SKDP | SLOVENSKÁ KOMORA DAŇOVÝCH PORADCOV

SKÚŠOBNÝ PORIADOK

Slovenskej komory daňových poradcov

---

ktorým sa od 01.01.2026 nahrádza v plnom rozsahu znenie zo dňa 01.04.2025

Podľa § 6 ods. 3 zákona SNR č. 78/1992 Zb. o daňových poradcoch a Slovenskej komore daňových poradcov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákon**“) vydáva Slovenská komora daňových poradcov (ďalej len „**SKDP**“) po dohode s Ministerstvom financií Slovenskej republiky (ďalej len „**MF SR**“) tento skúšobný poriadok:

I. OVERENIE ODBORNEJ SPÔSOBILOSTI FYZICKÝCH OSÔB NA VÝKON ČINNOSTI DAŇOVÉHO PORADCU

§ 1
Účel skúšky

Účelom skúšky je overiť, či má uchádzač, ktorý požiadal o vykonanie odbornej skúšky alebo skúšky spôsobilosti (ďalej len „**Skúška**“) potrebné odborné znalosti a spôsobilosť vykonávať činnosť daňového poradcu.

§ 2
Zápis na Skúšku

1. SKDP pozve na Skúšku iba tých uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky vyplývajúce zo Zákona.
2. Uchádzač o Skúšku sa na Skúšku zapíše prostredníctvom prihlášky spôsobom a v termínoch, ktoré SKDP zverejňuje na webovom sídle. K prihláške priloží prílohy vyžadované podľa Zákona a doklad preukazujúci zaplatenie úhrady za Skúšku v zmysle tohto Skúšobného poriadku. Pokiaľ predložené doklady nespĺňajú podmienky požadované zákonom a týmto Skúšobným poriadkom, SKDP má právo požadovať ich doplnenie.
3. Uchádzač, ktorý je oprávnený poskytovať daňové poradenstvo v inom členskom štáte Európskej únie a má v úmysle poskytovať daňové poradenstvo v Slovenskej republike sústavne, môže požiadať SKDP o uznanie vzdelania a odbornej kvalifikácie. SKDP v rámci konania o uznaní vzdelania a odbornej kvalifikácie môže uchádzačovi rozhodnutím uložiť kompenzačné opatrenie vo forme skúšky spôsobilosti. SKDP vydá rozhodnutie o uznaní vzdelania a kvalifikácie uchádzačovi z iného členského štátu, ak Skúške spôsobilosti vyhovel.
4. Po splnení podmienok uvedených v tomto paragrafe SKDP zapíše uchádzača do registra uchádzačov o Skúšku. SKDP oznámi uchádzačovi termín konania Skúšky v dostatočnom predstihu, najmenej 15 dní vopred.
5. Uchádzač, ktorý sa zo závažných dôvodov nemôže zúčastniť v určenom termíne Skúšky alebo jej časti, je povinný preukázateľne sa ospravedlniť do termínu konania Skúšky zaslaním emailu na adresu evidencie@skdp.sk. Ospravedlnenému uchádzačovi SKDP vráti úhradu za Skúšku do dvoch mesiacov, ak neabsolvoval ani časť Skúšky.
6. Neospravedlnená neúčasť alebo nekvalifikované (nepreukázateľné) ospravedlnenie uchádzača na Skúške je hodnotené výsledkom „nevyhovel“. Úhrada za Skúšku v tom to prípade prepadá v prospech SKDP, prihláška s prílohami bude po dvoch rokoch skartovaná.

§ 3
Obsah Skúšky

1. Skúška sa skladá zo vstupného testu a písomnej časti.
2. Vstupným testom sa overuje znalosť najmä z daňového hmotného a procesného práva, občianskeho a obchodného práva, účtovníctva a právneho postavenia daňového poradcu a SKDP.
3. Písomná časť overuje znalosti uchádzača potrebné k výkonu daňového poradenstva, najmä úroveň znalostí z daňového a odvodového práva (aplikácie hmotnoprávnych a procesnoprávnych všeobecne záväzných právnych predpisov alebo medzinárodných zmlúv v oblasti daní a odvodov). Ďalej overuje znalosti uchádzačov z občianskeho, finančného a obchodného práva a účtovníctva. Znalosti uchádzačov

v uvedenom rozsahu overuje prostredníctvom praktickej aplikácie všeobecne záväzných právnych predpisov vo forme riešenia prípadových štúdií alebo príkladov.

