ZBIERKA ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1971

Vyhlásené: 27.12.1971 Vyhlásená verzia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

154

VYHLÁŠKA
Federálneho ministerstva financií
zo 16. decembra 1971
o účtovníctve

Federálne ministerstvo financií ustanovuje po dohode s Federálnym štatistickým úradom podľa § 35 ods. 3 zákona č. 21/1971 Zb. o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií:

Oddiel I
Úvodné ustanovenia

§ 1

(1) Táto vyhláška upravuje vedenie účtovníctva vo všetkých socialistických a iných organizáciách (ďalej len „organizácie“).

(2) Federálne ministerstvo financií po dohode s Federálnym štatistickým úradom určí, v akom rozsahu, príp. s ktorými zmenami sa táto vyhláška vzťahuje na miestne národné výbory v malých obciach, drobné prevádzkárne miestnych národných výborov, preddavkové organizácie, malé príspevkové organizácie a iné drobné organizácie.

§ 2

Za riadny stav a vedenie účtovníctva i poriadok pri úschove účtovných písomností zodpovedá vedúci útvaru informačnej sústavy alebo vedúci účtovníctva, ak tento útvar nie je v organizácii zriadený, vedúci útvaru účtovníctva.

§ 3

Kontrolný systém v organizácii*) musí v odbore účtovníctva zabezpečiť sústavné, úplné, včasné a hospodárne preskúmavanie účtovných dokladov a účtovných zápisov z hľadiska ich vecnej a formálnej správnosti.

§ 4

(1) Organizácie sú povinné viesť základné účtovníctvo za organizáciu ako celok.

(2) V hospodárskych organizáciách sa ďalej musia vo vnútropodnikovom účtovníctve so zreteľom na zásady vnútropodnikového chozrasčotu sledovať náklady a výnosy a zisťovať hospodársky výsledok podľa okruhov zodpovednosti alebo podľa výkonov, príp. súčasne podľa okruhov zodpovednosti i podľa výkonov.

§ 5

Účtovníctvo sa môže v organizácii decentralizovať do jej vnútorných útvarov (napr. do závodov). Rozsah decentralizácie musí byť v súlade s právomocou a zodpovednosťou priznanou vnútorným útvarom; pritom však decentralizované úseky účtovníctva musia na seba nadväzovať tak, aby bolo možno zostavovať z ich údajov účtovné výkazy za organizáciu ako celok.

Oddiel II
Účtovné doklady

§ 6

(1) Účtovnými dokladmi sa overuje vykonanie

a) hospodárskych operácií (napr. nákupu materiálu a jeho spotreby, výdajov peňazí) a

b) účtovných operácií (napr. účtovných prevodov pri účtovnej uzávierke, opráv účtovných zápisov).

(2) Účtovné doklady podľa odseku 1 písm. a) sa musia vyhotovovať bez meškania po dokončení overovaných operácií.

(3) Za účtovné doklady podľa odseku 1 sa považujú

a) pre účtovné zápisy odvodené programom počítača zo zoznamov zachytených na jeho pamäťových prostriedkoch účtovné doklady overujúce tieto záznamy; takto vznikajúce účtovné zápisy sa musia aspoň v jednej zostave osobitne vyznačiť,

b) pre operácie, ktoré sa zachytávajú automaticky snímaním alebo zaznamenávaním dát pomocou špeciálnych zariadení odpisy automaticky obstarávaných dát; tieto odpisy sú súčasťou účtovných písomností.

§ 7

(1) Jedným účtovným dokladom možno overiť

a) jednu hospodársku alebo účtovnú operáciu,

b) viac rovnorodých hospodárskych alebo účtovných operácií, ktoré sa uskutočnili toho istého dňa alebo v určitom období, najdlhšie mesačnom.

(2) Za účelom dosiahnutia úspor v počte účtovných zápisov je dovolené jednotlivé účtovné doklady zhŕňať do zberných účtovných dokladov. Do jedného zberného účtovného dokladu sa môžu zhrnúť údaje jednotlivých účtovných dokladov (odsek 1) zoradených v určitom poriadku (napr. z časového hľadiska) a overujúcich rovnorodé hospodárske alebo účtovné operácie, ktoré sa týkajú najviac jedného mesačného účtovného obdobia. Zberný účtovný doklad sa môže vyhotoviť aj z viacerých zberných účtovných dokladov.

§ 8

(1) Účtovné doklady overujúce vykonanie hospodárskych alebo účtovných operácií musia mať tieto náležitosti:

a) názov účtovného dokladu, ak nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo,

b) opis obsahu operácie, ak nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo,

c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve, príp. oboje (pod3/4a povahy operácie a spôsobu účtovania),

d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

e) podpis pracovníka, ktorý operáciu nariadil alebo schválil a zodpovedá za ňu; v prípadoch písomne určených vedúcim organizácie možno nahradiť tento podpis len menom (označením) zodpovedného pracovníka alebo pečiatkou útvaru organizácie, v ktorom bol daný príkaz na vykonanie operácie,

f) podpisy pracovníkov, ktorí operáciu uskutočnili, ak to osobitná povaha operácie vyžaduje (napr. v pokladničnom styku),

g) podpisy pracovníkov, ktorí preskúmali účtovný doklad, príp. pečiatku príslušného útvaru, v ktorom bol účtovný doklad preskúmaný, ak sa vykonaná kontrola nedokáže iným spôsobom (napr. potvrdením skúmajúceho pracovníka na príslušnom zbernom účtovnom doklade).

(2) Účtovné doklady overujúce vykonanie hospodárskych operácií musia mať okrem náležitostí uvedených v predchádzajúcom odseku ešte tieto náležitosti:

a) označenie účastníkov operácie, ak to nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo,

b) dátum vykonania operácie, ak je potrebný na bližšie vymedzenie operácie alebo ak nespadá do mesačného účtovného obdobia, do ktorého sa musí účtovný doklad zaúčtovať.

