

**SLOVENSKÁ POĽNOHOSPODÁRSKA UNIVERZITA V
NITRE**

FAKULTA EKONOMIKY A MANAŽMENTU

**ZHODNOTENIE VNÚTROPODNIKOVÝCH PREDPISOV
VO VYBRANOM PODNIKATEĽSKOM SUBJEKTE**

Bakalárska práca

Študijný program:

Účtovníctvo

Študijný odbor:

3.3.12 Účtovníctvo

Školiace pracovisko:

Katedra informačných systémov

Školiteľ:

Doc. Ing. Jozef Bojňanský, PhD

Nitra 2010

Petronela Balážová

Čestné vyhlásenie

Podpísaná Petronela Balážová vyhlasujem, že som záverečnú prácu na tému „Zhodnotenie vnútropodnikových predpisov vo vybranom podnikateľskom subjekte“ vypracovala samostatne s použitím uvedenej literatúry.

Som si vedomá zákonných dôsledkov v prípade, ak uvedené údaje nie sú pravdivé.

V Nitre 11. mája 2010

Pod'akovanie

Ďakujem doc. Ing. Jozefovi Bojňanskému, PhD za pomoc, odborné vedenie, cenné rady a pripomienky pri vypracovaní bakalárskej práce.

Abstrakt

Autor vo svojej bakalárskej práci analyzuje, posudzuje a hodnotí stav vnútropodnikových predpisov vo vybranom podnikateľskom subjekte. V teoretickej časti sa zameriava na prehľad autorov zaoberajúcich sa problematikou účtovníctva, jeho vedením, predmetom, cieľmi, účtovnými metódami a zásadami. Predkladá taktiež výsledky štúdia informácií od autorov, ktorí sa zaoberajú internými smernicami v podnikateľských subjektoch, ich cieľmi a obsahom. Vnútropodnikové predpisy sú súčasťou efektívneho vedenia účtovníctva, ktoré slúžia manažérom podniku pri ich rozhodovaní. Je nimi určená aj zodpovednosť za správne hospodárenie podniku, pomáhajú pri riešení problémov v podmienkach fungovania konkrétnej účtovnej jednotky. V praktickej časti sa autor zaoberá analýzou a zhodnotením interných smerníc zameraných na oblasť účtovníctva vo vybranom podnikateľskom subjekte. Popisuje súčasný stav vybraných smerníc, hodnotí ho a navrhuje doplnenie nových skutočností do existujúcich smerníc, upozorňuje na ich prípadné chyby, či nedostatky s odporúčaním ich opravy. V závere práce zaujíma stanovisko k návrhom na zostavenie nových smerníc pre vybranú účtovnú jednotku.

Kľúčové slová: účtovníctvo, účtovné zásady, vnútropodnikové predpisy, Železničná spoločnosť Cargo Slovakia

Abstract

Author in his thesis analyzes, assesses and evaluates the internal laws of the state in a selected business entity. The theoretical part focuses on an overview of the authors dealing with accounting issues, the direction of the subject, objectives, principles and accounting methods. Also presents the results of the study of information from authors who deal with internal directives in companies, their objectives and content. The internal rules are part of an effective accounting, serving business managers in their decision. It is addressed to them responsibility for the proper performance of the company, help solve problems in terms of the functioning of a particular entity. The practical part, the author deals with the analysis and evaluation of internal directives focused on accounting in selected businesses. It describes the current status of selected guidelines, and evaluates it proposes adding new elements to the existing guidelines, points to possible errors or shortcomings with a recommendation for repair. In conclusion, this work takes on proposals to establish new guidelines for the selected entity.

Keywords: accounting, accounting policies, internal rules, Železničná spoločnosť Cargo Slovakia

Zoznam skratiek

AAE – švajčiarska firma, s ktorou má spoločnosť uzatvorenú rámcovú zmluvu

AM – modul na účtovanie o dlhodobom hmotnom a nehmotnom majetku

DHM – dlhodobý hmotný majetok

DLM – dlhodobý majetok

DNM – dlhodobý nehmotný majetok

DPH – daň z pridanej hodnoty

ERP – elektronická registračná pokladnica

ESF – európsky sociálny fond

IFRS - International Financial Reporting Standards (medzinárodné účtovné štandardy)

IM – investičný majetok

MF – ministerstvo financií

NV – nákladné vozne

t.z. – to znamená

Tzv. – takzvané

Z.z. – zbierka zákonov

ZSSK Cargo – Železničná spoločnosť Cargo Slovakia

ŽKV – železničné koľajové vozidlo

OBSAH

ÚVOD.....	8
1. Prehľad o súčasnom stave riešenej problematiky	9
1.1. Definície účtovníctva	9
1.2. Predmet, cieľ a zásady účtovníctva	10
1.3. Vnútropodnikové predpisy	12
2. Cieľ práce.....	19
3. Metodika práce	20
4. Posúdenie vnútropodnikových predpisov vo vybranom podnikateľskom subjekte	23
4.1. Interné smernice vybranej spoločnosti	23
4.2. Návrh nových smerníc	36
5. Záver	37
6. Použitá literatúra	39

ÚVOD

Cieľom účtovníctva je podať verný a pravdivý obraz o majetkovej, výnosovej a finančnej situácii podnikateľského subjektu. Účtovníctvo je jedným z nástrojov rozhodovania. Údaje z účtovníctva pomáhajú manažérom podniku pri prijímaní rozhodnutí a stanovení úloh pre budúce obdobia. Podnikatelia sú povinní dodržiavať zákonom stanovené zásady, ale konkrétne problémy musia riešiť sami. Je potrebné, aby si účtovná jednotka stanovila účtovné metódy, určila účtovné zásady, ktorými sa bude riadiť. Z tohto dôvodu vypracuje svoje interné smernice, ktoré jej napomáhajú k správne a efektívnemu vedeniu účtovníctva. Tvorba smerníc predstavuje význam aj pri externom hodnotení úrovne hospodárenia podnikateľského subjektu. Vnútropodnikové predpisy sú tvorené zamestnancami a schvaľované riadiacimi zamestnancami podniku na základe platnej legislatívy v konkrétnych podmienkach fungovania účtovnej jednotky.

Internými smernicami manažment zabezpečuje svoje ciele a zámery a súčasne nimi kontroluje ich plnenie. Pomáhajú takisto zabezpečovať aj ochranu majetku. Vnútropodnikovými predpismi sa určujú aj osoby zodpovedné za efektívne hospodárenie v účtovnej jednotke. Ich tvorba má v praxi pri vedení účtovníctva veľký význam a závažnosť. Stretávame sa však aj s takým prístupom účtovných jednotiek, ktoré povinnosť ich zostavovania zanedbávajú alebo si ju plnia len veľmi čiastočne.

V predkladanej bakalárskej práci je našou snahou upozorniť na dôležitosť spracovávaní vnútorných predpisov, vo vybranom podnikateľskom subjekte zanalyzovať, posúdiť a zhodnotiť jeho interné smernice a navrhnúť doplnenie alebo zmenu niektorých skutočností, či upozorniť na prípadné chyby vypracovaných smerníc. Ak pri analýze existujúcich smerníc zistíme, že skúmanej účtovnej jednotke chýbajú niektoré potrebné smernice, navrhujeme pre ňu ich vytvorenie.

1. Prehľad o súčasnom stave riešenej problematiky

1.1. Definície účtovníctva

Od svojho vzniku sa účtovníctvo obišlo bez akéhokoľvek koncepčného rámca. Dokonca sa obišlo i bez formálneho tvorcu. Účtovné pravidlá a postupy vznikali samovoľne, na základe zvyklostí, skúseností a profesijného úsudku každého účtovníka. A tento spôsob tvorby účtovných pravidiel by pokojne mohol trvať dodnes, keby sa nebola situácia zmenila, konštatuje **Mládek, R. (2008)**

Mládek, R. (2008) ďalej uvádza, že niekedy v priebehu 19. storočia sa zmenil spôsob podnikania a s ním aj požiadavky na účtovný systém. Behom tohto storočia sa klasické podniky (kde vlastník a riaditeľ bol jedna osoba) začali meniť na korporácie. Podľa tohto modelu jedna skupina ľudí (akcionári) majetok podniku vlastnila, zatiaľ čo druhá skupina (profesionálni manažéri) rozhodovala o tom, ako sa s ním bude nakladať. Nakoniec rok 1928 definitívne ukázal, že klasický spôsob tvorby účtovníctva už nefunguje a preto v roku 1939 vznikol prvý formálny tvorca účtovných pravidiel. Tento tvorca to však mal ťažké. Bol síce poverený tvorbou účtovných pravidiel, ale nikto mu nepovedal presne, ako to má robiť. Chýbal jeden ucelený koncept slúžiaci ako teoretický základ, tvorca pravidiel musel riešiť každú situáciu od začiatku, od teórie nahor. Pretože sa personálne obsadenie tvorcov tiež menilo, chýbala kontinuita. Prirodzenou reakciou preto bolo vydávanie interpretácií, metodických pokynov, doprevádzajúcich vyhlášok a ďalších rôznych inštrukcií, ktoré mali nastoliť poriadok. Systém však naopak začal byť tak komplikovaný a ťažkopádny, že nikto vlastne nevedel, ako má postupovať. Preto sa v roku 1972 celý systém zmenil. Vznikol nový, samostatný nezávislý tvorca pravidiel, a ten začal v roku 1974 pracovať na prvom koncepčnom rámci. Táto „účtovná ústava“ bola dokončená v roku 1985 a dnes, po viac ako dvadsiatich rokoch je už zastaraná.

