**Účtovníctvo**

Pavol Drozdík 3.H

1. Základné pojmy

1.1 História účtovníctva

* Vzniklo v dávnej minulosti (na evidenciu majetku, potrebného na prežitie – ulovené zvieratá, množstvo rastlín, drevo a kamene na obydlia a pod.)

Spôsoby evidencie:

* Zárezy do stromov, kameňou, kostí a pod.
* Vrúbkovanie
* Uzlovanie
* Obrazcové písmo (17. stor)
* Papyrus

Vrúbkovanie:

* Zárezy nožom na drevené palice (vrúbky)
* Každý vrúbok znamenal jednotku miery, hmotnosti alebo peňazí => počet vrúbkov = veľkosť dlhu
* Jednoduché účtovníctvo – pre každého zákazníka zvlášť palica
* Podvojné účtovníctvo – rozštiepená palica na polo vicu pre dlžníka aj veriteľa (z tohto je odvodené slov. spoj. na vrub pri účtovaní na ľavej strane účtov)
* Pojem účtovník sa objavuje už v stredoveku, označoval pisára, ktorý vedel viesť knihy.

Podvojná sústava účtovníctva v písanej forme:

* Začiatky v 13. stor v Taliansku a Chorvátsku
* Prvá tlačená kniha vydaná v roku 1494 (Súbor aritmetiky, geometrie, pomeru a úmer)
* Luca Pacioli - Opisuje tieto účtovné knihy:
  + denník – pre zápisy v časovom poriadku
  + hlavná kniha – pre zápis podľa vecného usporiadania
  + memoriál – pre zápis na nečisto
  + ďalšie pomocné knihy

1.2 Účtovníctvo v súčasnosti a jeho právna úprava

* Účtovníctvo v SR je budované na základných zásadách platných pre všetky vyspelé krajiny s rozvinutým trhovým hospodárstvom. Z členstva v EÚ vyplýva povinnosť viesť účtovníctvo v súlade so:
  + smernicami Rady EÚ
  + Medzinárodnými účtovnými štandardmi (MUŠ)

Právna úprava účtovníctva

* Právna úprava účtovníctva u nás je daná súhrnom zákonov a nižších právnych noriem, ktoré upravujú jeho správne vedenie. Ide najmä o tieto zákony a zákonné opatrenia:
* Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
* Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník
* Zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní
* Zákon č. 47/1992 Zb. Občiansky zákonník
* Všetky daňové zákony, a z nich najmä zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov
* Rámcove účtové osnovy a opatrenia MF SR
* Smernice Rady EÚ
* Medzinárodné účtovné štandardy
* Medzinárodné štandardy finančného vykazovania

Základné pojmy

* Účtovníctvo je najucelenejším ekonomickým informačným systémom, ktorý presne a spoľahlivo podáva ekonomické informácie o skutočnostiach, ktoré sú jeho predmetom.
* Predmetom účtovníctva je:
  + Účtovanie účtovných prípadov o stave a pohybe majetku, stave a pohybe záväzkov, rozdiele majetku a záväzkov, o výnosoch, nákladoch, príjmoch, výdavkoch a o výsledku hospodárenia účtovnej jednotky,
  + Vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch (uvedených v bode 1) v účtovnej závierke.
* Účtovnou jednotkou sú:
  + Všetky právnické osoby, ktoré majú sídlo na území Slovenskej republiky
  + Zahraničné osoby (právnické i fyzické), ak na území SR podnikajú alebo vykonávajú inú činnosť (napr. zahraničné nadácie),
  + Fyzické osoby, ktoré podnikajú alebo vykonávajú inú samostatnú zárobkovú činnosť
* Účtovníctvo sa vedie nepretržite od vzniku podniku, družstva alebo obchodnej spoločnosti až po zánik.
* V pravidelných intervaloch sa však sledujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva ako uceleného informačného systému. Jeden takýto interval sa nazýva účtovné obdobie.
* Účtovným obdobím je:
  + Kalendárny rok - môžu uplatňovať všetky účtovné jednotky.
  + Hospodársky rok - dvanásť po sebe idúcich mesiacov, ktoré netvoria kalendárny rok, hospodársky rok nemôžu uplatňovať účtovné jednotky, ktoré sú fyzickou osobou a účtovné jednotky verejnej správy
* Účtovníctvo možno v súlade so zákonom o účtovníctve viesť v dvoch základných sústavách, a to:
  + V sústave podvojného účtovníctva - môžu viesť všetky účtovné jednotky bez ohľadu na to, či ide o fyzické alebo právnické osoby.
  + V sústave jednoduchého účtovníctva - nemôžu viesť všetky účtovné jednotky, ale len tie, ktorým to povoľuje zákon o účtovníctve
* Každý konkrétny účtovný prípad, ktorý sa vyskytne v účtovnej jednotke, sa môže zaúčtovať len na základe účtovného dokladu.
* Účtovné doklady, účtovné zápisy a účtovné knihy sa vedú v slovenskom jazyku a v peňažných jednotkách slovenskej meny, t. j. v eurách - €. Ak sa evidujú v cudzej mene, prikazuje zákon o účtovníctve viesť ich aj v týchto cudzích menách.