§ 9

(1) Zberné účtovné doklady musia mať tieto náležitosti:

a) názov vyjadrujúci, že ide o zberný účtovný doklad, ak zo zberného účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,

b) opis obsahu hospodárskej alebo účtovnej operácie, ktorá je predmetom overenia zhrnutými účtovnými dokladmi, ak zo zberného účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,

c) úhrn peňažných súm alebo údajov o množstve, príp. oba tieto údaje (podľa povahy operácií alebo spôsobu účtovania); úhrn treba rozpísať podľa jednotlivých účtovných dokladov, pokiaľ nimi nie je ináč ľahko dokázateľný,

d) obdobie, za ktoré sú v zbernom účtovnom doklade zhrnuté údaje jednotlivých účtovných dokladov,

e) dátum vyhotovenia zberného účtovného dokladu,

f) podpis vyhotoviteľa zberného účtovného dokladu, ktorý zodpovedá za jeho správnosť, príp. označenie (pečiatka) útvaru organizácie, v ktorom sa zberný účtovný doklad vyhotovil.

(2) Pokiaľ nie sú účtovné doklady pripojené k zbernému účtovnému dokladu, treba v ňom uviesť miesto ich uloženia, príp. vyznačiť nadväznosť medzi zberným účtovným dokladom a jednotlivými účtovnými dokladmi.

§ 10

Vo vzťahu k účtovným zápisom musia mať účtovné doklady včítane zberných účtovných dokladov tieto ďalšie náležitosti:

a) mesačné účtovné obdobie, do ktorého sa účtovné doklady musia zaúčtovať, ak sa toto obdobie nezhoduje s obdobím, v ktorom sa účtovné doklady vyhotovovali,

b) účtovací predpis slúžiaci na vyjadrenie spojitosti účtovných dokladov s účtovnými zápismi, ak spôsob, ako sa majú tieto účtovné doklady zaúčtovať, nevyplýva z ich obsahu alebo úpravy,

c) číslo alebo iné označenie slúžiace na kontrolu úplnosti zaúčtovaných účtovných dokladov a ich spojitosti s účtovnými zápismi, ak sa kontrola úplnosti účtovných dokladov a ich spojitosti s účtovnými zápismi nezabezpečí iným spôsobom,

d) poznámku o zaúčtovaní alebo iné označenie svedčiace, že účtovné doklady boli zaúčtované, ak zaúčtovanie týchto dokladov nevyplýva z organizačných opatrení pri ich manipulácii.

§ 11

(1) V účtovacom predpise [§ 10 písm. b)] sa uvádzajú syntetické, príp. aj analytické účty a ich strany, na ktoré sa účtovné doklady zaúčtujú a ak ide o zložitý účtovný zápis, aj rozpis príslušných peňažných súm.

(2) V účtovacom predpise možno určiť zložité účtovné zápisy, pri ktorých

a) účtovný zápis na strane Má dať (Dal) jedného účtu má súvzťažné zápisy na strane Dal (Má dať) viac účtov, alebo

b) účtovné zápisy na strane Má dať (Dal) niekoľkých účtov majú súvzťažné zápisy na strane Dal (Má dať) viac účtov.

§ 12

(1) Náležitosti účtovných dokladov sa môžu umiestniť na viacerých listoch, ktoré sa musia spolu spojiť.

(2) Nedielnou súčasťou účtovných dokladov sú písomnosti dokazujúce správnosť peňažných súm (údajov o množstve) uvádzaných na účtovných dokladoch (napr. prepočty odôvodňujúce odvodovú povinnosť voči štátnemu rozpočtu sú súčasťou účtovného dokladu, podľa ktorého sa zaúčtuje predpis odvodu do štátneho rozpočtu). Tieto písomnosti sa buď s účtovným dokladom spoja alebo sa ukladajú osobitne v takom poriadku, aby ich bolo možné k príslušnému účtovnému dokladu ľahko vyhľadať.

§ 13

(1) Obeh účtovných dokladov upraví záväzne (príkazom, organizačnými smernicami a pod.) vedúci organizácie; súčasne vyhlási podpisové vzory pracovníkov oprávnených nariaďovať a schvaľovať hospodárske aj účtovné operácie.

(2) Obeh účtovných dokladov musí v organizácii napomáhať plynulosť prác v jej vnútorných útvaroch a účtovanie týchto dokladov do správneho účtovného obdobia.

(3) Vedúci organizácie tiež záväzne určí, v ktorej fáze obehu, ktorí pracovníci, v akom rozsahu a akým spôsobom jednotlivé účtovné doklady preskúmajú. Pokiaľ to neustanovujú osobitné predpisy, určí vedúci organizácie aj spôsob, ktorý dokáže, že účtovné doklady sa preskúmali (napr. podpisom skúmajúceho na účtovnom doklade).

§ 14

Jednotlivé a zberné účtovné doklady sa účtujú v zásade do účtovného obdobia, s ktorým overované operácie hospodársky súvisia. Ak preukázateľne nemožno túto zásadu dodržať (napr. pri oneskorenom obstaraní podkladov potrebných na vyhotovenie účtovného dokladu), možno zaúčtovať účtovné doklady aj do účtovného obdobia, s ktorým overované operácie hospodársky nesúvisia.

Oddiel III
Preskúmavanie účtovných dokladov

§ 15

Účtovné doklady sa preskúmavajú z hľadiska

a) vecného, t. j. správnosti (aj početnej) údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch a v rozsahu uvedenom v § 18 aj prípustnosti operácií týmito dokladmi overovaných a

b) formálneho, t. j. oprávnenosti pracovníkov, ktorí nariadili alebo schválili operácie overované účtovnými dokladmi, a úplnosti náležitostí predpísaných pre účtovné doklady.

§ 16

(1) Účtovné doklady sa preskúmavajú z vecnej aj formálnej stránky zásadne pred ich zaúčtovaním.

