**MO 21**

* **Vysvetlite význam účtovnej dokumentácie**

**Účtovná dokumentácia** - súhrn všetkých účtovných záznamov

**Účtovný záznam** - údaj, ktorý je nositeľom informácie, týkajúcej sa **predmetu účtovníctva** alebo **spôsobu jeho vedenia**. Sú to najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka a výročná správa a iné.

**Účtovný záznam môže mať:**

* ***písomnú formu*** - ak je záznam vykonaný rukopisom, písacím strojom, tlačiarenskými alebo reprografickými technikami, alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorého obsah je pre fyzickú osobu **čitateľný**
* ***technickú formu*** - ak je záznam vykonaný elektronickým, optickým alebo iným spôsobom

**Každý účtovný záznam musí byť:**

***1.   preukázateľný -*** ak jeho obsah priamo dokazuje skutočnosť

***2.   zrozumiteľný***

* t.j. vyhotovený v štátnom jazyku
* jednoznačne a spoľahlivo určený obsah účtovných prípadov

***3.   trvalý -*** trvalosť zápisov po celú dobu spracovania a úschovy

Osobitný druh účtovného záznamu je **podpisový záznam**. Obsahom je vlastnoručný podpis alebo obdobný preukázateľný účtovný záznam nahradzujúci vlastnoručný podpis – napr. **elektronický podpis**.

V účtovníctve platí **zásada dokladovosti**. Každý jav, ktorý je predmetom zápisu v účtovníctve musí byť doložený dokladom.

**Účtovné doklady** - preukázateľné účtovné záznamy, na základe ktorých sa uskutočňujú účtovné zápisy.

Účtovné doklady majú **dve základné funkcie:**

1. ***dokladajú*** /dokumentujú/ účtovné zápisy,
2. sú prostriedkom ***na overenie*** /kontrolu/ správnosti zaúčtovania účtovných prípadov.

!!!!Bez účtovného dokladu nie je možné urobiť žiadny účtovný zápis. **Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom**.!!!!!

* **Popíšte členenie účt. dokladov a vymenujte ich náležitosti**

**Podľa obsahu** členíme účtovné doklady :

***1.    Externé*** (vonkajšie) doklady vznikajú v styku podniku s jeho okolím. Ich smerovania do podniku alebo z podniku von môžeme rozlíšiť prijaté a vydané doklady.

***Napríklad:***

* prijaté doklady - faktúry od dodávateľov, výpisy z vkladových účtov v banke
* vydané doklady - faktúry odosielané odberateľom pri predaji výrobkov, tovaru alebo služieb

***2.   Interné*** (vnútorné) doklady vznikajú na základe vnútropodnikových procesov a s nimi súvisiacich operácií.

***Napríklad:*** príjemky, výdajky, pokladničné doklady, prevodky, zápisy o zaradení alebo vyradení majetku, protokoly o škodách, odpisy dlhodobého majetku a pod.

**Podľa počtu zachytených účtovných prípadov** členíme účtovné doklady:

* ***Jednotlivé*** - slúžia na overenie jedného účtovného prípadu (faktúry, pokladničné doklady)
* ***Zberné*** (súhrnné) - slúžia na zhrnutie viacerých účtovných prípadov, ktoré nastali v tom istom dni, prípadne i v dlhšom časovom úseku. Zberné účtovné doklady znižujú počet účtovných zápisov a znamenajú úsporu účtovných prác.

Náležitosti dokladov:

1. slovné a číselné označenie účt. dokladu,

2. označenie jeho účastníkov (DOD, ODB),

3. obsah účt. prípadu,

4. peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku,

5. dátum vyhotovenia dokladu,

6. dátum uskutočnenia účt. prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,

7. podpisový záznam osoby zodpovednej za účt. prípad,

8. podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,

9. predkontácia.

