



Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky

1/Ú/2024/IM

Informácia k vedeniu a uchovávaní účtovníctva v elektronickej podobe

Tento informačný materiál bol vypracovaný na základe opakujúcich sa otázok, ktoré sa týkajú povinností pri vedení účtovníctva a uchovávaní účtovnej dokumentácie v elektronickej (digitálnej) podobe. S účinnosťou od 1.1.2022 bolo zákonom č. 456/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) zjednodušené spracovávanie účtovných záznamov do elektronickej podoby. Uvedená novela bližšie špecifikuje podmienky, ktoré je účtovná jednotka povinná dodržiavať pri spracovávaní účtovných záznamov. **Zákon o účtovníctve neustanovuje technické parametre, neustanovuje konkrétne požiadavky pre softvérové programy, ale stanovuje zásady, podmienky a spôsoby, ktoré musia byť v účtovníctve dodržané.** Dodržanie týchto zásad, podmienok a spôsobov má účtovná jednotka povinnosť preukázať prostredníctvom stanovených procesov v programových manuáloch a interných predpisoch Zmeny sa týkajú týchto ustanovení zákona o účtovníctve:

1. § 31 – Účtovný záznam
2. § 32 – Preukázateľnosť účtovného záznamu
3. § 33 – Transformácia účtovného záznamu
4. § 35 – Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie
5. § 39w ods. 4 – Prechodné ustanovenia k úpravám účinným od 1.1.2022

Najčastejšie otázky

Otázka č. 1

Je povinnosť účtovných jednotiek vyhotovovať účtovný doklad len v elektronickej podobe?

Odpoveď

Nie, účtovná jednotka nie je povinná vyhotovovať účtovný doklad len v elektronickej podobe. Ustanovenie § 31 zákona o účtovníctve definuje listinný účtovný záznam a elektronický účtovný záznam, pričom zostáva **rovnocennosť obidvoch podôb** (§ 31 ods. 2 zákona o účtovníctve).

Listinným účtovným záznamom sa rozumie účtovný záznam vyhotovený na papieri a tiež vytlačený účtovný záznam vyhotovený pomocou softvéru, ktorý je zaslaný a prijatý ako listina, alebo vyhotovený na interné účely účtovnej jednotky ako listina.

Elektronickým účtovným záznamom sa rozumie účtovný záznam vyhotovený

- v elektronickej formáte a prijatý alebo sprístupnený v elektronickej formáte, pričom elektronický formát určuje vyhotoviteľ účtovného záznamu alebo je určený na základe dohody s prijímateľom účtovného záznamu,
- v súlade s § 33 ods. 3 zaslaný elektronickej pošty, pričom môže tvoriť prílohu elektronickej pošty,
- v elektronickej formáte na interné účely účtovnej jednotky.

Otázka č. 2

Ako musí byť zabezpečené zasielanie a sprístupnenie elektronického účtovného dokladu?

Odpoveď

Ak účtovná jednotka elektronický účtovný záznam zasiela alebo inak sprístupňuje inej osobe, použitie elektronického účtovného záznamu podlieha

- a. **písomnej dohode medzi zúčastnenými stranami** o určení technických požiadaviek potrebných na prijímanie účtovného záznamu alebo
- b. **potvrdenému súhlasu prijímateľa** účtovného záznamu. Za potvrdený súhlas prijímateľa účtovného záznamu sa považuje aj zaplatenie požadovanej sumy alebo iný súhlas o akceptovaní účtovného záznamu, ak nie je písomná dohoda medzi zúčastnenými stranami.

Obe zmluvné strany si systém tvorby a prijímania elektronického účtovného záznamu upravia vo svojom internom účtovnom predpise preukazujúcim spôsob obehú účtovných záznamov.

Zároveň musia byť splnené všeobecné požiadavky na účtovný záznam podľa § 31 a 32 zákona o účtovníctve a pri transformácii účtovného záznamu podmienky podľa § 33 zákona o účtovníctve.

