



MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY

FINANČNÝ SPRAVODAJCA

12/2011

PROBLEMATIKA

Cenová

51. Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 30. novembra 2011 č. 01/R/2011, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 23. apríla 2008 č. 01/R/2008 o regulácii cien nájmu bytov v znení opatrenia z 25. septembra 2008 č. 02/R/2008 449

Daňová

52. Oznámenie Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/25310/2011-721 o určení vzoru tlačiva prehľadu podľa § 39 ods. 10 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov v súvislosti s príjmami zo závislej činnosti 451
53. Oznámenie Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/28672/2011-72 na zabezpečenie jednotného postupu pri výpočte 1/12 nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka na účely § 35 ods. 1 písm. b) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov 461

Finančný trh

54. Metodický pokyn Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/14264/2011-115 na realizáciu opatrenia hospodárskej mobilizácie na vykonávanie bankových služieb spojených s finančným zabezpečením pre obdobie vyhlásenia krízovej situácie 462
55. Metodické usmernenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 2. decembra 2011 č. MF/27549/2011-632 pre pobočky zahraničných bánk k zákonu č. 384/2011 Z. z. o osobitnom odvode vybraných finančných inštitúcií a o doplnení niektorých zákonov 464

Účtovnícka

56. Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 24. októbra 2011 č. MF/24041/2011-74, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 13. decembra 2007 č. MF/25835/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek účtovnej závierky, obsahom vymedzení týchto položiek a rozsahu údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie, o rámcovej účtovej osnove a postupoch účtovania pre podielové fondy, dôchodkové fondy a doplnkové dôchodkové fondy v znení neskorších predpisov 465

>>>

57. Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 21. októbra 2011 č. MF/24042/2011-74, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 18. decembra 2007 č. MF/26307/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek účtovnej závierky, obsahovom vymedzení týchto položiek a rozsahu údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie, o rámcovej účtovej osnove a postupoch účtovania pre obchodníkov s cennými papiermi a pobočky zahraničných obchodníkov s cennými papiermi a o zmene a doplnení niektorých opatrení v znení neskorších predpisov 496
58. Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 24. októbra 2011 č. MF/24045/2011-74, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 10. decembra 2008 č. MF/22273/2008-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek účtovnej závierky, obsahovom vymedzení týchto položiek a rozsahu údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie, o rámcovej účtovej osnove a postupoch účtovania pre Fond ochrany vkladov, Garančný fond investícií, inštitúcie elektronických peňazí a pobočky zahraničných finančných inštitúcií a o zmene niektorých opatrení v znení opatrenia z 27. decembra 2010 č. MF/027016/2010-74 525
- Vnútorý audit**
59. Príručka vnútorného auditu 553

51

Opatrenie

Ministerstva financií Slovenskej republiky

z 1. decembra 2011

č. 01/R/2011,

ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 23. apríla 2008 č. 01/R/2008 o regulácii cien nájmu bytov v znení opatrenia z 25. septembra 2008 č. 02/R/2008

Ministerstvo financií Slovenskej republiky podľa § 11 ods. 1 a § 20 ods. 1 písm. a) a ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov ustanovuje:

Čl. I

Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 23. apríla 2008 č. 01/R/2008 o regulácii cien nájmu bytov (oznámenie č. 158/2008 Z. z.) v znení opatrenia z 25. septembra 2008 č. 02/R/2008 (oznámenie č. 372/2008 Z. z.) sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 1 odseky 1 a 2 znejú:

„(1) Maximálna cena nájmu bytu za mesiac, okrem nájmu bytu podľa § 2 a 4 sa určuje podľa veľkosti podlahovej plochy bytu takto:

kategória bytu	eur/m ² obytnej miestnosti	eur/m ² vedľajšej miestnosti
I.	1,121954	0,524464,
II.	0,750183	0,448118,
III.	0,600810	0,222399,
IV.	0,371772	0,149373.

(2) Maximálne ceny podľa odseku 1 sa zvyšujú o cenu nájmu základného prevádzkového zariadenia bytu za rok, ktorého maximálne ceny sa určujú takto:

- I. kategória 203,943438 eura,
- II. kategória 178,583284 eura,
- III. kategória 127,464648 eura.“.

2. V § 1 odsek 4 znie:

„(4) Maximálne ceny podľa odseku 2 sa znižujú najmenej o

- 7,302662 eura, ak v byte nie je zavedený plyn alebo elektrina na varenie,
- 12,613689 eura, ak je byt vybavený len kúpeľňovým alebo sprchovým kútom, ktorý netvorí samostatnú miestnosť,
- 12,613689 eura, ak je záchod umiestnený v kúpeľni,
- 7,302662 eura, ak je kúpeľňa vybavená zariadením na ohrievanie vody len na pevné palivo,
- 3,319392 eura, ak nie je byt vybavený špajzou alebo špajzovou skriňou,

- f) 3,319392 eura, ak nie je súčasťou bytu pivnica,
- g) 17,924716 eura, ak je v byte I. a II. kategórie základné príslušenstvo mimo bytu,
- h) 25,559318 eura, ak má byt I. kategórie len čiastočné základné príslušenstvo,
- i) 12,613689 eura, ak byt tvorí jediná miestnosť.“.

3. V § 1 odsek 9 znie:

„(9) Po uplynutí životnosti ostatného zariadenia a vybavenia bytu uvedeného v odseku 6, alebo ak nie je možné zistiť jeho obstarávaciu cenu, sa maximálna cena nájmu za mesiac určuje takto:

	eur/mesiac
a) za sporák	0,995818,
b) za kuchynskú linku	0,995818,
c) za ostatné zariadenie a vybavenie	0,630684.“.

4. V § 4 sa odsek 1 dopĺňa písmenom g), ktoré znie:

„g) preukázateľne voľné vo vlastníctve štátu prenajímané z dôvodu ich dočasnej prebytočnosti podľa osobitného predpisu.^{4a)}“.

Poznámka pod čiarou k odkazu 4a znie:

„4a) § 13 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.“.

5. § 4a znie:

„§ 4a

Regulácia ceny nájmu bytu podľa tohto opatrenia sa neuplatní, ak sa prenajímateľ, ktorým nie je štát, vyšší územný celok, obec alebo právnická osoba zriadená alebo založená štátom, vyšším územným celkom alebo obcou, s nájomcom písomne dohodnú na cene nájmu bytu vyššej, ako je cena regulovaná podľa tohto opatrenia.“.

Čl. II

Toto opatrenie nadobúda účinnosť 20. decembra 2011.

Ivan Mikloš

podpredseda vlády a minister financií

52

Oznámenie

Ministerstva financií Slovenskej republiky

č. MF/25310/2011-721

o určení vzoru tlačiva prehľadu podľa § 39 ods. 10 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov v súvislosti s príjmami zo závislej činnosti

Na zabezpečenie jednotného postupu pri používaní tlačív v súvislosti s príjmami podľa § 5 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, Ministerstvo financií Slovenskej republiky, podľa § 39 ods. 10 cit. zákona, **určuje vzor** tlačiva

„Prehľad o príjmoch zo závislej činnosti, ktoré jednotlivým zamestnancom vyplatil zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, o zrazených a odvedených preddavkoch na daň podľa § 35 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) z týchto príjmov, o zamestnaneckej prémii (§ 32a zákona) a o daňovom bonuse (§ 33 zákona) za uplynulý kalendárny mesiac (ďalej len „prehľad“).“

Vzor tlačiva, ktoré je prílohou tohto oznámenia, uverejňuje Ministerstvo financií Slovenskej republiky aj na internetovej stránke: www.finance.gov.sk.

Ing. Adrián Belánik, v. r.
generálny riaditeľ
sektie daňovej a colnej

DIČ



I. časť - Preddavky na daň

	Dátum	Suma
0 Zúčtované a vyplatené zdaniteľné príjmy zo závislej činnosti, vrátane zdaniteľných príjmov zo sociálneho fondu v peňažnej aj v nepeňažnej forme za vykazovaný kalendárny mesiac		
1 Zrazené preddavky na daň zo zúčtovaných a vyplatených zdaniteľných miezd (vrátane príjmov zo sociálneho fondu) v peňažnej aj v nepeňažnej forme za mesiac ¹⁾		
2 Zrazené daňové nedoplatky (+) a vrátené daňové preplatky (-) z RZ ²⁾ za predchádzajúce zdaňovacie obdobie		
3 Daňové nedoplatky (+) a daňové preplatky (-) za predchádzajúce zdaňovacie obdobia podľa § 40 zákona		
4 Úhrn riadkov 1 až 3 (r. 1 ± r. 2 ± r. 3)		
5 Priznaná a vyplatená suma daňového bonusu (-) a vybraná suma daňového bonusu (+), o ktorú sa znižuje (zvyšuje) úhrnná suma preddavkov na daň a dane (vrátane vyplateného a vybraného daňového bonusu z RZ alebo vykonaných opráv)		
6 Priznaná a vyplatená suma zamestnaneckej prémie (-), a vybraná suma zamestnaneckej prémie (+), o ktorú sa znižuje (zvyšuje) úhrnná suma preddavkov na daň a dane (vrátane vykonaných opráv)		
7 Odvodová povinnosť - preddavky na daň (r. 4 ± r. 5 ± r. 6)		
8 Odvedené (posledný dátum odvodu zrazených preddavkov na daň a dane podľa účtovníctva zamestnávateľa)		

1) Uvádza sa dátum výplaty, poukázania, pripísania zdaniteľnej mzdy zamestnancovi k dobru **za** príslušný kalendárny mesiac.
2) Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti (§ 38 zákona).

II. časť - Rekapitulácia - daňový bonus a zamestnanecká prémie

A Celková vyplatená suma daňového bonusu	
B Suma daňového bonusu vyplatená z úhrnu zrazených preddavkov na daň a dane	
C Suma daňového bonusu vyplatená z prostriedkov zamestnávateľa	
D Celková vyplatená suma zamestnaneckej prémie	
E Suma zamestnaneckej prémie vyplatená z úhrnu zrazených preddavkov na daň a dane	
F Suma zamestnaneckej prémie vyplatená z prostriedkov zamestnávateľa	

III. časť - ŽIADOSŤ O POUKÁZANIE SUMY ROZDIELU DAŇOVÉHO BONUSU - vyplňuje sa v treťom mesiaci príslušného kalendárneho štvrtroka za celý kalendárny štvrtrok

Žiadame o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu na vyživované dieťa (§ 35 ods. 7 zákona), vyplateného za príslušný kalendárny štvrtrok oprávneným zamestnancom z prostriedkov zamestnávateľa, ktorý žiadosť podáva, v úhrnej sume (vznaní sa štvrtrok)

poštovou Suma Číslo účtu Kód banky
 poukážkou
 na účet

IV. časť - ŽIADOSŤ O POUKÁZANIE SUMY ROZDIELU ZAMESTNANECKEJ PRÉMIE - vyplňuje sa v treťom mesiaci príslušného kalendárneho štvrtroka za celý kalendárny štvrtrok

Žiadame o poukázanie sumy rozdielu zamestnaneckej prémie (§ 38 ods. 6 a § 35 ods. 7 zákona), vyplatenej oprávneným zamestnancom za zdaňovacie obdobie roku **2 0**

poštovou Suma Číslo účtu Kód banky
 poukážkou
 na účet

- 3) Rodné číslo sa vyplňa, len ak zamestnanec má trvalý pobyt v Slovenskej republike.
 4) Úhrn príjmov vyplatený zamestnávateľom.
 5) Príjmy plynúce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
 6) Uvádza sa úhrn poistného na sociálne poistenie (zabezpečenie), poistného na verejné zdravotné poistenie, príspevkov na starobné dôchodkové sporenie alebo poistného a príspevkov na zahraničné poistenie rovnakého druhu zrazený zamestnancom za kalendárny mesiac, za ktorý sa prehľad podáva, vrátane zrazeného nedoplatku zamestnanca z ročného zúčtovania zdravotného poistenia.
 7) Neupravené o daňový bonus a zamestnaneckú prémie.
 8) Vyplní sa v prípade, ak sa pri výpočte preddavkov na daň uplatňuje nezdaniteľná časť základu dane na daňovníka (§ 35 ods. 1 zákona).
 9) Vyplňa sa za vykazovaný mesiac, v ktorom zamestnávateľ vykonal zamestnancovi ročné zúčtovanie za predchádzajúce zdaňovacie obdobie.
 10) Časť A – uvádza sa celková suma daňového bonusu vyplatená za vykazovaný mesiac, z toho v časti B sa uvádza suma daňového bonusu, vyplatená v ročnom zúčtovaní za predchádzajúce zdaňovacie obdobie, vrátane doplatkov a opráv.


V. časť - úhrn príjmov poskytnutých jednotlivým zamestnancom za príslušný kalendárny mesiac

1	Rodné číslo ³⁾	1		2		
	Priezvisko					
	Meno					
2	Trvalý pobyt	Ulica				
		Číslo, PSČ				
		Obec				
		Štát				
3	Úhrn príjmov ⁴⁾ , z toho					
4	- príjmy plynúce na základe dohody ⁵⁾					
5	Sociálne poistenie a zdravotné poistenie ⁶⁾					
6	Zrazené preddavky na daň ⁷⁾					
7	Uplatňuje sa NČZD na daňovníka ⁸⁾	<input type="checkbox"/> áno	Bolo vykonané ročné zúčtovanie ⁹⁾	<input type="checkbox"/> áno	<input type="checkbox"/> áno	
8	Suma vyplateného daňového bonusu ¹⁰⁾	A	B	A	B	
9	Celková suma vyplatenej zam. prémie	Počet detí		Počet detí		

1	Rodné číslo ³⁾	3		4		
	Priezvisko					
	Meno					
2	Trvalý pobyt	Ulica				
		Číslo, PSČ				
		Obec				
		Štát				
3	Úhrn príjmov ⁴⁾ , z toho					
4	- príjmy plynúce na základe dohody ⁵⁾					
5	Sociálne poistenie a zdravotné poistenie ⁶⁾					
6	Zrazené preddavky na daň ⁷⁾					
7	Uplatňuje sa NČZD na daňovníka ⁸⁾	<input type="checkbox"/> áno	Bolo vykonané ročné zúčtovanie ⁹⁾	<input type="checkbox"/> áno	<input type="checkbox"/> áno	
8	Suma vyplateného daňového bonusu ¹⁰⁾	A	B	A	B	
9	Celková suma vyplatenej zam. prémie	Počet detí		Počet detí		

**Potvrdenie
o podaní tlačiva prehľadu**

**podľa § 39 ods. 9 písm. a) zákona č. 595/2003 Z. z.
o dani z príjmov v znení neskorších predpisov**

za mesiac

Rok:

ÚDAJE O ZAMESTNÁVATEĽOVI, KTORÝ JE PLATITEĽOM DANE

Priezvisko a meno / Obchodné meno zamestnávateľa, ktorý je platiteľom dane

--

Rodné číslo

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIČ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresa trvalého pobytu / sídlo zamestnávateľa, ktorý je platiteľom dane

Ulica a číslo

--

PSČ

--

Názov obce

--

Štát

--

ÚDAJE O PODANOM PREHĽADE [§ 39 ods. 9 písm. a) zákona č. 595/2003 Z. z.]

Riadny	
Opravný	
Počet strán V. časti prehľadu	
Dátum vyhotovenia	
Suma rozdielu daňového bonusu na poukázanie z III. časti	
Suma rozdielu zamestnaneckej prémie na poukázanie zo IV. časti	

.....
Odtlačok pečiatky a podpis
zamestnávateľa, ktorý je platiteľom dane

.....
Odtlačok prezentačnej pečiatky
daňového úradu

.....
Podpis pracovníka daňového úradu,
ktorý tlačivo prehľadu prijal

Poučenie

Poučenie na vyplnenie prehľadu o príjmoch zo závislej činnosti, ktoré jednotlivým zamestnancom vyplatil zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, o zrazených a odvedených preddavkoch na daň podľa § 35 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) z týchto príjmov, o zamestnaneckej prémii (§ 32a zákona) a o daňovom bonuse (§ 33 zákona) za uplynulý kalendárny mesiac“ (ďalej len „prehľad“).

Prehľad je podľa § 39 ods. 9 písm. a) zákona povinný predkladať zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane* (ďalej len „zamestnávateľ“) miestne príslušnému správcovi dane do **konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po uplynutí kalendárneho mesiaca** (§ 49 ods. 2 zákona), za ktorý sa prehľad podáva. Peňažné údaje v prehľade sa vyplňujú v eurách s presnosťou na dve desatinné miesta.

Poučenie dopĺňa predtlač jednotlivých riadkov, nenahrádza znalosť zákona a v záujme jednotného postupu má slúžiť ako pomôcka na vyplnenie prehľadu a upozorniť na hlavné zásady, ktoré je potrebné dodržať pri správnom vyplňovaní jednotlivých riadkov.

Prvá strana tlačiva obsahuje identifikačné údaje, ktoré sa vyplnia podľa predtlače. Ak zamestnávateľ prehľad, ktorý vyznačil krížikom „riadny“ vystavil chybné, podá opravný prehľad, ktorý vyznačí krížikom „opravný“. Opravný prehľad podáva zamestnávateľ do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zistil, že podaný prehľad neobsahuje správne údaje za príslušné obdobie. Rovnako podá opravný prehľad s vyplnením všetkých príslušných údajov aj pri oprave chyby v žiadosti podľa III. alebo IV. časti prehľadu.

Upozornenie: v opravnom prehľade podanom v deň alebo po dni zavedenia eura (1. 1. 2009 a neskôr), ktoré sa týka zdaňovacích období, ktoré končia pred dňom zavedenia eura sa peňažné údaje vykazujú v slovenských korunách na tlačivách platných pre tieto zdaňovacie obdobia. Na prepočet sumy, ktorá bude vypočítaná (vyčíslená) v týchto prehľadoch v slovenských korunách, ktorá bude odvedená správcovi dane v roku 2012 a neskôr, sa použije konverzný kurz 30,1260 koruny za 1 euro. Táto suma sa zaokrúhli na eurocenty nadol.

Druhá strana tlačiva obsahuje rozčlenenie sumy zrazenej a odvedenej na preddavkoch na daň podľa § 35 zákona z príjmov zo závislej činnosti, sumy daňového bonusu a sumy zamestnaneckej prémie vyplatenej alebo vybranej vo vykazovanom mesiaci, žiadosti o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu a sumy rozdielu zamestnaneckej prémie.

Tretia strana tlačiva obsahuje špecifikáciu príjmov, zrazených preddavkov na daň a poistného na verejné zdravotné poistenie, poistného na sociálne poistenie, poistného na sociálne zabezpečenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie podľa osobitného predpisu alebo poistného a príspevkov na zahraničné poistenie rovnakého druhu podľa jednotlivých zamestnancov, ktorým zamestnávateľ vyplatil za vykazovaný kalendárny mesiac zdaniteľné príjmy zo závislej činnosti.

* Platiteľom dane je osoba, ktorá je povinná zraziť alebo vybrať daň alebo preddavok na daň od daňovníka, a ktorá je povinná daň alebo preddavok na daň vybrať od daňovníka alebo zrazené daňovníkovi odvádzať správcovi dane a majetkovo za ne zodpovedá.

I. časť – Preddavky na daň

Riadok 0 uvádza sa úhrn zúčtovaných a vyplatených príjmov zo závislej činnosti za príslušný kalendárny mesiac, ktoré zamestnávateľ zamestnancom vyplatil v peňažnej aj v nepeňažnej forme. (Do tohto riadku sa neuvádzajú príjmy zo závislej činnosti, z ktorých sa daň vyberá zrážkou podľa § 43 zákona.)

Riadok 1 ► **dátum** • uvádza sa dátum výplaty príjmov zo závislej činnosti za príslušný (vykazovaný) kalendárny mesiac. Napríklad, ak sa vykonáva výplata alebo pripísanie alebo poukávanie týchto príjmov zamestnancom k dobru za mesiac február dňa 10. marca roku 2012, uvedie sa v prehľade za mesiac február dátum 10. 3. 2012. Ak sa vykonáva výplata alebo pripísanie alebo poukávanie príjmov zamestnancom k dobru vo viacerých výplatných termínoch, uvedie sa dátum posledného výplatného termínu za príslušné obdobie,

- neuvádza sa dátum poskytnutia preddavku na príjem zo závislej činnosti (záloha) v termíne dohodnutom v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve (§ 130 ods. 3 Zákonníka práce),

► **suma** • uvádza sa – úhrn zrazených preddavkov na daň (bez vplyvu daňového bonusu), ktoré zamestnávateľ zrazil za príslušný kalendárny mesiac zo zúčtovaných a skutočne vyplatených príjmov zo závislej činnosti (vrátane príjmov zo sociálneho fondu) v peňažnej a v nepeňažnej forme,

- úhrn zrazených preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti, ak takéto príjmy zamestnávateľ doplatil zamestnancom za predchádzajúce kalendárne mesiace bežného zdaňovacieho obdobia alebo za predchádzajúce zdaňovacie obdobia v príslušnom kalendárnom mesiaci (napr. doplatky za mesiac november 2011, vyplatené po 31. januári roku 2012),

- oprava už zrazených preddavkov na daň, ktoré sa týkajú bežného zdaňovacieho obdobia,

- neuvádza sa – úhrn súm nedoplatkov dane za predchádzajúce zdaňovacie obdobia, ktoré zamestnávateľ zrazil a neodviedol správcovi dane, o ktorý zvýšil odvod preddavkov na daň v príslušnom kalendárnom mesiaci. Tieto nedoplatky dane boli vyčíslené v časti I ročného hlásenia (riadok 9) pri výpočte splnenia odvodovej povinnosti zamestnávateľa voči správcovi dane za predchádzajúce zdaňovacie obdobia,

- úhrnná suma, o ktorú boli navyše odvedené preddavky na daň a daň (preplatok dane) za predchádzajúce zdaňovacie obdobia, o ktorú bol znížený odvod preddavkov za príslušný kalendárny mesiac. Tieto preplatky dane už boli vyčíslené v časti I ročného hlásenia (riadok 8) pri výpočte splnenia odvodovej povinnosti zamestnávateľa voči správcovi dane za predchádzajúce zdaňovacie obdobia,

- suma vyčísleného preddavku na daň zo mzdy, ktorá sa v skutočnosti nevyplatila,

- oprava zrazených preddavkov na daň, resp. dane u zamestnanca, ktoré sa týkajú príjmov vyplatených v predchádzajúcich zdaňovacích obdobiach podľa § 40 zákona. Tieto opravy vykonané u jednotlivých zamestnancoch sa uvedú v riadku 3,

- nedoplatky, ktoré predpísal pri kontrole správca dane, vyrubný sankčný úrok, správne delikty a pod.

Riadok 2 ► uvádza sa suma zrazených daňových nedoplatkov (+) a vrátených daňových preplatkov (-) z ročného zúčtovania preddavkov na daň (bez vplyvu daňového bonusu a zamestnaneckej prémie) za predchádzajúce zdaňovacie obdobie, o ktoré bol zvýšený (znížený) odvod preddavkov na daň za príslušný kalendárny mesiac.

Ak je úhrn daňových nedoplatkov vyšší ako úhrn daňových preplatkov, uvádza sa znamienko +.

Ak je úhrn daňových preplatkov vyšší ako úhrn daňových nedoplatkov, uvádza sa znamienko -.

O vrátený rozdiel (preplatok) z ročného zúčtovania sa zníži odvod preddavkov na daň najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom sa ročné zúčtovanie vykonalo, avšak len **do výšky sumy uvedenej v riadku 1**, upravenej (zvýšenej) o nedoplatky z ročného zúčtovania (riadok 2), resp. o kladný rozdiel súm v riadku 3.

Ak nie je možné znížiť odvod preddavkov na daň o preplatok z ročného zúčtovania, ktorý bol zamestnancovi vyplatený, zamestnávateľ požiada o jeho vrátenie miestne príslušného správcu dane (daňový úrad) podľa § 40 ods. 8 zákona. Správcom dane vrátený preplatok na dani z vykonaného ročného zúčtovania sa v prehľade neuvádza.

Riadok 3 ► uvádza sa rozdiel súm zrazených daňových nedoplatkov (+) a vrátených daňových preplatkov (-) zistených u zamestnanca za predchádzajúce zdaňovacie obdobia.

Ak je úhrn daňových nedoplatkov vyšší ako úhrn daňových preplatkov, uvádza sa znamienko +.

Ak je úhrn daňových preplatkov vyšší ako úhrn daňových nedoplatkov, uvádza sa znamienko -.

Ide o prípadné opravy už zrazených alebo vybratých a odvedených preddavkov na daň, príp. aj dane vyberanej zrážkou podľa § 43 zákona v predchádzajúcich zdaňovacích obdobiach u zamestnanca (počnúc zdaňovacím obdobím 2011 sa z príjmov zo závislej činnosti už nevyberá daň zrážkou). Oprava sa uvedie v jednotlivých mesiacoch príslušného zdaňovacieho obdobia, v ktorých bola skutočne vykonaná (napr. oprava chybné vykonaného ročného zúčtovania v kalendárnom roku 2011 sa vykoná v kalendárnom roku 2012).

Riadok 4 ► uvádza sa úhrn riadkov 1 až 3, čo predstavuje daňovú povinnosť zamestnávateľa, upravenú o daňové preplatky a daňové nedoplatky, nezníženú resp. nezvýšenú o daňový bonus a zamestnaneckú prémie.

Riadok 5 ► uvádza sa – úhrnná suma priznaného a vyplateného daňového bonusu za príslušný kalendárny mesiac všetkým oprávneným zamestnancom,

- úhrnná suma priznaného a vyplateného daňového bonusu, ktorú si zamestnanec uplatnil dodatočne pri ročnom zúčtovaní za predchádzajúce zdaňovacie obdobie,

- úhrnná suma opráv v prípade priznania a vyplatenia vyššej alebo nižšej sumy daňového bonusu v predchádzajúcich zdaňovacích obdobiach, resp. v bežnom zdaňovacom období.

Suma daňového bonusu sa uvádza najviac do výšky sumy uvedenej v riadku 4. Ak úhrnná suma vyplateného daňového bonusu v riadku 5 je vyššia ako suma uvedená v riadku 4, tento rozdiel zamestnávateľ vyplatí z vlastných prostriedkov. V tomto prípade zamestnávateľ môže znižovať sumu odvodu preddavkov na daň (dane) v nasledujúcich mesiacoch alebo požiada miestne príslušného správcu dane (daňový úrad) o poukázanie sumy vo výške takto vypočítaného rozdielu (§ 35 ods. 7 zákona) vyplnením žiadosti v III. časti prehľadu.

Žiadosť o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu vyplňa zamestnávateľ po skončení kalendárneho štvrťroka za príslušné vykazované kalendárne mesiace tohto štvrťroka (v prehľade za mesiace január a február nemôže zamestnávateľ žiadať o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu, ale zamestnávateľ môže žiadať o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu za mesiace január až marec – I. štvrťrok – v prehľade za mesiac marec).

V prípade, ak zamestnávateľ nepožiadá správcu dane o sumu rozdielu daňového bonusu, potom tak môže urobiť podaním opravného prehľadu za vykazované kalendárne mesiace príslušného štvrťroka a dodatočne požiadať o túto sumu rozdielu daňového bonusu.

Riadok 6 ► uvádza sa úhrnná suma priznanej a vyplatenej zamestnaneckej prémie, o ktorú zamestnávateľ znižuje (zvyšuje) sumu odvodu preddavkov na daň vrátane vykonaných opráv. Suma zamestnaneckej prémie sa uvádza najviac do výšky sumy uvedenej v riadku 4, zníženej o riadok 5. Ak úhrnná suma vyplatenej zamestnaneckej prémie a vybranej zamestnaneckej prémie v riadku 6 je vyššia ako suma uvedená v riadku 4 znížená o riadok 5, túto sumu rozdielu zamestnaneckej prémie zamestnávateľ vyplatí z vlastných prostriedkov. V tomto prípade zamestnávateľ môže znižovať sumu odvodu preddavkov na daň (dane) v nasledujúcich mesiacoch alebo požiadá miestne príslušného správcu dane o poukázanie sumy vo výške takto vypočítaného rozdielu vyplnením žiadosti v IV. časti prehľadu.

Žiadosť o poukázanie sumy rozdielu zamestnaneckej prémie vyplňa zamestnávateľ po skončení kalendárneho štvrťroka za príslušné vykazované kalendárne mesiace tohto štvrťroka. V prípade, ak zamestnávateľ nepožiadá správcu dane o sumu rozdielu zamestnaneckej prémie, potom tak môže urobiť podaním opravného prehľadu za vykazované kalendárne mesiace príslušného štvrťroka a dodatočne požiadať o túto sumu rozdielu zamestnaneckej prémie.

Riadok 7 ► uvádza sa odvodová povinnosť preddavkov na daň zamestnávateľa, znížená resp. zvýšená o daňový bonus a zamestnaneckú prémie.

Riadok 8 ► **dátum** • uvádza sa skutočný dátum odvodu preddavkov na daň v príslušnom kalendárnom mesiaci. Ak sa vykonali odvody vo viacerých termínoch, uvedie sa dátum posledného odvodu za príslušný kalendárny mesiac.

► **suma** • uvádza sa skutočne odvedená suma preddavkov na daň za príslušný kalendárny mesiac.

II. časť – Rekapitulácia

Riadok A ► uvádza sa úhrnná (celková) suma daňového bonusu pre oprávnených zamestnancov, vyplatená z úhrnej sumy preddavkov na daň (dane) a z vlastných prostriedkov zamestnávateľa.

Riadok B ► uvádza sa úhrnná suma daňového bonusu pre oprávnených zamestnancov, vyplatená z úhrnu zrazených preddavkov na daň (dane).

Riadok C ► uvádza sa úhrnná suma daňového bonusu pre oprávnených zamestnancov, vyplatená z vlastných prostriedkov zamestnávateľa v prípade, ak úhrnná suma preddavkov na daň (dane) zrazená všetkým zamestnancom je nižšia, ako úhrnná suma daňového bonusu pre oprávnených zamestnancov. Zamestnávateľ podľa § 35 ods. 7 zákona vzniknutý rozdiel vyplatí zamestnancom zo svojich prostriedkov.

Riadok D ► uvádza sa úhrnná (celková) suma zamestnaneckej prémie oprávneným zamestnancom z úhrnej sumy preddavkov na daň (dane) a z vlastných prostriedkov zamestnávateľa.

Riadok E ► uvádza sa úhrnná suma zamestnaneckej prémie, vyplatená z úhrnu zrazených predavkov na daň (dane).

Riadok F ► uvádza sa úhrnná suma zamestnaneckej prémie, vyplatená z vlastných prostriedkov zamestnávateľa, o ktorú si nemohol zamestnávateľ znížiť odvod preddavkov na daň (dane) za príslušný kalendárny mesiac.

III. a IV. časť – Žiadosti

Žiadosť o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu – vyplní sa podľa predtlaču. Číselné údaje sa zarovnávajú vpravo. Zamestnávateľ žiada o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu v mesačných prehľadoch predkladaných za marec, jún, september a december (podrobne v poučení k riadku 5 prvej časti prehľadu).

Žiadosť o poukázanie sumy rozdielu zamestnaneckej prémie – vyplní sa podľa predtlaču. Číselné údaje sa zarovnávajú vpravo. Zamestnávateľ žiada o poukázanie sumy rozdielu zamestnaneckej prémie v mesačných prehľadoch predkladaných za marec, jún, september a december (podrobne v poučení k riadku 6 prvej časti prehľadu).

V. časť – Úhrn príjmov poskytnutých jednotlivým zamestnancom za príslušný kalendárny mesiac

Príloha sa vyplní podľa predtlaču v špecifikácii za všetkých zamestnancov, ktorým za vykazovaný kalendárny mesiac zamestnávateľ vyplatil zdaniteľný príjem zo závislej činnosti v peňažnej a v nepeňažnej forme. V. časť prehľadu sa vyplní aj v prípade, ak uplatnením nezdaniteľnej časti základu dane zamestnancovi matematicky nevznikne povinnosť platenia (zamestnávateľovi povinnosť odvedenia) preddavku na daň z príjmov zo závislej činnosti.

