ZBIERKA ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1990

Vyhlásené: 01.02.1990 Vyhlásená verzia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

23

VYHLÁŠKA
Federálneho ministerstva financií
z 31. januára 1990
o účtovníctve

Federálne ministerstvo financií podľa § 35 ods. 3 zákona č. 21/1971 Zb. o jednotnej sústave sociálnoekonomických informácií v znení zákona č. 128/1989 Zb. ustanovuje:

Oddiel I
Úvodné ustanovenia

§ 1

Táto vyhláška upravuje podmienky a náležitosti vedenia účtovníctva v socialistických a iných organizáciách (ďalej len „organizácie“).

§ 2

(1) Podľa podvojnej účtovnej sústavy vedú účtovníctvo organizácie určené smernicami k účtovej osnove.[1])

(2) Podľa jednoduchej účtovnej sústavy vedú účtovníctvo organizácie určené ostatnou metodikou účtovníctva.[2])

(3) Hospodárske organizácie účtujúce podľa podvojnej účtovnej sústavy vedú základné a vnútropodnikové účtovníctvo.

§ 3

Vedenie účtovníctva zabezpečuje pracovník určený vedúcim organizácie.

Oddiel II
Účtovné doklady

§ 4

(1) Účtovné doklady

a) overujú uskutočnené hospodárske operácie, t. j. operácie ovplyvňujúce stav hospodárskych prostriedkov organizácie, jej náklady, výnosy, výdavky a príjmy,

b) overujú uskutočnené účtovné operácie, t. j. operácie súvisiace s účtovnými prevodmi pri účtovnej uzávierke, pri zúčtovaní nákladov, výnosov, výdavkov a príjmov podľa rôznych triediacich hľadísk a s opravami účtovných zápisov,

c) dokladajú účtovné zápisy.

(2) Účtovné doklady overujúce uskutočnené hospodárske operácie sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po dokončení týchto operácií.

(3) Účtovnými dokladmi sa nemusia overovať a dokladať, s výnimkou opráv účtovných zápisov, účtovné operácie uskutočnené v súlade s projektovo-programovou dokumentáciou prostriedkami výpočtovej a inej techniky.

§ 5

(1) Jednotlivým 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 však v priebehu jedného kalendárneho mesiaca; za rovnorodé hospodárske alebo účtovné operácie sa považujú tie, ktoré možno zaúčtovať rovnakým jednoduchým alebo zložitým účtovným zápisom (§ 21 tejto vyhlášky).

(2) Jednotlivé účtovné doklady podľa odseku 1 možno zhŕňať do zberných účtovných dokladov. Do jedného zberného dokladu sa môžu zhrnúť údaje jednotlivých účtovných dokladov overujúcich rovnorodé hospodárske alebo účtovné operácie najviac za jeden kalendárny mesiac. Zberný účtovný doklad môže zhrnúť údaje aj z viacerých zberných účtovných dokladov.

§ 6

(1) Jednotlivý účtovný doklad overujúci uskutočnenie hospodárskej operácie obsahuje tieto náležitosti:

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

b) opis obsahu a označenie účastníkov hospodárskej operácie, ak nevyplývajú z účtovného dokladu aspoň nepriamo,

c) dátum, prípadne obdobie vykonania hospodárskej operácie,

d) peňažnú sumu alebo údaj o množstve, prípadne oboje,

e) podpis pracovníka, ktorý hospodársku operáciu nariadil alebo schválil a zodpovedá za ňu,

f) podpis pracovníkov, ktorí hospodársku operáciu uskutočnili, ak to povaha operácie vyžaduje (napríklad v pokladničnom styku),

g) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

h) podpis vyhotoviteľa účtovného dokladu,

ch) podpisy pracovníkov, ktorí preskúmali účtovný doklad.

(2) Vedúci organizácie môže písomne určiť, v ktorých prípadoch a za akých podmienok môžno podpisy pracovníkov podľa odseku 1 písm. e), f), h) a ch) nahradiť ich označením (menom, kódom), prípadne ak ide o podpisy pracovníkov podľa odseku 1 písm. h) a ch), označením útvaru organizácie (pečiatkou, kódom), v ktorom bol účtovný doklad vyhotovený alebo preskúmaný. Týmto postupom sa nesmie narušiť v organizácii zodpovednosť pracovníkov za nariaďovanie, schvaľovanie a uskutočňovanie hospodárskych operácií a za vyhotovovanie a preskúmavanie účtovných dokladov.

(3) Podpisy pracovníkov, ktorí preskúmali účtovný doklad, prípadne ich nahradenie podľa odseku 2, sa nemusí na účtovnom doklade uvádzať, pokiaľ sa preskúmanie účtovného dokladu preukáže iným spôsobom.

(4) Jednotlivý účtovný doklad overujúci uskutočnené hospodárske operácie vyhotovený prostriedkami inej techniky (zariadeniami pre váženie, meranie, počítanie a podobne) obsahuje tieto náležitosti:

a) názov účtovného dokladu alebo opis obsahu hospodárskej operácie,

b) dátum, prípadne obdobie vykonania hospodárskej operácie,

c) označenie zariadenia, ktoré účtovný doklad vyhotovilo,

d) údaj o množstve, prípadne aj peňažnú sumu.