Otázka č. 3

Ako účtovná jednotka preukazuje vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu?

Odpoveď

Podľa § 31 ods. 4 zákona o účtovníctve je vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu zabezpečená, ak účtovná jednotka, ktorou je vyhotoviteľ, je schopná preukázať, že účtovný záznam naozaj vyhotovila a účtovná jednotka, ktorou je prijímateľ je schopná preukázať, že prijatý účtovný záznam je od vyhotoviteľa. Účtovná jednotka podľa spôsobu nastavenia elektronických alebo listinných účtovných záznamov si musí sama vytvoriť systém na preukázanie týchto skutočností, pretože zákon o účtovníctve explicitne tento postup neustanovuje. Podľa § 32 ods. 3 zákona o účtovníctve vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu a neporušenosť obsahu účtovného záznamu možno zabezpečiť:

1. **podpisovým záznamom zodpovednej osoby** (účtovná jednotka je povinná upraviť podrobnosti o oprávnení, povinnosti a zodpovednosti osôb v účtovnej jednotke, na ktoré sa vzťahuje pripojenie podpisového záznamu, a to takým spôsobom, aby bolo možné určiť nezávisle od seba zodpovednosť jednotlivých osôb za obsah účtovného záznamu, ku ktorému boli podpisové záznamy pripojené)
2. **elektronickou výmenou údajov**, pod ktorou sa rozumie výmena štruktúrovaných správ medzi počítačmi alebo počítačovými aplikáciami, v rámci ktorej nastáva spracovanie rôznych elektronických formátov účtovných záznamov, ktoré prechádzajú procesom overovania, koordinácie, schvaľovania a zaúčtovania bez možnosti ľudského zásahu do obsahu účtovného záznamu, alebo
3. **vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov**, pod ktorým sa rozumie určenie osôb zodpovedných za kontrolu procesu spracovania účtovných záznamov, pričom kontrola je dostatočná na preukázanie skutočnosti, ktorá je účtovným záznamom zaznamenaná. Spôsob kontroly určený účtovnou jednotkou je súčasťou účtovného záznamu na vedenie účtovníctva a spracovanie účtovných záznamov.

K podpisovému záznamu je potrebné uviesť, že v prípade listinného účtovného záznamu pôjde predovšetkým o vlastnoručný podpis; v prípade elektronického účtovného záznamu pôjde predovšetkým o KEP alebo iný elektronický podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, ktorý je preukázateľný a umožňuje jednoznačnú preukázateľnú identifikáciu osoby, ktorá podpisový záznam vyhotovila. Ak nastane elektronické uchovávanie účtovných záznamov, zabezpečenie tejto požiadavky je možné prostredníctvom dátového nosiča, resp. uchovávania digitálnej stopy (archív mailov, cloud úložisko, využívanie licencií na uchovávanie účtovníctva, zabezpečenie VAN systémom a podobne).

Otázka č. 4

Ako účtovná jednotka preukazuje neporušenosť obsahu účtovného záznamu?

Odpoveď

Ak účtovná jednotka uchováva len účtovné záznamy, ktorých podoba je výsledkom transformácie účtovného záznamu, je tiež povinná zabezpečiť splnenie požiadaviek podľa § 31 ods. 3 zákona o účtovníctve, tzn. vierohodnosť pôvodu, neporušenosť obsahu a čitateľnosť účtovného záznamu od okamihu vyhotovenia

účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia doby ustanovenej v § 35 ods. 3 zákona o účtovníctve. Podľa § 31 ods. 5 zákona o účtovníctve je neporušenosť obsahu účtovného záznamu zabezpečená, ak zaslaním alebo sprístupnením alebo transformáciou účtovného záznamu v účtovnej jednotke nenastala zmena obsahu skutočností, ktoré sa účtovným záznamom zaznamenávajú. V nadväznosti na § 32 ods. 3 zákona sa neporušenosť obsahu účtovného záznamu môže zabezpečiť aj vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov, v rámci ktorého sú určené osoby zodpovedné za kontrolu procesu spracovania účtovných záznamov vrátane transformácie účtovných záznamov. **Spôsob kontroly určený účtovnou jednotkou je súčasťou účtovného záznamu – internej smernice na vedenie účtovníctva a spracovania účtovných záznamov.**

Otázka č. 5

Čo je to transformácia účtovného záznamu?

