Metodický pokyn na ukladanie výročnej správy do registra účtovných závierok

neverejnými poskytovateľmi sociálnych služieb

(zovšeobecnený postup, pre bližšie informácie pozri § 23 až 23d zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov)

Do registra účtovných závierok sa ukladajú dokumenty podľa § 23 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov :

a) riadne individuálne účtovné závierky,
b) mimoriadne individuálne účtovné závierky,
c) riadne konsolidované účtovné závierky,
d) mimoriadne konsolidované účtovné závierky,
e) súhrnné účtovné závierky verejnej správy,
f) výkazy vybraných údajov z účtovných závierok zostavených podľa medzinárodných účtovných štandardov,
g) správy audítorov,
h) **individuálne výročné správy**,
i) konsolidované výročné správy,
j) ročné finančné správy emitentov (vyhotovujú len emitenti cenných papierov),
k) oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky.

V súlade s § 67a ods. 1 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní je neverejný poskytovateľ sociálnych služieb povinný do 15 . júla uložiť výročnú správu do verejnej časti registra účtovných závierok (ďalej len „register").

Výročné správy sa neukladajú do registra priamo, ale prostredníctvom elektronickej podateľne Finančnej správy Slovenskej republiky, ktorá ich postúpi bez zbytočného odkladu prevádzkovateľovi registra. Výročné správy sa ukladajú do registra výlučne v **elektronickej podobe**.

Prevádzkovateľ registra zaradí, zverejní a sprístupní každý doručený dokument, tak ako ho účtovná jednotka uložila, najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa doručenia do registra.

Ak má účtovná jednotka už uloženú svoju výročnú správu v registri v súlade s iným hmotno-právnym predpisom, nie je povinná výročnú správu opätovne ukladať do registra.

Postup ukladania výročnej správy do Registra účtovných závierok prostredníctvom elektronickej podateľne Finančnej správy SR:

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

1. Účtovná jednotka - podnikateľský subjekt účtujúci v sústave podvojného účtovníctva

Oblasť ➢ Účtovné dokumenty

➢ Účtovné výkazy pre podnikateľské subjekty účtujúce v sústave podvojného účtovníctva

➢ Účtovná závierka podnikateľskej účtovnej jednotky v sústave podvojného účtovníctva

✓ Všeobecné podanie k ÚZ - Podnikateľské subjekty účtujúce v sústave podvojného účtovníctva (VP-PODv15).

Ako Typ dokumentu je potrebné zvoliť „Výročná správa". Výročnú správu uloží účtovná jednotka ako prílohu vo formáte „.pdf" do časti „ + **Prílohy".**

2. Účtovná jednotka – nezisková organizácia účtujúca v sústave jednoduchého účtovníctva

Oblasť ➢ Účtovné dokumenty

➢ Účtovné výkazy pre neziskové organizácie

➢ Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva

✓ Všeobecné podanie k ÚZ - Neziskové organizácie účtujúce v sústave jednoduchého účtovníctva (VP-UVNOv15)

Ako Typ dokumentu je potrebné zvoliť „Výročná správa". Výročnú správu uloží účtovná jednotka ako prílohu vo formáte „.pdf" do časti „ + **Prílohy".**

3. Účtovná jednotka – nezisková organizácia účtujúca v sústave podvojného účtovníctva

Oblasť ➢ Účtovné dokumenty

➢ Účtovné výkazy pre neziskové organizácie

➢ Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave podvojného účtovníctva

✓ Všeobecné podanie k ÚZ - Neziskové organizácie účtujúce v sústave podvojného účtovníctva (VP-UVNUJv15)

Ako Typ dokumentu je potrebné zvoliť „Výročná správa". Výročnú správu uloží účtovná jednotka ako prílohu vo formáte „.pdf" do časti „ + **Prílohy".**

Účtovná jednotka - podnikateľský subjekt účtujúci v sústave jednoduchého účtovníctva

Tento subjekt nemá možnosť uložiť svoju výročnú správu prostredníctvom elektronickej podateľne Finančnej správy SR. Neverejný poskytovateľ sociálnych služieb – živnostník si povinnosť uložiť výročnú správu do registra účtovných závierok splní, ak výročnú správu zašle vo formáte „.pdf" prostredníctvom e-mailu dokumentyruz@mfsr.sk. Ministerstvo financií SR zabezpečí uloženie výročnej správy do registra účtovných závierok.

Súbor s výročnou správou musí mať názov: VS_ICO_I_RokVS_DatumPredloženia kde je

VS - označenie dokumentu výročná správa,

ICO - IČO subjektu,

I – individuálna výročná správa,

RokVS – rok, za ktorý bola vyhotovená predkladaná výročná správa,

DatumPredloženia – dátum odoslania e-mailu.

Príklad názvu súboru, ktorý je potrebné poslať: „VS_00315011_I_2014_20150529.pdf".