ZBIERKA ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1946

Vyhlásené: 19.11.1946 Vyhlásená verzia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

205.

Vládní nařízení

ze dne 5. listopadu 1946,

kterým se stanoví jednotné účetní zásady.

Vláda republiky Československé nařizuje podle §§ 1 a 2 zákona ze dne 16. května 1946, č. 116 Sb., o jednotné organisaci podnikového početnictví:

Část první.
Úkoly jednotně organisovaného účetnictví a účetní soustava.

§ 1.

Účetnictví organisované podle tohoto nařízení musí:

a) zachycovati písemně a uspořádaně stav a změny majetku (aktiv) a kapitálu (cizího neboli pasiv a vlastního neboli čistého jmění), náklady a výnosy a zjišťovati hospodářský výsledek podniku (zisk nebo ztrátu);

b) poskytovati údaje potřebné pro hospodářské plánování a pro účely daňové a umožňovati zjišťování hospodárnosti podniků a jejich kontrolu;

c) býti v takovém vzájemném vztahu s ostatními obory podnikového početnictví, aby bylo možno kontrolovati a ověřovati jejich výsledky.

§ 2.

V podnicích se musí vésti podvojné účetnictví.

Část druhá.
Obsah, povaha a druhy účetních zápisů.

§ 3.

Účetními zápisy se uspořádaně zachycují účetní jevy v podniku (účetní případy).

§ 4.

Účetní zápisy musí býti pravdivé, srozumitelné, přehledné a snadno kontrolovatelné.

§ 5.

(1) Účetní zápisy je nutno prováděti, pokud se v § 6, odst. 1 nestanoví jinak, ve dvojím sledu:

a) podle časového uspořádání účetních případů (zápisy časové neboli chronologické) a

b) podle věcného uspořádání účetních případů (zápisy soustavné neboli systematické).

(2) Účetní zápisy podle odstavce 1 tvoří podstatu účetnictví. Musí poskytovati ve spojitosti s účetními zápisy podle ustanovení § 6, odst. 4 aspoň celkový přehled o stavu a změnách majetku a kapitálu, jakož i o nákladech a výnosech a býti východiskem k sestavení účetní závěrky (finanční účetnictví).

(3) Časové zápisy se provádějí v deníku (v denících) a nemohou se nahraditi sbírkou účetních dokladů.

(4) Soustavné zápisy se provádějí na účtech.

(5) Z časových zápisů musí býti zřejmé jednotlivé účetní případy; účetní zápisy stejnorodých účetních případů je dovoleno sbírati (sborníkovati) v obdobích nejdéle měsíčních a zachycovati pak hromadně na příslušných účtech.

§ 6.

(1) Od časového uspořádání účetních případů je dovoleno upustiti v účetních zápisech,

a) kterými se podrobněji rozvádějí nebo doplňují kterékoliv soustavné zápisy (na příklad investice, zásoby, mzdy) nebo

b) kterými se podrobněji sledují jednotlivé úseky vnitřního provozu podniku, zejména po stránce nákladové a výnosové (v provozním účetnictví).

(2) Účetní zápisy podle odstavce 1 je možno prováděti v peněžních částkách nebo v jednotkách množství; kde však druh nebo potřeba provozu toho vyžadují, je nutno prováděti je v peněžních částkách i v jednotkách množství.

(3) Generální sekretariát Hospodářské rady (dále jen „generální sekretariát“) určí v závazných směrnicích podle ustanovení § 2, odst. 1 zák. č. 116/1946 Sb. (dále jen „zákona“), zda a které druhy účetních zápisů podle odstavce 1 se musí v podnicích prováděti, po případě i způsob jejich provádění.

(4) Účetní zápisy o pohledávkách a dluzích se musí rozváděti podle jednotlivých dlužníků a věřitelů; o změnách jednotlivých pohledávek a dluhů se musí prováděti účetní zápisy též podle časového uspořádání účetních případů v deníku.

§ 7.

Účetní zápisy o úschově cenných papírů a jiných věcí svěřených peněžním ústavům (peněžním podnikům) je nutno prováděti podle časového i věcného uspořádání účetních případů.

Organisace účetních zápisů.

§ 8.