Podľa **Patakyho, J. (2005)** účtovníctvo predstavuje metodický ucelený systém informácií o hodnotovej stránke organizovaných činností v podnikateľskom subjekte. Poskytuje sústavu poznávacích informácií o ekonomickej realite účtovnej jednotky v peňažnom vyjadrení. Účtovné jednotky účtujú o skutočnostiach do obdobia, s ktorým vecne a časovo súvisia. Účtovným obdobím je kalendárny rok, prípadne hospodársky rok.

Účtovníctvo patrí k dôležitým nástrojom v riadení podnikov. Riadenie môžeme charakterizovať ako informačné pôsobenie riadiaceho systému na riadené objekty so zámerom vyvolať ich cieľové správanie, prípadne zvýšiť pravdepodobnosť predpokladaného správania. Pri riadení ide o prípravu a zabezpečenie priebehu všetkých procesov v podnikateľskej činnosti a ich nasledovnú kontrolu. Účtovníctvo má schopnosť zaznamenávať skutočný priebeh podnikateľskej činnosti a umožniť hodnotenie dosiahnutých výsledkov. Účtovné informácie majú tak pragmatické využitie vo všetkých fázach procesu riadenia.

Müllerová, L. (2007) definuje účtovníctvo ako rozsiahly, ucelený, v peniazoch vyjadrený systém informácií o stave a zmenách majetku, kapitálu, nákladoch, výnosoch a výsledku hospodárenia účtovnej jednotky. V dlhodobom časovom horizonte, v ktorom sa táto disciplína v praxi uplatňovala a v teóriách rozvíjala, menila sa tiež terminológia, účtovné metódy, princípy, účtovné sústavy a konkrétne postupy podľa úrovne podnikovej hierarchie.

Hacherová, Ž. (2002) charakterizuje účtovníctvo ako komplexný, úplný informačný systém o vzniku, priebehu a výsledkoch podnikateľskej činnosti. Vypovedacia schopnosť údajov z finančného účtovníctva a výkazov účtovnej jednotky je v priamej väzbe na splnení zásady verného zobrazenia skutočností, ktoré sú jeho predmetom. Spôsob a rozsah vedenia účtovníctva ako aj obsahové vymedzenie a štruktúra účtovnej závierky (účtovného výkazníctva) vyjadruje konkrétnosti a osobitosti právnej úpravy jednotlivých národných účtovných systémov.

1.2. Predmet, cieľ a zásady účtovníctva

Bitterová, M. (2007) píše, že cieľom účtovníctva je podať verný a pravdivý obraz o majetkovej, výnosovej a finančnej situácii podniku. Majetková predstavuje prehľad o štruktúre majetku zdrojov. Výnosovú situáciu zabezpečujú informácie o nákladoch, výnosoch a o vytvorení jednotlivých druhov výsledku hospodárenia.

Predmetom účtovníctva je podľa nej účtovanie skutočností o:

- stave a pohybe majetku

- stave a pohybe záväzkov
- výnosoch
- nákladoch
- príjmoch
- výdavkoch
- výsledku hospodárenia účtovnej jednotky

Šlosarová, A. (2006) uvádza, že účtovníctvo:

1. z praktického hľadiska
 - a) je nástrojom zaznamenávania skutočností, ktoré sú jeho predmetom.
 - b) je nástrojom rozhodovania. Údaje z účtovníctva, predovšetkým z účtovnej závierky, slúžia ako zdroj informácií jednak pre manažment pri rozhodovaní, hodnotení skutočne dosiahnutých výsledkov a stanovení úloh pre budúce obdobia, a jednak pre rôznych záujemcov o účtovnú jednotku
2. z teoretického hľadiska je ekonomickou vednou disciplínou opisujúcou skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva v praxi, hodnotí ich, analyzuje, s cieľom ďalšieho zdokonaľovania účtovných sústav, metodiky účtovníctva, techniky účtovania a organizácie účtovníctva. Má dve stránky:
 - a) objektívnu, ktorá sa uvedenými problémami zaoberá vo všeobecnosti
 - b) subjektívnu, ktorá sa zaoberá správnym uplatnením zistených poznatkov v konkrétnych podmienkach účtovných jednotiek a predstavuje metodiku účtovníctva

Svoboda, P. (2003) poznamenáva, že účtovníctvo je súčasť informačného systému podniku. Jeho význam spočíva predovšetkým v zabezpečovaní údajov a informácií pre účelné riadenie podniku. Tým by malo prispievať k znižovaniu rizika podnikania, najmä včasným poskytovaním relevantných informácií pre užívateľov a to z technických, ekonomických a iných hľadísk.

Látečková, A. 2005 upozorňuje na potrebu rešpektovania skutočnosti, že:

- účtovníctvo ako informačný systém dokumentuje podnikateľskú činnosť a poskytuje informácie širokému okruhu používateľov
- vzhľadom na rôznorodosť požadovaných údajov z účtovníctva, celý účtovný informačný systém rozdeľuje do 3 častí:
 1. základné účtovníctvo - resp. finančné – poskytuje ucelený súbor informácií o podniku ako celku a jeho vzťahu k vonkajšiemu okoliu
 2. vnútroorganizačné účtovníctvo – resp. nákladové – zahŕňa informácie o štruktúrach a vzťahoch vo vnútri podniku
 3. manažérske účtovníctvo – zabezpečuje podklady pre krátkodobé i dlhodobé rozhodovanie, pre taktické i strategické riadenie

Kučera, M. a Látečková, A. (2008) zaraďujú účtovníctvo v architektúre podnikového IS medzi transakčné systémy. Účtovníctvo ako súčasť transakčných systémov je determinované konkrétnymi podmienkami daného podniku. Po stránke informačného toku rešpektuje usporiadanie informačných tokov v podniku, avšak vytvára vlastný, presne definovaný plán obehu dokladov, ktorý zabezpečuje zachytenie všetkých hospodárskych operácií, vznik, pohyb a archiváciu účtovných dokladov.

1.3. Vnútropodnikové predpisy

Škorecová, E. (2008) uvádza, že v podmienkach trhovej ekonomiky sú podnikatelia povinní dodržiavať zákonom stanovené zásady, ale riešenie konkrétnych problémov si určujú sami. Každý podnik, ktorý je povinný viesť podvojné účtovníctvo, je povinný mať vypracované vlastné interné smernice.

Definuje interné smernice ako účtovný záznam, ktorý spolu s inými účtovnými záznamami tvoria podľa zákona o účtovníctve účtovnú dokumentáciu. Ako prostriedok

vnútorného kontrolného systému sú interné smernice registratúrnymi záznamami s trvalou dokumentárnou hodnotou.

Kočner, M. (2003) charakterizuje vnútroorganizačnú smernicu ako nástroj, ktorý môže výrazne napomôcť riešeniu problémových situácií, do ktorých sa aj drobný podnikateľ môže pri vedení účtovníctva dostať. Vnútroorganizačná smernica môže napomôcť k preukázateľnosti daňových nákladov a tým v konečnom dôsledku k zníženiu dane z príjmov.

Šlosárová, A. (2008) sa vyjadruje, že „každé riešenie, ktoré pri uplatňovaní vlastnej bilančnej politiky účtovná jednotka prijala, má ho zakotvené vo vnútornom predpise a ktorým sa neporušujú žiadne všeobecne záväzné právne normy, je správne.“

Vnútorné predpisy, ktoré účtovná jednotka vypracovala, sú záväzné a majú dôležitosť právnej normy.

Podľa **Škorecovej, E. (2008)** má spracovanie interných smerníc význam najmä v troch rovinách:

- manažérsky prístup vedenia účtovných jednotiek najmä k ochrane aktív, písomností a pod. a pri budovaní takého kontrolného systému, ktorý umožní kontrolovateľnosť stavu a pohybu majetku a ktorý zaručí zrozumiteľnosť účtovníctva
- druhá rovina zabezpečuje jednotnosť postupov a východísk pri zostavovaní účtovných závierok účtovných jednotiek, ktoré tvoria konsolidovaný celok
- tretia rovina predstavuje zabezpečenie eliminácie finančných rizík súvisiacich s možnými sankciami daňových orgánov. V prípade, ak by účtovná jednotka nevypracovala účtovnou legislatívou určené interné smernice, môže jej daňový úrad uložiť pokutu až do 3 % celkovej sumy majetku, zisteného zo súvahy zostavenej za účtovné obdobie, ktoré je kontrolované, v ocenení neupravenom o položky podľa § 26 ods.3 zákona o účtovníctve.