(2) Po zaúčtovaní možno účtovné doklady preskúmavať z vecnej stránky len vtedy,

a) ak ide o účtovné doklady overujúce spravidla rovnorodé operácie, ktoré sa vyskytujú vo veľkom množstve,

b) ak ide o účtovné doklady, ktoré s oh3/4adom na spôsob spracovania nemožno preskúmavať pred ich zaúčtovaním, alebo

c) ak treba podľa smerníc k účtovnej osnove zaúčtovať tieto účtovné doklady ihneď po ich vyhotovení (napr. došlé faktúry po opatrení náležitosťami účtovného dokladu).

(3) Ak sa účtovné doklady preskúmali podľa predchádzajúceho odseku až po ich zaúčtovaní, treba prípadne zistené chyby opraviť podľa ustanovení § 50 a 52.

§ 17

(1) Z vecnej stránky preskúmavajú účtovné doklady pracovníci určení vedúcim organizácie z osôb, ktoré tieto účtovné doklady vyhotovujú alebo sa zúčastňujú na ich obehu, spracovaní a zaúčtovaní. Na preskúmavanie správnosti údajov v účtovných dokladoch sa môžu určiť aj pracovníci, ktorí operácie zachytené v týchto účtovných dokladoch nariadili alebo schválili; títo pracovníci nemôžu však preskúmavať prípustnosť uvedených operácií.

(2) Z formálnej stránky preskúmavajú účtovné doklady účtovnícki pracovníci.

§ 18

(1) Prípustnosť operácií sa preskúmava len v prípadoch, ktoré písomne určí vedúci organizácie.

(2) Ak pracovník určený na preskúmavanie účtovných dokladov zistí neprípustnosť overovanej operácie, je povinný upovedomiť o tom pracovníka, ktorý operáciu nariadil alebo schválil; ak tento pracovník trvá na jej vykonaní alebo ak neurobí opatrenie na odstránenie následkov už uskutočnenej neprípustnej operácie, je pracovník určený na preskúmavanie účtovných dokladov povinný písomne o tom upovedomiť vedúceho organizácie a kópiou vedúceho útvaru informačnej sústavy (vedúceho útvaru účtovníctva).

§ 19

Vedúci organizácie je povinný zabezpečiť, aby pracovníci vecne príslušných útvarov organizácie poskytovali pracovníkom, ktorí preskúmavajú účtovné doklady, požadované vysvetlenia, príp. písomné odborné posudky.

§ 20

(1) Účtovné doklady zhŕňané do zberného účtovného dokladu sa preskúmavajú podľa § 15 až 18 so zreteľom na povahu operácií buď postupne pri ich vzniku, alebo naraz v zbernom účtovnom doklade.

(2) Pri zberných účtovných dokladoch sa preskúmava zhoda ich číselných údajov s číselnými údajmi jednotlivých účtovných dokladov do nich zhrnutých a úplnosť náležitostí predpísaných pre zberné účtovné doklady.

(3) Zberné účtovné doklady preskúmavajú v rozsahu podľa odseku 2 účtovní pracovníci.

Oddiel IV
Účtovné zápisy a účtovné knihy

§ 21

Účtovnými zápismi sa zachytávajú v účtovných knihách stavy hospodárskych prostriedkov a ich zmeny, ku ktorým dochádza v dôsledku vykonaných hospodárskych a účtovných operácií (ďalej len „účtovné prípady“). Účtovné zápisy sa musia doložiť účtovnými dokladmi.

§ 22

(1) Účtovné prípady sa pri zapisovaní v účtovných knihách triedia a zoskupujú v zásade podľa vecného hľadiska. Účtovné zápisy treba usporiadať tak, aby umožňovali preskúmanie zaúčtovania všetkých účtovných prípadov správnymi sumami do patričného účtovného obdobia a na správne účty a ich strany; na tento účel sa musia účtovné prípady zachytávať aspoň v jednej účtovnej knihe podľa jednotlivých, príp. zberných účtovných dokladov.

(2) Preukázateľnosť úplnosti účtovných prípadov a správnosti ich zaúčtovania do patričného účtovného obdobia možno tiež zabezpečiť účtovnou knihou, v ktorej sa účtovné prípady zachytávajú v časovom usporiadaní (v denníku alebo v denníkoch).

(3) Pri vedení účtovníctva formou zostáv vyhotovovaných strojmi na dierne štítky alebo počítačmi (ďalej len „zostava“), musí aspoň jedna výstupná zostava, predstavujúca účtovnú knihu, obsahovať údaje umožňujúce kontrolu nadväznosti jednotlivých položiek na vstupné dáta (napr. čísla účtovných dokladov) a na kontrolné súčty vstupných dát. Preukázateľnosť úplnosti účtovných prípadov v účtovníctve vedenom formou zostáv možno zabezpečovať aj zhotovovaním zostavy zahŕňajúcej odpis vstupných dát; dáta treba vhodne usporiadať a ukončiť kontrolnými súčtami.

§ 23

(1) Účtovné prípady sa podľa vecného hľadiska zapisujú

a) v syntetickej evidencii (v hlavnej knihe),

b) v analytickej evidencii, v ktorej sa podrobnejšie rozvádzajú alebo dopĺňajú zápisy na jednotlivých syntetických účtoch.

(2) Organizácia si zostaví na každý rok účtový rozvrh, v ktorom podľa určenej účtovej osnovy*) uvedie číselné označenia a názvy syntetických účtov nevyhnutných na zachytenie účtovných prípadov, ktoré sa môžu v organizácii v priebehu roka vyskytnúť, a môže ich doplniť aj o analytické účty. Ak v priebehu roka vznikne potreba ďalších účtov, účtový rozvrh sa doplní.

(3) Ak sa na jednom syntetickom účte sleduje veľké množstvo skupín a druhov hospodárskych prostriedkov (napr. rôznych druhov materiálov vo viacerých skladoch a pod zodpovednosťou viacerých osôb), je dovolené utvárať z jednotlivých analytických účtov skupiny a stavy a pohyby na týchto účtoch sledovať ešte osobitne v úhrnoch za utvorené skupiny na skupinových analytických účtoch. Z jednotlivých skupinových analytických účtov možno utvárať skupinové analytické účty vyššieho stupňa.

