

## 9.

# ÚČTOVNÁ DOKUMENTÁCIA, ÚČTOVNÉ ZÁPISY, KNIHY, OPRAVY CHÝB

### Podstata a význam účtovnej dokumentácie

- účtovné doklady tvoria neoddeliteľnú súčasť účtovníctva.
- v účtovníctve vystupuje účtovný doklad ako spojovací článok medzi obchodným prípadom a jeho zaúčtovaním.
- účtovné doklady sú teda základom účtovného zápisu.
- platí zásada, že **bez dokladu nie je možné uskutočniť žiadny účtovný zápis**.
- účtovný doklad je prvotný záznam príslušného obchodného prípadu.

Účtovné doklady dokladujú, čiže dokumentujú účtovné zápisy a okrem toho aj **overujú** uskutočnené obchodné prípady, ktoré ovplyvňujú stav majetku podniku a záväzkov podniku, jeho náklady a výnosy, výdavky a príjmy, ako aj účtovné prípady, súvisiace s účtovnými prevodmi pri účtovnej uzávierke, s opravami účtovných zápisov a pod.

### Druhy a členenie účtovných dokladov

Priebeh hospodárskej činnosti podniku je spojený so vznikom veľkého počtu rôznych účtovných dokladov, ktoré triedime podľa určitých hľadísk, a to podľa :

**1. obsahu : externé – prijaté, vydané interné**

**2. počtu zachytených prípadov : jednotlivé, zberné (súhrnné)**

**Externé (vonkajšie) doklady** vznikajú v styku podniku s jeho okolím a podľa ich smerovania do podniku, alebo z podniku von, môžeme ich rozlíšiť na prijaté a vydané. Patria sem napríklad faktúry, výpisy z bankových účtov.

**Interné (vnútorné) doklady** vznikajú na základe vnútropodnikových procesov a s nimi súvisiacich operácií. Patria sem príjmy, výdavky materiálu, protokoly o škodách a pod.

Účtovné doklady slúžia vlastne na overenie jedného účtovného prípadu. Takéto účtovné doklady označujeme ako **jednotlivé**, napr. faktúry, pokladničné príjmové a výdavkové doklady a pod.

Často býva účelné zhrnúť niekoľko pôvodných účtovných dokladov do **zberného (súhrnného) účtovného dokladu**. Zhrnie sa v nich viac rovnakých účtovných prípadov, ktoré nastali v tom istom dni, prípadne i v dlhšom časovom úseku, ako napr. mesiac. Takéto doklady znižujú počet účtovných zápisov a znamenajú úsporu účtovných prác.

### Náležitosti účtovných dokladov

Každý účtovný doklad, ktorý treba zaúčtovať, musí spĺňať podmienky, ktoré stanovuje zákon, čiže každý doklad **musí mať potrebné náležitosti, musí byť kvalifikovane preverený a zaúčtovaný**. V účtovnom doklade je zachytený príslušný hospodársky jav v potrebných podrobnostiach, jeho záznamy charakterizujú obchodný prípad a tiež priebeh spracovania účtovného dokladu.

Účtovné doklady sú **originálne písomnosti**, ktoré musia mať tieto náležitosti :

- označenie účtovného dokladu
- popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu
- podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie, tieto podpisy možno nahradiť iným preukazným spôsobom

Účtovné doklady musia byť vyhotovené ihneď po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladujú.

### **Spracovanie, obeh a úschova účtovných dokladov**

- Každý účtovný doklad (vystavený aj prijatý) sa musí riadne skontrolovať zodpovednými pracovníkmi a to po stránke **vecnej aj formálnej správnosti**.
- Vecná aj formálna správnosť sa kontroluje vždy pred zaúčtovaním.
- Pri kontrole vecnej správnosti sa zisťuje, či sú všetky údaje správne a pravdivé, pri preskúvaní formálnej správnosti sa skúma úplnosť predpísaných náležitostí účtovného dokladu a dodržanie zásad o úprave dokladov (negumované, neprepisované).

**Obeh účtovných dokladov** písomne určuje vedúci podniku (organizácie) tak, že vyhlási mená a podpisové vzory pracovníkov oprávnených nariaďovať a schvaľovať obchodné a účtovné prípady a určí tiež pracovníkov, ktorí majú preskúmať prípustnosť týchto prípadov, alebo spôsob nahradenia ich podpisov (napr. menom, kódom, pečiatkou). Ďalej vedúci stanoví, v ktorej fáze obehu, ktorými pracovníkmi, v akom rozsahu a akým spôsobom sa účtovné doklady preskúmajú. Obeh účtovných dokladov je vlastne cesta dokladu od vyhotovenia až po uloženie v archíve.

Účtovné doklady sú dôležitým preukazným materiálom. Musia sa preto starostlivo uschovávať, aby sa mohli použiť pri kontrole a pri objasnení neskôr vzniknutých nezrovnalostí. Do konca účtovného obdobia sa uchováávajú doklady v príručnom archíve. Po ročnej uzávierke účtovných kníh sa účtovné doklady ukladajú do účtovného archívu, a to na obdobie určené zákonom o účtovníctve. V účtovnom archíve sa účtovné doklady ukladajú v súboroch (podľa účtovných období, druhov a čísiel). Uložené účtovné doklady sa zapisujú do viazanej archívnej knihy. Po uplynutí uschovacej lehoty sa účtovné doklady z účtovného archívu vyradujú.

Vyradenie sa poznamená v archívnej knihe. Vyradenie účtovných dokladov sa nazýva skartácia.

Účtovná závierka a výročná správa sa uschováávajú po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú. Mzdové listy sa uschováávajú po dobu desiatich rokov, údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia po dobu dvadsiatich rokov. Zoznamy účtovných kníh, účtovné doklady, účtovné rozvrhy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy sa uschováávajú po dobu piatich rokov. Doklady o výdavkoch a príjmoch v hotovosti po dobu jedného roka po vykonaní daňovej kontroly. Inventárne karty hmotného majetku okrem zásob sa uschováávajú po dobu troch rokov nasledujúcich po jeho vyradení. Tieto lehoty sú záväzné pre všetky organizácie a podnikateľov.