(1) Pro účely jednotné organisace účetnictví se rozlišují dva druhy účtů:

a) rozvahové účty, zachycující stav a změny majetku a kapitálu, a

b) výsledkové účty, zachycující náklady a výnosy.

(2) Není dovoleno vésti účty, vykazující zůstatky rozvahové i výsledkové (smíšené účty).

§ 9.

(1) Základem pro jednotnou organisaci účetnictví je účtová osnova, v níž se veškeré účty sdružují v účelné celky.

(2) Účtová osnova se skládá z účtových tříd, které se dělí na účtové skupiny a ty se dělí dále na účty. Účty se podle potřeby dělí na podúčty, které možno ještě dále děliti.

(3) Pro číselné označování účtových tříd, účtových skupin, účtů a po případě podúčtů je nutno používati desítkové soustavy.

(4) Při uspořádání účtových osnov je třeba dbáti toho, aby účetnictví poskytovalo potřebné číselné podklady k srovnávání jednotlivých podniků téhož hospodářského odvětví a umožňovalo rozbor jejich majetku, kapitálu, nákladů a výnosů.

§ 10.

(1) Generální sekretariát vydá v závazných směrnicích podle ustanovení § 2, odst. 1 zákona a podle tohoto nařízení směrné účtové osnovy pro podniky jednotlivých hospodářských odvětví (na příklad průmyslu, peněžnictví).

(2) Generální sekretariát může směrné účtové osnovy podrobněji upraviti podle zvláštních potřeb jednotlivých hospodářských skupin (na příklad průmyslu kovodělného, dřevařského; bank, spořitelen, záložen) a vydati odborové účtové osnovy pro tyto skupiny ve vysvětlivkách podle ustanovení § 2, odst. 2 zákona a podle tohoto nařízení.

§ 11.

(1) V každém podniku se musí pro organisaci jeho účetnictví sestaviti účtový rozvrh, v němž se stanoví podle příslušné směrné, po případě odborové účtové osnovy účty nebo podúčty, které se v podniku povedou.

(2) Volba, dělení a číselné označování účtů, po případě podúčtů v účtovém rozvrhu se musí říditi ustanoveními závazných směrnic, po případě vysvětlivek, které vydá generální sekretariát; přitom se musí přihlížeti k druhu činnosti podniku, jakož i k velikosti a organisaci podniku.

(3) Při sestavování účtového rozvrhu je třeba dbáti toho, aby nedocházelo ke slučování nebo kompensování složek majetku a kapitálu, jakož i nákladů a výnosů, které by zabraňovalo splniti úkoly stanovené v § 9, odst. 4.

(4) Účtové skupiny, účty a podúčty musí býti pojmenovány správně podle svého obsahu.

§ 12.

Je-li účetnictví uspořádáno tak, že v něm vznikají uzavřené samostatné celky, musí býti mezi nimi zachována organická spojitost; tyto účetní celky musí býti organisovány tak, aby se mohla provésti celková účetní závěrka podniku.

Účetní knihy a forma účetních zápisů.

§ 13.

Účetní zápisy se provádějí v účetních knihách, které mohou býti buď vázané nebo vedené jako volné listy.

§ 14.

(1) Používá-li se pro účetní zápisy vázaných účetních knih, musí míti každá z nich uvedeno před započetím účtování na titulním listě (na předsádce) označení podniku nebo firmu, dále musí býti podle svého obsahu správně nadepsána a v každé z nich se musí opatřiti list po listu nebo stránka po stránce pořadovými čísly.

(2) Každý podnik musí míti seznam vázaných účetních knih, které se v podniku vedou.

§ 15.

Pro účetní zápisy, uvedené v § 5 a § 6, odst. 4, je dovoleno používati volných listů,

a) provádí-li se časový nebo soustavný zápis ve vázané účetní knize nebo

b) vzniká-li časový i soustavný zápis zároveň propisem (propisovací účetnictví) nebo

c) vzniká-li časový i soustavný zápis zároveň tiskem nebo

d) jde-li o účetní methodu, při které se pracuje s děrnými štítky.

§ 16.