§ 24

(1) Syntetické účty musia byť označené číselne a slovne, a to podľa účtového rozvrhu. Analytické účty musia byť označené aspoň číselne, pričom z ich označenia musí byť zrejmé, ku ktorému syntetickému účtu (účtom) sa vedú.

(2) V zostavách postačí označovať syntetické a analytické účty aspoň číselne, príp. zvolenými číselnými znakmi.

§ 25

(1) Syntetická evidencia sa vedie v peňažných jednotkách.

(2) Analytická evidencia sa podľa povahy hospodárskych operácií a podľa potrieb organizácie vedie v peňažných jednotkách alebo v jednotkách množstva, príp. v oboch týchto jednotkách. Ak sa analytická evidencia vedie len v jednotkách množstva, treba zabezpečiť väzbu v peňažných jednotkách na zápisy syntetickej evidencie aspoň v súhrne.

(3) Peňažné sumy v analytickej evidencii musia zodpovedať príslušným súhrnným peňažným sumám na syntetickom účte (účtoch), ku ktorému (ku ktorým) sa analytická evidencia vedie.

Oddiel V
Preskúmavanie účtovných zápisov

§ 26

Účtovné zápisy sa preskúmavajú z hľadiska

a) vecného, t. j. či sú všetky účtovné prípady správne zaúčtované (§ 22 ods. 1) a či stavy na účtoch zodpovedajú skutočnosti, a

b) formálneho, t. j. či sa dodržiava podvojnosť zápisov, číselná zhoda úhrnu súm všetkých zaúčtovaných účtovných dokladov s úhrnom obratov na účtoch a číselná zhoda údajov syntetických účtov so súčtami údajov na príslušných analytických účtoch.

§ 27

(1) Úplnosť a správnosť zaúčtovania účtovných prípadov do patričného účtovného obdobia a na správne účty a ich strany sa musí zabezpečiť organizačnými a kontrolnými opatreniami a preukazuje sa mesačne účtovnou knihou, v ktorej sa musia účtovné prípady zachytiť podľa jednotlivých, príp. zberných účtovných dokladov (§ 22). Správnosť stavov hospodárskych prostriedkov na účtoch sa overuje inventarizáciami hospodárskych prostriedkov.*)

(2) Formálna správnosť účtovných zápisov sa overuje mesačne ku koncu posledného dňa mesiaca za uplynulé účtovné obdobie zostavovaním predváh (§ 28) a kontrolných súpisiek (§ 29).

§ 28

(1) Podvojnosť zápisov v hlavnej knihe a číselná zhoda úhrnu súm všetkých zaúčtovaných účtovných dokladov s úhrnom obratov na účtoch sa preskúmava predvahou. Predvaha sa zostavuje buď len za sledovaný mesiac alebo za celé uplynulé obdobie od začiatku roka. V predvahe sa pre jednotlivé účty hlavnej knihy uvádzajú

a) ich číselné označenia,

b) ich zostatky k začiatku prvého dňa sledovaného mesiaca (alebo k začiatku prvého dňa roka), príp. rozvedené na aktívne a pasívne,

c) ich obraty za sledovaný mesiac (alebo od začiatku roka),

d) ich zostatky ku koncu posledného dňa mesiaca, príp. rozvedené na aktívne a pasívne.

(2) Odchylne od ustanovení predchádzajúceho odseku môže predvaha obsahovať

a) namiesto obratov uvedených v odseku 1 písm. c) súčty týchto obratov účtov s ich zostatkami uvedenými v odseku 1 písm. b) alebo

b) namiesto zostatkov a obratov uvedených v odseku 1 písm. b) a c) len zostatky uvedené v odseku 1 písm. d), pokiaľ číselná zhoda úhrnu súm všetkých zaúčtovaných účtovných dokladov s úhrnom obratov na účtoch vyplýva priamo z účtovných kníh (pri použití určitej účtovnej techniky, napr. priepisovej metódy).

(3) Predvaha sa nemusí zostavovať, ak dodržanie podvojnosti zápisov v hlavnej knihe a číselná zhoda úhrnu súm všetkých zaúčtovaných účtovných dokladov s úhrnom obratov na účtoch vyplýva priamo z účtovných kníh alebo z použitej účtovnej techniky.

§ 29

(1) Číselná zhoda údajov syntetických účtov so súčtami údajov na príslušných analytických účtoch sa mesačne preskúmava podľa obratov alebo zostatkov príslušných účtov. Ak táto číselná zhoda nevyplýva priamo z účtovných kníh alebo z použitej účtovnej techniky, musí sa ako podklad na jej preskúmanie zostaviť ku každému syntetickému účtu kontrolná súpiska z obratov alebo zostatkov príslušných analytických účtov.

(2) Číselnú zhodu údajov syntetických účtov základných prostriedkov, príp. aj účtov predmetov postupnej spotreby v používaní, so súčtami údajov na ich analytických účtoch vedených podľa jednotlivých inventárnych predmetov postačí preskúmavať raz do roka.

(3) Kontrolnú súpisku netreba zostavovať zo mzdových listov.

Oddiel VI
Otváranie účtov a účtovná uzávierka

§ 30

(1) Stavy aktív a pasív sa musia zachytiť na príslušných syntetických, príp. aj analytických účtoch

a) ku dňu zriadenia organizácie, ku ktorému sa otvárajú účty,

b) k 1. januáru každého roka, ak organizácia pokračuje vo svojej činnosti,

c) ku dňu zlúčenia organizácie s inou organizáciou, ku dňu jej rozdelenia a ku dňu jej zrušenia (ku dňu začatia jej likvidácie).