Riadok 1 ► uvádza sa dátum narodenia, ak ide o zamestnanca, ktorý nemá na území Slovenskej republiky trvalý pobyt.

Riadok 4 ► uvádza sa osobitne úhrn príjmov plynúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorý je súčasťou úhrnu všetkých zdaniteľných príjmov daňovníka z príjmov zo závislej činnosti za vykazovaný kalendárny mesiac, uvedeného v riadku 3.

Riadok ► uvádza sa za vykazovaný kalendárny mesiac zrazené poistné na verejné zdravotné poistenie, poistné na sociálne poistenie, poistné na sociálne zabezpečenie a príspevky na starobné dôchodkové sporenie podľa osobitného predpisu alebo poistné a príspevky na zahraničné poistenie rovnakého druhu, ktoré je povinný platiť zamestnanec.

Riadok 9 ► **počet detí** • uvádza sa počet detí, na ktoré zamestnávateľ vo vykazovanom kalendárnom mesiaci vyplatil zamestnancovi daňový bonus.

Potvrdenie o podaní prehľadu správca dane potvrdí v prípade, ak bol doručený osobne. Ak bol prehľad podaný poštou alebo elektronicky, správca dane potvrdenie o podaní prehľadu nepotvrďuje.

53

Oznámenie

Ministerstva financií Slovenskej republiky

č. MF/28672/2011-72

na zabezpečenie jednotného postupu pri výpočte 1/12 nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka na účely § 35 ods. 1 písm. b) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

Ministerstvo financií Slovenskej republiky na zabezpečenie jednotného postupu pri výpočte 1/12 nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka na účely § 35 ods. 1 písm. b) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“) oznamuje:

Podľa § 35 ods. 1 písm. b) zákona o dani z príjmov sa pri výpočte zdaniteľnej mzdy za príslušný kalendárny mesiac zohľadňuje za ustanovených podmienok 1/12 nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka uvedenej v § 11 ods. 2 písm. a) zákona o dani z príjmov.

1. Nezdaniteľná časť základu dane na daňovníka uvedená v § 11 ods. 2 písm. a) zákona o dani z príjmov je za rok 2012 suma **3 644,74 eura**, t. j. suma 3 644,736 eura zaokrúhlená na eurocenty nahor.
2. Na účely § 35 ods. 1 písm. b) zákona o dani z príjmov sa 1/12 nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka uvedenej v bode 1 tohto oznámenia vypočíta a zaokrúhli na eurocenty nadol takto:
$$3\,644,736 : 12 = 303,728 = \mathbf{303,72 \text{ eura}}$$
3. Napriek skutočnosti, že dvanásťnásobok sumy, vypočítanej a zaokrúhlenej podľa bodu 2 tohto oznámenia predstavuje sumu 3 644,64 eura ($303,72 \times 12 = 3\,644,64$), na konci roka 2012 sa uplatní nezdaniteľná časť základu dane na daňovníka vo výške uvedenej v bode 1 tohto oznámenia, **t. j. vo výške 3 644,74 eura**, v ktorej sa zohľadní rozdiel vzniknutý zaokrúhlením pri výpočte podľa bodu 2 tohto oznámenia (0,10 eura za zdaňovacie obdobie).

Ing. Adrián Belánik, v. r.
generálny riaditeľ
sektie daňovej a colnej

54

Metodický pokyn

Ministerstva financií Slovenskej republiky

č. MF/14264/2011-115

na realizáciu opatrenia hospodárskej mobilizácie
na vykonávanie bankových služieb spojených s finančným zabezpečením
pre obdobie vyhlásenia krízovej situácie

Ministerstvo financií Slovenskej republiky vydáva metodický pokyn na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie na vykonávanie bankových služieb spojených s finančným zabezpečením klienta¹⁾ Štátnej pokladnice v Národnej banke Slovenska v čase krízovej situácie v zmysle zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov, ďalej v zmysle uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 637/2011 zo dňa 5. októbra 2011 a v zmysle „Zmluvy uzatvorenej medzi Ministerstvom financií Slovenskej republiky, Národnou bankou Slovenska a Štátnou pokladnicou o poskytovaní bankových služieb spočívajúcich v zabezpečení hotovostných finančných prostriedkov pre potreby činnosti bezpečnostných zložiek štátu ...“ zo dňa 23. decembra 2005.

Vykonávanie bankových služieb spojených s finančným zabezpečením v čase krízovej situácie

- 1) Ministerstvo financií Slovenskej republiky:
 - a) uplatňuje písomne voči Národnej banke Slovenska požiadavky na poskytovanie vybraných hotovostných bankových služieb pre potreby činnosti ozbrojených síl, ozbrojených bezpečnostných zborov, informačných a spravodajských služieb a Hasičského a záchranného zboru v období krízovej situácie,
 - b) uplatňuje písomne voči Štátnej pokladnici požiadavky na vykonávanie platobnej operácie a vedenie účtov pre potreby klientov Štátnej pokladnice v období krízovej situácie.
- 2) Národná banka Slovenska²⁾ pripravuje a vykonáva opatrenia v období krízovej situácie na poskytovanie vybraných hotovostných bankových služieb pre potreby zabezpečenia činnosti ozbrojených síl, ozbrojených bezpečnostných zborov, informačných a spravodajských služieb a Hasičského a záchranného zboru na základe písomnej zmluvy uzatvorenej s Ministerstvom financií Slovenskej republiky a Štátnou pokladnicou.
- 3) Pôsobnosť Štátnej pokladnice sa spravuje zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a odchýlkami podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky.
- 4) Rozpočtové hospodárenie klienta Štátnej pokladnice sa spravuje zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a odchýlkami podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky.
- 5) Rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva klienta Štátnej pokladnice sa spravuje zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a odchýlkami podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky.

1) § 2a ods. 1 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2) § 23 písm. a) ods.2 zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

- 6) Realizácia platobnej operácie klientov Štátnej pokladnice sa spravuje zákonom č. 492/2009 Z. z. o platobných službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom č.291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov a odchýlkami podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky.
- 7) Klientovi Štátnej pokladnice môže byť v nevyhnutnom rozsahu a na nevyhnutný čas obmedzené vykonávanie platobných operácií a vedenie a spravovanie účtov v súlade s nariadením vlády Slovenskej republiky.
- Štátna pokladnica obmedzí vykonávania platobnej operácie v nasledovnom rozsahu:
- a) na určené účely (napr. mzda),
 - b) na vopred určených klientov,
 - c) výbery a vklady finančných prostriedkov v hotovosti na zmluvnom základe,
 - d) realizácia každej transakcie môže podliehať:
 - mimoriadnej kontrole,
 - schvaľovaniu.
- 8) Platobné operácie klientov prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice v rámci platobného systému, ktorého účastníkom je Štátna pokladnica, budú realizované v nasledovnom režime:
- a) realizácia platobných operácií bude podliehať kontrolám určeným Ministerstvom financií Slovenskej republiky,
 - b) bude prebiehať mimoriadne zálohovanie v papierovej forme,
 - c) výbery a vklady finančných prostriedkov v hotovosti budú realizované prostredníctvom Národnej banky Slovenska.
- 9) Platobné operácie klientov mimo informačného systému Štátnej pokladnice budú realizované v nasledovnom režime:
- a) určený okruh osôb zabezpečí schvaľovanie a autorizáciu platobných operácií klientov,
 - b) bezhotovostné platobné operácie budú realizované prostredníctvom Národnej banky Slovenska,
 - c) výbery a vklady finančných prostriedkov v hotovosti budú realizované prostredníctvom Národnej banky Slovenska.

Platobné operácie, ktoré bude vykonávať Národná banka Slovenska, budú realizované na základe „Zmluvy uzatvorenej medzi Ministerstvom financií Slovenskej republiky, Národnou bankou Slovenska a Štátnou pokladnicou o poskytovaní bankových služieb pre potreby činnosti bezpečnostných zložiek štátu...“.

Ivan Mikloš, v. r.
podpredseda vlády a minister financií

55

Metodické usmernenie

Ministerstva financií Slovenskej republiky

z 2. decembra 2011

č. MF/27549/2011-632

pre pobočky zahraničných bánk k zákonu č. 384/2011 Z. z. o osobitnom odvode vybraných finančných inštitúcií a o doplnení niektorých zákonov

V záujme zabezpečenia správneho postupu pri uplatňovaní zákona č. 384/2011 Z. z. o osobitnom odvode vybraných finančných inštitúcií a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 384/2011 Z. z.“) pobočkami zahraničných bánk vydáva Ministerstvo financií Slovenskej republiky toto metodické usmernenie.

1. Právna úprava

Zákon č. 384/2011 Z. z. bol schválený dňa 20. októbra 2011, s účinnosťou od 1. januára 2012. Predmetným zákonom sa zavádza odvod pre vybrané finančné inštitúcie, v tomto prípade pre banky a pobočky zahraničných bánk (ďalej len „banka“), s cieľom prispieť k vytvoreniu mechanizmov podieľania sa týchto finančných inštitúcií na nákladoch budúcich finančných kríz v bankovom sektore, k zabezpečeniu spravodlivého rozdelenia záťaže a k predchádzaniu vzniku rozsiahlych výdavkov pre daňových poplatníkov, vládu a hospodárstvo v prípade riešenia finančných kríz, k stimulovaniu vybraných finančných inštitúcií obmedzovať systémové riziká a k ochrane stability finančného sektora Slovenskej republiky.

Predmetný odvod banky vypočítavajú zo základu pre výpočet odvodu, ktorý sa podľa § 2 písm. a) zákona č. 384/2011 Z. z. určí tak, že sa suma pasív zníži o sumu vlastného imania, ak je jeho hodnota kladná, o hodnotu finančných zdrojov dlhodobo poskytnutých pobočke zahraničnej banky, o hodnotu podriadeného dlhu podľa opatrenia Národnej banky Slovenska č. 4/2007 o vlastných zdrojoch financovania bánk a požia-

давkách na vlastné zdroje financovania bánk a o vlastných zdrojoch financovania obchodníkov s cennými papiermi a požiadavkách na vlastné zdroje financovania obchodníkov s cennými papiermi, o hodnotu vkladov prijatých na území Slovenskej republiky a chránených podľa zákona č. 118/1996 Z. z. o ochrane vkladov a o hodnotu vkladov prijatých na území Slovenskej republiky a chránených v inom členskom štáte Európskej únie alebo inom štáte, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore v zmysle právnych predpisov tohto štátu.

2. Metodické usmernenie k pojmu „finančné zdroje dlhodobo poskytnuté pobočke zahraničnej banky“

Z vyššie uvedeného vyplýva, že v prípade pobočky zahraničnej banky by sa mali jej pasíva, okrem iného, znížiť aj o hodnotu finančných zdrojov dlhodobo poskytnutých pobočke zahraničnej banky. Pokiaľ ide o výklad tohto pojmu „finančné zdroje dlhodobo poskytnuté pobočke zahraničnej banky“, Ministerstvo financií Slovenskej republiky poskytuje nasledovné metodické usmernenie:

Za finančné zdroje dlhodobo poskytnuté pobočke zahraničnej banky sa na účely zákona č. 384/2011 Z. z. o osobitnom odvode vybraných finančných inštitúcií a o doplnení niektorých zákonov považujú zdroje poskytnuté zahraničnou bankou jej pobočke, ktorých dohodnutá doba splatnosti je najmenej jeden rok a predstavujú zdroje zabezpečujúce prevádzku tejto pobočky.

Ing. Milan Horváth, v. r.
generálny riaditeľ sekcie finančného trhu

56

Opatrenie

Ministerstva financií Slovenskej republiky

z 24. októbra 2011

č. MF/24041/2011-74,

ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 13. decembra 2007 č. MF/25835/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek účtovnej závierky, obsahom vymedzení týchto položiek a rozsahu údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie, o rámcovej účtovej osnove a postupoch účtovania pre podielové fondy, dôchodkové fondy a doplnkové dôchodkové fondy v znení neskorších predpisov

Ministerstvo financií Slovenskej republiky podľa § 4 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov ustanovuje:

Čl. I

Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 13. decembra 2007 č. MF/25835/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek účtovnej závierky, obsahom vymedzení týchto položiek a rozsahu údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie, o rámcovej účtovej osnove a postupoch účtovania pre podielové fondy, dôchodkové fondy a doplnkové dôchodkové fondy (oznámenie č. 646/2007 Z. z.) v znení opatrenia z 10. decembra 2008 č. MF/24545/2008-74 (oznámenie č. 594/2008 Z. z.) a opatrenia z 27. decembra 2010 č. MF/027012/2010-74 (oznámenie č. 536/2010 Z. z.) sa mení a dopĺňa takto:

1. Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie: „1) Zákon č. 203/2011 Z. z. o kolektívnom investovaní.“
2. V poznámke pod čiarou k odkazu 4 sa citácia „§ 96 zákona č. 594/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov“ nahrádza citáciou „§ 40 zákona č. 203/2011 Z. z.“
3. § 10 vrátane nadpisu znie:

„§ 10

Prehľad o peňažných tokoch

(1) Prehľad o peňažných tokoch sa člení na peňažný tok z prevádzkovej činnosti, peňažný tok z investičnej činnosti a peňažný tok z financovania fondu, pričom jednotlivé peňažné toky sa vykazujú v uvedenom poradí. Pripoja sa riadky „Kurzový rozdiel z prepočtu peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov, ktorých ocenenie je vyjadrené v cudzej mene“ a „Peňažný tok spolu“, ktorý je súčtom peňažného toku z prevádzkovej činnosti, z investičnej činnosti, z financovania fondu a kurzového rozdielu z prepočtu peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov, ktorých ocenenie je vyjadrené v cudzej mene, a riadky „Počiatočný stav peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov“ a „Konečný stav peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov.“

(2) Na účely prehľadu o peňažných tokoch sa rozumie

- a) prevádzkovou činnosťou fondu činnosť, ktorá bežne tvorí hlavnú časť výnosov fondu,

- b) investičnou činnosťou nadobúdanie a predaj vkladov do základného imania obchodných spoločností, dlhodobých dlhových finančných nástrojov a výnosy z nich, nehnuteľností a výnosov z operácií s nimi,
 - c) činnosťou financovania fondu získavanie dlhodobých zdrojov na financovanie činností fondu, vrátane finančného prenájmu, a náklady na získavanie týchto dlhodobých zdrojov.“
4. Za § 11 sa vkladá § 11a, ktorý znie:

„§ 11a

(1) Tabuľky sa v záhlaví označujú číslom riadku a názvom riadku výkazu, ktorý popisujú. Ak je tabuliek popisujúcich riadok viac, k označeniu tabuliek je pripojené označenie tabuľky členom nepretržitého vzostupného radu rímskych číslíc a k názvu riadku je pripojený prívlastok určujúci, z akého hľadiska sa riadok rozpisuje. K tomuto označeniu sa pripojí označenie meny, ak ide o rozpis tabuliek podľa meny.

(2) K tabuľkám popisujúcim obsah riadku súvahy alebo obsah riadku výkazu ziskov a strát, ako sú ustanovené v prílohe, sa môžu pridať aj tabuľky popisujúce daný riadok aj z iných hľadísk, ak je to podľa úvahy správcovskej spoločnosti, ktorá spravuje daný fond pre získanie pravdivého a verného zobrazenia finančnej pozície a výkonnosti tohto fondu a pre jeho analýzu potrebné. Rovnako sa môže postupovať, ak k riadku súvahy alebo výkazu ziskov a strát nie sú poznámky v prílohe ustanovené.

(3) Ak položka súvahy alebo výkazu ziskov a strát má hodnotu nula, tabuľka poznámok popisujúca túto položku sa nepredkladá.“

5. V § 18 odsek 4 znie:

„(4) Vklady, úvery a cenné papiere sa členia na účely poznámok k účtovnej závierke podľa ich dohodnutej a zostatkovej doby splatnosti spravidla takto:

- a) do jedného mesiaca,
- b) viac ako jeden mesiac, ale nie viac ako tri mesiace,
- c) viac ako tri mesiace, ale nie viac ako šesť mesiacov,
- d) viac ako šesť mesiacov, ale nie viac ako jeden rok,
- e) viac ako jeden rok, ale nie viac ako dva roky,
- f) viac ako dva roky, ale nie viac ako päť rokov,
- g) viac ako päť rokov.“

6. Príloha č. 3 sa nahrádza prílohou k tomuto opatreniu.

Čl. II

Toto opatrenie nadobúda účinnosť 31. decembra 2011.

Ivan Mikloš, v. r.
podpredseda vlády a minister financií

A. Všeobecné informácie o fonde

1. Názov fondu, druh fondu a predpokladaná doba jeho trvania, popis činnosti fondu, jeho investičnej stratégie a určenie zemepisných oblastí, v ktorých fond investuje.
2. Obchodné meno správcovskej spoločnosti, ktorá spravuje fond, priamej materskej spoločnosti správcovskej spoločnosti a obchodné meno materskej spoločnosti celej skupiny.

B. Použité účtovné zásady a účtovné metódy

1. Informácia o tom, či účtovná závierka bola zostavená na základe predpokladu ďalšieho nepretržitého trvania fondu. Ak nebola zostavená na základe tohto predpokladu, ktoré skutočnosti k tomu správcovskú spoločnosť viedli, prípadne ak bola účtovná závierka zostavená na základe predpokladu ďalšieho nepretržitého trvania fondu, ale fond je vystavený významným neistotám v súvislosti s jeho investíciami a investovaním, a to takým neistotám, že správcovská spoločnosť má významné pochybnosti o schopnosti fondu naďalej nepretržite trvať, tieto neistoty sa uvedú.
2. Účtovné zásady a účtovné metódy použité pri zostavovaní účtovnej závierky.
3. Informácie o použití nových účtovných zásad a nových účtovných metód v porovnaní s predchádzajúcim účtovným obdobím a o dôvodoch ich uplatnenia a vplyve na výsledok hospodárenia a čistý majetok fondu.
4. Popis spôsobov oceňovania majetku a záväzkov, metód použitých pri určení reálnych hodnôt majetku a záväzkov, cudzích mien a kurzov použitých na prepočet cudzej meny na eurá.
5. Určenie dňa uskutočnenia účtovného prípadu.
6. Stratégia a zásady zaisťovania.
7. Zásady a postupy identifikácie majetku so zníženou hodnotou.
8. Zásady a postupy výpočtu výšky zníženia hodnoty majetku a rezerv.

C. Prehľad o peňažných tokoch	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
Peňažný tok z prevádzkovej činnosti	x	x
Uhradené pohľadávky na úroky, odplaty a provízie (+)		
Uhradené záväzky z úrokov, odplát a provízií (-)		
Výnosy z dividend (+)		
Pohľadávky za dividendy (-)		
Obrat strany Cr usporiadacích účtov obchodovania s cennými papiermi a drahými kovmi (+)		
Pohľadávky za predané cenné papiere a drahé kovy (-)		
Obrat strany Dť analytických účtov prvotného zaúčtovania účtov finančných nástrojov (-)		
Záväzky na zaplatenie kúpnej ceny FN (+)		
Výnos z odpísaných pohľadávok (+)		
Náklady na dodávateľov (-)		
Záväzky voči dodávateľom (+)		
Náklady na zrážkovú daň z príjmov (-)		
Záväzok na zrážkovú daň z príjmov (+)		
Čistý peňažný tok z prevádzkovej činnosti		
Peňažný tok z investičnej činnosti	x	x
Obstaranie nehnuteľností (-)		
Výnosy z dividend z realitných spoločností (+)		
Pohľadávky na dividendy z realitných spoločností (-)		
Zníženie/ zvýšenie poskytnutých úverov a vkladov (+/-)		
Čistý peňažný tok z investičnej činnosti		
Peňažný tok z finančnej činnosti	x	x
Emitované podielové listy/príspevky sporiteľov (+)		
Vrátené PL, prestupy do/výstupy z fondu (+/-)		
Dedičstvá (-)		
Zvýšenie/zníženie prijatých dlhodobých úverov (+/-)		
Zaplatené splátky dlhodobých úverov (-/+)		
Čistý peňažný tok z finančnej činnosti		
Účinok zmien vo výmenných kurzoch na peňažné prostriedky v cudzej mene		
Čistý vzrast/pokles peňažných prostriedkov a ich ekvivalentov		
Peňažné prostriedky a ich ekvivalenty na začiatku účtovného obdobia		
Peňažné prostriedky a ich ekvivalenty na konci účtovného obdobia		

Vysvetlivky k prehľadu o peňažných tokoch:

(1) Výdavky na obstaranie finančných nástrojov sa zistia z obratovej predvahy z obratu strany Dt analytického účtu prvotného zaúčtovania finančných nástrojov, znížené o hodnotu záväzkov na zaplatenie kúpnej ceny finančných nástrojov.

(2) Príjmy z predaja finančných nástrojov a drahých kovov sa zistia z obratovej predvahy ako:

- a) obrat strany Cr účtov pohľadávok za predané finančné nástroje a predané drahé kovy, alebo
- b) obrat strany Cr usporiadacích účtov obchodovania s finančnými nástrojmi a drahými kovmi, ak ich fond používa,

znížený o zostatok účtu pohľadávok za predané finančné nástroje a drahé kovy.

(3) Výdavky z pohľadávok (a príjmy zo záväzkov) na vrátenie požičaných peňažných prostriedkov sa zistia z obratovej predvahy z obratu strany Dt analytického účtu prvotného zaúčtovania finančných nástrojov, ktoré predstavujú právo na vrátenie peňažných prostriedkov (poskytnuté úvery, termínované vklady, obrátené repoobchody). Príjmy z pohľadávok na vrátenie peňažných prostriedkov sa zistia z obratovej predvahy z obratu strany Cr analytického účtu prvotného zaúčtovania finančných nástrojov, ktoré predstavujú právo na vrátenie peňažných prostriedkov, znížené o obrat Dt analytického účtu opravná položka.

(4) Peňažný tok účtu klíringového typu (zúčtovanie s verejným trhom cenných papierov) sa najprv rozdelí na podtoky jednotlivých položiek prehľadu o peňažných tokoch, potom sa vykáže debetný obrat a kreditný obrat klíringu, alebo sa vykáže len čistý obrat klíringu, to znamená rozdiel medzi debetným obratom a kreditným obratom.

D. Prehľad o zmenách v čistom majetku fondu

Označenie	POLOŽKA	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a	b	1	2
I.	Čistý majetok na začiatku obdobia		
a)	počet podielov/dôchodkových jednotiek/doplňkových dôchodkových jednotiek		
b)	hodnota jedného podielu/jednej dôchodkovej jednotky/jednej doplňkovej dôchodkovej jednotky		
1.	Upísané podielové listy/príspevky do dôchodkových a doplňkových dôchodkových fondov		
2.	Zisk alebo strata fondu		
3.	Vloženie výnosov podielnikov do majetku fondu		
4.	Výplata výnosov podielnikom		
5.	Odpísanie dôchodkových jednotiek za správu fondu		
6.	Vrátené podielové listy/prevedené dôchodkové jednotky/ prevedené a vyplatené doplňkové dôchodkové jednotky		

Označenie	POLOŽKA	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a	b	1	2
II.	Nárast/pokles čistého majetku		
A.	Čistý majetok na konci obdobia		
a)	počet podielov/dôchodkových jednotiek/ doplnkových dôchodkových jednotiek		
b)	hodnota jedného podielu/jednej dôchodkovej jednotky/ jednej doplnkovej dôchodkovej jednotky		

E. Poznámky k položkám súvahy a k položkám výkazu ziskov a strát
Súvaha fondu okrem špeciálneho podielového fondu nehnuteľností

Aktíva

Číslo riadku	1.I. Dlhopisy podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	1.II. Dlhopisy podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	1.III. Dlhopisy	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Dlhopisy bez kupónov		
1.1.	nezaložené		
1.2.	založené v repoobchodoch		
1.3.	založené		
2.	Dlhopisy s kupónmi		
2.1.	nezaložené		
2.2.	založené v repoobchodoch		
2.3.	založené		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka dlhopisy v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 1 súvahy podľa jednotlivých mien, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Číslo riadku	2.I. Akcie	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Akcie		
1.1.	nezaložené		
1.2.	založené v repoobchodoch		
1.3.	založené		

Číslo riadku	2.II. Akcie podľa mien, v ktorých sú ocenené	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	3.I. Podielové listy (PL)	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	PL otvorených podielových fondov		
1.1.	nezaložené		
1.2.	založené v repoobchodoch		
1.3.	založené		
2.	PL ostatné		
2.1.	nezaložené		
2.2.	založené v repoobchodoch		
2.3.	založené		
	Spolu		

Číslo riadku	3.II. Podielové listy podľa mien, v ktorých sú ocenené	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	4.I. Krátkodobé pohľadávky podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	4.II. Krátkodobé pohľadávky podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	4.III. Krátkodobé pohľadávky podľa zostatkovej doby splatnosti - zníženie hodnoty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota pohľadávok		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá hodnota pohľadávok		

Ak má účtovná jednotka pohľadávky v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 4 podľa jednotlivých mien, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 4.I.USD.

Číslo riadku	5.I. Pohľadávky voči bankám z obrátených repoobchodov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	5.II. Pohľadávky voči bankám z obrátených repoobchodov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	6.I. Deriváty s aktívnym zostatkom	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	úrokové		
1.1.	vyrovnávané v hrubom		
1.2.	vyrovnávané v čistom		
2	menové		
2.1.	vyrovnávané v hrubom		
2.2.	vyrovnávané v čistom		
3.	akciové		
3.1	vyrovnávané v hrubom		
3.2.	vyrovnávané v čistom		
4.	komoditné		
4.1.	vyrovnávané v hrubom		
4.2.	vyrovnávané v čistom		
5.	úverové		
	Spolu		

Číslo riadku	6.II. Deriváty s aktívnym zostatkom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Nad jeden rok		
	Spolu		

Číslo riadku	7. Drahé kovy	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Zlato		
2.	Striebro		
3.	Platina		
4.	Paládium		
	Spolu		

Číslo riadku	8. Peňažné prostriedky a ekvivalenty peňažných prostriedkov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Bežné účty		
2.	Poskytnuté úvery splatné na požiadanie a do 24 hodín a vklady splatné do 24 hodín		
3.	Pohľadávky na peňažné prostriedky v rámci spotových operácií		
4.	Cenné papiere peňažného trhu s dohodnutou dobou splatnosti najviac tri mesiace		
x	Medzisúččet - súvaha		
5.	Úverové linky na okamžité čerpanie peňažných prostriedkov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka peňažné prostriedky a ekvivalenty peňažných prostriedkov v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka pre každú menu, vrátane meny euro a označí sa číslom príslušnej tabuľky s pripojeným označením meny, napríklad 1. EUR, 1. USD.

Pasíva

Číslo riadku	1.I. Krátkodobé záväzky voči bankám podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	1.II. Krátkodobé záväzky voči bankám podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka pohľadávky v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 1 podľa jednotlivkej meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Číslo riadku	4.I. Deriváty s pasívnym zostatkom	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	úrokové		
1.1.	vyrovnávané v hrubom		
1.2.	vyrovnávané v čistom		
2.	menové		
2.1.	vyrovnávané v hrubom		
2.2.	vyrovnávané v čistom		
3.	akciové		
3.1.	vyrovnávané v hrubom		
3.2.	vyrovnávané v čistom		
4.	komoditné		
4.1.	vyrovnávané v hrubom		
4.2.	vyrovnávané v čistom		
5.	úverové		
	Spolu		

Číslo riadku	4.II. Deriváty s pasívnym zostatom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Nad jeden rok		
	Spolu		

Číslo riadku	5.I. Záväzky voči bankám z repoobchodov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	5.II. Závazky voči bankám z repoobchodov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Súvaha špeciálneho podielového fondu nehnuteľností

Aktíva

Číslo riadku	2.II. Podiely v realitných spoločnostiach podľa mien, v ktorých sú ocenené	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	3. Obstaranie nehnuteľností	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.1.	Obstarávacia cena		
1.2.	Zníženie hodnoty		
1.	Čistá účtovná hodnota obstarania nehnuteľností		

Číslo riadku	4.I. Investície do nehnuteľností	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Pozemky		
2.	Budovy		
	Spolu		

Číslo riadku	4.II. Prenajaté nehnuteľnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného roku		
2.	Do dvoch rokov		
3.	Do piatich rokov		
4.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	4.III. Investície do nehnuteľností podľa využitia nehnuteľnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Stavebné pozemky		
2.	Poľnohospodárska pôda		
3.	Lesná pôda		
4.	Pozemky, na ktorých stoja stavby		
5.	Ostatné pozemky		
6.	Budovy rezidenčné		
7.	Budovy výrobné		
8.	Budovy administratívne		
9.	Budovy obchodné a služieb		
10.	Budovy skladové		
11.	Ostatné budovy		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka investície do nehnuteľností ocenené cudzou menou, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 4 súvahy podľa jednotlivkej meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Číslo riadku	5. Pohľadávky z finančného prenájmu podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka pohľadávky z finančného prenájmu v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka k tabuľke k riadku 5 súvahy podľa jednotlivkej meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Číslo riadku	6.I. Pohľadávky voči realitným spoločnostiam podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	6.II. Pohľadávky voči realitným spoločnostiam podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka pohľadávky voči realitným spoločnostiam v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 6 súvahy podľa jednotlivkej meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Číslo riadku	7.I. Podielové listy (PL)	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	PL otvorených podielových fondov		
1.1.	nezaložené		
1.2.	založené v repoobchodoch		
1.3.	založené		
2.	PL ostatné		
2.1.	nezaložené		
2.2.	založené v repoobchodoch		
2.3.	založené		
	Spolu		

Číslo riadku	7.II. Podielové listy podľa mien, v ktorých sú ocenené	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	8.I. Dlhopisy podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	8.II. Dlhopisy podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	8.III. Dlhopisy	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Dlhopisy bez kupónov		
1.1.	nezaložené		
1.2.	založené v repoobchodoch		
1.3.	založené		
2.	Dlhopisy s kupónmi		
2.1.	nezaložené		
2.2.	založené v repoobchodoch		
2.3.	založené		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka dlhopisy v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 8 súvahy podľa jednotlivkej meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Číslo riadku	9.I. Krátkodobé pohľadávky podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	9.II. Krátkodobé pohľadávky podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	9.III. Krátkodobé pohľadávky podľa zostatkovej doby splatnosti - zníženie hodnoty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota pohľadávok		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá hodnota pohľadávok		

Ak má účtovná jednotka pohľadávky v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 9 súvahy podľa jednotlivkej meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Číslo riadku	10.I. Pohľadávky voči bankám z obrátených repoobchodov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	10.II. Pohľadávky voči bankám z obrátených repoobchodov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	11.I. Deriváty s aktívnym zostatkom	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	úrokové		
1.1.	vyrovnávané v hrubom		
1.2.	vyrovnávané v čistom		
2.	menové		
2.1.	vyrovnávané v hrubom		
2.2.	vyrovnávané v čistom		
3.	akciové		
3.1.	vyrovnávané v hrubom		
3.2.	vyrovnávané v čistom		
4.	komoditné		
4.1.	vyrovnávané v hrubom		
4.2.	vyrovnávané v čistom		
5.	úverové		
	Spolu		

Číslo riadku	11.II. Deriváty s aktívnym zostatkom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Nad jeden rok		
	Spolu		

Číslo riadku	12. Peňažné prostriedky a ekvivalenty peňažných prostriedkov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Peňažné prostriedky v pokladni		
2.	Bežné účty		
3.	Poskytnuté úvery splatné na požiadanie a do 24 hodín a vklady splatné do 24 hodín		
4.	Pohľadávky na peňažné prostriedky v rámci spotových operácií		
5.	Cenné papiere peňažného trhu s dohodnutou dobou splatnosti najviac tri mesiace		
x	Medzisúččet - súvaha		
6.	Úverové linky na okamžité čerpanie peňažných prostriedkov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka peňažné prostriedky a ekvivalenty peňažných prostriedkov v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka k tabuľke k riadku 12 súvahy podľa jednotlivkej meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Pasíva

Číslo riadku	1.I. Krátkodobé záväzky voči bankám podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	1.II. Krátkodobé záväzky voči bankám podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka záväzky v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 1 súvahy podľa jednotlivkej meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Číslo riadku	3.I. Deriváty s pasívnym zostatkom	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	úrokové		
1.1.	vyrovnávané v hrubom		
1.2.	vyrovnávané v čistom		
2	menové		
2.1.	vyrovnávané v hrubom		
2.2.	vyrovnávané v čistom		
3.	akciové		
3.1	vyrovnávané v hrubom		
3.2.	vyrovnávané v čistom		
4.	komoditné		
4.1.	vyrovnávané v hrubom		
4.2.	vyrovnávané v čistom		
5.	úverové		
	Spolu		

Číslo riadku	3.II. Deriváty s pasívnym zostatkom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Nad jeden rok		
	Spolu		

Číslo riadku	4.I. Záväzky voči bankám z repoobchodov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	4.II. Závazky voči bankám z repoobchodov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	6.I. Závazky voči realitným spoločnostiam podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	6.II. Závazky voči realitným spoločnostiam podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka záväzky voči realitným spoločnostiam v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 6 súvahy podľa jednotlivých meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Číslo riadku	7.I. Závazky z hypotekárnych úverov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do piatich rokov		
2.	Do desiatich rokov		
3.	Do dvadsiatich rokov		
4.	Nad dvadsať rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	7.II. Závazky z hypotekárnych úverov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Do desiatich rokov		
8.	Do dvadsiatich rokov		
9.	Nad dvadsať rokov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka záväzky z hypotekárnych úverov v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 7 súvahy podľa jednotlivej meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Výkaz ziskov a strát fondu okrem špeciálneho podielového fondu nehnuteľností

Číslo riadku	1.1. Úroky	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Bežné účty		
2.	Reverzné repoobchody		
3.	Vklady		
4.	Dlhové cenné papiere		
	Spolu		

Číslo riadku	2. Výnosy z podielových listov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Otvorené podielové fondy		
2.	Uzatvorené podielové fondy		
3.	Špeciálne podielové fondy		
4.	Špeciálne podielové fondy nehnuteľností		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka výnosy z podielových listov v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 2 výkazu ziskov a strát podľa jednotlivých meny, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 1.I.USD.

