**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.

4.3 Syntetická a analytická evidencia

* Súčasťou hlavnej knihy sú dva druhy účtov:
  + Syntetické účty – syntetická evidencia
    - Syntetické účty sú napríklad účty: Dodávatelia, Odberatelia, Materiál na sklade, Zamestnanci, Spotreba materiálu.
    - Syntetická evidencia neposkytuje dostatočne podrobné údaje potrebné na operatívne riadenie podniku, na kontrolu jeho činnosti, prípadne na dalšie účely (napríklad daňové).
    - Je potrebné ich rozložiť.
  + Analytické účty – analytická evidencia
    - Rozložený syntetický účet na čiastkové (analytické) účty
    - Analytické účty k jednému syntetickému účtu sa vždy vytvárajú podľa zásad uvedených v postupoch účtovania a podľa konkrétnych potrieb podniku.
    - Existuje jedno a dvojstupňová analytická evidencia
    - Majú aj inú formu ako formu účtu:
      * Inventárne karty
      * Skladové karty
      * Saldokonto odberateľov, saldokonto dodávateľov
      * Mzdové listy
* To, čo už máme zaúčtované podvojne na syntetických účtoch, zaevidujeme na analytickom účte jednostranne.
  + Vzniká pritom vzájomná väzba, ktorá má tieto pravidlá:
    - Súčet začiatočných stavov analytických účtov, ktoré sa vedú k príslušnému syntetickému účtu, sa musí rovnať začiatočnému stavu na tomto účte.
    - Súčet obratov strany MD analytických účtov, ktoré sa vedú k syntetickému účtu, sa musí rovnať obratu strany MD na príslušnom syntetickom účte.
    - Súčet obratov strany D analytických účtov, ktoré sa vedú k syntetickému účtu, sa musí rovnať obratu strany D príslušného syntetického účtu.
    - Súčet konečných zostatkov na analytických účtoch, ktoré sa vedú k syntetickému účtu, sa musí rovnať konečnému zostatku na príslušnom syntetickom účte.
  + Vzájomná zhoda medzi analytickými účtami, ktoré sa vedú k niektorému syntetickému účtu, a daným syntetickým účtom sa kontroluje zostavou, ktorá sa nazýva kontrolná súpiska analytických účtov.
* Otvorte si vybrané syntetické účty neúčtovným spôsobom, ak viete, že začiatočné stavy sú takéto:
* Odberatelia ......... 7 000,- Bankové účty .......... 6 000,-
* K účtu Odberatelia si otvorte analytické účty, ZS na AÚ sú:  
  Odberateľ ALFA ...... 4 000,- Odberateľ BETA ........ ?

1. VFA Faktúra za predaj tovaru ALFE 2 500,-

2. VFA Faktúra za predaj tovaru BETE 1 300,-

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

Automaticky generovaný popis3. VBÚ Inkaso pohľadá vky od ALFY 2 000,-

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

  Automaticky generovaný popisKontrolná súpiska analytických účtov:

4.4 Časové účtovné zápisy - denník

* Účtovná kniha, v ktorej sa zachytávajú účtovné prípady každý deň, sa nazýva denník.
* Časové (denné) zápisy majú kontrolnú funkciu.
  + Zabezpečuje a preukazuje úplnosť účtovných prípadov.
  + Kontrola správnosti ich zaúčtovania do príslušného účtovného obdobia.
  + Kontrola či sú všetky účtovné prípady zaúčtované v denníku zaúčtované aj v hlavnej knihe na syntetických účtoch.
* Poradie operácií:

1. Vždy sa najskôr robia časové zápisy v denníku.
2. Potom sa robia systematické (sústavné) zápisy na účtoch hlavnej knihy.
3. Zápisy v oboch účtovných knihách sa robia na základe tých istých účtovných dokladov.

* Zachytávajú sa v nich iba podstatné údaje, podrobnosti o účtovnom prípade sú vždy na účtovných dokladoch.
* Poznáme 2 druhy denníkov:
  + Registračný denník
    - Denník v pagínovej/stránkovej forme
    - Zaznamenávanie len číslom dokladu, dátumom zápisu a peňažnou sumou
  + Tabelárny denník
    - Skladá sa z 2 častí:
      * Z textovej časti, v ktorej sa zaznamenáva podľa dátumu vzniku a podľa dokladu text účtovného prípadu
      * Z peňažnej časti.
    - Peňažnú sumu zachytávame jednak v peňažnom denníkovom stĺpci (je to kontrolný stĺpec), a jednak v stĺpci MD a D príslušných syntetických účtov.
* Časový zápis, ktorý sa týka jedného účtovného prípadu, sa nazýva denníkový článok.
* Denníkový článok môže byť jednoduchý alebo zložený:
* Jednoduchý denníkový článok je taký zápis, v ktorom je účtovný prípad zapísaný na jednom účte na strane MD a na jednom účte na strane D.
* Zložený denníkový článok je taký zápis, v ktorom vystupujú tri a viac účtov.
* Denníkový obrat je súčet peňažných súm stĺpca v denníku (počíta sa na konci mesiaca a účtovného obdobia).
* Registračný denník:

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

Automaticky generovaný popis

* Tabelárný denník:

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

Automaticky generovaný popis

* Jednoduchý denníkový článok

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

Automaticky generovaný popis

* Zložený denníkový článok

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

Automaticky generovaný popis

* 1. Opravy chybných zápisov v účtovných knihách
* Chyby sa nesmú opravovať prepisovaním, gumovaním, vyškriabavaním.
* Opravy nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nezrozumiteľnosti a nesprávnosti účtovníctva.
* Musí byť možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala.
* Musí byť možné z vykonanej opravy zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu.
* V súlade so zákonom o účtovníctve treba vždy na opravu účtovného zápisu vyhotoviť účtovný doklad.
* Rozlišujeme opravy:
  + Prečiarknutím
    - Nesprávnu peňažnú sumu prečiarkneme tenkou rovnou čiarou.
    - Pôvodný zápis musí ostať čitateľný.
    - Nad tento zápis (alebo na iné zreteľné miesto) zapíšeme nový zápis.
    - Musíme pripojiť poznámku o oprave s dátumom a podpisom pracovníka, ktorý opravu vykonal.
    - Môžeme uskutočniť iba vtedy, keď nie sú uzatvorené účty.
  + Doplnkovým zápisom
    - Používame ak sme na správne účty a správne strany zaúčtovali nižšiu peňažnú hodnotu, než sa mala pôvodne podľa dokladu zaúčtovať.
    - Pri tejto oprave vzniká nový účtovný prípad vo výške rozdielu skutočnej a zaúčtovanej sumy peňazí na účte.
    - Pre doplnkový zápis musíme vystaviť osobitný účtovný doklad.
  + Čiastočným stornom
    - Používame ak sme na správne účty a správne strany zaúčtovali vyššiu peňažnú hodnotu, než sa mala pôvodne podľa dokladu zaúčtovať.
    - Pri tejto oprave vzniká nový účtovný prípad, ktorým znížime zaúčtovanú hodnotu o rozdiel medzi skutočnou a zaúčtovanou hodnotou.
    - Pri ručnom vedení účtovníctva sa storno zápis uskutočňuje červenou farbou.
    - Ak nemáme červenú farbu, použijeme matematické znamíenko “-”.
    - Musí sa tiež vystaviť osobitný účtovný doklad.
  + Úplným stornom
    - Tento spôsob opravy použijeme vtedy, ak sme účtovný prípad zaúčtovali:
      * Na správne účty, ale nesprávne strany.
      * Na nesprávne účty (pričom jedna strana môže byť aj správna).
    - Vtedy musíme pôvodný zápis úplne zrušiť (stornovať) a ten istý účtovný prípad znova a správne zaúčtovať.
* Oprava prečiarknutím - V podniku vznikli mzdové náklady vo výške 101 000,00 €:

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

Automaticky generovaný popis

* Oprava doplnkovým zápisom - Uskutočnil sa výber peňazí z bankového účtu do pokladnice v sume 8 000,00 €.

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

Automaticky generovaný popis

* Oprava čiastočným stornom - Na základe výdajky vznikla spotreba materiálu v sume 13 700,00 €.

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

Automaticky generovaný popis

* Oprava úplným stornom - Do podniku prišla faktúra od dodávateľa za dodávku materiálu v sume 10 000,00 €.

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

Automaticky generovaný popis

* Oprava úplným stornom - Podľa výpisu z bankového účtu uhradil odberateľ na účet podniku sumu 50 000 €.

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

Automaticky generovaný popis

4.6 Kontrola správnosti účtovných zápisov

* Účtovné zápisy v účtovných knihách sa uskutočňujú tak, aby sa mohlo prekontrolovať, či sa zaúčtovali:
  + všetky účtovné prípady
  + so správnymi sumami
  + na správnych účtoch
  + na správnych stranách týchto účtov
* Kontrolujeme teda:
  + Formálnu správnosť účtovných zápisov:
    - Porovnávanie účtovných zápisov s účtovnými dokladmi (kolacionovanie)
      * Hľadanie chyby porovnávaním súvzťažných zápisov na účtoch v hlavnej knihe alebo v denníku s účtovnými dokladmi
      * Ak sa zápisy zhodujú, odčiarkneme ich ceruzkou zvyčajne za poslednou číslicou peňažnej sumy takto: ✔
      * Položka, ktorá zostane neodčiarknutá je pravdepodobne chybná
      * Príčiny vzniku chýb môžu byť napríklad takéto:
      * Účtovný doklad sa zaúčtoval len na jednom účte
      * Účtovný doklad sa na účtoch hlavnej knihy síce zaúčtoval, ale na strane MD sa uviedla iná suma než na strane D
      * Účtovný doklad zaúčtovaný v denníku sa na účtoch hlavnej knihy vôbec nezaúčtoval
      * Účtovný doklad sa nezachytil v analytickej evidencii.
      * Zistený číselný nesúlad sa musí na konci účtovného obdobia bezpodmienečne odstrániť
    - Zostavenie predvahy
      * Pomocou predvahy sa kontroluje formálne dodržanie podvojnosti zápisov na syntetických účtoch, to znamená, či sa účtovné prípady zaúčtovali na stranu MD aj na stranu D účtov hlavnej knihy
      * Predvaha môže byť:
        + Zostatková

Zostavená zo začiatočných stavov, konečných zostatkov súvahových účtov a konečných stavov výsledkových účtov

* + - * + Obratová

Zostavená z obratov všetkých účtov

* + - * Predvaha môže mať rôznu formu, najčastejšie formu tabuľky (tabuľková predvaha)
      * V praxi sa jednotlivé čiastkové predvahy spájajú a pri spracovaní účtovníctva na počítači majú formu zostavy, ktorá obsahuje spravidla tieto stĺpce:
        + Účet
        + Začiatočné stavy
        + Obraty za bežný mesiac
        + Obraty od začiatku roka
        + Konečné zostatky
      * V každom stĺpci sa musí súčet strán MD a D rovnať
      * Ak sme dodržali podvojnosť účtovných zápisov v účtovnom období, potom sa musia zhodovať:
        + Začiatočné stavy zapísané na strane MD a na strane D
        + Obraty na účtoch na strane MD a na strane D
        + Konečné zostatky a konečné stavy účtov na strane MD a na strane D
    - Urobenie denníkovej skúšky, t. j. preskúmanie číselnej zhody zápisov v hlavnej knihe a v denníku
      * Denníkovou skúškou sa presvedčíme, či sa všetky účtovné doklady zaúčtované v denníku zaúčtovali aj na účtoch hlavnej knihy
      * Ak sa doklad zaúčtoval len v denníku a nie v hlavnej knihe, v tabuľkovej predvahe by sme to nezistili
      * Preto musíme urobiť na konci účtovného obdobia denníkovú skúšku, pri ktorej skontrolujeme zhodu medzi súčtom súm obratov strany MD a strany D všetkých účtov uvedených v tabuľkovej predvahe
    - Zostavenie kontrolných súpisiek analytických účtov, t. j. skontrolovanie číselnej zhody zápisov v syntetickej a analytickej evidencii
      * V kontrolných súpiskách sa zisťuje vzájomná zhoda analytických účtov s príslušným syntetickým účtom
  + Vecnú správnosť účtovných zápisov
    - Kontrola vecnej správnosti účtovných zápisov sa uskutočňuje inventarizáciou
    - Inventarizáciou sa rozumie zistenie skutočného stavu majetku, vlastného imania a záväzkov k určitému dátumu, jeho porovnanie s evidenčným stavom v účtovníctve, vyčíslenie inventarizačných rozdielov a ich zaúčtovanie v období, do ktorého patria
* „Školská“ verzia predvahy:
  + Súčty – Súčty ZS a obratov, pomocný stĺpec pre výpočet KZ/KS