Odpoveď

Transformáciou účtovného záznamu pri jeho spracovávaní v účtovnej jednotke sa rozumie zmena jeho podoby, a to buď z listinnej na elektronickú, alebo z elektronickej na listinnú.

Základnou a zásadnou podmienkou každej transformácie je skutočnosť, že účtovný záznam, ktorý je predmetom transformácie, je preukázateľný.

Transformácia sa môže vykonať zaručenou konverziou alebo skenovaním.

Pri transformácii skenovaním do súborového formátu v rastrovej grafickej forme musí byť zabezpečená:

- úplnosť účtovného záznamu v pôvodnej podobe a v novej podobe,
- obsahová zhoda a vizuálna zhoda účtovného záznamu v novej podobe s jeho pôvodnou podobou,
- čitateľnosť celej plochy účtovného záznamu v novej podobe,
- neporušenosť obsahu účtovného záznamu podľa § 31 ods. 5 zákona o účtovníctve.

Otázka č. 6

Môže účtovná jednotka, ak vykoná prevod do digitálnej formy (elektronickej podoby), účtovné doklady skartovať?

Odpoveď

Ak účtovná jednotka zabezpečí prevod tzv. transformáciu účtovných záznamov z listinnej podoby do elektronickej (technickej) podoby v súlade s požiadavkami zákona o účtovníctve (viď novela zákona o účtovníctve – zákon č. 456/2021 Z. z.), **nemusi pre účely účtovníctva uchovávať/archivovať účtovné doklady** v listinnej podobe (v papierovej forme), môže ich skartovať.

Uchovávanie a ochranu účtovnej dokumentácie upravuje zákon o účtovníctve, tento spôsob uchovávania je akceptovaný aj pre daňové účely (daňová kontrola - daň z príjmov, DPH). Pre účely daňovej kontroly predkladá účtovná jednotka – daňový subjekt účtovné doklady, resp. účtovnú dokumentáciu v podobe v akej ich vedie a uchováva. .

Ak súčasťou účtovnej dokumentácie sú účtovné doklady, ktoré je potrebné v zmysle iných osobitných predpisov archivovať v listinnej podobe (t. j. na iné účely, nie pre účely účtovníctva), účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ich archiváciu/uchovávanie aj v listinnej podobe (ide predovšetkým o zmluvy na právne účely, mzdová agenda na účely dôchodkového zabezpečenia zamestnancov, doklady na účely reklamácií a záruk, a pod.), prípadne ak osobitné predpisy neustanovujú inak [osobitným predpisom je napr. § 16 ods. 2 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 38 ods. 1 zákona 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 273/2015 Z. z.] Podľa § 35 ods. 2 zákona o účtovníctve na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Otázka č. 7

Zákon explicitne uvádza, kedy už nie je potrebné uchovávať listinný účtovný záznam, ak bol transformovaný na elektronický účtovný záznam. Môžeme považovať za transformovanie listinného záznamu na elektronický, ak použijeme aplikáciu over doklad a doklad naskenujeme cez QR kód? Pomocou aplikácie over doklad sa nám elektronicky doklad pretransformuje do pdf. formy, pričom obsahuje všetky

náležitosti, avšak vizuálne NIE je totožný s originálnym dokladom. Môžeme používať aplikáciu over doklad na elektronickú transformáciu dokladu, dodržíme všetky náležitosti zákona, ak budeme mať doklady v účtovníctve transformované do elektronickej formy prostredníctvom aplikácie over doklad?