Číslo riadku	3. Dividendy	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	4. Zisk/strata z cenných papierov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Akcie		
2.	Krátkodobé dlhové cenné papiere		
3.	Dlhodobé dlhové cenné papiere		
4.	Podielové listy		
	Spolu		

Číslo riadku	5. Zisk/strata z devíz	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	6. Zisk/strata z derivátov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	úrokové		
1.1.	vyrovnávané v hrubom		
1.2.	vyrovnávané v čistom		
2.	menové		
2.1.	vyrovnávané v hrubom		
2.2.	vyrovnávané v čistom		
3.	akciové		
3.1.	vyrovnávané v hrubom		
3.2.	vyrovnávané v čistom		
4.	komoditné		
4.1.	vyrovnávané v hrubom		
4.2.	vyrovnávané v čistom		
5.	úverové		
	Spolu		

Číslo riadku	7. Zisk/strata z drahých kovov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Zlato		
2.	Striebro		
3.	Platina		
4.	Paládium		
	Spolu		

Číslo riadku	g. Bankové poplatky a iné poplatky	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Bankové poplatky		
2.	Burzové poplatky		
3.	Poplatky obchodníkom s cennými papiermi		
4.	Poplatky centrálnemu depozitárovi cenných papierov		
	Spolu		

Výkaz ziskov a strát špeciálneho podielového fondu nehnuteľností

Číslo riadku	2. Výnosy z prenájmu	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	4. Výnosy z podielov na vlastnom imaní v realitných spoločnostiach	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	5. Výnosy z predaja nehnuteľností	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Stavebné pozemky		
2.	Poľnohospodárska pôda		
3.	Lesná pôda		
4.	Pozemky, na ktorých stoja stavby		
5.	Ostatné pozemky		
6.	Budovy rezidenčné		
7.	Budovy výrobné		
8.	Budovy administratívne		
9.	Budovy obchodné a služieb		
10.	Budovy skladové		
11.	Ostatné budovy		
	Spolu		

Číslo riadku	a. Náklady na predané nehnuteľnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Stavebné pozemky		
2.	Poľnohospodárska pôda		
3.	Lesná pôda		
4.	Pozemky, na ktorých stoja stavby		
5.	Ostatné pozemky		
6.	Budovy rezidenčné		
7.	Budovy výrobné		
8.	Budovy administratívne		
9.	Budovy obchodné a služieb		
10.	Budovy skladové		
11.	Ostatné budovy		
	Spolu		

Číslo riadku	6./b. Zisk/strata z cenných papierov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Akcie		
2.	Krátkodobé dlhové cenné papiere		
3.	Dlhodobé dlhové cenné papiere		
4.	Podielové listy		
	Spolu		

Číslo riadku	7. Zisk/strata z devíz	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

F. Prehľad o iných aktívach a iných pasívach (Podsúvaha)

Označenie	POLOŽKA	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a	b	1	2
x	Iné aktíva	x	x
1.	Práva na vypožičanie peňažných prostriedkov		
2.	Pohľadávky zo spotových obchodov		
3.	Pohľadávky z termínovaných obchodov		
4.	Pohľadávky z európskych opcí		
5.	Pohľadávky z amerických opcí		
6.	Pohľadávky z bankových záruk		
7.	Pohľadávky z ručenia		
8.	Pohľadávky zo záložných práv		
9.	Cenné papiere nadobudnuté zabezpečovacím prevodom práva		
10.	Práva k cudzím veciam a právam		
11.	Hodnoty odovzdané do úschovy a na uloženie		
12.	Hodnoty odovzdané do správy		
13.	Hodnoty v evidencii		
	Iné aktíva spolu		

Označenie	POLOŽKA	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a	b	1	2
x	Iné pasíva	x	x
1.	Záväzky na požičanie peňažných prostriedkov		
2.	Záväzky zo spotových obchodov		
3.	Záväzky z termínovaných obchodov		
4.	Záväzky z európskych opcí		
5.	Záväzky z amerických opcí		
6.	Záväzky z ručenia		
7.	Záväzky zo záložných práv a zálohov		
8.	Cenné papiere prevedené zabezpečovacím prevodom práva		
9.	Práva iných k veciam a právam fondu		
10.	Hodnoty prevzaté do správy		
11.	Záväzky v evidencii		
	Iné pasíva spolu		

Použité skratky:

Dt - strana má dať účtu

Cr - strana dať účtu

Úč. o. - účtovné obdobie

PL. - podielový list

FN - finančný nástroj

Vysvetlivka:

Určenia časového obdobia v tabuľkách, napríklad slová „do jedného mesiaca“, znamenajú vrátane posledného dňa obdobia.

57

Opatrenie

Ministerstva financií Slovenskej republiky

z 21. októbra 2011

č. MF/24042/2011-74,

ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 18. decembra 2007 č. MF/26307/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek účtovnej závierky, obsahom vymedzení týchto položiek a rozsahu údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie, o rámcovej účtovej osnove a postupoch účtovania pre obchodníkov s cennými papiermi a pobočky zahraničných obchodníkov s cennými papiermi a o zmene a doplnení niektorých opatrení v znení neskorších predpisov

Ministerstvo financií Slovenskej republiky podľa § 4 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov ustanovuje:

Čl. I

Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 18. decembra 2007 č. MF/26307/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek účtovnej závierky, obsahom vymedzení týchto položiek a rozsahu údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie, o rámcovej účtovej osnove a postupoch účtovania pre obchodníkov s cennými papiermi a pobočky zahraničných obchodníkov s cennými papiermi a o zmene a doplnení niektorých opatrení (oznámenie č. 641/2007 Z. z.) v znení opatrenia z 10. decembra 2008 č. MF/24547/2008-74 (oznámenie č. 593/2008 Z. z.) a opatrenia z 27. decembra 2010 č. MF/027014/2010-74 (oznámenie č. 537/2010 Z. z.) sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 9 sa odsek 1 dopĺňa písmenom h), ktoré znie:

„h) H. Prehľad o iných aktívach a iných pasívach (Podsúvaha).“.

2. V § 9 odsek 3 znie:

„(3) Poznámky k položkám súvahy a k položkám výkazu ziskov a strát sa označujú číslom riadku a názvom riadku výkazu, ktorý popisujú. Ak majú poznámky tabuľkovú formu a ak je tabuľka popisujúcich riadok výkazu viac, k označeniu tabuľky je pripojené označenie tabuľky členom nepretržitého vzostupného radu rímskych číslic a k názvu riadku je pripojený prívlastok určujúci, z akého hľadiska sa riadok rozpisuje. K tomuto označeniu sa pripojí označenie meny, ak ide o rozpis tabuľky podľa meny.“.

3. § 9 sa dopĺňa odsekmi 4 a 5, ktoré znejú:

„(4) K tabuľkám popisujúcim obsah riadku súvahy alebo obsah riadku výkazu ziskov a strát ako sú ustanovené v prílohe, sa môžu pridať aj tabuľky popisujúce daný riadok aj z iných hľadísk, ak je to podľa úvahy účtovnej jednotky pre získanie pravdivého a verného zobrazenia finančnej pozície a výkonnosti tejto účtovnej jednotky a pre ich analýzu potrebné. Rovnako sa môže postupovať, ak k riadku súvahy alebo výkazu ziskov a strát nie sú poznámky v prílohe ustanovené.“

(5) Ak položka súvahy alebo výkazu ziskov a strát má hodnotu nula, tabuľka poznámok popisujúca túto hodnotu sa nepredkladá.“.

4. V § 10 sa vypúšťajú odseky 4, 5 a 6. Doterajší odsek 7 sa označuje ako odsek 4.

5. V § 10 odsek 4 znie:

„(4) Na účely prehľadu o peňažných tokoch sa rozumie

- a) prevádzkovou činnosťou obchodníka s cennými papiermi činnosť, ktorá bežne tvorí hlavnú časť výnosov obchodníka s cennými papiermi,
- b) investičnou činnosťou nadobúdanie a predaj vkladov do základného imania obchodných spoločností, dlhodobých dlhových finančných nástrojov a výnosy z nich, nehnuteľností a zariadení a výnosov z ich finančného prenájmu a výnosy z predaja alebo likvidácie týchto položiek,
- c) činnosťou financovania obchodníka s cennými papiermi získavanie dlhodobých zdrojov na financovanie činností obchodníka s cennými papiermi, vrátane finančného prenájmu, a nákladov na tieto zdroje.“

6. V § 12 odsek 1 znie:

„(1) Poznámky analyzujú jednotlivé položky súvahy, výkazu ziskov a strát a prípadne prehľadov a bližšie ich vysvetľujú. Obsahujú informácie potrebné na to, aby si používateľ účtovnej závierky mohol utvoriť úplný obraz o jednotlivých položkách vo vzťahu k finančnej pozícii a zisku alebo strate obchodníka s cennými papiermi. Poznámky sa vypracovávajú k tým položkám finančných výkazov, ktoré nie sú v porovnaní s ostatnými položkami nevýznamné.“

7. V § 18 odsek 4 znie:

„(4) Vklady, úvery a cenné papiere sa členia na účely poznámok k účtovnej závierke podľa ich dohodnutej a zostatkovej doby splatnosti spravidla takto:

- a) do jedného mesiaca vrátane,
- b) viac ako jeden mesiac, ale nie viac ako tri mesiace,
- c) viac ako tri mesiace, ale nie viac ako šesť mesiacov,
- d) viac ako šesť mesiacov, ale nie viac ako jeden rok,
- e) viac ako jeden rok, ale nie viac ako dva roky,
- f) viac ako dva roky, ale nie viac ako päť rokov,
- g) viac ako päť rokov.“

8. § 48 znie:

„§ 48

Týmto opatrením sa preberajú právne záväzné akty Európskej únie uvedené v prílohe č. 5.“

9. Príloha č. 3 sa nahrádza prílohou k tomuto opatreniu.

10. Názov prílohy č. 5 znie:

„ZOZNAM PREBERANÝCH PRÁVNE ZÁVAZNÝCH AKTOV EURÓPSKEJ ÚNIE“.

ČI. II

Toto opatrenie nadobúda účinnosť 31. decembra 2011.

Ivan Mikloš, v. r.
podpredseda vlády a minister financií

A. Všeobecné informácie o obchodníkovi s cennými papiermi

1. Popis činností obchodníka s cennými papiermi, určenie jeho základných činností a určenie zeme-pisných oblastí, v ktorých obchodník s cennými papiermi vykonáva svoje činnosti.
2. Obchodné meno priamej materskej účtovnej jednotky a obchodné meno materskej účtovnej jed-notky celej skupiny.

B. Použité účtovné zásady a účtovné metódy

1. Informácia o tom, či účtovná závierka bola zostavená na základe predpokladu ďalšieho nepretr-žitého trvania obchodníka s cennými papiermi; ak nebola zostavená na základe tohto predpokla-du, ktoré skutočnosti k tomu vedenie obchodníka s cennými papiermi viedli, prípadne ak bola úč-tovná závierka zostavená na základe predpokladu ďalšieho nepretržitého trvania obchodníka s cennými papiermi, ale obchodník s cennými papiermi je vystavený významným neistotám v súvis-losti s jeho činnosťou, a to takým neistotám, že vedenie obchodníka s cennými papiermi má výz-namné pochybnosti o schopnosti obchodníka s cennými papiermi naďalej nepretržite trvať, tieto neistoty sa uvedú.
2. Účtovné zásady a účtovné metódy použité pri zostavovaní účtovnej závierky.
3. Informácie o použití nových účtovných zásad a nových účtovných metód v porovnaní s predchá-dzajúcim účtovným obdobím a o dôvodoch ich použitia a ich vplyve na výsledok hospodárenia a vlastné imanie obchodníka s cennými papiermi.
4. Popis spôsobov oceňovania majetku a záväzkov, metódach použitých pri určení reálnych hodnôt majetku a záväzkov, cudzích menách a kurzoch použitých na prepočet cudzej meny na eurá.
5. Určenie dňa uskutočnenia účtovného prípadu, napríklad pri účtovaní cenných papierov a derivá-tov, či sa účtuje v deň dohodnutia obchodu alebo v deň vyrovnania obchodu.
6. Postupy odpisovania hmotného majetku alebo nehmotného majetku.
7. Zásady a postupy identifikácie majetku so zníženou hodnotou.
8. Zásady a postupy výpočtu výšky tvorby opravných položiek a rezerv.

C. Prehľad o peňažných tokoch	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
Peňažný tok z prevádzkovej činnosti	x	x
Výnosy z prijímaných úrokov, odplát a provízií (+)		
Pohľadávky na úroky, odplaty a provízie (-)		
Náklady na úroky, odplaty a provízie (-)		
Závazky za úroky, odplaty a provízie (+)		
Obrat strany Dt usporiadacích účtov obchodovania s finančnými nástrojmi (+)		
Pohľadávky za predané finančné nástroje (-)		
Obrat strany Dt analytických účtov prvotného zaúčtovania účtov finančných nástrojov (-)		
Závazky na zaplatenie kúpnej ceny FN		
Výnos z odpísaných pohľadávok (+)		
Náklady na zamestnancov a dodávateľov (-)		
Závazky voči zamestnancom a dodávateľom (+)		
Zvýšenie/zníženie prevádzkového majetku (-/+)		
Zmena stavu krátkodobých pôžičiek klientom (+/-) na analytických účtoch prvotného zaúčtovania		
Zvýšenie/zníženie prevádzkových záväzkov (+/-)		
Zvýšenie/zníženie vkladov klientov (+/-)		
Zvýšenie/zníženie záväzkov voči dodávateľom (+/-)		
Iné krátkodobé záväzky (+/-)		
Čistý peňažný tok z prevádzkovej činnosti pred zdanením		
Zaplatená daň z príjmov		
Čistý peňažný tok z prevádzkovej činnosti		
Peňažný tok z investičnej činnosti	x	x
Zmena stavu dlhodobého majetku (-/+)		
Závazky z obstarania dlhodobého majetku (+)		
Výnosy z predaja a likvidácie dlhodobého majetku (+)		
Pohľadávky z predaja a likvidácie dlhodobého majetku (-)		
Výnosy z dividend (+)		
Pohľadávky na dividendy (-)		
Výnosy z prijímaných úrokov z vkladov a úverov (+)		
Pohľadávky z úrokov z vkladov a úverov (-)		
Príjmy z predaja finančných nástrojov držaných na predaj (+)		
Nákup finančných nástrojov držaných na predaj (-)		
Zníženie/ zvýšenie poskytnutých úverov a vkladov (+/-)		
Čistý peňažný tok z investičnej činnosti		

C. Prehľad o peňažných tokoch	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
Peňažný tok z finančnej činnosti	x	x
Zvýšenie/zníženie vlastného imania (+/-)		
Zvýšenie/zníženie prijatých dlhodobých úverov a finančného nájomu(+/-)		
Náklady na úroky z dlhodobých úverov a finančného nájomu (-)		
Závazky za úroky z dlhodobých úverov a finančného nájomu (+)		
Zaplatené dividendy		
Čistý peňažný tok z finančnej činnosti		
Účinok zmien vo výmenných kurzoch na peňažné prostriedky v cudzej mene		
Čistý vzrast/pokles peňažných prostriedkov a ich ekvivalentov		
Peňažné prostriedky a ich ekvivalenty na začiatku účtovného obdobia		
Peňažné prostriedky a ich ekvivalenty na konci účtovného obdobia		

D. Prehľad o zmenách vo vlastnom imaní

POLOŽKA	Akciový kapitál	Rezervné fondy	Fondy z ocenenia	Nerozdelené zisky	Spolu
b	1	2	3	4	5
Stav k poslednému dňu predchádzajúceho účtovného obdobia					
Zmeny v účtovnej politike					
Upravený stav k poslednému dňu predchádzajúceho účtovného obdobia					
Oceňovacie rozdiely z ocenenia cenných papierov na predaj					
Ostatné oceňovacie rozdiely					
Daň účtovaná na položky vlastného imania					
Zmena čistého obchodného imania bez zisku za bežné účtovné obdobie					
Zisk/strata bežného účtovného obdobia					
Úplná zmena čistého obchodného imania					
Rozdelenie zisku					
Zvýšenie/zníženie akciového kapitálu					
Stav k poslednému dňu bežného účtovného obdobia					

E. Prehľad o majetku klientov

Označenie	POLOŽKA	Bežné účtovné obdobie	Predchádzajúce účtovné obdobie
a	b	1	2
	Majetok klientov		
	Peňažné prostriedky klientov		
	Cenné papiere klientov		
	Iné finančné nástroje klientov		
	Portfólia klientov		
	Pohľadávky klientov voči trhu		
	Majetok klientov spolu		
	Záväzky voči klientom zo zvereného majetku		
	Záväzky z peňažných prostriedkov klientov		
	Záväzky z cenných papierov klientov		
	Záväzky z portfólií klientov		
	Záväzky zo správy a uloženia cenných papierov klientov		
	Záväzky klientov voči trhu		
	Záväzky z uschovania cenných papierov klientov		
	Záväzky voči klientom zo zvereného majetku spolu		

F. Poznámky k položkám súvahy a k položkám výkazu ziskov a strát**Súvaha****A. Aktíva**

Číslo riadku	1. Peňažné prostriedky a ekvivalenty peňažných prostriedkov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Peňažné prostriedky v pokladni		
2.	Bežné účty		
3.	Poskytnuté úvery splatné na požiadanie a do 24 hodín a vklady splatné do 24 h.		
4.	Pohľadávky na peňažné prostriedky v rámci spotových operácií		
5.	Cenné papiere peňažného trhu s dohodnutou dobou splatnosti najviac tri mesiace		
x	Medzisúččet - súvaha		
6.	Úverové linky na okamžité čerpanie peňažných prostriedkov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka peňažné prostriedky a ekvivalenty peňažných prostriedkov v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka pre každú menu vrátane meny euro, a označí sa číslom 1, s pripojeným označením príslušnej meny, napríklad 1. EUR, 1. USD.

Číslo riadku	2.a). Pohľadávky voči klientom z poskytnutých služieb	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Investičné služby		
2.	Vedľajšie služby		
3.	Spolu		

Číslo riadku	3. Cenné papiere na obchodovanie	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Akcie		
1.1.	nezaložené		
1.2.	založené v repoobchodoch		
1.3.	založené		
2.	Podielové listy		
2.1.	nezaložené		
2.2.	založené v repoobchodoch		
2.3.	založené		
3.	Krátkodobé dlhopisy, napríklad pokladničné poukážky		
3.1.	nezaložené		
3.2.	založené v repoobchodoch		
3.3.	založené		
4.	Dlhopisy		
4.1.	nezaložené		
4.2.	založené v repoobchodoch		
4.3.	založené		
5.	Zmenky		
5.1.	nezaložené		
5.2.	založené v repoobchodoch		
5.3.	založené		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka cenné papiere na obchodovanie ocenené v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka pre každú menu vrátane meny euro, ktorá sa označí číslom 3, s pripojeným označením príslušnej meny, napríklad 3. EUR, 3. USD.

Číslo riadku	4.I. Deriváty s aktívnym zostatkom	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	úrokové		
1.1.	vyrovnávané v hrubom		
1.2.	vyrovnávané v čistom		
2.	menové		
2.1.	vyrovnávané v hrubom		
2.2.	vyrovnávané v čistom		
3.	akciové		
3.1.	vyrovnávané v hrubom		
3.2.	vyrovnávané v čistom		
4.	komoditné		
4.1.	vyrovnávané v hrubom		
4.2.	vyrovnávané v čistom		
5.	úverové		
	Spolu		

Číslo riadku	4.II. Deriváty s aktívnym zostatkom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Nad jeden rok		
	Spolu		

Číslo riadku	5. Cenné papiere na predaj	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Akcie		
1.1.	nezaložené		
1.2.	založené v repoobchodoch		
1.3.	založené		
2.	Podielové listy		
2.1.	nezaložené		
2.2.	založené v repoobchodoch		
2.3.	založené		
3.	Krátkodobé dlhopisy napríklad pokladničné poukážky		
3.1.	nezaložené		
3.2.	založené v repoobchodoch		
3.3.	založené		
4.	Dlhopisy		
4.1.	nezaložené		
4.2.	založené v repoobchodoch		
4.3.	založené		
5.	Zmenky		
5.1.	nezaložené		
5.2.	založené v repoobchodoch		
5.3.	založené		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka cenné papiere na obchodovanie ocenené v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka pre každú menu vrátane meny euro, ktorá sa označí číslom 5, s pripojeným označením príslušnej meny, napríklad 5. EUR, 5. USD.

Číslo riadku	7. a).I. Pohľadávky voči bankám z obrátených repoobchodov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	7.a).II. Pohľadávky voči bankám z obrátených repoobchodov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	7.b).I. Pohľadávky voči bankám ostatné krátkodobé podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	7.b).II. Pohľadávky voči bankám ostatné krátkodobé podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	7.b).III. Pohľadávky voči bankám ostatné krátkodobé podľa zostatkovej doby splatnosti - zníženie hodnoty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota pohľadávok		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá hodnota pohľadávok		

Číslo riadku	7.c).I. Pohľadávky voči bankám dlhodobé podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
4.	Spolu		

Číslo riadku	7.c).II. Pohľadávky voči bankám dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
4.	Spolu		

Číslo riadku	7.c).III. Pohľadávky voči bankám dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti – zníženie hodnoty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota pohľadávok		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá hodnota pohľadávok		

Číslo riadku	7.c).IV. Pohľadávky voči bankám dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti ocenené umorovanou hodnotou	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
4.	Spolu		

Ak má účtovná jednotka pohľadávky voči bankám v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 7 podľa jednotlivých mien, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 7.c).I.USD.

Číslo riadku	8.a).I. Obrátené repoobchody podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	8.a).II. Obrátené repoobchody podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	8.b).I. Ostatné krátkodobé úvery podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
1.1.	zabezpečené		
1.2.	nezabezpečené		
2.	Do troch mesiacov		
2.1.	zabezpečené		
2.2.	nezabezpečené		
3.	Do šiestich mesiacov		
3.1.	zabezpečené		
3.2.	nezabezpečené		
4.	Do jedného roku		
4.1.	zabezpečené		
4.2.	nezabezpečené		
5.	Do dvoch rokov		
5.1.	zabezpečené		
5.2.	nezabezpečené		
6.	Do piatich rokov		
6.1.	zabezpečené		
6.2.	nezabezpečené		
7.	Viac ako päť rokov		
7.1.	zabezpečené		
7.2.	nezabezpečené		
	Spolu		

Číslo riadku	8.b).II. Ostatné krátkodobé úvery podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
1.1.	zabezpečené		
1.2.	nezabezpečené		
2	Do troch mesiacov		
2.1.	zabezpečené		
2.2.	nezabezpečené		
3.	Do šiestich mesiacov		
3.1	zabezpečené		
3.2.	nezabezpečené		
4.	Do jedného roku		
4.1.	zabezpečené		
4.2.	nezabezpečené		
	Spolu		

Číslo riadku	8.b).III. Ostatné krátkodobé úvery podľa zostatkovej doby splatnosti - zníženie hodnoty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota pohľadávok		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá hodnota pohľadávok		

Číslo riadku	8.c).I. Dlhodobé úvery podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
1.1.	zabezpečené		
1.2.	nezabezpečené		
2.	Do piatich rokov		
2.1.	zabezpečené		
2.2.	nezabezpečené		
3.	Viac ako päť rokov		
3.1..	zabezpečené		
3.2.	nezabezpečené		
	Spolu		

Číslo riadku	8.c).II. Dlhodobé úvery podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
1.1.	zabezpečené		
1.2.	nezabezpečené		
2.	Do piatich rokov		
2.1.	zabezpečené		
2.2.	nezabezpečené		
3.	Viac ako päť rokov		
3.1.	zabezpečené		
3.2.	nezabezpečené		
	Spolu		

Číslo riadku	8.c).III. Dlhodobé úvery podľa zostatkovej doby splatnosti - zníženie hodnoty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota pohľadávok		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá hodnota pohľadávok		

Číslo riadku	8.c).IV. Dlhodobé úvery podľa zostatkovej doby splatnosti ocenené umorovanou hodnotou	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
1.1.	zabezpečené		
1.2.	nezabezpečené		
2.	Do piatich rokov		
2.1.	zabezpečené		
2.2.	nezabezpečené		
3.	Viac ako päť rokov		
3.1.	zabezpečené		
3.2.	nezabezpečené		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka pohľadávky z úverov v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 8 podľa jednotlivých mien, ktoré sa označia označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 8.c).I.USD.

Číslo riadku	10. Obstaranie hmotného majetku a nehmotného majetku	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Pozemky		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá účtovná hodnota		
4.	Budovy		
5.	Zníženie hodnoty		
6.	Čistá účtovná hodnota		
7.	Stroje a zariadenia		
8.	Zníženie hodnoty		
9.	Čistá účtovná hodnota		
10.	Nehmotný majetok		
11.	Zníženie hodnoty		
12.	Čistá účtovná hodnota		
	Spolu čistá účtovná hodnota		

Číslo riadku	11. Nehmotný majetok	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Obstarávacia cena		
2.	Odpisy		
3.	Zníženie hodnoty		
4.	Účtovná hodnota		

Číslo riadku	12. Hmotný majetok odpisovaný	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Budovy		
2.	Obstarávacia cena		
3.	Odpisy		
4.	Zníženie hodnoty		
5.	Účtovná hodnota		
6.	Stroje a zariadenia		
7.	Obstarávacia cena		
8.	Odpisy		
9.	Zníženie hodnoty		
10.	Účtovná hodnota		
	Spolu		

Súvaha

B. Pasíva

Číslo riadku	1. Závazky splatné na požiadanie - rozpis podľa mien	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GPB		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	PLN		
9.	HUF		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	3.a).I. Závazky voči bankám z repo-obchodov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	3. a).II. Závazky voči bankám z repoobchodov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	3.b).I. Závazky voči bankám ostatné krátkodobé podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	3.b).II. Závazky voči bankám ostatné krátkodobé podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	3.c).I. Závazky voči bankám dlhodobé podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	3.c).II. Závazky voči bankám dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	3.c).III. Závazky voči bankám dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti ocenené umorovanou hodnotou	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	5.I. Deriváty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	úrokové		
1.1.	vyrovnávané v hrubom		
1.2.	vyrovnávané v čistom		
2.	menové		
2.1.	vyrovnávané v hrubom		
2.2.	vyrovnávané v čistom		
3.	akciové		
3.1.	vyrovnávané v hrubom		
3.2.	vyrovnávané v čistom		
4.	komoditné		
4.1.	vyrovnávané v hrubom		
4.2.	vyrovnávané v čistom		
5.	úverové		
	Spolu		

Číslo riadku	5.II. Deriváty s pasívnym zostatom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Nad jeden rok		
	Spolu		

Číslo riadku	6.a).I. Repoobchody podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	6.a).II. Repoobchody podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	6.b).I. Ostatné prijaté krátkodobé úvery podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
1.1.	zabezpečené		
1.2.	nezabezpečené		
2.	Do troch mesiacov		
2.1.	zabezpečené		
2.2.	nezabezpečené		
3.	Do šiestich mesiacov		
3.1.	zabezpečené		
3.2.	nezabezpečené		
4.	Do jedného roku		
4.1.	zabezpečené		
4.2.	nezabezpečené		
5.	Do dvoch rokov		
5.1.	zabezpečené		
5.2.	nezabezpečené		
6.	Do piatich rokov		
6.1.	zabezpečené		
6.2.	nezabezpečené		
7.	Viac ako päť rokov		
7.1.	zabezpečené		
7.2.	nezabezpečené		
	Spolu		

Číslo riadku	6.b).II. Ostatné prijaté krátkodobé úvery podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
1.1.	zabezpečené		
1.2.	nezabezpečené		
2.	Do troch mesiacov		
2.1.	zabezpečené		
2.2.	nezabezpečené		
3.	Do šiestich mesiacov		
3.1.	zabezpečené		
3.2.	nezabezpečené		
4.	Do jedného roku		
4.1.	zabezpečené		
4.2.	nezabezpečené		
	Spolu		

Číslo riadku	6.b).III. Ostatné prijaté krátkodobé úvery podľa zostatkovej doby splatnosti - zníženie hodnoty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota pohľadávok		
1.1.	Zníženie hodnoty		
1.2.	Čistá hodnota pohľadávok		

Číslo riadku	6.c).I. Dlhodobé prijaté úvery podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
1.1.	zabezpečené		
1.2.	nezabezpečené		
2.	Do piatich rokov		
2.1.	zabezpečené		
2.2.	nezabezpečené		
3.	Viac ako päť rokov		
3.1.	zabezpečené		
3.2.	nezabezpečené		
	Spolu		

Číslo riadku	6.c).II. Dlhodobé prijaté úvery podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
1.1.	zabezpečené		
1.2.	nezabezpečené		
2.	Do piatich rokov		
2.1.	zabezpečené		
2.2.	nezabezpečené		
3.	Viac ako päť rokov		
3.1.	zabezpečené		
3.2.	nezabezpečené		
	Spolu		

Číslo riadku	6.c).III. Dlhodobé prijaté úvery podľa zostatkovej doby splatnosti ocenené umorovanou hodnotou	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
1.1.	zabezpečené		
1.2.	nezabezpečené		
2.	Do piatich rokov		
2.1.	zabezpečené		
2.2.	nezabezpečené		
3.	Viac ako päť rokov		
3.1.	zabezpečené		
3.2.	nezabezpečené		
	Spolu		

Výkaz ziskov a strát

Číslo riadku	1. Výnosy z odplát a provízií	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Výnosy z odplát a provízií		
2.	z investičných služieb		
3.	Z vedľajších investičných služieb		

Číslo riadku	8. Výnosy z úrokov a obdobné výnosy	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Krátkodobé pohľadávky a úvery		
2.	Krátkodobé cenné papiere		
3.	Dlhodobé úvery		
4.	Dlhodobé cenné papiere		
5.	Finančný prenájom		
	Spolu		

Číslo riadku	11.h. Čistá strata zo zníženia hodnoty finančného majetku/čistý zisk zo zrušenia zníženia hodnoty finančného majetku a z úhrady odpísaných pohľadávok	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota majetku na začiatku úč.o.		
2.	Úprava o zníženie hodnoty		
3.	Zníženie hodnoty majetku počas úč.o.		
4.	Zrušenie zníženia hodnoty majetku počas úč.o.		
5.	Hrubá hodnota majetku na konci úč.o.		
6.	Úprava o zníženie hodnoty majetku na konci úč.o.		
7.	Čistá účtovná hodnota majetku na konci úč.o.		
8.	Úhrada odpísaných pohľadávok		
	Spolu		

Číslo riadku	i. Osobné náklady	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Základné mzdy		
2.	Pohyblivá zložka miezd		
3.	Poistenie		
4.	Stravovanie		
5.	Zdravotná starostlivosť		
6.	Vzdelávanie a školenia		
7.	Dovolenky, kultúra, šport, zábava		
	Spolu		

Číslo riadku	k.1. Odpisy hmotného majetku	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Budovy		
2.	Stroje a zariadenia		
	Spolu		

Číslo riadku	m. Ostatné prevádzkové náklady	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Odplata auditorovi		
2.	Údržba nehnuteľností a zariadení		
3.	Iné služby		
4.	Nájomné		
5.	Energie		
6.	Nakúpený materiál		
	Spolu		

Číslo riadku	n.1. Náklady na úroky a obdobné náklady	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Krátkodobé záväzky a prijaté úvery		
2.	Emitované krátkodobé cenné papiere		
3.	Prijaté dlhodobé úvery		
4.	Emitované dlhodobé cenné papiere		
5.	Finančný prenájom		
	Spolu		

Číslo riadku	n.2. Dane a poplatky	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Daň z pridanej hodnoty		
2.	Spotrebné dane		
3.	Majetkové dane		
4.	Miestne dane a poplatky		
5.	Súdne poplatky a iné poplatky		
	Spolu		

G. Ostatné poznámky

1. Údaje o vzťahoch so spriaznenými osobami

Číslo riadku	a). Podiely spriaznených osôb na základom imaní obchodníka s cennými papiermi a jeho dcérskych úč. j. a pridružených úč. j.	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Podiely na základnom imaní obchodníka s cennými papiermi		
2.	Podiely na základnom imaní dcérskych úč. j.		
3.	Podiely na základnom imaní pridružených úč. j.		

