

História účtovníctva

V r. 1494 Luca Pacioli napísal dielo, v ktorom sa opisujú účtovné knihy:

- denník
- hlavná kniha
- pomocné knihy

Právna úprava účtovníctva

431/2002 – Z.z. o účtovníctve
513/1991 – Zb. Obchodný zákonník
455/1991 – Zb. Živnostenský zákon
47/1992 – Zb. Občiansky zákonník
daňové zákony – DPH, daň z príjmov
postupy účtovania a rámcové účtovné osnovy
opatrenia týkajúce sa závierky účtovníctva
Zohľadňujú sa aj smernice a štandardy EU.

Základné pojmy

Účtovníctvo

– je ekonomickým informačným systémom.

Predmetom účtovníctva je:

1. účtovanie účtovných prípadov o stave a pohybe majetku, záväzkov, výnosoch, nákladoch, príjmoch, a výdavkoch.
2. vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke.

Účtovnou jednotkou sú:

- A – právnické osoby zo sídlom na území SR
- B – zahraničné právnické a fyzické osoby podnikajúce na území SR alebo vykonávajúce inú činnosť
- C – fyzické osoby – podnikatelia alebo samostatné zárobkovo činné osoby. SZČO (lekári, samostatne hosp. roľník).

Účtovné obdobie

je časový interval sledovania skutočností:

- A – kalendárny rok (1.1. – 31.12.)
- B – hosp. rok (12 po sebe idúcich mesiacov)

Sústavy účtovníctva

- sú 2 základné sústavy:
 - podvojnú účtovníctvo
 - jednoduché účtovníctvo

Účtovné doklady

sú napríklad blok z registračnej pokladne, faktúra, výpis z bankového účtu, príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady...

Účtovné zápisy

sa vedú v slovenskom jazyku, v eurách, prípadne v cudzej mene.

Účtovné knihy

denník, hlavná kniha a pomocné knihy.

Význam a úlohy účtovníctva

Hospodárske operácie, ktoré sa zaznamenávajú v účtovníctve sa nazývajú účtovné prípady.

Platia pre ne zásady pre vedenie účtovníctva:

- A – Účtovníctvo sa musí viesť správne (v súlade so zákonom)
- B – Úplné (všetky účtovné prípady sa musia zaúčtovať)
- C – Preukázateľné (musia byť podložené účtovnými dokladmi, inventarizáciou)
- D – Zrozumiteľné (v slovenskom jazyku)
- E – Spôsobom zaručujúcim trvalosť (perom, laserovou tlačiarňou)

Úlohy účtovníctva:

- Eviduje stav a pohyb majetku vlastného imania a záväzkov
- Eviduje majetok podľa pôvodu, foriem a druhov
- Eviduje náklady a výnosy, príjmy a výdavky
- Zisťuje výsledok hospodárenia
- Eviduje pre potreby vnútropodnikových útvarov
- Poskytuje informácie pre riadenie a kontrolu zo strany manažmentu
- Poskytuje informácie pre plánovanie, rozpočtovanie a kalkulácie
- Poskytuje informácie pre štátne orgány, veriteľov, vlastníkov, bánk atď.

Bežné účtovníctvo

počas účtovného obdobia

Účtovná závierka

– sú účtovné výkazy na konci účtovného obdobia .

V podvojnom účtovníctve závierku tvoria:

súvaha

výkaz ziskov a strát

poznámky

V jednoduchom účtovníctve:

výkaz o majetku a záväzku

výkaz o príjmoch a výdavkoch

MAJETOK A ZDROJE KRYTIA

Formy a zloženie majetku

Účtovné jednotky potrebujú pre svoju činnosť majetok. Obchodný majetok sa rozdeľuje:

1. Dlhodobý majetok
2. Krátkodobý majetok

Dlhodobý majetok – sa vo výrobnom procese nespotrebuje naraz, ale postupne sa opotrebuje. Patrí sem:

A, Dlhodobý nehmotný majetok – obstarávacia cena je vyššia ako 2400 €, doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok. (napr. softver, ocenené práva, aktivované náklady na vývoj)

B, Dlhodobý hmotný majetok – patria sem:

- pozemky, stavby, byty, nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov bez ohľadu na obstarávaciu cenu

- hnutel'ný majetok s obstarávacou cenou vyššou ako 1700 € a dobou použiteľnosti dlhšou ako 1 rok

- pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako 3 roky (vinice, chmelnice, ovocné sady), základné stádo (dojnice, plemenné býky), ťažné zvieratá, otvárkové noviny lomov, pieskovní a hlinisk

C, dlhodobý finančný majetok – cenné papiere, podiely

- umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov a pozemky nakúpené s cieľom dlhodobo uložiť peňažné prostriedky

D, dlhodobé pohľadávky

Krátkodobý majetok – patria sem:

A, zásoby: - materiál na sklade (suroviny, pomocný materiál, obaly, náhradné diely)
- nedokončená výroba (ozimná pšenica ka 31.12)
- polotovary vlastnej výroby (v Itimexe látka, ktorú vyrobili a budú z nej šiť svetre, pulóvre)
- výrobky
- tovar
- mladé a výkrmové zvieratá

B, krátkodobé pohľadávky – voči odberateľom, zamestnancom, spoločníkom, daňovému úradu, sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam)

C, krátkodobý finančný majetok - peniaze v hotovosti
- ceniny (poštové známky, kolky, telefónne karty, stravovacie poukážky)
- účty v bankách
- cenné papiere s dobou splatnosti do 1 roku

Zdroje krytia majetku

Majetok podniku môže mať svoj pôvod buď vo vlastných alebo v cudzích zdrojoch.

Vlastné zdroje – vlastné imanie, patrí sem:

A, základné imanie – trvalý vlastný zdroj krytia, do podnikania vložil vlastník alebo spoločníci. Zapisuje sa do obchodného registra, môže sa zvyšovať, znižovať.

V akciových spoločnostiach minimálne 25 000,- €. V spoločnostiach s ručením obmedzeným minimálne 5 000,- €.