(1) Při používání volných listů v případech uvedených v § 15, písm. b), c) a d) musí býti splněny tyto podmínky:

a) listy pro časové zápisy (deníkové listy) je třeba opatřiti pořadovými čísly (listů nebo stran) a popsané listy alespoň za každý prošlý účetní rok svázati v knihu nebo jiným trvalým způsobem spojiti v celek;

b) s výjimkou listů pro zápisy o pohledávkách a dluzích (osobní účty) je třeba ostatní listy (věcné účty) pro každý účetní rok nově založiti a za každý prošlý účetní rok jako celek uspořádaně uschovávati;

c) na každém listě je třeba jeho záhlaví řádně nadepsati;

d) účtované peněžní částky je třeba na konci každého popsaného listu sečísti nebo saldovati a vhodným způsobem zajistiti spojitost se zápisy na dalším listě;

e) ve zvláštní vázané knize je třeba vésti průkaz o použitých listech pro osobní a věcné účty;

f) popsané listy je třeba uspořádaně uschovávati.

(2) Při používání volných listů v případě uvedeném v § 15, písm. a) platí přiměřeně ustanovení odstavce 1 pro účetní zápisy, které se vedou na volných listech.

(3) Použije-li se volných listů také pro účetní zápisy uvedené v § 7, platí přiměřeně ustanovení odstavce 1, písm. a), c) až f).

§ 17.

(1) Účetní zápisy je nutno prováděti inkoustem, strojem nebo jiným prostředkem, zaručujícím jejich trvanlivost. V ručním propisovacím účetnictví a při účetních zápisech podle ustanovení § 6, odst. 1 je dovoleno používati také inkoustové tužky.

(2) Pro celé účetní texty v účetních zápisech podle ustanovení § 5, § 6, odst. 4 a § 7 se může užívati znaků (symbolů) jen při strojích účtovacích nebo strojích pracujících s děrnými štítky; je třeba, aby byl sestaven seznam všech takových znaků s uvedením jejich významu. Tento seznam musí býti svázán s deníkovými listy.

(3) Účetní zápisy není dovoleno prováděti těsnopisem.

(4) Je nutno se postarati o spojitost mezi účetními doklady a účetními zápisy; rovněž jest dbáti o průkaz spojitosti mezi účetními zápisy téhož účetního případu.

(5) Vzniknou-li v účetních knihách mezi jednotlivými účetními zápisy volné řádky nebo prázdné plochy, musí býti tato místa alespoň v textovém sloupci proškrtnuta.

(6) Pro účelné uspořádání účtů je dovoleno ponechávati ve vázané účetní knize prázdné strany nebo listy mezi jednotlivými účty.

(7) Účetní zápisy nesmějí býti činěny ani zcela ani zčásti nečitelnými přeškrtáváním nebo jiným způsobem; není dovoleno činiti v nich takové změny, z nichž by nebylo možno zjistiti, zda byly učiněny při původním zapsání nebo později.

Část třetí.
Účetní doklady

§ 18.

(1) Účetní zápisy musí býti řádně doloženy.

(2) Účetní doklad musí obsahovati nejméně:

a) datum přijetí u došlých nebo datum vystavení u odeslaných a ostatních v podniku pořízených písemností;

b) text, objasňující účetní případ;

c) peněžní částku nebo údaj o množství, které mají býti zaúčtovány;

d) údaj, že byl účetní doklad zaúčtován;

e) podpis osoby (osob), odpovědné za správnost nebo za prozkoumání účetního dokladu.

(3) Pokladní doklady musí býti očíslovány podle předem stanoveného pořádku.

(4) Pro účetní doklady jest používati pokud možno normalisovaných formátů.

(5) O účetních dokladech platí přiměřeně ustanovení § 17, odst. 3 a 7; účetní doklady nesmějí býti psány obyčejnou tužkou.

§ 19.

(1) Účetní doklady je třeba uspořádaně uschovávati.

(2) Účetní doklady k účetním zápisům podle ustanovení § 5, § 6, odst. 4 a § 7 a účetní doklady, vztahující se na styk mezi závody téhož podniku, se musí uspořádaně uschovávati po dobu 10 let od uplynutí účetního roku, jehož se týkají.

(3) Pro úschovu účetních dokladů k účetním zápisům, jež budou předepsány závaznými směrnicemi podle ustanovení § 6, odst. 3, mohou býti v těchto závazných směrnicích stanoveny i kratší lhůty, než je uvedeno v odstavci 2.