Číslo riadku	b). Finančné vzťahy so spriaznenými osobami	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Krátkodobé pohľadávky		
2.	Dlhodobé pohľadávky		
3.	Krátkodobé záväzky		
4.	Dlhodobé záväzky		

Číslo riadku	c). Vydané záruky za spriaznené osoby	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Dcérske účtovné jednotky		
2.	Pridružené účtovné jednotky		
3.	Ostatné spriaznené osoby		
	Spolu		

Číslo riadku	d). Prijaté záruky od spriaznených osôb	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Dcérske účtovné jednotky		
2.	Pridružené účtovné jednotky		
3.	Ostatné spriaznené osoby		
	Spolu		

2. Uvedú sa údaje o udalostiach, ktoré nastali medzi dňom, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a dňom zostavenia účtovnej závierky.

3. Uvedú sa opravy chýb minulých účtovných období, ktoré majú taký podstatný vplyv na účtovnú závierku jedného alebo viacerých predchádzajúcich účtovných období, že by tieto účtovné závierky nepodávali verný a pravdivý obraz o predmete účtovníctva obchodníka s cennými papiermi; v tomto prípade sa uvádza vplyv týchto zmien na vlastné imanie ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

4. Uvedie sa návrh na rozdelenie zisku bežného účtovného obdobia.

5. Uvedie sa priemerný počet zamestnancov v účtovnom období, pričom priemerný počet zamestnancov sa vypočíta ako priemer koncových stavov v jednotlivých štvrtrokoch v účtovnom období; počet členov štatutárnych orgánov, riadiacich orgánov, dozorných orgánov, prípadne iných orgánov.

6. Uvedú sa náklady alebo výnosy, ktoré majú vplyv na splatnú daň z príjmov za prechádzajúce účtovné obdobie.

7. Uvedú sa údaje o zamestnaneckých požitkoch, na základe ktorých majú zamestnanci nárok na finančné nástroje vydané obchodníkom s cennými papiermi viazané na vlastné imanie alebo podľa ktorých výška záväzkov obchodníka s cennými papiermi voči zamestnancom je závislá na budúcej cene finančných nástrojov, napríklad obchodníkom s cennými papiermi vydané akcie alebo opcie na akcie.

8. Uvedie sa výnos na akciu.

9. Uvedú sa údaje o úverovom riziku, a to:

- o použitých spôsoboch a postupoch úverového hodnotenia dlžníka vrátane vysvetlenia obsahu jednotlivých hodnotiacich stupňov,
- popis pohľadávok, ktorých ocenenie sa upravuje skupinovo,
- popis spôsobov a nástrojov znižovania úverového rizika,
- popis významných koncentrácií úverového rizika a popis spôsobov a postupov používaných pre zabezpečenie obchodníkom s cennými papiermi akceptovanej koncentrácie úverového rizika,

10. Uvedú sa údaje o trhovom riziku, a to:

- o používaní nových finančných nástrojov,
- o spôsoboch a postupoch používaných na meranie, sledovanie a riadenie trhového rizika,
- o spôsoboch zabezpečenia sa proti nepriaznivému vplyvu zmien trhových úrokových mier,

- d) o citlivosti majetku a záväzkov na zmeny úrokových mier,
- e) o spôsoboch a postupoch merania úrokového rizika,
- f) rozpis majetku a záväzkov podľa dátumu zmluvnej zmeny úrokovej miery alebo dátumu zostatkovej doby splatnosti v členení do jedného mesiaca, od jedného mesiaca do troch mesiacov, od troch mesiacov do jedného roka, od jedného roka do päť rokov a nad päť rokov.

11. Uvedú sa údaje o ostatných druhoch rizík, a to:

- a) o spôsoboch a postupoch identifikácie rizík, ktorým je obchodník s cennými papiermi vystavený a
- b) o spôsoboch a postupoch merania, sledovania a riadenia týchto rizík.

Číslo riadku	12. Náklady účtovnej jednotky voči audítorovi za účtovné obdobie	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
	Overenie účtovnej závierky		
	Uisťovacie audítorské služby		
	Súvisiace audítorské služby		
	Daňové poradenstvo		
	Ostatné audítorské služby		
	Spolu		

H. Prehľad o iných aktívach a iných pasívach (Podsúvaha)

Označenie	POLOŽKA	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a	b	1	2
x	Iné aktíva	x	x
1.	Práva na vypožičanie peňažných prostriedkov		
2.	Pohľadávky zo spotových obchodov		
3.	Pohľadávky z termínovaných obchodov		
4.	Pohľadávky z európskych opcí		
5.	Pohľadávky z amerických opcí		
6.	Pohľadávky z bankových záruk		
7.	Pohľadávky z ručenia		
8.	Pohľadávky zo záložných práv		
9.	Cenné papiere nadobudnuté zabezpečovacím prevodom práva		
10.	Práva k cudzím veciam a právam		
11.	Hodnoty odovzdané do úschovy a na uloženie		
12.	Hodnoty odovzdané do správy		
13.	Hodnoty v evidencii		
	Iné aktíva spolu		

Označenie	POLOŽKA	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a	b	1	2
x	Iné pasíva	x	x
1.	Záväzky na požičanie peňažných prostriedkov		
2.	Záväzky zo spotových obchodov		
3.	Záväzky z termínovaných obchodov		
4.	Záväzky z európskych opcí		
5.	Záväzky z amerických opcí		
6.	Záväzky z bankových záruk		
7.	Záväzky z ručenia		
8.	Záväzky zo záložných práv a zálohov		
9.	Cenné papiere prevedené zabezpečovacím prevodom práva		
10.	Práva iných k veciam a právam fondu		
11.	Hodnoty prevzaté do správy		
12.	Záväzky v evidencii		
	Iné pasíva spolu		

Použité skratky:

Dt - strana má dať účtu

Úč. o. - účtovné obdobie

FN - finančný nástroj

h. - hodina vo všetkých gramatických pádoch aj v množnom čísle

úč. j. - účtovná jednotka

Vysvetlivka:

Určenie časového obdobia v tabuľke, napríklad „do jedného mesiaca“, znamená vrátane posledného dňa obdobia.

58

Opatrenie

Ministerstva financií Slovenskej republiky

z 24. októbra 2011

č. MF/24045/2011-74,

ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 10. decembra 2008 č. MF/22273/2008-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek účtovnej závierky, obsahom vymedzení týchto položiek a rozsahu údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie, o rámcovej účtovej osnove a postupoch účtovania pre Fond ochrany vkladov, Garančný fond investícií, inštitúcie elektronických peňazí a pobočky zahraničných finančných inštitúcií a o zmene niektorých opatrení v znení opatrenia z 27. decembra 2010 č. MF/027016/2010-74

Ministerstvo financií Slovenskej republiky podľa § 4 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov ustanovuje:

Čl. I

Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 10. decembra 2008 č. MF/22273/2008-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek účtovnej závierky, obsahom vymedzení týchto položiek a rozsahu údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie, o rámcovej účtovej osnove a postupoch účtovania pre Fond ochrany vkladov, Garančný fond investícií, inštitúcie elektronických peňazí a pobočky zahraničných finančných inštitúcií a o zmene niektorých opatrení (oznámenie č. 595/2008 Z. z.) v znení opatrenia z 27. decembra 2010 č. MF/027016/2010-74 (oznámenie č. 538/2010 Z. z.) sa mení a dopĺňa takto:

1. § 2 sa dopĺňa písmenami n) až p), ktoré znejú:

„n) spriaznenou osobou právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá

1. je súčasťou toho istého konsolidovaného celku,
2. má v účtovnej jednotke podstatný vplyv alebo v ktorej má účtovná jednotka podstatný vplyv,
3. je spoločne kontrolovanou účtovnou jednotkou účtovnej jednotky alebo spoločne kontrolovanou účtovnou jednotkou účtovnej jednotky, ktorá je súčasťou toho istého konsolidovaného celku,
4. je kľúčovou riadiacou osobou účtovnej jednotky alebo jej priamej materskej účtovnej jednotky alebo nepriamej materskej účtovnej jednotky,
5. je blízkou osobou fyzickej osoby podľa prvého bodu alebo štvrtého bodu,
6. je účtovnou jednotkou, ktorá je kontrolovaná, spoločne kontrolovaná alebo v ktorej má podstatný vplyv fyzická osoba podľa štvrtého bodu alebo piateho bodu,

o) spoločnou kontrolou zmluvne dohodnutý podiel na kontrole účtovnej jednotky, pri ktorom strategické rozhodnutia a rozhodnutia týkajúce sa finančnej činnosti a prevádzkovej činnosti účtovnej jednotky môžu byť prijaté len s jednomyselným súhlasom fyzických osôb alebo právnických osôb, ktoré sa podieľajú na spoločnej kontrole,

p) kľúčovou riadiacou osobou fyzická osoba, ktorá má priamu alebo nepriamu právomoc a zodpovednosť za plánovanie, riadenie a kontrolovanie činností účtovnej jednotky.“.

2. V § 9 odsek 3 znie:

„(3) Poznámky k položkám súvahy a k položkám výkazu ziskov a strát sa označujú číslom riadku a názvom riadku výkazu, ktorý popisujú. Ak majú poznámky tabuľkovú formu a ak je tabuľiek popisujúcich riadok výkazu viac, k označeniu tabuľiek je pripojené označenie tabuľky členom nepretržitého vzostupného radu rímskych číslíc a k názvu riadku je pripojený prívlastok určujúci, z akého hľadiska sa riadok rozpisuje. K tomuto označeniu sa pripojí označenie meny, ak ide o rozpis tabuľiek podľa meny.“

3. § 9 sa dopĺňa odsekmi 4 a 5, ktoré znejú:

„(4) K tabuľkám popisujúcim obsah riadku súvahy alebo obsah riadku výkazu ziskov a strát ako sú ustanovené v prílohe, sa môžu pridať aj tabuľky popisujúce daný riadok aj z iných hľadísk, ak je to podľa úvahy účtovnej jednotky pre získanie pravdivého a verného zobrazenia finančnej pozície a výkonnosti tejto účtovnej jednotky a pre ich analýzu potrebné. Rovnako sa môže postupovať, ak k riadku súvahy alebo výkazu ziskov a strát nie sú poznámky v prílohe ustanovené.

(5) Ak položka súvahy alebo výkazu ziskov a strát má hodnotu nula, tabuľka poznámok popisujúca túto položku sa nepredkladá.“

4. V § 12 odsek 1 znie:

„(1) Poznámky analyzujú jednotlivé položky súvahy, výkazu ziskov a strát, prípadne prehľadov a bližšie ich vysvetľujú. Obsahujú informácie potrebné na to, aby si používateľ účtovnej závierky mohol utvoriť úplný obraz o jednotlivých položkách vo vzťahu k zdrojom jej financovania a k ostatným položkám majetku a vo vzťahu k zisku alebo strate účtovnej jednotky.“

5. V § 16 odsek 4 znie:

„(4) Vklady, úvery a cenné papiere sa členia na účely poznámok k účtovnej závierke podľa ich dohodnutej a zostatkovej doby splatnosti spravidla takto:

- a) do jedného mesiaca vrátane,
- b) viac ako jeden mesiac, ale nie viac ako tri mesiace,
- c) viac ako tri mesiace, ale nie viac ako šesť mesiacov,
- d) viac ako šesť mesiacov, ale nie viac ako jeden rok,
- e) viac ako jeden rok, ale nie viac ako dva roky,
- f) viac ako dva roky, ale nie viac ako päť rokov,
- g) viac ako päť rokov.“

6. Príloha č. 3 sa nahrádza prílohou k tomuto opatreniu.

Čl. II

Toto opatrenie nadobúda účinnosť 31. decembra 2011.

Ivan Mikloš, v. r.
podpredseda vlády a minister financií

A. Všeobecné informácie o účtovnej jednotke

1. Popis činností účtovnej jednotky, určenie jej základných činností (úloh).
2. Obchodné meno priamej materskej účtovnej jednotky a obchodné meno materskej účtovnej jednotky celej skupiny.

B. Použité účtovné zásady a účtovné metódy

1. Informácia o tom, či účtovná závierka bola zostavená na základe predpokladu ďalšieho nepretržitého trvania účtovnej jednotky, a ak nebola zostavená na základe tohto predpokladu, ktoré skutočnosti k tomu vedenie účtovnej jednotky viedli. Ak bola účtovná závierka zostavená na základe predpokladu ďalšieho nepretržitého trvania účtovnej jednotky, ale účtovná jednotka je vystavená významným neistotám v súvislosti s jej činnosťou, a to takým neistotám, že vedenie účtovnej jednotky má významné pochybnosti o schopnosti účtovnej jednotky naďalej nepretržite trvať, tieto neistoty sa uvedú.
2. Účtovné zásady a účtovné metódy použité pri zostavovaní účtovnej závierky.
3. Informácie o použití nových účtovných zásad a nových účtovných metód v porovnaní s predchádzajúcim účtovným obdobím a o dôvodoch ich použitia a ich vplyve na výsledok hospodárenia a vlastné imanie účtovnej jednotky.
4. Popis spôsobov oceňovania majetku a záväzkov, metód použitých pri určení reálnych hodnôt majetku a záväzkov, cudzích mien a popis kurzov použitých na prepočet cudzej meny na eurá.
5. Určenie dňa uskutočnenia účtovného prípadu, napríklad pri účtovaní cenných papierov a derivátov, či sa účtuje v deň dohodnutia obchodu alebo v deň vyrovnania obchodu.
6. Postupy odpisovania hmotného majetku alebo nehmotného majetku.
7. Zásady a postupy identifikácie majetku so zníženou hodnotou.
8. Zásady a postupy výpočtu výšky tvorby opravných položiek a rezerv.

E. Poznámky k položkám súvahy a k položkám výkazu ziskov a strát**Súvaha záručného fondu****Aktíva**

Číslo riadku	2.I. Termínované vklady v NBS podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	2.II. Termínované vklady v NBS podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	3.I. Pohľadávky z úverov poskytnutých záručným fondom podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	3.II. Pohľadávky z úverov poskytnutých záručným fondom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	3.III. Zníženie hodnoty pohľadávok z úverov poskytnutých záručným fondom	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá účtovná hodnota		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá účtovná hodnota		

Číslo riadku	4.I. Štátne dlhopisy podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	4.II. Štátne dlhopisy podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	4.III. Štátne dlhopisy s/bez kupónov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Dlhopisy bez kupónov		
1.1.	nezaložené		
1.2.	založené v repoobchodoch		
1.3.	založené		
2.	Dlhopisy s kupónmi		
2.1.	nezaložené		
2.2.	založené v repoobchodoch		
2.3.	založené		
	Spolu		

Číslo riadku	5. Pohľadávky za vyplatené náhrady	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá účtovná hodnota		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá účtovná hodnota		

Číslo riadku	6.I. Pohľadávky voči prispievateľom	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	V lehote splatnosti		
2.	Po lehote splatnosti		
	Spolu		

Číslo riadku	6.II. Zníženie hodnoty pohľadávok voči prispievateľom	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá účtovná hodnota		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá účtovná hodnota		

Pasíva

Číslo riadku	1.I. Závazky z úverov voči NBS podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	1.II. Závazky z úverov voči NBS podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	2.I. Závazky voči bankám podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	2.II. Závazky voči bankám podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	3.I. Závazky z úverov voči záručným fondom podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	3.II. Závazky z úverov voči záručným fondom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Súvaha pobočky zahraničnej finančnej inštitúcie

Aktíva

Číslo riadku	2. Peňažné prostriedky na bežných účtoch podľa mien, v ktorých sú ocenené	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	3.I. Termínované vklady v bankách podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	3.II. Termínované vklady v bankách podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka termínované vklady v bankách ocenené v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka 3.I. a 3.II. pre každú menu (vrátane meny euro), ktorá sa označí číslom 3.I. alebo 3.II., s pripojeným označením príslušnej meny, napríklad 3.I. EUR, 3.I. USD.

Číslo riadku	4.I. Pohľadávky voči bankám z obrátených repoobchodov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	4.II. Pohľadávky voči bankám z obrátených repoobchodov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	5.I. Pohľadávky voči klientom/členom podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	5.II. Pohľadávky voči klientom/členom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	6. Cenné papiere na obchodovanie	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Akcie		
1.1.	nezaložené		
1.2.	založené v repoobchodoch		
1.3.	založené		
2.	Podielové listy		
2.1.	nezaložené		
2.2.	založené v repoobchodoch		
2.3.	založené		
3.	Krátkodobé dlhopisy, napríklad pokladničné poukážky		
3.1.	nezaložené		
3.2.	založené v repoobchodoch		
3.3.	založené		
4.	Dlhopisy		
4.1.	nezaložené		
4.2.	založené v repoobchodoch		
4.3.	založené		
5.	Zmenky		
5.1.	nezaložené		
5.2.	založené v repoobchodoch		
5.3.	založené		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka cenné papiere na obchodovanie ocenené v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka pre každú menu (vrátane meny euro), ktorá sa označí číslom 6, s pripojeným označením príslušnej meny, napríklad 6. EUR, 6. USD.

Číslo riadku	7.I. Deriváty s aktívnym zostatkom	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	úrokové		
1.1.	vyrovnávané v hrubom		
1.2.	vyrovnávané v čistom		
2.	menové		
2.1.	vyrovnávané v hrubom		
2.2.	vyrovnávané v čistom		
3.	akciové		
3.1.	vyrovnávané v hrubom		
3.2.	vyrovnávané v čistom		
4.	komoditné		
4.1.	vyrovnávané v hrubom		
4.2.	vyrovnávané v čistom		
5.	úverové		
	Spolu		

Číslo riadku	7.II. Deriváty s aktívnym zostatkom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Nad jeden rok		
	Spolu		

Číslo riadku	13. Vzťahy s ostatnými organizačnými zložkami – aktíva	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Bežné účty		
2.	Termínované vklady		
3.	Pohľadávky z obrátených repoobchodov		
4.	Cenné papiere		
5.	Deriváty		
6.	Pohľadávky z obchodného styku		
7.	Pohľadávky z úverov		
8.	Pohľadávky z finančného prenájmu		
9.	Ostatný majetok		
	Spolu		

Pasíva

Číslo riadku	1. Závazky voči bankám splatné na požiadanie podľa mien, v ktorých sú ocenené	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	2.a).I. Závazky voči bankám z repoobchodov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	2.a).II. Závazky voči bankám z repoobchodov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	2.b).I. Závazky voči bankám z ostatných krátkodobých úverov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	2.b).II. Závazky voči bankám z ostatných krátkodobých úverov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka záväzky voči bankám z ostatných krátkodobých úverov ocenených v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka 2.b).I. a 2.b).II. pre každú menu (vrátane meny euro), ktorá sa označí číslom 2.b).I. alebo 2.b).II., s pripojeným označením príslušnej meny, napríklad 2.b).I. EUR, 2.b).I. USD.

Číslo riadku	2.c).I. Závazky voči bankám dlhodobé podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	2.c).II. Závazky voči bankám dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	2.c).III. Závazky voči bankám dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti - zníženie hodnoty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota pohľadávok		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá hodnota pohľadávok		

Číslo riadku	2.c).IV. Závazky voči bankám dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti ocenené umorovanou hodnotou	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka pohľadávky voči bankám v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 2.c). podľa jednotlivých mien, ktoré sa označia označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 2.c).I.USD.

Číslo riadku	3.I. Závazky voči klientom/členom podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	3.II. Závazky z úverov a vkladov voči klientom/členom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	5.I. Deriváty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	úrokové		
1.1.	vyrovnávané v hrubom		
1.2.	vyrovnávané v čistom		
2.	menové		
2.1.	vyrovnávané v hrubom		
2.2.	vyrovnávané v čistom		
3.	akciové		
3.1.	vyrovnávané v hrubom		
3.2.	vyrovnávané v čistom		
4.	komoditné		
4.1.	vyrovnávané v hrubom		
4.2.	vyrovnávané v čistom		
5.	úverové		
	Spolu		

Číslo riadku	5.II. Deriváty s pasívnym zostatom podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Nad jeden rok		
	Spolu		

Číslo riadku	6.a).I. Závazky z repoobchodov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	6.a).II. Závazky z repoobchodov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch týždňov		
2.	Do jedného mesiaca		
3.	Do troch mesiacov		
4.	Do šiestich mesiacov		
5.	Do jedného roku		
	Spolu		

Číslo riadku	6.b).I. Závazky z ostatných krátkodobých úverov podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	6.b).II. Závazky z ostatných krátkodobých úverov podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do jedného mesiaca		
2.	Do troch mesiacov		
3.	Do šiestich mesiacov		
4.	Do jedného roku		
5.	Do dvoch rokov		
6.	Do piatich rokov		
7.	Nad päť rokov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka záväzky z ostatných krátkodobých úverov ocenených v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka 6.b).I. a 6.b).II. pre každú menu (vrátane meny euro), ktorá sa označí číslom 6.b).I. alebo 6.b).II., s pripojeným označením príslušnej meny, napríklad 6.b).I. EUR, 6.b).I. USD.

Číslo riadku	6.c).I. Závazky dlhodobé podľa dohodnutej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	6.c).II. Závazky dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Číslo riadku	6.c).III. Závazky dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti - zníženie hodnoty	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota pohľadávok		
2.	Zníženie hodnoty		
3.	Čistá hodnota pohľadávok		

Číslo riadku	6.c).IV. Závazky dlhodobé podľa zostatkovej doby splatnosti ocenené umorovanou hodnotou	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Do dvoch rokov		
2.	Do piatich rokov		
3.	Viac ako päť rokov		
	Spolu		

Ak má účtovná jednotka dlhodobé záväzky v cudzej mene, vypracuje sa tabuľka ku každej tabuľke k riadku 6.c). podľa jednotlivých mien, ktorá sa označí označením príslušnej tabuľky s pripojením označenia meny, napríklad 6.c).I.USD.

Číslo riadku	9. Vzťahy s ostatnými organizačnými zložkami – pasíva	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Závazky splatné na požiadanie		
2.	Krátkodobé záväzky		
3.	Závazky z repoobchodov		
4.	Závazky z obchodného styku		
5.	Dlhodobé záväzky		
6.	Závazky z cenných papierov predaných na krátko		
7.	Deriváty		
8.	Závazky z finančného prenájmu		
9.	Ostatné záväzky		
	Spolu		

Výkaz ziskov a strát pobočky zahraničnej finančnej inštitúcie

Každá položka výkazu ziskov a strát, u ktorej pripadá do úvahy vnútropodnikový vzťah, sa rozpíše podľa nasledujúceho vzoru

Číslo riadku	X. Názov položky	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Nie vnútropodnikové		
2.	Voči organizačnej zložke		
	Spolu		

Číslo riadku	1. Výnosy z úrokov a obdobné výnosy	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Krátkodobé pohľadávky a úvery		
2.	Krátkodobé cenné papiere		
3.	Dlhodobé úvery		
4.	Dlhodobé cenné papiere		
5.	Finančný prenájom		
	Spolu		

Číslo riadku	a. Náklady na úroky a obdobné náklady	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Krátkodobé záväzky a úvery		
2.	Dlhodobé úvery		
3.	Finančný prenájom		
	Spolu		

Číslo riadku	3./c.I. Zisk/strata z cenných papierov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Akcie		
2.	Krátkodobé dlhové cenné papiere		
3.	Dlhodobé dlhové cenné papiere		
4.	Podielové listy		
	Spolu		

Číslo riadku	3./c.II. Zisk/strata z devíz	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	EUR		
2.	USD		
3.	JPY		
4.	CHF		
5.	GBP		
6.	SEK		
7.	CZK		
8.	HUF		
9.	PLN		
10.	CAD		
11.	AUD		
12.	Ostatné meny		
	Spolu		

Číslo riadku	3./c.III. Zisk/strata z derivátov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	úrokové		
1.1.	vyrovnávané v hrubom		
1.2.	vyrovnávané v čistom		
2.	menové		
2.1.	vyrovnávané v hrubom		
2.2.	vyrovnávané v čistom		
3.	akciové		
3.1.	vyrovnávané v hrubom		
3.2.	vyrovnávané v čistom		
4.	komoditné		
4.1.	vyrovnávané v hrubom		
4.2.	vyrovnávané v čistom		
5.	úverové		
	Spolu		

Číslo riadku	3./c.IV. Zisk/strata z drahých kovov	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Zlato		
2.	Striebro		
3.	Platina		
4.	Paládium		
	Spolu		

Číslo riadku	6./f. Čistá strata zo zníženia hodnoty finančného majetku/čistý zisk zo zrušenia zníženia hodnoty finančného majetku a z úhrady odpísaných pohľadávok	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Hrubá hodnota majetku na začiatku úč.o.		
2.	Úprava o zníženie hodnoty		
3.	Zníženie hodnoty majetku počas úč.o.		
4.	Zrušenie zníženia hodnoty majetku počas úč.o.		
5.	Hrubá hodnota majetku na konci úč.o.		
6.	Úprava o zníženie hodnoty majetku na konci úč.o.		
7.	Čistá účtovná hodnota majetku na konci úč.o.		
8.	Úhrada odpísaných pohľadávok		
	Spolu		

Číslo riadku	i. Osobné náklady	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Základné mzdy		
2.	Pohyblivá zložka miezd		
3.	Poistenie		
4.	Stravovanie		
5.	Zdravotná starostlivosť		
6.	Vzdelávanie a školenia		
7.	Dovolenky, kultúra, šport, zábava		
	Spolu		

Číslo riadku	k.1. Odpisy hmotného majetku	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Budovy		
2.	Stroje a zariadenia		
	Spolu		

Číslo riadku	m. Ostatné prevádzkové náklady	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Odplata audítorovi		
2.	Údržba nehnuteľností a zariadení		
3.	Iné služby		
4.	Nájomné		
5.	Energie		
6.	Nakúpený materiál		
	Spolu		

Číslo riadku	n.1. Náklady na úroky a obdobné náklady	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Krátkodobé záväzky a prijaté úvery		
2.	Emitované krátkodobé cenné papiere		
3.	Prijaté dlhodobé úvery		
4.	Emitované dlhodobé cenné papiere		
5.	Finančný prenájom		
	Spolu		

Číslo riadku	n.2. Dane a poplatky	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	DPH		
2.	Spotrebné dane		
3.	Majetkové dane		
4.	Miestne dane a poplatky		
5.	Súdne poplatky a iné poplatky		
	Spolu		

F. Prehľad o iných aktívach a iných pasívach (Podsúvaha)

Označenie	POLOŽKA	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a	b	1	2
x	Iné aktíva	x	x
1.	Práva na vypožičanie peňažných prostriedkov		
2.	Pohľadávky zo spotových obchodov		
3.	Pohľadávky z termínovaných obchodov		
4.	Pohľadávky z európskych opcí		
5.	Pohľadávky z amerických opcí		
6.	Pohľadávky z bankových záruk		
7.	Pohľadávky z ručenia		
8.	Pohľadávky zo záložných práv		
9.	Cenné papiere nadobudnuté zabezpečovacím prevodom práva		
10.	Práva k cudzím veciam a právam		
11.	Hodnoty odovzdané do úschovy a na uloženie		
12.	Hodnoty odovzdané do správy		
13.	Hodnoty v evidencii		
	Iné aktíva spolu		

Označenie	POLOŽKA	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a	b	1	2
x	Iné pasíva	x	x
1.	Záväzky na požičanie peňažných prostriedkov		
2.	Záväzky zo spotových obchodov		
3.	Záväzky z termínovaných obchodov		
4.	Záväzky z európskych opcí		
5.	Záväzky z amerických opcí		
6.	Záväzky z bankových záruk		
7.	Záväzky z ručenia		
8.	Záväzky zo záložných práv a zálohov		
9.	Cenné papiere prevedené zabezpečovacím prevodom práva		
10.	Práva iných k veciam a právam fondu		
11.	Hodnoty prevzaté do správy		
12.	Záväzky v evidencii		
	Iné pasíva spolu		

G. Ostatné poznámky

Číslo riadku	1. Finančné vzťahy so spriaznenými osobami	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
1.	Krátkodobé pohľadávky		
2.	Dlhodobé pohľadávky		
3.	Vydané záruky sa spriaznené osoby		
4.	Prijaté záruky od spriaznených osôb		

2. Uvedú sa údaje o udalostiach, ktoré nastali medzi dňom, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a dňom zostavenia účtovnej závierky.
3. Uvedú sa opravy chýb minulých účtovných období, ktoré majú taký podstatný vplyv na účtovnú závierku jedného alebo viacerých predchádzajúcich účtovných období, že by tieto účtovné závierky nepodávali verný a pravdivý obraz o predmete účtovníctva účtovnej jednotky; uvádza sa vplyv týchto zmien na vlastné imanie ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
4. Uvedie sa návrh na rozdelenie zisku bežného účtovného obdobia.
5. Uvedie sa priemerný počet zamestnancov v účtovnom období, pričom priemerný počet zamestnancov sa vypočíta ako priemer koncových stavov v jednotlivých štvrtrokoch v účtovnom období; počet členov štatutárnych orgánov, riadiacich orgánov, dozorných orgánov, prípadne iných orgánov.
6. Uvedú sa náklady alebo výnosy, ktoré majú vplyv na splatnú daň z príjmov za prechádzajúce účtovné obdobie.
7. Uvedú sa údaje o zamestnaneckých požitkoch, na základe ktorých majú zamestnanci nárok na finančné nástroje vydané účtovnou jednotkou viazané na vlastné imanie alebo podľa ktorých výška záväzkov účtovnej jednotky voči zamestnancom je závislá na budúcej cene finančných nástrojov, napríklad účtovnou jednotkou vydané akcie alebo opcie na akcie.
8. Uvedú sa údaje o úverovom riziku, a to:
 - a) o použitých spôsoboch a postupoch úverového hodnotenia dlžníka vrátane vysvetlenia obsahu jednotlivých hodnotiacich stupňov,
 - b) popis pohľadávok, ktorých ocenenie sa upravuje skupinovo,
 - c) popis spôsobov a nástrojov znižovania úverového rizika,
 - d) popis významných koncentrácií úverového rizika a popis spôsobov a postupov používaných pre zabezpečenie účtovnou jednotkou akceptovanej koncentrácie úverového rizika.
9. Uvedú sa údaje o trhovom riziku, a to:
 - a) o používaní nových finančných nástrojov,
 - b) o spôsoboch a postupoch používaných na meranie, sledovanie a riadenie trhového rizika,
 - c) o spôsoboch zabezpečenia sa proti nepriaznivému vplyvu zmien trhových úrokových mier,
 - d) o citlivosti majetku a záväzkov na zmeny úrokových mier,
 - e) o spôsoboch a postupoch merania úrokového rizika,

- f) rozpis majetku a záväzkov podľa dátumu zmluvnej zmeny úrokovej miery alebo dátumu zostatkovej doby splatnosti v členení do jedného mesiaca vrátane, od jedného mesiaca do troch mesiacov vrátane, od troch mesiacov do jedného roka vrátane, od jedného roka do päť rokov vrátane a nad päť rokov.