1.3 VÝZNAM A ÚLOHY ÚČTOVNÍCTVA

* Účtovníctvo sa musí viesť:
  + Správne -všetky účtovné prípady sa zaúčtujú v súlade so zákonom o účtovníctve a inými právnymi predpismi, ktoré sa ich týkajú.
  + Úplne - musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady daného účtovného obdobia.
  + Preukázateľne - ku každému účtovnému prípadu musí byť doložený príslušný účtovný doklad.
  + Zrozumiteľne - v slovenskom jazyku tak, aby bolo možné spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtových prípadov.
  + Spôsobom zaručujúcim trvalosť všetkých účtovných záznamov a to po celú dobu spracovania a úschovy.
* Účtovníctvo plní pritom najmä tieto úlohy:
  + Včas a presne eviduje stav a pohyb všetkého majetku, vlastného imania a záväzkov účtovnej jednotky tak, aby bola zabezpečená dôsledná ochrana proti rozkrádaniu alebo inej forme odcudzenia.
  + Eviduje majetok nielen podľa jednotlivých foriem a druhov, ale aj podľa jeho pôvodu, t. j. zdrojov krytia, a poukazuje na veľkosť vlastného imania podniku (ako rozdiel majetku a záväzkov).
  + Zaznamenáva všetky náklady a výnosy, príjmy a výdavky, ktoré súvisia s podnikateľskou činnosťou podniku.
  + Zisťuje veľkosť výsledku hospodárenia - zisku alebo straty a eviduje jeho rozdelenie.
  + Podľa potreby zabezpečuje presnú evidenciu o uvedených skutočnostiach nielen za účtovnú jednotku ako celok ale aj za jednotlivé vnútropodnikové útvary.
  + Poskytuje dostatok informácií pre vnútropodnikové plánovanie, rozpočtovanie a kalkulácie, ktoré spolu s účtovníctvom tvoria účtovný informačný systém podniku.
  + Slúži ako dôležitá informačná základňa pre riadenie a kontrolu zo strany manažmentu podniku (manažérske účtovníctvo).
  + Poskytuje dostatok informácií aj pre štátne orgány (daňové úrady a iné finančné orgány), ale aj pre vlastníkov, veriteľov, banky a iných, ktorí sa zaujímajú o činnosť danej účtovnej jednotky.

2. Majetok a zdroje jeho krytia

2.1 Formy a zloženie majetku

* Majetok sú:
  + Tie aktíva ÚJ, ktoré sú výsledkom minulých udalostí
  + Je pravdepodobné že v budúcnosti zvýšia ekonomické úžitky ÚJ (účtovnej jednotky)
  + Dajú sa spoľahlivo oceniť podľa zákona o UCT
  + Vykazujú sa v účtovnej závierke
    - V JÚ vo Výkaze o majetku a záväzkoch
    - V PÚ v Súvahe
* DLHODOBÝ:
  + Má dlhodobý charakter
  + Vyššiu cenu
  + Vo výrobe sa nespotrebúva naraz, ale sa opotrebúva
* Dlhodobý nehmotný majetok – DNM:
  + Má nehmotný charakter
  + Vstupná cena je viac ako 2 400 €
  + Doba používania je viac ako rok
  + Patrí sem:
    - Aktivované náklady na vývoj
    - Softvér
    - Oceniteľné práva (know-how, licencie...)
    - Goodwill
    - nehmotný majetok, ktorého ocenenie je menej alebo rovné 2 400 €, doba používania viac ako rok, ak sa tak podnik rozhodne
* Dlhodobý hmotný majetok – DHM:
  + Má hmotný charakter, môže byť hnuteľný a nehnuteľný
  + Patrí sem:
    - Pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu (OC), ak nie sú DFM
    - Samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí, ktoré:
      * majú samostatné technicko-ekonomické určenie
      * ich ocenenie je viac ako 1 700 €
      * a doba použitia je viac ako rok
* Pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti viac ako 3 roky
* Základné stádo a ťažné zvieratá bez ohľadu na ich OC
* Otvárky nových lomov, pieskovní a hlinísk, technická rekultivácia a technické zhodnotenie, ak nie sú súčasťou obstarávacej ceny (OC) dlhodobého majetku
* Aj hnuteľný majetok, ktorého ocenenie je menej alebo rovné 1 700 €, doba používania viac ako rok, ak sa tak podnik rozhodne
* Dlhodobý finančný majetok - DFM
  + Cenné papiere a podiely, ktoré má ÚJ v držbe viac ako rok
  + Poskytnuté pôžičky s dobou splatnosti viac ako rok
  + Umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov a pozemky, ktoré ÚJ nakúpila s cieľom dlhodobo uložiť voľné peňažné prostriedky
* Dlhodobé pohľadávky - DPO
  + Sú pohľadávky s dohodnutou dobou splatnosti viac ako rok
* KRÁTKODOBÝ:
  + Má krátkodobý charakter
  + Vo výrobnom procese sa mení jeho forma,
  + Spotrebúva sa
  + Zásoby, Krátkodobý finančný majetok, Krátkodobé pohľadávky
* Zásoby
  + Nakupované zásoby:
    - Materiál (suroviny, pomocný materiál, obaly...)
    - Tovar
  + Zásoby vlastnej výroby, a to:
    - Nedokončená výroba
    - Polotovary vlastnej výroby
    - Výrobky
    - Zvieratá
* Krátkodobý finančný majetok
  + Peniaze v hotovosti - Pokladnica
  + Ceniny (stravné lístky, poštové známky, telefónne karty...)
  + Peniaze na účtoch v bankách – Bankové účty
  + Cenné papiere na obchodovanie
* Krátkodobé pohľadávky
  + Sú pohľadávky so splatnosťou do 1 roka, napríklad:
    - Pohľadávky voči odberateľom – Odberatelia
    - Pohľadávky voči zamestnancom, spoločníkom...

2.2 Zdroje krytia majetku

* Vlastné zdroje:
  + VI je vlastný dlhodobý zdroj krytia majetku, jeho najdôležitejšou súčasťou je základné imanie – ZI
  + Základné imanie = trvalý vlastný zdroj krytia majetku, ktorý do podnikania vložili vlastníci pri vzniku ÚJ alebo pri jeho zvyšovaní; ZI je peňažné vyjadrenie súhrnu peňažných i nepeňažných vkladov všetkých spoločníkov do spoločnosti.
  + Kapitálové fondy = vlastný zdroj krytia majetku, ktorý sa obvykle tvorí z externých zdrojov, napr. darovaním
  + Fondy tvorené zo zisku – napr. Zákonný rezervný fond, Nedeliteľný fond, Fond odmien...
  + Výsledok hospodárenia (VH) minulých rokov – nerozdelený zisk m. r. alebo neuhradená strata m. r.
  + Výsledok hospodárenia bežného účtovného obdobia – zisk alebo strata
* Cudzie zdroje:
  + Záväzky v širšom zmysle, môžu byť krátkodobé alebo dlhodobé
  + Rezervy = záväzky s neurčitým čas. vymedzením alebo výškou
  + Záväzky v užšom zmysle slova, napr. voči dodávateľom – Dodávatelia, voči zamestnancom – Zamestnanci, voči daňovému úradu, poisťovniam, spoločníkom...
  + Záväzok = povinnosť ÚJ, ktorá vznikla z minulých udalostí, je pravdepodobné že v budúcnosti znížia ekonomické úžitky ÚJ, dajú sa spoľahlivo oceniť podľa zákona o UCT a vykazujú sa v účtovnej závierke:
    - v JÚ vo VoMaZ • v PÚ v Súvahe
  + Ekonomický úžitok = možnosť priamo alebo nepriamo prispieť k toku peňažných prostriedkov a ich ekvivalentov
  + Úvery = finančné pôžičky od komerčných bánk