B, kapitálové fondy – vlastné zdroje, ktoré sa tvoria z externých zdrojov, napr. darovaním, emisné ážio

C, fondy tvorené zo zisku

- zákonný rezervný fond (v a. s. maximálne 20% ZI, s.r.o. 10% ZI)
- nedeliteľný fond v družstvách (10% ZI)
- štatutárne a ostatné fondy

D, výsledok hospodárenia minulých rokov

E, výsledok hospodárenia bežného účtovného obdobia

Cudzie zdroje

A, rezervy – záväzky s neurčitým časovým vymedzením alebo výškou (napr. vytvorené na nevyčerpané dovolenky zamestnancov). Záväzok vznikol z minulých udalostí, bude mať následok zníženia ekonomických úžitkov.

B, záväzky – voči dodávateľom, daňovému úradu, zamestnancom, sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam, spoločníkom a združeniu

- krátkodobé – splatné do 1 roka
- dlhodobé – splatné nad 1 rok

AKTÍVA A PASÍVA

Majetok z hľadiska formy sa nazýva aktívum. Dlhodobý majetok sa označuje ako neobežné aktíva, krátkodobý majetok ako obežné aktíva.

Zdroje krytia sa nazývajú pasíva. Platí pravidlo majetok = zdroje krytia, preto musí platiť aj pravidlo: aktíva = pasíva.

Iné aktíva - je taký majetok, ktorý je zverený účtovnej jednotke, o ňom sa neúčtuje v denníku a v hlavnej knihe, nevykazuje sa v súvahe, ale uvádza sa len v poznámkach. (odpísané pohľadávky, know-how, materiál civilnej obrany, počítače Infoveku)

Iné pasíva - sú také povinnosti, o ktorých sa neúčtuje v denníku, ani v hlavnej knihe, nevykazujú sa v súvahe, ale len v poznámkach. (banková záruka).

INVENTARIZÁCIA

Inventúra – je činnosť, pri ktorej zisťujeme skutočné stavy majetku, vlastného imania a záväzkov v peňažných jednotkách, ale aj v iných merných jednotkách k určitému dňu.

Fyzická inventúra – vážením, meraním, počítaním

Dokladová inventúra – kde nie je možné vykonať fyzickú inventúru, podľa dokladov

Kombinovaná – fyzická + dokladová

Inventarizácia - je porovnanie skutočného stavu s účtovným stavom. Môže byť:

- riadna - pravidelná alebo
- mimoriadna -úvodná, pri rozdelení, pri zániku, pri požari, pri bankovej lúpeži.

Hotovosť v pokladnici musíme inventarizovať minimálne 4-krát ročne.

Zásoby raz ročne, ostatný majetok, vlastné imanie a záväzky tiež raz ročne.

Výsledkom inventarizácie môže byť:

- a) skutočný stav = účtovný stav - ideálne
- b) skutočný stav je väčší ako účtovný stav - je tam prebytok (zaúčtuje sa ako výnos)
- c) skutočný stav je menší ako účtovný stav -vzniká manko, schodok. (v rámci normy – do nákladov ako spotreba, nad normu – pohľadávka voči zodpovednému zamestnancovi)

Inventúrne súpisy – zoznamy jednotlivých druhov majetku, záväzkov a vlastného imania. Musia sa uchovať po dobu 5 rokov.

SÚVAHA

- je prehľadné usporiadanie aktív a pasív v peňažnom vyjadrení k určitému dátumu.

Súvahový deň je deň, ku ktorému sa zostavuje súvaha. **Súvahová položka** je slovné označenie a peňažné vyjadrenie majetku alebo zdrojov krytia. **Súvahový stav** je peňažné vyjadrenie majetku alebo zdrojov krytia.

Druhy súvah:

Z hľadiska času: riadna súvaha, mimoriadna súvaha, priebežná súvaha.

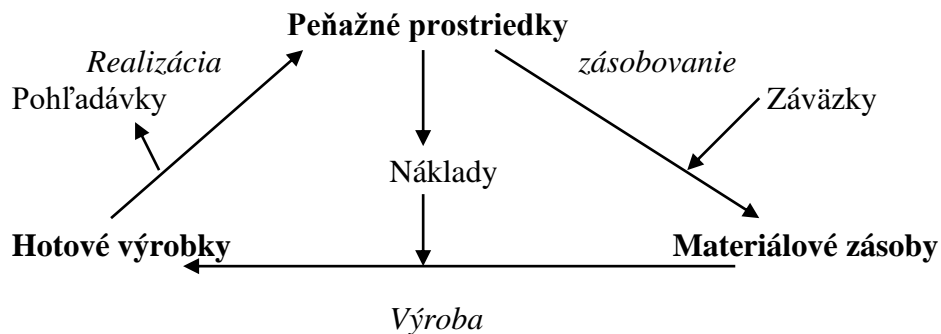
Z hľadiska počtu účtovných jednotiek: individuálna súvaha a konsolidovaná súvaha

Z hľadiska právnych noriem: podľa zákona o účtovníctve, medzinárodné účtovné štandardy, IAS a US GAAP.

KOLOBEH MAJETKU

- sa skladá z 3 fáz :

- 1.) zásobovanie
- 2.) výroba
- 3.) realizácia (predaj)



Každá zmena v kolobehu majetku je **hospodárska operácia**. Hospodárska operácia zaznamaná v účtovníctve je účtovný prípad. **Účtovné operácie** - vyplývajú z metodiky účtovníctva napr. opravné zápisy, otváranie a uzatváranie účtov.

Hospodárske operácie a účtovné operácie spolu tvoria **účtovné prípady**, ktoré na základe účtovných dokladov zaznamenávame, robíme účtovné zápisy v účtovných knihách.

Typické zmeny súvahových stavov

Poznáme 4 základné typy zmien súvahových stavov:

- 1.) A+ P+
- 2.) A- P-
- 3.) A+ A-
- 4.) P+ P-

Sústava účtov Účet a jeho podstata

V praxi nie je možné zostaviť po každej hospodárskej operácii novú súvahu. Preto na zachytávanie zmien aktív a pasív používame iný nástroj – účet.

MD	Názov účtu	D
	Má dať	Dal
	Dĺžnická	veriteľská
	Debetná	kreditná
	Na ťarchu (vrub)	v prospech

Vznik súvahových účtov – z otváracej súvahy, z každej súvahovej položky sa vytvorí 1 súvahový účet, súvahový stav bude **začiatočný stav (ZS)** účtu.