Právna úprava účtovníctva je síce záväzná, ale každý podnik sa musí k riešeniu problematiky zaúčtovania účtovných prípadov a zostavenia účtovnej závierky postaviť samostatne. Musí sa rozhodnúť, aké použije účtovné metódy a aké účtovné zásady bude dodržiavať. Nemôže to však riešiť náhodne, ale musí prijať určitý spôsob riešenia, ktorý uvedenie vo svojom vnútornom predpise.

Kočner, M. (2003) hovorí o vypracovaní internej smernice podnikateľského subjektu ako o veľkom praktickom význame z hľadiska externého posudzovania úrovne hospodárenia účtovnej jednotky daňovou kontrolou. Podľa neho má vnútroorganizačná smernica obsahovať nasledujúce časti:

1. Organizačný projekt účtovníctva

- účtovný rozvrh – ako príloha smernice a zároveň východisko pre vnútornú náplň smernice
- forma vedenia vnútropodnikového účtovníctva
- spôsob vedenia analytickej evidencie
- spôsob a miesto spracovania účtovných dokladov a ich archivácia
- nadväznosť účtovníctva na daňový systém
- technická dokumentácia programového vybavenia na spracovanie účtovníctva výpočtovou technikou
- nadväznosť na rozpočtovníctvo a cenotvorbu

2. Systém obehu a schvaľovania účtovných dokladov (vnútorný kontrolný systém). Ide o zodpovednosť pracovníkov za vecnú a formálnu správnosť majetkových a účtovných operácií, ktoré sú uvedené na účtovných dokladoch

3. Ekonomické pravidlá

- spôsob odpisovania nehmotného a hmotného majetku. Súčasťou je odpisový plán a definícia účtovných odpisov. Podnikateľský subjekt by mal v internom predpise definovať svoje rozhodnutie o evidovaní drobného hmotného majetku, mal by určiť spôsob oceňovania majetkových zložiek, zásob, nedokončenej výroby
- určiť pravidlá účtovania nákupu materiálu priamo do nákladov
- definovať spôsob oceňovania zásob - spôsob evidencie skladových zásob (benzín, nafta, kancelárske potreby)
- skladový poriadok a ostatné- médiá skladovej evidencie (skladové karty, súbory z počítačov), pravidlá manipulácie so skladovými kartami, normy strát spojené s manipuláciou a skladovaním zásob, zmluvy o hmotnej zodpovednosti
- oprávnenosť osôb a ich hmotná zodpovednosť za zverené finančné hodnoty

- pravidlá na vykonanie inventarizácie
- rozhodnutie o druhoch rezerv a ich výške
- časové rozlíšenie nákladov
- tvorba fondov a ich použitie
- starostlivosť o pracovníkov, pracovné prostredie, pitný program, bezpečnosť práce,
- zoznam účtovných kníh, symbolov a skratiek

Šlosarová, A. (2008) vo svojej *Analýze účtovnej závierky* uvádza tiež základné oblasti, ktoré si vyžadujú úpravu vnútorným predpisom účtovnej jednotky.

Spôsob vedenia účtovníctva – účtovné jednotky môžu viesť účtovníctvo ručne alebo pomocou výpočtovej techniky. Pri využití výpočtovej techniky, keď sa využíva účtovnícky softvér, účtovným záznamom je programové vybavenie. V praxi ide o užívateľskú príručku, manuál, programátorskú príručku, v ktorej je opísaný spôsob spracovania účtovníctva v konkrétnej účtovnej jednotke.

Zoznam účtovných kníh, zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovných záznamoch – je potreba označovať účtovné knihy, účtovné doklady a ostatné účtovné záznamy.

Účtovný rozvrh – vypracováva sa v súlade s rámcovou účtovou osnovou. Obsahuje syntetické účty z rámcovej účtovej osnovy a taktiež aj analytické účty. Ďalej musí účtovný rozvrh obsahovať podsúvahové účty a v prípade, že podnik vedie vnútroorganizačné účtovníctvo, tak aj účty vnútroorganizačného účtovníctva.

Oceňovanie DHM a DNM – v odpisovom pláne musia byť stanovené: doba odpisovania, sadzby odpisov a odpisové metódy pre účtovné odpisy.

Spôsob účtovania a oceňovania zásob – informácie o tom, či o zásobách účtuje spôsobom A alebo spôsobom B, aké druhy zásob má, ako ich oceňuje a pod.

Inventarizácia majetku, záväzkov a vlastného imania – vnútorný predpis musí obsahovať minimálne časový harmonogram inventarizácie, menovanú inventarizačnú komisiu a spôsob účtovania skutočností, ktoré sa účtujú len pri inventarizácii.

Uchovávanie, archivovanie účtovnej dokumentácie a jej ochrana – účtovná jednotka musí mať vypracovaný registratúrny poriadok. Taktiež musí mať stanovený poriadok pre

ukladanie účtovnej dokumentácie v archíve, musí byť určená osoba zodpovedná za archivovanie (archivár).

Obeh účtovných dokladov – vo vnútornom predpise sú uvedené mená a funkcie pracovníkov oprávnených nariaďovať, schvaľovať a preskúmať hospodárske a účtovné operácie.

Rezervy – spôsob tvorby, použitia a zrušenia rezerv

Opravné položky k majetku – zásady pre tvorbu, zúčtovanie a zrušenie opravných položiek musia byť upravené vo vnútornom predpise, pretože neexistuje všeobecne záväzná právna norma, ktorá by stanovovala zásady na konkrétne podmienky.

Účtovanie o výsledku hospodárenia a o fondoch podniku – vnútorný predpis pre oblasť vlastného imania je dôležitý najmä z pohľadu majiteľov podniku.

Poskytované naturálne požitky, plnenia sociálneho charakteru a ich zdaňovanie – skutočnosti, ktoré sú dôležité z hľadiska dane z príjmov fyzických osôb a právnických osôb, vrátane ich účtovania a zdaňovania .

Spôsob organizácie vnútroorganizačného účtovníctva – postup vnútroorganizačného účtovania používaný v účtovnej jednotke, obdobie účtovania a vykazovania.

Zákazková výroba – obsah zákazkovej výroby, dohodnutú cenu zákazky, zásady pre účtovanie nákladov a výnosov na zákazku, spôsob zostavenia rozpočtu na zákazku, spôsob analytického členenia nákladov v kalkulačnej členení danej zákazky.

Náklady na vývoj – obsah vývojovej činnosti v jej konkrétnych podmienkach, spôsob ocenenia, účtovania a odpisovania

Spôsob zostavenia prehľadu peňažných tokov – ako účtovná jednotka postupuje pri získavaní informácií na zostavenie prehľadu peňažných tokov.

Odložená daň – účtovná jednotka, ktorá má povinnosť auditu, má povinnosť účtovať o odloženej dani z príjmov. Toto účtovanie určujú postupy účtovania. O odloženej daňovej záväzku musí účtovná jednotka účtovať vždy, keď vznikla skutočnosť, z ktorej vyplýva táto potreba. O odloženej daňovej pohľadávke sa účtuje len vtedy, keď sú splnené stanovené podmienky, ktoré si účtovná jednotka upresní vo vnútornom predpise.

A nakoniec **Šlosarová, A. (2008)** v súvislosti s vnútornými predpismi zdôrazňuje dôležitosť usmernení pre účtovanie špecifických účtovných prípadov počas účtového

obdobia, stanovenie dňa uskutočnenia účtovného prípadu a hranice významnosti pri účtovaní opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období a účtovanie špecifických účtovných prípadov k dátumu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, ak neboli riešené v predchádzajúcich vnútorných predpisoch

J.Svatošová a J.Trávníčková (2008) zdôrazňujú, že z dôvodu zložitosti ekonomického života a zložitosti právneho riadenia, nemôžu byť účtovnými predpismi výslovne upravené všetky účtovné prípady. Pokiaľ účtovný prípad nie je výslovne upravený účtovnými predpismi, účtovná jednotka zvolí vlastný postup. Zvolený postup však musí byť v súlade s účtovnou legislatívou a tým aj účtovnými zásadami.