4. Rozsah a obsah skúšky spôsobilosti určí SKDP v rozhodnutí o uložení kompenzačného opatrenia v konaní o uznaní odbornej kvalifikácie a je záväzný. Pri určení rozsahu a obsahu skúšky spôsobilosti sa prihliada na znalosti zo zásadných oblastí potrebných na výkon daňového poradenstva v Slovenskej republike, ako aj na to, či je uchádzač oprávnený vykonávať daňové poradenstvo v členskom štáte, na harmonizovanú právnu úpravu v oblasti daní (napr. DPH, spotrebné dane), na medzinárodné štandardy v oblasti daní alebo účtovníctva, skoršie získanie kvalifikovaného oprávnenia na výkon iného ekonomického alebo právneho poradenstva v Slovenskej republike (napr. štatutárny audítor alebo advokát) a pod.

§ 4
Úhrady za vykonanie Skúšky a za opakovanie Skúšky

1. Výška úhrady za vykonanie odbornej skúšky a skúšky spôsobilosti sa určuje sumou 350,- eur.
2. Za každé opakovanie Skúšky z dôvodu jej neúspešnosti sa určuje výška úhrady sumou 350,- eur.

§ 5
Priebeh a forma Skúšky

1. Skúška sa vykonáva pred skúšobnou komisiou v slovenskom alebo českom jazyku.
2. Pred zahájením Skúšky predloží uchádzač platný občiansky preukaz alebo platný pas. Po identifikácii a overení všetkých potrebných dokladov ku Skúške môže uchádzač pristúpiť ku Skúške.
3. Skúška je neverejná, s výnimkou účasti ostatných uchádzačov; to však nebráni vykonaniu Skúšky elektronickými prostriedkami. Kancelária SKDP oboznámi uchádzača s výsledkami Skúšky podľa rozhodnutia skúšobnej komisie a úspešného uchádzača pozve na zloženie sľubu daňového poradcu podľa Zákona.
4. Skúška sa koná podľa určenia predsedu skúšobnej komisie v priebehu jedného alebo viacerých dní, ktoré môžu nasledovať po sebe alebo v samostatných od seba oddelených termínoch.
5. Predseda skúšobnej komisie určí dozor pri Skúške z členov skúšobnej komisie. Pred začiatkom Skúšky člen skúšobnej komisie alebo tajomník SKDP oboznámi uchádzačov s priebehom Skúšok.

§ 6
Priebeh Skúšky

1. Ak predseda skúšobnej komisie neurčí inak, čas na vypracovanie testu je maximálne 120 minút a čas na písomnú časť Skúšky je 4 hodiny v jeden deň. Ak sa Skúška alebo jej časť koná vo viacerých dňoch, dĺžku trvania času na vypracovanie zadaní určí predseda skúšobnej komisie podľa ich náročnosti.
2. Uchádzač je povinný vypracovať Skúšku samostatne. S prípadnými otázkami sa môže obracať len na členov skúšobnej komisie, ktorí vykonávajú dozor. Ak uchádzač poruší podmienky na vykonanie Skúšky, odoberie sa mu písomná práca, vykoná sa o týchto skutočnostiach záznam, uchádzač sa vykáže z priestorov Skúšok a skúšobná komisia vyhodnotí v takom prípade Skúšku výsledkom „nevyhovel".
3. Uchádzači môžu používať počas Skúšky nasledovné pomôcky - písacie potreby, kalkulačku, zákony, vyhlášky, výnosy a opatrenia ústredných orgánov štátnej správy bez výkladu, ak skúšobná komisia nerozhodne inak. Pri riešení testu sú povolenou pomôckou len písacie potreby.
4. Po ukončení časového limitu pre Skúšku odovzdajú uchádzači vypracovania členom skúšobnej komisie vykonávajúcim dozor.

§ 7
Hodnotenie Skúšky

1. Test obsahuje otázky s jednou správnou odpoveďou. Druhú časť Skúšky tvorí súbor písomných zadaní zameraných na výpočet dane (všetky druhy daní a miestnych poplatkov) a na riešenie účtovných, procesných a iných súvisiacich úloh so zameraním, ktoré vyplýva z definície rozsahu Skúšok podľa tohto Skúšobného poriadku.
2. Správnosť riešenia hodnotí skúšobná komisia počtom získaných bodov. Maximálny počet dosiahnuteľný za prvú časť - test je 20 bodov. Za druhú časť Skúšky je celková bodová hodnota 80 bodov. Bodovú hodnotu riešenia jednotlivých zadaní určuje skúšobná komisia a vyhlasuje ju pred konaním Skúšky.
3. Aby uchádzač vyhovel na Skúške, musí dosiahnuť minimálne 50% z bodovej hodnoty z testu a z každého zadania a celkovo z oboch častí Skúšky najmenej 70 bodov. Ak však uchádzač dosiahne bodovú hodnotu minimálne 50% z testu, ale celkovo Skúške nevyhovie, výsledok testu sa mu na jeho žiadosť môže uznať len v najbližšom termíne konania Skúšky.