A	Súvaha	P	MD	aktíva	D	MD	pasíva	D
			ZS					ZS
Aktíva		pasíva						

Účtovanie na súvahových účtoch

Každá hospodárska operácia ovplyvní 2 súvahové položky, preto aj pri účtovaní na súvahových účtoch každá hospodárska operácia bude zaznamenaná na 2 účtoch raz na strane MD a raz na strane D. To je **zásada podvojnosti**.

Pred zaúčtovaním odpovieme na otázky:

1. ktorých účtov sa daný účtovný prípad týka?
2. sú to účty aktív alebo pasív?
3. aký vplyv má účtovný prípad na účty (prírastok alebo úbytok)?
4. zaúčtujeme na MD alebo na D?

Pravidlá:

1. Na účtoch aktív príprastky sa účtujú na strane MD, úbytky na strane D.
2. Na účtoch pasív prírastky sa účtujú na strane D, úbytky na strane MD.

MD	aktíva	D	MD	pasíva	D
ZS				ZS	
+		-	-		+

Obraty a zostatky na súvahových účtoch, uzavieranie súvahových účtov

Počas účtovného obdobia zaúčtujeme prírastky a úbytky na jednotlivých účtoch, ich súhrn sa označuje ako obraty na účtoch. Obrat MD, obrat D.

Konečný zostatok (KZ) = ZS + obrat tej istej strany – obrat opačnej strany.

K 31.12. pri uzávierke musia byť účty vyrovnané, preto sa KZ prevedie na konečný účet súvahový. (KZ aktív na stranu MD, KZ pasív na stranu D konečného účtu súvahového – podvojným zápisom)

Účtovanie na výsledkových účtoch

Účtovanie nákladov

Náklady = zníženie ekonomických úžitkov v danom účtovnom období, vyjadrené v peňažných jednotkách (napr. spotreba materiálu, energie, pracovnej sily, opotrebenie dlhodobého majetku)

V účtovníctve ich zachytávame na účtoch nákladov.

Zásady účtovania nákladov:

1. nemajú ZS
2. účtujú sa vždy na strane MD
3. účtujú sa narastajúcim spôsobom, konečné stavy (KS) sa 31.12. prevádzajú na účet ziskov a strát, na stranu MD podvojným zápisom
4. vznik nákladov spôsobuje zníženie aktív alebo zvýšenie pasív
5. účtujú sa časovo rozlíšené (prihliada sa na účtovné obdobie, ktorého sa týkajú.)

Účtovanie výnosov

Výnosy = zvýšenie ekonomických úžitkov v danom účtovnom období, vyjadrené v peňažných jednotkách (napr. výrobou a realizáciou výrobkov, služieb, tovaru, vo výnosoch sa vracajú náklady vynaložené pri výrobe)

V účtovníctve ich zachytávame na účtoch výnosov.

Zásady účtovania výnosov:

1. nemajú ZS
2. účtujú sa vždy na strane D
3. účtujú sa narastajúcim spôsobom, konečné stavy (KS) sa 31.12. prevádzajú na účet ziskov a strát, na stranu D podvojným zápisom

4. vznik výnosov spôsobuje zvýšenie aktív alebo zníženie pasív
5. účtujú sa časovo rozlíšené (prihliada sa na účtovné obdobie, ktorého sa týkajú.)

Zisťovanie a účtovanie výsledku hospodárenia

Výsledok hospodárenia (VH) je rozdiel medzi celkovými výnosmi a celkovými nákladmi.

Ak sú V väčšie ako N, VH je zisk (kladný VH)

Ak sú V nižšie ako N, VH je strata (záporný VH)

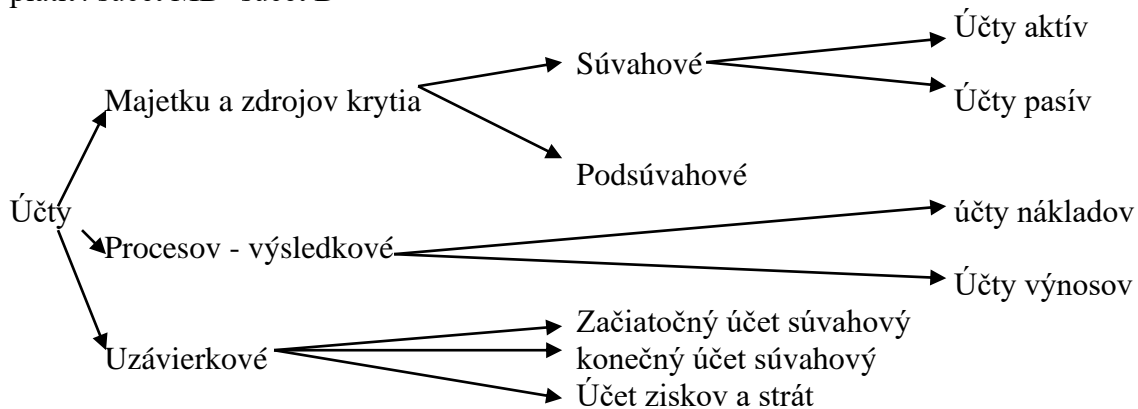
VH sa zisťuje v účtovníctve na účte ziskov a strát, zaúčtuje sa podvojným zápisom na konečný účet súvahový, na ktorý sa prevedú KZ všetkých účtov aktív a pasív. Všetky účty sú na konci účtovného obdobia uzatvorené a vyrovnané, nevykazujú zostatok.

Základné zásady účtovania v podvojnjej sústave účtovníctva

Súhrn súvzťažných zápisov tvorí podvojnú sústavu účtovníctva. Súvzťažný zápis je každý účtovný prípad, ktorý je zapísaný na 2 účtoch, tou istou sumou na strane MD a D. Obidva účty sa nazývajú súvzťažné účty.

Jednoduchý súvzťažný zápis – účtuje sa na 1 účte na strane MD a na 1 účte na strane D.

Zložený súvzťažný zápis – účtuje sa viackrát na strane MD alebo na strane D, avšak musí platiť: súčet MD=súčet D



Dokumentácia účtovných prípadov

Podstata účtovnej dokumentácie

Účtovná dokumentácia Účtovný záznam

– súhrn všetkých účtovných záznamov

– údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia.