(2) Stavy aktív a pasív, ktorými sa pri pokračujúcej činnosti organizácie účty hlavnej knihy otvárajú, musia nadväzovať na stavy aktív a pasív, ktorými sa tieto účty uzavreli k súvahovému dňu bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia.

§ 31

(1) Na syntetických účtoch a spravidla aj na analytických účtoch sa musia k 31. decembru každého roka (ročný súvahový deň) po zachytení všetkých účtovných prípadov roka vyúčtovať uzávierkové účtovné operácie podľa pokynov pre účtovanie na konci roka, obsiahnutých v smerniciach k účtovej osnove a doplnených osobitnými smernicami pre ročnú účtovnú uzávierku.

(2) Účtovnú uzávierku treba v organizácii vykonať aj ku dňu jej zlúčenia s inou organizáciou, ku dňu jej rozdelenia, ku dňu jej zrušenia a ku dňu skončenia jej likvidácie.

(3) Pri účtovnej uzávierke sa na syntetických a analytických účtoch zistia jej zostatky.

(4) Syntetické účty treba na každý rok vždy nanovo otvárať. Ak sa pokračuje pri zápisoch na analytických účtoch v budúcom roku na tom istom účtovom liste, treba nové zápisy zreteľne oddeliť od zápisov predchádzajúceho roka.

Oddiel VII
Účtovné výkazy

§ 32

(1) Organizácie zostavujú v určených lehotách účtovné výkazy, v ktorých so súhrnnými alebo čiastkovými ukazovateľmi sledujú stav a pohyb hospodárskych prostriedkov a hospodársky výsledok.

(2) Údaje účtovných výkazov musia nadväzovať na stavy alebo obraty jednotlivých syntetických, príp. aj analytických účtov.

(3) Organizácie zostavujú jednak účtovné výkazy slúžiace výlučne pre vlastnú potrebu organizácie alebo príslušného odborového (generálneho) riaditeľstva (vnútropodnikové a podnikové účtovné výkazy) a jednak účtovné výkazy slúžiace tak pre vlastnú potrebu týchto organizácií, ako aj pre potrebu iných oprávnených orgánov, príp. výlučne pre potrebu týchto orgánov (štátne účtovné výkazy).

§ 33

(1) Základnými účtovnými výkazmi, ktoré sa zostavujú za organizáciu ako celok a tvoria jej účtovnú závierku, sú vo všetkých organizáciách, s výnimkou rozpočtových, súvaha a výsledovka a v rozpočtových organizáciách súvaha a výkazy o plnení rozpočtu.

(2) Súvaha podáva súhrnne prehľad o stavoch hospodárskych prostriedkov organizácie z hľadiska ich zloženia a zdrojov k súvahovému dňu. Výsledovka podáva súhrnne prehľad o hospodárskom výsledku organizácie a o jeho zložkách za účtovné obdobie od začiatku roka a ak organizácia vznikla v priebehu roka, odo dňa jej vzniku. Výkazy o plnení rozpočtu podávajú prehľad o pokladničnom plnení príjmov a výdavkov za účtovné obdobie od začiatku roka.

(3) Súvahu, výsledovku a výkazy o plnení rozpočtu podpisuje vedúci organizácie a vedúci útvaru informačnej sústavy (vedúci útvaru účtovníctva), príp. ďalšie osoby, pokiaľ tak ustanovujú osobitné predpisy.

§ 34

(1) Súvaha, výsledovka a výkazy o plnení rozpočtu, zostavené k ročnému súvahovému dňu, tvoria ročnú účtovnú závierku.

(2) Účtovnú závierku musí organizácia zostaviť aj ku dňom, ku ktorým treba vykonávať účtovnú závierku (§ 31 ods. 2), a to ako mimoriadnu účtovnú závierku.

(3) Ku dňu vzniku organizácie a ku dňu začatia jej prípadnej likvidácie sa zostaví otváracia súvaha.

Oddiel VIII
Druhy účtovných písomností a vykonávanie zápisov v nich

§ 35

Účtovnými písomnosťami podľa tejto vyhlášky sú:

a) účtovné doklady včítane zberných účtovných dokladov,

b) účtovné knihy (hlavná kniha, denníky, knihy analytickej evidencie, napr. knihy pohľadávok a záväzkov, mzdové listy, inventárne karty, skladové karty),

c) účtovné výkazy,

d) správy o výsledkoch rozboru,

e) zápisnice o prerokovaní, hodnotení a schválení hospodárskych výsledkov a ročnej účtovnej závierky,

f) účtovné rozvrhy,

g) predvahy,

h) kontrolné súpisky,

ch) zoznamy účtovných kníh,

i) zoznamy účtov na voľných listoch,

j) zoznamy zostáv,

k) zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek,

l) pokladničné bloky na tržby v hotovosti za tovar (výrobky) a za poskytnuté služby alebo opravy,

m) zostavy zahŕňajúce odpis vstupných dát,

n) odpisy automaticky vyhotovovaných dát,

o) technicko-organizačná dokumentácia súvisiaca s vedením účtovníctva formou zostáv,

p) inventúrne súpisy,

q) inventarizačné zápisy,

r) archívne knihy spolu s dokladmi o vyraďovaní účtovných písomností z účtovného archívu a so zápismi o ich strate, zničení alebo poškodení,

s) dohody o odovzdávaní účtovných písomností uložených v účtovných archívoch.

§ 36

(1) Každá organizácia musí založiť a udržiavať v bežnom stave zoznam účtovných kníh, ktoré vedie; v zozname sa pri každej účtovnej knihe uvedie aspoň názov zodpovedajúci jej obsahu, príp. aj vymedzenie jej funkcie v účtovníctve.

(2) Každá organizácia musí založiť a udržiavať v bežnom stave aj zoznam (zoznamy) číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek používaných v účtovníctve s uvedením ich významu.

(3) Zoznam účtovných kníh a zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek môžu byť spojené s písomnosťami slúžiacimi v účtovníctve na iné účely, napr. s účtovým rozvrhom.