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

Automaticky generovaný popis

* „Praktická“ verzia:

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

Automaticky generovaný popis

1. Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnom účtovníctve

5.1 Rámcová účtová osnova a účtový rozvrh

* Každý účet má číselné i obsahové označenie, ktoré platí v celom národnom hospodárstve
* MFSR vydáva postupy účtovania a účtovné osnovy pre jednotlivé druhy a typy účtovných jednotiek, ktoré účtujú v sústave podvojného účtovníctva
* V súčasnosti existujú tieto postupy účtovania a účtovné postupy:
  + PÚ a rámcová účtová osnova (RÚO) pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva;
  + PÚ a účtová osnova pre účtové jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účely podnikania;
  + PÚ a RÚO pre zdravotné poisťovne,
  + PÚ a účtová osnova pre Sociálnu poisťovňu;
  + PÚ a RÚO pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky;
  + PÚ a RÚO pre Fond národného majetku SR;
  + PÚ a RÚO pre obchodníkov s cennými papiermi;
  + PÚ a RÚO pre banky;
  + PÚ a RÚO pre podielové fondy, dôchodkové fondy a doplnkové dôchodkové fondy;
  + PÚ a RÚO pre Fond ochrany vkladov, Garančný fond investícií a inštitúcie elektronických peňazí.
* Rámcová účtová osnova je súhrn syntetických účtov usporiadaných podľa ekonomického hľadiska do účtových tried.
* Rámcová účtová osnova pre podnikateľov má 10 účtových tried (0 až 9). pričom každú z nich možno členiť do 10 účtových skupín a v rámci každej účtovej skupiny môže byť 10 syntetických účtov.
* Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, písmo, číslo

  Automaticky generovaný popisRámcová účtová osnova pre podnikateľov má tieto účtové triedy s nasledujúcim obsahom:
* Pre každý účet je v účtovej osnove popri slovnom označení záväzne určený aj trojmiestny číselný znak:

X X X

Prvá číslica označuje účtovú triedu

Druhá číslica označuje účtovú skupinu

Tretia číslica označuje priamo účet

* Nie každá účtovná jednotka potrebuje počas účtovného obdobia všetky syntetické účty, ktoré sú uvedené v rámcovej účtovej osnove.
* Účtovné jednotky si preto zostavujú vlastný účtový rozvrh, v ktorom uvádzajú len tie syntetické účty z rámcovej účtovej osnovy, ktoré potrebujú na účtovanie vlastných účtovných prípadov.
* Rámcovosť účtovej osnovy spočíva v tom, že účtovná jednotka si môže do svojho účtového rozvrhu vytvoriť vlastné syntetické účty majetku, záväzkov a vlastného imania, nadväzujúce na ekonomický obsah príslušnej účtovej vlastný trojmiestny číselný znak a slovné označenie.
* Napr. v účtovej skupine 02 skupiny - Dlhodobý hmotný majetok - odpisovaný si môže vytvoriť nový syntetický účet 023 - Dopravné prostriedky, ktorý zaradí do svojho účtového rozvrhu.
* Účtový rozvrh obsahuje okrem vybraných syntetických účtov z rámcovej účtovej osnovy aj všetky analytické účty, ktoré si účtovná jednotka zvolila k jednotlivým syntetickým účtom.
* V účtovom rozvrhu sa uvedú aj všetky syntetické a analytické účty vnútroorganizačného účtovníctva.

5.2.1 Účtovanie o peniazoch a ceninách

* Stav a pohyb peňazí a cenín sa sleduje v účtovej triede 2 - Finančné účty, v skupine 21 Peniaze.
* Ide o tieto konkrétne účty:
  + 211- Pokladnica,
  + 213 - Ceniny.

5.2.1.1 Účtovanie o peniazoch v hotovosti

* Peniaze v hotovosti sa účtujú na účte 211 - Pokladnica.
* Okrem peňazí v hotovosti sa na tomto účte účtujú aj šeky prijaté namiesto hotových peňazí, poukážky na zúčtovanie (napr. knižné poukážky alebo iné poukážky na nákup tovaru alebo služieb).
* Patria sem aj peniaze vo výplatných vreckách, ktoré zostali v pokladnici (ak si ich v deň výplaty zamestnanci nevyzdvihli).
* Stav peňazí v pokladnici nemožno nahradiť potvrdenkami alebo úpismi.
* Na účte Pokladnica sa účtujú aj peňažné prostriedky v cudzej mene (valuty, šeky a poukážky znejúce na cudziu menu). Stav a pohyb týchto peňažných prostriedkov sa sleduje na osobitnom analytickom účte k syntetickému účtu Pokladnica, a to tak v eurách, ako aj v cudzej mene.
* Vzťah syntetickej evidencie a analytickej evidencie na účte Pokladnica naznačuje schéma:

211/1 – Pokladnica v EUR

211/2 – Pokladnica v USD

211/3 – Pokladnica v CZK

…

211/n – Pokladnica v …

211 - Pokladnica

211 = 211/1 + 211/2 + 211/3 +........ + 211/n

* Analytická evidencia k účtu Pokladnica sa musí viesť aj podľa miesta a zodpovedných osôb (ak účtovná jednotka má pokladnice na viacerých miestach).
* Základné zásady účtovania na účte Pokladnica vidieť zo schémy:

MD 211 – Pokladnica D

- Výdavky peňazí z pokladnice KZ (prevod na KUS na konci ú.o.)

