

Metodický pokyn MF SR k ukladaniu a zverejňovaniu dokumentov v Registri účtovných závierok

Zverejňovanie účtovných závierok, výročných správ a správ audítora po zavedení registra účtovných závierok (zovšeobecnený postup bližšie informácie pozri § 23 až 23d zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve)

Do registra účtovných závierok (ďalej len „register“) sa ukladajú dokumenty podľa § 23 ods. 2 zákona (ďalej len „dokumenty“):

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

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

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

Dokumenty sa ukladajú v **elektronickej podobe alebo v listinnej podobe**.

V elektronickej podobe sa povinne ukladajú dokumenty podľa § 23 ods. 2 písm. c) až i) zákona a dokumenty, ktoré sa účtovná jednotka rozhodla uložiť v cudzom jazyku. Dokumenty podľa § 23 ods. 2 písm. a) a b) zákona **v elektronickej podobe povinne** ukladá účtovná jednotka, ktorá zostavuje IFRS účtovnú závierku, Garančný fond investícií, Fond ochrany vkladov, zdravotná poisťovňa a osoby, ktorým daňový poriadok ukladá povinnosť doručovať podania elektronickými prostriedkami (najmä **platitelia DPH**). **Preferovaným formátom pre dokumenty, ktoré majú byť uložené aj v zbierke listín, v elektronickej podobe je PDF formát.**

Ostatné účtovné jednotky môžu uložiť **individuálne účtovné závierky** v elektronickej podobe alebo listinnej podobe.

Dokumenty obchodných spoločností sa do registra neukladajú priamo. Tie, ktoré sú vyhotovené v listinnej podobe (iba individuálne účtovné závierky obchodných spoločností) sa doručujú daňovému úradu, obvykle spolu s daňovým priznaním. Dokument sa považuje za doručený, iba ak obsahuje správne vyplnené všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. a) a b) zákona (obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky a IČO) a sú **podané všetky súčasti účtovnej závierky** (súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky). Tento postup musí byť zachovaný aj v prípade, že účtovná jednotka potrebuje opraviť účtovnú závierku alebo niektorú jej súčasť, tzn. že podáva všetky súčasti účtovnej závierky nie len niektorú jej súčasť. Daňový úrad dokumenty prijaté v listinnej podobe prevedie do elektronickej podoby a v elektronickej podobe prostredníctvom Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky ho postúpi správcovi registra do desiatich pracovných dní za obchodné spoločnosti a do 30 kalendárnych dní za ostatné účtovné jednotky.

Dokumenty vyhotovené v elektronickej podobe sa doručujú prostredníctvom elektronickej podateľne Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky ako príloha k všeobecnému podaniu, alebo priamo vyplnením e-formulárov (Všeobecné podanie: <https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/katalog-danovych-a-colnych/katalog-formularov>; poučenie k Všeobecnému podaniu pre finančnú správu <https://pfseform.financnasprava.sk/Formulare/eFormVzor/INE/form.254.VSEOBv14-poucenie.pdf>).

Finančné riaditeľstvo ich postúpi bez zbytočného odkladu správcovi registra.

Správca registra zaradí, zverejní a sprístupní každý doručený dokument, tak ako ho účtovná jednotka uložila, najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa doručenia do registra, vo verejnej časti alebo neverejnej časti registra. Zverejnené dokumenty, ktoré sa ukladajú v registri a sú súčasne obsahom zbierky listín obchodného registra, zasiela správca registra priebežne v lehote 30 kalendárnych dní odo dňa zverejnenia v registri, spolu s údajom o dátume ich uloženia v registri, do zbierky listín obchodného registra. Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky v súlade s § 9 ods. 7 zákona č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri zabezpečí bez zbytočného odkladu uloženie listín podľa zákona o účtovníctve do zbierky listín.