§ 20.

Nedotčeny zůstávají zvláštní předpisy o delších lhůtách, které jsou stanoveny pro úschovu účetních dokladů.

Část čtvrtá.
Účetní závěrka.

§ 21.

(1) Účetní knihy, obsahující účetní zápisy podle ustanovení §§ 5 a 6, se musí řádně uzavírati ke dni, kterým se končí účetní rok (rozvahový neboli bilanční den).

(2) K rozvahovému dni je nutno provésti podrobný soupis majetku a kapitálu podniku podle skutečného stavu. U jednotlivých složek majetku a kapitálu se uvede i jejich hodnota.

(3) V podnicích, v nichž se vede evidence zásob podle ustanovení § 6, odst. 1 a v nichž se během účetního roku soustavně srovnává stav zásob s jejich evidencí, může se použíti pro pravidelný soupis těch stavů, které se jeví z této evidence k rozvahovému dni. Podmínkou však je, že se srovnání stavu zásob s jejich evidencí stalo v posledních čtyřech měsících před rozvahovým dnem.

(4) V podnicích, v nichž se vede evidence investic podle ustanovení § 6, odst. 1 a v nichž se během účetního roku soustavně srovnává, pokud je to možné, stav investic s jejich evidencí, může se pro pravidelný soupis použíti celkových součtů účetních zůstatků, jak se jeví z této evidence k rozvahovému dni, a to souhrnně aspoň podle účtových skupin, předepsaných účtovým rozvrhem. Podmínkou však je, že srovnání stavu investic s jejich evidencí se stalo v posledních šesti měsících před rozvahovým dnem.

(5) Soupis majetku a kapitálu se zapisuje v soupisníku, vedeném jako vázaná kniha nebo na volných listech, které je třeba svázati nebo spojiti v celek. Jsou-li některé složky majetku a kapitálu podrobně zaznamenány v soupisových výkazech, je možno v soupisníku uvésti jejich souhrnné peněžní částky; soupisové výkazy je pak třeba uspořádaně uschovávati jako přílohu soupisníku.

(6) Soupis majetku a kapitálu musí býti zapsán v soupisníku nejpozději v den podpisu účetní závěrky.

§ 22.

(1) Účetní závěrka, kterou je nutno v podniku sestaviti k rozvahovému dni, skládá se z rozvahy neboli bilance a z výsledovky.

(2) Rozvaha podává souborně stav majetku a kapitálu na podkladě soupisu majetku a kapitálu podniku k rozvahovému dni.

(3) Výsledovka podává souborně náklady a výnosy; vykazuje se v ní hospodářský výsledek podniku za uplynulý účetní rok.

(4) Při vykázání hospodářského výsledku podniku je třeba dbáti toho, aby se tento výsledek mohl rozlišiti na provozní a neprovozní; toto rozlišení je možno provésti také v účetnictví (na příklad v provozním účetnictví).

(5) Jednotlivé položky rozvahy a výsledovky musí býti prokazatelné účetními zápisy.

(6) Pro rozčlenění položek rozvahy a výsledovky vydá generální sekretariát vzorce rozvahy a výsledovky v závazných směrnicích podle ustanovení § 2, odst. 1 zákona.

§ 23.

(1) Rozvaha, výsledovka a soupis majetku a kapitálu se musí sestavovati v korunách československých.

(2) Účetní závěrky se musí zapisovati do zvláštní vázané knihy (kniha účetních závěrek). V podnicích, kde je schvalování účetních závěrek vyhrazeno zvláštním orgánům, musí se účetní závěrka zapsati do knihy účetních závěrek nejpozději do jednoho týdne po takovém schválení.

(3) Účetní závěrku a soupis majetku a kapitálu musí podepsati vlastní rukou v podniku jednotlivcově podnikatel, v podniku veřejné obchodní společnosti, komanditní společnosti a komanditní společnosti na akcie všichni neobmezeně ručící společníci, v podniku akciové společnosti, společnosti s ručením obmezeným a výdělkového a hospodářského společenstva všichni členové jejich představenstva a - po schválení příslušným nadřízeným orgánem - v národním podniku ředitel a v ústředním (oblastním) orgánu národních podniků ústřední (oblastní) ředitel; k podpisu je třeba připojiti i datum, kdy se tak stalo.