§ 8
Zloženie skúšobnej komisie

1. Skúšobná komisia sa skladá z deviatich členov. Skúšobnú komisiu riadi predseda skúšobnej komisie menovaný ministrom financií SR a členov skúšobnej komisie vymenúva predseda skúšobnej komisie po dohode s SKDP.
2. Predseda skúšobnej komisie na návrh SKDP menuje podpredsedu skúšobnej komisie ako zástupcu SKDP, na ktorého prechádzajú jeho práva a povinnosti počas jeho neprítomnosti alebo na základe poverenia.
3. Skúšobná komisia je uznášaniaschopná len vtedy, ak jej počet nie je nižší ako 5 členov.

§ 9
Odmeňovanie

1. Členovi skúšobnej komisie prináleží v deň Skúšok náhrada výdavkov a odmena za výkon činnosti v skúšobnej komisii vo výške určenej SKDP.
2. Na náhradu výdavkov a odmien majú nárok aj všetci členovia a nečlenovia skúšobnej komisie, ktorí na požiadanie SKDP vypracovali písomné podklady alebo zadania, ktoré sú určené na Skúšku.

§ 10
Organizácia skúšok a riadenie práce komisie

1. Skúšky sú organizované podľa počtu evidovaných žiadostí o vykonanie Skúšky aspoň raz ročne, v lehote na vykonanie Skúšky podľa Zákona alebo predpisov upravujúcich uznanie vzdelania alebo kvalifikácie, a to, pokiaľ skúšobná komisia nerozhodne inak, nasledovne:

   - uchádzači zapísaní do zoznamu uchádzačov v termíne od 1.11. do 30.4. budú pozvaní na Skúšku najneskôr do 30.6. príslušného roka,

   - uchádzači zapísaní do zoznamu uchádzačov v termíne od 1.5. do 31.10. budú pozvaní na Skúšku najneskôr do 31.12. príslušného roka.

   Výnimku z termínov zápisu do zoznamu uchádzačov schvaľuje SKDP.
2. Kancelária SKDP je povinná dohliadnuť na to, aby všetci pozvaní uchádzači spĺňali podmienky Zákona a tohto Skúšobného poriadku. Zároveň poverení pracovníci SKDP zodpovedajú za správne vyplnenie protokolov o Skúške a klasifikačných hárkov.

3. Protokol o Skúške a klasifikačný hárok podpisujú minimálne piati členovia skúšobnej komisie.
4. Kancelária SKDP zorganizuje za pomoci členov skúšobnej komisie alebo aj vybraných nečlenov skúšobnej komisie, vypracovanie písomných podkladov – testov a skúšobných zadaní (ďalej „**vypracovateľ**"). Zároveň z členov skúšobnej komisie určí oponentov vypracovaných materiálov.
5. Poverený vypracovateľ a oponent zodpovedajú za správnosť, zrozumiteľnosť, úplnosť zadania, správnosť a jednoznačnosť riešenia a doručenie zadania osobe poverenej organizáciou Skúšok za Ministerstvo financií SR pred konaním Skúšky.
6. Kancelária SKDP ako súčasť podkladov ku Skúške uloží všetky zadania a riešenia do evidencie SKDP.
7. Členovia skúšobnej komisie sú povinní pred Skúškou sa dôsledne oboznámiť so zadaniami a spôsobom ich hodnotenia.
8. Skúšobná komisia ohodnotí úspešnosť uchádzača výsledkom „vyhovel" alebo „nevyhovel". Predseda skúšobnej komisie dbá, aby pri hodnotení bola zachovaná objektívnosť hodnotenia. Pri prípadnom hlasovaní o celkovej úspešnosti uchádzača má predseda skúšobnej komisie, alebo jeho zastupujúci podpredseda skúšobnej komisie, rozhodujúci hlas.
9. V prípade, že uchádzač nemôže preukázateľne ukončiť Skúšku z náhlych zdravotných alebo iných závažných dôvodov, Skúška sa nehodnotí a do klasifikačného hárku sa zapíše „prerušenie skúšky". Uchádzač môže vykonať Skúšku v najbližšom riadnom termíne bez úhrady ďalšieho poplatku.
10. Uchádzač, ktorý od Skúšky odstúpi počas jej priebehu, sa hodnotí výsledkom „nevyhovel".
11. Uchádzač, ktorý bol zo Skúšky vylúčený pre porušenie tohto Skúšobného poriadku, je hodnotený výsledkom „nevyhovel".
12. Uchádzač, ktorý nevyhovel Skúške, môže požiadať o opakovanie Skúšky v najbližšom možnom termíne, pričom Skúšku opakuje vždy v celom rozsahu, pokiaľ tento Skúšobný poriadok nestanovuje inak (napr. § 7 ods. 3).
13. Uchádzač, ktorý úspešne vykonal test a z preukázateľne obzvlášť závažných dôvodov sa nemôže zúčastniť písomnej časti Skúšky, môže vykonať písomnú časť Skúšky na základe písomnej žiadosti, ktorú schvaľuje predseda alebo podpredseda skúšobnej komisie v najbližšom riadnom termíne písomnej Skúšky, najneskôr však do jedného roka od termínu, kedy úspešne vykonal test.
14. SKDP vedie dokumentáciu, na základe ktorej oznamuje skúšobnej komisii počet uchádzačov o vykonanie odbornej skúšky a skúšky spôsobilosti.
15. SKDP v súlade s Registratúrnym poriadkom SKDP ako súčasť dokumentácie uchádzačov uchováva všetky písomné podklady zo Skúšok, ktoré tvoria súčasť osobnej dokumentácie uchádzača, na základe ktorej sa udeľuje osvedčenie, a to po celú dobu platnosti osvedčenia.
16. Výdavky súvisiace so Skúškami, odmeny a náhrady podľa tohto Skúšobného poriadku a iné výdavky SKDP uhrádza predovšetkým z úhrad za Skúšky podľa Skúšobného poriadku.