Patria sem: účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka, výročná správa, podpisový záznam (vlastnoručný, elektronický podpis)

Môžu byť: - jednotlivé (napr. doklad)

- súhrnné (napr. závierka)

Podľa formy uskutočnenia: písomná forma (rukopis, písací stroj, tlačiareň)

technická forma (elektronický, optický spôsob)

Obidve formy sú rovnocenné.

- musí byť preukázateľný, zrozumiteľný, trvalý

V účtovníctve platí zásada dokladovosti. Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, na základe ktorých sa uskutočňujú účtovné zápisy.

Funkcie a druhy účtovných dokladov

Účtovné doklady majú 2 základné funkcie:

1. dokladujú účtovné zápisy
2. overujú správnosť účtovných prípadov (kontrola)

V podniku sa vyskytujú rôzne druhy účtovných dokladov. Členenie je z viacerých hľadísk:

1. z hľadiska vecného obsahu dokladu:
 - vonkajšie – externé – vydané alebo prijaté
 - vnútorné – interné – existujú predtlačené alebo všeobecné
2. podľa počtu zachytených účtovných prípadov:
 - jednotlivé – dokladujú 1 účtovný prípad
 - zberné, súhrnné – viac účtovných prípadov

Náležitosti účtovných dokladov

Existujú rôzne druhy účtovných dokladov a všetky musia obsahovať určité údaje stanovené zákonom. Tieto sa označujú ako náležitosti účtovných dokladov:

1. číselné a slovné označenie dokladu.
2. obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov.
3. peňažná suma alebo množstvo a jednotková suma.
4. dátum vyhotovenia účtovného dokladu.
5. dátum uskutočnenia účtovného prípadu.
6. podpisový záznam zodpovednej osoby.
7. označenie účtov na ktorých sa účtovný prípad účtuje.
8. IČO
9. DIČ, IČ DPH

Účtovné doklady musia byť vyhotovené tak, aby boli čitateľné, prehľadné, trvanlivé, vystavené včas a presne.

Spracovanie účtovných dokladov:

- obsahuje tieto činnosti:
 - a) preskúmanie dokladov
 - b) očíslovanie dokladov
 - c) zapísanie účtovacieho predpisu
 - d) zaúčtovanie podľa účtovacieho predpisu
 - e) archivovanie

Tieto činnosti sa označujú likvidáciou účtovných dokladov.

preskúmanie účtovných dokladov

- kontrola **vecnej správnosti**: - zisťuje sa oprávnenosť účtovného prípadu, súlad obsahu dokladu so skutočnosťou a číselná správnosť.
 - kontrola **formálnej správnosti** zisťuje či doklad obsahuje zákonom predpísané náležitosti, podpisy a prípadné opravy.
- Preskúmanie správnosti sa musí uskutočniť pred zaúčtovaním dokladov.

Očíslovanie účtovných dokladov

Doklady sa rozdelia do rovnorodých skupín podľa obsahu (napr. PPD, VPD, VFA, PFA, VBÚ, ID....) Ku každej skupine sa priradí číselný alebo iný znak, potom sa v každej skupine od jednotky číslujú doklady počas roka (pri veľkom množstve dokladov mesačne alebo štvrťročne...). Poradie číslovania nesmie byť prerušené.

Zapísanie účtovacieho predpisu

Účtovací predpis – predkontáciu – vyznačuje zodpovedný pracovník učtárne:

- na samostatnom lístku (krycí list faktúry, likvidačný list)
- priamo na účtovnom doklade
- na účtovný doklad sa dá pečiatka účtovacieho predpisu

Sú uvedené účy, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje na strane MD a D akou sumou.

Zaúčtovanie podľa účtovacieho predpisu

Zaúčtuje sa do denníka, hlavnej knihy, knihy analytickej evidencie a urobí sa poznámka o zaúčtovaní. Zabráni sa tým dvojitému zaúčtovaniu alebo vynechaniu dokladov.

Archivovanie

Do ukončenia uzávierkových prác sú uložené v príručnom archíve. Potom sa uložia do účtovného archívu na dobu stanovenú zákonom. Po uplynutí doby sa skartujú – vyradujú.

Obeh účtovných dokladov

Účtovné doklady od príchodu do podniku (vzniku v podniku) až do ich uloženia v archíve prechádzajú rôznymi útvarmi a rukami viacerých zamestnancov. Tento pohyb sa nazýva obeh účtovných dokladov. Podnik musí mať vnútorný predpis, v ktorom sú uvedené mená pracovníkov oprávnených nariaďovať, schvaľovať a preskúmať hospodárske operácie. Podpisové vzory.

Účtovné zápisy a účtovné knihy

Účtovné zápisy – písomné alebo technické zaznamenanie účtovného prípadu. Robia sa na základe účtovných dokladov v účtovných knihách. Musia byť zrozumiteľné, prehľadné, trvanlivé, vykonávajú sa v slovenskom jazyku. Môžu sa robiť ručne, počítačom alebo ich kombináciou.

Usporiadajú sa z 2 hľadísk:

- z časového hľadiska – chronologicky v denníku
- z vecného hľadiska – systematicky v hlavnej knihe

Sústavné (systematické) účtovné zápisy – hlavná kniha

Hlavnú knihu tvoria účty aktív, pasív, nákladov, výnosov, začiatkový účet súvahový, konečný účet súvahový, účet ziskov a strát.

V minulosti – pevne viazaná kniha, voľné listy – v súčasnosti zostavy v programoch na PC. Každý účet v hlavnej knihe má číselné a slovné označenie. Aj pri vecnom usporiadaní zohľadníme časové hľadisko.

Syntetická a analytická evidencia

Na účtoch hlavnej knihy sa sledujú stavy a pohyby súborne, len v peňažných jednotkách, označujú sa ako syntetické účty. Táto evidencia neposkytuje dostatočne podrobné údaje potrebné na riadenie podniku, preto je potrebné analyzovať údaje syntetických účtov. Tieto čiastkové účty sú analytické účty, vytvárajú sa podľa potrieb podniku.

SÚ – účtujeme podvojne

AÚ – účtujeme jednostranne

Vzájomná väzba medzi SÚ a AÚ – musia sa zhodovať začiatkové stavy (ZS), obraty MD, obraty D, konečné zostatky, stavy (KZ, KS). Kontrolná súpiska analytických účtov.