Hlavnými účtovnými knihami, v ktorých účtujú účtovné jednotky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva, sú denník a hlavná kniha, poznačená **Mintál, J.(2004)**. Účtovný záznam, ktorý sa nevykoná v týchto účtovných knihách, vykoná sa na tzv. podsúvahových účtoch. Podsúvahové účty sú v zmysle § 13 zákona o účtovníctve súčasťou rámcovej účtovej osnovy, na základe ktorej účtovná jednotka zostavuje účtovný rozvrh.

Zoznam používaných účtovných kníh je zrozumiteľný pre človeka zaoberajúceho sa účtovníctvom konkrétnej účtovnej jednotky. Pre externého užívateľa (môže to byť napr. auditor) to však nemusí byť také jednoznačné. Pre úplnosť a zrozumiteľnosť sa teda doporučuje vypracovať vnútroorganizačný predpis, ktorý práve tento popis a súpis má ako svoj prvotný cieľ. V drvivej väčšine účtovné jednotky spracovávajú účtovníctvo pomocou výpočtovej techniky a príslušného programového vybavenia. Do daného predpisu je potrebné uviesť používané skratky či označenie takýchto kníh. Popri súpise týchto údajov je samozrejme potrebné mať k dispozícii i projektovo-programovú dokumentáciu, ktorá bola k softvéru vypracovaná alebo ju dodal autor programu. Podľa zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná disponovať účtovnými záznamami, ktorými dokladuje formu vedenia účtovníctva. Práve tento vnútroorganizačný predpis by mal pomôcť splniť zákonom požadované povinnosti, konštatuje **Hruška,V. a kol. (2005)**.

Podnik je povinný vypracovať interné predpisy stanovujúce kritériá identifikácie dlhodobého majetku a zásad jeho oceňovania, odpisový plán, zúčtovanie vedľajších nákladov súvisiacich s obstaraním zásob do spotreby, je povinné stanoviť normy

prirodzených úbytkov zásob a úhynu zvierat, posúdiť tvorbu a čerpanie rezerv, konštatuje **SAPARA, J. (2005)**

K vnútropodnikovej smernici nepochybne patrí aj Účtovný rozvrh. **Dergel, M.(2005)** popisuje účtovný rozvrh ako účtovný záznam predstavujúci základnú vnútropodnikovú písomnosť v oblasti účtovníctva, ktorú musí zostaviť účtovná jednotka pre každé účtovné obdobie, pričom je viazaná tzv. predpísanou účtovou osnovou. Prakticky ide o vnútropodnikový systém všetkých účtov používaných pre zachytenie všetkých účtovných prípadov a pre zostavenie účtovnej závierky za dané účtovné obdobie. Účtovná jednotka môže vydať účtovný rozvrh buď ako samostatnú písomnosť alebo ako súčasť (spravidla ako prílohu) širšie poňatej vnútropodnikovej smernice stanovujúcej okrem iného aj základné postupy pri zostavovaní účtovného rozvrhu.

Ako sme už spomínali, vo vnútropodnikových smerniciach by mal byť zadaný aj obeh účtovných dokladov. **Takács, Z. (2003)** definuje obeh účtovných dokladov ako proces, ktorý začína vyhotovením účtovného dokladu v účtovnej jednotke alebo doručením účtovného dokladu do účtovnej jednotky a končí jeho archiváciou, resp. skartáciou. V pláne obehu dokladov sú vymenované všetky organizačné útvary, cez ktoré účtovné doklady pri obehú prechádzajú a určia sa zodpovední pracovníci a lehoty na vyhotovenie účtovných dokladov a ich spracovanie v rámci obehu. Plán obehu dokladov je internou záležitosťou podniku a žiadne záväzné predpisy ho neupravujú. Týka sa to aj formy aj obsahu tohto plánu. V rámci obehu účtovných dokladov sa vykonávajú tieto činnosti:

- triedenie
- číslovanie
- kontrola správnosti
- stanovenie účtovného predpisu a zaúčtovanie
- úschova a skartácia

2. Cieľ práce

V každom podnikateľskom subjekte je potrebné vytvoriť dobre fungujúci kontrolný systém. Prostriedkom kontrolného systému sú aj interné smernice. V podmienkach trhovej ekonomiky sú podnikatelia povinní dodržiavať zákonom stanovené zásady. Avšak riešenie problémov v podmienkach fungovania konkrétnej spoločnosti si určujú sami. Každý podnik, ktorému zo zákona vyplýva povinnosť viesť podvojné účtovníctvo, musí mať vypracované vnútropodnikové predpisy (interné smernice), ktoré sú účtovnými záznamami a tvoria účtovnú dokumentáciu.

Cieľom predkladanej bakalárskej práce je zhodnotenie a posúdenie stavu vybraných interných smerníc v konkrétnom podnikateľskom subjekte. Skúmaným objektom bude Železničná spoločnosť Cargo Slovakia, a. s., ktorej rozsah spracovaných interných smerníc je veľmi široký, preto bude práca zameraná len na posúdenie predpisov z oblasti účtovníctva.

V práci upozorníme na prípadné nedostatky, či chyby vypracovaných smerníc spoločnosti, odporučíme doplnenie chýbajúcich skutočností a navrhujeme prípadné zmeny v existujúcich smerniciach. Predpokladáme, že tak veľká firma akou je Železničná spoločnosť Cargo Slovakia, a. s. má vypracované všetky potrebné smernice na efektívne vedenie účtovníctva a nebude potrebné navrhnúť pre firmu nové smernice. Ak sa nám tento predpoklad nepotvrdí, v závere práce navrhujeme pre firmu vypracovanie nových chýbajúcich smerníc.

3. Metodika práce

Problematiku bakalárskej práce riešime v spoločnosti Železničná spoločnosť Cargo Slovakia, a. s. so sídlom v Bratislave.

Železničná spoločnosť Cargo, Slovakia, a. s.

Drieňová 24

820 09 Bratislava

IČO: 35 914 921

Spoločnosť vznikla v roku 2005 odlúčením sa od spoločnosti Železničná spoločnosť. Bola založená zakladateľskou listinou vo forme notárskej zápisnice N 511/2004, Nz 89827/2004 rozdelením obchodnej spoločnosti Železničná spoločnosť, a.s. Spoločnosť je právnym nástupcom a zároveň prebrala všetky práva a záväzky obchodnej spoločnosti Železničná spoločnosť, a.s. ku dňu 01.01.2005. Jej zakladateľom a jediným akcionárom je Slovenská republika. Práva štátu ako akcionára vykonáva Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií. Výška základného imania, ktoré je zapísané v Obchodnom registri, predstavuje 401 646 418 EUR. Základným poslaním ZSSK CARGO je vykonávanie dopravných a obchodných činností na dráhe, predovšetkým však orientácia na vykonávanie dopravných a obchodných služieb v nákladnej doprave. Okrem doplnkových služieb priamo súvisiacich s realizáciou nákladnej a kombinovanej dopravy poskytuje ZSSK CARGO ako druhý hlavný produkt služby súvisiace s prenájomom koľajových vozidiel, ich údržbou a opravami. Nosným produktom ZSSK CARGO je preprava vozňových zásielok. Okrem tejto služby patria do produktového portfólia spoločnosti intermodálna preprava, vlečkové služby a služby vo Východoslovenských prekladiskách.

Spoločnosť pôsobí v rámci celého územia Slovenskej republiky, kde má svoje pracoviská. Každé pracovisko podľa povahy práce, ktorá sa v ňom vykonáva (preprava, údržba) je zaradené pod úsek a úseky sú tvorené odbormi, oddeleniami a sekciami. Spoločnosť je

rozdelená do štyroch regiónov – Región Bratislava, Región Košice, Región Zvolen a Región Žilina.

Prvá časť bakalárskej práce je zameraná na prehľad problematiky vedenia účtovníctva a spracovávaní interných smerníc od rôznych autorov. Pri štúdiu literatúry sme sa zameriavali na autorov zaoberajúcich sa vedením, predmetom, cieľmi účtovníctva ako verného a pravdivého zobrazenia skutočností o stave, majetku a záväzkoch účtovnej jednotky.

Druhá časť bakalárskej práce je zameraná na analýzu a posúdenie vnútropodnikových predpisov vo vybranom podnikateľskom subjekte.

Na dosiahnutie relevantných výsledkov sme použili tieto metódy:

- *zber informácií o účtovnej jednotke (spôsob vedenia účtovníctva, interné smernice, ktorými sa účtovná jednotka riadi)*
- *rozhovor s vedúcou účtovného oddelenia*
- *analýza získaných informácií*

Pri hodnotení interných smerníc v danej účtovnej jednotke sme vychádzali zo štúdia odbornej literatúry a analýzy informácií získaných z účtovnej jednotky.

Úlohou interných smerníc je poskytnúť kontrolným orgánom informácie pre kontrolu dodržiavania všeobecne platných predpisov z jednotlivých oblastí, ktoré spracúva.