10. Uvedú sa údaje o ostatných druhoch rizík, a to o:

- a) spôsoboch a postupoch identifikácie rizík, ktorým je účtovná jednotka vystavená a
b) spôsoboch a postupoch merania, sledovania a riadenia týchto rizík.

Použité skratky:

NBS – Národná banka Slovenska

úč. o. – účtovné obdobie

DPH – daň z pridanej hodnoty

Vysvetlivky:

Určenia časového obdobia v tabuľkách, napríklad slová „do jedného mesiaca“, znamenajú vrátane posledného dňa obdobia.

Príručka na vykonávanie vnútorného auditu

Číslo: MF/28023/2011-1411

1. ÚVOD

Účelom príručky na vykonávanie vnútorného auditu (ďalej len „príručka“) je upraviť výkon vnútorného auditu podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“).

Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“) vydáva túto príručku v súlade s ustanovením § 3 písm. c) bodu 1) zákona o finančnej kontrole.

Cieľom príručky je poskytnúť usmernenie pri aplikácii ustanovení § 26 až § 35 zákona o finančnej kontrole, týkajúcich sa problematiky vnútorného auditu v praxi.

Príručka definuje základné pojmy, metódy, techniky a postupy používané pri výkone vnútorného auditu a je určená pre orgány verejnej správy vykonávajúce vnútorný audit uvedené v § 2 ods. 2 písm. c) zákona o finančnej kontrole, ktoré sú subjektmi sektora verejnej správy podľa § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“)¹⁾.

2. ZÁKLADNÉ POJMY A DEFINÍCIE

Pre účely tejto príručky sa rozumie:

Auditovaný subjekt – ústredný orgán, jeho vnútorný organizačný útvar a iná právnická osoba uvedené v § 27 ods. 1 zákona o finančnej kontrole, ktorými sú rozpočtová organizácia a príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti ústredného orgánu, štátny účelový fond, ktorý ústredný orgán spravuje a právnická osoba v pôsobnosti ústredného orgánu, ktorej prostredníctvom sa poskytujú verejné prostriedky.

Čiastková správa o výsledku audítorskej akcie (ďalej len „čiastková audítorská správa“) – dokument vypracovaný pred ukončením audítorskej akcie ak

- vznikne neodkladná potreba upozorniť na hroziace riziko, ktoré môže negatívne ovplyvniť činnosť auditovaného subjektu,
- boli zistené skutočnosti zakladajúce podozrenie z trestnej činnosti;
- môže sa vypracovať, ak sa vnútorný audit vykonáva vo viacerých auditovaných subjektoch v rámci jednej audítorskej akcie.

Čiastková správa o výsledku audítorskej akcie sa stáva neoddeliteľnou súčasťou správy o výsledku audítorskej akcie.

Doklad – oficiálny písomný dokument alebo iný dôkaz (napr. záznam z technického nosiča dát) súvisiaci s predmetom a obsahom výkonu vnútorného auditu podľa programu audítorskej akcie. Tvorí základný článok preukázateľnosti nedostatkov zistených pri vykonávaní vnútorného auditu podľa programu audítorskej akcie. Dokladom môže byť aj písomné vyjadrenie zodpovedného zamestnanca auditovaného subjektu k predmetu a obsahu výkonu vnútorného auditu podľa programu audítorskej akcie.

1) § 9 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Nedostatok – negatívna odchýlka od žiaduceho stavu (stav upravený zákonom, všeobecne záväzným právnym predpisom, interným normatívnym aktom) zistená pri vykonávaní vnútorného auditu podľa programu audítorskej akcie.

Odporúčanie na nápravu zistených nedostatkov – návrh na:

- a) dosiahnutie požadovaného stavu prijatím konkrétnych nápravných opatrení s cieľom odstránenia zistených nedostatkov,
- b) zdokonalenie vnútorného kontrolného systému,
- c) predchádzanie alebo zmiernenie rizík.

Poverenie – povinný dokument vydaný vedúcim ústredného orgánu, na základe ktorého sa vykonáva audítorska akcia.

Program audítorskej akcie – povinný dokument audítorskej akcie slúžiaci pre potreby vnútorného audítora, ktorý schvaľuje vedúci ústredného orgánu.

Riziko – pravdepodobnosť výskytu udalosti s nepriaznivým vplyvom na splnenie určených cieľov. Možnosť, že nastane určitá skutočnosť, ktorá môže spôsobiť nežiaduce následky a tiež potenciálne finančné, morálne škody alebo straty.

Samostatný vnútorný audítor – je vlastný zamestnanec orgánu verejnej správy, ktorý vykonáva vnútorný audit sám podľa zákona o finančnej kontrole, ak orgán verejnej správy nemá zriadený útvar vnútorného auditu.

Správa o výsledku audítorskej akcie (ďalej len „audítorská správa“) – dokument vypracovaný po vyhodnotení informácií po vykonaní vnútorného auditu z audítorskej akcie, ktorého podrobnosti upravuje § 5 Vyhlášky č. 21/2009 Z. z. Ministerstva financií Slovenskej republiky z 21. januára 2009, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o finančnej kontrole (ďalej len „vyhláška č. 21/2009 Z. z.“).

Ubezpečenie – výrok/zhrnutie z vykonaného vnútorného auditu poskytované vedúcemu ústredného orgánu a vedúcemu auditovaného subjektu, že systém, proces alebo iný predmet definovaný v programe audítorskej akcie je primerane nastavený a funkčný.

Ústredný orgán – orgán verejnej správy, ktorý spravuje kapitolu štátneho rozpočtu.¹⁾

Útvar vnútorného auditu – nezávislá vnútorná organizačná jednotka zložená z vnútorných audítorov.

Vedúci útvaru vnútorného auditu – vedúci zamestnanec, ktorý je zamestnaný buď v štátnezamestnaneckom pomere založenom podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“), služobnom pomere založenom podľa zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe policajtov“), alebo v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone prác vo verejnom záujme“).

Vnútorý audítor – vlastný zamestnanec útvaru vnútorného auditu, ktorý je zamestnaný buď v štátnozamestnaneckom pomere založenom podľa zákona o štátnej službe, alebo v služobnom pomere založenom podľa zákona o štátnej službe policajtov, alebo v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone prác vo verejnom záujme, ktorý vykonáva vnútorný audit podľa zákona o finančnej kontrole.

Vnútorý audit nezávislá objektívna hodnotiaca a konzultačná činnosť, ktorá:

1. hodnotí dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov²⁾ pri finančnom riadení a vykonávaní iných činností auditovaného subjektu,
2. hodnotí možné riziká finančného riadenia a iných činností auditovaného subjektu a odporúča opatrenia na odstránenie týchto rizík,
3. poskytuje spoľahlivé a včasné informácie o činnostiach auditovaného subjektu vedúcim zamestnancom³⁾ zodpovedným za finančné riadenie,
4. hodnotí úroveň vykonávania finančného riadenia so zameraním na jeho skvalitnenie,
5. napomáha hospodárne, efektívne a účinné vykonávanie činností auditovaného subjektu.

3. PREDMET A CIEĽ VNÚTORNÉHO AUDITU

3.1 Predmet vnútorného auditu

Predmet vnútorného auditu je upravený v § 2 ods. 2 písm. a) zákona o finančnej kontrole ako nezávislá, objektívna, hodnotiaca a konzultačná činnosť, ktorá:

1. hodnotí dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri finančnom riadení a vykonávaní iných činností auditovaného subjektu,
2. hodnotí možné riziká finančného riadenia a iných činností auditovaného subjektu a odporúča opatrenia na odstránenie týchto rizík,
3. poskytuje spoľahlivé a včasné informácie o činnostiach auditovaného subjektu vedúcim zamestnancom zodpovedným za finančné riadenie,
4. hodnotí úroveň vykonávania finančného riadenia so zameraním na jeho skvalitnenie,
5. napomáha hospodárnemu, efektívnemu a účinnému vykonávaniu činností auditovaného subjektu.

3.2 Cieľ vnútorného auditu

Podľa zákona o finančnej kontrole cieľom vnútorného auditu je nezávislou, objektívnou, hodnotiacou a konzultačnou činnosťou zameranou na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov napomáhať plneniu úloh, cieľov a zámerov auditovaného subjektu a prinášať systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti riadenia rizík vyplývajúcich z činnosti auditovaného subjektu, tzn. pridávať hodnotu (added value) a to tým, že sú zdokonaľované postupy a procesy smerujúce k dosiahnutiu cieľov auditovaného subjektu, identifikované možnosti zdokonalenia procesov alebo je znížená

2) Napríklad zákon č. 523/2004 Z. z., zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, zákon č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

3) Napríklad § 4 zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov, § 9 Zákonníka práce, § 11 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 7 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 253/2007 Z. z.

možnosť výskytu rizika prostredníctvom konzultačných a uisťovacích služieb poskytovaných počas aj mimo výkonu vnútorného auditu.

Základným cieľom vnútorného auditu je poskytnúť príslušnému vedúcemu ústredného orgánu a auditovanému subjektu ubezpečenie, že vytvorené riadiace a kontrolné mechanizmy sú primerané a zabezpečujú hospodárne, efektívne a účinné nakladanie s verejnými prostriedkami v súlade s príslušnou legislatívou Slovenskej republiky a Európskej únie. Ďalším cieľom vnútorného auditu je prostredníctvom vykonania analýzy hodnotených úsekov činností auditovaného subjektu poskytovať odporúčania pre auditovaný subjekt na nápravu zistených nedostatkov, odporúčania na zdokonalenie vnútorného kontrolného systému a na predchádzanie alebo zmiernenie rizík.

Vnútorný audítor musí klásť dôraz na svoju odbornosť, aby bol schopný vykonávať konzultačné a uisťovacie služby.

3.3 Povinnosť zabezpečiť vykonávanie vnútorného auditu

Podľa ustanovení zákona o finančnej kontrole je vedúci orgánu verejnej správy povinný zabezpečiť vykonávanie vnútorného auditu v ústrednom orgáne vlastným zamestnancom alebo nezávislou vnútornou organizačnou jednotkou zloženou z vnútorných audítorov funkčne a organizačne oddelených od riadiacich štruktúr. V prípade, že by to bolo vzhľadom na počet zamestnancov, objem rozpočtu verejných prostriedkov a organizačnú štruktúru ústredného orgánu zjavne nevhodné, neefektívne a neúčinné, o výnimke z povinnosti zabezpečiť vykonávanie vnútorného auditu v ústrednom orgáne rozhodne minister financií po predchádzajúcej písomnej žiadosti príslušného vedúceho ústredného orgánu. Z uvedených ustanovení vyplýva, že vedúci ústredného orgánu požiada písomne ministra financií o udelenie výnimky listom, v ktorom uvedie dôvody, prečo nemôže zabezpečiť povinnosť vykonávať vnútorný audit v orgáne verejnej správy. Minister financií pri udelení výnimky prihliada na všetky skutočnosti, ktoré môžu mať majú dopad na efektívne fungovanie ústredného orgánu a písomne informuje vedúceho ústredného orgánu o udelení resp. neudelení výnimky.

Útvár vnútorného auditu má byť zriadený tak, aby bol samostatný, funkčne nezávislý a priamo riadený vedúcim ústredného orgánu.

3.4 Funkcia vnútorného audítora

Podľa ustanovení zákona o finančnej kontrole vnútorného audítora ministerstva financií vymenúva a odvoláva minister financií a vnútorného audítora iného ústredného orgánu vymenúva a odvoláva vedúci tohto ústredného orgánu po prerokovaní s ministrom financií. Vymenovanie a odvolanie vnútorného audítora oznamuje vedúci ústredného orgánu ministerstvu financií.

Vymenovaniu vnútorného audítora predchádza vznik štátnozamestnaneckého pomeru⁴⁾. Následne (zvyčajne písomnou formou) požiada vedúci iného ústredného orgánu ministra financií o prerokovanie návrhu na vymenovanie vnútorného audítora v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. K žiadosti sa odporúča pripojiť životopis vnútorného audítora, ktorý je zameraný najmä na priebeh odbornej praxe vnútorného audítora.

Minister financií po posúdení žiadosti a odbornej praxe písomne oznámi, či má námietky voči vymenovaniu vnútorného audítora iného ústredného orgánu. Zároveň sa odporúča aby si prehlboval kvalifikáciu profesijným vzdelávaním.

4) Podľa medzinárodného štandardu „č. 1000 – Účel, právomoc a zodpovednosť“, účel, právomoci a zodpovednosti musia byť formálne definované v štatúte vnútorného auditu, v súlade s definíciou vnútorného auditu, etickým kódexom a so štandardami. Zákon o finančnej kontrole zaviedol vo vyššie citovanom § 41 ods. 4 pojem „Charta“, ale štandard „č. 1000“ uvádza pojem „Štatút“; ide o rozdielne zavedenie pojmov pre ten istý základný dokument. Je odporúčané preskúmať chartu vnútorného auditu periodicky a prípadné zmeny predložiť na schválenie vedúcemu ústredného orgánu.

Pri odvolaní samostatného vnútorného audítora, alebo pri odchode vnútorného audítora z útvaru vnútorného auditu je vnútorný audítor povinný vypracovať správu o svojej činnosti najneskôr ku dňu zániku funkcie vnútorného audítora a zaslať ju vedúcemu ústredného orgánu a ministerstvu financií. Odvolanie vnútorného audítora oznamuje vedúci ústredného orgánu ministerstvu financií.

3.5 Rozsah činnosti vnútorného audítora

Vnútorný audítor pri svojej činnosti postupuje podľa schváleného strednodobého a ročného plánu. Vnútorný audítor vykonáva vnútorný audit v súlade so strednodobým plánom vnútorného auditu (ďalej len „strednodobý plán“), s ročným plánom jednotlivých vnútorných auditov (ďalej len „ročný plán“) a podľa programu jednotlivého vnútorného auditu (ďalej len „audítorská akcia“). Vyššie uvedená problematika je upravená v kapitole 8.1.

Vnútorný audit sa vykonáva v

- a) ústrednom orgáne a v jeho vnútorných organizačných útvaroch, v rozpočtovej organizácii a príspevkovej organizácii v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti,
- b) štátnom účelovom fonde, ktorý ústredný orgán spravuje,
- c) právnickej osobe v pôsobnosti ústredného orgánu, ktorej prostredníctvom sa poskytujú verejné prostriedky.

Vedúceho útvaru vnútorného auditu, a ak nie je útvar zriadený, samostatného vnútorného audítora pri vykonávaní činností vnútorného auditu v súlade so zákonom o finančnej kontrole priamo riadi vedúci ústredného orgánu, ktorý súčasne zodpovedá za efektívne a účinné využitie výsledkov činnosti vnútorných audítorov pri skvalitňovaní systému finančného riadenia so zameraním na hospodárne, efektívne a účinné plnenie úloh ústredného orgánu.

V súlade s § 28 ods. 3 zákona o finančnej kontrole vnútorný audítor je pri výkone svojej činnosti viazaný len ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pri svojej činnosti zohľadňuje medzinárodne uznávané štandardy pre profesionálnu prax vnútorného auditu a riadi sa etickým kódexom vnútorného audítora, podrobnosti ktorého uvádza časť 3.8 príručky. Vnútorný audítor neustále sleduje aktuálny legislatívny proces a má znalosť právnych predpisov, týkajúcich sa problematiky výkonu vnútorného auditu; sleduje medzinárodné trendy vo vývoji praxe interného auditu.

3.6 Uplatňovanie medzinárodne uznávaných štandardov pre profesionálnu prax vnútorného auditu

Podľa § 28 ods. 3 zákona o finančnej kontrole, vnútorný audítor pri svojej činnosti zohľadňuje medzinárodne uznávané štandardy pre profesionálnu prax vnútorného auditu, ktorými sú „Medzinárodné štandardy profesionálnej praxe interného auditu“ (ďalej len „medzinárodné štandardy“) vydané Medzinárodným inštitútom interných audítorov (The Institute of Internal Auditors (IIA), 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, FL 32701 - 4201, USA).

Ako je uvedené v úvodnej časti medzinárodných štandardov „Štandardy predstavujú zákonné požiadavky sformulované ako princípy, obsahujúce:

- vyjadrenia základných požiadaviek pre profesionálnu prax vnútorného auditu a pre hodnotenie účinnosti výkonov, ktoré sa dajú medzinárodne aplikovať na úrovni organizácie alebo jednotlivca,
- interpretácie, ktoré v rámci výrokov vysvetľujú termíny a pojmy“.

Medzinárodné štandardy pozostávajú zo Všeobecných štandardov č. 1000 až č. 1322, Štandardov pre výkon vnútorného auditu č. 2000 až č. 2600 a Implementačných štandardov. Všeobecné

štandardy popisujú zásadné požiadavky a nároky na útvary a subjekty vykonávajúce vnútorný audit. Štandardy pre výkon vnútorného auditu popisujú charakter činnosti vnútorného auditu a poskytujú kvalitatívne kritéria, na ktorých základe sa dá činnosť vnútorného auditu hodnotiť. Zatiaľ čo Všeobecné štandardy a Štandardy pre výkon vnútorného auditu sa majú uplatňovať pre akékoľvek služby vnútorného auditu, Implementačné štandardy sa využívajú pre špecifické typy auditných zadaní.

3.7 Charta vnútorného auditu

Podľa ustanovenia § 41 ods. 4 zákona o finančnej kontrole je vedúci útvaru vnútorného auditu alebo samostatný vnútorný audítor povinný vypracovať a predložiť na schválenie vedúcemu ústredného orgánu Chartu vnútorného auditu príslušného ústredného orgánu v súlade s etickým kódexom vnútorného audítora, ktorá definuje:

- a) ciele,
- b) aktivity,
- c) postavenie vnútorného auditu v ústrednom orgáne a
- d) jeho vzťahy s ostatnými organizačnými útvarmi a organizáciami v pôsobnosti ústredného orgánu.

Charta predstavuje písomný dokument, ktorý definuje poslanie, právomoci a zodpovednosti vnútorného auditu a mala by obsahovať najmä:

- a) vymedzenie postavenia (samostatného vnútorného audítora/ útvaru vnútorného auditu),
- b) oprávnenie k prístupu k dokladom, osobám a majetku, ktoré sú relevantné pre výkon vnútorného auditu a
- c) vymedzenie rozsahu činnosti (samostatného vnútorného audítora/ útvaru vnútorného auditu).⁴⁾

3.8 Etický kódex

Okrem odborných a profesionálnych schopností sa od vnútorného audítora vyžaduje aj vysoká úroveň etického správania sa. Etický kódex vnútorného audítora predstavuje komplexnú deklaráciu hodnôt a princípov, ktoré by mali sprevádzať každodennú prácu vnútorného audítora a usmerňuje správanie vnútorného audítora. Každý nedostatok v profesionálnom správaní vnútorného audítora alebo akékoľvek nevhodné správanie sa v jeho súkromnom živote stavajú do nepriaznivého svetla nielen vnútorného audítora ako osobu, ale aj funkciu vnútorného auditu, čo môže byť dôvodom vzniku pochybností o jeho spoľahlivosti a kompetentnosti vykonávať túto funkciu. Od vnútorného audítora sa vyžaduje používanie a dodržiavanie princípov a zásad ako sú nezávislosť, čestnosť, objektívnosť, mlčanlivosť, odbornosť, etické vystupovanie a korektné vzťahy, vyhýbanie sa konfliktu záujmov. Vzťahuje sa na všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú vnútorný audit podľa zákona o finančnej kontrole.

Každý vnútorný audítor podpisuje Etický kódex vnútorného audítora (spolu s uvedením dátumu a miesta), čím sa zaväzuje, že ho bude dodržiavať. Odporúča sa ho založiť do osobného spisu.

Etický kódex vnútorného audítora tvorí prílohu č. 1 tejto príručky.

4. POSTAVENIE SAMOSTATNÉHO VNÚTORNÉHO AUDÍTORA/ÚTVARU VNÚTORNÉHO AUDITU

4.1 Inštitucionálne postavenie samostatného vnútorného audítora/útvaru vnútorného auditu

Vedúceho útvaru vnútorného auditu, a ak nie je útvar zriadený, samostatného vnútorného audítora pri vykonávaní činností vnútorného auditu v súlade so zákonom o finančnej kontrole priamo riadi vedúci ústredného orgánu, ktorý súčasne zodpovedá za efektívne a účinné využitie výsledkov činnosti vnú-

torných audítorov pri skvalitňovaní systému finančného riadenia so zameraním na hospodárne, efektívne a účinné plnenie úloh ústredného orgánu.

4.2 Nezávislosť samostatného vnútorného audítora/útvaru vnútorného auditu

Vedúci auditovaného subjektu je podľa § 28 ods. 4 zákona o finančnej kontrole povinný zabezpečiť, aby sa vylúčili akékoľvek zásahy smerujúce k ovplyvňovaniu vnútorného audítora pri vykonávaní vnútorného auditu. Samostatného vnútorného audítora/útvar vnútorného auditu nemožno poverovať činnosťami, ktoré nesúvisia

s vykonávaním vnútorného auditu alebo sú v rozpore s nezávislosťou plnenia úloh vnútorného auditu. Vnútný audítor sa má vyhýbať hodnoteniu procesov, za ktorých výkon bol predtým zodpovedný z dôvodu, že poskytuje uistenie o činnosti za ktorú behom predchádzajúceho obdobia zodpovedal a predpokladá sa, že jeho nestrannosť bola narušená.

V prípade zistenia, že nastali vyššie uvedené skutočnosti, samostatný vnútný audítor oznámi (spravidla písomne) tieto skutočnosti a dôvody vedúcemu ústredného orgánu.

Vnútný audítor oznámi (spravidla písomne) vyššie uvedené skutočnosti a dôvody vedúcemu útvaru vnútorného auditu a ten následne (spravidla písomne) oznámi vyššie uvedené skutočnosti a dôvody vedúcemu ústredného orgánu.

4.3 Interpretácia nezávislosti a nestrannosti podľa medzinárodných štandardov

Nezávislosť a nestrannosť vnútorného auditu je upravená v medzinárodných štandardoch časť Všeobecné štandardy č. 1100 až č. 1130, kde v štandarde „č. 1100 – Nezávislosť a nestrannosť“ sa uvádza, že pôsobenie vnútorného auditu musí byť nezávislé a vnútní audítori musia pri výkone svojej práce postupovať nestranne.

Podľa interpretácie štandardu č. 1100 je nezávislosť zbavenie sa podmienok, ktoré ohrozujú schopnosť činnosti vnútorného audítora vykonávať vnútný audit nezaujatým spôsobom.

Samostatný vnútný audítor/útvar vnútorného auditu je od činnosti, ktoré auditovaný subjekt vykonáva nezávislý, čím je zabezpečené ich objektívne posúdenie, čo má zásadný význam pre riadny výkon vnútorného auditu a nestranné odporúčania pre auditovaný subjekt.

Samostatný vnútný audítor/útvar vnútorného auditu si udržiava odstup od vnútorných, vonkajších a osobných záujmov, ako aj od akýchkoľvek politických vplyvov⁵⁾.

4.4 Vzťah vnútornej kontroly a vnútorného auditu

Vnútna kontrola je súbor mechanizmov, systémov, postupov, noriem, ktoré majú zaručiť kvalitné a účinné riadenie auditovaného subjektu, dosiahnutie stanovených cieľov a udržiavanie majetku.

Podľa zákona o finančnej kontrole je vnútna kontrola definovaná ako kontrola v rámci rozpočtu orgánu verejnej správy alebo kapitoly štátneho rozpočtu, ktorú spravuje. Uvedené znamená, že za ustanovenie a funkčnosť vnútorného kontrolného systému zodpovedá vedúci ústredného orgánu. Podľa medzinárodného štandardu „č. 2130 – Kontrola“, vnútný audit musí napomáhať organizácii udržiavať účinné kontrolné mechanizmy tým, že hodnotí ich účinnosť a efektívnosť a podporuje ich neustále zdokonaľovanie.

Inými slovami povedané, vnútný audit je činnosťou, ktorá hodnotí či existujúci vnútný kontrolný systém orgánu verejnej správy je funkčný a vyjadruje odporúčania pre auditovaný subjekt na nápravu zistených nedostatkov a odporúčaní na zdokonalenie vnútorného kontrolného systému a na predchádzanie alebo zmiernenie rizík. Vnútna kontrola overuje jednotlivé operácie v rámci systému s cieľom

5) Napríklad: Vnútný audítor má vykonať audítorskú akciu v auditovanom subjekte, v ktorom pracuje jeho príbuzný, čo by mohlo byť považované za neudržiavanie odstupov od osobného záujmu.

overiť dodržiavanie platných právnych predpisov a hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť predmetnej operácie a zabezpečuje prijatie účinných opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný realizovať. Vnútorý audit má overovať, akým spôsobom je vnútorný kontrolný mechanizmus funkčný a dostatočne efektívny na predchádzanie vzniku rizík a nedostatkov.

5. ODBORNOSŤ

Vnútorý audítor tvorí pridanú hodnotu pre vedúceho orgánu verejnej správy tým, že hodnotí a poskytuje konzultácie pre činnosť auditovaného subjektu, hodnotí možné riziká finančného riadenia a odporúča opatrenia na odstránenie rizík, čo kladie najmä nároky na jeho odbornosť. Vnútorý audítor musí klásť dôraz na svoju odbornosť, aby bol schopný vykonávať konzultačné a uisťovacie služby.

Medzinárodný štandard „č. 1210 – Odbornosť“ uvádza, že vnútorní audítori musia mať znalosti, zručnosti a ďalšie schopnosti potrebné pre plnenie jednotlivých úloh vnútorného auditu. Vnútorý audítor by mal mať alebo získať také znalosti, zručnosti a ďalšie schopnosti, ktoré sú potrebné na plnenie úloh vnútorného auditu.

Jedným z predpokladov na výkon vnútorného auditu je neustále odborné vzdelávanie vnútorných audítorov, ktoré môže získať samostatný vnútorný audítor buď vzdelávaním, ktoré zabezpečuje buď ministerstvo financií alebo rôzne vzdelávacie inštitúcie a stavovské organizácie. Vedúci útvaru vnútorného auditu by mal dbať na odbornosť vnútorných audítorov, pričom môže využiť vyššie spomenuté formy vzdelávania⁶⁾.

5.1 Vzdelávanie vnútorných audítorov

Podľa zákona o finančnej kontrole ministerstvo financií zabezpečuje ako Centrálna harmonizačná jednotka odborné vzdelávanie zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu, vnútorný audit a vládny audit.

Vzdelávanie vnútorných audítorov zabezpečuje ministerstvo financií **základným a špecializovaným vzdelávaním**.

Základné vzdelávanie je zabezpečované organizovaním odborného kurzu „Základný kurz pre finančných kontrolórov a vnútorných audítorov“.

Špecializované vzdelávanie je realizované formou samostatných školení tematicky zameraných na aktuálne témy, novely relevantných zákonov a na vybrané témy vzťahujúce sa k výkonu kontroly a auditu podľa zákona o finančnej kontrole.

O vzdelávaní hovorí aj medzinárodný štandard „č. 1230 – pokračujúci odborný rozvoj“, v ktorom sa uvádza, že vnútorní audítori si musia zdokonaľovať svoje znalosti, zručnosti a ďalšie schopnosti neustálym vzdelávaním.

5.2 Pravidlo zákazu konfliktu záujmov

Podľa § 28 zákona o finančnej kontrole vnútorný audítor nesmie vykonať vnútorný audit, ak so zreteľom na jeho vzťah k predmetu vnútorného auditu alebo k auditovanému subjektu možno mať pochybnosti o jeho nepredpojatosti. Ak sa vnútorný audítor dozvie o skutočnostiach, pre ktoré nesmie vykonať vnútorný audit, oznámi ich bez zbytočného odkladu vedúcemu ústredného orgánu.

6) Napríklad: Interpretáčnne medzinárodné štandardy uvádzajú, že pokiaľ nemá vnútorný audítor požadované znalosti, zručnosti a ďalšie schopnosti potrebné pre plnenie úloh, vedúci útvaru vnútorného auditu musí zaistiť kvalifikovanú pomoc a asistenciu. Obdobný postup sa odporúča aplikovať aj samostatnému vnútornému audítorovi.

V súlade s medzinárodným štandardom „č. 1120 – nestrannosť jednotlivcov“, vnútorní audítori musia postupovať nestranne a nezaujať a vyhýbať sa akémukoľvek konfliktu záujmom.

Konflikt záujmov je situácia, v ktorej vnútorný audítor, ktorému je zverené plnenie úlohy, má navzájom sa vylučujúce odborné a osobné záujmy. Takéto navzájom sa vylučujúce záujmy môžu byť prekážkou, aby vykonával svoje povinnosti nezaujato a tým ohrozil výstup z vnútorného auditu. Konflikt záujmov existuje aj vtedy, ak nastane neetické alebo nevhodné konanie. Konflikt záujmov môže poškodiť schopnosť jednotlivca vykonávať svoje povinnosti a zodpovednosť objektívnym spôsobom, dôsledkom čoho môže byť narušená aj objektívnosť ústredného orgánu.

5.3 Zabezpečenie a zvyšovanie kvality vnútorného auditu

Odporúča sa, aby samostatný vnútorný audítor/vedúci útvaru vnútorného auditu vypracoval a pravidelne aktualizoval Program na zabezpečenie a zvyšovanie kvality vnútorného auditu, ktorý by mal obsahovať všetky činnosti vnútorného auditu a mal by priebežne monitorovať účinnosť vykonávania vnútorného auditu.