Zákon č. 463/2013 Z. z., ktorým sa menil a doplňal zákon 431/2005 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov súčasne novelizoval aj zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (§ 40 ods. 4 a § 192 ods. 3) tak, že uložením dokumentov do registra účtovných závierok sa považuje povinnosť uloženia dokumentov do zbierky listín za splnenú a tieto dokumenty sa už nemusia osobitne ukladať do zbierky listín. **Prenos dokumentov do zbierky listín sa zabezpečuje automatizovaným spracovaním, bez zásahu ďalších osôb, a preto je dôležité aby sa účtovná jednotka na vstupe správne identifikovala a aby správne identifikovala aj obsah prenášaných dokumentov.** Ďalej platí, že podľa § 3 ods. 1 zákona č. 200/2011 Z. z. o Obchodnom vestníku a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa v Obchodnom vestníku sa zverejňujú údaje, o ktorých tak **ustanovuje zákon**.

Podľa § 3 ods. 1 zákona č. 200/2011 Z. z. o Obchodnom vestníku a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa v Obchodnom vestníku sa zverejňujú údaje, o ktorých tak **ustanovuje zákon**.

Súvaha a Výkaz ziskov a strát sa do 31. decembra 2013 v Obchodnom vestníku zverejňovali na základe § 21 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“). Od 1. januára 2014 bol § 21 zákona vypustený (novelou zákona č. 352/2013 Z. z.) a zverejňovanie údajov nanovo ustanovuje § 23d, ktorý už neukladá účtovným jednotkám povinnosť zverejňovať súvahu a výkaz ziskov a strát v Obchodnom vestníku, ale toto zverejnenie sa nahrádza zverejnením v registri účtovných závierok.

Postup ukladania dokumentov do Registra účtovných závierok

Po prihlásení sa na Portáli Finančnej správy SR je potrebné otvoriť „**Katalóg formulárov**“

1. Účtovné jednotky pre uloženie účtovnej závierky do Registra účtovných závierok zadajú v časti „**Vyhľadávacie kritéria**“

„**Oblasť**“ – Účtovné dokumenty

„**Agenda**“ – Príslušný typ účtovných výkazov, ktoré chce účtovná jednotka uložiť

„**Vyhľadať**“

a) **Účtovné výkazy pre podnikateľské subjekty účtujúce v sústave jednoduchého účtovníctva**

Vyplnia Výkaz o majetku a záväzkoch a Výkaz o príjmoch a výdavkoch v príslušnom formulári.

b) **Účtovné výkazy pre podnikateľské subjekty účtujúce v sústave podvojného účtovníctva**

Vyplnia Súvahu a Výkaz ziskov a strát v príslušnom formulári. Pri zadávaní povinnej súčasti účtovnej závierky Poznámky vyplnia formulár a v ľavej časti obrazovky vložia príslušný dokument – zostavené poznámky v .pdf formáte do časti „ + Prílohy“.

c) Účtovné výkazy pre neziskové organizácie účtujúce v sústave jednoduchého účtovníctva

Účtovná jednotka vyplní príslušný formulár Účtovnej závierky a v ľavej časti obrazovky vloží dokument účtovnej závierky v .pdf formáte do časti „ + Prílohy“.

d) Účtovné výkazy pre neziskové organizácie účtujúce v sústave podvojného účtovníctva

Účtovná jednotka vyplní príslušný formulár Účtovnej závierky a v ľavej časti obrazovky vloží do časti „+ Prílohy“ dokument účtovnej závierky v pdf. formáte a dokument Poznámky.

2. Účtovné jednotky pre uloženie výročnej správy, správy audítora, oznámenia o schválení účtovnej závierky alebo ročnej finančnej správy emitenta do Registra účtovných závierok v časti „Vyhľadávacie kritéria“ zadajú

„Oblasť“ – Nešpecifikovaná oblasť

„Agenda“ - Nešpecifikovaná agenda

„Vyhľadať“

Po rozbalení okienka **Nešpecifikovaná agenda** sa zobrazí

Všeobecné podanie pre Finančnú správu

Orgán finančnej správy _ Daňový úrad

Oblasť podania _ Účtovné dokumenty

Agenda _ Príslušný typ účtovných výkazov, podľa ktorých sa identifikuje účtovná jednotka

Účtovná jednotka vyplní svoje identifikačné údaje

Zoznam príloh

Typ prílohy – účtovná jednotka zadá prílohu, ktorú chce uložiť. **Výročnú správu, správu audítora a ročnú finančnú správu emitenta je každá účtovná jednotka povinná podávať výlučne elektronicky.**

Účtovná jednotka vyplní zvolený typ prílohy a v ľavej časti obrazovky vloží príslušný dokument „ + Prílohy“.