V práci sa zameriavame na interné smernice v oblasti vedenia účtovníctva v spoločnosti. Pre obmedzený rozsah bakalárskej práce sme pre posúdenie vybrali tieto smernice:

- Smernica k účtovnej závierke
- Účtovný rozvrh
- Smernica pre tvorbu opravných položiek
- Smernica k tvorbe, použitiu a zrušeniu rezerv vedených v účtovnej evidencii

- Smernica pre triedenie a odpisovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
- Smernica pre vykonávanie inventarizácie majetku, záväzkov a vlastného imania
- Smernica pre riadenie regionálnych pokladní

V každej vybranej smernici je vymedzená jej podstata a význam smernice a kurzívou uvádzame zhodnotenie a posúdenie jej stavu spolu s odporúčaniami na zmeny, či doplnenie niektorých skutočností.

4. Posúdenie vnútropodnikových predpisov vo vybranom podnikateľskom subjekte

Skúmaný objekt, Železničná spoločnosť Cargo Slovakia, a. s. má vytvorené na spracovanie účtovníctva účtovné oddelenie, ktoré je rozdelené v rámci Slovenskej republiky do štyroch regiónov – región Bratislava, Košice, Zvolen a Žilina. Účtovníci sú rozdelení do štyroch tímov – tím účtovania pohľadávok, tím účtovania došlých účtovných dokladov, tím účtovania finančných operácií, tím účtovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku. Každý z účtovníkov je zameraný na nejakú oblasť účtovníctva, v ktorej účtuje. Firma na spracovanie a vedenie účtovníctva používa manažérsky informačný systém SAP. Softvér je rozdelený na jednotlivé moduly a každý účtovník pracuje v moduloch podľa povahy ním spracováanej oblasti účtovníctva.

Softvérovú údržbu zabezpečuje spoločnosti dodávateľským spôsobom firma Tory Consulting, s. r. o., s ktorou komunikujú kľúčoví užívatelia používaných modulov.

4.1. Interné smernice vybranej spoločnosti

Spoločnosť Železničná spoločnosť Cargo Slovakia, a. s. je veľká firma, ktorá má sídlo v Bratislave, avšak je rozdelená do štyroch regiónov – Bratislava, Košice, Zvolen, Žilina, ktoré zastrešujú jednotlivé pracoviská tejto spoločnosti. Organizačná štruktúra spoločnosti je rozdelená na jednotlivé úseky, pod úseky patria odbory, oddelenia a sekcie. Všetky tieto zložky firmy majú vypracované svoje smernice, ktorými je usmernená ich činnosť. Pre obmedzený rozsah práce uvádzame len smernice zamerané na oblasť účtovníctva:

Smernica k účtovnej závierke v ZSSK Cargo

Smernica pre investičnú činnosť

Smernica pre tvorbu cien v ZSSK Cargo

Smernica pre evidenciu a účtovanie nákladov na účely refundácie finančných prostriedkov z ESF

Smernica pre riadenie cash flow

Smernica pre oceňovanie majetku a záväzkov v cudzej mene

Smernica k tvorbe opravných položiek

Smernica k tvorbe, použitiu a zrušeniu rezerv vedených v účtovnej evidencii ZSSK Cargo

Smernica o obstarávaní

Smernica pre kapitalizáciu nákladov revízií a opráv ŽKV v zmysle IAS/IFRS

Smernica pre objektivizáciu mesačného hospodárskeho výsledku

Smernica pre účtovanie obstarania majetku

Smernica pre riadenie regionálnych pokladní

Smernica pre spracovanie analýz hospodárenia ZSSK Cargo

Smernica pre triedenie a odpisovanie hmotného a nehmotného dlhodobého majetku v podmienkach ZSSK Cargo

Smernica pre vykonávanie inventarizácie majetku, záväzkov a vlastného imania

Smernica k účtovaniu odstrániteľných poškodení a škôd v ZSSK Cargo a ich vykazovanie podľa platných zákonov

Účtový rozvrh

Smernica pre riadenie regionálnych pokladní

Smernica pre obeh účtovných a iných dokladov

Analýza a posúdenie každej z týchto smerníc by bolo veľmi rozsiahle, preto posudzujeme len nasledovné smernice:

- *Smernica k účtovnej závierke*
- *Účtovný rozvrh*
- *Smernica pre tvorbu opravných položiek*
- *Smernica k tvorbe, použitiu a zrušeniu rezerv vedených v účtovnej evidencii*
- *Smernica pre triedenie a odpisovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku*

- *Smernica pre vykonávanie inventarizácie majetku, záväzkov a vlastného imania*
- *Smernica pre riadenie regionálnych pokladní*

Smernica k účtovnej závierke

Smernica k účtovnej uzávierke a závierke v Železničnej spoločnosti Cargo Slovakia, a.s. stanovuje základné pravidlá a postupy používané pri mesačných uzávierkových prácach v účtovníctve, ktoré vychádzajú z princípu uvedeného v zákone o účtovníctve, t.z. priebežné zaznamenávanie účtovných zápisov v účtovných knihách. Účtovná uzávierka sa vykonáva mesačne najneskôr do 15.dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Od prvého do pätnásteho dňa v mesiaci sú otvorené dve účtovné obdobia naraz. K ročnej uzávierke vydáva firma samostatný pokyn k ročnej uzávierke. V smernici k účtovnej uzávierke ZSSK Cargo je rozpracovaná každá účtová trieda, ku ktorej sú uvedení správcovia (jednotlivé sekcie firmy), ktorí zodpovedajú za danú účtovú triedu. Ďalej smernica obsahuje účtovné prípady vyplývajúce z účtovania v jednotlivých triedach a ku každému účtovnému prípadu je vyšpecifikovaný útvar, ktorý je zodpovedný za doručenie podkladov k zaúčtovaniu, termín predloženia dokladov k zaúčtovaniu v priebehu mesiaca, termín predloženia dokladov k poslednému dňu mesiaca a termín zaúčtovania jednotlivých dokladov.

Smernica je vypracovaná veľmi podrobne s popisom účtovania v každej účtovej triede. Sú v nej určené termíny na predloženie dokladov k zaúčtovaniu a taktiež zodpovedné útvary za predloženie dokladov k zaúčtovaniu. V smernici však nie je bližšie špecifikované podávanie daňového priznania, termín jeho podania, spracovávanie súhrnných výkazov. Nie je presne určená osoba, ktorá daňové priznanie za spoločnosť podáva a pritom z informácií od vedúcej účtovného oddelenia vieme, že osoba na to určená vo firme existuje. Spoločnosť má zamestnaných približne 45 účtovníkov, z ktorých každý je zameraný na nejakú oblasť účtovania. Po ukončení mesačných uzávierkových prác je každý účtovník, ktorý účtuje o DPH povinný odovzdať ručne vedenú knihu o evidencii DPH pracovníčke, ktorá evidenciu DPH spracuje, priloží k nej výkazy o evidencii DPH spracované elektronicky a odovzdá pracovníčke, ktorá na základe týchto podkladov vyplní daňové priznanie a odovzdá ho do 25.dňa v mesiaci daňovému

úradu. Tento postup by mal byť v smernici presne zadefinovaný. Taktiež v smernici chýba informácia, že ukončenie mesačných uzávierkových prác je rozdelené do dvoch dní. Smernica síce pojednáva o dátumoch ukončenia účtovania, avšak hovorí iba o jednom dátume ukončenia uzávierkových prác, pritom však vo firme existuje po ukončení riadneho účtovania ešte jeden deň tzv. opráv účtovania, kedy je posledná možnosť zaúčtovania účtovných operácií patriacich do uzatváraného účtovného obdobia.

Účtový rozvrh

Spoločnosť je rozdelená na dva účtovné okruhy:

Účtovný okruh 1000 – vedľajšia činnosť spoločnosti (opravy a údržby ŽKV)

Účtovný okruh 2000 – hlavná činnosť spoločnosti (preprava)

Táto skutočnosť v smernici chýba. A pritom sa jedná o účtovný rozvrh pre oba účtovné okruhy.

Tento účtový rozvrh obsahuje syntetické a analytické účty potrebné pre zaúčtovanie účtovných prípadov vyskytujúcich sa v podmienkach činnosti firmy. Obsahová náplň jednotlivých účtov vychádza z obsahovej náplne účtov zaradených do účtovej osnovy pre podnikateľov podľa Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 23054/2002-92 zo 16. decembra 2002 v znení neskorších predpisov. Pod nadpisom účtovej triedy, účtovej skupiny a účtu je uvedená citácia zákona. Pri účtoch 211 a 221 je uvedený konkrétny postup sledovania pokladníc a bankových účtov. Členenie nákladov a výnosov na daňovo uznané a daňovo neuznané je uvedené pri účtovej triede 5 a 6. Analytické členenie je štvormiestne. Miesta, obsadené pre potreby ZSSK CARGO, sú popísané konkrétnymi číslicami.