§ 7

Jednotlivý účtovný doklad overujúci uskutočnenie účtovnej operácie obsahuje náležitosti uvedené v § 6 ods. 1 tejto vyhlášky, ktoré prichádzajú do úvahy pre nepochybné overenie operácie.

§ 8

(1) Zberný účtovný doklad obsahuje 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 jednotlivými účtovnými dokladmi, ak zo zberného účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,

c) úhrn peňažných súm alebo údajov o množstve, prípadne oba tieto údaje; úhrn treba rozpísať podľa jednotlivých účtovných dokladov, pokiaľ nimi nie je inak ľahko preukázateľný,

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, prípadne označenie (pečiatka, kód) útvaru organizácie, v ktorom bol zberný účtovný doklad vyhotovený.

(2) Jednotlivé účtovné doklady sú súčasťou zberného účtovného dokladu. Pokiaľ nemožno jednotlivé účtovné doklady pripojiť k zbernému účtovnému dokladu, treba v ňom uviesť miesto ich uloženia, prípadne vyznačiť nadväznosť medzi zberným účtovným dokladom a jednotlivými účtovnými dokladmi.

§ 9

Na účtovnom doklade (jednotlivom alebo zbernom) alebo iným spôsobom sa vyjadria údaje:

a) o spojitosti účtovných dokladov s účtovnými zápismi,

b) preukazujúce úplnosť zaúčtovaných účtovných dokladov vzťahujúcich sa na príslušné účtovné obdobie,

c) preukazujúce zaúčtovanie účtovných dokladov v účtovných knihách.

§ 10

Náležitosti účtovných dokladov môžu byť umiestnené aj na písomnostiach, ktoré boli podkladom na ich vyhotovenie alebo ktoré preukazujú správnosť peňažných súm alebo údajov o množstvách uvádzaných na účtovných dokladoch. Uvedené písomnosti sú súčasťou účtovného dokladu a treba zabezpečiť ich nadväznosť na účtovný doklad. Pokiaľ nie sú uvedené písomnosti pripojené k účtovnému dokladu, ukladajú sa tak, aby ich bolo možné ľahko vyhľadať, a uschovávajú sa po rovnakú dobu ako účtovný doklad.

§ 11
Obeh účtovných dokladov

Vedúci organizácie písomne určí obeh účtovných dokladov, v ktorom sa najmä

a) vyhlásia mená a podpisové vzory pracovníkov oprávnených nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie a pracovníkov určených na preskúmavanie prípustnosti operácií, prípadne spôsob nahradenia podpisov uvedených pracovníkov v súlade s ustanovením § 6 ods. 2 tejto vyhlášky,

b) určí, v ktorej fáze obehu, ktorými pracovníkmi, v akom rozsahu a akým spôsobom sa účtovné doklady preskúmavajú.

Oddiel III
Preskúmavanie účtovných dokladov

§ 12

Účtovné doklady sa preskúmavajú z hľadiska

a) vecného, ktoré zahŕňa preskúmanie správnosti údajov včítane správnosti výpočtov obsiahnutých v účtovných dokladoch a v rozsahu uvedenom v § 13 tejto vyhlášky tiež prípustnosti operácií týmito dokladmi overovaných s výnimkou údajov, keď sa ich preskúmanie vykonalo podľa iného všeobecne záväzného právneho predpisu,[3])

b) formálneho, ktoré zahŕňa preskúmanie oprávnenosti pracovníkov, ktorí nariadili alebo schválili operácie overované účtovnými dokladmi, a úplnosti náležitostí účtovných dokladov.

§ 13

(1) Pri preskúmavaní prípustnosti operácií sa posudzuje, či uskutočnenie hospodárskej alebo účtovnej operácie nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi organizácie.

(2) Prípustnosť operácií sa preskúmava v prípadoch, ktoré písomne určí vedúci organizácie, prípadne ním poverená osoba.

(3) Ak pracovník preskúmavajúci účtovné doklady zistí neprípustnosť overovanej operácie, upovedomí 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, pracovník preskúmavajúci účtovné doklady upovedomí o tom písomne vedúceho organizácie, prípadne ním poverenú osobu a odpisom pracovníka, ktorý zabezpečuje v organizácii vedenie účtovníctva. Vedúci organizácie, prípadne ním poverená osoba, zabezpečí nápravu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

§ 14

(1) Účtovné doklady sa preskúmavajú po vecnej aj formálnej stránke pred ich zaúčtovaním.

(2) Po zaúčtovaní možno účtovné doklady preskúmavať po vecnej stránke len vtedy, ak ide o účtovné doklady

a) overujúce spravidla rovnorodé operácie, ktoré sa vyskytujú vo veľkom množstve,

b) ktoré s ohľadom na spôsob spracovania nemožno preskúmavať pred ich zaúčtovaním,

c) ktoré sa účtujú podľa ustanovení smerníc k účtovej osnove ihneď po ich vyhotovení.