2.3 Aktíva a pasíva

* Majetok z hľadiska jeho formy (konkrétnych druhov) sa nazýva aktíva
  + 1 druh majetku = aktívum (byť činný, fungujúci)
* Majetok z hľadiska zdrojov jeho krytia sa nazýva pasíva
  + 1 zdroj krytia = pasívum (byť z čohosi, vysvetľovať pôvod)
* Aktíva:
  + Sú ekonomické prostriedky, ktoré sú výsledkom minulých udalostí a od ktorých sa očakáva, že v budúcnosti zvýšia ekonomické úžitky ÚJ.
  + Iné aktíva = aktíva, ktoré nespĺňajú podmienky na zaúčtovanie na účtoch hlavnej knihy, vykazujú sa v účtovnej závierke v Poznámkach, napr. majetok v úschove, zásoby na spracovanie
* Pasíva:
  + Sú zdroje majetku, ktoré predstavujú:
    - Rozdiel majetku a záväzkov (CZ) = VI
    - Celkovú sumu záväzkov (CZ)
    - Iné pasíva
  + Pasíva = VI + CZ + iné pasíva
    - VI = majetok – CZ (záväzky v širšom zmysle)
  + Iné pasíva = povinnosť ÚJ, ktorá nespĺňa podmienky na jej zaúčtovanie na účtoch HK, vykazujú sa v účtovnej závierke v Poznámkach, napr. záruka za úver.

2.4 Inventúra a inventarizácia majetku

* Inventúra:
  + Činnosť, pri ktorej zisťujeme skutočné stavy majetku, VI a záväzkov v peňažných jednotkách, ak sa dá aj v jednotkách množstva k určitému časovému okamihu.
* Druhy inventúry:
  + Fyzická – zisťujú sa skutočné stavy majetku spočítaním, vážením, meraním. Vyjadruje stavy v m. j. aj v €
  + Dokladová – na základe ÚD, vyjadruje stavy len v €
  + Kombinovaná – kombinácia fyzickej a dokladovej
* Inventúrny súpis – IS:
  + Účtovný záznam, zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Zaznamenajú sa do neho všetky zistené stavy majetku, VI a záväzkov.
  + Musí obsahovať náležitosti podľa zákona o UCT
* Čiastkový:
  + Zostavuje sa podľa jednotlivých zložiek M, VI a Z, napr. IS DM, IS zásob
* Súhrnný:
  + Inventúrny súpis majetku a zdrojov majetku = doklad o vykonaní inventúry
* Inventarizácia:
  + je inventúra + porovnanie skutočného stavu s účtovným stavom
* Mimoriadna:
  + pri vzniku ÚJ
  + pri rozdelení alebo zlúčení ÚJ
  + pri zániku ÚJ
  + pri živelných pohromách
* Riadna:
  + Robí sa pravidelne – k 31.12.
  + Majetku – hotovosť, zásoby, pohľadávky minimálne raz ročne DNM a DHM raz za 4 roky
  + VI a záväzkov – raz za rok
* Výsledky inventarizácie:
  + Skutočný stav = účtovný stav => nevzniká rozdiel
  + Skutočný stav ≠ účtovný stav => vznikajú inventarizačné rozdiely
  + Inventarizačné rozdiely sa uvedú písomne v Inventarizačnom zápise, musia sa zaúčtovať do toho ÚO, za ktoré sa vykonala inventarizácia.
* Inventarizačné rozdiely:
  + Skutočný stav > účtovný stav => vzniká prebytok
  + Skutočný stav < účtovný stav => vzniká manko, ktoré pri peniazoch v hotovosti a ceninách označujeme ako schodok

3. Základy podvojného účtovníctva

3.1 Súvaha

* Súvaha
  + Bilancia
  + Prehľadné usporiadanie majetku (aktív a pasív) v peňažnom vyjadrení k určitému dátumu

STRANA AKTÍV SÚVAHA KU DŇU… STRANA PASÍV

**1. VLASTNÉ IMANIE**

ZI  
KF  
FzoF

VH m. r.

VH b. ú. o.

**2. CUDZIE ZDROJE**

REZERVY

ZÁVÄZKY

ÚVERY

**1. NEOBEŽNÝ MAJETOK**

DNM

DHM

DFM

**2. ONEŽNÝ MAJETOK**

ZÁSOBY

POHĽADÁVK

KFM

* Súvahový deň
  + Deň, ku ktorému sa zostavuje súvaha,
  + Ide obvykle o posledný deň ÚO (deň zostavenia účtovnej závierky)
* Súvahová položka
  + MAJ alebo ZDR uvedený v súvahe s konkrétnym názvom a sumou
* Súvahový stav
  + Len peňažné vyjadrenie

3.1.2 Druhy súvah

* Z časového hľadiska
  + Riadna
    - k poslednému dňu ÚO
  + Mimoriadna
    - Otváracia - vznik ÚJ,
    - Likvidácia
    - Vyhlásenie konkurzu alebo vyrovnania
    - Ku dňu zrušenia bez likvidácie
    - Ku dňu zániku
    - A v iných prípadoch podľa zák. 431/2002 Z.z. o účtovníctve
  + Priebežná
    - Tie ÚJ, ktoré majú kótované CP na burze CP a banky
* Z hľadiska počtu UJ
  + Individuálna– za jeden podnik
  + Konsolidovaná – za podniky v konsolidovanom celku
* Z hľadiska noriem
  + Zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve
  + Medzinárodných účtovných štandardov (IAS)
  + Amerických všeobecne uznávaných účtovných zásad (US GAAP)