* **Charakterizujete priebeh spracovania účtovných dokladov**

Účtovné doklady musia byť vyhotovené tak, aby údaje na nich boli:

* **čitateľné** – nie rozmazané, poprečiarkované, gumované, atď.
* **prehľadné** – aby sa dala identifikovať každá náležitosť účtovného dokladu
* **trvalé** – nemôžu byť vyplnené ceruzkou , odoslané faxom, ...

**ÚD musia byť vyhotovené včas a presne (správne).**

S**pracovanie účtovných dokladov obsahuje tieto činnosti:**

***1.   PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV***

* sa musí uskutočniť **vždy pred ich zaúčtovaním**.
* súčasťou **je kontrola vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov**.

**Pri kontrole vecnej správnosti** ÚD sa zisťuje jeho súlad obsahu so skutočnosťou, správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, preskúmanie prípustnosti hospodárskej operácie v súlade s právnymi predpismi, súčasťou kontroly je aj správnosť výpočtov.

**Pri kontrole formálnej správnosti** účtovných dokladov sa zisťuje či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti. Súčasne sa overuje, či má účtovný doklad záznam o kontrole vecnej správnosti. Ak zistíme chybu v ÚD je potrebné chybu opraviť alebo vrátiť vystaviteľovi chybný doklad.

***2.   OČÍSLOVANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV***

Účtovné doklady sa v podniku rozdelia do rovnorodých skupín **podľa obsahu** (pokladničné doklady, prijaté faktúry, vydané faktúry, výpisy z bankových účtov, príjemky, výdajky, prevodky a iné ID). V rámci týchto skupín sa číslujú. Každej skupine sa priradí číselný alebo iný znak. Každá skupina ÚD sa k prvému dňu ÚO musí začať číslovať od jednotky. Poradie číslovania nesmie byť číslované.

***3.   ZAPÍSANIE ÚČTOVACIEHO PREDPISU***

Zapísanie účtovacieho predpisu, t.j. stanovenie predkontácie a jej zaznamenanie vyznačuje zodpovedný pracovník na samotný účtovný doklad (na vyznačené miesto alebo sa vpíše do odtlačku pečiatky) alebo na samostatný lístok, ktorý sa pripojí k účtovnému dokladu - **likvidačný list**.

***4.   ZAÚČTOVANIE ÚČTOVNÉHO DOKLADU***

Podľa účtovacieho predpisu sa účtovný doklad zaúčtuje na príslušné účty účtovných kníh. Súčasne sa doplní dátum zaúčtovania a podpisový záznam osoby zodpovednej za vykonanie účtovného zápisu.

***5.   ARCHIVOVANIE ÚČTOVNÉHO DOKLADU***

* V **príručnom archíve** - archivujeme účtovné doklady, s ktorými pracujeme, obvykle do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie,
* **V účtovnom archíve** - archivujeme účtovné doklady, s ktorými sa už bežne nepracuje, uschovávajú sa po dobu stanovenú zákonom o účtovníctve. Zoraďujú sa podľa účtovných období, podľa obsahu, a pod. V účtovnom archíve vedieme **archívnu knihu**. V prípade spracovania účtovníctva pomocou prostriedkov výpočtovej techniky sa účtovné prípady zachytené priamo na technických nosičoch dát archivujú spôsobom uvedeným v projektovo-programovej dokumentácii.

***6. SKARTÁCIA***

* **Povedzte hlavné zásady účtovnej dokumentácie**

Účtovný záznam musí byť:

1. Preukázateľný: obsah priamo dokazuje skutočnosť,

* Ak jeho obsah nepriamo dokazuje skutočnosť prostredníctvom iných účt. záznamov,
* Ak je prenesený prostredníctvom info. systému a má predpisový záznam.

1. Zrozumiteľný: je vyhotovený v štátnom jazyku a umožňuje spoľahlivo, a jednoducho určiť obsah účtovných prípadov,
2. Trvalý: t. j. je zabezpečená jeho trvalosť po celý čas jeho spracovania a úschovy.