Program na zabezpečenie a zvyšovanie kvality vnútorného auditu by mal byť podľa medzinárodného štandardu „č. 1300“ vypracovaný tak, aby umožnil vyhodnotiť súlad činností vnútorného auditu s Chartou vnútorného auditu, s medzinárodnými štandardami a s dosiahnutými výsledkami činnosti vnútorného auditu, či vnútorní audítori uplatňujú etický kódex.

Program na zabezpečenie a zvyšovanie kvality vnútorného auditu môže obsahovať interné a externé hodnotenie kvality vnútorného auditu. Interné hodnotenie sa odporúča vykonať raz ročne zvyčajne pred schválením ročného plánu vnútorných auditov s prihliadnutím na existujúce riziká súvisiace s výkonom vnútorného auditu identifikované počas hodnoteného obdobia a externé hodnotenie je odporúčané vykonať minimálne raz za päť rokov.

5.3.1 Interné hodnotenie

Podľa medzinárodného štandardu „č. 1311 – interné hodnotenie“, interné hodnotenie musí zahŕňať:

- priebežné monitorovanie výkonu vnútorného auditu,
- pravidelné overovanie na základe využitia zásad seba – hodnotenia alebo s využitím iných osôb v rámci organizácií, ktoré majú dostatočné znalosti postupov vnútorného auditu.

Priebežné monitorovanie výkonu vnútorného auditu je neoddeliteľnou súčasťou každodenného dohľadu, kontroly a zhodnotenia aktivít vnútorného auditu.

Napríklad:

Interné overovanie (hodnotenie) vykonáva spravidla jedenkrát do roka samostatný vnútorný audítor/vedúci útvaru vnútorného auditu, ktorý pozná prostredie vnútorného auditu a tiež pozná ústredný orgán ako celok. Cieľom je posúdenie kvality výkonu a úloh, v prípade potreby je cieľom prijať opatrenia na zvýšenie kvality vnútorného auditu.

Cieľom vnútorného hodnotenia kvality vnútorného auditu je poskytnúť vedúcemu útvaru vnútorného auditu reálny obraz o kvalite činnosti útvaru vnútorného auditu.

Výstup interného hodnotenia by mal byť prezentáciou a poskytnutím informácií najmä o:

- úrovni objektívnosti pri výkone vnútorného auditu,
- adekvátnosti znalostí prostredia auditovaného subjektu,
- komunikačných schopnostiach vnútorných audítorov,

- schopnostiach poskytovať odborné komentáre a odporúčania na zlepšenie existujúceho stavu,
- zabezpečení predchádzaniu identifikovaným rizikám,
- dostatočnosti prístupu k informáciám (či existujú nejaké obmedzenia pre vnútorný audit),
- využití spätnej väzby od auditovaného subjektu pri zvyšovaní kvality auditovaného subjektu.

Príklad samohodnotiaceho kontrolného listu je tvori prílohu č. 2 tejto príručky.

5.3.2 Externé hodnotenie

Externým hodnotením sa posudzuje a hodnotí kvalita práce samostatného vnútorného audítora/ útvaru vnútorného auditu podľa medzinárodného štandardu externou osobou (hodnotiteľom) alebo externou skupinou hodnotiteľov.

Podľa medzinárodného štandardu sa externé hodnotenie odporúča vykonávať minimálne raz za päť rokov kvalifikovanou a nezávislou externou osobou (hodnotiteľom) alebo externou skupinou hodnotiteľov. Vedúcemu útvaru vnútorného auditu/samostatnému vnútornému audítorovi sa odporúča prerokovať s vedúcim ústredného orgánu:

- potrebu zabezpečenia externého hodnotenia a
- odbornosť externého hodnotiteľa alebo skupiny hodnotiteľov, vrátane vyhodnotenia prípadného konfliktu záujmov externého hodnotiteľa alebo skupiny hodnotiteľov.

Základným cieľom externého hodnotenia je zhodnotiť súlad s medzinárodnými štandardami a poskytnúť výrok, či činnosť vnútorného auditu je celkovo v súlade s požiadavkami štandardov. Ďalej sa môžu identifikovať možnosti zlepšenia a poskytnúť odporúčania vnútorným audítorm k ich výkonu vnútorného auditu, k zlepšovaniu dôveryhodnosti a porozumenia úlohy vnútorného auditu v ústrednom orgáne.

6. POSTUPY PRI VYKONÁVANÍ VNÚTORNÉHO AUDITU

Podľa ustanovenia § 33 zákona o finančnej kontrole môže vnútorný audítor pri vykonávaní vnútorného auditu podľa predmetu vnútorného auditu a druhu hodnotenej činnosti využiť najmä postupy pre:

Finančný audit

Finančným auditom sa hodnotí najmä:

- a) či údaje v účtovnej závierke auditovaného subjektu zodpovedajú skutočnému stavu majetku a záväzkov, zdrojov financovania a hospodárenia s majetkom,
- b) dodržiavanie rozpočtu auditovaným subjektom.

Pri vykonávaní finančného auditu sa vnútorný audítor zameriava na hodnotenie postupov riadenia, výkazníctva a finančných operácií vo vnútri auditovaného subjektu, ako aj účinnosti nastavenia systému kontrol finančných operácií.

Cieľom finančného auditu je hodnotenie údajov vo finančných, účtovných a štatistických výkazoch, či verne zobrazujú majetok, zdroje jeho financovania, hospodárenie s ním a hospodárenie s verejnými prostriedkami. Na dosiahnutie tohto cieľa posudzuje vnútorný audítor systém finančnej kontroly.

Audit zhody (súladu)

Auditom zhody sa hodnotí dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov²⁾ pri finančnom riadení a iných činnostiach auditovaného subjektu a úroveň vykonávania finančného riadenia auditovaného subjektu.

Pri realizácii auditu zhody je potrebné vychádzať z ustanovení zákona o finančnej kontrole, ktorý definuje pojem „finančné riadenie“ ako súhrn postupov orgánu verejnej správy pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, použití, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie.

Cieľom auditu zhody je overiť súlad postupov finančného riadenia auditovaného subjektu v oblasti plánovania, rozpočtovania, účtovania, výkazníctva a finančnej kontroly, ako aj súlad iných činností auditovaného subjektu so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Audit výkonnosti (operačný audit)

Auditom výkonnosti sa hodnotí miera hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri využívaní materiálnych, finančných a ľudských zdrojov v rámci plnenia úloh auditovaného subjektu.

Audit výkonnosti možno definovať aj ako preskúmanie toho, či orgány verejnej správy, ktoré hospodária s verejnými prostriedkami, zabezpečujú činnosti v súlade so zákonmi na požadovanej úrovni a hospodárne. Audit výkonnosti sa zameriava na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť.

Príklad:

Cieľom auditu výkonnosti môže byť overenie aktuálneho stavu a poskytnutie uistenia o preukázanej úrovni zabezpečenia evidencie majetku štátu a postupov pri správe majetku štátu.

Systémový audit (audit procesov)

Systémovým auditom sa hodnotí, či postupy finančného riadenia auditovaného subjektu sú efektívne a účinné pri odhaľovaní a náprave nedostatkov v jeho činnosti. Systémovým auditom sa zároveň hodnotí súlad finančných operácií so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými aktmi riadenia a dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri ich vykonávaní.

Systémovým auditom vykonáva vnútorný audítor analýzu ústredného orgánu a jeho organizácií, čím sleduje správne riadenie organizácie a zároveň navrhuje vedeniu vhodné odporúčania a opatrenia.

Systémovým auditom vnútorný audítor ďalej:

- overuje spoľahlivosť a vhodnosť informačného systému organizácie,
- audituje správnosť plnenia politiky rozvoja, noriem a pokynov vedenia organizácie,
- sleduje a reviduje uskutočňovanie vnútorných kontrol na všetkých úrovniach činností organizácie a vo všetkých jej štruktúrach a systémoch,
- informuje vedúceho ústredného orgánu o všetkých nepravidłnostiach alebo anomáliách, ktoré boli odhalené, s odporúčením ako ich odstrániť,
- vyhodnocuje, či sú zdroje organizácie, ako ľudské, tak materiálne, boli primerane využívané na dosiahnutie najlepších výsledkov;

Príklad:

Cieľom systémového auditu môže byť zhodnotenie systému riadenia a zabezpečovania auto-dopravy pridelovania vozidiel a ich prevádzky.

Audit informačných systémov

Auditom informačných systémov sa hodnotí bezpečnosť informačných systémov auditovaného subjektu. Auditom informačných systémov sa zároveň hodnotí primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém auditovaného subjektu obsahuje vzhľadom na povahu a rozsah jeho činností. Na účely tohto zákona sa bezpečnosťou informačných systémov rozumie úroveň ochrany informačného systému auditovaného subjektu pred zneužitím informácií, ktoré obsahuje, jeho poškodením alebo zničením.

Preto by sa mal každý zodpovedný vedúci orgánu verejnej správy v určitých časových intervaloch presvedčiť, či skutočný stav bezpečnosti informačných systémov zodpovedá požadovanej úrovni ochrany informačných systémov. t. j. či:

- boli odhalené všetky kritické či zraniteľné miesta,
- všetky riziká boli pokryté zodpovedajúcimi opatreniami,
- všetky bezpečnostné prostriedky fungujú tak, ako sa od nich očakáva,
- bezpečnostné opatrenia sa v praxi dodržiavajú tak ako boli navrhnuté,
- prevádzka informačných systémov vyhovuje všetkým zákonom a predpisom, ktoré sa naň vzťahujú.

Kvalifikovane zodpovedať tieto otázky znamená vykonať audit bezpečnosti informačného systému, ktorý súčasne s hodnotením vhodnosti, včasnosti, dostatočnosti a správnosti tvorí komplexný audit informačných systémov.

Je potrebné uviesť, že neustále sa zvyšujúce počítačové spracovanie prináša tiež zvýšenie nárokov na znalosti a vedomosti vnútorných audítorov. Vnútorní audítori by mali mať dostatočné znalosti o výpočtovej technike a systémoch spracovania dát, aby mohli riadne naplánovať a vykonať audit a komunikovať so špecialistami na informačné technológie. Z tohto dôvodu je odporúčané, že ak sa vedúci ústredného orgánu rozhodne vykonať audit informačných systémov, mal by zvážiť možnosť prizvať na výkon auditorskej akcie zamestnanca podľa ustanovení § 35 zákona o finančnej kontrole.

Forezný audit

Je špecifický druh hĺbkového auditu, úlohou ktorého je zozbierať a analyzovať relevantné skutočnosti s cieľom preverenia podozrenia z trestnej činnosti, popísania jej priebehu, preverenia vzťahov a prípravenia dokumentácie, ktorá by mala byť podnetom pre možné začatie trestného konania orgánmi činnými v trestnom konaní.

Výsledkom tohto auditu môže byť aj záver, že k spáchaniu trestného činu nedošlo.

Cieľom forezného auditu je vyšetrovanie podozrenia z podvodného konania, získanie dôkazov, predloženie záverov v auditorskej správe. Vnútorný audítor následne môže svedčiť pred súdom o svojich zisteniach a súčasne pomáha pri odhaľovaní a prevencii neštandardného konania.

Príklad:

Zamestnanec koná úmyselne neštandardne v rozpore s legislatívou, internými normami, pravidlami a postupmi orgánu verejnej správy, ktoré môžu mať za následok škody. Zamestnanec týmto konaním môže získať neoprávnené výhody pre jednotlivcov alebo pre orgán verejnej správy a môže ísť napríklad o manipuláciu s finančnými výkazmi, nesprávne uvádzanými údajmi v nich, vynakladanie nákladov na neoprávnené účely alebo podvod pri nakladaní s majetkom.

7. METÓDY A TECHNIKY POUŽÍVANÉ PRI VÝKONE VNÚTORNÉHO AUDITU

Metódy používané pri výkone vnútorného auditu možno definovať ako spôsoby a postupy konania vnútorných auditorov na dosiahnutie cieľov vnútorného auditu a technikami sú nástroje slúžiace na dosiahnutie cieľov sledovaných metódami pri vnútornom audite.

Pri vykonávaní audítorskej akcie vnútorný auditor postupuje v súlade s metódami zodpovedajúcimi predmetu a obsahu audítorskej akcie podľa programu audítorskej akcie. Vnútorný auditor pri vykonávaní audítorskej akcie môže navzájom kombinovať postupy pre vnútorné audity podľa § 33 zákona o finančnej kontrole.

7.1 Základné metódy používané pri výkone vnútorného auditu

I. Porovnávacía metóda (metóda komparácie) – je hlavnou metódou overovania a zároveň je základom pre rad ďalších metód a to v tom zmysle, že jej aplikácia slúži kritickému hodnoteniu na základe porovnania dvoch stavov, z ktorých je jeden žiaduci – zákonný a druhý skutočný. Zistiť skutočný stav a zvoliť správnu metódu a porovnávacie kritérium závisí od rozhodnutia vnútorného audítora. Najčastejšie stanovuje ako porovnávacie kritérium všeobecne záväzný právny predpis, napr. zákon, nariadenie vlády a pod. Táto metóda sa v praxi uplatňuje vo vzťahu k overovanému objektu, a to buď úplne, alebo výberovo. V závislosti od toho, ktorú mieru uplatnenia si vnútorný auditor zvolí, použije v konkrétnej situácii metódu úplného overovania alebo metódu výberového overovania. Tieto metódy môže vnútorný auditor použiť na tom istom objekte buď samostatne, alebo v ich kombinácii, a to podľa charakteru objektu a podľa jeho rozhodnutia.

Vnútorný auditor v pracovnej dokumentácii zdôvodnil vybranú metódu, uviedol dôvod prečo pristúpil k úplnému resp. k výberovému spôsobu. Pri výberovom spôsobe by mal zároveň uviesť veľkosť vzorky, ktorú overil a či predstavuje reprezentatívnu vzorku na to, aby mohla byť zhodnotená celá populácia resp. overovaná oblasť.

Vnútorný auditor môže vychádzať zo štatistickej metódy náhodného výberu alebo, ak má možnosť použiť softvér výber vzorky sa realizuje pomocou špecializovaného softvéru. Metóda náhodného výberu umožňuje z výsledkov audítorskej akcie vysloviť závery o zákonnosti a správnosti celkových výdavkov, z ktorých sa vzorka vyberie.

Prvým krokom pri výbere vzorky je definovanie samotnej populácie, t. j. všetkých položiek súboru určitého riadiaceho a kontrolného systému, ktorý má byť predmetom testovania, napr. proces schvaľovania žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku. Dôležitá zásada je, že populácia, z ktorej sa vyberá vzorka musí byť homogénna a reprezentatívna, čo znamená, že voľbou vhodnejšie tódy vzorky sa zabezpečuje, aby populácia a vzorka, ktorá sa z nej vyberie obsahovala:

- a) rovnaké riziká a kontrolné mechanizmy t.j., že budú homogénne/rovnorodé,
- b) rovnaké, resp. minimálne odlišné všetky hlavné charakteristiky, t.j. že vzorka bude tvoriť reprezentatívny výber z populácie.

Z uvedeného vyplýva, že nemožno vylúčiť vytvorenie viacerých populácií vzhľadom na charakter testovania a samostatný výber vzorky pre každú z nich, napr. pri testovaní výberu projektov možno vytvoriť jednu populáciu zo schválených projektov na overenie oprávnenosti výberu a druhú z odmietnutých na overenie oprávnenosti ich odmietnutia.

K výberu položiek populácie na testovanie v rámci výkonu vnútorného auditu ako systémového auditu je možné pristupovať nasledovne:

1. **výber všetkých položiek (100 % overovanie)**, v prípade, ak to počet a časová náročnosť preverovania dovoľuje, člen audítorskej skupiny otestuje 100 % položiek súboru. Takéto 100 % testovanie

vanie je vhodné použiť pri testovaní kontrolného systému s malou populáciou, resp. vtedy, ak všetky jednotlivé položky súboru sú významné;

2. **výber vzorky položiek (menej ako 100% overovanie)** – vyberajú sa len niektoré položky zo súboru na základe zvoleného prístupu audítora k výberu vzorky, založeného na pochopení podstaty a charakteristík súboru všetkých položiek – populácie. Pri určení veľkosti vzorky možno využiť nasledujúcu tabuľku, ktorá vychádza z ISA štandardov (číselné údaje v tabuľke sú nezáväzné, predstavujú len názorný príklad):

Typ kontroly	Veľkosť populácie pri danej kontrole v prepočte na 12 mesiacov/ frekvencia výkonu testovanej kontroly	Veľkosť vzorky, ak sa chyba neočakáva	Veľkosť vzorky, ak sa očakáva jedna chyba
Manuálna	366 a viac (kontrola prebiehajúca viac ako 1x denne)	25	40
Manuálna	53-365 (kontrola prebiehajúca 1x týždenne až 1-krát denne)	15	-
Manuálna	13-52 (kontrola prebiehajúca 1x mesačne až 1-krát týždenne)	5	-
Manuálna	5-12 (kontrola prebiehajúca niekoľkokrát štvrťročne až 1-krát mesačne)	2	-
Manuálna	2-4 (kontrola prebiehajúca polročne až štvrťročne)	1	-
Manuálna	1 (ročná kontrola)	1	-

K metódam výberu vzoriek sú možné nasledujúce prístupy k výberu vzorky:

- a) **štatistický výber** – pri použití tejto metódy výberu vzorky má každá položka/jednotka populácie rovnakú pravdepodobnosť, že bude vybratá do vzorky. Pri štatistickom výbere existujú dva rozličné prístupy:
- **náhodný výber** – prostredníctvom generátora náhodných čísel,
 - **systematický výber** – pri tomto spôsobe sa z náhodne usporiadaných položiek populácie systematicky vyberajú do vzorky položky prostredníctvom výberového intervalu vypočítaného ako podiel počtu položiek populácie a veľkosti vzorky určenej podľa predchádzajúcej tabuľky, napr. ak má populácia 100 položiek a vzorka má obsahovať 15 položiek, tak sa z populácie vyberie každá 100/15, t.j. každá siedma položka (1., 8, 15, 22, 29,).

Predpokladom použitia štatistického výberu je dostatočne veľký počet položiek (rádovo v stovkách, odporúčané minimum je aspoň 50), pri menšom počte položiek je vhodnejšie použiť neštatistický výber.

- b) **neštatistický výber** – pri použití tejto metódy nie je zachovaný princíp, že každá položka/jednotka populácie má rovnakú pravdepodobnosť, že bude vybraná do vzorky.
- **výber na základe profesionálneho úsudku** – t. j. výber kľúčových položiek, položiek s vysokou hodnotou alebo výber špecifických položiek, napr. nezvyčajné, podozrivé položky, mimoriadne rizikové položky alebo také položky, pri ktorých sa v minulosti vyskytovali chyby.

Ak vedúci/člen audítorskej skupiny plánuje uplatniť neštatistický výber vzorky, musí použiť profesionálny úsudok spolu s vedomosťami o populácii, aby sa určil správny prístup k rozsahu vzorky. To znamená, že vedúci/člen audítorskej skupiny musí byť presvedčený, že použité spôsoby sú efektívne pre zabezpečenie dostatočných a náležitých (primeraných) audítorských dôkazov, aby splnili ciele vnútorného auditu.

II. Analýza – znamená postup od celku k častiam. Vymedzuje sa ako metóda rozkladania celku na jednotlivé časti a poznanie každej z nich zvlášť. Ide o delenie javov ako predmetu auditu operácií na časti. Jeho podstata tiež spočíva v objasnení vnútornej štruktúry predmetu auditu operácií, vzájomných väzieb častí a ich vzájomného vplyvu.

Môže ísť o prieskum častí auditovaného subjektu, pričom sa overuje napríklad systém vnútornej kontroly, jeho súčasná úroveň a primeranosť postupov a systémov používaných v auditovanom subjekte. Príkladom použitia analýzy je napr. rozbor nákladov spotreby pohonných hmôt.

III. Syntéza – znamená postup od časti k celku. Spája časti a prvky, ktoré tvoria súčasť, celok. Syntéza, ktorá vychádza z príčin, umožňuje preskúmať závislosť výsledkov od týchto príčin a prispieva k stanoveniu vhodných a účinných opatrení na vyrovnanie zistených odchýlok a na preventívne vytvorenie podmienok a predpokladov na dosiahnutie žiaduceho stavu v budúcnosti.

Od kvality syntézy ako jednej zo základných metód používanej pri výkone vnútorného auditu závisí do značnej miery aj celková efektívnosť audítorskej akcie, lebo okrem čiastkových záverov na základe poznania jednotlivých častí umožňuje vyvodiť celkové závery, ktoré môžu mať výrazné a úplne odlišné dôsledky pre ďalšie usmernenie auditovaného subjektu. Príkladom využitia metódy syntézy je zhrnutie pomeru nákladov a ekonomického prínosu jednotlivých úloh ústredného orgánu.

III. Triedenie – podstata spočíva v rozčlenení skúmaného súboru na rovnorodé činnosti podľa triediacich znakov. Stanovenie triediaceho znaku býva niekedy veľmi náročné, pritom však rozhodujúce v súvislosti s konečným efektom triediacej práce. Triediace znaky môžu byť časové (podľa časových období), priestorové (podľa územného hľadiska) a vecné. Aj keď triedenie môže viesť k získaniu dôležitých materiálov a pohľadov vo vzťahu k predmetu audítorskej akcie, nie je možné sa s jeho výsledkami uspokojiť, nakoľko závery možno urobiť iba na základe použitia ďalších metód, ako je napr. porovnávací metóda, analýza a pod. Jednoduchým príkladom použitia triediaceho znaku je roztriebenie výdajok zo skladu podľa rôznych osôb.

IV. Dedukcia – predstavuje postup od všeobecného ku konkrétnemu. Metóda dedukcie umožňuje aplikovať pravidlá (normy) na jednotlivé prípady. Je to postup, na základe ktorého vnútorný audítor vyvodzuje konkrétne závery. Je napríklad jednou z metód používaných pri vykonávaní auditu zhody. Dedukcia má osobitný význam pri príprave audítorskej akcie.

V. Indukcia – predstavuje postup od konkrétneho k všeobecnému. Použitie metódy indukcie má osobitný význam pri zovšeobecňovaní zistení. Ide o javy, ktoré z miesta auditovaného subjektu v rámci výkonu auditu prerastajú na základe porovnávania s inými subjektmi do novej všeobecnej skúsenosti. Príkladom častého použitia induktívnej metódy je napríklad úsudok vnútorného audítora o charaktere a účinnosti kontroly materiálu na základe jednotlivých výdajok, úsudok o správe majetku na základe nezrovnalostí v inventarizačných súpisoch, v evidencii výdajok materiálu a podobne. Indukcia má osobitný význam v závere audítorskej akcie na mieste a pri tvorbe výsledných materiálov.

VI. Redukcia – predstavuje postupné vylučovanie možných príčin posudzovaného javu a vyvođených záverov, pokiaľ sa vnútorný audítor nedopracuje ku skutočnej príčine a k záveru.

Rozlišujeme hlavné (podstatné) príčiny a vedľajšie (nepodstatné) príčiny. Je otázkou zamerania vnútorného auditu, či je účelné, aby vnútorný audítor pátral po ďalších prvotných príčinách. V tomto smere nie je možné dať jednotný návod na postup. Niekedy je táto prvotná príčina v riadiacich aktoch, v organizačnej norme alebo aj v nevyhovujúcom predpise.

VII. Metóda hlavného článku – vychádza zo skutočnosti, že vnútorný audítor sa má zameriavať na tie okolnosti, ktoré sú rozhodujúce pre výber auditovaných činností a splnenie cieľa audítorskej akcie. Je dôležitou metódou, využitelnou pri audite zhody.

VIII. Iné metódy – k iným metódam používaným pri výkone vnútorného auditu patrí napríklad metóda historická – vychádza zo skúmania vývoja (histórie) sledovaného javu či procesu. Nejde len o popis, ale aj o zachytenie vývoja a zistenie vnútorných zákonitostí zmien. Pri použití tejto metódy musí vnútorný audítor vedieť posudzovať javy vo vývoji, skúmať ich príčiny, podľa okolností skúmať i prvotné príčiny javu, sledovať jeho stav, vývoj i funkciu v čase, vedieť ho matematicky, gramaticky či inak názorne vyjadriť a tiež doložiť.

7.2 Základné techniky používané pri výkone vnútorného auditu

A. Pozorovanie – ide o techniku, pri ktorej vnútorný audítor fyzicky pozoruje skutočnosti, s ktorými sa v auditovanom subjekte stretáva. Podstatou je fyzické pozorovanie toho, či program, aktíva, nákup majetku a zásob a iné nástroje sú reálne. Súčasne sa vykonáva porovnanie s údajmi zaznamenanými v účtovníctve (faktúry) alebo so zatriedenými dokladmi (napr. objednávka, zmluva a pod.), aby sa overilo, že sú v súlade so skutkovým stavom.

B. Štúdium dokumentov – ide o štúdium dokladov, štúdium všetkých písomností, materiálov, vzoriek, predpisov a ostatných dokumentov, s ktorými sa vnútorný audítor stretáva počas prípravy audítorskej akcie a pri samotnom audite. Charakter skúmaných dokumentov je závislý od vecného zamerania a predmetu vnútorného auditu. Komplexnosť štúdia dokumentov vyžaduje, aby boli študované ako číselné údaje zachytené v operatívnej evidencii, účtovníctve, rozpočtovníctve, kalkuláciách aj štatisticky, ako aj všetky doklady overujúce správnosť týchto údajov a ďalej všetky finančné a iné doklady, smernice, príkazy, pokyny, ako aj listy, zápisy z rokovaní, sťažnosti, atď.

C. Rozhovor – používa sa k tomu, aby sa vnútorný audítor bližšie zoznámil s auditovanou oblasťou a aby získal nové informácie, pokiaľ pozorovaním alebo štúdiom dokladov nepostihne všetky súvislosti. Keďže každá audítorská akcia má jasne vymedzený predmet a cieľ, ide spravidla o rozhovor riadený, i keď použitie voľného rozhovoru nie je vylúčené. Do kategórie rozhovorov patria aj dotazníky (kontrolné listy).

D. Dotazník (kontrolný list) – členovia audítorskej skupiny pri výkone vnútorného auditu môžu používať zoznamy kontrolných otázok, pomocou ktorých prehľadným spôsobom zdokumentujú preskúmané oblasti. V kontrolných listoch (ďalej len „KL“) sú uvedené otázky návodom pre overenie jednotlivých cieľov, stanovených v programe na vykonanie audítorskej akcie. Pre každý z overovaných cieľov obsahuje KL taký zoznam špecifických kontrolných otázok, po overení/zodpovedaní ktorých môže príslušný člen audítorskej skupiny konštatovať dosiahnutie daného cieľa. Členovia audítorskej skupiny vypracujú KL podľa cieľov vnútorného auditu, so zohľadnením špecifik auditovanej oblasti. Uvedený KL členovia audítorskej skupiny zostavia na základe požiadaviek vyplývajúcich pre overovanú oblasť z legislatívy, metodických materiálov procedúr jednotlivých auditovaných subjektov a podobne. Takto vypracovaný KL je odporúčané pred samotným výkonom vnútorného auditu schváliť vedúcim audítorskej skupiny. Vypracovaný KL má byť dostatočne podrobný (obsahuje nevyhnutný minimálny zoznam kontrolných otázok čo do detailnosti otázok a ich rozsahu) na to, aby sa zabezpečilo splnenie cieľov stanovených v programe na vykonanie audítorskej akcie. Schválený KL je možné počas vnútorného auditu individuálne rozširovať o ďalšie kontrolné otázky, ktorých zodpovedanie/overenie sa ukáže potrebné počas výkonu audítorskej akcie pre vnútorného audítora, ktorý KL využíva. Kontrolné otázky sa v princípe formulujú ako uzatvorené otázky, na ktoré sa dá jednoznačne odpovedať „áno/nie“.

E. Testovanie – je jednou z techník používaných pri vykonávaní audítorskej akcie, pričom touto technikou môžeme zisťovať napríklad:

- chyby alebo poruchy vo fungovaní určitého procesu,
- súlad postupov, plnenia funkcií so zákonmi, predpismi a podobne.

Testy môžu byť vykonané napríklad:

- na jednej skupine (napr. faktúry, verejné súťaže, podpisy),
- na vzorke dokumentácie porovnateľného charakteru (napr. výber vzorky projektov pri štrukturálnych fondoch).

Pri overovaní funkčnosti a účinnosti riadiaceho a kontrolného systému – testovanie prostredníctvom kľúčových prvkov vnútorný audítor testovaním na vybranej vzorke overuje funkčnosť a účinnosť vytvorených riadiacich a kontrolných systémov, resp. vybraných kľúčových prvkov riadiacich a kontrolných systémov a zároveň identifikuje riziká overovaného riadiaceho a kontrolného systému resp. kľúčového prvku riadiaceho a kontrolného systému. Testovanie sa zameriava najmä na overenie dodržiavania postupov a predpisov prostredníctvom preskúmania písomných materiálov a súborov, doplnených podľa potreby rozhovormi s príslušnými zamestnancami. Overené dokumenty a výsledky sa zaznamenávajú do pracovnej dokumentácie súvisiacej s výkonom audítorskej akcie.

Testovanie sa môže vykonávať napríklad dvomi spôsobmi:

- a) testovanie zhody systému (overovacie testovanie) – vykonáva sa overením preukázateľnosti riadiaceho a kontrolného mechanizmu, resp. vybraného kľúčového prvku (napr. či príslušný zamestnanec dokumenty vypracoval a podpísal),
- b) testovanie kvality systému (výkonnostné testovanie) – vykonáva sa zopakovaním testu vybraného prvku riadiaceho a kontrolného mechanizmu, resp. vybraného kľúčového prvku, čím sa overí, či zamestnanec predpísaný postup skutočne vykonal, teda či dokument naozaj vypracoval alebo skontroloval podľa predpísanej procedúry (napr. opätovné prepočítanie finančných údajov na príslušnom dokumente), resp. v súlade s požiadavkami definovanými legislatívou ES, SR a s príslušnými strategickými dokumentmi. Pre posúdenie účinnosti riadiaceho a kontrolného systému sa zároveň vykonáva aj testovanie dodatočných kontrol (zavedených nad rámec požiadaviek nariadení ES).

Pri výkone vnútorného auditu je dôležitá komunikácia medzi vnútorným audítorm a príslušnými zamestnancami, pretože na jej základe vnútorný audítor zisťuje objektívny stav a môže požadovať jednotlivé vysvetlenia k zisteným problémovým oblastiam od príslušných zamestnancov. V závere je prospešná aj konzultácia s vedúcim zamestnancom, ktorou si vnútorný audítor overí aj prehlásenia jednotlivých zamestnancov.

8. ODPORÚČANÝ POSTUP PRI VÝKONE VNÚTORNÉHO AUDITU

8.1 Hodnotenie rizík a plánovanie činnosti samostatného vnútorného audítora/útvaru vnútorného auditu

Jednou zo základných podmienok plnenia úloh vnútorného auditu je dôsledné rešpektovanie princípov a postupov podľa zákona a medzinárodných štandardov, pričom je potrebné vziať do úvahy, že celý proces sa odvíja od zvládnutia plánovacieho procesu a kvalitného spracovania plánovacích dokumentov.

Plánovaciemu procesu predchádza analýza a hodnotenie rizík.

Analýza a hodnotenie rizík ako podklad pre zostavenie ročného plánu sa vykonáva minimálne raz ročne s cieľom zistiť riziká v plnení cieľov, stratégie a postupov auditovaných subjektov. Hlavnou úlohou je identifikovať udalosti alebo činnosti, ktoré s rôznou mierou pravdepodobnosti môžu mať negatívny dopad na plnenie úloh auditovaných subjektov a môžu ohroziť dosiahnutie cieľov.

Riziko predstavuje pravdepodobnosť, že určitá udalosť alebo jav bude mať negatívny dopad na auditovaný subjekt. Je potrebné zdôrazniť, že analýza rizík je neoddeliteľnou súčasťou riadenia rizík.