Súčet

ZS

+ príjem peňazí do pokladnice

Súčet

* Na účte Pokladnica možno účtovať len na základe pokladničných dokladov a to:
  + príjmového pokladničného dokladu (PPD) - ním dokumentujeme príjem peňazí do pokladnice,
  + výdavkového pokladničného dokladu (VPD) - ním dokumentujeme výdaj peňazí z pokladnice.
* Peniaze v pokladnici sa stará pokladník účtovnej jednotky, ktorý má za ne hmotnú zodpovednosť.
* Musí dbať na to, aby sa každý pohyb peňazí zaevidoval v pokladničnej knihe.
* Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka.
* V nej pokladník denne zaznamenáva všetky príjmy a výdavky. Pokladničnú knihu uzatvára priebežne (minimálne raz za mesiac) - vypočíta zostatok v pokladničnej knihe a porovná ho so skutočným stavom peňazí v pokladnici.
* Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, písmo, číslo

  Automaticky generovaný popisVzor pokladničnej knihy:
* Vecná správnosť účtovných zápisov na účte Pokladnica sa kontroluje inventarizáciou, ktorá sa v súlade so zákonom o účtovníctve musí uskutočniť najmenej štyrikrát ročne.
* Inventarizácia pokladničnej hotovosti má tieto etapy:
  + fyzická inventúra - označuje sa ako pokladničné skontro,
  + kontrola pokladničných dokladov a zápisov v pokladničnej knihe,
  + porovnanie účtovného stavu na účte Pokladnica a v pokladničnej knihe so skutočným stavom peňazí zisteným pri pokladničnom skontre,
  + výsledkom porovnania môžu byť tri skutočnosti:
    - účtovný stav = skutočnému stavu ⇒ nie je žiadny rozdiel,
    - účtovný stav > skutočný stav⇒ vznikne schodok v pokladnici, ktorý musí pokladník uhradiť,
    - účtovný stav < skutočný stav ⇒ vznikne prebytok, ktorý sa zaúčtuje ako finančný výnos.

5.2.1.2 Účtovanie o ceninách

* Ceniny sa účtujú na syntetickom účte 213 - Ceniny.
* K ceninám sa zaradujú:
  + poštové známky a kolky v zásobe,
  + telefónne a ostatné karty, ak majú hodnotu, z ktorej sa bude čerpať po ich vydaní do používania,
  + zakúpené stravné lístky do prevádzkarní verejného stravovania a pod.
* K účtu 213 – Ceniny sa musí viesť analytická evidencia podľa jednotlivých druhov cenín, napríklad:
  + 213/1 – Poštové známky
  + 213/2 – Kolky
  + 213/3 – Telefónne karty
  + 213/4 – Strávne lístky

5.2.1.3 Účtovanie o peniazoch na ceste

* V deň, ked vyberáme peniaze z bankového účtu do pokladnice, účtujeme na účte Pokladnica na základe príjmového pokladničného dokladu. Nemáme však ešte výpis z bankového účtu o výbere týchto peňazí, lebo z technických príčin ho nemôžeme mať v ten istý deň, ale až o niekoľko dní (2 až 3 dni) neskor.
* A práve na časové preklenutie tohto nesúladu slúži špeciálny účet s označením 261 - Peniaze na ceste, v skupine 26 - Prevody medzi finančnými účtami.
* Na tomto účte neúčtujeme len pri výbere alebo vklade peňazí z bankového účtu, resp. na bankový účet, ale aj vtedy, keď dochádza k prevodu medzi inými finančnými účtami, napr. pri prevode peňazí z bankového účtu v jednej banke na iný bankový účet v inej banke, alebo pri splácaní bankových úverov a pod.

Schéma účtovania výberu peňazí z bankového účtu a ich príjmu do pokladnice

MD 211 – Pokladnica D

MD 216 – Peniaze na ceste D

MD 221 – Bankové účty D

ZS

ZS

2

1

1. Príjem peňazí do pokladnice
2. Zaúčtovanie výberu peňazí z bankového účtu

Schéma účtovania odvodu peňazí z pokladnice na bankový účet

MD 216 – Peniaze na ceste D

MD 211 – Pokladnica D

MD 221 – Bankové účty D

ZS

ZS

2

1

1. Odvod peňazí z pokladnice
2. Zaúčtovanie odvodu na základe výpisu z bankového účtu

Schéma účtovania prevodov medzi dvoma bankovými účtami

Syntetická evidencia:

MD 216 – Peniaze na ceste D

MD 221 – Bankové účty D

1

1

ZS

2

2

Analytická evidencia:

MD 221/1 – Bankové účty D

Tatra banka

MD 221/1 – Bankové účty D

VÚB

1

ZS

ZS

2

1. Prevod peňazí z 221/1 – VÚB na 221/2 – Tatra
2. Príjem peňazí z 221/1 – VÚB na 221/2 – Tatra

5.2.2 Účtovanie o bankových účtoch

* Peňažné prostriedky uložené na účtoch v komerčných bankách sa účtujú v účtovej skupine 22 - Účty v bankách na syntetickom účte 221 - Bankové účty.
* Bankové účty sú účtami aktív, a preto majú začiatočný stav na strane Má dať, prírastky na strane Má dať a úbytky na strane Dal.

ZS

+ inkaso platieb od odberateľa

+ prevody z pokladnice alebo iných účtov

+ iné príjmy na účet

MD 221 – Bankové účty D

- Úhrady faktúr dodávateľom za tovar, DM, služby a iné nákupy

- Výber peňazí do pokladnice

- Prevody na iné účty

- Iné úhrady z účtu

* K syntetickému účtu 221 - Bankové účty sa vedie analytická evidencia:
  + podľa jednotlivých účtov otvorených v komerčných bankách,
  + podľa druhu meny (či ide o domácu alebo zahraničnú menu).
* Účty podnikateľských subjektov otvorené v komerčných bankách môžu mať pritom tri základné formy:
  + Bežný účet
    - Na tento účet prichádzajú platby od odberateľov, uhrádzajú sa záväzky voči dodávateľom, voči daňovému úradu, ale aj záväzky z titulu nemocenského a zdravotného poistenia, starobného poistenia a príspevkov poistenie v nezamestnanosti, vyberajú sa potrebné sumy do pokladnice a Bežný účet má v zásade charakter účtu aktiv.
    - V prípade, že banka sa dohodne s podnikateľským subjektom, že mu na uvedenom účte poskytne kontokorentný úver, môže mať potom bežný účet aj záporný zostatok (t. j. na strane Dal) - nadobudne tak charakter účtu pasív a jeho konečný zostatok sa prevedie do Konečného účtu súvahového ako pri iných účtoch pasív (ako bankový úver).
  + Vkladový účet
    - Podnikateľské subjekty si ho otvoria vtedy, ak chcú uložiť peňažné prostriedky, ktoré nebudú v najbližšom čase potrebovať a chcú získať výhodné kreditné úroky. Môže ísť pritom o vklady s viazanosťou 1 mesiac, 3 mesiace, rok a viac, a to buď s možnosťou výberu pred termínom, alebo bez tejto možnosti.
  + Devízový účet
    - Môžu si ho otvoriť podnikateľské subjekty, ak obchodujú so zahraničnými partnermi a uhrádzajú, resp. inkasujú peňažné prostriedky v cudzej mene.
    - Devízový účet sa vedie tak v jednotkách cudzej meny, ako aj prepočítaný na slovenskú menu. V analytickej evidencii sa potom vedú devízové účty podľa jednotlivých druhov mien (napr. CZK, USD a pod.).