§ 24.

Na soupisník (§ 21, odst. 5) a na knihu účetních závěrek (§ 23, odst. 2) se vztahují přiměřeně ustanovení §§ 4, 14 a 17.

Část pátá.
Rozvaha při zřízení podniku.

§ 25.

Při zřízení podniku je nutno provésti podrobný soupis majetku a kapitálu podniku a sestaviti na jeho podkladě rozvahu. Tato rozvaha se musí zapsati do knihy účetních závěrek a podepsati podle ustanovení § 23, odst. 3.

Část šestá.
Závěrečná ustanovení.

§ 26.

O úschově účetních knih, soupisníku a knihy účetních závěrek platí předpisy čl. 33 všeobecného obchodního zákoníku uvedeného zákonem ze dne 17. prosince 1862, č. 1 ř. z. z roku 1863, po případě předpisy § 30 zák. čl. XXXVII/1875 (obchodního zákona).

§ 27.

(1) Malé podniky nemusí plniti povinnosti vyplývající z §§ 2, 5 až 11, 15, 18 až 25, povedou-li účetní knihy podle vzorů, které vydá generální sekretariát v závazných směrnicích podle ustanovení § 2, odst. 1 zákona, a budou-li pořádati účetní doklady a sestavovati účetní závěrku způsobem povoleným v těchto závazných směrnicích.

(2) Generální sekretariát stanoví v závazných směrnicích, které podniky v jednotlivých hospodářských odvětvích se považují za malé podniky ve smyslu odstavce 1.

§ 28.

Vysvětlivky, vydávané generálním sekretariátem podle ustanovení § 2, odst. 2 zákona, budou se uveřejňovati vyhláškou v Úředním listě republiky Československé a v Úředním věstníku (Úradnom vestníku).

§ 29.

Generální sekretariát bude vydávati závazné směrnice a vysvětlivky podle ustanovení § 2 zákona po slyšení Ústřední rady odborů a těchto vrcholných hospodářských organisací nebo útvarů: Národní banky Československé, Ústřední rady družstev, Ústředního svazu pro cizinecký ruch, Ústředního svazu československé dopravy, Ústředního svazu obchodu, Ústředního svazu peněžnictví, Ústředního svazu průmyslu, Ústředního sdružení slovenského průmyslu, Ústředního svazu řemesla, Ústřední správy bank, Pojišťovací rady, Jednotného svazu českých zemědělců, Jednotného svazu slovenských zemědělců, Obchodní a průmyslové komory v Bratislavě, a to podle toho, která hospodářská odvětví nebo hospodářské skupiny se mají říditi závaznými směrnicemi nebo vysvětlivkami.

§ 30.

Jednání a opominutí, příčící se ustanovením tohoto nařízení, trestají se podle § 5 zákona.

§ 31.

Generální sekretariát stanoví podle ustanovení § 3 zákona vyhláškou v Úředním listě republiky Československé a v Úředním věstníku (Úradnom vestníku), kdy vznikne pro určitý okruh podniků povinnost říditi se ustanoveními tohoto nařízení.

§ 32.

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem vyhlášení; provede je předseda vlády.

Dr. Zenkl v. r.

Dr. Šrámek v. r.

Ursíny v. r.

Fierlinger v. r.

Široký v. r.

arm. gen. Svoboda v. r.

Dr. Ripka v. r.

Nosek v. r.

Dr. Dolanský v. r.

Dr. Stránský v. r.

Dr. Drtina v. r.

Kopecký v. r.

Ďuriš v. r.

Zmrhal v. r.

Dr. Pietor v. r.

Ing. Kopecký v. r.

Hála v. r.

Dr. Nejedlý v. r.

Dr. Procházka v. r.

Majer v. r.

Dr. Franek v. r.

Vydavateľ Zbierky zákonov Slovenskej republiky a prevádzkovateľ právneho a informačného portálu Slov-Lex dostupného na webovom sídle www.slov-lex.sk je Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky, Župné námestie 13, 813 11 Bratislava, tel.: 02 571 01 000, e-mail: helpdesk@slov-lex.sk.