(3) Ak boli účtovné doklady preskúmané podľa predchádzajúceho odseku až po ich zaúčtovaní alebo v prípade zaúčtovania účtovného dokladu, ktorý overuje neprípustnú operáciu, opravia sa

účtovné zápisy doložené uvedenými účtovnými dokladmi podľa ustanovení § 51 až 54 tejto vyhlášky.

§ 15

(1) Z vecného hľadiska preskúmavajú účtovné doklady pracovníci určení vedúcim organizácie, prípadne ním poverenou osobou z pracovníkov, ktorí sa podieľajú na obehu účtovných dokladov, prípadne na ich spracovaní alebo zaúčtovaní. Na preskúmavanie účtovných dokladov z vecného hľadiska môžu byť určení aj pracovníci, ktorí operácie zachytené v týchto účtovných dokladoch nariadili alebo schválili; pracovníci, ktorí operácie nariadili alebo schválili, nemôžu preskúmavať prípustnosť uvedených operácií.

(2) Z formálneho hľadiska preskúmavajú účtovné doklady účtovnícki pracovníci.

(3) Preskúmavanie účtovných dokladov možno uskutočniť kontrolnými postupmi v súlade s projektovo-programovou dokumentáciou prostriedkami výpočtovej a inej techniky.

§ 16

Vedúci organizácie, prípadne ním poverená osoba písomne určí povinnosť pracovníkov vecne príslušných útvarov organizácie poskytovať osobám, ktoré preskúmavajú účtovné doklady, požadované vysvetlenia, prípadne písomné odborné posudky.

§ 17

(1) Jednotlivé účtovné doklady zhŕňané do zberného účtovného dokladu sa preskúmavajú podľa § 12 až 15 tejto vyhlášky so zreteľom na povahu operácií buď postupne pri ich vzniku, alebo naraz.

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

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

Oddiel IV
Účtovné zápisy a účtovné knihy

§ 18

Účtovnými zápismi sa zachytávajú v účtovných knihách stavy hospodárskych prostriedkov a ich zmeny, ku ktorým dochádza v dôsledku uskutočnených hospodárskych a účtovných operácií (ďalej len „účtovné prípady“).

§ 19

Účtovné zápisy sa vykonávajú tak, aby sa zabránilo ich neprípustnému dodatočnému dopĺňaniu, zmenám a úpravám. Voľné riadky alebo prázdne plochy medzi jednotlivými účtovnými zápismi sa prečiarknu; môžu sa však ponechať, ak dodatočné dopĺňanie vylučuje použitá účtovná technika.

§ 20

(1) Odvodenie účtovných zápisov programom spracovania dát prostriedkami výpočtovej a inej techniky z dát zaznamenaných na technických nosičoch alebo z dát pri ich diaľkovom prenose sa preukazuje projektovo-programovou dokumentáciou.

(2) Pri vedení účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky sa nemusí samostatne zachytávať v hlavnej knihe, prípadne v knihách analytickej evidencie a dokladať účtovnými dokladmi účtovné zápisy súvisiace s uzávierkovými účtovnými operáciami (§ 29 ods. 1 tejto vyhlášky). Účtovnou písomnosťou (napríklad zostavou) sa pritom zabezpečí prehľad o údajoch vznikajúcich pri uzávierkových účtovných operáciách (napríklad o tvorbe a rozdelení hospodárskeho výsledku, nerozdelenom alebo prekročenom rozdelení hospodárskeho výsledku, zúčtovaných rozpočtových príjmoch a výdavkoch); uvedená účtovná písomnosť je súčasťou účtovných kníh a uschováva sa po rovnakú dobu ako účtovné knihy. V účtovných knihách treba vždy zachytiť výsledok uzávierkových účtovných operácií a premietnuť ho do stavu aktív alebo pasív organizácie.

§ 21

(1) Účtovné zápisy na syntetických, prípadne aj analytických účtoch sú buď jednoduché, alebo zložité.

(2) Pri jednoduchom účtovnom zápise má zápis na strane Má dať jedného účtu súvzťažný zápis na strane Dal druhého účtu.

(3) Pri zložitom účtovnom zápise

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.

(4) Pokiaľ sa na vyjadrenie spojitosti účtovného dokladu s účtovným zápisom [§ 9 písm. a) tejto vyhlášky] používa účtovací predpis, uvádzajú sa v ňom syntetické, prípadne aj analytické účty a ich strany podľa odseku 2 alebo 3, a ak ide o zložitý účtovný zápis, uvedie sa v účtovacom predpise aj rozpis príslušných peňažných súm.

§ 22

(1) Účtovné prípady sa pri zachytávaní v účtovných knihách triedia a zoskupujú predovšetkým podľa vecného hľadiska. Účtovné zápisy treba usporiadať tak, aby umožňovali preskúmanie zaúčtovania všetkých účtovných prípadov správnymi sumami do príslušného účtovného obdobia a na správne účty a ich strany. Účtovné prípady treba zachytiť aspoň v jednej účtovnej knihe podľa jednotlivých, prípadne zberných účtovných dokladov.

(2) Zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov správnymi sumami do príslušného účtovného obdobia možno tiež preukázať účtovnou knihou (denníkom), v ktorej sa účtovné prípady zachytávajú v časovom usporiadaní.