Schéma účtovania na účte 221 – Bankové účty

MD 321 – Dodávatelia D

MD 311 – Odberatelia D

MD 221 – Bankové účty D

ZS

ZS

ZS

1

2

MD 662 – Úroky D

MD 562 – Úroky D

4

3

MD 216 – Peniaze na ceste D

5

6

MD 311 – Odberatelia D

1. Úhrada faktúry dodávateľom
2. Inkaso od odberateľov
3. Zaúčtovanie platených – debetných úrokov
4. Zaúčtovanie prijatých – kreditných úrokov
5. Prevod peňazí z pokladnice na bankový účet
6. Výber peňazí z bankového účtu do pokladnice

5.2.3 Účtovanie o krátkodobých bankových úveroch

* Krátkodobé bankové úvery sa účtujú v účtovej skupine 23 - Bežné bankové úvery, na účte 231 - Krátkodobé bankové úvery-
* Účtujú sa tu úvery poskytnuté komerčnou bankou na čas kratší ako 1 rok.
* Ide o účet pasív, a preto sa na ňom účtuje takto:

MD 231 – Krátkodobé bankové úvery D

ZS

+ Poskytnutý úver

- Splátka úveru

Schéma účtovania krátkodobého bankového úveru

Prevodom peňazí z účtu 231 – Krátkodobé bankové úvery na účet 221 – Bankové účty

MD 221 - Bankové D

účty

MD 261 – Peniaze D

na ceste

MD 231 – KB Ú D

MD 261 – Dodávatelia D

ZS

3

2

1

4

5

1. Poskytnutie krátkodobého bankového úveru bankou
2. Prevod krátkodobého úveru na bankový účet
3. Úhrada faktúry dodávateľovi z bankového účtu
4. Splátka krátkodobého bankového úveru
5. Splátka krátkodobého bankového úveru

Priamou uhradou dodávateľovi

MD 221 - Bankové D

účty

MD 261 – Dodávatelia D

MD 231 – KB Ú D

MD 261 – Peniaze D

na ceste

1

2

3

1. Úhrada faktúry dodávateľovi priamo z poskytnutého krátkodobého bankového úveru
2. Splátka krátkodobého bankového úveru
3. Splátka krátkodobého bánkového úveru z bankového účtu

5.3 Účtovanie o pohľadávkach a záväzkoch

* Pre účtovanie pohľadávok a záväzkov je v účtovej osnove pre podnikateľov vyhradená celá účtová trieda 3 - Zúčtovacie vzťahy.
* Učtujú sa v nej:
  + pohľadávky a záväzky z obchodných vzťahov (odberatelia → dodávatelia), pohľadávky a záväzky voči zamestnancom,
  + pohľadávky a záväzky voči orgánom sociálneho poistenia a zdravotnéhopoistenia,
  + pohľadávky a záväzky vyplývajúce z daní,
  + pohľadávky a záväzky voči spoločníkom a združeniu,
  + očakávané pohľadávky a záväzky, ako aj rôzne iné pohľadávky a záväzky.

5.3.1 Účtovanie o pohľadávkach voči odberateľom

* Pohľadávky voči odberateľom vznikajú v súvislosti s realizovanými výkonmi účtovnej jednotky, t. j. s predajom vlastných výrobkov, tovarov a služieb.
* Účtujú sa na syntetickom účte 311 - Odberatelia, ktorý je účtom aktív, a preto má začiatočný zostatok a prírastky na strane Má dať, úbytky na strane Dal.

MD 311 - Odberatelia D

ZS

+ Vystavené faktúry za predaj výrobkov, tovarov, služieb (vznik pohľadávok)

- Inkaso fakturovaných súm od odberateľov (zníženie pohľadávok)

* Účtovným dokladom pri vzniku pohľadávky voči odberateľovi je vydaná - vystavená (tzv. odberateľská) faktúra (skratka VFA), ktorú posiela účtovná jednotka pri predaji výrobkov, tovarov a služieb.
* Vo faktúre sa uvádzajú tri sumy:
  + cena výrobkov, tovarov alebo služieb bez dane z pridanej hodnoty,
  + daň z pridanej hodnoty - DPH (20 %, resp. 10 %) z ceny bez dane),
  + celková suma faktúry
* Ak odberateľ uhradí svoj dlh na náš bankový účet, naše pohľadávky voči nemu sa znižujú (ide o inkaso pohľadávky - príjem peňazí na bankový účet).
* Vzťah predávajúceho podniku (predávajúci) k odberateľovi (kupujúci) možno z pohľadu dodávateľa znázorniť takto:

Vznik pohľadávky

VFA

ODBERATEĽ

(KUPUJÚCI)

DODÁVATEĽ

(PREDÁVAJÚCI)

Inkaso pohľadávky

VBÚ

Schéma účtovania pohľadávky voči odberateľovi

MD 60x- Tržby za D

vlastné výkony a tovar

MD 221 – Bankové účty D

MD 311 – Odberatelia D

ZS

ZS

b

a

2

1

MD 343 – DPH D

c

1. Predaj výrobkov (601), služieb (602) alebo tovaru (604) odberateľovi na faktúru.
   1. Cena výrobkov, služieb alebo tovaru
   2. DPH
   3. Celková cena faktúry
2. Inkaso pohľadávky na bankový účet

5.3.2 Účtovanie o záväzkoch voči dodávateľom

* Záväzky voči dodávateľom vznikajú v súvislosti s nákupom materiálu, tovaru, energie alebo služieb, dlhodobého majetku a iných materiálnych a nemateriálnych dodávok.
* Účtujú sa na syntetickom účte 321 - Dodávatelia, ktorý je účtom pasív, a preto má začiatočný stav a prírastky na strane Dal, úbytky na strane Má dať.