§ 11

1. V záujme zabezpečiť objektívnosť a vylúčiť prípadnú zaujatosť skúšobnej komisie a jej členov, má SKDP z poverenia prezídia SKDP alebo dozornej rady SKDP právo vykonávať dohľad nad dodržiavaním ustanovení skúšobného poriadku.
2. Člen SKDP, ktorý vykonáva dohľad, musí mať písomné poverenie od prezidenta SKDP alebo od predsedu dozornej rady SKDP a túto skutočnosť oznámi predsedovi alebo podpredsedovi skúšobnej komisie.

§ 12
Sťažnosť na priebeh Skúšky

Na sťažnosť podľa tohto Skúšobného poriadku sa primerane vzťahuje zákon o sťažnostiach č. 9/2010 Z.z. v znení neskorších predpisov. Sťažnosť prešetruje kancelária SKDP v spolupráci s členmi skúšobnej komisie.

§ 13
Prístup k informáciám

1. Skúšobná komisia umožní nahliadnuť uchádzačom do ich písomných materiálov, ktoré boli súčasťou Skúšky.
2. Prístup k uvedeným dokumentom je časovo ohraničený 2 mesiacmi odo dňa, kedy bola Skúška vykonaná. Materiály budú na základe písomnej žiadosti podanej SKDP a po dohode s tajomníkom SKDP sprístupnené v sídle SKDP v časovom rozpätí 30 minút.

II. VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 14

1. Prácu skúšobnej komisie riadi jej predseda alebo podpredseda, ktorý zodpovedá za jednotný a vecne správny postup pri Skúškach a zabezpečí, aby Skúška bola vyhodnotená objektívne.
2. Pokiaľ všeobecne záväzný predpis neustanovuje inak, za písomnú formu sa podľa tohto Skúšobného poriadku považuje aj emailová komunikácia; to však neplatí pre vykonanie Skúšky, ktorá sa vykonáva písomne, ak skúšobná komisia nerozhodne inak.
3. Uchádzač, ktorý pri Skúške nevyhovel bude v protokole o Skúške poučený o možnosti a podmienkach opakovania Skúšky.
4. Právne úkony a ich účinky, ktoré nastali do účinnosti tohto Skúšobného poriadku zostávajú zachované. Ak bol uchádzačovi povolený odklad ústnej časti Skúšky podľa ust. § 11 písm. l) Skúšobného poriadku účinného do 28.2.2025, od ústnej časti Skúšky sa upúšťa a uchádzač sa pri najbližšom termíne písomnej časti Skúšky vyhodnotí výsledkom „vyhovel".
5. Tento Skúšobný poriadok prijalo prezídium SKDP po dohode s Ministerstvom financií SR s účinnosťou od 01.01.2026 a ruší doterajší Skúšobný poriadok, ktorý mal účinnosť od 01.04.2025.

Bratislava, 11. decembra 2025

Ministerstvo financií Slovenskej republiky
Ing. Martina Bíliková,
generálna riaditeľka sekcie daňovej a colnej

Slovenská komora daňových poradcov
JUDr. Ing. Miriam Galandová, PhD.
prezidentka

Slovenská komora daňových poradcov
Mag. et Mgr. Branislav Kováč, PhD.
viceprezident