§ 37

(1) Zápisy v účtovných písomnostiach sa vykonávajú len prostriedkom zaručujúcim ich trvanlivosť (atramentom, atramentovou ceruzkou, prepisovacou ceruzkou, strojom, tlačou a pod.).

(2) Zápisy v účtovných písomnostiach musia byť čitateľné; nemožno ich vykonávať rýchlopisom.

§ 38

Účtovné zápisy treba vykonávať tak, aby sa zabránilo ich dodatočnému doplňaniu. Voľné riadky alebo prázdne plochy sa môžu ponechať len medzi formálne uzavretými sumami účtovných zápisov (napr. medzi jednotlivými účtami). Voľné riadky alebo prázdne plochy medzi jednotlivými účtovnými zápismi treba prečiarknuť; môžu sa však ponechať, ak dodatočné doplňanie vylučuje použitá účtovná technika.

Oddiel IX
Forma účtovných kníh a ostatných účtovných písomností

§ 39

Účtovné knihy sa môžu viesť na voľných listoch, formou zostáv, príp. ako viazané knihy.

§ 40

Pri vedení hlavnej knihy a kníh analytickej evidencie na voľných účtových listoch sa musí viesť zoznam účtov vedených na voľných listoch, usporiadaný podľa jednotlivých účtovných kníh, aby sa na jeho podklade mohla kedykoľvek preukázať úplnosť účtovných kníh. Zoznam účtov na voľných listoch sa zriaďuje vždy pri založení účtovných kníh, ku ktorým sa vedie; môže byť spojený s písomnosťami slúžiacimi v účtovníctve na iné účely, napr. s účtovým rozvrhom.

§ 41

Pri používaní voľných listov treba

a) opatriť účtové listy pre každý účet (syntetický aj analytický) pred začatím účtovania, príp. súčasne s prvým účtovným zápisom poradovými číslami stránok (listov), začínajúc číslom 1 od nového založenia účtovných kníh,

b) spočítať alebo saldovať účtované peňažné sumy, napr. účtované množstvá na konci každej stránky (listu) a zabezpečiť nadväznosť súčtov alebo sáld s ďalšími zápismi,

c) udržiavať voľné listy tvoriace účtovnú knihu v určitom súbore (napr. v lístkovnici, v rýchloviazačoch) podľa vopred určeného poriadku; z jednotlivých voľných listov účtovnej knihy musí byť zrejmé, ku ktorej účtovnej knihe patria a ktorého obdobia sa týkajú.

§ 42

Pri vedení účtovníctva formou zostáv treba

a) založiť a udržiavať v bežnom stave zoznam zostáv s označením každej zostavy a s uvedením, ktorou účtovnou knihou alebo ktorou inou účtovnou písomnosťou zostava je; tento zoznam nahrádza zoznam účtovných kníh podľa § 36 ods. 1,

b) viesť v organizácii ako súčasť účtovných písomností technicko-organizačnú dokumentáciu a vyznačovať v nej zmeny s dátumom, od kedy sa uplatnili vo vedení účtovníctva,

c) projektom, programom a organizačnými a technickými opatreniami

   1. zabezpečiť dôkaz úplnosti a správnosti spracovávaných údajov začínajúc ich vstupom a končiac výstupom včítane nadväznosti jednotlivých fáz alebo úsekov,

   2. zabezpečiť, aby v priebehu spracovania nedošlo k narušeniu, zničeniu, zámene alebo zneužitiu dát spracúvaných alebo zaznačených na diernych štítkoch, diernych alebo magnetických páskach a pod.,

d) umožniť, aby na revízne účely bolo možné dodatočne preskúmať správnosť vedeného účtovníctva.

§ 43

(1) Technicko-organizačnou dokumentáciou sa rozumejú

a) opis obsahu, formy a prípravy vstupných dát,

b) schematické znázornenie postupu spracovania s prípadným jeho opisom,

c) operogramy pri mechanizovanom spracovaní alebo odpis programov pri automatizovanom spracovaní, s výnimkou programov tvoriacich príslušenstvo počítača,

d) opis obsahu a formy výstupných zostáv podľa horizontálneho a vertikálneho usporiadania, včítane kontrolných zostáv a zostáv signalizujúcich chyby a postup spracovania, s uvedením kedy a za aké obdobie, príp. ku ktorému dňu sa zostavy vyhotovujú,

e) pokyny pre operovanie programov pri automatizovanom spracovaní,

f) odpis číselníkov alebo podobných údajov potrebných na spracovanie.

(2) Technicko-organizačnú dokumentáciu treba viesť usporiadane a prehľadne. Ak účtovníctvo vedie pre organizáciu formou zostáv cudzie výpočtové stredisko, dohodne sa organizácia s týmto výpočtovým strediskom o mieste a spôsobe vedenia technicko-organizačnej dokumentácie.

(3) Technicko-organizačnú dokumentáciu, ako aj jej zmeny, schvaľuje vedúci útvaru informačnej sústavy (vedúci útvaru účtovníctva).

§ 44

Pri používaní zostáv treba

a) v každej zostave alebo na osobitnom liste pre viac zostáv s rovnako usporiadanými stĺpcami a riadkami uviesť výstižné označenie jednotlivých stĺpcov a riadkov alebo označenie zostavy podľa zoznamu zostáv,

b) listy jednej zostavy poradove očíslovať alebo ich - pokiaľ netvoria súvislý pás - trvalo spojiť (zlepením, zošitím) do jedinej knihy, ak peňažné sumy, príp. množstvo nie sú na každom liste spočítané alebo saldované a ak nie je zabezpečená ich spojitosť so zápismi na ďalšom liste.