(3) Pri vedení účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky obsahuje aspoň jedna účtovná kniha údaje umožňujúce kontrolu nadväznosti jednotlivých účtovných zápisov na údaje účtovných dokladov zaznamenané na technické nosiče dát (ďalej len „vstupné dáta“). Zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov správnymi sumami do príslušného účtovného obdobia možno v tomto prípade preukazovať aj zhotovovaním odpisu vstupných dát, ktorý je účtovnou knihou.

§ 23

(1) Účtovné prípady sa podľa vecného hľadiska zachytávajú:

a) v hlavnej knihe (knihe syntetickej evidencie),

b) v knihách analytickej evidencie.

(2) Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty podľa účtovného rozvrhu (§ 27 tejto vyhlášky), ktoré obsahujú aspoň tieto údaje:

a) zostatok k začiatku prvého dňa roka,

b) súhrnné obraty strany Má dať a Dal podľa jednotlivých mesiacov od začiatku roka,

c) zostatok ku koncu posledného dňa sledovaného mesiaca.

(3) Knihy analytickej evidencie si utvára a ich obsah určuje organizácia v súlade so svojimi potrebami riadenia, s požiadavkami účtovných výkazov a s ustanovením smerníc k účtovej osnove.

(4) Ak sa v hospodárskych organizáciách organizuje vnútropodnikové účtovníctvo oddelene od základného účtovníctva, sú účty vnútropodnikového účtovníctva súčasťou samostatnej účtovnej knihy a nezahŕňajú sa do hlavnej knihy.

§ 24

(1) Syntetická evidencia sa vedie v peňažných jednotkách.

(2) Analytická evidencia sa podľa povahy hospodárskych operácií a v súlade s potrebami riadenia organizácie vedie v peňažných jednotkách alebo v jednotkách množstva, prípadne v oboch týchto jednotkách. Ak sa analytická evidencia vedie len v jednotkách množstva, možno zabezpečiť väzbu v peňažných jednotkách len v súhrne na zostatok syntetického účtu, prípadne jeho obraty strany Má dať a Dal.

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

§ 25

(1) Syntetické účty sa označia číslom a názvom podľa účtového rozvrhu. Analytické účty možno označiť len číslom, pričom z ich označenia musí byť zrejmé, ku ktorému syntetickému účtu (účtom) sa vedú.

(2) Pri vedení účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky postačí označovať syntetické aj analytické účty len číslom, prípadne zvolenými číselnými znakmi.

§ 26
Zoznam účtovných kníh

(1) Každá organizácia založí a priebežne aktualizuje zoznam účtovných kníh; v zozname sa uvedie pri každej účtovnej knihe názov zodpovedajúci jej obsahu, prípadne tiež vymedzenie jej funkcie v účtovníctve.

(2) Každá organizácia založí a priebežne aktualizuje tiež zoznam (zoznamy) číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek používaných pri vedení účtovníctva s uvedením ich významu, prípadne určí spôsob ich utajenia a ochrany.

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

§ 27
Účtový rozvrh

(1) Organizácia si zostaví pre každý rok účtový rozvrh, v ktorom podľa určenej účtovej osnovy a smerníc k nej uvedie číselné označenia, prípadne aj zvolené číselné znaky a názvy syntetických účtov potrebných na zachytenie účtovných prípadov, ktoré sa môžu v organizácii počas roka vyskytnúť. Ak v priebehu roka vznikne potreba ďalších syntetických účtov, účtový rozvrh sa doplní.

(2) Pokiaľ nedochádza k 1. januáru bežného roka ku zmene účtového rozvrhu platného v minulom roku, vyhlási sa v organizácii písomné predĺženie jeho platnosti.

(3) Účtový rozvrh môže obsahovať aj analytické účty, prípadne účty vnútropodnikového účtovníctva, ak sa organizuje oddelene od základného účtovníctva.

§ 28
Otváranie účtov

(1) Stavy aktív a pasív sa zachytávajú na príslušných syntetických, prípadne 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 alebo splynutia 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, nadväzujú na stavy aktív a pasív, ktorými sa tieto účty uzavreli k súvahovému dňu bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia, prípadne upravené o preukázané dôsledky celoštátne vyhlásených zmien v ocenení hospodárskych prostriedkov.

(3) Syntetické účty sa novo otvárajú pre každý rok. Ak sa pokračuje pri zápisoch na analytických účtoch v nasledujúcom roku na tom istom účtovom liste, treba nové zápisy zreteľne oddeliť od zápisov predchádzajúceho roka.

§ 29
Účtovná uzávierka

(1) Na syntetických účtoch a spravidla aj na analytických účtoch sa vyúčtujú k 31. decembru každého roka (ročný súvahový deň) po zachytení všetkých účtovných prípadov roka uzávierkové účtovné operácie podľa metodiky pre účtovanie na konci roka.

(2) Účtovná uzávierka sa v organizácii vykonáva aj ku dňu jej zlúčenia alebo splynutia s inou organizáciou, ku dňu jej rozdelenia, ku dňu jej zrušenia, ku dňu skončenia jej likvidácie.