3.2 Kolobeh majetku a hospodárske operácie

* Ustavičné zmeny majetku z jednej formy na druhú, resp. zo zdroja na iný zdroj a pod., sa nazýva kolobeh majetku.
* Kolobeh majetku má 3 fázy:
  + Zásobovanie
  + Výroba
  + Obrázok, na ktorom je text, rad, písmo, biely

    Automaticky generovaný popis Realizácia
* Zásobovanie
  + Nakupujeme dlhodobý i krátkodobý majetok od dodávateľov, vznikajú nám záväzky voči dodávateľom.
  + O koľko sa nám zvýšia stavy dlhodobého majetku a zásob, o toľko sa nám zvýšia záväzky.
  + Ak záväzky uhradíme, o sumu úhrady sa nám znížia peniaze na bankovom účte alebo v hotovosti atd.
* Výroba
  + Vzniká viacero druhov materiálnych nákladov (spotreba materiálu, energie) a iných nákladov (opotrebúva sa dlhodobý majetok).
  + Vznikajú tiež mzdové náklady a zároveň záväzky voči zamestnancom.
  + Ak mzdy vyplatíme, znížia sa nám záväzky voči zamestnancom, ale zároveň aj peňažné prostriedky v pokladnici alebo na bankovom účte.
* Realizácia
  + Znamená predaj našich výrobkov, tovarov alebo služieb, čím nám vznikajú nielen výnosy, ale aj pohľadávky voči odberateľom.
  + Ak tieto pohľadávky odberatelia uhradia na náš účet v banke, zvýši sa nám stav na tomto účte a súčasne nám zanikne pohľadávka voči odberateľom.
* Hospodárska operácia
  + Každá zmena v rámci kolobehu majetku
  + Operácie ktoré zaznamenávame v účtovníctve – účtovné prípady
    - Účtovnými prípadmi však nazývame aj také účtovanie, ktoré neznamená zmeny v majetku alebo v zdrojoch jeho krytia.
    - Ide o účtovné operácie, ktoré vyplývajú z metodiky účtovníctva, napr. opravy chybných účtovných zápisov alebo operácie súvisiace s otváraním a uzatváraním účtovných kníh na začiatku a na konci účtovného obdobia.

Mzdy a iné náklady

Odberatelia – vznik pohľadávok

Hotové výrobky - sklad

Dodávatelia – vznik záväzkov

Realizácia

Výroba

Zásobovanie

Peňažné prostriedky

3.4.1 Účet a jeho podstata

* V praxi však nie je možné a ani účelné zostavovať po každej hospodárskej operácii novú súvahu.
* Aby sme mohli počas účtovného obdobia zaznamenávať jednotlivé účtovné prípady, je nevyhnutné pre každú súvahovú položku mať nejaký nástroj na zachytenie každej zmeny, ktorá nastane v jednotlivých zložkách majetku (aktívach) alebo v zdrojoch jeho krytia (pasívach).
* Existujú viaceré možnosti, ako evidovať stav a pohyb jednotlivých súvahových položiek v účtovníctve. Možno to robiť stupnicou, zápisom v tabuľke alebo prostredníctvom účtov.
* Účet má, podobne ako súvaha, prehľadnú formu v tvare písmena T. V účtovníctve má teda každý účet dve strany:
  + ľavú, ktorá sa označuje ako MÁ DAŤ, v skratke MD,
  + pravú, ktorá sa označuje ako DAL, v skratke D.
* Každý účet má svoj názov (akoby svoje meno, a preto sa píše s veľkým začiatočným písmenom) a ako sa neskôr dozvieme, aj svoje číselné označenie. Účet má túto podobu (formu).

MÁ DAŤ MD Názov účtu DAL D

Strana: Pravá

Veriteľská

Kreditná

Účtujeme: V prospech

Na stranu dal

Strana: Ľavá

Dlžnícka

Debetná

Účtujeme: Na vrub

Na ťarchu

Na stranu má dať

3.4.3 Účtovanie na súvahových účtoch

* Pre účtovanie na súvahových účtoch platia tieto základné pravidlá:
  + Začiatočné stavy majú súvahové účty na tej strane, na ktorej sa príslušná súvahová položka nachádza v súvahe (resp. na Konečnom účte súvahovom minulého roka):
    - účty aktív - na strane MD,
    - účty pasív - na strane D.
  + Prírastky na súvahových účtoch sú vždy na tej strane, kde sa nachádza začiatočný stav, t. j.:
    - účty aktív majú prírastky na strane MD,
    - účty pasív majú prírastky na strane D.
  + Úbytky na súvahových účtoch sú vždy na opačnej strane, ako je začiatočný stav, t. j.:
    - účty aktív majú úbytky na strane D,
    - účty pasív majú úbytky na strane MD.
* Ak budeme účtovať konkrétne účtovné prípady na súvahových účtoch, musíme si vždy uvedomiť, že v podvojnom účtovníctve platí veľmi dôležitá zásada, a to zásada podvojnosti účtovania. Znamená, že každý účtovný prípad budeme účtovať na dvoch účtoch, a to vždy na jednom účte na strane MD a na druhom účte na strane D.
* Podobne ako pri zobrazení zmien súvahových stavov si pred zaúčtovaním jednotlivých účtovných prípadov musíme položiť niekoľko otázok a až na základe ich správneho zodpovedania môžeme správne zaúčtovať.
* Sú to tieto otázky:
  + Ktorých účtov sa daný účtovný prípad týka?
  + Sú to účty aktív alebo pasív?
  + Aký vplyv má účtovný prípad na uvedené účty (ide o prírastok alebo úbytok na účte)?
  + Na ktorých stranách jednotlivých účtov budeme účtovať?

3.4.5 Účtovanie nákladov

* V každej účtovnej jednotke, ktorá vykonáva určitú podnikateľskú činnosť, vzniká viacero druhov nákladov spojených s touto činnosťou.
* Ide napríklad o spotrebu rôznych druhov materiálu, opotrebenie dlhodobého majetku, mzdy zamestnancov, spotrebu energie, nájomné, rôzne poplatky a pod.
* Nákladmi rozumieme zníženie ekonomických úžitkov v danom účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť. Ekonomickým úžitkom je možnosť priamo alebo nepriamo prispieť k pohybu (toku) peňažných prostriedkov alebo ekvivalentov peňažných prostriedkov. Vznik týchto nákladov zachytávame v účtovníctve na osobitných účtoch, ktoré sa označujú ako účty nákladov.
* Spotreboval sa materiál v sume 20 000€.

Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, rad, písmo

Automaticky generovaný popis

* Úbytok materiálu na sklade sa účtuje na strane D, lebo ide o účet aktív.
* Vznik nákladu sa zaúčtuje na strane MD účtu Spotreba materiálu.
* Prišla faktúra za spotrebovanú elektrickú energiu v hodnote 5 000€-

Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, rad, písmo

Automaticky generovaný popis

* Zvýšia sa záväzky voči dodávateľom – ide o účet pasív, preto sa účtuje na strane D.
* Vznik nákladu zaúčtujeme na účte Spotreba energie na strane MD.
* Pre účtovanie nákladov platia tieto zásady účtovania:
  + Náklady sa účtujú na účtoch nákladov v zásade vždy na strane MD.
  + Účty nákladov nemajú začiatočný stav a náklady sa účtujú narastajúcim spôsobom od začiatku až do konca účtovného obdobia.
  + Konečné stavy Účtu ziskov a strát (ÚZaS). (KS) sa k 31. 12. b. r. prevádzajú zo strany D účtov nákladov na stranu MD

Obrázok, na ktorom je text, diagram, rad, snímka obrazovky

Automaticky generovaný popis

* Vznik nákladov spôsobuje zníženie aktív
  + + N -A
* Vznik nákladov spôsobuje zvýšenie pasív
  + + N + P

3.4.6 Účtovanie výnosov

* Účtovná jednotka realizuje (predáva) svoje výkony – výrobky, tovary alebo služby, čím jej vznikajú tržby ako najdôležitejšia súčasť výnosov.
* Vo výnosoch za predané výkony sa podniku vracajú náklady, ktoré do nich boli vložené, pričom sa v nich nachádza aj prislúchajúci zisk alebo rozdiel medzi predajnou cenou a vynaloženými nákladmi.
* Výnos znamená zvýšenie ekonomických úžitkov v danom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť.
* Vznik výnosov zachytávame v účtovníctve na osobitných účtoch, ktoré sa označujú ako účty výnosov.
* Predaj vyrobených výrobkov odberateľovi v celkovej výške 25 000€

Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, rad, písmo

Automaticky generovaný popis

* Zvýšia sa pohľadávky voči odberateľom – ide o účet aktív, preto sa účtuje na strane MD
* Vznik výnosov sa zaúčtuje na strane MD
* Pre účtovanie výnosov platia tieto zásady účtovania:
  + Výnosy sa účtujú na účtoch výnosov v zásade vždy na strane D
  + Účty výnosov nemajú začiatočný stav a výnosy sa účtujú narastajúcim spôsobom od začiatku do konca obdobia
  + Konečné stavy sa k 31.12. b. r. prevádzajú zo strany MD účtov výnosov na stranu D Účtu ziskov a strát

Obrázok, na ktorom je text, potvrdenie, rad, diagram

Automaticky generovaný popis

* Vznik výnosov spôsobuje zvýšenie aktív
  + + V +A
* Vznik výnosov spôsobuje zníženie pasív
  + + V - P

ÚČTY NÁKLADOV

VÝSLEDKOVÉ ÚČTY

ÚČTY VÝNOSOV

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Účty | Účtovanie v zásade vždy na strane | ZS | Účtovanie počas roka | Účtovanie KS k 31.12. MD/D | Účtovanie znamená |
| Účty nákladov | MD | nemajú | +  + | ÚzaS/ÚN | +N -A  +N +P |
| Účty výnosov | D | nemajú | +  + | ÚV/ÚZaS | +V +A  +V -P |

3.4.7 Zisťovanie a účtovanie výsledku hospodárenia

* Výsledok hospodárenia (VH) každej účtovnej jednotky účtujúcej v sústave podvojného účtovníctva závisí od výšky nákladov a výnosov, ktoré vznikli počas príslušného účtovného obdobia.
* Výsledok hospodárenia zistíme ako rozdiel medzi celkovými výnosmi a celkovými nákladmi. Ak je tento rozdiel kladný, t. j. výnosy sú vyššie ako náklady, dosiahol sa zisk. V prípade, že rozdiel bude záporný, t. j. výnosy sú nižšie ako náklady, dosiahla sa strata.
  + VH = V - N
  + V > N ⇒ zisk
  + V < N ⇒ strata
* Výsledok hospodárenia účtovnej jednotky zisťujeme na Účte ziskov a strát. Na tomto účte sme uzatvorili všetky účty nákladov (ich konečné stavy sú uvedené na strane MD) a všetky účty výnosov (ich konečné stavy sú uvedené na strane D).
* Ak zistíme zisk, tak ho účtovným (podvojným) zápisom zaúčtujeme, t. j. prevedieme zo strany MD Účtu ziskov a strát na stranu D Konečného účtu súvahového. Stratu prevádzame opačne - zo strany D Účtu ziskov a strát na stranu MD Konečného účtu súvahového.
* Zaúčtovaním zisku (straty) sa vyrovnajú súčty oboch strán tak na Účte ziskov a strát, ako aj na Konečnom účte súvahovom.
* Všetky súvahové i výsledkové účty sú tak uzatvorené a vyrovnané a žiaden z nich už k poslednému dňu účtovného obdobia nevykazuje nijaký zostatok.

Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, písmo, diagram

Automaticky generovaný popis

3.4.8 Základné zásady účtovania v podvojnej sústave účtovníctva

* Súhrn všetkých súvzťažných zápisov tvorí podvojnú sústavu účtovníctva. Súvzťažným (podvojným) zápisom rozumieme každý účtovný prípad, ktorý je zapísaný na dvoch účtoch, pričom tú istú sumu sme na jednom účte účtovali na strane MD (na vrub účtu) a na druhom účte na strane D (v prospech účtu). Obidva účty, na ktorých sme zaúčtovali príslušný účtovný prípad, sa nazývajú súvzťažné účty.