Odpoveď

Nie, aplikáciu over doklad nie je možné použiť na transformáciu dokladu do elektronickej podoby na účely zákona o účtovníctve. Podľa § 33 ods. 5 písm. b) zákona o účtovníctve sa vyžaduje **obsahová a vizuálna zhoda**. Keďže výstup získaný prostredníctvom aplikácie „over doklad“ nespĺňa požiadavku vizuálnej zhody s pokladničným dokladom v listinnej podobe, nie je možné považovať takto získaný výstup za elektronický účtovný záznam, ktorého podoba je výsledkom transformácie.

Otázka č. 8

Je podnikateľ používajúci e-kasu klient, t.j. ERP a aj pokladnica e-kasa klient (ďalej len e-kasa klient) povinný archivovať potvrdenky z terminálu pri platbe kartou?

Odpoveď

Účtovná jednotka podľa § 49 ods. 5 postupov účtovania pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva pre podnikateľov, Opatrenie MF SR č. 23054/2002-92 v znení neskorších predpisov účtuje príjem z elektronickej registračnej pokladnice, ktorý vzniká úhradou platobnou kartou, na ľarchu účtu **315 – Ostatné pohľadávky**, a to do času pripísania sumy na bankový účet. Pri pripísaní tejto sumy sa bankový účet sa účtuje na ľarchu účtu 221 – Bankové účty so súvzťažným zápisom v prospech účtu 315 – Ostatné pohľadávky.

Dokladom na účtovanie prijatej platby je doklad z e-kasy klient, pričom podľa § 4 ods. 6 zákona o účtovníctve sa jednotlivé účtovné záznamy môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (napríklad denná súhrnná uzávierka z ERP, maximálne mesačná). Niektoré doklady z e-kasy klient obsahujú informáciu o spôsobe platby. Následne pri pripísaní prijatej platby na bankový účet je účtovným dokladom na účtovanie tejto skutočnosti výpis z bankového účtu.

Doklad z POS terminálu je kontrolným, resp. informačným dokladom najmä na účely evidencie prijatých platieb v e-kase klient a pre zákazníka.

Ak účtovná jednotka neúčtuje určité skutočnosti na základe dokladu z POS terminálu, prípadne, ak obsah týchto dokladov nedokazuje skutočnosti nepriamo v zmysle § 32 zákona o účtovníctve alebo nie sú potrebné na reklamačné alebo iné účely platby, potom nie je potrebné, aby tieto doklady z POS terminálu účtovná jednotka archivovala

(POZOR: nejde o doklady z e-kasy klient).

Otázka č. 9

Je potrebné archivovať originály dokladov z e-kasy klient, pričom tieto mám v elektronickej systéme na spracovanie cestovných výdajov zamestnancov, scany dokladov sú jeho súčasťou?

Odpoveď

Ak účtovná jednotka uchováva len účtovné záznamy, ktorých podoba je výsledkom transformácie účtovného záznamu, je povinná zabezpečiť splnenie všetkých požiadaviek podľa § 31 ods. 3 zákona o účtovníctve, tzn. okrem neporušenosti obsahu účtovného záznamu aj vierohodnosť pôvodu a čitateľnosť účtovného záznamu

Ak však účtovná jednotka **nevie** zabezpečiť požiadavky na transformáciu a uchovávanie účtovných záznamov v elektronickej podobe, ktoré sú ustanovené zákonom o účtovníctve a vie vierohodnosť preukázať len v listinnej podobe, potom musí zabezpečiť archiváciu účtovných dokladov, prípadne nepriamych dôkazov v listinnej podobe.

Účtovná jednotka musí zabezpečiť podľa § 32 ods. 3 zákona o účtovníctve **vierohodnosť** pôvodu účtovného záznamu a neporušenosť obsahu účtovného záznamu jedným z týchto spôsobov:

1. podpisovým záznamom zodpovednej osoby,
2. elektronickej výmenou údajov alebo
3. vnútorným kontrolným systémom záznamov.