Analytická evidencia sa môže robiť aj inou formou: inventárne karty, skladové karty, saldokonto odberateľov a dodávateľov, mzdové listy – vedú sa nielen v peňažných, ale aj iných jednotkách (napr. kg, ks, hodiny atď).

Analytická evidencia môže byť:

- jednostupňová (analytická sa priamo spája so syntetickým účtom)
- dvojstupňová (1. stupeň a 2. stupeň)

Časové účtovné zápisy – denník

Časové zápisy majú kontrolnú funkciu, zabezpečujú a preukazujú úplnosť účtovných prípadov. Jednotlivé zápisy sa robia v nasledovnom poradí:

1. Denník
2. Hlavná kniha
3. Analytická evidencia

Denníky majú rozličnú formu:

1. Registračný denník - paginová forma (je jednoduchšia, kratšia forma)
2. Tabeľárny denník - obsahuje textovú a peňažnú časť, spája časové a sústavné účtovné zápisy. (je to širšia forma, môže obsahovať obmedzené množstvo účtov).

Časový zápis jedného účtovného prípadu je denníkový článok, môže byť **jednoduchý** (účtuje sa raz na MD a raz na D) alebo **zložený** denníkový článok - účtuje sa viackrát na MD alebo na D.

Na konci mesiaca a účtovného obdobia sa vypočíta denníkový obrat, musí platiť, že MD=D. Podobne sa vypočíta obrat v hlavnej knihe a musí sa rovnať denníkovému obratu.

Účtovné jednotky môžu viesť čiastkové denníky. napr.:

- pokladničný denník
- denník prijatých faktúr
- denník vystavených faktúr, atď..

Opravy chybných účtovných zápisov

V účtovných knihách a dokladoch sa nesmú robiť opravy prepisovaním, gumovaním, vyškrabávaním alebo iným spôsobom, ktorým by sa stal pôvodný zápis nečitateľný.

Dovolené sú štyri druhy opráv:

1. Oprava prečiarknutím

Nesprávnu sumu prečiarkneme tenkou čiarou pripojí, sa poznámka s dátumom a podpisom. Túto opravu uskutočníme iba pred uzatvorením účtov.

2. Oprava doplnkovým zápisom

-na správne účty a na správnu stranu sme zaúčtovali nižšiu sumu. Vystavíme osobitný účtovný doklad (Interný doklad - ID) na rozdiel súm.

3. Oprava čiastočným stornovaním

-na správne účty a na správnu stranu sme zaúčtovali vyššiu sumu. Rozdiel zaúčtujeme červenou farbou alebo znamienkom mínus(-).

4. Oprava úplným stornovaním

-zaúčtované na nesprávne účty, alebo na správne účty, ale na nesprávne strany. Nesprávnu sumu zaúčtujeme červenou farbou alebo znamienkom mínus(-) na nesprávnom účte alebo nesprávnej strane, potom zaúčtujeme na správnej strane alebo na správnom účte.

Kontrola správností účtovných zápisov

Kontrolujeme formálnu a vecnú správnosť.

1) Formálna správnosť

Táto kontrola zahŕňa:

- porovnanie účtovných zápisov s účtovnými dokladmi – *kolocionovanie* (úplnosť)
- *Zostavenie predvahy* - kontroluje sa dodržanie zásady podvojnosti robí sa pred uzatvorením účtovných kníh a pred zostavením účtovnej závierky.

Môžu byť:

- zostatková
- obratová
- tabuľková.

Musí platiť $MD=D$.

- *Denníková skúška* - porovnanie strán MD a D, denníka a tabuľkovej predvahy.
- *Kontrolná súpiska analytických účtov* - zisťuje sa zhoda syntetickej a analytickej evidencie.

2) Vecná správnosť

Kontrola vecnej správnosti sa uskutočňuje *inventarizáciou*.

Účtová osnova a účtový rozvrh

V záujme jednotného používania účtov v celom národnom hospodárstve vydáva Ministerstvo financií Slovenskej republiky postupy účtovania a účtové osnovy pre rôzne druhy a typy účtovných jednotiek.

Rámcová účtová osnova pre podnikateľov je súhrn syntetických účtov, na ktorých sa sledujú stavy a pohyby majetku a zdrojov krytia, náklady, výnosy a výsledok hospodárenia. Má 10 tried (0 – 9), každá trieda môže obsahovať maximálne 10 skupín a v každej skupine môže byť maximálne 9 syntetických účtov.

0-dlhodobý majetok, aktíva

1-zásoby, aktíva

2-finančné účty, aktíva aj pasíva

3-zúčtovacie vzťahy, aktíva aj pasíva

4-kapitálové účty a dlhodobé záväzky, pasíva

5-náklady, nákladové účty

6-výnosy, výnosové účty

7-uzávierkové a podsúvahové účty

8:9-vnútroorganizačné účtovníctvo

RÚO obsahuje cca 240 syntetických účtov, každý má popri slovnom označení aj 3-miestny číselný znak

Napr. 321 – dodávatelia: trieda 3-zúčtovacie vzťahy, skupina 32 – záväzky, syntetický účet 321

Nie každá účtovná jednotka potrebuje všetky syntetické účty, preto zostavuje vlastný účtový rozvrh, ktorý sa vyhotovuje každý rok, v priebehu účtovného obdobia sa môže dopĺňať,

obsahuje aj syntetické aj analytické účty.

Základné účtovanie peňazí

Stav a pohyb peňazí v hotovosti sa účtuje na účte 211-pokladnica (A), na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov. Okrem peňazí v hotovosti sa na účte 211 účtujú aj prijaté šeky a poukážky na zúčtovanie. Nemožno nahradiť potvrdenkami alebo dlžobnými úpismi. Peniaze môžu byť aj v cudzej mene, v takomto prípade sa sledujú na analytických účtoch.

O peniaze v pokladnici sa stará pokladník, vyhotovuje PPD a VPD, zapisuje každý pohyb do pokladničnej knihy, ktorý je čiastkovým denníkom. Pokladničnú knihu uzatvára (vypočíta zostatok) a porovná ho so stavom peňazí v pokladnici.

Vecná správnosť účtovných zápisov na účte 211 sa kontroluje inventarizáciou minimálne 4x ročne.