1. Nákup materiálu na sklad v hotovosti v sume 1 000€

Obrázok, na ktorom je text, diagram, rad, snímka obrazovky

Automaticky generovaný popis

* V príklade išlo o jednoduchý súvzťažný zápis. V podvojnej sústave účtovníctva sa však vyskytujú aj také účtovné prípady (hospodárske operácie), ktoré je potrebné zaúčtovať na viacerých účtoch (viac ako dvoch). V tom prípade hovoríme o zložených súvzťažných zápisoch.

1. Nákup materiálu na sklad od dodávateľa na faktúru:
   1. Cena materiálu 10 000€
   2. Daň z pridanej hodnoty 2 000€
   3. Celková suma faktúry 12 000€

Obrázok, na ktorom je text, rad, snímka obrazovky, písmo

Automaticky generovaný popis

* Suma v € na MD = suma v € na D

3.5 Dokumentácia účtovných prípadov

3.5.1 Podstata účtovnej dokumentácie

* Účtovnou dokumentáciou rozumieme súhrn všetkých účtovných záznamov.
* Účtovný záznam je údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia.
* Účtovnými záznamami sú podľa zákona najmä: účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka, výročná práca, podpisový záznam a pod.
* Účtovné záznamy môžu byť:
  + Jednotlivé – obsahujú jednu informáciu – účtovný doklad
  + Súhrnné – obsahujú súhrnné informácie – účtovná závierka
* Z hľadiska formy účtovného záznamu môže ísť o:
  + Písomnú formu – účtovný záznam vykonaný rukopisom, písacím strojom, tlačiarenskými alebo reprografickými technikami alebo vytlačený z počítača
  + Technickú formu – je možné previesť do písomnej formy, ide o záznam vykonaný elektronickým, optickým alebo iným spôsobom
* Každý účtovný záznam musí byť:
  + Preukázateľný:
    - Jeho obsah priamo dokazuje skutočnosť
    - Jeho obsah nepriamo dokazuje skutočnosť prostredníctvom iných účtovných záznamov
    - Je prenesený prostredníctvom informačného systému a má podpisový záznam
  + Zrozumiteľný
    - Vyhotovený v štátnom jazyku a umožňujúci jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov
  + Trvalý
    - Je zabezpečená jeho trvalosť po celý čas jeho spracovania i úschovy
  + Osobitný druh účtovného záznamu je podpisový záznam
    - Účtovný záznam, ktorého obsah je vlastnoručný podpis (elektronický podpis)
  + Tie informácie o hospodárskych procesoch a javoch, ktoré sú predmetom zápisu v účtovníctve, sa nazývajú účtovné prípady
  + V účtovníctve platí zásada dokladovosti, z toho vyplýva, že každá skutočnosť, ktorá je predmetom zápisu v účtovníctve musí byť doložená dokladom
  + Účtovný doklad
    - Je preukázateľný účtovný doklad, na základe ktorého sa uskutočňujú účtovné zápisy
    - Je prvotný záznam hospodárskej a účtovnej operácie
    - Je spojovacím článkom medzi vzniknutým účtovným prípadom a jeho zaúčtovaním
      * Prijatá faktúra – došlá faktúra, dodávateľská faktúra, PFA
      * Vystavená faktúra – odoslaná, odberateľská, VFA
      * Príjemka – PRI
      * Výdajka – VYD
      * Výpis z bankového účtu – VBÚ
      * Výdavkový pokladničný doklad – VPD
      * Príjmovy pokladničný doklad – PPD
      * Interné doklady
      * Došlé dobropisy – DD
      * Odoslané dobropisy – OD

3.5.2 Funkcie a druhy účtovných dokladov

* Účtovné doklady majú dve základné funkcie:
  + Dokladujú účtovné zápisy
  + Sú prostriedkom na overenie správnosti zaúčtovania účtovných prípadov
* Obrázok, na ktorom je text, diagram, snímka obrazovky, písmo

  Automaticky generovaný popisBez účtovného dokladu nemožno urobiť žiaden účtovný zápis a teda každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom
* V podniku sa stretávame s rôznymi druhmi účtovných dokladov. Niektoré prichádzajú zvonka, iné odchádzajú z podniku.
* Tieto doklady môžeme deliť na druhy účtovných dokladov podľa vecného obsahu
* Obrázok, na ktorom je text, diagram, snímka obrazovky, písmo

  Automaticky generovaný popisVonkajšie účtovné doklady vznikajú pri styku účtovnej jednotky s vonkajším okolím.
* Každý podnik si ich môže kúpiť ako predtlačený formulár, alebo si ich vytlačiť priamo z počítača.
* Ide hlavne o faktúry.
* Osobitné postavenie v tejto skupine majú výpisy z bankového účtu podniku. Bez neho by nikdy nebolo možné účtovať na účte s názvom Bankové účty
* Vnútorné účtovné doklady vyplývajú z vnútornej činnosti podniku a môžu byť dvojaké:
  + Také, z ktorých názvu je zrejmé, pre aký účtovný prípad sa vystavujú.
    - Pokladničné doklady, príjemka, výdajka
    - Možno ich kúpiť ako predtlačený formulár, alebo si ich podnik tlačí priamo z počítača.
  + Také, ktoré majú všeobecný tvar a podnik si ich obsah naplní podľa potreby.
    - Na základe nich sa účtujú prípady, pre ktoré nie je osobitný druh dokladu.
    - Odpisy dlhodobého majetku, rozdelenie výsledku hospodárenia, oprava chybných účtovných zápisov, uzavieranie/otváranie účtovných kníh
* Podľa počtu zachytených účtovných prípadov sa účtovné doklady členia na jednotlivé a zberné:
  + Jednotlivé účtovné doklady slúžia na zaúčtovanie jedného účtovného prípadu. Napríklad: faktúra od dodávateľa, príjmový/výdavkový pokladničný blok.
  + Zberné účtovné doklady vznikajú zhrnutím viacerých dokladov rovnakého typu do jedného zberného účtovného dokladu. Spájajú rovnaké hospodárske operácie tak, aby sa mohli zaúčtovať jedným účtovným zápisom. Zberný účtovný doklad sa môže vystavovať za každý deň alebo za dlhšie obdobie (max. jeden mesiac)