Riadenie rizík je identifikácia, analýza a ekonomické ovládanie rizík, ktoré môže ohroziť dosahovanie cieľov organizácie, jej aktíva alebo zdroje.

K medzinárodným štandardom, ktoré sa zaoberajú riadením rizík patrí štandard „č. 2120 – Riadenie rizík“, podľa ktorého musí vnútorný audit hodnotiť účinnosť procesov riadenia rizík a prispievať k ich zlepšovaniu.

Štandard „č. 2120. A1“, v zmysle ktorého musí vnútorný audit hodnotiť riziká spojené s riadením a správou organizácii, s procesmi v organizácii a informačnými systémami z hľadiska:

- spoľahlivosti a integrity finančných a prevádzkových informácií,
- účinnosti a efektívnosti procesov,
- ochrany aktív,
- dodržiavania zákonov, predpisov a zmlúv.

Štandard „č. 2120. A2“, podľa ktorého musí vnútorný audit vyhodnotiť potenciál pre výskyt podvodov a ako organizácia rieši riziká podvodov .

Štandard „č. 2120. C1“, podľa ktorého sa musia vnútorní audítori v priebehu poradenských zadaní zaoberať rizikami v súlade s cieľmi zadania a zameriavať sa na existenciu ďalších významných rizík.

Štandard č. „2120. C2“, v zmysle ktorého musia vnútorní audítori integrovať svoje znalosti rizík, ktoré získali v priebehu poradenských zákaziek, do ich hodnotenia procesov riadenia rizík v organizácii.

Štandard „č. 2120. C3“, podľa ktorého sa vnútorní audítori musia pri pomáhaní manažmentu s vytváraním alebo zlepšovaním procesov riadenia rizík zdržať toho, aby preberali zodpovednosť manažmentu tak, že skutočne riadia riziká.

Analýza rizík predstavuje hlavnú etapu v procese plánovania (strednodobý plán a ročný plán) a výkonu audítorskej akcie, ktorej hlavným cieľom je:

- identifikácia hroziacich rizík v rámci auditovaného subjektu,
- overenie, či vnútorná kontrola alebo postupy auditovaného subjektu sú schopné minimalizovať alebo predchádzať hroziacim rizikám,
- zhodnotenie štruktúry vnútornej kontroly auditovaného subjektu.

Pri plánovaní a výkone audítorskej akcie je možné hovoriť o dvoch úrovniach identifikácie rizík:

- úroveň všeobecnej, globálnej analýzy, kde sú hodnotené riziká všetkých súčastí a všetkých vlastností. Toto makro zhodnotenie sa vykonáva v zmysle medzinárodného štandardu „č. 2010 – plánovanie“, podľa ktorého musí vedúci útvaru vnútorného auditu, resp. samostatný vnútorný audítor na základe vyhodnotenia rizík zostaviť plán auditu;

- úroveň analytická, kde sú hodnotené riziká krok za krokom podľa aktivít auditovaného subjektu. Toto mikro zhodnotenie sa vykonáva v zmysle medzinárodného štandardu „č. 2201 – prístup k plánovaniu“ a „č. 2210 – ciele jednotlivých auditov“.

Určenie kľúčových rizikových faktorov je základom plánovania vnútorného auditu. Dané riziká zahŕňajú:

- vlastné (**inherentné**) riziko – riziko iregularity alebo významnej chyby vyskytujúcej sa v každej jednej oblasti, napríklad ak je daná činnosť riadená veľmi zložitými pravidlami, riziko chyby môže byť vysoké, ide o riziko vyplývajúce zo samotného charakteru činnosti auditujúceho subjektu.
- riziko **kontroly** – kontroly, ktoré nepredchádzajú alebo neodhaľujú vzniknuté chyby alebo iregularity.

Ďalej môžeme riziká členiť na:

- všeobecné riziká – napr. legislatívne riziko, riziko spojené s riadením, riziko spojené s náročnosťou atď.;
- účtovné riziká – napr. riziko spojené s hospodárením s majetkom, riziko spojené s financovaním z vlastných a z cudzích zdrojov, riziko spojené s poskytovaním preddavkov, riziko nesprávneho, nepravdivého alebo neúplného účtovníctva atď.;
- rozpočtové riziká – napr. riziko spojené s dodržiavaním ukazovateľov, riziko spojené s transparentnosťou, úplnosťou a reálnosťou rozpočtu, riziko spojené s plnením rozpočtu, atď.

Vnútorný audítor musí podrobne spoznať postupy jednotlivých procesov. Overí si, či jednotlivé právomoci sú prerozdelené medzi vedúcich zamestnancov a výkonných zamestnancov. Na základe zistených postupov bude môcť zadefinovať jednotlivé rizikové faktory:

- na vonkajšie rizikové faktory – napr. kriminalita, nezabezpečenie bezpečnosti informačných systémov, klimatické a geografické riziká a pod.,
- na vnútorné rizikové faktory – napr. nespoľahlivé vedenie organizácie, fluktuácia zamestnancov, nezastupiteľnosť zamestnancov a pod.

Pri analýze rizík je dôležité vypracovať schematickú štruktúru organizácie a zmapovať jednotlivé riziká. Je predovšetkým potrebné objasniť si nasledovné:

- či sú ciele dobre zadefinované,
- kto ich bude uskutočňovať,
- či je zodpovednosť v súlade s organizačnou štruktúrou,
- či je počet zamestnancov v súlade s rozpočtovaným počtom,
- či sú informačné technológie dostatočne prispôsobené na dané podmienky a pod.

Hlavnou úlohou analýzy a hodnotenia rizík je teda identifikácia udalostí alebo činností, ktoré s rôznou mierou pravdepodobnosti môžu mať negatívny dopad na plnenie úloh auditovaného subjektu a môžu ohroziť dosiahnutie cieľov.

Po dôkladnej analýze rizík vnútorný audítor ohodnotí na základe získaných informácií bodovými hodnotami vážnosť dopadu hroziaceho rizika a stupeň pravdepodobnosti výskytu negatívnej udalosti alebo činnosti na hodnotený systém, proces a pod.

Pri hodnotení rizika môže vnútorný audítor využiť napríklad trojstupňový systém hodnotenia rizika.

Trojstupňový systém hodnotenia rizík

Dopad vyjadruje vplyv negatívneho pôsobenia nežiaducej udalosti na hodnotený systém, proces a pod.

Hodnota dopadu	Závažnosť dopadu	Definícia obsahu pojmu
1	Nízka	Následky nie sú vážne, straty sú relatívne malé. Pri jednotlivom vyskytovaní nebudú mať vplyv na fungovanie systému.
2	Stredná	Riziká budú mať badateľný dôsledok. Každé riziko spôsobí určitý stupeň narušenia.
3	Vysoká	Riziko môže spôsobiť rozsiahle narušenie a mať katastrofálne dôsledky na plnenie úloh a poslania subjektu.

Pravdepodobnosť vyjadruje mieru možného výskytu nepriaznivej udalosti na hodnotený systém, proces a pod.

Hodnota pravdepodobnosti	Pravdepodobnosť	Definícia obsahu pojmu
1	Nízka	Riziková udalosť v nasledujúcich mesiacoch pravdepodobne nastane aspoň 1-krát.
2	Stredná	Riziková udalosť v nasledujúcich mesiacoch pravdepodobne nastane viac ako 1-krát.
3	Vysoká	Riziková udalosť v nasledujúcich mesiacoch pravdepodobne nastane viackrát.

Záverečnou etapou práce vnútorného audítora pri analýze a hodnotení rizík je navrhnutie odporúčaní na zvládnutie rizík (možných dopadov). Navrhnutie odporúčaní možno uskutočniť dvoma spôsobmi:

- zvládnutie rizika zameraním sa na príčinu rizika – napr. vylúčenie rizikovej udalosti, zníženie pravdepodobnosti výskytu a pod.;
- zvládnutie rizika zameraním sa na následok rizika – napr. zníženie alebo obmedzenie dopadov, rozptýlenie, odvrátenie alebo prenos rizika.

Na základe vyhodnotenia rizík musí vedúci útvaru vnútorného auditu zostaviť plán vnútorného auditu a súčasne zodpovedá za vypracovanie plánu vychádzajúceho z adekvátneho hodnotenia rizík.

Útvar vnútorného auditu plánuje audítorské akcie a ich počet za účelom urobiť z audítorských akcií reálny nástroj zlepšovania riadenia. Jednotlivé audítorské činnosti sa optimalizujú prostredníctvom plánovania auditov, predchádza sa duplicitným činnostiam v tejto oblasti a takisto sa optimalizuje využitie ľudských zdrojov útvaru vnútorného auditu.

8.2 Plánovanie audítorskej akcie

Strednodobý plán vnútorného auditu (ďalej len „strednodobý plán“) – je vypracovaný na základe objektívneho hodnotenia rizík, ktoré vyplývajú zo stanovených úloh, cieľov a zámerov ústredného orgánu s prihliadnutím na výsledky kontrol vykonaných v ústrednom orgáne a na zistenia vnútorného kontrolného systému.

Obsahuje najmä priority určené na audit, čas potrebný na vykonanie auditov a frekvenciu auditov, potreby ústredného orgánu z hľadiska doterajších výsledkov jeho činnosti a predpokladaných zámerov a cieľov na viacročné obdobie, spravidla na tri roky.

Ročný plán jednotlivých vnútorných auditov (ďalej len „ročný plán“) – spresňuje na základe strednodobého plánu rozsah, vecné zameranie a predmet vnútorných auditov, ich ciele, časové rozvrhnutie, personálne zabezpečenie a ďalšie činnosti, ktoré súvisia so zabezpečením vykonávania vnútorného auditu.

Štruktúra ročného plánu je nasledovná:

- úvod a zhrnutie východísk pre vypracovanie plánu,
- kapacitné rozloženie činnosti vnútorného auditu na jednotlivé oblasti,
- rozpis plánovaných audítorských akcií (chronologicky podľa jednotlivých mesiacov v kalendárnom roku).

Odporúča sa, aby rozpis plánovaných audítorských akcií podľa jednotlivých mesiacov v roku obsahoval nasledovné náležitosti:

- číslo audítorskej akcie,
- predmet audítorskej akcie,
- ciele audítorskej akcie,
- predpokladanú dobu trvania audítorskej akcie,
- auditované obdobie, na ktoré bude audítorská akcia zameraná,
- typ vnútorného auditu,
- auditovaný subjekt,
- meno a priezvisko vnútorného audítora (prípadne vedúceho audítorskej skupiny), ktorý audítorskú akciu vykoná.

Vzor strednodobého plánu tvorí prílohu č. 3 a vzor ročného plánu tvorí prílohu č. 4 tejto príručky.

Strednodobý plán a ročný plán vypracúva samostatný vnútorný audítor a útvar vnútorného auditu na základe objektívneho hodnotenia rizík, ktoré vyplývajú zo stanovených úloh, cieľov a zámerov ústredného orgánu, s prihliadnutím na výsledky kontrol vykonaných v ústrednom orgáne a na zistenia vnútorného kontrolného systému. Vedúci útvaru vnútorného auditu, a ak nie je útvar zriadený, samostatný vnútorný audítor prerokuje prípravu plánov s príslušným vedúcim ústredného orgánu, ktorý tieto plány schvaľuje, pričom sú povinní zohľadniť jeho návrhy a odporúčania. Zmeny a doplnenie schváleného strednodobého plánu a ročného plánu na základe aktuálneho prehodnotenia rizík schvaľuje vedúci ústredného orgánu. Zmeny môžu nastať v nadväznosti na rozhodnutie vedúceho ústredného orgánu o zaradení audítorskej akcie, ktorá nie je v pláne.

Vedúci útvaru vnútorného auditu alebo samostatný vnútorný audítor je povinný zaslať ministerstvu financií a Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky schválené plány vnútorného auditu podľa § 31 ods. 2 a 3 zákona o finančnej kontrole a to najneskôr do 31. januára plánovacieho obdobia.

Útvar vnútorného auditu vykonáva okrem plánovaných auditov zahrnutých v ročnom pláne, aj mimoriadne auditu, ktoré nie sú v pláne uvedené. Mimoriadne auditu sa vykonávajú najmä z podnetu ve-

dúceho orgánu verejnej správy, alebo z iného podnetu z vonkajšieho alebo vnútorného prostredia orgánu verejnej správy.

8.3 Príprava na audítorskú akciu

Audítorskú akciu vykonáva:

- audítorská skupina, ktorá sa skladá z vedúceho audítorskej skupiny a z členov audítorskej skupiny;
- samostatný vnútorný audítor.

P upravuje odporúčaný postup výkonu audítorskej akcie audítorskou skupinou. V prípade, ak ústredný orgán nemá zriadený útvar vnútorného auditu, postup výkonu audítorskej akcie samostatným vnútorným audítorom môže byť uplatnený primerane.

Povinnosti vedúceho útvaru vnútorného auditu/vedúceho zamestnanca

Vedúci útvaru vnútorného auditu/vedúci zamestnanec:

- zabezpečuje vypracovanie a schválenie poverenia na vykonanie audítorskej akcie,
- zabezpečuje oznámenie vykonania audítorskej akcie pred jej začatím, pričom v prípade podozrenia, že by sa tým zmarilo vykonanie vnútorného auditu, zabezpečí doručenie oznámenia o vykonaní vnútorného auditu v deň jeho začatia,
- zabezpečuje vypracovanie a schválenie programu na vykonanie audítorskej akcie, program schvaľuje vedúci ústredného orgánu,
- je zodpovedný za metodické riadenie výkonu vnútorného auditu,
- zabezpečuje vypracovanie a schválenie audítorskej správy,
- v prípade podozrenia z trestnej činnosti zabezpečuje postúpenie jedného výtlačku čiastkovej audítorskej správy orgánom činným v trestnom konaní.

Povinnosti vedúceho audítorskej skupiny

Vedúci audítorskej skupiny (môže ním byť aj vedúci útvaru vnútorného auditu):

- je zodpovedný za organizačné riadenie výkonu audítorskej akcie v súlade s programom na výkon audítorskej akcie,
- prideliť úlohy členom audítorskej skupiny v auditovanom subjekte v rámci výkonu audítorskej akcie,
- zabezpečuje doručenie oznámenia o vykonaní vnútorného auditu auditovanému subjektu (v prípade, ak zvolí písomnú formu oznámenia) pred jeho začatím, pričom v prípade podozrenia, že by sa tým zmarilo vykonanie vnútorného auditu, zabezpečí doručenie oznámenia o vykonaní vnútorného auditu v deň jeho začatia,
- koordinuje a vykonáva vnútorný audit a overovanie dokumentov v zmysle poverenia na vykonanie audítorskej akcie a programu na vykonanie audítorskej akcie, identifikuje a vyhodnocuje riziká auditovaného subjektu,
- stanovuje, v akej štruktúre mu členovia audítorskej skupiny predkladajú podklady buď do čiastkovej audítorskej správy (ak sa taký typ správy vypracúva) a audítorskej správy,
- zabezpečuje a koordinuje činnosť pri vypracovaní buď čiastkovej audítorskej správy (ak sa taký typ správy vypracúva) a audítorskej správy,

- zabezpečuje predloženie návrhu audítorskej správy auditovanému subjektu a prerokovanie návrhu audítorskej správy s auditovaným subjektom (odporúča sa, aby z obsahom audítorskej správy bol oboznámený auditovaný subjekt z dôvodu, že má právo sa k nej vyjadriť),
- dohliada na kompletnosť vypracovaného spisu z vnútorného auditu,
- zabezpečuje sledovanie odporúčaní z audítorskej akcie,
- zabezpečuje posudzovanie účinnosti a kvality prijatých opatrení a odporúčaní auditovaným subjektom,
- zabezpečuje odovzdanie výsledných dokumentov z vnútorného auditu na archiváciu,
- vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s vykonávaním vnútorného auditu ako je napríklad priebežné zhromažďovanie dokumentov z audítorskej akcie.

Povinnosti členov audítorskej skupiny

Členovia audítorskej skupiny:

- vykonávajú vnútorný audit v súlade s programom na výkon audítorskej akcie,
- spolupracujú s vedúcim audítorskej skupiny pri identifikácii a vyhodnocovaní rizík auditovaného subjektu,
- zhromažďujú informácie, týkajúce sa auditovaného subjektu,
- analyzujú a vyhodnocujú získané informácie,
- sú zodpovední za vypracovanie čiastkovej audítorskej správy (ak sa takýto typ správy vypracúva),
- sú zodpovední za spracované návrhy a podklady jednotlivých častí audítorskej správy,
- podieľajú sa na vypracovaní audítorskej správy,
- vypracovávajú spis z vnútorného auditu,
- plnia pokyny vedúceho audítorskej skupiny alebo ním povereného člena audítorskej skupiny súvisiace s vykonávaním vnútorného auditu a vykonávajú ďalšie činnosti súvisiace s vykonávaním vnútorného auditu.

Vedúci audítorskej skupiny je zodpovedný za registráciu audítorskej zložky/spisu v registratúrnom systéme pod registratúrnym číslom. Pod týmto registratúrnym číslom budú evidované všetky dokumenty súvisiace s audítorskou zložkou. Dokumenty z audítorskej akcie zhromažďuje priebežne vedúci audítorskej skupiny. Za vypracovanie spisu z audítorskej akcie je zodpovedný vedúci audítorskej skupiny. Zhromažďovaním dokumentov do spisu z audítorskej akcie a súvisiacimi činnosťami môže poveriť člena audítorskej skupiny.

Východiskovým bodom prípravy audítorskej akcie je získavanie informácií a podkladov pre audítorskú akciu a analýza auditovaného prostredia.

Získavanie informácií a podkladov pre audítorskú akciu pomáha vnútornému audítorovi oboznámiť sa s auditovaným subjektom, jeho štruktúrou, fungovaním a pod.

Získané informácie a podklady sú podkladom pre analýzu auditovaného prostredia. Audítorská skupina, analyzuje auditované prostredie pričom:

- zhromaždí dostupné informácie a dokumenty, týkajúce sa auditovaného subjektu,
- zhromaždí údaje, týkajúce sa auditovaného subjektu (najmä názov, sídlo, právna forma, štatút, organizačné členenie, systém riadenia, práva a povinnosti zamestnancov, atď.),

- sa oboznámi s pracovnými postupmi auditovaného subjektu,
- sa oboznámi s výsledkami predchádzajúcich kontrol, resp. vnútorných auditov, vládnych auditov,
- sa oboznámi s požiadavkami legislatívy (najmä legislatíva SR, nariadenia ES, programové dokumenty, koncepcie, postupy, atď.).

8.3.1 Vypracovanie programu audítorskej akcie

Vedúci zamestnanec zabezpečí vypracovanie návrhu programu audítorskej akcie a schválenie programu na vykonanie audítorskej akcie. Program audítorskej akcie schvaľuje v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole vedúci ústredného orgánu.

Pred vypracovaním návrhu programu audítorskej akcie je potrebné, aby audítorská skupina mala k dispozícii potrebnú dokumentáciu a informácie týkajúce sa auditovaného subjektu.

Po schválení programu na vykonanie audítorskej akcie vedúci audítorskej skupiny zabezpečí bez zbytočného odkladu jeho zaslanie členom audítorskej skupiny.

Rovnakým spôsobom sa postupuje aj v prípade potreby zmeny programu audítorskej akcie (zmena vedúceho audítorskej skupiny, členov audítorskej skupiny alebo potreba rozšírenia audítorskej akcie). Zmena programu audítorskej akcie sa realizuje formou dodatku k programu audítorskej akcie. V dodatku k programu audítorskej akcie sa uvádza slovo „dodatok“, poradové číslo dodatku a body návrhu programu audítorskej akcie, ktoré sa dodatkom navrhujú zmeniť.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že návrh programu každej audítorskej akcie by mal člen audítorskej skupiny pripraviť tak, aby boli do neho premietnuté vykonané analýzy, vyhodnotenia informácií o auditovanom subjekte.

Program audítorskej akcie je vnútorný pracovný dokument útvaru vnútorného auditu, ktorý obsahuje konkrétne postupy, ktoré je potrebné vykonať za účelom dosiahnutia účelu a cieľa, ako aj rozdelenie úloh medzi jednotlivých členov audítorskej skupiny a podobne.

V prípade, ak vedúci ústredného orgánu návrh audítorskej akcie neschváli, je vedúci audítorskej skupiny povinný ho doplniť, zmeniť alebo prepracovať a to v súlade s požiadavkami vedúceho ústredného orgánu a následne mu ho opätovne predložiť na schválenie.

Návrh programu audítorskej akcie obsahuje najmä nasledovné náležitosti:

- a) názov a sídlo ústredného orgánu, ktorého vnútorný audítor audítorskú akciu vykoná,
- b) názov a sídlo auditovaného subjektu,
- c) hodnotený úsek činnosti auditovaného subjektu,
- d) hlavné smery orientácie audítorskej akcie a jej ciele,
- e) obdobie, ktoré sa bude audítorskou akciou hodnotiť,
- f) začiatok a predpokladanú dobu vykonávania audítorskej akcie,
- g) ďalšie údaje, ktoré bližšie charakterizujú podmienky vykonania audítorskej akcie.

Po schválení návrhu programu audítorskej akcie vedúcim ústredného orgánu je potrebné rozdeliť úlohy medzi členov audítorskej skupiny a to v súlade s programom výkonu vnútorného auditu.

8.3.2 Poverenie na vykonanie audítorskej akcie

Cieľom vypracovania poverenia na výkon audítorskej akcie je dodržanie povinností vnútorného audítora, ktoré mu vyplývajú z ustanovení zákona o finančnej kontrole.

V tejto fáze vedúci útvaru vnútorného auditu

- vypracuje poverenie na výkon vnútorného auditu buď na základe ročného plánu alebo na základe podnetu na výkon mimoriadneho auditu, ktorý nie je zaradený v ročnom pláne,
- prideli číslo na poverenie na výkon vnútorného auditu.

Poverenie na vykonanie audítorskej akcie podpisuje vedúci ústredného orgánu.

Rozšírenie poverenia na výkon vnútorného auditu

Rozšírenie poverenia na výkon vnútorného auditu sa vypracuje v prípade, ak počas výkonu vnútorného auditu, vznikne potreba rozšíriť prípadne zmeniť audítorskú skupinu alebo v prípade, ak je potrebné rozšíriť audit o ďalšiu auditovanú oblasť, ktorá nebola známa počas prípravy poverenia. Čo sa týka procesu prípravy a schvaľovania takéhoto poverenia, je rovnaký ako proces prípravy a schvaľovania štandardného poverenia.

8.3.3 Nezávislosť vnútorného audítora

Jedným z najdôležitejších atribútov audítorskej činnosti je, aby vnútorný audítor zachovával svoju nezávislosť vo vzťahu k auditovanému subjektu, resp. jeho zamestnancom.

Vnútorný audítor nesmie vykonať vnútorný audit v prípade pochybností o jeho nepredpojatosti vo vzťahu k predmetu vnútorného auditu alebo k auditovanému subjektu. Ak sa vnútorný audítor dozvie o skutočnostiach, pre ktoré nesmie vykonať vnútorný audit, oznámi ich písomne bez zbytočného odkladu prostredníctvom vedúceho útvaru vnútorného auditu vedúcemu ústredného orgánu.

8.3.4 Oznámenie o začatí audítorskej akcie

Na základe písomného poverenia na vykonanie vnútorného auditu sa vypracuje spravidla oznámenie o začatí audítorskej akcie, ktoré podpisuje buď vedúci audítorskej skupiny (ak bola audítorská skupina zriadená) alebo vnútorný audítor.

Návrh oznámenia o začatí audítorskej akcie pripraví poverený člen audítorskej skupiny. Po podpísaní, vedúci audítorskej skupiny resp. člen audítorskej skupiny určený vedúcim audítorskej skupiny zabezpečí doručenie oznámenia o začatí audítorskej akcie auditovanému subjektu s výnimkou prípadu, ak by sa tým zmarilo vykonanie audítorskej akcie.

Oznámenie o začatí audítorskej akcie by malo obsahovať štandardné náležitosti a to najmä:

- odvolanie sa na ustanovenia zákona o finančnej kontrole v súlade s ktorými sa vnútorný audit vykonáva,
- číslo poverenia na vykonanie audítorskej akcie,
- meno a priezvisko vedúceho ústredného orgánu, ktorý vydal poverenie na vykonanie audítorskej akcie,
- dátum vydania poverenia,
- oznámenie termínu uskutočnenia úvodného stretnutia s auditovaným subjektom,
- miesto stretnutia s auditovaným subjektom a podobne.

Súčasťou oznámenia o začatí audítorskej akcie môže byť aj žiadosť o predloženie dokladov a písomností, ktoré budú potrebné k realizácii audítorskej akcie (v prípade, že zoznam požadovanej dokumentácie je pripravený pred zaslaním oznámenia o začatí audítorskej akcie).

8.4 Realizácia audítorskej akcie

Vnútrotný audit sa vykonáva v súlade so strednodobým plánom, s ročným plánom a podľa programu audítorskej akcie.

8.4.1 Úvodné stretnutie

Audítorská akcia sa spravidla začína úvodným stretnutím (ďalej len „stretnutie“) po splnení podmienok, ktorými sú oznámenie termínu začatia audítorskej akcie, preukázanie sa, že je audítorská skupina oprávnená na vykonanie audítorskej akcie a predloženie preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Stretnutie sa spravidla uskutoční za prítomnosti vedúceho auditovaného subjektu, resp. ním ustanoveného zástupcov auditovaného subjektu a vedúceho audítorskej skupiny.

Vedúci audítorskej skupiny alebo poverený člen audítorskej skupiny na stretnutí informujú vedúceho auditovaného subjektu, resp. zástupcov auditovaného subjektu o

- cieľoch audítorskej akcie,
- zložení audítorskej skupiny,
- vedúcom audítorskej skupiny,
- predpokladaných termínoch vykonania audítorskej akcie,
- potrebnej súčinnosti auditovaného subjektu na realizácii audítorskej akcie.

Ak sa uskutoční stretnutie odporúča sa, aby poverený člen audítorskej skupiny vypracoval zo stretnutia zápis/záznam a následne ho predložil na odsúhlasenie vedúcemu audítorskej skupiny a určenému zástupcovi auditovaného subjektu. Odsúhlasený zápis/záznam zo stretnutia sa doručí v jednom vyhotovení auditovanému subjektu. Zápis/záznam zo stretnutia sa zakladá do audítorskej dokumentácie.

8.4.2 Vyžiadanie dokladov a písomností od auditovaného subjektu

Vedúci audítorskej skupiny alebo poverený člen audítorskej skupiny vypracuje žiadosť o predloženie dokladov a písomností, ktoré budú potrebné k realizácii audítorskej akcie.

Súčasťou žiadosti je

- zoznam dokumentácie (originály dokladov, záznamov, dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení a ostatných informácií potrebných na výkon vnútorného auditu),
- lehota na predloženie požadovanej dokumentácie.

Žiadosť o predloženie dokladov, písomností a informácií od auditovaného subjektu sa realizuje spravidla v dvoch vyhotoveniach. Jeden exemplár je určený pre potreby auditovaného subjektu, druhý exemplár je určený pre následnú archiváciu v spise z vnútorného auditu a musí byť na ňom potvrdené jeho prevzatie zodpovedným zamestnancom auditovaného subjektu.

Žiadosť o predloženie dokladov a písomností sa spravidla predkladá na úvodnom stretnutí s vedúcim auditovaného subjektu, resp. zástupcami auditovaného subjektu a vedúcim audítorskej skupiny.

V záujme urýchlenia vnútorného auditu je možné predložiť žiadosť o predloženie dokladov a písomností auditovanému subjektu aj pred úvodným stretnutím. V prípade potreby je možné počas výkonu vnútorného auditu predložiť auditovanému subjektu aj ďalšie žiadosti o predloženie dokladov a písomností.

somností. Vypracovanie a predloženie žiadosti zabezpečí vedúci audítorskej skupiny alebo ním poverený člen audítorskej skupiny.

8.4.3 Postup pri vykonávaní vnútorného auditu

Audítorská akcia je spravidla v auditovanom subjekte realizovaná formou niektorého z postupov vnútorného auditu uvedených v kapitole 6 tejto príručky a v programe na výkon audítorskej akcie.

Hlavným cieľom použitia jednotlivých postupov vnútorného auditu je ubezpečenie sa, že hlavné funkcie vnútorného kontrolného systému sú správne nastavené a skutočne účinné.

Jednotlivé postupy vnútorného auditu je možné kombinovať.

8.4.4 Vykonávanie audítorskej akcie v auditovanom subjekte

Pre bezproblémový priebeh audítorskej akcie získava audítorská skupina potrebné podklady najmä:

- z dokladov spracovaných členom audítorskej skupiny počas prípravy audítorskej akcie,
- z dokladov získaných počas výkonu audítorskej akcie,
- z dokladov získaných z iných zdrojov, napr. zo správ externých audítorov, iných kontrolných orgánov, a pod.

Všetky podklady, ktoré audítorská skupina získa počas vykonávania audítorských činností jej slúžia na lepšie pochopenie, poznanie a oboznámenie sa s auditovaným subjektom a uľahčujú jej postupy používané pri analýze rizík a ich hodnotení. Podklady musia spĺňať také požiadavky, aby ich dôkazná hodnota a vypovedacia schopnosť pre dokumentovanie zistení z vykonanej audítorskej akcie bola objektívna a nespochybniteľná. Zistené skutočnosti konzultujú členovia audítorskej skupiny s príslušnými zamestnancami auditovaného subjektu.

8.5 Spracovanie audítorskej správy

V prípade, ak vznikne neodkladná potreba upozorniť na hroziace riziko, ktoré môže negatívne ovplyvniť činnosť auditovaného subjektu alebo ak boli zistené skutočnosti zakladajúce podozrenie z trestnej činnosti, ešte pred ukončením audítorskej akcie vypracuje člen audítorskej skupiny čiastkovú audítorskú správu, ktorá sa stáva neoddeliteľnou súčasťou audítorskej správy.

Čiastkovú audítorskú správu môže vypracovať aj vtedy, ak sa vnútorný audit vykonáva vo viacerých auditovaných subjektoch v rámci jednej audítorskej akcie.

Čiastkovú audítorskú správu vnútorný audítor predkladá vedúcemu auditovaného subjektu a vedúcemu ústredného orgánu, v prípade podozrenia zo spáchania trestného činu ju zasiela aj orgánom činným v trestnom konaní a v prípade podozrenia z neoprávneného použitia prostriedkov Európskej únie zasiela čiastkovú audítorskú správu aj právnickej osobe, ktorej prostredníctvom sa poskytujú prostriedky Európskej únie a Centrálnemu kontaktnému útvaru OLAF a boja proti korupcii sekcie kontroly a boja proti korupcii Úradu vlády SR.

Čiastkovú audítorskú správu predkladá člen audítorskej skupiny vedúcemu auditovaného subjektu a vedúcemu ústredného orgánu, v prípade podozrenia zo spáchania trestného činu ju zasiela aj orgánom činným v trestnom konaní.

Zistené nedostatky z vnútorného auditu sa priebežne dokumentujú už v priebehu realizácie audítorskej akcie. Zistenia, ktoré vyplynú už počas realizácie auditu, slúžia ako podklad pre vypracovanie audítorskej správy.

Za vypracovanie audítorskej správy je zodpovedný vedúci audítorskej skupiny, ktorý ho predkladá na schválenie vedúcemu útvaru vnútorného auditu. Členovia audítorskej skupiny predkladajú svoje podklady do audítorskej správy vedúcemu audítorskej skupiny ním stanovenej lehote. Keď je audítorská správa vypracovaná a schválená vedúcim útvaru vnútorného auditu, odporúča sa ju predložiť vedúcemu auditovaného subjektu na vyjadrenie z dôvodu aplikácie medzinárodných štandardov týkajúcich sa problematiky odovzdávania výsledkov auditov, kritérií komunikácie, kvality komunikácie, chýb a používania výrazu „Vykonané v súlade s medzinárodnými štandardami pre postupy interného auditu“.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že vedúci útvaru vnútorného auditu môže podľa medzinárodného štandardu 1321 v audítorskej správe uvádzať, že činnosti „boli vykonané v súlade so Štandardami pre odborné postupy vnútorného auditu“, len v tom prípade, ak výsledky programu zabezpečenia a zvyšovania kvality podporujú takýto výrok.