Etapy inventarizácie:

1: fyzická inventúra – pokladničné skontro

2: kontrola pokladničných dokladov a zápisov v pokladničnej knihe

3: porovnanie účtovného stavu 211, pokladničnej knihy a výsledkom skontra

4: vyrovnanie rozdielov:

Účtovný stav = skutočnému stavu - ideálne

Účtovný stav > skutočný stav - schodok, pokladník musí uhradiť

Účtovný stav < skutočný stav - prebytok, zaúčtuje sa ako finančný výnos

MD 211 – Pokladnica D

Príjem | výdaj z pokladne
do pokladne |

PPD VPD

Účtovanie cenín

Poštové známky, kolky, telefónne karty, stravné lístky sa účtujú na účte 213 – ceniny (A).

Analytická evidencia sa robí podľa jednotlivých druhov cenín. Na stranu MD účtujeme nákup, na stranu D ich použitie alebo predaj.

MD 213 – ceniny D

nákup cenín do zá- | použitie
soby | predaj cenín

518/213- spotreba poštových známok zo zásoby.

213/211- nákup cenín v hotovosti

213/321- nákup cenín na faktúru

538/213 – spotreba kolkov zo zásoby

Účtovanie o peniazoch na ceste

Výber hotovosti z bankového účtu alebo vklad hotovosti na bankový účet sme účtovali zjednodušene. V praxi sa to nerobí, používa sa účet 261 – peniaze na ceste.

Na účte 211 pokladnica sa účtuje na základe PPD a VPD, na účte 221- bankové účty na základe VBU, ktorý dostaneme z banky o niekoľko dní neskôr. Na preklopenie časového nesúladu slúži špeciálny účet – peniaze na ceste. Používa sa aj pri prevode medzi viacerými bankovými účtami účtovnej jednotky, alebo medzi úverovým a bankovým účtom.

211/261 – výber hotovosti z bankového účtu (PPD)

261/221 – výber hotovosti z bankového účtu (VBÚ)
261/211 – vklad hotovosti na bankový účet (VPD)
221/261 – vklad hotovosti na bankovú účet (VBÚ)

Účtovanie na bankovom účte

Peňažné prostriedky uložené na účtoch v komerčných bankách sa účtujú na účte 221-bankové účty (A). Dokladom je výpis z bankového účtu VBÚ. Poznáme 3 základné formy účtov:

1. Bežný účet – prichádzajú platby od odberateľov, uhrádzajú sa záväzky voči dodávateľom, daňovému úradu, sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam. Špeciálnym typom je kontokorentný účet, ktorý môže mať aj záporný zostatok, účtuje sa ako pasívum, je to vlastne kontokorentný úver.
2. Vkladový účet – na krátkodobý čas (maximálne 12 mesiacov) uložené peniaze, zúčroenie je vyššie, ako pri bežnom účte.
3. Devizové účty - vedú sa v cudzej mene, prepočíta sa aktuálnym kurzom Európskej centrálnej banky (ECB), ktorý nájdeme aj na stránke Národnej banky Slovenska (NBS).

MD	221 - bankový účet	D
Príjem na bankový účet		Výdaj z bankového účtu

221/311 – inkaso od odberateľa na BÚ
321/221 – úhrada dodávateľovi z bankového účtu
221/662 – prijaté úroky na bankový účet
562/221 – úhrada úrokov z úveru z bankového účtu
568/221 – úhrada bankových poplatkov

Účtovanie o krátkodobých bankových úveroch

231 – krátkodobé bankové úvery (P) – účtujú sa tu úvery poskytnuté komerčnou bankou na čas kratší ako 1 rok. So splatnosťou nad 1 rok sa účtujú v triede 4. Dokladom je výpis z bankového úveru VBÚv, výpis z krátkodobého bankového úveru VKBÚ).

MD	231 – krátkodobý bankový úver	D
splátka úveru	ZS	poskytnutie úveru

Na tomto účte môžeme účtovať 2 spôsobmi:

- priamou úhradou – z úverového účtu platíme priamo dodávateľovi, spláca sa z bankového účtu prostredníctvom peňazí na ceste
- nepriamo (prevodom) - z úverového účtu sa prevedú peniaze na BÚ prostredníctvom peňazí na ceste, z bankového účtu sa platí dodávateľovi. Spláca sa z bankového účtu prostredníctvom peňazí na ceste

321/231 – priama úhrada dodávateľovi z KBÚ
231/261 – splátka úveru
261/231 – prevod úveru na bankovú účet

Účtovanie pohľadávok a záväzkov

V triede 3 – zúčtovacie vzťahy účtujeme pohľadávky a záväzky:

- z obchodných vzťahov
- voči zamestnancom

- voči orgánom sociálneho a zdravotného poistenia
- vyplývajúce z daní
- voči spoločníkom a združeniu
- očakávané pohľadávky a záväzky, iné pohľadávky a záväzky

Účtovanie pohľadávok voči odberateľom

Vznikajú v súvislosti s predajom vlastných výrobkov, služieb a tovaru. Účtujú sa na účte 311-odberatelia (A). Dokladom je vystavená faktúra – VFA.

MD	311 – Odberatelia	D
ZS		
Vystavenie faktúry		Inkaso na BÚ alebo v hotovosti

Ak je podnik platiteľom DPH, vytavená faktúra musí obsahovať sumu bez DPH, 20% DPH (alebo 10%) a celkovú sumu.

/601 alebo 602 alebo 604	– predajná cena výrobkov alebo služieb alebo tovaru
/343	- 20% DPH
311/	- celková suma
221/311	- inkaso na bankový účet

343 – DPH môže byť A alebo P, podľa toho, či máme voči daňovému úradu pohľadávku – nadmerný odpočet (A) alebo záväzok – vlastnú daňovú povinnosť (P).

Účtovanie záväzkov voči dodávateľom

Záväzky vznikajú pri nákupe materiálu, tovaru, energie, služieb, dlhodobého majetku. Účtujú sa na účte 321 – dodávatelia (P).

MD	321 – dodávatelia	D
Úhrada faktúry		ZS prijatie faktúry

Účtovným dokladom je prijatá faktúra – PFA, ak je vystavená platiteľom DPH, musí obsahovať cenu bez DPH, 20% (alebo 10%) DPH a celkovú sumu.