MD 321 - Dodávatelia D

ZS

+ Prijaté faktúry za rôzne nákupy (vznik záväzku)

- Úhrada fakturovaných súm dodávateľom (zniženie záväzku)

* Účtovným dokladom pri vzniku záväzku je prijatá (tzv. dodávateľská) faktúra (skratka PFA), ktorú dostane účtovná jednotka od dodávateľa materiálu, investičného majetku, služieb a pod.
* V prijatej faktúre sa takisto nachádzajú tri sumy:
  + cena dodaného materiálu, tovaru, dlhodobého majetku alebo služieb bez dane z pridanej hodnoty,
  + daň z pridanej hodnoty (20 %, resp. 10% z ceny bez dane),
  + celková suma faktúry
* Ak svoj záväzok voči dodávateľovi splníme, t. j. uhradíme celkovú fakturovanú sumu z nášho bankového účtu, znižujú sa naše záväzky voči dodávateľom na účte 321 - Dodávatelia na strane Má dať.
* Vzťah nakupujúceho podniku k dodávateľovi možno z pohľadu odberateľa znázorniť takto:

Úhrada záväzku

VBÚ

Vznik záväzku

PFA

ODBERATEĽ

(KUPUJÚCI)

DODÁVATEĽ

(PREDÁVAJÚCI)

Schéma účtovania záväzku voči dodávateľom

MD 111 – Obstaranie mat. D

MD 321 – Dodávatelia D

MD 221 – Bankové účty D

2

1

ZS

ZS

c

a

b

MD 343 – DPH D

1. Nákup materiálu od dodávateľa na základe faktúry:
   1. Cena materiálu bez DPH
   2. DPH
   3. Celková suma faktúry
2. Úhrada dodávateľskej faktúry z bankového účtu

5.4 Účtovanie o materiáli

5.4.1 Evidencia materiálu

* Materiál tvorí veľmi dôležitú súčasť zásob podniku, ktoré účtujeme v účtovej triede 1 - Zásoby.
* Okrem materiálu tam patria zásoby vlastnej výroby (nedokončená výroba, polotovary vlastnej výroby, výrobky a zvieratá) a tovar.
* Materiálom rozumieme také druhy hmotného krátkodobého majetku, ktorý sa pri použití spotrebúva a jeho hodnota vchádza do nových výrobkov.
* Patria sem:
  + suroviny (základný materiál) - tvoria podstatu nového výrobku,
  + pomocné látky - sú súčasťou nového výrobku, ale netvoria jeho podstatu (napr. farby, laky a pod.),
  + prevádzkové látky - nie sú súčasťou výrobku, ale sú pri jeho výrobe nevyhnutné (napr. palivo, čistiace prostriedky, mastivá),
  + náhradné súčiastky - slúžia na údržbu hmotného majetku,
  + obaly - slúžia na ochranu a prepravu materiálu, tovaru a vlastných výrob- kov,
  + hmotný majetok v cene menšej a rovnajúcej sa 1 700 € s dobou použiteľnosti dlhšou ako 1 rok, o ktorom rozhodla účtovná jednotka, že nepatrí do dlhodobého majetku.
* Analytická evidencia materiálu sa vedie podľa jednotlivých druhov na skladových kartách alebo súboroch dát počítača a podľa skladov a hmotne zodpovedných osôb (skladníkov).
* O presnú, správnu a včasnú evidenciu materiálových zásob sa v podniku starajú:
  + z hľadiska vecnej stránky - skladníci v jednotlivých skladoch,
  + z hľadiska ich účtovania - pracovníci materiálových učtární (účtovníci).
* V skladoch sa vedie najmä:
  + kniha došlých zásielok (do nej skladník zapisuje podľa dodacieho listu a prepravných dokladov potrebné údaje o došlom materiáli do skladu), príjemky (za každú prevzatú zásielku materiálu) a výdajky (za spotrebovaný materiál),
  + skladové karty (v hmotných i peňažných jednotkách) a závesné štítky (len v hmotných jednotkách) podľa jednotlivých druhov materiálu,
  + obratové súpisky materiálu, na základe ktorých sa v materiálovej učtární účtuje v syntetickej a analytickej evidencii.
* V materiálovej učtárni sa vedie najmä:
  + kniha prijatých došlých faktúr; prijaté faktúry sa musia skontrolovať z formálnej stránky (či majú všetky náležitosti podľa zákona o účtovníctve a vecnej stránky (či daný materiál zodpovedá objednávke, či má správne číselné údaje a pod.),
  + syntetické účty 112 - Materiál na sklade a 321 - Dodávatelia a analytické účty k nim,
  + nevyhnutné výkazy o materiálových zásobách.
    1. Oceňovanie, nákup a spotreba materiálu
* Nakupovaný materiál sa oceňuje obstarávacími cenami.
* Obstarávacou cenou (OC) sa rozumie cena, za ktorú sa materiál skutočne obstaráva, vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním (napr. prepravné, clo, poistné, provízia).
* Účet, na ktorom sa eviduje (kalkuluje) obstarávacia cena materiálu, je účet 111 - Obstaranie materiálu. Označuje sa preto aj ako kalkulačný účet.
* Stav a pohyb materiálu sa eviduje na účte 112 - Materiál na sklade.

MD 112 – Materiál na sklade D

- spotreba materiálu (výdaj zo skladu do výroby)

ZS

+ nákupy (obstaranie) materiálu v obstarávacej cene

* V súvislosti s obstaraním materiálu sa vyskytujú nasledujúce účtovné prípady:
  + prijaté (dodávateľské) faktúry, ktoré obsahujú cenu materiálu bez DPH, DPH a celkovú sumu s DPH,
  + vznik nákladov spojených s obstaraním materiálu (buď fakturované, alebo platené v hotovosti) - ceny obstarávacích nákladov bez DPH, DPH a cena
  + s DPH,
  + prevzatie materiálu na sklad v obstarávacej cene na základe príjemky (PRI), úhrady prijatých faktúr dodávateľom z bankového účtu.

A diagram of a diagram

Description automatically generatedSchéma účtovania nákupu materiálu od dodávateľa

1. PFA Faktúra dodávateľa za obstaraný materiál:

a) cena materiálu,

b) DPH,

c) celková suma faktúry.