* **Popíšte účtovné zápisy a účt. knihy**

UZ: je písomne alebo technické zaznamenanie účt. prípadu

* podkladom pre každý účt. zápis je účt. doklad,
* účt. zápisy sa robia v účtovných knihách.

Účt. zápisy musia zachytiť všetky účtovné prípady, kt. vznikli v účt. období – úplnosť

Musia sa robiť tak, aby sa nemohli neoprávnene zmeniť a upravovať.

Spôsoby spracovania účt. info sa označujú ako účt. techniky:

1. Ručné účt. zápisy,
2. Zápisy pomocou prostriedkov výpočtovej techniky,
3. Kombinované.

Účt. zápisy sú usporiadané z hľadísk a to 1. z časového hľadiska (chronologicky), kt. sa vykonáva a preukazuje zaúčtovanie všetkých úcť. prípadov v účt. období v časovom poradí – denník,

2. Z vecného hľadiska – systematicky, kt. sa vykonáva a preukazuje zaúčtovanie všetkých účť. prípadov v účt. období na účtoch aktív a pasív, nákladov a výnosov (kam patria vecne) – hlavná kniha.

**Účt. knihy**

Zápisy na každom účte hl. knihy predstavujú súhrn (syntézu) údajov o príslušnom jave, preto sa účty HK označujú ako syntetické účty a celý súbor účtov HK sa označoval ako kniha syntetickej evidencie.

Podľa Zákona o účtovníctve sa súčasťou HK aj analytické účty !

Denník: uskutočňujú sa tam chronologické zápisy.

* Časové zápisy majú kontrolnú funkciu, kt. spočíva v tom, že sa nimi zabezpečuje a preukazuje úplnosť účt. prípadov a ich správnosť zaúčtovania do príslušného účt. obdobia,
* Účt. zápisy sa vždy robia hlavne v denníku, potom v HK, na základe tých istých účt. prípadov,
* Denníkový obrat: je súčet peňažných súm príslušného stĺpca denníka,
* Čiastkové denníky: 1. pokladničná kniha,
  + - * 2. kniha došlých faktúr,
      * 3. kniha vystavených faktúr,
      * 4. denník ostatných účt. prípadov.
* **Definujte rozdiely medzi syntetickým a analytickým účtom**

**Syntetické účty** v PÚ sú považované účty, ktoré tvoria účtovnú osnovu, t.j. súvahové aj výsledkové účty. Syntetické účty sú označované 3-omi číslicami, napr. 221, 343, 501,...

**Analytické účty** sú viazané na konkrétne syntetické účty. Sú vytvárané na základe dobrovoľného rozhodnutia, za účelom získania väčšieho prehľadu o jednotlivých položkách na syntentických účtoch. Analytické účty sú označované 6-timi číslicami. Prvé tri čísla charakterizujú syntetický účet s ktorým analytický účet súvisí. Posledné tri čísla vyjadrujú poradie analytického účtu - ich voľba zavisí od účtovníka, t.j. môžu byť určené ľubovoľne.

* **Vymenujte knihy syntetickej a analytickej evidencie**

SE – denník, hlavná kniha

AE – skladové karty, inventárne karty, mzdové listy, saldokonto dodávateľov, saldokonto odberateľov

* **Popíšte kontrolnú súpisku analytických účtov a jej úlohu**
* peňažné sumy analytických účtov musia zodpovedať príslušným súhrnným peňažným sumám začiatočných stavov, obratov strany Má dať a strany Dal, konečných zostatkov a konečných stavov syntetických účtov, ku ktorým sa analytické účty vedú,
* analytické účty sú súčasťou analytickej evidencie, ktorá sa vedie v peňažných jednotkách. Ak to povaha majetku vyžaduje, vedie sa analytická evidencia aj v jednotkách množstva a obsahuje aj iné údaje pre potreby účtovnej jednotky.

**Zhoda medzi analytickými účtami a syntetickým účtom**, ku ktorému boli otvorené, **sa kontroluje kontrolnou súpiskou analytických účtov**.