Oddiel V
Forma účtovných kníh a ostatných účtovných písomností

§ 30

Účtovné knihy sa môžu viesť na voľných listoch, formou záznamov na technických nosičoch dát a formou zostáv, prípadne ako viazané knihy.

§ 31

Pri vedení hlavnej knihy a kníh analytickej evidencie na voľných (účtových) listoch sa vyhotoví 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, a priebežne sa aktualizuje.

§ 32

Pri používaní voľných listov treba:

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

b) sčítať účtované peňažné sumy, prípadne účtované množstvá na konci každej stránky (listu) a zabezpečiť nadväznosť súčtov, prípadne zostatkov s ďalšími zápismi,

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

§ 33

Pri vedení účtovných kníh formou záznamov na technických nosičoch dát a formou zostáv sa vyhotoví a priebežne sa aktualizuje zoznam technických nosičov dát a zostáv s ich označením a uvedením, o ktorú účtovnú knihu alebo inú účtovnú písomnosť ide; tento zoznam nahrádza zoznam účtovných kníh podľa § 26 ods. 1 tejto vyhlášky.

§ 34

Pri vedení účtovných kníh formou záznamov na technických nosičoch dát treba výstižne označiť výstupné dáta a vyznačiť, ktorej účtovnej knihy a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

§ 35

Pri používaní tlačených zostáv treba:

a) v každej zostave alebo na osobitnom liste pre viac zostáv s rovnakým usporiadaním stĺpcov a riadkov výstižne označiť jednotlivé stĺpce a riadky, označiť zostavu podľa zoznamu zostáv a vyznačiť v nej účtovné obdobie, ktorého sa údaje zostavy týkajú,

b) pri viacerých listoch tvoriacich jednu zostavu podľa zoznamu zostáv zabezpečiť ich vzájomnú nadväznosť.

§ 36

Vo viazanej účtovnej knihe, v ktorej sa vykonávajú zápisy na účtoch, treba viesť a bežne dopĺňať zoznam účtov v nej otvorených s uvedením stránky (listu), na ktorej sa každý z nich začína.

§ 37

(1) Pri používaní viazaných kníh treba v každej účtovnej knihe pred začatím účtovania očíslovať poradovo stránky alebo listy začínajúc číslom jedna a počet očíslovaných stránok (listov) uviesť v poznámke na začiatku alebo na konci knihy. Každá viazaná účtovná kniha sa označí názvom a účtovným obdobím, ktorého sa týka.

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

§ 38

Účtovné písomnosti,[4]) ktorých náležitosti sa touto vyhláškou neustanovujú alebo sa ustanovujú len sčasti, sa označia aspoň názvom zodpovedajúcim ich obsahu a ďalej sa v nich uvedie obdobie, ktorého sa týkajú, prípadne deň, ku ktorému boli zostavené, ak tieto náležitosti nevyplývajú z účtovných písomností aspoň nepriamo. Ak sa účtovná písomnosť skladá z viacerých častí (listov, príloh), ktoré spolu nie sú spojené, označia sa jednotlivé časti tak, aby nemohli vznikať pochybnosti, ku ktorej písomnosti patria.

§ 39

V prípade, keď by mohlo dochádzať k zámene účtovných písomností rôznych organizácií, prípadne rôznych vnútorných útvarov organizácie, uvedie sa na týchto písomnostiach organizácia, prípadne vnútorný útvar organizácie, ktorému patria.

Oddiel VI
Preskúmavanie účtovných zápisov

§ 40

Účtovné zápisy sa preskúmavajú z hľadiska

a) vecného, t. j. či sú všetky účtovné prípady správne zaúčtované a či stavy na účtoch zodpovedajú skutočnosti,

b) formálneho, t. j. či je dodržaná 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.

§ 41

(1) Úplnosť a správnosť zaúčtovania účtovných prípadov do príslušného účtovného obdobia a na správne účty a ich strany sa mesačne preukazuje účtovnou knihou, v ktorej sú účtovné prípady zachytené podľa jednotlivých, prípadne zberných účtovných dokladov. Správnosť stavov hospodárskych prostriedkov na účtoch sa overuje inventarizáciami hospodárskych prostriedkov.[5])

(2) Formálna správnosť účtovných zápisov sa overuje mesačne ku koncu posledného dňa mesiaca za uplynulé účtovné obdobie zostavovaním predváh (§ 42 tejto vyhlášky) a kontrolných súpisiek (§ 43 tejto vyhlášky).

(3) Preskúmavanie účtovných zápisov možno uskutočniť kontrolnými postupmi v súlade s projektovo-programovou dokumentáciou prostriedkami výpočtovej a inej techniky.

§ 42

(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), prípadne rozvedené na aktívne a pasívne,

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

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

(2) Odchylne od ustanovenia 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.

(3) Predvahu netreba 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.

§ 43

(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, zostaví sa ako podklad na jej preskúmanie ku každému syntetickému účtu kontrolná súpiska z obratov alebo zostatkov príslušných analytických účtov.