§ 45

Ak sa vedú údaje účtovníctva, ako údaje potrebné na vedenie účtovníctva (napr. číselníky, cenníky) na trvalých pamäťových prostriedkoch bez záznamov v číslach alebo písmenách (napr. na diernych štítkoch, na diernych alebo magnetických páskach) a ak tieto údaje nie sú zistiteľné z vyhotovovaných zostáv, treba

a) vyhotoviť zostavu prvotne zaznačených údajov, pokiaľ správnosť prevzatia vstupných údajov nie je spoľahlivo zabezpečená kontrolnými súčtami,

b) vyhotoviť zostavy vyjadrujúce akékoľvek zmeny prvotne zaznačených údajov (napr. v dôsledku doplnkov, zmien alebo vynechania,

c) vyhotoviť aspoň raz do roka k ročnému súvahovému dňu zostavu všetkých zaznačených údajov k tomuto dňu.

§ 46

Vo viazanej účtovnej knihe, v ktorej sa vykonávajú zápisy na účtoch, musí sa viesť a bežne dopĺňať zoznam účtov v nej otvorených s uvedením strany (listu), na ktorej každý z nich začína. Zoznam účtov vo viazanej hlavnej knihe môže byť spojený s účtovým rozvrhom.

§ 47

(1) Pri používaní viazaných kníh treba v každej účtovnej knihe pred začatím účtovania poradove očíslovať strany alebo listy začínajúc číslom 1 a počet očíslovaných strán (listov) uviesť v poznámke

na začiatku alebo na konci knihy. Každá viazaná účtovná kniha musí byť označená názvom a obdobím, ktorého sa týka.

(2) Vo viazanej účtovnej knihe obsahujúcej aj perforované listy sa ustanovenie prvej vety predchádzajúceho odseku týka len pevných listov. Perforované listy sa očíslujú zhodne s príslušným pevným listom.

§ 48

Účtovné písomnosti, ktorých náležitosti sa touto vyhláškou ustanovujú len sčasti alebo sa neustanovujú vôbec (napr. kontrolné súpisky) sa musia označiť aspoň názvom zodpovedajúcim ich obsahu, a ďalej sa v nich musí uviesť obdobie, ktorého sa týkajú, príp. deň, ku ktorému sa zostavili, ak tieto náležitosti nevyplývajú z účtovných písomností aspoň nepriamo. Ak sa účtovná písomnosť skladá z viacerých častí (listov, príloh), ktoré spolu nie sú spojené, musia sa jednotlivé časti označiť tak, aby nemohli vznikať pochybnosti, ku ktorej písomnosti patria (napr. poradovým očíslovaním).

§ 49

Aby nemohlo dochádzať k zámene účtovných písomností rôznych organizácií (napr. ak sú určené na vydanie z organizácie), musí sa na týchto písomnostiach uviesť organizácia, ktorej patria. To platí primerane aj o účtovných písomnostiach, ktoré sa týkajú len niektorého vnútorného útvaru organizácie.

Oddiel X
Opravy zápisov v účtovných písomnostiach

§ 50

(1) Pokiaľ sa ešte neodoslali štátne účtovné výkazy za mesačné obdobie, ktorého sa opravy týkajú, je dovolené opraviť peňažné sumy a ich zaúčtovania v účtovných knihách tak, že sa opravovaná časť pôvodného zápisu prečiarkne tenkou čiarou, aby zostala čitateľná, a nad ňu, príp. na iné miesto (napr. na druhú stranu účtu, na iný účet) sa napíše nový zápis; pri zostavách možno namiesto tohto spôsobu opráv vyhotoviť novú správnu zostavu.

(2) Ustanovenie predchádzajúceho odseku platí primerane aj pri vykonávaní iných opráv (napr. doplnkov) v účtovných knihách a pri vykonávaní opráv v ostatných účtovných písomnostiach (napr. pri vykonávaní opráv v účtovných dokladoch do času, než sú tieto doklady zaúčtované, napr. pred dierkovaním diernych štítkov alebo diernej pásky a pred vyhotovením vstupných dát pri ich spracovaní pomocou prostriedkov výpočtovej techniky).

(3) K opravovanému zápisu podľa predchádzajúcich odsekov sa pripojí dátumovaná poznámka o oprave, podpísaná pracovníkom zodpovedným za správnosť opravovaného údaja, pokiaľ povaha opravy nevyžaduje osobitný doklad.

(4) V účtovných dokladoch, ktoré sa týkajú pokladničných operácií alebo styku s peňažnými ústavmi, nie sú dovolené opravy náležitostí účtovných dokladov uvedených v § 8 ods. 1 pod písm. b), c) a d).

§ 51

(1) V účtovných knihách možno vykonávať opravy peňažných súm a ich zaúčtovania aj súvzťažným účtovným zápisom, a to spravidla úplným stornom a novým účtovným zápisom správnych súm na správne strany účtov. Ak boli na správne účty a na ich správne strany zapísané nižšie alebo vyššie peňažné sumy, možno uskutočniť opravy nižších súm aj doplnkovým

súvzťažným zápisom a opravy vyšších súm aj dodatočným čiastočným stornom pôvodného účtovného zápisu.

(2) Pri vedení účtovníctva formou zostáv sa opravy účtovných zápisov vykonávajú buď zápisom na opačnú stranu účtu alebo zápisom na tej istej strane účtu s opačným znamienkom.

(3) Pri voľbe spôsobu opravy v účtovných knihách treba prihliadať na to, aby sa neskresľovali obraty účtov, pokiaľ sú potrebné ako ukazovatele v štátnych účtovných výkazoch.

§ 52

Zápisy v účtovných písomnostiach sa nesmú opravovať prepisovaním, gumovaním, vyškrabovaním ani iným spôsobom, ktorým by sa stal pôvodný zápis úplne alebo čiastočne nečitateľným.

