46 ods. 1 postupov účtovania sa v účtovej skupine 21 účtuje o stave a pohybe hotovostí na základe účtovných dokladov.

§ 47 Účtovanie na syntetických účtoch v účtovej triede 2

Na účte 211 – Pokladnica sa okrem stavu a pohybu peňazí v hotovosti účtuje tiež o stave a pohybe šekov, ktoré boli prijaté namiesto hotových peňazí, poukážok na zúčtovanie, napríklad na odber tovaru a služieb. Do pokladničnej hotovosti patria výplaty vo výplatných vreckách, depozitá, ak sa v deň výplaty neodovzdali príjemcovi. Stav peňazí v pokladnici nie je možné kompenzovať potvrdenkami alebo úpismi. Peňažná hotovosť odovzdaná zamestnancom na použitie na vopred stanovené účely a šeky vydané na použitie, sa účtujú ako pohľadávky voči zamestnancom alebo spoločníkom. Pomocou analytickej evidencie sa sleduje stav a pohyb valút, šekov, poukážok na zúčtovanie znejúcich na cudziu menu oddelene podľa jednotlivých mien.

V rámci účtovej skupiny 21 sa účtuje aj o ceninách. Na účte 213 – Ceniny sa účtuje o stave a pohybe cenín pred ich vydaním do spotreby. Patria sem najmä poštové známky, stravné lístky, kolky, telefónne karty, servisné poukážky a ostatné karty, ak ich hodnota bude môcť byť čerpaná po ich vydaní do spotreby. Ceniny zverené zamestnancom alebo spoločníkom na použitie na vopred stanovené účely, sa účtujú ako pohľadávky voči zamestnancom alebo spoločníkom.

Zákon č. 431/2002 Z. z.

§ 29

Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu pokladnice na základe § 29 Zákona o účtovníctve. Pri inventarizácii sa porovnáva skutočný stav peňažných prostriedkov a cenín so stavom účtovným. Inventarizačným rozdielom môže byť schodok alebo prebytok. Spoločnosť je povinná vykonávať inventarizáciu ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná zvierka.

Zákon č. 311/2001 Z. z.

§ 11

Dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa § 11 Zákonníka práce môže uzatvoriť zamestnanec najskôr v deň, keď dovŕši 18 rokov. Uvedená dohoda musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

2. Vnútro podniková úprava

A. Pokladnica

S poverenou pracovníčkou, ktorá je hmotne zodpovedná za vedenie pokladnice je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Pokladnička je poverená:

- ✓ prijímaním a vydávaním hotovosti i cenín,
- ✓ vedením evidencie o pohybe hotovosti a cenín,
- ✓ vyhotovovaním pokladničných dokladov, priebežne ich čísloje a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
- ✓ dopĺňaním pokladničnej hotovosti z banky a jej odvádzanie do banky,
- ✓ odovzdávaním pokladničných dokladov na zaúčtovanie do učitárne.

V účtovnej jednotke sú zavedené pokladnice:

- ✓ pokladnica EUR,
- ✓ pokladnica CZK.

Spoločnosť využíva pre účtovanie peňažnej hotovosti a cenín nasledujúcu analytickú evidenciu:

- 211/001 – Pokladnica EUR,
- 211/002 – Valutová pokladnica CZK,
- 213/001 – Kolky,

213/002 – Kreditné karty na odber pohonných hmôt,

213/003 – Poštové známky,

213/004 – Stravné lístky,

213/005 – Stravné lístky – SODEXHO PASS SR.

Zostatok pokladničnej hotovosti stanovuje vedenie spoločnosti EKOFARM, s. r. o.

Pokladnička vystavuje nasledujúce pokladničné doklady:

- ✓ príjmové pokladničné doklady, na základe ktorých sa účtuje o príjmoch,
- ✓ výdajové pokladničné doklady, na základe ktorých sa účtuje o výdajoch.

V účtovnej jednotke sa účtuje najčastejšie o týchto účtovných prípadoch spojených s pokladnicou:

Názov účtovného prípadu	MD	D
Výber hotovosti z banky do pokladnice	211/xxx	261/xxx
Inkaso odberateľskej faktúry v hotovosti	211/xxx	311/xxx
Prijaté tržby v hotovosti za predaj vlastných výrobkov	211/xxx	601/xxx
Prevod hotovosti z pokladnice do banky	261/xxx	211/xxx
Úhrada dodávateľskej faktúry v hotovosti	321/xxx	211/xxx
Nákup cenín v hotovosti	213/xxx	211/xxx
Výdaj stravných lístkov:		
a) pohľadávka voči zamestnancom	335/001	213/004
b) príspevok zamestnávateľa vo výške 55 %	527/002	213/004
c) príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu	472/002	213/004

B. Inventarizácia

Pokladnička vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov a cenín raz do roka alebo na základe rozhodnutia vedenia spoločnosti. Porovnáva skutočný stav hotovosti a cenín so stavom účtovným, ktorý je vedený v účtovnom programe Omega. Pri inventarizácii môže byť zistený schodok alebo prebytok. Spoločnosť zistené inventarizačné rozdiely účtuje nasledovne:

Názov účtovného prípadu	MD	D
Schodok pokladničnej hotovosti a cenín:		
a) zavinený krádežou	569/xxx	211/xxx, 213/xxx
b) predpísaný zamestnancovi	335/xxx	211/xxx, 213/xxx
c) predpísaný inej osobe	378/xxx	211/xxx, 213/xxx
Prebytok pokladničnej hotovosti a cenín	211/xxx, 213/xxx	668/xxx