(2) Číselnú zhodu údajov syntetických účtov základných prostriedkov, prípadne aj účtov predmetov postupnej spotreby v používaní so súčtami údajov na ich analytických účtoch vedených podľa jednotlivých inventárnych predmetov možno preskúmavať len raz ročne.

(3) Kontrolnú súpisku netreba zostavovať zo mzdových listov.

Oddiel VII
Účtovná závierka

§ 44

Účtovná závierka[6]) nadväzuje na stavy alebo obraty jednotlivých syntetických, prípadne i analytických účtov.

§ 45

(1) Súvaha podáva súhrnne prehľad o stavoch hospodárskych prostriedkov organizácie z hľadiska ich druhov a zdrojov k súvahovému dňu.

(2) Výkaz o hospodárskom výsledku podáva súhrnne prehľad o hospodárskom výsledku organizácie a o jeho zložkách za účtovné obdobie od začiatku roka, a ak vznikla organizácia v priebehu roka, odo dňa jej vzniku.

(3) Výkazy o plnení rozpočtu podávajú prehľad o pokladničnom plnení príjmov a výdavkov rozpočtovej organizácie za účtovné obdobie od začiatku roka, a ak vznikla rozpočtová organizácia v priebehu roka, odo dňa jej vzniku.

(4) Výkaz o majetku, príjmoch a výdavkoch podáva súhrnne prehľad o majetku organizácie ku dňu zostavenia účtovnej závierky a prehľad o príjmoch a výdavkoch organizácie za účtovné obdobie od začiatku roka, a ak vznikla organizácia v priebehu roka, odo dňa jej vzniku.

§ 46

(1) Ročná účtovná závierka organizácie sa zostavuje k ročnému súvahovému dňu.

(2) Účtovnú závierku zostaví organizácia tiež ku dňom, ku ktorým vykonáva účtovnú uzávierku (§ 29 ods. 2 tejto vyhlášky), a to ako mimoriadnu účtovnú závierku.

(3) Súvaha zostavená ku dňu vzniku organizácie a ku dňu začatia jej likvidácie je otváracou súvahou.

(4) Ročná účtovná závierka organizácie sa nesmie nahradiť záznamami na technických nosičoch dát; toto obmedzenie platí len na účely jej potvrdzovania, schvaľovania a úschovy.

Oddiel VIII

Používanie prostriedkov výpočtovej a inej techniky pri vedení účtovníctva

§ 47

Pri používaní prostriedkov výpočtovej a inej techniky pri vedení účtovníctva treba:

a) preskúmať správnosť spracovania dát podľa projektovo-programovej dokumentácie pri jej zavádzaní, úpravách a zmenách a preveriť, či táto dokumentácia zabezpečuje vedenie účtovníctva v súlade s ustanovenou metodikou,[7])

b) preukázať úplnosť a správnosť spracovania dát z vecného a časového hľadiska,

c) preukázať priebeh spracovania dát a nadväznosť jednotlivých fáz spracovania dát,

d) zabezpečiť možnosť následného preskúmania správnosti vedenia účtovníctva na účely dohľadu alebo kontroly.

§ 48

(1) Dátové súbory súvisiace s vedením účtovníctva (napríklad cenníky, číselníky, účtovacie tabuľky) je potrebné preveriť z hľadiska ich vecnej správnosti a úplnosti pri zázname dát na technické nosiče; preverenie sa preukazuje účtovnou písomnosťou, prípadne projektovo-programovou dokumentáciou pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky.

(2) Zmeny obsahu dátových súborov podľa odseku 1 sa preukazujú účtovnou písomnosťou dokumentujúcou, ktorá zmena a od ktorého dátumu sa uplatňuje.

(3) Pôvodný obsah dátových súborov podľa odseku 1 treba uschovať tak, aby bolo možno dostatočne preskúmať správnosť dát na účely kontroly.

§ 49

(1) Pri vedení účtovníctva, ukladaní a úschove účtovných písomností možno použiť mikrografický záznam na mikrofišoch len pri tých účtovných písomnostiach, ktoré sa môžu nahradiť záznamami na technických nosičoch dát.

(2) Mikrografické záznamy podľa odseku 1 možno použiť pre vedenie účtovníctva, ukladanie a úschovu účtovných písomností v prípadoch, keď vznikajú na špeciálnych zariadeniach výhradne z dát zaznamenaných prostriedkami výpočtovej a inej techniky na technické nosiče.

§ 50

(1) Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky je súčasťou účtovných písomností a ukladá sa v organizácii, ktorej účtovníctvo sa

podľa nej vedie. V prípade, že účtovníctvo vedie pre organizáciu prostriedkami výpočtovej a inej techniky iná organizácia, dohodnú sa organizácie, v ktorej z nich bude táto dokumentácia uložená.