Podľa § 31 ods. 5 zákona o účtovníctve je neporušenosť obsahu účtovného záznamu zabezpečená, ak zaslaním alebo sprístupnením alebo transformáciou účtovného záznamu v účtovnej jednotke nenastala zmena obsahu skutočností, ktoré sa účtovným záznamom zaznamenávajú. V nadväznosti na § 32 ods. 3 zákona o účtovníctve sa neporušenosť obsahu účtovného záznamu môže zabezpečiť aj vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov (vypracované interné smernice), v rámci ktorého sú určené osoby zodpovedné za kontrolu procesu spracovania účtovných záznamov vrátane transformácie účtovných záznamov. Spôsob kontroly určený účtovnou jednotkou je súčasťou účtovného záznamu na vedenie účtovníctva a spracovanie účtovných záznamov.

Otázka č. 10

Môže účtovná jednotka elektronicky uchovávať účtovnú dokumentáciu aj pred 1. januárom. 2022, t. j. pred účinnosťou zákona?

Odpoveď

Áno, účtovná jednotka môže v zmysle § 39w ods. 4 zákona o účtovníctve elektronicky uchovávať účtovnú dokumentáciu aj pred 1.1.2022. Podľa § 39w ods. 4 zákona o účtovníctve sa ustanovenie § 35 cit. zákona v znení účinnom od 1. januára 2022 môže použiť na uchovávanie a ochranu účtovnej dokumentácie, ktorá vznikla pred 1. januárom 2022 za predpokladu, že sa dodržia ustanovenia § 31 až 33 cit. zákona v znení účinnom od 1. januára 2022

Otázka č. 11

Má FS nejaký zoznam certifikovaných spoločností, ktoré poskytujú úložiská účtovných záznamov alebo aspoň zoznam nejakých, ktoré podľa vášho názoru majú legislatívu, čo sa týka zákonných náležitostí digitalizácie, správne pokrytú?

Odpoveď

Nie, FR SR nedisponuje zoznamom spoločností, ktoré poskytujú úložiská z dôvodu digitalizácie a ani nevydávajú subjektom certifikáty na túto činnosť.

Otázka č. 12

Ako dlho je potrebné odkladať účtovné doklady po smrti daňovníka (ide o SZČO), ktorý bol účtovnou jednotkou (viedol jednoduché alebo podvojnú účtovníctvo)?

Odpoveď

Lehota na uchovávanie a ochranu účtovnej dokumentácie, a to účtovných závierok, účtovných kníh, účtovných zoznamov, zoznamov číselných znakov alebo iných symbolov, odpisových plánov, inventúrnych zápisov, inventarizačných zápisov, účtovných rozvrhov, mzdových listov a ostatných účtovných záznamov, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva je stanovená v § 35 ods. 3 zákona o účtovníctve na **desať rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú. Táto povinnosť uchovávania účtovnej dokumentácie vrátane dodržania ustanovených lehôt sa vzťahuje aj na dedičov.

Otázka č. 13

Zamestnanec nakúpi v hotovosti pre zamestnávateľa náradie (zamestnávateľ má preplatiť zamestnancovi preukázané výdavky, ktoré zamestnanec vynaložil za zamestnávateľa zo svojich prostriedkov tak, akoby ich vynaložil priamo zamestnávateľ). Bude pre účely účtovníctva postačovať, ak zamestnanec naskenuje doklad z e-kasy klient za nákup náradia prostredníctvom aplikácie v mobile alebo odfotí takýto doklad fotoaparátom v mobile, zašle ho zamestnávateľovi e-mailom a ten mu ho preplatí formou platby na jeho účet alebo zahrnie túto sumu do výplatnej pásky? Bude sa takto zaslaný dokument zamestnancom zamestnávateľovi považovať za elektronický účtovný záznam so splnenými podmienkami ustanovenými v §§ 31-33 zákona o účtovníctve, ak by zamestnanec nepredložil originál dokladu z e-kasy zamestnávateľovi? Môže zamestnávateľ/účtovná jednotka stanoviť takýto postup v internom predpise pre uchovávanie účtovnej dokumentácie a nepožadovať od zamestnanca predloženie originálu dokladu z e- kasy klient?

