


# Účtovná dokumentácia

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve:

Účtovnú dokumentáciu tvorí súhrn všetkých **účtovných záznamov**, ktoré sa v účtovnej jednotke vytvárajú v zmysle zákona. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako systém účtovných záznamov.

**Účtovný záznam:** údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia.

## Obsah a forma účtovného záznamu

**Obsah tvoria informácie,**  ktoré sa týkajú predmetu účtovníctva  
ktoré sa týkajú spôsobu vedenia účtovníctva  
(viažu sa k použitej účtovnej technike v danom účtovnom období v danej účtovnej jednotke)

Účtovné záznamy, ktoré sa týkajú predmetu účtovníctva:

- 1) účtovné doklady
- 2) účtovné zápisy
- 3) účtovné knihy
- 4) odpisový plán
- 5) inventúrne súpisy
- 6) účtový rozvrh
- 7) účtovná závierka
- 8) výročná správa

Účtovné záznamy, ktoré sa týkajú spôsobu vedenia účtovníctva

- 1) účtovný záznam vykonávaný ručne
- 2) účtovný záznam vykonávaný pomocou prostriedkov výpočtovej alebo inej techniky

**Forma účtovného záznamu** → **písomná** (čitateľný obsah)  
→ **technická** (elektronický, optický, ale vždy prevoditeľný do písomnej formy)

Z hľadiska rozsahu informácií, ktoré sú obsahom účtovného záznamu

**Účtovný záznam** → **jednotlivý** (informácie o jednej skutočnosti)  
→ **súhrnný** (informácie o viacerých rovnorodých skutočnostiach)

Z hľadiska obsahu informácií (vecné hľadisko)

**Účtovným záznamom sú:**

- účtovné doklady
- účtovné knihy
- účtovná závierka
- účtovný zápis
- podpisový záznam

## Účtovné doklady

**Zásada dokladovosti** - § 6, ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve

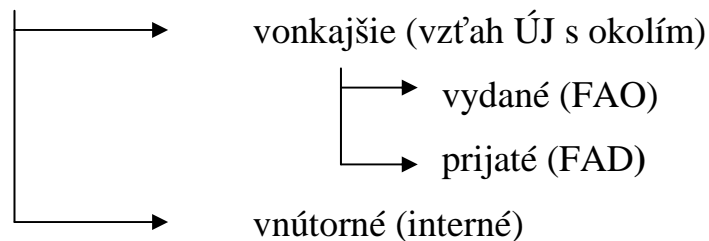
**Účtovný doklad** je prvotný účtovný záznam hospodárskej a účtovnej operácie, je medzičlánkom medzi účtovným prípadom a účtovným zápisom, zabezpečuje **preukazateľnosť** účtovníctva a účtovnej závierky.

**Funkcie účtovných dokladov:**

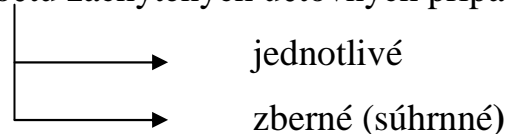
- 1) Dokladujú (dokumentujú) účtovné prípady
- 2) Sú prostriedkom na overenie správnosti vedenia účtovníctva

## Členenie účtovných dokladov:

### 1) Podľa vecného obsahu



### 2) Podľa počtu zachytených účtovných prípadov



§ 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve:

Účtovný doklad **je preukazateľný** účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- 1) Označenie účtovného dokladu
- 2) Obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- 3) peňažnú sumu alebo údaj o cene za jednotku a údaj o množstve
- 4) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- 5) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je totožný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu
- 6) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- 7) označenie účtov, na ktoré sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia

## Spracovanie účtovných dokladov:

Pohyb účtovných dokladov od ich príchodu do účtovnej jednotky až po ich úschovu sa nazýva **obeh účtovných dokladov**.

## Proces spracovania účtovných dokladov:

- 1) Triedenie a číslovanie účtovných dokladov
- 2) Preskúmanie účtovných dokladov (kontrola vecnej a formálnej správnosti)
- 3) Určenie a zapísanie účtovacieho predpisu (predkontácia)
- 4) Zaúčtovanie účtovného dokladu (podpisový záznam osoby, ktorá vykonala zaúčtovanie)
- 5) Archivovanie účtovných dokladov

# Účtovné knihy

V **účtovných knihách** sa účtujú účtovné prípady vznikajúce v priebehu účtovného obdobia.

Účtovníctvo sa vedie v **štátnom jazyku** → **zrozumiteľnosť**.

Účtovné zápisy musia byť **preukazateľné** a vykonané spôsobom zabezpečujúcim **trvalosť** účtovných záznamov.

**Priebežné** zaznamenávanie účtovných zápisov v účtovných knihách → minimálne **mesačne**.

**Úplnosť** vedenia účtovníctva → v účtovných knihách musia byť zaúčtované **všetky účtovné prípady**, ktoré vznikli v účtovnom období.

Účtovné zápisy sa musia usporiadať z **2 hľadísk**:

- **chronologicky** (časovo)
- **systematicky** (z vecného hľadiska sa spájajú rovnorodé účtovné zápisy pri zachovaní časového poradia ich vzniku)

## Účtovné knihy v sústave podvojného účtovníctva

do 31.12.2002

od 1.1.2003

- 
- |                                       |                        |                        |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1) <b>Denník</b>                      | (chronologické zápisy) | 1) <b>Denník</b>       |
| 2) <b>Hlavná kniha</b>                | (systematické zápisy)  | 2) <b>Hlavná kniha</b> |
| 3) <b>Knihy analytickej evidencie</b> |                        |                        |

**Denník** je účtovná kniha, v ktorej sa usporiadajú účtovné zápisy z hľadiska času a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.

**Hlavná kniha** je účtovná kniha, v ktorej sa usporiadajú účtovné zápisy z vecného hľadiska a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, VI, nákladov a výnosov v účtovnom období.

**Hlavná kniha musí obsahovať minimálne:**

- 1) Stav účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha.
- 2) Súhrnné obraty strany MD a D jednotlivých účtov minimálne za kalendárny mesiac.
- 3) Zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

**Hlavnú knihu** tvoria všetky **syntetické a analytické účty**, ktoré účtovná jednotka v účtovnom období používa a sú uvedené v jej **účtovom rozvrhu**.

Účtovná jednotka **nesmie účtovať** na účtoch, ktoré **nie sú** uvedené v **účtovom rozvrhu** a **nesmie zriaďovať účty mimo** účtovných kníh.

**Denník** obsahuje tie isté účtovné prípady ako hlavná kniha usporiadané **chronologicky**. Denník má **kontrolnú funkciu** vo vzťahu k hlavnej knihe, preukazuje sa ním **úplnosť** účtovných zápisov a **správnosť** zaúčtovania do **obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia**.

**Druhy denníkov napr.:**

- 1) Pokladničný denník
- 2) Denník prijatých (dodávateľských) faktúr
- 3) Denník odoslaných (vystavených) faktúr