3.5.3 Náležitosti účtovných dokladov

* Všetky doklady musia obsahovať údaje stanovené zákonom o účtovníctve, ktoré sa označujú ako náležitosti účtovných dokladov.
* Náležitosti účtovného dokladu sa môžu umiestniť len na účtovnom doklade
* Účtovné doklady sú zároveň aj daňovými dokladmi, preto sa niektoré z nich dopĺňajú aj náležitosťami daňových dokladov, napríklad: IČO – identifikačné číslo organizácie, DIČ – daňové identifikačné číslo
* Aktuálne náležitosti:

Nalepiť papier od Krížovej

3.5.4 Spracovanie účtovných dokladov

* Účtovné doklady musia byť vyhotovené tak, aby údaje na nich boli:
  + čitateľné, t. j. nie rozmazané, nie poprečiarkované, nie gumované a pod.,
  + prehľadné, t. j. aby sa dala identifikovať každá náležitosť účtovného dokladu,
  + trvalé, t. j. nemôžu byť vyplnené ceruzkou, odoslané faxom a pod.
* Účtovné doklady musia byť vyhotovované včas a presne (správne).
* Každý účtovný doklad sa musí v podniku spracovať.
* Spracovanie účtovných dokladov obsahuje tieto činnosti:
  + preskúmanie dokladov,
  + očíslovanie dokladov,
  + zapísanie účtovacieho predpisu,
  + zaúčtovanie podľa účtovacieho predpisu,
  + archivovanie (v príručnom a účtovnom archíve).
* Pre tieto činnosti sa používa súhrnný názov likvidácia účtovných dokladov.
* Preskúmanie účtovných dokladov:
  + Rozumieme tým kontrolu:
    - Vecnej správnosti účtovných dokladov:
      * Spočíva v zisťovaní správnosti údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu.
      * Zisťuje sa súlad obsahu účtovného dokladu so skutočnosťou, správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, prípustnosť hospodárskej operácie v súlade s právnymi predpismi, číselná správnosť údajov v doklade, správnosť súčtov, násobenia, delenia a pod.
    - Formálnej správnosti účtovných dokladov:
      * Spočíva to v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady.
      * Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené.
      * Formálnu správnosť preskúmavajú pracovníci učtárne. Ak účtovníčka (účtovník) zistí formálnu chybu v účtovnom doklade, môže ju opraviť sama, alebo sa doklad musí vrátiť vystaviteľovi dokladu, oprava musí byť podpísaná pracovníkom, ktorý chybu opravoval a pripojený dátum vykonania opravy.
  + Preskúmanie správnosti účtovných dokladov sa vždy musí uskutočniť pred ich zaúčtovaním.
  + Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny pracovník, ktorý ho nariadil alebo schválil (podpis)
* Očíslovanie účtovných dokladov
  + Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať.
  + Všetky účtovné doklady sa rozdelia do rovnorodých skupín podľa obsahu.
  + Každej skupine sa priradí číselný (prípadne iný) znak.
  + Potom sa v rámci každej skupiny poradovo od jednotky číslujú jednotlivé doklady počas roka.
  + Pri veľkom množstve dokladov sa číslovanie od jedna do n môže robiť aj v mesačných intervaloch.
  + Každá skupina účtovných dokladov sa k prvému dňu účtovného obdobia musí začať číslovať od jednotky. Poradie číslovania nesmie byť porušené.
* Zapísanie účtovacieho predpisu
  + Vecne a formálne správny účtovný doklad, ktorý je označený interným číslom, sa môže zaúčtovať.
  + V účtovacom predpise sú uvedené účty, na ktoré sa účtovný prípad účtuje a ku každému účtu sa priradí peňažná suma.
  + Účtovací predpis - tzv. predkontáciu - vyznačuje zodpovedný pracovník učtárne:
    - na samostatnom lístku, ktorý pripojí k účtovnému dokladu, alebo
    - priamo na účtovnom doklade na predtlačené miesto, alebo
    - na účtovný doklad dá pečiatku účtovacieho predpisu a ten do nej vpíše.
* Zaúčtovanie podľa účtovacieho predpisu
  + Predkontovaný účtovný doklad sa zaúčtuje, pričom sa naň urobí poznámka o zaúčtovaní a pripojí sa dátum zaúčtovania a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.
  + Zabezpečí sa tak, aby sa jeden účtovný doklad nezaúčtoval dvakrát, prípadne aby sa niektorý účtovný doklad nevynechal.
* Archivovanie
  + Na účtovnom doklade máme dva druhy informácií:
    - také, ktoré charakterizujú účtovný prípad,
    - také, ktoré charakterizujú priebeh spracovania účtovných dokladov.
  + Pokiaľ sa s účtovnými dokladmi pracuje, sú uložené v príručnom archíve. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie (môžu aj dlhšie).
  + Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v učtárni, uložia sa do účtovného archívu a uschovávajú sa po dobu stanovenú zákonom o účtovníctve.
  + Pred uložením do archívu musia byť účtovné doklady usporiadané a zabezpečené proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu.
  + V účtovnom archíve sa účtovné doklady zoraďujú podľa účtovných období, podľa druhov, podľa očíslovania a pod.
  + Účtovné doklady uložené v archíve sa zapisujú do viazanej archívnej knihy.
  + Okrem účtovných dokladov sa archivujú aj ostatné účtovné písomnosti.
  + V podmienkach spracovania účtovníctva pomocou prostriedkov výpočtovej techniky nemusí v každom prípade vznikať účtovný doklad.
  + Viazaná archívna kniha môže mať napríklad tieto kolónky:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dátum prevzatia do úschovy | Druh dokladov | Účtovné obdobie | Počet zväzkov | Ćísla dokladov od do | Poznámka o vydaní \* | Poznámka o skartovaní \*\* |
| 20. 05. 2002  20. 05. 2002 | Pokladničné  VBÚ | 2001  2001 | 3 4 | 1 765  2 255 |  |  |

\* Do tejto kolónky sa zapíše meno osoby, ktorej archivár (osoba zodpovedná za archív) vydá na požiadanie niektoré účtovné doklady. Súčasne sa uvedie dátum vydania a zapíšu sa čísla vy-daných dokladov. Osoba, ktorej sa doklady vydajú, musí prevzatie podpísať. Pri vrátení dokladov sa do tejto kolónky uvedie poznámka o vrátení.