Odpoveď

Ak zamestnanec so súhlasom zamestnávateľa obstaráva nákupom s platbou v hotovosti náradie, prípadne materiál, tovar, a pod., k preplateniu peňažných prostriedkov (v hotovosti, prevodom na bankový účet zamestnanca samostatne alebo spolu s vyplatením mzdy), je povinný predložiť/odovzdať vyhotovený doklad účtovnej jednotke v takej podobe ako bol vyhotovený vyhotoviteľom pre prijímateľa (prijímateľom je účtovná jednotka, t. j. pokladničný doklad patrí účtovnej jednotke). Účtovná jednotka potrebuje vyhotovený „pokladničný doklad“ od vyhotoviteľa nielen k zaúčtovaniu účtovného prípadu v účtovných knihách, ale aj napr. pre prípad reklamácie (doklady pre účely reklamačného konania podľa požiadavky a podmienok stanovených predajcom/vyhotoviteľom dokladu). Následnú transformáciu môže vykonať až účtovná jednotka v zmysle § 33 zákona a účtovníctve a v súlade s interným predpisom na vedenie účtovníctva a spracovanie účtovných záznamov.

Otázka č. 14

Je potrebné archivovať ústrižky z fľaškomatu?

Odpoveď

Účtovná jednotka cez e-kasu klient bude evidovať koľko zálohov vrátila a bude možné na základe údajov z e-kasy účtovať o vrátenom zálohu. Z uvedeného dôvodu, z pohľadu účtovníctva nie je potrebné osobitne archivovať doklady z pet automatu, ak takáto potreba na preukazovanie a archivovanie týchto dokladov nie je potrebná na účely osobitných predpisov (napr. zákon č. 302/2019 Z. z. o zálohovaní jednorazových obalov, a pod.)

Otázka č. 15

V súčasnosti vznikajú aplikácie, ktoré ponúkajú možnosť transformovať na základe QR kódu pokladničné doklady (alebo aj iné) z papierovej do elektronickej podoby s označením "Elektronická kopia dokladu" so všetkými údajmi a následne v prípade potreby si ho uložiť do „pdf“ podoby, resp. vytlačiť. Takto vytlačený doklad má všetky údaje ako originál okrem loga. Je možné takto uchovaný doklad v elektronickej podobe pokladať na daňové účely ako uznateľný?

Odpoveď

Nie, takýto doklad nie je transformovaný v súlade s § 33 ods. 5 písm. b) zákona o účtovníctve, ak nie je zabezpečená obsahová a vizuálna zhoda účtovného záznamu v novej podobe s jeho pôvodnou podobou.

Otázka č. 16

Sme účtovná spoločnosť a náš klient, organizačná zložka zahraničnej osoby z tretej krajiny ukončuje svoju činnosť v SR. V tejto súvislosti nás požiadal o uchovanie/archiváciu účtovnej dokumentácie podľa § 35 zákona o účtovníctve.

Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve. Vzťahujú sa na túto činnosť ustanovenia § 23 zák. č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení n. p., obzvlášť kvalifikačné podmienky ustanovené v ods. 2b)? Môže naša spoločnosť, ktorá nespĺňa podmienky citovaného § 23 zák. č. 395/2002 Z. z. uchovať účtovnú dokumentáciu splnením podmienok podľa § 35 zákona o účtovníctve, aj keď nemá oprávnenie na viazanú živnosť "Správa registratúry"? Je potrebné osobitné povolenie na činnosť a kvalifikačné predpoklady osoby/inej účtovnej jednotky zabezpečujúcej uchovanie účtovnej dokumentácie v zmysle § 23 a nasledujúcich zák. č. 395/2002 Z. z., tak aby bol dodržaný § 35 ods. 6, 7 resp. aj ods. 8 zákona o účtovníctve?