111 alebo 511	- cena materiálu, služby
343 /	- DPH
/321	- celková suma faktúry
321/221	– úhrada faktúry z bankového účtu

Analytická evidencia pohľadávok a záväzkov

Účty 311 a 321 sú syntetické účty, z ktorých nevieme presne určiť pohľadávky a záväzky voči konkrétnej firme. Preto musíme viesť aj podrobnejšie, analytické účty napr.

321-001 T-Mobile
321-002 ZSE
321-003 SPP

Analytickou evidenciou pohľadávok a záväzkov je saldokonto, vedie sa na voľných listoch (vo forme počítačových zostáv) alebo vo forme riadkového saldokonta (kniha vydaných a prijatých faktúr).

Účtovanie o materiáli

Evidencia materiálu

Materiál tvorí dôležitú časť zásob, tým aj majetku podniku. Pri použití sa spotrebuje naraz a jeho hodnota vchádza do nových výrobkov. Patria sem: suroviny, základný materiál, pomocný materiál, prevádzkové látky, náhradné súčiastky, obaly, drobný dlhodobý majetok. Analytická evidencia sa vedie podľa jednotlivých druhov na skladových kartách (alebo zostavách v počítačovom programe) a podľa hmotne zodpovedných osôb.

O evidenciu materiálových zásob sa starajú z hľadiska vecnej stránky skladníci: kniha došlých zásielok, príjemka - PRÍ, výdajka - VYD), skladové karty, obrátové súpisky materiálu. Z hľadiska formálnej stránky v materiálovej učtárni: kniha prijatých faktúr, syntetické a analytické účty 112 a 321, výkazy o materiálových zásobách.

Oceňovanie, nákup a spotreba materiálu

Obstarávacia cena (OC) je cena, za ktorú sa materiál skutočne obstará, vrátane nákladov na obstaranie (napr. preprava, clo, poistenie, poštovné atď.) OC sa kalkuluje na účte 111 – obstaranie materiálu (A).

MD 111 – obstaranie materiálu	D
Cena materiálu	prevzatie na sklad
Náklady na obstaranie	

Stav a pohyb materiálu sa účtuje na účte 112 – materiál na sklade (A)

MD 112 – materiál na sklade	D
ZS	výdaj do spotreby
Prevzatie na sklad	

Účtovné prípady:

111/	- cena materiálu
343/	- 20% DPH
/321	- celková suma faktúry
111/	- náklady na obstaranie
343/	- DPH
/321, 211, 379-	celková suma, úhrada v hotovosti, záväzok voči colnému orgánu
112/111	– prevzatie materiálu na sklad (príjemka)
321/221	– úhrada faktúry z bankového účtu

Spotreba materiálu sa účtuje na výsledkovom účte 501- spotreba materiálu ako náklad v obstarávacej cene. Účtovným dokladom je výdajka.

501/112 – spotreba materiálu vo výrobe

Materiál rovnakého druhu sa môže obstarat' v rôznych cenách. Výdaj môžeme účtovať 2 spôsobmi:

1. váženým aritmetickým priemerom počítaným minimálne 1x mesačne
2. metódou FIFO (first in-first out, skôr kúpené sa skôr spotrebuje)

Účtovanie o dlhodobom majetku

Dlhodobý majetok – patrí sem dlhodobý nehmotný, dlhodobý hmotný, dlhodobý finančný majetok a dlhodobé pohľadávky.

V rámcovej účtovej osnove je vyhradená trieda 0 pre účtovanie o DM.

Na oceňovanie DM sa používa:

- obstarávacia cena (OC, nakúpený DM)

- Reprodukčná obstarávacia cena (ROC, darovaný DM, prebytok pri inventarizácii)
- Vlastné náklady (VN, DM vytvorený vlastnou činnosťou)

Spôsoby obstarávania DM:

- Kúpou od dodávateľov
- Vytvorením vlastnou činnosťou
- Darovaním, bezplatným nadobudnutím
- Prevodom podľa platných predpisov
- Preradením z osobného užívania do podnikania

Obstarávanie DM sa účtuje prostredníctvom kalkulačných účtov:

041-obstaranie D nehmotného majetku – skupina 01

042-obstaranie D hmotného majetku – skupiny 02 alebo 03

043-obstaranie D finančného majetku – skupina 06

Na základe zápisu (protokolu) o zaradení do užívania sa preúčtuje na konkrétny majetkový účet.

Pri obstaraní môže dodávateľ žiadať preddavok, ktorý sa zaúčtuje na účty 051, 052 alebo 053.

Po uskutočnení dodávky sa preddavok zúčtuje.

Typické účtovné prípady:

051, 052, 053/221 – úhrada preddavku z bankového účtu

051,052,053/211 – úhrada preddavku v hotovosti

041, 042/ - cena DNHM alebo DHM bez DPH

343/ - 20% DPH

/321 - celková fakturovaná suma

041, 042/ - náklady spojené s obstaraním (preprava, poistenie, clo atď.)

343/ - DPH

/321, 211, 379 – celková suma faktúry, alebo v hotovosti alebo záväzok

321/051,052 – zúčtovanie preddavku

321/221 – úhrada zvyšnej časti faktúry

01x / 041- zaradenie DNHM do užívania

02x / 042 – zaradenie DHM odpisovaného do užívania

03x / 042 – zaradenie DHM neodpisovaného do užívania

Opotrebenie a odpisovanie dlhodobého majetku

DM sa používa viac rokov, postupne sa opotrebuje, stráca svoju hodnotu, ktorá sa prenáša do vyrábaných výkonov (výrobkov, služieb). Opotrebenie je:

A, fyzické

B, morálne

Peňažné vyjadrenie miery opotrebenia je odpis. Každá účtovná jednotka zostaví odpisový plán. Účtovné odpisy sa vypočítajú zo vstupnej ceny (OC, ROC, VN), účtujú sa mesačne.

Daňové odpisy môžu byť rovnomerné alebo zrýchlené, nemôžu sa meniť počas užívania DM.

Odpisy sa účtujú nepriamo, prostredníctvom oprávok, ktoré sú vlastne kumulatívne (spočítané) odpisy.