\*\* Po uplynutí lehoty na úschovu účtovných dokladov sa môžu doklady vyradiť (skartovať). Do tejto kolónky sa uvedie poznámka o skartovaní dokladov.

3.5.5 Obeh účtovných dokladov

* Spôsob obehu účtovných dokladov musí mať podnik vypracovaný písomne a musí sa dôsledne dodržiavať.
* Uvádzajú sa v ňom aj funkcie a mená pracovníkov oprávnených nariadovať, schvaľovať a preskúmavať hospodárske operácie, podpisové vzory týchto osôb, prípadne spôsob ich nahradenia (napr. pečiatkou, kódom).
* Jednotlivé kroky obehu prijatej faktúry za dovoz a prepravu stroja:
  + Zápis do knihy došlej pošty. Označuje sa dátumom príchodu buď ručne, alebo pečiatkou, uvedie sa číslo zápisu v knihe došlej pošty a úsek, ktorému sa priradí (ekonomický).
  + Zápis do knihy došlých faktúr - priradí sa interné číslo faktúry.
  + Kontrola vecnej správnosti faktúry pracovníkom, ktorý je vecne zodpovedný za objednanie a dodanie stroja.
  + Kontrola formálnej správnosti faktúry a opečiatkovanie dokladu pečiatkou pre účtovací predpis.
  + Určenie účtovacieho predpisu a zaúčtovanie faktúry.
* Po vykonaní týchto krokov sa faktúra uloží do zaraďovača (tzv. šanónu alebo fascikla) a odloží sa do príručného archívu.

Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, písmo, číslo

Automaticky generovaný popis

4 Účtovné zápisy a účtovné knihy

4.1 Účtovné zápisy

* Účtovný zápis je písomné alebo technické zaznamenanie účtovného prípadu.
* Účtovné zápisy sa robia na základe účtovných dokladov v účtovných knihách.
* Účtovné zápisy musia byť zrozumiteľné, prehľadné a vykonané spôsobom, ktorý zaručuje ich trvanlivosť.
* Účtovný zápis je zrozumiteľný a prehľadný vtedy, ak je čitateľný a ak je z neho zrejmé, aký účtovný prípad sa pomocou neho zaúčtoval.
* Účtovný zápis je trvanlivý, ak sa nepíše obyčajnou ceruzkou alebo s použitím takej náplne do pera, ktorá časom vyprchá.
* Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú v slovenskom jazyku.
* Pri ručne vykonávaných účtovných zápisoch zodpovedajú za zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov osoby, ktoré overujú vecnú a formálnu správnosť účtovníctva. Dodatočnému dopĺňaniu účtovných zápisov zabraňuje napríklad zámedzovka.
* Pri vedení účtovníctva pomocou prostriedkov výpočtovej techniky musia byť požiadavky na účtovné zápisy zapracované v projektovo-programovej dokumentácii.
* Kombinované účtovné zápisy sú také, keď časť účtovných zápisov náva ručne a časť pomocou prostriedkov výpočtovej techniky.
* Účtovné zápisy sú usporiadané z dvoch hľadísk:
  + z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa vykonáva a preukazuje účtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období v časovom poradí
  + z vecného hľadiska (systematicky), ktorým sa vykonáva a preukazuje sa účtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období na účtoch aktív, pasív, nákladov a výnosov (teda tam, kde patria vecne).
* V sústave podvojného účtovníctva sa vedú tieto účtovné knihy:
* denník, v ktorom sa zápisy vykonávajú z časového hľadiska (chronologicky),
* hlavná kniha, v ktorej sa zápisy vykonávajú z vecného hľadiska (systematicky).

4.2 Sústavné (systematické) účtovné zápisy – Hlavná kniha

* Všetky účtovné zápisy z vecného hľadiska sú usporiadané v účtovnej knihe, ktorá sa nazýva hlavná kniha.
* Takýmto systematickým usporiadaním účtovných zápisov sa zabezpečuje a preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov daného účtovného obdobia. Tvoria ju účty aktív, pasív, nákladov, výnosov, Začiatočný účet súvahový, Konečný účet súvahový, Účet ziskov a strát.
* Účty hlavnej knihy tvoria ucelenú sústavu, preto sa účtovné zápisy na účtoch hlavnej knihy označujú aj ako sústavné.
* Hlavná kniha sa v minulosti viedla ako pevne viazaná kniha, preto sa pre sústavu všetkých účtov dodnes zachoval názov hlavná kniha.
* V súčasnosti sa hlavná kniha vedie prevažne vo forme voľných listov (pri ručnej technike účtovania) alebo formou zostáv (pri vedení účtovníctva pomocou prostriedkov výpočtovej techniky).
* Účty hlavnej knihy sa otvárajú pre každé účtovné obdobie nové.
* Výsledok hospodárenia, ktorý bol k poslednému dňu účtovného obdobia vyrovnávajúcou položkou medzi Konečným účtom súvahovým a Účtom ziskov a strát, sa zaúčtuje na účet výsledku hospodárenia.
* Každý účet hlavnej knihy musí byť označený.
* Po zaúčtovaní začiatočných stavov účtov aktív a pasív sú účty pripravené na účtovné zápisy bežného roka.
* Účtovné zápisy na účty hlavnej knihy uskutočňujeme vo vecnom usporiadaní pri zohľadnení časového hľadiska.
* Predkontáciou sa zabezpečuje prepojenie účtovných dokladov s účtovnými zápismi v účtovných knihách.
* Z konečných zostatkov súvahových účtov a konečných stavov výsledko-vých účtov sa zostaví účtovná závierka, to znamená účtovné výkazy Súvaha, Výkaz ziskov a strát a Poznámky.
* Podľa zákona o účtovníctve vieme, že účtovným obdobím je kalendárny rok alebo hospodársky rok.
* Na vnútropodnikové riadenie sa využíva mesačné obdobie.