Odpoveď

Podľa stanoviska Ministerstva financií SR a Ministerstva vnútra SR účtovná spoločnosť nie je inou osobou podľa § 23 zákona o archívoch, preto **nemusí** spĺňať kritériá podľa § 23 zákona o archívoch a registratúrach a nemusí mať viazanú živnosť

Klient účtovnej spoločnosti, ktorý ukončuje svoju činnosť a nemá právneho nástupcu, je povinný podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona o archívoch a registratúrach uložiť/archivovať registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty do uplynutia lehôt uloženia a oznámiť príslušnému štátnemu archívu podľa § 24a miesto, kde sú tieto dokumenty uložené. Treba teda archívu oznámiť konkrétnu účtovnú spoločnosť.

V praxi to znamená, že treba v prvom kroku uskutočniť toto oznámenie. Následne je potom rozdiel, či klient je zaradený ako pôvodca registratúry I., II., alebo III. kategórie. Pri pôvodcoch I. a II. kategórie treba po uplynutí lehôt uloženia registratúrnych záznamov štátnemu archívu predložiť návrh na vyradenie.

Pri pôvodcoch registratúry III. kategórie sa dokumenty môžu po uplynutí lehôt uloženia zničiť bez vyradovacieho konania.

Vyradovanie registratúrnych záznamov je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia; registratúrne záznamy **s trvalou dokumentárnou hodnotou (so znakom hodnoty "A") sa ukladajú do archívu a registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty (bez znaku hodnoty "A") sa zničia.**

Otázka č. 17

Firma sa rozhodla, že svoje účtovníctvo bude viesť už len v elektronickej podobe. Žiadne papierové bločky a faktúry. Účtovné doklady prefotí cez aplikáciu resp. odošle rovno do softvéru, ktorý každý jeden bloček označí časovou pečiatkou, na ktorej je čas uloženia, celková suma, kto uložil, fotka bločka. Je potrebné ešte uchovávať papierové bločky alebo stačí takýto elektronický záznam s časovou pečiatkou?

Odpoveď:

Nie, účtovná jednotka, ktorá transformovala účtovné doklady spôsobom podľa § 33 zákona o účtovníctve z listinnej podoby na elektronickú podobu účtovného záznamu, nemusí uchovávať účtovné záznamy v oboch podobách.

Otázka č. 18

Účtovná jednotka na doklady (napr. dodávateľské faktúry), ktoré dostala v papierovej podobe si uvedie svoje interné číslo, prípadne číslo zákazky, pričom tieto údaje neprekrývajú text faktúry a ani ju žiadnym iným spôsobom nemenia. Nedochádza k porušeniu § 33 ods. 5 písm. b) zákona o účtovníctve, ak takto upravenú papierovú faktúru účtovná jednotka transformuje skenovaním do súborového formátu v rastrovej grafickej podobe?

Odpoveď:

Ak účtovná jednotka dopĺňa doklady obdržané v listinnej (papierovej podobe) napr. dodávateľské faktúry o údaje, ktoré jej vyplývajú, napr. z interného predpisu, pričom týmto doplnením nenastane zmena obsahu skutočností, ktoré sa faktúrou zaznamenávajú (je zabezpečená neporušenosť) a následne ich transformuje do elektronickej podoby skenovaním, je potrebné pri tejto transformácii zabezpečiť obsahovú a vizuálnu zhodu faktúry v novej - elektronickej podobe s jej pôvodnou – listinnou podobou, a to aj s doplnenými údajmi. Skutočnosť, že boli doplnené údaje na faktúre (za podmienky zabezpečenia neporušenosti) pred transformáciu nemá za následok porušenie § 33 ods. 5 písm. b) zákona o účtovníctve. Zároveň je potrebné zabezpečiť čitateľnosť celého obsahu účtovného záznamu, teda aj čitateľnosť účtovnou jednotkou doplnených údajov.