Zostatková cena = vstupná cena - oprávky

Oprávky sú kontraaktívne účty, v súvahe sa vykazujú na strane A „ – „, znamienkom (korekčná položka). Účtuje sa na nich ako na účtoch P, na konečný účet súvahový sa prevádzajú KZ na stranu D.

551/07x – odpis DNHM

551/08x – odpis DHM

Osobitosti účtovanie DNHM a DHM

O nehmotnom majetku s cenou do 2400 € môže ÚJ účtovať ako o:

a, dlhodobom majetku

041 -obstaranie, 019 zaradenie do užívania, 079 odpisovanie.

b, priamo do nákladov na účet 518

O hmotnom majetku s cenou do 1700 € môže účtovať ako o:

a, dlhodobom majetku

042-obstaranie 029 – zaradenie do užívania, 089-odpisovanie.

b,zásobách

111 -obstaranie, 112-príjem na sklad, 501-výdaj zo skladu do užívania

c,priamo do nákladov na účet 501.

O huteľných veciach s dobou použiteľnosti do 1 roka sa účtuje ako o zásobách. Analytická evidencia sa vedie:

- Na inventárnych kartách
- Skladových kartách
- Osobných listoch zamestnancov
- Zoznamoch s podpismi zamestnancov
- V evidencii na počítači
- Inventárnych zoznamoch podľa miestností.

Interný predpis konkrétnej firmy - príklad

Dlhodobý nehmotný majetok:

Nad 2400 € : 041,01,07

1000-2400 € :041,019,079

Menej ako 1000 € 518

DHM

Nad 1700 € :042,02,03,08

500-1700 € :042,029,089

100-500 €:111,112,501

Pod 100€ :501

Účtovanie nákladov

Nákladom je zníženie ekonomických úžitkov v danom účtovnom období. Náklady vznikajú spotrebou materiálu, živej práce a opotrebením DM vo výrobnom cykle. Účtujú sa v triede 5-náklady, ktorá je rozdelená na:

a., skupiny 50-55 náklady na hospodársku činnosť

b., 56 –finančné náklady

c., 58 –mimoriadne náklady

d., 59 –daňové náklady

Náklady na hospodársku činnosť a finančné náklady spolu tvoria náklady na bežnú činnosť.

Náklady na bežnú činnosť a mimoriadne náklady tvoria celkové náklady.

Zásady účtovania nákladov

1. účtujú sa vždy na strane MD
2. Nemajú začiatkové stavy (ZS)
3. Pri vzniku nákladov sa znižujú A alebo sa zvyšujú P
4. účtujú sa časovo rozlíšené
5. na konci účtovného obdobia sa KS (konečný stav) preúčtuje zo strany D účtu nákladov na stranu MD účtu 710 – účet ziskov a strát

Účtovanie mzdových nákladov a sociálneho zabezpečenia

Mzdové náklady predstavujú značnú časť nákladov podniku. Pri ich účtovaní sa používajú účty 521-mzdové náklady a 331- zamestnanci.

Mzdy sa vypočítavajú mesačne na základe operatívnej evidencie, analytická evidencia sa vedie na mzdových listoch zamestnancov. Údaje sa mesačne prenášajú do zúčtovacej a výplatnej listiny, ZVL, ktorý je dokladom na účtovanie na syntetických účtoch.

Povinné poistenie 13,4% sa odpočíta z hrubej mzdy, účtuje sa ako záväzok na účte 336 – zúčtovanie s orgánmi SZ. Zamestnávateľ povinne prispieva na sociálne poistenie 35,2% z hrubých miezd, účtuje sa na účte 524-zákonné sociálne poistenie. Súčet hrubej mzdy a povinného sociálneho poistenia je cena práce, CP)

521/331- hrubé mzdy

331/336- zrážky poistného 13,4 %

331/342- zrážky preddavku dane z príjmov

331/379- iné zrážky, napr. výživné

527/331- nemocenské - privých 10 dní hradí zamestnávateľ

331/221(211)- výplata mzdy z bankového účtu (v hotovosti)

524/336- zákonné sociálne poistenie 35,2 %

342/331- nárok zamestnanca na daňový bonus

336/221- úhrada poistného z BÚ

342/221- úhrada dane z príjmov zamestnancov z BÚ

379/221- úhrada ostatných zrážok z BÚ

Účtovanie výnosov

Výnosy sú výkony (výrobky, tovary, služby) vyjadrené v peniazoch. Výnosy predstavujú zvýšenie ekonomických úžitkov v danom účtovnom období. Tržby tvoria najväčšiu časť výnosov. Výnosy sa účtujú v triede 6 – výnosy, ktorá sa rozdeľuje na:

a., skupiny 60-65 výnosy z hospodárskej činnosti

b., skupina 66 – finančné výnosy

c., 68 –mimoriadne výnosy

d., 69 prevodové účty

Výnosy z hospodárskej činnosti a finančné výnosy spolu tvoria výnosy z bežnej činnosti.

Výnosy z bežnej činnosti a mimoriadne výnosy spolu tvoria celkové výnosy.

Zásady účtovania výnosov

1. účtujú sa vždy na strane D

4. Nemajú začiatkový stav (ZS)

5. Pri vzniku výnosov sa znižujú P alebo zvyšujú A

4. účtujú sa časovo rozlíšené

5. na konci účtovného obdobia sa preúčtuje KS (konečný stav) zo MD účtu výnosov na stranu D účtu 710-účet ziskov a strát.

Zisťovanie a účtovanie výsledku hospodárenia

Predmetom účtovníctva je aj zisťovanie a účtovanie výsledku hospodárenia (VH), ktorý je rozdielom výnosov a nákladov. $VH = V - N$

Ak sú $V > N$ = zisk

Ak sú $V < N$ = strata

V účtovníctve sa VH zisťuje na účte 710 – účet ziskov a strát v nasledovnom členení:

VH z hospodárskej činnosti

+ VH z finančnej činnosti

VH z bežnej činnosti

+ VH z mimoriadnej činnosti

Celkový VH účtovnej jednotky

Najskôr sa vypočíta VH pred zdanením, upraví sa prostredníctvom odpočítateľných a pripočítateľných položiek, vypočíta sa 19% daň z príjmov. Po zaúčtovaní daňových nákladov sa zistí VH po zdanení, ktorý sa zaúčtuje aj na účet 702 – konečný účet súvahový.