2. PFA Prepravné fakturované od dodávateľa:

a) cena prepravného,

b) DPH,

c) celková suma faktúry.

3. PRI Prevzatie materiálu na sklad v obstarávacej cene.

4. VBÚ Úhrada dodávateľovi z bankového účtu v celkovej fakturovanej sume.

* Spotreba materiálu sa účtuje na výsledkovom účte 501 - Spotreba materiálu
* Účtovným dokladom pre takýto účtovný prípad je výdajka (prevodka) – (VYD).

Schéma účtovania spotreby materiálu

A close-up of a number

Description automatically generated

* Pri spotrebe materiálu sa vydaný materiál ocení v obstarávacej cene, za ktorú sa nakúpil.
* Pri materiáli rovnakého druhu, ktorý sa však obstaral v rôznych obstarávacích cenách, možno výdaj do spotreby účtovať aj:
  + v ocenení cenou zistenou váženým aritmetickým priemerom z obstarávacích cien, pričom vážený aritmetický priemer treba počítať najmenej raz za mesiac,
  + v ocenení tzv. metódou FIFO (angl. First In - First Out), t. j. spôsobom, keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob (zjednodušene: prvý do skladu - prvý zo skladu)

5.5 Účtovanie o dlhodobom majetku

5.5.1 Pojem a členenie dlhodobého majetku

* Dlhodobý majetok (DM) je majetok dlhodobého charakteru, do ktorého patrí:
  + dlhodobý nehmotný majetok (DNM).
  + dlhodobý hmotný majetok (DHM),
  + dlhodobý finančný majetok (DFM),
  + dlhodobé pohľadávky (DPO).
* V rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov je pre dlhodobý majetok vyhradená účtová trieda 0 - Dlhodobý majetok v členení na tieto účtové skupiny:
  + DNM – 01 + oprávky k DNM - 07
  + DHM:
    - DHM odpisovaný – 02 + oprávky k DHM – 08
    - DHM neodpisovaný – 03
  + DFM -06
* Okrem toho sú tu ešte ďalšie účtové skupiny:
  + 04 - Obstaranie dlhodobého majetku,
  + 05 - Poskytnuté preddavky na dlhodobý majetok,
  + 09 - Opravné položky k dlhodobému majetku.

5.5.2 Oceňovanie dlhodobého majetku

* Dlhodobý majetok sa v súlade so zákonom o účtovníctve oceňuje:
  + obstarávacou cenou (OC),
  + reprodukčnou obstarávacou cenou (ROC),
  + vlastnými nákladmi (VN).
* Obstarávacia cena je cena, za ktorú sa dlhodobý majetok obstaral, vrátane nákladov spojených s jeho obstaraním, ako napr. prepravné, montáž, clo, náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výroby a pod.
* Obstarávacou cenou sa oceňuje nakúpený dlhodobý majetok.
* Darovaný majetok sa oceňuje reálnou hodnotou (RH), je to cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase jeho zaúčtovania.
* Majetok vyrobený vo vlastnej réžii sa oceňuje vlastnými nákladmi (VH), sú to všetky priame a nepriame náklady súvisiace s vytvorením DM vlastnou činnosťou.

5.5.3 Obstarávanie dlhodobého majetku

* Dlhodobý majetok sa môže obstarať najmä:
* kúpou od dodávateľov (najčastejší spôsob),
  + vytvorením vlastnou činnosťou,
  + darovaním alebo bezplatným nadobudnutím,
  + prevodom podľa platných predpisov,
  + preradením z osobného užívania do podnikania.
* Obstarávanie DNM, DHM a DFM sa účtuje prostredníctvom kalkulačných účtov:
  + 041 - Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku,
  + 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
  + 043 - Obstaranie dlhodobého finančného majetku.
* Na týchto účtoch sa sledujú jednotlivé zložky obstarávacej ceny dlhodobého majetku až do termínu jeho zaradenia do užívania.
* Nehmotným a hmotným majetkom sa stávajú obstarané veci na základe zápisu (protokolu) o zaradení do užívania (ZAZ).
* Vtedy sa môže dlhodobý majetok účtovať na príslušných majetkových účtoch účtových skupín 01, 02, 03.
* Po zaradení dlhodobého majetku do užívania sa zároveň vystaví pre každý druh dlhodobého majetku osobitne inventárna karta hmotného a nehmotného dlhodobého majetku, ktorá plní funkciu analytickej evidencie pre dlhodobý majetok.
* Na účtoch účtovej skupiny 05 - Poskytnuté preddavky na dlhodobý majetok sa účtujú dlhodobé aj krátkodobé preddavky, ktoré poskytne účtovná jednotka dodávateľom pred dodaním príslušného dlhodobého majetku, a to na konkrétnych účtoch podľa druhu dlhodobého majetku:
  + 051 - Poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný majetok,
  + 052-Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok,
  + 053-Poskytnuté preddavky na dlhodobý finančný majetok.
* Po uskutočnení dodávky dlhodobého majetku sa poskytnuté preddavky zúčtujú v súvislosti s prijatou faktúrou od dodávateľa.

A diagram of a computer

Description automatically generatedSchéma obstarávania dlhodobého majetku kúpou

1. PFA – Nákup stroja
   1. Cena stroja
   2. DPH
   3. Spolu
2. PFA – Preprava
   1. Cena prepravy
   2. DPH
   3. Spolu
3. ZAZ – Zaradenie stroja
4. VBÚ – Úhrada za stroj