(2) V projektovo-programovej dokumentácii pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky schvaľuje pracovník, ktorý zabezpečuje v organizácii vedenie účtovníctva:

a) obsah a formu účtovných dokladov,

b) štruktúru, obsah a formu účtovných kníh,

c) priebeh spracovania dát a nadväznosti jednotlivých fáz spracovania dát v účtovníctve,

d) kontrolné postupy pre preskúmavanie vstupných dát, správnosti priebehu spracovania dát a jeho výsledkov, úplnosti spracovania dát, nadväznosti jednotlivých fáz spracovania dát, úplnosti a vecnej správnosti dátových súborov súvisiacich s vedením účtovníctva,

e) opatrenia na ochranu dátových súborov pred ich zneužitím poškodením, zničením, stratou, zámenou alebo pred narušením ich úplnosti, prípadne opatrenia na utajenie číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek používaných pri vedení účtovníctva,

f) spôsob opráv vstupných a výstupných dát a chýb vzniknutých v priebehu spracovania dát,

g) postupy pri havárii prostriedkov výpočtovej a inej techniky,

h) spôsob úschovy dátových súborov obsahujúcich údaje účtovníctva.

(3) Zmeny v projektovo-programovej dokumentácii pre vedenie účtovníctva, ktoré sa týkajú oblastí ustanovených v odseku 2, nemožno vykonávať bez písomného súhlasu pracovníka, ktorý v organizácii zabezpečuje vedenie účtovníctva.

(4) Ustanovenia odsekov 2 a 3 sa neuplatňujú v prípade, keď organizácia používa pre vedenie účtovníctva prostriedky výpočtovej a inej techniky, schválenú typovú projektovo-programovú dokumentáciu.

(5) Typovú projektovo-programovú dokumentáciu pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky a jej zmeny schvaľuje v rozsahu ustanovenia odseku 2 organizácia, ktorá je poverená budovaním automatizovaného systému riadenia.[8])

Oddiel IX
Opravy zápisov v účtovných písomnostiach

§ 51

(1) V účtovných knihách sa vykonávajú opravy peňažných súm a ich zaúčtovanie 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 účtovným zápisom a opravy vyšších súm aj dodatočným čiastočným stornom pôvodného účtovného zápisu.

(2) Opravy účtovných zápisov v účtovných knihách sa dokladajú účtovnými dokladmi.

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

§ 52

(1) Pri vedení účtovných kníh formou záznamov na technických nosičoch dát a formou zostáv sa opravy účtovných zápisov vykonajú opravou dát v dátových súboroch uložených na technických nosičoch alebo aj vytlačením novej správnej zostavy, prípadne vytlačením zostavy s opravami chýb,

ktorá tvorí doplnok pôvodnej (chybnej) tlačenej zostavy; vykonanie opráv formou doplnku pôvodnej tlačenej zostavy nemožno použiť pri účtovných zápisoch v hlavnej knihe.

(2) Pokiaľ sa zistia chyby v účtovných zápisoch po vytlačení zostáv a nemožno už s ohľadom na určené termíny doručenia štátnych účtovných výkazov opraviť dátové súbory a vytlačiť nové správne zostavy podľa odseku 1, zaúčtujú sa opravy účtovných zápisov ako účtovné prípady nasledujúceho mesiaca. V tlačených zostavách sa opravia chybné údaje podľa ustanovení § 53 tejto vyhlášky a doložia sa účtovným dokladom, ktorý sa zaúčtuje v nasledujúcom mesiaci. Takto nemožno postupovať koncom roka, keď treba opraviť dátové súbory alebo aj vytlačiť nové správne zostavy za mesiac december.

(3) Len v prípade, že účtovníctvo vedie pre organizáciu prostriedkami výpočtovej a inej techniky iná organizácia, keď nemožno koncom roka postupovať podľa ustanovenia odseku 2, možno výnimočne opraviť v tlačených zostavách chybné údaje podľa § 53 tejto vyhlášky. Vykonanie týchto opráv sa doloží účtovným dokladom obsahujúcim záznam o vykonaní opravy dát v dátových súboroch používaných v ďalšom roku.

§ 53

(1) Pri vedení účtovných kníh na voľných listoch, prípadne ako viazaných kníh, je dovolené opraviť peňažné sumy a ich zaúčtovanie v účtovných knihách tak, že sa opravovaná časť pôvodného zápisu prečiarkne tenkou čiarou, aby zostala čitateľná, a nad ňu, prípadne na iné miesto (napríklad na druhú stranu účtu, na iný účet) sa napíše nový zápis; tento spôsob vykonania opravy v účtovných knihách nemožno použiť v prípade, že už boli doručené štátne účtovné výkazy.

(2) Ustanovenie predchádzajúceho odseku platí aj pre vykonávanie iných opráv (prípadne doplnkov) v účtovných knihách a pre vykonávanie opráv v ostatných účtovných písomnostiach.

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

(4) V účtovných dokladoch, ktoré sa týkajú pokladničných operácií alebo styku s peňažnými ústavmi, nie sú dovolené opravy náležitostí účtovných dokladov uvedených v § 6 ods. 1 písm. b), d) a g) tejto vyhlášky. V týchto prípadoch sa vyhotoví nový účtovný doklad so správnymi údajmi a zruší sa pôvodný chybný účtovný doklad.

§ 54

Zápisy v účtovných písomnostiach sa nesmú opravovať prepisovaním, vymazávaním, vyškrabávaním ani iným spôsobom, ktorým by sa stal pôvodný zápis úplne alebo čiastočne nečitateľným alebo by sa zničili záznamy na technickom nosiči.