V praxi je odporúčané pred odovzdaním audítorskej správy uskutočniť stretnutie, na ktorom sa môžu s auditovaným subjektom prediskutovať hlavné skutočnosti zistené vnútorným auditom. V prípade, ak sa takéto stretnutie uskutoční, odporúča sa spísať dohodnuté závery zo stretnutia s určením lehôt pre plnenie prijatých odporúčaní. Svoje pripomienky, reakcie, prípadne námety môže auditovaný subjekt prediskutovať buď na stretnutí alebo zaslať do termínu stanovenej vedúcim audítorskej skupiny. V prípade potreby je návrh audítorskej správy náležite upravený.

Za vypracovanie audítorskej správy zodpovedá vedúci audítorskej skupiny a schvaľuje ju vedúci útvaru vnútorného auditu.

Audítorská správa obsahuje najmä:

- a) názov a sídlo ústredného orgánu, ktorého samostatný vnútorný audítor alebo útvar vnútorného auditu vykonal audítorskú akciu s uvedením jej poradového čísla v príslušnom kalendárnom roku,
- b) názov, identifikačné číslo a sídlo auditovaného subjektu,
- c) predmet audítorskej akcie,
- d) obdobie, ktoré sa audítorskou akciou hodnotilo,
- e) stručné zhrnutie výsledku audítorskej akcie s uvedením
 1. zistených nedostatkov, ktoré vzhľadom na svoju povahu a rozsah môžu závažným spôsobom narušiť činnosť auditovaného subjektu,
 2. odporúčaní pre auditovaný subjekt na odstránenie zistených nedostatkov podľa prvého bodu,
 3. odôvodnenia nevyhnutnosti zohľadnenia odporúčaní podľa druhého bodu a s uvedením možných dôsledkov ich nezohľadnenia,
- f) podrobný opis všetkých zistených nedostatkov a odporúčaní pre auditovaný subjekt na odstránenie zistených nedostatkov, odporúčaní na zdokonalenie vnútorného kontrolného systému a na predchádzanie alebo zmiernenie rizík,
- g) dátum a miesto vyhotovenia audítorskej správy,
- h) meno, priezvisko a podpis vnútorného audítora, ktorý audítorskú správu vypracoval.

8.6 Ukončenie audítorskej akcie – odovzdanie audítorskej správy

Vnútorný audítor odovzdá audítorskú správu vedúcemu auditovaného subjektu a príslušnému vedúcemu ústredného orgánu (zvyčajne v priebehu niekoľkých dní po ukončení vnútorného auditu), ktorí sú zodpovední za to, že odporúčania vnútorného audítora sa zohľadnia pri náprave zistených nedostatkov v termínoch podľa audítorskej správy. Vnútorný audítor je povinný sledovať zohľadnenie jeho

odporúčani auditovaným subjektom. Ak sú výsledkom auditorskej akcie skutočnosti, ktorých riešenie patrí do pôsobnosti orgánov príslušných podľa osobitných predpisov, odovzdá vnútorný audítorský správca aj orgánom príslušným podľa osobitných predpisov. V odôvodnených prípadoch na základe vyžiadania ministra financií zašle vedúci ústredného orgánu audítorskú správu ministerstvu financií. Vedúci ústredného orgánu je oprávnený rozhodnúť o prístupe k obsahu audítorských správ v súlade s osobitným predpisom.

8.7 Mlčanlivosť

Povinnosť zachovávať mlčanlivosť vyplýva z § 39 zákona o finančnej kontrole. Vnútorný audítorský správca je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej činnosti podľa zákona o finančnej kontrole. Táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru, vykonávania štátnej služby, vykonávania prác vo verejnom záujme alebo výkonu činnosti. Vnútorného audítora môže oslobodiť od povinnosti mlčanlivosti vedúci ústredného orgánu. Odporúča sa písomná forma oslobodenia od povinnosti mlčanlivosti.

Vzor oslobodenia od povinnosti mlčanlivosti tvorí prílohu č. 5 tejto príručky.

Výnimka je ustanovená v odseku 2 citovaného ustanovenia s odkazom na osobitný predpis, ktorým je zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Zákon o finančnej kontrole túto problematiku osobitne nerieši a preto sa v praxi aplikujú ustanovenia § 8 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Napríklad:

Podľa § 8 informáciu možno nezverejniť: „Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.“

Ďalším ustanovením, kedy povinná osoba obmedzí prístup k informáciám alebo informáciu nezverejní sú ustanovenia § 11 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Ods. 2 citovaného § 11, uvádza, že ustanovenia písmena a) sa nepoužijú, ak ide o informácie, ktoré sa získali za verejné prostriedky, alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

8.8 Hodnotenie priebehu vnútorného auditu auditovaným subjektom

Hodnotenie priebehu vnútorného auditu je jedným z nástrojov pre zavádzanie a rozvíjanie systému kvality práce vnútorných audítorských správ. Vnútorní audítorski priebežne sledujú a vyhodnocujú svoju činnosť s cieľom zachovania určitej dosiahnutej úrovne.

Pri hodnotení priebehu vnútorného auditu sa odporúča použiť **dotazník**, v ktorom auditovaný subjekt môže vyjadriť svoj názor na efektívnosť a kvalitu vykonávania vnútorného auditu a **zoznam kontrolných otázok ako spätnú väzbu na vykonaný vnútorný audit** (vzor tvorí prílohu č. 6 tejto príručky).

V dotazníku, ktorý sa používa pri hodnotení priebehu vnútorného auditu auditovaný subjekt vyjadrí svoj názor na efektívnosť a kvalitu vykonávania vnútorného auditu prostredníctvom zodpovedania otázok podľa svojho najlepšieho svedomia. Poskytnuté informácie sa považujú za dôverné a slúžia pre potreby vedúceho útvaru vnútorného auditu alebo samostatného vnútorného audítora.

Odporúča sa, aby auditovaný subjekt uviedol akékoľvek ďalšie pripomienky, ktoré súvisia s vykonaným vnútorným auditom, predchádzajúcimi otázkami alebo iné podnety, ktoré vnútorným auditorom môžu napomôcť zlepšiť kvalitu výkonu vnútorného auditu.

9. SLEDOVANIE ODPORÚČANÍ Z AUDÍTORskej AKCIE

Sledovanie odporúčaní z audítorskej akcie zabezpečí vedúci audítorskej skupiny, ktorý môže sledovaním odporúčaní vyplývajúcich z audítorskej akcie poveriť člena audítorskej skupiny.

Sledovanie alebo monitorovanie odporúčaní je proces, prostredníctvom ktorého vnútorný auditor hodnotí adekvátnosť, účinnosť a vhodnosť opatrení realizovaných auditovaným subjektom na základe odporúčaní uvedených v audítorskej správe. Vedúci ústredného orgánu rozhodne o tom, akým spôsobom sa vykoná sledovanie odporúčaní z audítorskej akcie podľa návrhu vedúceho útvaru/samostatného vnútorného audítora v súlade s plánom vnútorných auditov a s programom.

9.1 Sledovanie odporúčaní v rámci nasledujúcej audítorskej akcie

Pri príprave návrhu nasledujúcej audítorskej akcie vedúci audítorskej skupiny posúdi aktuálnu potrebu vykonania testovania plnenia odporúčaní a opatrení z predchádzajúcich audítorských akcií z časového hľadiska a z hľadiska závažnosti zistení, odporúčaní auditu a prijatých opatrení.

Ak sa termín zaslania odpočtu časovo prelína s plánovaným výkonom auditu v príslušnej oblasti, následný audit sa môže vykonať v rámci danej audítorskej akcie. Vykonanie následného auditu musí byť uvedené aj v poverení na výkon audítorskej akcie.

Pri následnom audite sa musia vnútorní audítori presvedčiť, či boli zapracované ich odporúčania vyplývajúce zo záverov predchádzajúcej audítorskej akcie. Je dôležité, aby vnútorní audítori vedeli posúdiť, či prijaté opatrenia prinášajú žiaduce výsledky.

9.2 Sledovanie odporúčaní prostredníctvom samostatnej audítorskej akcie

Následný audit môže byť zapracovaný do ročného plánu ako samostatná audítorská akcia. Spravidla je zabezpečený formou overenia plnenia odporúčaní útvarom vnútorného auditu/samostatným vnútorným auditorom. Overené by malo byť tiež plnenie odporúčaní pre tie zistenia, ktoré auditovaný subjekt neakceptoval. V prípade neakceptovaných odporúčaní je potrebné identifikovať či riziká pretrvávajú a zhodnotiť ich dopady.

9.3 Dokumentárne overenie plnenia odporúčaní a opatrení

Dokumentárne overenie plnenia odporúčaní a opatrení z vnútorného auditu sa realizuje v prípade potreby okamžitého získania informácií o plnení odporúčaní a opatrení. Po doručení audítorskej správy o vyhodnotení prijatých odporúčaní a opatrení auditujúcemu subjektu vykoná člen audítorskej skupiny poverený vedúcim audítorskej skupiny kontrolu podpornej dokumentácie pripojenej k audítorskej správe (napr. vydanie interného aktu riadenia, aktualizácia interných manuálov a pod.). V prípade, že k odpočtu nebola doložená podporná dokumentácia alebo jej časť, vyzve vedúci audítorskej skupiny auditovaný subjekt písomne na jej doplnenie.

Ak auditovaný subjekt v stanovenom termíne nezašle k audítorskej správe podpornú dokumentáciu alebo jej časť, vedúci audítorskej skupiny auditovanému subjektu zašle písomné upozornenie na nespĺnenie povinnosti a zároveň to oznámi vedúcemu ústredného orgánu. Následne, ak je podporná dokumentácia doručená, na základe audítorskej správy a pripojenej podpornej dokumentácie vykoná poverený člen audítorskej skupiny overenie plnenia odporúčaní a opatrení. V prípade, ak by ani opakovane auditovaný subjekt nepredložil podpornú dokumentáciu vnútorný auditor oznámi túto skutočnosť vedúcemu ústredného orgánu, ktorý je oprávnený vyvodiť zodpovednosť za nespĺnenie povinností.

10. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE

10.1 Základné pravidlá archivácie dokumentácie

V súlade so zákonom o archívoch a registratúrach je pôvodca registratúry povinný, okrem iného zabezpečiť správu registratúry a trvanlivosť registratúrneho záznamu.⁷⁾

Registrácia dokumentov sa riadi platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom príslušného ústredného orgánu. Správa registratúry pre účely registratúrneho poriadku je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania.

Účelom registrácie dokumentov, s ktorými samostatný vnútorný audítor/útvár vnútorného auditu pracuje je zabezpečiť, aby boli aktuálne, kompletne a dostupné. Registrácia dokumentov slúži aj na ochranu údajov a dokumentov pred poškodením, zničením, stratou a zneužitím.

Samostatný vnútorný audítor/vedúci auditorskej skupiny zabezpečí:

- aby bola každá audítorská akcia zaevidovaná v registratúre pod samostatnou spisovou značkou,
- aby boli súčasťou spisovej dokumentácie auditorskej akcie všetky záznamy evidované v registratúre,
- aby bola každá súčasť spisovej dokumentácie z auditorskej akcie priebežne zaevidovaná v zozname dokumentov spisu,
- aby bola spisová dokumentácia po ukončení realizácie auditorskej akcie, vyhodnotení plnenia odporúčaní a opatrení archivovaná v príručnej registratúre útvaru vnútorného auditu,
- aby bola spisová dokumentácia auditorskej akcie uzatvorená po ukončení plánovacieho cyklu vnútorného auditu,
- aby bol kompletný spis po uplynutí lehoty jeho archivácie v príručnej registratúre odovzdaný do registratúrneho strediska.

Odporúča sa, aby vedúci auditorskej skupiny určil vnútorného audítora, ktorý je povinný skontrolovať úplnosť registrácie dokumentov po formálnej stránke a založiť dokument do príslušnej zložky. Dokumenty sa do príslušnej zložky zakladajú priebežne bez zbytočného odkladu.

11. ROČNÁ SPRÁVA O ČINNOSTI ÚTVARU VNÚTORNÉHO AUDITU/SAMOSTATNÉHO VNÚTORNÉHO AUDÍTORA

Ročnú správu o činnosti útvaru vnútorného auditu zostavuje vedúci útvaru vnútorného auditu na základe podkladov vnútorných audítorov resp. správ o činnosti vnútorných audítorov. V prípade, ak orgán verejnej správy nemá zriadený útvár vnútorného auditu, vypracuje ročnú správu o svojej činnosti samostatný vnútorný audítor. Podkladmi pre vypracovanie ročnej správy sa rozumie:

- formulácia zistených nedostatkov, rizík a odporúčaní z auditovaných oblastí,
- zdokumentovanie zistených nedostatkov priloženými dokladmi.

Ročná správa o činnosti útvaru vnútorného auditu, resp. o činnosti samostatného vnútorného audítora obsahuje náležitosti uvedené vo všeobecne záväznom právnom predpise vydanom ministerstvom financií SR, ktorým je vyhláška č. 21/2009 Z. z.

Vedúci útvaru vnútorného auditu alebo samostatný vnútorný audítor je povinný vypracovať ročnú správu o činnosti útvaru vnútorného auditu a samostatný vnútorný audítor ročnú správu o svojej činnos-

7) Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ti, ktorá obsahuje najmä údaje o počte vykonaných audítorských akcií a ich zameraní, analýzu výskytu zistení, ktoré nepriaznivo ovplyvnili činnosť ústredného orgánu, vrátane nedostatkov vnútorných kontrolných mechanizmov, odporúčania na odstránenie zistených nedostatkov, a zaslať ju do konca februára za predchádzajúci kalendárny rok vedúcemu orgánu verejnej správy a ministerstvu financií.

Vedúci ústredného orgánu je oprávnený zaslať podľa § 31 a ods. 3 zákona o finančnej kontrole ministerstvu financií svoje stanovisko k ročnej správe o činnosti útvaru vnútorného auditu, prípadne k správe o činnosti samostatného vnútorného audítora.

12. ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

Touto príručkou sa rušia:

- 1) Etický kódex vnútorného audítora č. 2/2002-22 uverejnený vo Finančnom spravodajcovi Ministerstva financií SR č. 2/2003,
- 2) Etický kódex vnútorného audítora č. 251/2004-27 uverejnený vo Finančnom spravodajcovi Ministerstva financií SR č. 9/2003,
- 3) Metodické usmernenie Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovuje predkladanie strednodobých plánov vnútorného auditu a ročných plánov jednotlivých vnútorných auditov uverejnené vo Finančnom spravodajcovi Ministerstva financií SR č. 9/2005.

Ing. Marek Vanko, PhD., MBA
generálny riaditeľ sekcie auditu a kontroly, p. z.

ETICKÝ KÓDEX VNÚTORNÉHO AUDÍTORA

ÚVOD

Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“) v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) vydáva etický kódex, ktorý sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú vnútorný audit v súlade so zákonom o finančnej kontrole (na účely tohto etického kódexu ďalej len „vnútorný audítor“).

Tento etický kódex stanovuje na základe všeobecne uznávaných a uplatňovaných morálnych pravidiel a hodnôt spoločenského styku základné princípy a pravidlá správania sa, ktorých dodržiavanie je nevyhnutné pri výkone vnútorného auditu.

Počas výkonu vnútorného auditu sa od vnútorného audítora očakáva, že pri komunikácii so zamestnancami auditovaného subjektu a tretími osobami uplatňuje nasledujúce základné princípy:

I. PRINCÍP NEZÁVISLOSTI

Je nevyhnutné, aby vnútorný audítor pri výkone vnútorného auditu zachovával svoju nezávislosť, ako jeden z najdôležitejších atribútov audítorskej činnosti a dbal na to, aby sa jeho osobné záujmy a ambície nestali prekážkou pre objektívne a nezávislé hodnotenie oblastí overovaných vnútorným auditom.

Pravidlá správania sa vnútorného audítora pri výkone vnútorného auditu:

1. zdrží sa konania, ktoré by ho pri výkone vnútorného auditu mohlo ovplyvniť a tak spochybníť jeho nezávislosť a objektívnosť;
2. zachováva si nezávislosť a nestrannosť od činností, ktoré sú predmetom vnútorného auditu;
3. správa sa nestranne a nezaujato a vyhýba sa kontaktom, ktoré by ho mohli ovplyvniť v rozhodovaní, kompromitovať alebo ohroziť jeho schopnosť konať nezávisle a nestranne od preverovaných skutočností;
4. chráni si svoju nezávislosť pred politickým ovplyvňovaním;
5. vyhýba sa vzniku situácií, ktoré môžu spôsobiť konflikt záujmov, ktoré by mohli mať vplyv na jeho nezávislosť a tak ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny úsudok (napr. odmietaním darov a iných ponúkaných výhod);
6. ak je mu známa skutočnosť, zakladajúca pochybnosť o predpojatosti so zreteľom na jeho vzťah k auditovanému subjektu alebo k predmetu vnútorného auditu, bez zbytočného odkladu oznámi túto skutočnosť vedúci útvaru a samostatný vnútorný audítor vedúcemu ústrednému orgánu a vnútorný audítor vedúcemu útvaru vnútorného auditu.

II. PRINCÍP ČESTNOSTI

Čestnosť vnútorného audítora je východiskom pre budovanie dôvery pri výkone vnútorného auditu, čím sa vytvára základ pre dôveryhodnosť výsledkov jeho audítorskej činnosti.

Pravidlá správania sa vnútorného audítora pri výkone vnútorného auditu:

1. vykonáva svoju prácu čestne, dôsledne a zodpovedne;

2. svoju profesiu vykonáva v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými štandardmi profesionálnej praxe interného auditu a ustanoveniami tohto etického kódexu;
3. nezapája sa do žiadnej nezákonnej činnosti a zdrží sa konania, ktoré by ho mohlo ovplyvniť pri výkone vnútorného auditu.

III. PRINCÍP OBJEKTÍVNOSTI

Vnútorný audítor preukazuje svoju profesionálnu odbornú objektivitu pri zhromažďovaní, vyhodnocovaní a podávaní informácií o overovanej oblasti, pričom dbá na dodržiavanie platnej legislatívy SR a EU. Vnútorný audítor pri výkone vnútorného auditu dôsledne posudzuje všetky skutočnosti a jeho úsudok je vždy založený na dôkazoch.

Pravidlá správania sa vnútorného audítora pri výkone vnútorného auditu:

1. nepodieľa sa na aktivitách a nenadväzuje kontakty, ktoré by mohli poškodzovať, alebo by sa mohli pokladať za také, ktoré poškodzujú jeho objektívne posudzovanie;
2. neprijme dary a ani iné výhody, aby nebol narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone vnútorného auditu a ovplyvňované jeho rozhodovanie a profesionálny prístup;
3. nezadržiava informácie, ktoré majú byť v súlade s príslušnou legislatívou riadne zverejnené, pokiaľ sa týkajú predmetu vnútorného auditu tak, aby sa umožnilo objektívne prezentovať závery vnútorného auditu.

IV. PRINCÍP MLČANLIVOSTI

Vnútorný audítor je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone vnútorného auditu. Táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru, vykonávania štátnej služby, vykonávania prác vo verejnom záujme alebo výkone činnosti.

Vnútorný audítor bez náležitého oprávnenia nezverejňuje informácie s výnimkou prípadu, ak je oslobodený od povinnosti mlčanlivosti v súlade so zákonom.

Pravidlá správania sa vnútorného audítora pri výkone vnútorného auditu:

1. zachováva mlčanlivosť a chráni informácie, ktoré získal pri výkone vnútorného auditu a aj po jeho skončení;
2. nerozširuje a nevyužije informácie získané pri výkone vnútorného auditu na poškodenie záujmov iných osôb, ani na vlastné zvýhodnenie.

V. PRINCÍP PROFESIONALITY

Vnútorný audítor využíva svoje vedomosti a praktické skúsenosti potrebné na výkon vnútorného auditu.

Pravidlá správania sa vnútorného audítora pri výkone vnútorného auditu:

1. vykonáva vnútorný audit v oblastiach, na ktoré má potrebné vedomosti a skúsenosti; v prípade, že na danú auditovanú oblasť nemá odborné predpoklady, informuje o tejto skutočnosti vedúceho ústredného orgánu spolu s predložením návrhu ďalšieho postupu;

2. vykonáva vnútorný audit so zohľadnením medzinárodných štandardov profesionálnej praxe interného auditu, v súlade s príslušnou legislatívou, s príručkami pre vnútorný audit a metodickými usmerneniami pre vnútorný audit vydanými ministerstvom financií;
3. vnútorný audítor sa neustále vzdeláva a rozširuje vedomosti a praktické skúsenosti potrebné na vykonávanie vnútorného auditu;
4. priebežne sleduje legislatívu s cieľom dosiahnutia potrebných znalostí o platných zneniach zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť jeho činnosti.

VI. PRINCÍP ETICKÉHO VYSTUPOVANIA A KOREKTNÝCH VZŤAHOV

Vnútorný audítor vystupuje slušne a v súlade so všeobecne uznávanými morálnymi a etickými pravidlami správania sa.

Pravidlá správania sa vnútorného audítora pri výkone vnútorného auditu:

1. správa sa slušne a korektne k zástupcom auditovaného subjektu a ostatným zainteresovaným osobám a orgánom spôsobom podporujúcim úspešné zvládnutie stanovených cieľov a úloh;
2. korektne spolupracuje a komunikuje so zástupcami auditovaného subjektu, prizvanými a tretími osobami, ako aj so ostatnými, počas výkonu vnútorného auditu;
3. aj na verejnosti vystupuje a správa sa slušne v súlade so všeobecne uznávanými morálnymi a etickými pravidlami správania sa tak, aby nemohla byť spochybnená jeho osoba pre výkon audítor-ských funkcií;
4. dodržiava tento etický kódex a zdržiava sa konania, ktoré by mohlo ohroziť práva a právom chránené záujmy auditovaného subjektu, resp. jeho zamestnancov;
5. v prípade, že sú mu známe skutočnosti smerujúce k akémukoľvek nesúladu s princípmi ustanovenými týmto etickým kódexom, okamžite informuje vedúceho ústredného orgánu, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.

V (miesto):

Dátum (deň, mesiac a rok):

Podpis (titul, meno a priezvisko vnútorného audítora):

SAMOHODNOTIACI KONTROLNÝ LIST VEDÚCEHO ÚTVARU VNÚTORNEHO AUDITU

(Príloha slúži ako odporúčaný vzor)

P. č.	Kontrolné otázky	Splnené		Zistenia / Poznámky
		Áno	Nie	
1.	Overovanie súladu charty vnútorného auditu			
1.1.	Je charta vnútorného auditu v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole týkajúcimi sa útvaru vnútorného auditu v organizačnom poriadku danej organizácie/orgánu?			
2.	Overovanie nezávislosti vnútorného auditu			
2.1.	Bol útvar vnútorného auditu od posledného samohodnotenia poverovaný inými aktivitami, ktoré by mohli mať vplyv na objektivnosť budúcich audítorských zistení?			
2.2.	Nastala situácia, kedy nebolo možné vykonať naplánovaný vnútorný audit z dôvodu nedostatku prostriedkov v rozpočte?			
2.3.	Nastali v sledovanom období prípady, ktoré by poukazovali na predpojatosť vnútorného audítora?			
2.4.	Boli prípady predpojatosti vnútorného audítora nahlásené okamžite po zistení tejto situácie?			
2.5.	Boli prípady predpojatosti vnútorného audítora identifikované z externého prostredia?			
2.6.	Existuje zadaný vnútorný postup na vysporiadanie sa prípadov predpojatosti vnútorného audítora?			
3.	Overovanie personálnych kapacít			
3.1.	Má útvar vnútorného auditu dostatočné personálne kapacity na výkon audítorských akcií naplánovaných podľa ročného plánu?			
3.2.	Sú vnútorní audítori dostatočne odborne pripravení na výkon štandardných audítorských akcií?			
3.3.	Existuje plán školení na zabezpečenie priebežného vzdelávania vnútorných audítorov a bol za sledované obdobie aj splnený?			
3.4.	Je zabezpečený dohľad nad prácou nových vnútorných audítorov skúsenejším audítorom (v prípade, ak je zriadený útvar vnútorného auditu)?			
3.5.	Existuje zastupiteľnosť vedúceho útvaru vnútorného auditu?			
4.	Overovanie zákonných postupov pri vykonávaní vnútorného auditu			
4.1.	Zodpovedá plánovanie (strednodobé, resp. ročné) stanoveniu rizík v danej organizácii?			

P. č.	Kontrolné otázky	Splnené		Zistenia / Poznámky
		Áno	Nie	
4.2.	Boli audítorské akcie vykonané v súlade so schváleným plánom?			
4.3.	Existuje rezerva na neplánované audity?			
4.4.	Má ústredný orgán vypracovanú rizikovú analýzu?			
4.5.	Je riziková analýza vnútorného auditu aktualizovaná v nadväznosti na nedostatky?			

Vypracoval/a:	
Dátum vypracovania:	
Podpis:	

OSLOBODENIE OD POVINNOSTI MLČANLIVOSTI

(Príloha slúži ako odporúčaný vzor)

Podľa ustanovenia § 39 ods. 1 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vnútorný audítor alebo prizvaná osoba, je/sú povinný/í zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone činnosti podľa tohto zákona.

Podľa ustanovenia § 39 ods. 3 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov oslobodzujem od povinnosti mlčanlivosti

Titul, meno a priezvisko:

Číslo občianskeho preukazu:

vnútorného audítora/ prizvanú osobu – štátneho zamestnanca (uviesť názov a sídlo ústredného orgánu, osobné číslo štátneho zamestnanca) o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel/a pri auditorskej akcii (uviesť číslo auditorskej akcie)..... v (uviesť názov a sídlo, auditovaného subjektu).

Oslobodenie sa vzťahuje na(uviesť účel)
a pre (uviesť orgán, ktorý to požaduje) vrátane predloženia písomností,
týkajúcich sa vyššie uvedeného vnútorného auditu.

V (miesto):

Dátum (deň, mesiac a rok):

Podpis (meno a priezvisko vedúceho ústredného orgánu):

ZOZNAM KONTROLNÝCH OTÁZOK NA SPÄTNÚ KONTROLU

(Príloha slúži ako odporúčaný vzor)

Označte úroveň spokojnosti s výkonom vnútorného auditu (odpovede označiť „X“)

A. Priebeh audítorskej akcie

P. č.	Otázka	Vôbec	Málo	Primerane	Veľmi	Úplne
1.	Bola audítorská akcia vykonaná profesionálne?					
2.	Kvalita výstupu vnútorného auditu zodpovedala očakávaniam?					
3.	Boli ciele vnútorného auditu adekvátne odprezentované na úvodnom stretnutí súčasne s vysvetlením priebehu vnútorného auditu?					
4.	Boli vnútorní audítori dostatočne pripravení na výkon vnútorného auditu a bola ich odbornosť primeraná na objektívne posúdenie auditovaných oblastí?					
5.	Správali sa vnútorní audítori slušne a v súlade s etickým kódexom?					
6.	Bola komunikácia medzi vnútornými audítormi a auditovaným subjektom dostatočná a zrozumiteľná?					
7.	Nenarušil vnútorný audit významným spôsobom štandardný chod činností Vašej organizácie?					
8.	Bola komunikácia ohľadom výsledkov vnútorného auditu včasná a primeraná?					

B. Ukončenie audítorskej akcie

P. č.	Otázka	Dokonale	Veľmi	Dostatočne	Málo	Vôbec
1.	Poskytli odporúčania audítorskej akcie potrebné informácie vzťahujúce sa k auditovaným oblastiam?					
2.	Mali možnosť všetci zainteresovaní vyjadriť sa k audítorskej správe a bol im poskytnutý dostatočný časový priestor na reakcie?					
3.	Boli odporúčania z vnútorného auditu primerané konštruktívne a aplikovateľné v praxi?					

P. č.	Otázka	Dokonale	Veľmi	Dostatočne	Málo	Vôbec
4.	Bola audítorská správa napísaná zrozumiteľne a bola logicky usporiadaná?					
5.	Poskytol vnútorný audit pridanú hodnotu auditovanému subjektu?					

Celkové hodnotenie priebehu vnútorného auditu

Hodnotenie na stupnici od 1 (pod očakávania) do 5 (preyšujúce očakávania)

Poznámky:

Poznámky:

Poznámky:

Finančný spravodajca • Vydavateľ: Ministerstvo financií Slovenskej republiky • Redakcia: Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava, telefón 02/59 58 22 09, web: www.finance.gov.sk • **Administrácia, distribúcia a objednávky: Poradca podnikateľa, spol. s r. o.**, Martina Rázusa 23/A, 010 01 Žilina, telefón: 041/70 53 222, fax: 041/70 53 343, e-mail: sluzby@epi.sk, web: www.epi.sk

- **Reklamácie** vybavuje administrácia na telefónnom čísle 041/70 53 222
- **Predajňa Finančného spravodajcu:** Tomášikova 20, 821 02 Bratislava, telefón: 02/43 42 68 15
- **Ďalší predaj zabezpečujú:** SÚVAHA, spol. s r. o., Záhradnícká 95, 820 05 Bratislava • ŠEVT, a. s., Plynárska 6, 821 09 Bratislava • DAMI, Egrešova 2, 812 07 Bratislava • Ing. PIŠTEK - FREDDIE, Borská 1, 841 04 Bratislava • Jana Sádecká - Živnostník, Námestie Slovenskej republiky 24, 014 01 Bytča • Kníhkupectvo Amicus, Jesenského 2, 929 01 Dunajská Streda • Kníhkupectvo MB, Štefánikova 870, 020 01 Púchov • Ekonomická kancelária - Vladimír Chlebec, Štefánikova 51, 949 01 Nitra • ŠEVT-Kniha, Daniel Smatana, Kmeťkova 26, 949 01 Nitra • Kníhkupectvo DUMA, Dolná 35, 974 01 Banská Bystrica • MODUL s. r. o. Dom knihy, Braneckého 7, 913 01 Trenčín • MODUL s. r. o. Dom knihy, Mierové námestie 31, 913 01 Trenčín • Tomusová Zlatica - „A JE TO!“, Križovatka, 969 01 Banská Štiavnica • Kníhkupectvo - Mária Frgolcová, ČSA 7, 977 01 Brezno • Kníhkupectvo MARSAB, Hlavná 29, 040 01 Košice • Kníhkupectvo MARSAB, Hlavná 41 080 01 Prešov • Journal - Sýkora Jozef, Ružová 50, 040 11 Košice • LUMA - PRESS, 26. novembra, 066 01 Humenné.

Informácia odberateľom:

Finančného spravodajcu obdrží odberateľ do 10 dní odo dňa pripísania platby na účet distribútora. Finančný spravodajca vychádza podľa potreby. Cena Finančného spravodajcu sa vyberá formou preddavkov vo výške určenej distribútorom. V cene nie je zahrnuté poštovné. Záverečné vyúčtovanie sa vykoná po dodaní posledného čísla ročníka na základe skutočného počtu a rozsahu všetkých čísiel Finančného spravodajcu. Pri kontakte s administráciou vždy uvádzajte číslo zákazníka. Distribútor sa zaväzuje odpovedať na reklamácie do 10 dní od dátumu ich zaevidovania. Reklamácie týkajúce sa nedodania niektorého čísla Finančného spravodajcu treba uplatniť do 30 dní od dátumu doručenia nasledujúceho čísla Finančného spravodajcu.



8 584113 1505710