Otázka č. 19

Musí mať účtovná jednotka/spoločnosť k dispozícii v listinnej alebo digitálnej podobe účtovné doklady a účtovné záznamy preukazujúce obstaranie odpisovaného majetku a technického zhodnotenia po celú dobu, kedy o majetku/technickom zhodnotení účtuje? Teda od jeho zaradenia do užívania až po jeho vyradenie z užívania a to aj keď je majetok už odpísaný?

Odpoveď:

Áno, počas účtovania o dlhodobom hmotnom a nehmotnom majetku musí účtovná jednotka vedieť preukázať obstarávaciu cenu resp. cenu určenú na úrovni vlastných nákladov za účelom účtovania odpisov a zostatkovej hodnoty. Zároveň na účely uchovávania a ochrany účtovnej dokumentácie je účtovná jednotka povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby určenej v § 35 a § 36 zákona o účtovníctve. Od 1.1.2018 je predĺžená zákonom pre účtovné jednotky povinnosť uchovávania účtovnej dokumentácie **počas 10 rokov, nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.** To znamená, že lehota 10 rokov sa začína počítať pri dlhodobom hmotnom majetku od doby, kedy o takomto majetku účtovná jednotka vo svojom účtovníctve naposledy účtovala, t. j. keď účtovná jednotka účtovala o vyradení dlhodobého hmotného majetku. Na uvedenú skutočnosť nemá vplyv

ani to, či už bol alebo nebol majetok účtovne odpísaný. Takýto majetok je naďalej vykazovaný v majetku v súvahe účtovnej závierky. Účtovná jednotka na účely uchovávanía a ochrany účtovnej dokumentácie zachová podobu týchto dokladov preukazujúcich obstarávaciu cenu v súlade s internou smernicou k uchovávaníu účtovnej dokumentácie.

Otázka č. 20

Ak dodávateľ zašle odberateľovi faktúru ako prílohu e-mailu v PDF, odberateľ, resp. zodpovedná osoba môže faktúru spracovať v rámci obehu účtovných dokladov aj v jej elektronickej podobe a nedôjde k transformácii?

Odpoveď:

Áno, takáto faktúra doručená elektronicke má elektronicke podobu [§ 31 ods. 2 písm. b) druhý bod zákona o účtovníctve]. Ak však účtovná jednotka faktúru vytlačí, t.j. transformuje do listinnej podoby vytlačením, nie je možné opäť faktúru napr. skenovaním previesť do elektronickeho formátu PDF na účely uchovávanía účtovného dokladu. To však nebráni účtovnej jednotke vyhotoviť si kópiu účtovného záznamu pre interné potreby alebo pre potreby kontrolných orgánov v listinnej podobe. V prípade, ak jeden z obchodných partnerov nesúhlasí so zasielaním elektronickeých účtovných záznamov, a teda faktúry sú zasielané výhradne v listinnej podobe poštou, transformácia do elektronickej podoby môže nastať skenovaním so zabezpečením požiadaviek podľa § 33 ods. 5 zákona o účtovníctve (napr. skenerom, ktorý je zabudovaný ako súčasť výstupného zariadenia výpočtovej techniky). Sken dokumentu môže byť ďalej uložený v digitálnej schránke alebo na cloudovom úložisku, ku ktorému má prístup aj účtovník, ktorý zaúčtuje príslušný účtovný prípad.

Ak sa účtovná jednotka rozhodne ísť cestou elektronickeácie účtovníctva, je efektívne požiadať obchodných partnerov, aby doklady posielali elektronicke bez potreby ich transformácie z listinnej podoby.

Vypracovalo: Finančné riaditeľstvo SR
Centrum podpory pre dane v spolupráci s oddelením metodiky dane z príjmov a účtovníctva
Máj 2024