K triede 5 sú zadefinované nasledovné ustanovenia:

- analytické členenie napísané kurzívou, je pripočítateľnou položkou k základu dane z príjmov právnických osôb.
- analytické členenie, napísané tučne je uznaným daňovým nákladom pre zistenie základu dane z príjmov právnických osôb až po zaplatení.

- analytické členenie, napísané tučne a kurzívou je uznaným daňovým nákladom pre zistenie základu dane z príjmov právnických osôb až po zaplatení a dodržaní ešte iných ustanovení zákona o daniach z príjmov.

K triede 6 sú zadefinované nasledovné ustanovenia:

- účet 605 (Tržby – vnútroštátna a medzinárodná preprava) sa prevádza na účet 602 (Tržby – služby)

- analytické členenie, napísané kurzívou, je pripočítateľnou položkou k základu dane z príjmov právnických osôb.

- analytické členenie, napísané tučne je uznaným daňovým výnosom pre zistenie základu dane z príjmov právnických osôb až po prijatí úhrady.

Vo vnútroorganizačnom účtovníctve má každý účet 7 znakov, ktoré začínajú na číslicu „8“, druhá, tretia, štvrtá a v niektorých prípadoch aj piata pozícia čísla účtu určuje, o akom výkone sa účtuje a tým je daná príslušnosť k nákladovému stredisku alebo skupine nákladových stredísk. Každé nákladové stredisko má priradený účet vnútropodnikového účtovania. Účtovanie sa uskutočňuje na základe definície spôsobu predaja produktu na vnútropodnikovom trhu. Predajom vzniká výnos (tzv. odťaženie strediska) na stredisku odosielateľa a náklad na stredisku príjemcu. Platí zásada, že pre strediska poskytujúce rovnaký produkt, sa na účtovanie (odťaženie) používa ten istý účet.

V účtovom rozvrhu je zapracovaný obsah jednotlivých účtov používaných v spoločnosti, ale spracované sú len syntetické účty. Analytické účty chýbajú. Podrobne je rozpracované len vnútroorganizačné účtovníctvo a jeho analytické účty. Finančné účtovníctvo na analytické účty rozpracované nie je. Určite existuje nejaké osobitné usmernenie, v ktorom sú jednotlivé analytické účty zadefinované a bližšie popísané, ale odporúčili by sme ich zaradiť aj do tejto smernice – Účtový rozvrh. V smernici je síce uvedená informácia, že firma účtuje na analytické účty, ale podrobný rozpis analytických účtov chýba. Mohol by tvoriť aspoň súčasť prílohy.

Smernica pre tvorbu opravných položiek

V ZSSK Cargo sa opravné položky tvoria k dlhodobému majetku, k zásobám a pohľadávkam. Účtovanie opravných položiek v ZSSK CARGO vychádza zo Zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, § 25, Opatrenia MF SR č. 23054/2002-92 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania v znení neskorších predpisov, Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmu v znení neskorších predpisov, pokynov k ročnej uzávierke a závierke za príslušný rok.

V smernici sú zadefinované účty, na ktoré sa tvorba opravných položiek zúčtuje (zvlášť k zásobám, k dlhodobému majetku a k pohľadávkam). Smernica pojednáva o tvorbe opravných položiek pri vyradení majetku z účtovníctva, z dôvodu predaja, likvidácie, darovania, škody – účtuje sa pred vyradením z účtovnej evidencie a o tvorbe opravných položiek z dôvodu úplného alebo čiastočného zániku opodstatneného predpokladu trvania zníženia hodnoty majetku.

Výška opravnej položky k pohľadávkam sa v ZSSK CARGO stanovuje:

- **kombinovanou metódou**, ktorá spočíva vo využití analytickej metódy – individuálny rozbor vplyvov a výšky znehodnotenia - voči veľkým dlžníkom a
- **štatistickou metódou** - jedným z kritérií posúdenia ocenenia je dátum splatnosti pohľadávky. Tvorbu opravných položiek upravuje ZSSK CARGO samostatným pokynom vydávaným v súvislosti s ročnou uzávierkou a závierkou

Smernica je vypracovaná veľmi podrobne s uvedením základných ustanovení k tvorbe opravných položiek, výšky opravných položiek a s detailným popisom účtov, na ktoré sa tvorba a zrušenie opravných položiek účtuje. Uvedené sú tu nielen syntetické, ale aj analytické účty.

Smernica k tvorbe, použitiu a zrušeniu rezerv vedených v účtovnej evidencii ZSSK Cargo

Smernica pojednáva o tvorbe, použití a zrušení rezerv podľa zákona o dani z príjmov a podľa zákona o účtovníctve. Taktiež je v smernici zadefinovaný spôsob účtovania rezerv v informačnom systéme, ktorý pre obmedzenosť rozsahu bakalárskej práce nebudeme bližšie posudzovať. V ZSSK Cargo sú tvorené nasledovné rezervy:

- *rezervy súvisiace s obstaraním majetku, napr. nevyfakturovaná dodávka materiálu, nevyfakturovaná dodávka dlhodobého majetku*
- *rezerva na náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku, vrátane rezervy na zákonné sociálne poistenie, zdravotné poistenie a doplnkové dôchodkové poistenie*
- *rezerva na nevyplatené prémie, odmeny a nevyplatené časti zmluvných miezd vrátane rezervy na zákonné sociálne poistenie, zdravotné poistenie a doplnkové dôchodkové poistenie*
- *rezerva na cestovné výdaje neuplatnené zamestnancami ZSSK CARGO do 31.12.*
- *rezerva na zamestnanecké požitky*
- *rezerva na zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy a na zostavenie daňového priznania*
- *rezerva na nevyfakturované neinvestičné dodávky a služby*
- *rezerva na bonusy, skontá a rabaty (t.z. zľavy z ceny) pre odberateľov*
- *rezerva na vrátenie kúpnej ceny pri reklamácií uplatnenej odberateľmi*
- *rezerva na záručné opravy a reklamácie uplatňované voči dodávateľom*
- *rezerva na súdne spory*
- *rezerva na environmentálne záťaž*
- *rezerva na nevyúčtované úroky z omeškania od dodávateľov*
- *rezerva na vypustené emisie do ovzdušia*
- *rezerva na opravy poškodených ŽKV a rezerva na náhrady za spôsobené škody*

a poškodenia

- rezerva na ostatné služby alebo ostatné prevádzkové a finančné náklady

V smernici je ku každému typu rezervy vyšpecifikovaný predkladateľ interného dokladu na zaúčtovanie tvorby rezervy (sekcia, odbor, oddelenie) a taktiež podklad, ktorý má byť k internému dokladu predložený.

Smernica je detailne rozpracovaná. Obsahuje základné pojmy, podmienky tvorby, použitia a zrušenia rezerv v zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 a zákona č. 593/2003. Ustanovuje celý rad rezerv vytváraných v spoločnosti. V smernici sú zahrnuté aj základné princípy účtovania tvorby, použitia a zrušenia nepotrebných rezerv. Tieto sú však spracované len veľmi zjednodušene – syntetické účty, na ktoré sa rezervy účtujú. Chýbajú analytické účty k jednotlivým rezervám. Odporučili by sme jednotlivé analytické účty do smernice doplniť, aj keď určite zoznam analytických účtov ku všetkým rezervám firma spracovaný má, len nie v tejto smernici. Vzhľadom ku skutočnosti, že sa jedná o predpis účtovania tvorby, použitia a zrušenia rezerv, účtovanie na analytické účty by mal obsahovať.

Smernica pre triedenie a odpisovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku v podmienkach Železničnej spoločnosti Cargo Slovakia, a. s.

Smernica pre triedenie a odpisovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku v podmienkach ZSSK CARGO stanovuje jednotný postup triedenia a odpisovania dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku v zmysle zákona č.431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákona č.595/2003 Z.

z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov ZSSK CARGO účtuje a eviduje DLM v systéme SAP/R3 duálnym spôsobom tak, aby bolo možné preukázať účtovanie podľa slovenských postupov účtovania (SAS) a zároveň podľa medzinárodných štandardov (IFRS).

Smernica obsahuje a záväzne stanovuje pre ZSSK CARGO:

.-číselník tried DHM a DLM 10 až 91 podľa odborov

- .-výšku ročného účtovného odpisu vyjadreného v percentách
- .-dobu odpisovania v účtovníctve stanovenú percentom odpisu
- .-daňovú odpisovú skupinu podľa zákona o dani z príjmov

Smernica tiež pojednáva o obstaraní a evidencii dlhodobého majetku. Evidencia DNM a DHM je vedená v informačnom systéme SAP R/3 module AM - investičný majetok

Triedy DLM sú základným nástrojom pre kategorizáciu dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku. V systéme SAP/R3 v module AM sú založené kmeňové karty IM, ktoré sú priradené k príslušnej triede, čím nadobúdajú všetky jej vlastnosti, napr. stanovenie účtu, štruktúru obrazovky, číselný interval, spôsob pridelovania čísiel a podčísiel. Triedy DLM zoskupujú investičné majetky podľa výrazných a charakteristických vlastností a spôsobu účtovania.