3. Účtovné jednotky – Záručný fond, Fond ochrany vkladov, Obchodníci s cennými papiermi, Fondy nehnuteľností, Platobné inštitúcie a inštitúcie elektronických peňazí, Pobočky zahraničnej finančnej inštitúcie, Fondy (aj Subjekty kolektívneho investovania s právnu subjektivitou), Účtovné jednotky účtujúce podľa IFRS – pri ukladaní všetkých dokumentov v zmysle zákona o účtovníctve do Registra účtovných závierok

v časti „Vyhľadávacie kritéria“ zadajú

„Oblasť“ – Nešpecifikovaná oblasť

„Agenda“ - Nešpecifikovaná agenda

„Vyhľadať“

Po rozbalení okienka Nešpecifikovaná agenda

Všeobecné podanie pre Finančnú správu

Orgán finančnej správy _ Daňový úrad

Oblasť podania _ Účtovné dokumenty

Agenda _ Účtovné výkazy pre iné typy účtovných jednotiek

Typ účtovnej jednotky _ zadá sa konkrétny typ účtovnej jednotky, ktorá podáva svoje dokumenty.

Účtovná jednotka vyplní svoje identifikačné údaje

Zoznam príloh

Typ prílohy – zadá prílohu, ktorú chce uložiť. **Účtovné jednotky uvedené v tomto bode sú povinné podávať všetky dokumenty výlučne elektronicky.**

Účtovná jednotka vyplní zvolený typ prílohy a v ľavej časti obrazovky vloží príslušný dokument „ + Prílohy“.

4. Subjekty verejnej správy - právnické osoby zapísané v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu a zaradené vo verejnej správe v súlade s jednotnou metodikou platnou pre Európsku úniu.

Subjekty verejnej správy ukladajú dokumenty do registra prostredníctvom systému štátnej pokladnice.

Za štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie, štátne fondy, vyššie územné celky a ich rozpočtové a príspevkové organizácie, obce s prístupom do Centrálného konsolidačného systému a ostatné subjekty verejnej správy podľa Metodického usmernenia zo 4. februára 2014 č. MF/010407/2014-312 <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=5697> sa dokumenty ukladajú použitím Centrálného konsolidačného systému Ministerstva financií SR.

Za obce a ich rozpočtové a príspevkové organizácie, ktoré nemajú prístup do Centrálného konsolidačného systému sa účtovné závierky ukladajú do registra prostredníctvom DataCentra použitím programového vybavenia AZUV. Výročné správy a správy auditorov sa za tieto obce ukladajú do registra použitím informačného systému RIS.SAM.

Na základe vyššie uvedeného, subjekty verejnej správy, ktoré podávajú daňové priznanie podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov nepredkladajú účtovnú závierku k daňovému priznaniu.

Postup na zjednodušenie podávania formulárov podľa bodu 2 a 3 je nasledovný.

Podat' dokumenty rôznych typov príloh naraz nie je možné, nakoľko by sme ich nevedeli správne identifikovať. Podania sa realizujú bezprostredne po sebe.

Napríklad ako prvé podanie ide účtovná jednotka spraviť výročnú správu. Keď už má vyplnené formálne náležitosti, ako je jeho identifikácia, obdobie za ktoré realizuje podanie cez formulár všeobecného podania, tak si môže kliknutím na „Uložiť do súboru“ uložiť rozpísané údaje do XML súboru na vlastný lokálny počítač. Následne si vyberie typ prílohy výročná správa a priloží súbor v PDF formáte, ktorý obsahuje výročnú správu a odošle podanie.

Potom keď ide podávať napr. správu audítora, tak si opäť vyberie formulár všeobecné podanie. Pomocou „Načítať zo súboru“ si z XML súboru, ktorý si predtým uložila na lokálny počítač dá načítať jeho identifikačné údaje, po ich doplnení do formulára si zvolí typ prílohy správa audítora a priloží súbor v PDF formáte súbor, ktorý obsahuje správu audítora a odošle podanie.