Oddiel XI
Ukladanie, úschova a vyraďovanie účtovných písomností

§ 53

(1) Účtovné písomnosti, ktoré nie sú potrebné na bežné učtárenské práce a z ktorých možno vytvoriť ucelené súbory, sa ukladajú podľa vopred určeného poriadku oddelene od iných písomností v účtovnom archíve; v ňom zostanú účtovné písomnosti uložené po dobu určenú uschovacími lehotami.*)

(2) Pred uložením do účtovného archívu sa účtovné písomnosti musia usporiadane uschovávať pod zodpovednosťou pracovníkov, ktorí ich používajú pri svojej práci, a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

(3) O strate alebo zničení účtovných písomností, ako aj o takom ich poškodení, ktorým sa časti ich obsahu zničili alebo sa stali nečitateľnými, sa musí spísať zápisnica. Ak je podozrenie, že strata, zničenie alebo poškodenie písomností boli spôsobené v úmysle zakryť priestupok, prečin alebo trestný čin, postupuje vedúci organizácie podľa príslušných predpisov.

(4) Pre ukladanie a úschovu účtovných písomností v účtovnom archíve vydajú vedúci organizácií pokyny.

§ 54

(1) Účtovné knihy vedené na voľných listoch a formou zostáv, účtovné doklady a ostatné účtovné písomnosti na voľných listoch sa ukladajú do účtovného archívu v súboroch (napr. hlavná kniha v usporiadaní podľa účtovného rozvrhu, účtovné doklady v poradí ich čísel, inventarizačné zápisnice s inventúrnymi súpismi), ktoré sa spoja do zväzkov označených podľa ich obsahu. Pri tvorení súborov sa prihliada aj na predpisy o utajovaní a na to, aby písomnosti toho istého súboru mali rovnakú uschovaciu lehotu. Písomnosti vo viazaných knihách sa ukladajú do účtovného archívu spravidla samostatne.

(2) Knihy a zväzky ukladané do účtovného archívu sa zapisujú jednotlive do viazanej archívnej knihy, pre ktorú platia primerane ustanovenia tejto vyhlášky o viazaných účtovných knihách. Zápis musí obsahovať dátum uloženia a ďalšie údaje, z ktorých sa dá spoľahlivo zistiť totožnosť jednotlivých kníh a zväzkov a ich umiestnenie.

§ 55

(1) Účtovné písomnosti možno vydávať z účtovného archívu pracovníkom organizácie len na potvrdenie. Vydanie písomnosti z účtovného archívu sa musí poznačiť v archívnej knihe.

(2) Vydávať účtovné písomnosti aj dosiaľ neuložené v účtovnom archíve orgánom alebo osobám mimo organizácie je dovolené len so súhlasom jej vedúceho, pokiaľ osobitné predpisy neustanovujú ináč. Písomnosť možno vydať oprávnenej osobe len na potvrdenie a ak sa zasiela poštou alebo iným spôsobom, vyhotovuje sa o vydaní písomnosti záznam.

§ 56

(1) Ak dôjde pri zániku organizácie k prevodu majetku, práv a záväzkov na inú organizáciu, jej účtovné písomnosti prevezme preberajúca organizácia.

(2) Pri vyňatí časti hospodárskych prostriedkov z organizácie a ich prevode do inej organizácie sa odovzdávajúca a preberajúca organizácia tiež písomne dohodnú, či a ako sa rozdelia príslušné účtovné písomnosti.

(3) Ak dôjde k zániku organizácie likvidáciou bez právneho nástupcu, rozhodne o ďalšom uložení a úschove účtovných písomnosti orgán, ktorý nariadil likvidáciu.

§ 57

(1) Dierne štítky, príp. dierne pásky, ktoré obsahujú napísané alebo vytlačené údaje tvoriace súčasť účtovných písomností, sa ukladajú a uschovávajú v účtovnom archíve podľa ustanovení platných pre príslušné písomnosti, ktoré ich údaje predstavujú. Ak sú na podklade uvedených prostriedkov, s výnimkou prostriedkov predstavujúcich účtovné doklady, vyhotovené zostavy, stačí uschovávať v účtovnom archíve namiesto uvedených prostriedkov len tieto zostavy. Ostatné dierne štítky, dierne alebo magnetické pásky a iné obdobné prostriedky nie sú účtovnými písomnosťami a v účtovnom archíve sa neuschovávajú.

(2) Ako účtovné písomnosti sa v organizáciách neuschovávajú účtovné výkazy (spolu so správami o výsledkoch rozboru), ktoré im boli predložené inými, napr. podriadenými organizáciami. Ak povinnosti voči štátnemu rozpočtu plní orgán nadriadený organizácii, musí uschovávať účtovné výkazy (spolu so správami o výsledkoch rozboru), ktoré dostáva od podriadených organizácii, a to v lehotách predpísaných na úschovu vlastných účtovných výkazov.

§ 58

Po uplynutí uschovacích lehôt sa účtovné písomnosti vyradia z účtovného archívu; vyradenie sa zaznamená v archívnej knihe a doklady o ňom sa uschovajú ako jej príloha.

Oddiel XII
Záverečné ustanovenia

§ 59

Federálne ministerstvo financií môže organizáciám - pokiaľ to vyžaduje ich zvláštna povaha - ustanoviť alebo povoliť výnimky a odchýlky z ustanovení tejto vyhlášky.

§ 60
Zrušujú sa

1. vyhláška č. 102/1958 Ú. l. (Ú. v.) o účtovnej evidencii hospodárskych, rozpočtových a iných organizácií,
2. vyhláška č. 186/1958 Ú. l. (Ú. v.) o účtovnej evidencii jednotných roľníckych družstiev.

§ 61

(1) Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januárom 1972.

(2) Organizácie, ktoré vedú účtovníctvo formou zostáv, môžu plniť povinnosti podľa ustanovení § 42 a 43 až od 1. januára 1973.

Doc. Ing. Rohlíček CSc. v. r.

*) § 7 ods. 3 nariadenia vlády ČSSR č. 153/1971 Zb. o informačnej sústave organizácií.

*) § 11 ods. 2 vl. nar. č. 153/1971 Zb.

*) Vyhláška Federálneho ministerstva financií č. 155/1971 Zb. o inventarizáciách hospodárskych prostriedkov.

*) § 40 a 41 vl. nar. č. 153/1971 Zb.

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.