5.5.4 Opotrebenie a odpisovanie dlhodobého majetku

* Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa v procese používania opotrebúva, čim stráca postupne svoju hodnotu, ktorá sa vlastne prenáša do vyrábaných výrobkov alebo iných výkonov podnikateľského subjektu.
* Opotrebenie dlhodobého majetku môže byť:
  + fyzické - vzniká predovšetkým v dôsledku používania dlhodobého majetku,
  + morálne - vzniká v dôsledku rastu produktivity práce, keď sa ten istý druh dlhodobého majetku vyrobí lacnejšie ako dlhodobý majetok už skôr vyrobený, alebo v dôsledku toho, že na základe vedecko-technického pokroku bol vyrobený lepší, dokonalejší dlhodobý majetok, čím klesá hodnota skôr vyrobeného dlhodobého majetku s menšou výkonnosťou.
* Peňažné vyjadrenie miery opotrebenia dlhodobého majetku za určité obdobie (napr. rok, mesiac) sa označuje ako odpisy dlhodobého majetku (ročné, mesačné).
* Existujú účtovné odpisy, ktoré upravuje zákon o účtovníctve a daňové odpisy (rovnomerné a zrýchlené), ktoré upravuje zákon o dani z príjmov.
* Účtovné jednotky si zostavujú odpisový plán, v ktorom si pre každý druh dlhodobého majetku stanovia sadzby účtovných odpisov podľa vlastného uváženia.
* Účtovné odpisy sa vypočítajú z tzv. vstupnej ceny.
* Dlhodobý majetok sa odpisuje len do výšky vstupnej ceny.
* V účtovníctve budeme účtovať len účtovné odpisy, a to mesačne.
* Mesačné odpisy sa vypočítajú ako 1/12 z ročného odpisu vypočítaného podľa príslušných sadzieb.
* V súčasnej metodike účtovníctva sa uplatňuje nepriamy spôsob odpisovania, pri ktorom sa zníženie hodnoty dlhodobého majetku zaznamenáva na tzv. opravných účtoch k jednotlivým majetkovým účtom v účtovej skupine
  + 07 - Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku,
  + 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku.
* Na týchto účtoch sa odpisy zachytávajú kumulatívne, t. j. od zaradenia dlhodobého majetku do užívania až do jeho úplného odpísania a vyradenia.
* Ide v podstate o kontraaktívne účty, pretože v súvahe ich vykážeme medzi účtami aktív, ale ako opravnú - korekčnú položku (korekciu).
* Na konci účtovného obdobia pri účtovnej uzávierke sa všetky účty oprávok uzatvárajú ako účty pasív, t. j. ich konečné zostatky sa prevádzajú zo strany Má dať na stranu Dal Konečného účtu súvahového takto.

ZOSTATKOVÁ HODNOTA (ZH) = VSTUPNÁ CENA (VC) - OPRÁVKY

A black text on a white background

Description automatically generatedSchéma účtovania odpisov dlhodobého nehmotného a hmotného majetku

1. ID Zaúčtovanie odpisov softvéru na základe odpisového plánu
2. ID Zaúčtovanie odpisov stavieb na základe odpisového plánu

5.5.5 Osobitosti účtovania dlhodobého nehmotného a hmotného majetku

* nehmotnom majetku, ktorého ocenenie je 2 400 € a nižšie v jednotlivom prípade a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok, môže účtovná jednotka rozhodnúť, že ho bude účtovať:
  + buď ako dlhodobý nehmotný majetok a potom ho bude evidovať v účtovej triede 0 - Dlhodobý majetok, v účtovej skupine 01 - Dlhodobý nehmotný majetok.
    - Jeho obstaranie bude účtovať prostredníctvom kalkulačného účtu 041 - Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku a zaradí ho na príslušný účet podľa konkrétneho druhu majetku.
    - Odpisovať ho bude postupne podľa odpisového plánu (náklady na vývoj musí účtovná jednotka odpísať najneskôr do piatich rokov od ich aktivovania) prostredníctvom konkrétnych účtov oprávok v účtovej skupine 07 - Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku;
  + alebo jeho nákup bude účtovať priamo do nákladov na účte 518- Ostatné služby.
* hmotnom hnuteľnom majetku, ktorého ocenenie je 1 700 € a nižšie a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok, môže účtovná jednotka rozhodnúť, že ho bude účtovať:
  + buď ako dlhodobý hmotný majetok v účtovej triede 0 - Dlhodobý majetok, v účtovej skupine 02 - Dlhodobý hmotný majetok - odpisovaný.
    - Jeho obstaranie bude účtovať prostredníctvom kalkulačného účtu 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku a zaradí ho na príslušný účet podľa konkrétneho druhu majetku, zvyčajne na účet 022 - Samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí (s rozlíšením na analytických účtoch alebo v analytickej evidencii vedenej inou formou).
    - Odpisovať ho bude postupne podľa charakteru majetku v účtovej skupine 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku;
  + alebo ako zásoby v účtovej triede 1 - Zásoby.
    - Jeho obstaranie bude potom účtovať prostredníctvom kalkulačného účtu 111 - Obstaranie materiálu, s prevzatím na účet 112 - Materiál na sklade, odkiaľ sa vydá do spotreby prostredníctvom účtu 501 - Spotreba materiálu.
    - V prípade nízkej ceny môže účtovná jednotka rozhodnúť o tom, že takýto druh hmotného majetku bude účtovať priamo do spotreby na účet 501 - Spotreba materiálu.
* Podľa platných postupov účtovania sa o hnuteľných veciach s dobou použiteľnosti najviac 1 rok, t. j. ktoré majú krátkodobý charakter, účtuje vždy ako o zásobách, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu.
* Účtovná jednotka (jej štatutárny zástupca) musí o svojom rozhodnutí v súvislosti s účtovaním uvedeného nehmotného a hmotného majetku dlhodobého charakteru vydať písomný vnútorný predpis, z ktorého je zrejmé, ako sa má účtovať o jednotlivých zložkách majetku.
* O uvedenom nehmotnom majetku a hmotnom majetku, ktorý účtovná jednotka zaradila do dlhodobého majetku, sa vedie analytická evidencia, t. j. eviduje sa na inventárnych kartách.
* O hmotnom majetku, ktorý účtovná jednotka zaradila do zásob, sa vedie analytická evidencia na príslušných skladových kartách materiálu až do jeho zaradenia do užívania (do spotreby). Okrem toho je nevyhnutné k takémuto hmotnému majetku viesť aj podrobnú operatívnu evidenciu.
* Operatívna evidencia môže byť vo forme:
  + osobných listov zamestnancov,
  + osobitných zoznamov s podpismi pracovníkov, ktorí prevzali do užívania nejaký hmotný majetok s dobou použiteľnosti dlhšou ako 1 rok (napr. kalkulačky),
  + evidencie na počítači,
  + inventárnych zoznamov podľa jednotlivých miestností a pod.
* Spôsob a technika vedenia operatívnej evidencie tohto druhu majetku závisí od materiálnych a iných podmienok každej účtovnej jednotky.