V ZSSK CARGO sú nasledovné skupiny tried a ich charakteristika:

Trieda 10 - Budovy

Trieda 20 - Stavby

Trieda 30 - Energetické a hnacie stroje a zariadenia

Trieda 40 - Pracovné stroje a zariadenia

Trieda 50 - Prístroje a zvláštne technické zariadenia

Trieda 51 - Výpočtová technika nespĺňajúca limit ocenenia

Trieda 60 - Dopravné prostriedky, revízie vlastných ŽKV

Trieda 61 - NV obstarané finančným leasingom - Tatrleasing - IFRS

Trieda 62 - NV obstarané finančným leasingom - zmluva AAE - IFRS

Trieda 63 - Revízie prenajatých NV - operatívny prenájom - IFRS

Trieda 64 - Revízie prenajatých rušňov - operatívny prenájom - IFRS

Trieda 65 - Spätný leasing

Trieda 70 - Inventár

Trieda 80 - Nehmotné výsledky výskumnej činnosti

Trieda 81 - Software nakúpený

Trieda 82 - Software vytvorený vlastnou činnosťou

Trieda 90 - Pozemky

Trieda 91 - Umelecké diela a zbierky

V rámci triedy má každý majetok kmeňový záznam, ktorý je vo všetkých triedach číslovaný interne podľa číselných radov. Podčísla kmeňových záznamov majetku sú vo všetkých triedach číslované interne od 0000 – 9999

Oceňovanie DLM

Pri vzniku spoločnosti ZSSK CARGO 1.1.2005 bol dlhodobý majetok nadobudnutý vkladom ocenený na reálnu hodnotu na základe znaleckého posudku č.168/2005 vypracovaného Ústavom súdneho inžinierstva v Žiline. S týmto súvisí aj úprava ocenenia v zmysle Správy k stanoveniu reálnej hodnoty majetku a záväzkov ZSSK CARGO pre účely IFRS. V súlade s ustanovením § 25 Zákona o účtovníctve sa DNM a DHM oceňuje týmito cenami:

- obstarávacou cenou
- vlastnými nákladmi
- reprodukčnou obstarávacou cenou
- reálnou hodnotou

Účtovné odpisy

Ročné účtovné odpisové sadzby sú záväzne stanovené pre všetky organizačné tvary ZSSK CARGO. V ZSSK CARGO je povolené len rovnomerné - lineárne odpisovanie DNM a DHM a to najviac do výšky obstarávacej ceny alebo do zvýšenej obstarávacej ceny. Vznikom ZSSK CARGO, ku ktorému došlo rozdelením ZSSK bez likvidácie, sa majetok nadobudnutý vkladom odpisuje od 1.1.2005 podľa rozdielnych odpisových základní:

- základňou pre účtovné odpisovanie vloženého majetku je reálna hodnota majetku ocenená v súdno-znaleckom posudku

- základňou pre daňové odpisovanie vloženého majetku je pôvodná obstarávacia cena dlhodobého majetku zistená resp. zaúčtovaná v čase jeho zaradenia do užívania pred rozdelením ZSSK

Daňové odpisy

ZSSK CARGO o daňových odpisov neúčtuje. Daňové odpisy sú kategóriou ročnou a slúžia výlučne na stanovenie základu dane podľa podmienok upravených zákonom o dani z príjmu. Uplatnenie daňových odpisov v daňovo uznaných výdavkov (nákladoch) je právom daňovníka, to znamená, že ZSSK CARGO si ich môže uplatniť v daňových výdavkoch. Daňové odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku sa počítajú zo vstupných cien ročne automatickým spracovaním a zaúčtovaním na technické evidenčné účty v mesiaci decembri príslušného roka. V ZSSK CARGO je povolené len rovnomerné - lineárne odpisovanie dlhodobého majetku a to najviac do výšky obstarávacej ceny alebo do zvýšenej obstarávacej ceny.

Smernica je spracovaná detailne s vymedzením základných pojmov týkajúcich sa triedenia a odpisovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku. Podrobne je popísaná aj výška odpisov, doba odpisovania, spôsob odpisovania a číselník tried dlhodobého hmotného a nehmotného majetku vytvorený v spoločnosti.

Smernica pre vykonávanie inventarizácie majetku, záväzkov a vlastného imania

Táto smernica ustanovuje predmet a postup inventarizácie, štruktúru a zloženie inventarizačných komisií ako aj obsah príslušnej inventarizačnej dokumentácie s cieľom dodržania jednotného postupu pri inventarizácii majetku, záväzkov a vlastného imania v ZSSK CARGO.

Touto smernicou sa ustanovujú podrobnosti pre:

- prípravu a zabezpečenie inventarizácií,
- vykonávanie inventúr jednotlivých druhov majetku, záväzkov a vlastného imania v podmienkach ZSSK CARGO,

- činnosť inventarizačných komisií,
- termíny vykonávania inventarizácií,
- postupy vyhotovovania inventarizačných zápisov a súpisov,
- vzory inventarizačných zápisov a záväzných prehlásení.

Smernica je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie

ZSSK CARGO

Predmetom inventarizácie je majetok, záväzky a vlastné imanie v členení na dlhodobý majetok, zásoby, finančné účty, zúčtovacie vzťahy, kapitálové účty, resp. Vlastné imanie, dlhodobé záväzky, podsúvahové účty, majetok vedený v operatívnej evidencii

Inventarizačné komisie ZSSK CARGO sú zriaďované v nasledovnej štruktúre:

- Ústredná inventarizačná komisia (ÚIK),
- Inventarizačné komisie regiónov (IKR),
- Inventarizačné komisie sekcií (IKS),
- Dieľčie inventarizačné komisie (DIK).

Smernica je veľmi rozsiahla, s detailným popisom postupov pri inventarizácii majetku, záväzkov a vlastného imania. Podrobne je popísaná aj štruktúra inventarizačných komisií v spoločnosti. Každá fáza inventarizácie je detailne rozpracovaná. Časť príprava inventarizácie by sme odporúčii podrobnejšie rozpracovať. Je uvedená len v niekoľkých odrážkach, ktoré však bližšie nešpecifikujú konkrétny obsah prípravných práce inventarizácie. Ku koncu každého mesiaca sa vykonáva odsúhlasovanie pohľadávok a záväzkov. Smernica ale neustanovuje osobu, ktorá je za zasielanie inventarizácie pohľadávok a záväzkov a priebežné sledovanie vrátených dokumentov zodpovedná.

Smernica pre riadenie regionálnych pokladní

ZSSK Cargo má zriadených deväť regionálnych pokladní. Pokladničné doklady sa odovzdávajú na sekciu účtovníctva a daní dva razy mesačne. Pokladničné doklady sa zostavujú elektronicky v systéme SAP R3 ako predbežne obstaraný doklad, čím sa

zaúčtuje pohyb peňažných prostriedkov na technickom účte. Prislúchajúcu druhú stranu účtovného prípadu zúčtujú k danému pohybu peňažných prostriedkov zamestnanci sekcie účtovníctva a daní po odovzdaní pokladničných dokladov na spracovanie. Pokladník denne zaznamenáva v pokladničnej knihe príjmy a výdavky. Pokladničná kniha sa vedie elektronicky, pričom sa vytlačí dvojmo. Jedno paré ostáva pokladníkovi a druhé zasiela spolu s ostatnými dokladmi na spracovanie pracovníkom sekcie účtovníctva a daní.

V smernici sú popísané aj spôsoby spracovávania valutovej pokladne, usmernenie pre pokladníkov v regionálnych pokladniach a taktiež pre účtovníkov. Taktiež sú zadefinované denné pokladničné limity, ktoré pokladník nemôže prekročiť. Sú schvaľované riaditeľom Odboru finančného riadenia. Ďalej smernica ustanovuje možnosti dotácie pokladne, určuje pokladničné hodiny v jednotlivých pokladniach, bezpečnosť pri práci v pokladni a usmerňuje zamestnancov k vykonávaniu inventúry a inventarizácie.