Oddiel X
Ukladanie, úschova a vyraďovanie účtovných písomností

§ 55

(1) Účtovné písomnosti, ktoré nie sú potrebné na bežné účtovné práce a z ktorých možno vytvoriť ucelené súbory, sa ukladajú oddelene od iných písomností v podnikovom archíve; v ňom zostanú účtovné písomnosti uschované po ustanovenú dobu.[9])

(2) O strate alebo zničení účtovných písomností, ako aj o takom ich poškodení, pri ktorom časti ich obsahu boli zničené alebo sa stali nečitateľnými spíše pracovník zodpovedný za úschovu

účtovných písomností zápisnicu a odovzdá ju vedúcemu organizácie a odpis zápisnice pracovníkovi, ktorý zabezpečuje v organizácii vedenie účtovníctva.

(3) Organizácia si určí spôsob úschovy záznamov na technických nosičoch dát nahrádzajúcich účtovné písomnosti[10]) a dátových súborov súvisiacich s vedením účtovníctva.

§ 56

Účtovné knihy vedené na voľných listoch a tlačených zostavách, účtovné doklady a ostatné účtovné písomnosti na voľných listoch sa ukladajú do podnikového archívu v súboroch (napríklad hlavná kniha v usporiadaní podľa účtového rozvrhu, účtovné doklady v poradí ich čísel, inventarizačné zápisy s inventúrnymi súpismi) označených podľa ich obsahu. Pri tvorení súborov sa prihliada tiež na predpisy o utajovaní a na to, aby písomnosti toho istého súboru mali rovnakú uschovaciu lehotu. Písomnosti vo viazaných knihách sa ukladajú do podnikového archívu spravidla samostatne.

§ 57

(1) Ukladanie a vydávanie účtovných písomností sa eviduje v archívnej knihe.

(2) Účtovné písomnosti možno vydávať z podnikové archívu pracovníkom organizácie len na potvrdenie.

(3) Vydávať účtovné písomnosti aj doteraz neuložené v podnikovom archíve orgánom alebo osobám mimo organizácie je dovolené len so súhlasom vedúceho organizácie, prípadne ním poverenej osoby. Písomnosť možno vydať oprávnenej osobe len na potvrdenie, a ak sa zasiela poštou alebo iným spôsobom, vyhotoví sa o vydaní písomnosť.

§ 58

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

(2) Pri vyňatí časti hospodárskych prostriedkov z organizácie a ich prevode do inej organizácie sa odovzdávajúca a preberajúca organizácia 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 písomností orgán, ktorý nariadil likvidáciu.

§ 59

Ako účtovné písomnosti sa v organizáciách nemusia uschovávať účtovné výkazy, prípadne záznamy na technických nosičoch dát ich nahrádzajúce, ktoré im predložili iné organizácie.

Oddiel XI
Záverečné ustanovenia

§ 60

Federálne ministerstvo financií môže v závažných prípadoch povoliť výnimky pre jednotlivé organizácie z ustanovení § 6, 8, 23, 50 a 52 tejto vyhlášky.

§ 61

Zrušuje sa vyhláška Federálneho ministerstva financií č. 154/1971 Zb. o účtovníctve v znení vyhlášky Federálneho ministerstva financií č. 86/1980 Zb.

§ 62

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. marcom 1990.

Minister:

Ing. Klaus CSc. v. r.

1) Účtová osnova a smernice k účtovej osnove pre hospodárske organizácie.Účtová osnova a smernice k účtovej osnove pre rozpočtové organizácie.Účtová osnova a smernice k účtovej osnove pre spoločenské a ostatné organizácie.Účtová osnova a smernice k účtovej osnove pre peňažné a poisťovacie ústavy.

2) Smernice pre vedenie účtovníctva miestnych národných výborov malých obcí, drobných prevádzkární národných výborov, preddavkovaných organizácií, malých príspevkových organizácií, malých cirkevných organizácií a iných drobných organizácií; zverejnené vo Finančnom spravodajcovi č. 9/1978 (reg. v čiastke 9/1979 Zb.).Výnos o vedení účtovníctva malých organizácií; zverejnený vo Finančnom spravodajcovi č. 10 – 11/1988 (reg. v čiastke 47/1988 Zb.).

3) Napríklad § 9 ods. 2 a 3 nariadenia vlády ČSSR č. 112/1985 Zb. o štátnom riadení cien.

4) § 36 a 37 nariadenia vlády ČSSR č. 136/1989 Zb. o informačnej sústave organizácií.

5) § 30 nariadenia vlády ČSSR č. 136/1989 Zb.

6) § 10 ods. 2 nariadenia vlády ČSSR č. 136/1989 Zb.

7) § 14 ods. 1 zákona č. 21/1971 Zb. o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií v znení zákona č. 128/1989 Zb.

8) § 3 a 15 vyhlášky Štátnej komisie pre vedeckotechnický a investičný rozvoj č. 57/1986 Zb. o budovaní automatizovaných systémov riadenia.

9) § 36 a 37 nariadenia vlády ČSSR č. 136/1989 Zb.

10) § 35 nariadenia vlády ČSSR č. 136/1989 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.