Smernica vôbec nerieši archiváciu účtovných dokladov, na základe ktorých sú účtovné prípady spojené s pokladňou účtované. Hovorí síce o uložení pokladničnej knihy v jednej výťažku u pokladníka a v jednom u účtovníka, ale nepojednáva o archivácii príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, podkladov, na základe ktorých sú príjmové a výdavkové pokladničné doklady (doklady z elektronickej registračnej pokladne, faktúry...) Ako sme už spomínali, spoločnosť je firma s veľkým počtom účtovných dokladov, je preto nemožné, aby všetky účtovné doklady prislúchajúce k účtovaniu pokladne zostávali u pracovníkov pokladní a u účtovníkov. Od vedúcej účtovného oddelenia vieme, že tieto doklady sú postupne archivované. O tejto skutočnosti nie je v smernici žiadna zmienka. Taktiež smernica nepojednáva o uchovávaní dokladov z elektronickej registračnej pokladne, ktoré rieši zákon č. 289/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov. Zákon upravuje požiadavky na ERP, servis, register, pokladničné doklady, ochranu a uchovávanie údajov z ERP. Doklady z ERP časom vyblednú, sú nečitateľné, preto je potrebné tieto doklady skopírovať a kópiu priložiť k originálu.

4.2. Návrh nových smerníc

Po štúdiu, analýze a zhodnotení interných smerníc vybraného podnikateľského subjektu sme dospeli k záveru, že navrhovať nové smernice pre túto účtovnú jednotku by nemalo žiadny význam vzhľadom ku skutočnosti, že účtovná jednotka má vypracované všetky potrebné smernice pre efektívne vedenie účtovníctva. Všetky činnosti potrebné ku správne vedeniu účtovníctva má vypracované na vysokej úrovni a bolo len veľmi ťažké nájsť nejaké nedostatky, či chyby.

5. Záver

Problematika vnútorných predpisov je v súčasnosti veľmi aktuálna. Tvorba interných smerníc v účtovnej jednotke je dôležitá pre efektívne a bezproblémové vedenie účtovníctva. Vnútropodnikové predpisy sú tvorené zamestnancami a schvaľované riadiacimi zamestnancami podniku na základe platnej legislatívy v konkrétnych podmienkach fungovania spoločnosti.

Právna úprava účtovníctva je síce záväzná, ale každý podnik sa musí rozhodnúť, aké použije účtovné metódy a aké účtovné zásady bude dodržiavať. Nemôže to však riešiť náhodne, ale musí prijať určitý spôsob riešenia, ktorý uvedie vo svojom vnútornom predpise.

Železničná spoločnosť Cargo Slovakia je firma, ktorá pôsobí v rámci celej Slovenskej republiky, kde má svoje pracoviská. Každé pracovisko patrí pod úsek. Úseky sú ale najvyššie zložky v rámci organizačnej štruktúry firmy. Sú členené ďalej na odbory, oddelenia, sekcie a každé pracovisko podľa svojej povahy patrí pod odbor, sekciu alebo oddelenie.

Každá z týchto zložiek firmy si vytvára smernice, ktorými usmerňuje svoju činnosť. Práca je zameraná na smernice v oblasti účtovníctva. Vypracované smernice nemajú žiadne vážne nedostatky. Obsahujú vždy úvodné ustanovenia, v ktorých sú vymedzené základné pojmy v zmysle aktuálnych zákonov a opatrení. Detailne sú rozpracované spôsoby, metódy a zásady účtovania. V závere smerníc sú vždy záverečné ustanovenia, kde je určený gestorský útvar smernice, garant smernice, schvaľovateľ smernice a útvar zodpovedný za kontrolu dodržiavania smernice.

Pri tak veľkej spoločnosti, akou je Železničná spoločnosť Cargo Slovakia, a. s. sa chyby a nedostatky hľadajú len veľmi ťažko, pretože je to firma, ktorá zamestnáva veľký počet ľudí, z ktorých každý je zameraný na nejakú oblasť a na tvorbe jednotlivých smerníc sa nepodieľa len jeden zamestnanec. Smernice, ako sme už spomínali, sú detailne spracované so všetkými náležitosťami, ktoré má smernica obsahovať.

Napriek tomu sme v smerniciach našli zopár nedostatkov, či chýb, ktoré by sme odporučili skúmanej účtovnej jednotky opraviť.

V *Smernici k účtovnej závierke* chýbajú skutočnosti o podávaní daňového priznania, či súhrnného výkazu na daňový úrad. Nie je tu uvedená osoba za to zodpovedná a ani dátum, do ktorého je potrebné daňové priznanie podať. Účtovná jednotka síce uvádza dátum uzatvárania účtovného obdobia, avšak chýba dátum tzv. opráv účtovania, ktorý nasleduje deň po riadnom ukončení účtovania (informácia, ktorú mi poskytla vedúca účtovného oddelenia).

V *Smernici – Účtový rozvrh* chýbajú analytické účty, na ktoré účtovná jednotka účtuje. Uvedené sú len syntetické účty s detailným popisom účtových tried, avšak analytické účty absentujú.

V *Smernici k tvorbe, použitiu a zrušeniu rezerv* takisto absentujú analytické účty, na ktoré sa jednotlivé rezervy v účtovej jednotke účtujú. Sme presvedčení, že zoznam týchto analytických účtov v podniku existuje, ale mal by tvoriť súčasť tejto smernice.

V *Smernici pre vykonávanie inventarizácie majetku, záväzkov a vlastného imania* by som odporučila detailnejšie spracovať časť *Príprava inventarizácie*. Prípravné práce inventarizácie sú síce vymenované, ale nie je z nich celkom zrejmé, čo konkrétne tieto práce zahŕňajú.

V *Smernici pre riadenie regionálnych pokladní* nie je riešená archivácia dokladov. Odporučili by sme hlavne doplniť usmernenie na kópie dokladov z registračných pokladní, pretože tie časom vyblednú a zostanú nečitateľné.

6. Použitá literatúra

- BITTEROVÁ, M. In: Podvojné účtovníctvo pre samoukov. - Nitra: EFFETA, 2007. - ISBN 978-80-89245-05-5. - s.7-11.)
- DEREGEL, M 2005. Interní účetní směrnice – Účtovný rozvr. In *Účetnictví v praxi* 4/2005, 2005, č. 4, s 12-15.
- HACHEROVÁ, Ž. 2002. Harmonizácia účtovného systému SR s medzinárodnými účtovnými štandardami a smernicami EÚ. In: *Ekonomika a manažment práce z MVD 2002*, Nitra : SPU, 2002, 4. zväzok, 2. diel, s. 1244-1248, ISBN 80-8069-031-6.
- HRUŠKA, V. kol. 2005. Vnitropodniková směrnice – účetní knihy. In: *Účetnictví*, 2005, č. 2, s. 27-33.
- KOČNER, M. a kol. 2003, Jednoduché účtovníctvo. Senica : ER-PRINT, a.s., 2003, 224 s., ISBN 80969056-0-0.
- KUČERA, M. – LÁTEČKOVÁ, A. 2008. Podnikové informačné systémy a účtovníctvo, 2008, vydanie prvé, ISBN 978-80-8069-985-7.
- LÁTEČKOVÁ, A. 2005. Automatizácia účtovníctva. Nitra : SPU, 2005, s. 93, ISBN 80-8069-632-2
- MINTÁL, J. 2004. Účtovanie v podsúvahovej evidencii. In: *Dane a účtovníctvo v praxi*. 2004, č. 11, s. 39-41.
- MLÁDEK, R. 2008. Má smysl, aby se účetnictví zabývalo řízením podniku? In: *Účetnictví*, roč. 55, 2008, č. 3, s. 51-52, ISSN 0139-5661.
- MULLEROVÁ, L. 2007. Česko-anglický glosář finančního a manažerského účetnictví (15). In: *Účetnictví*, roč. 54, 2007, č. 3, s. 47-50, ISSN 0139-5661.
- PATAKY.J. – ŠKORECOVÁ, E. 2005. Podvojné účtovníctvo pre samoukov, Nitra, 2005, vydanie prvé, 195 s., ISBN 80-969-113-7-6.
- SAPARA, J. 2005. Povinné vnútro podnikové smernice v oblasti účtovníctva a daní. Žilina : SAPEX-TAX-AUDIT, k.s., 2005, 140 s., ISBN 80-969283-1-7

SVOBODA, P. 2002. Informace podnikového účetnictví v systému řízení. In: *Zborník vedeckých prác z MVD 2002*, 4. zväzok, 2. diel, Nitra : Slovenská poľnohospodárska univerzita, 2002, s. 1362.1367, ISBN 80-8069-031-6.

ŠKORECOVÁ, E. 2008. Nákladové účtovníctvo. Nitra : SPU, 2008, s. 6, ISBN 978-80-552-0051-4

ŠLOSÁROVÁ, A. a kol. 2006. Analýza účtovnej závierky, vydanie prvé. Bratislava : Iura Edition, spol. s r.o., 2006, 17 s., ISBN 80-8078-070-6.

TAKÁCS, Z. 2003. Propedeutika účtovníctva. Bratislava : EUROUNION spol. s r.o., 2003, 157s., ISBN 80-889884-50-5