



Účtovné minimum pre podnikateľa

Možno aj pre Vás je účtovníctvo nutné zlo.

O to väčšiu máme radosť, že ste si otvorili tento e-book. Podnikateľ, ktorý má základný prehľad o účtovníctve, podniká s pokojom. A pozná svoje možnosti.

Vy sa už čoskoro dozviete, ako môžete účtovať ako fyzická a ako právnická osoba. Prejdeme si spolu princípy účtovníctva, základné pojmy, dôležité termíny a ďalšie informácie, ktoré sa Vám oplatí poznať, nech ste SZČO alebo vediete firmu.

E-book pre Vás pripravili účtovní a daňoví špecialisti z UOL účtovníctva. Ak Vám pri čítaní napadne akákoľvek otázka, ozvite sa nám. Radi poradíme.



www.uol.sk

+421 553 244 200

info@uol.sk

E-book je pre všetkých zadarmo.

Zdieľajte ho so všetkými, koho by mohol zaujímať.

Ďakujeme.

Vaši daňoví a účtovní špecialisti z UOL

Obsah

Rozdiely v účtovníctve fyzickej a právnickej osoby	4
Fyzická osoba (FO)	4
Právnická osoba (PO)	7
Základné princípy podvojného účtovníctva	8
Účtovné obdobie a termíny	9
Daňové termíny	9
Najčastejšie účtovné pojmy	11
Typy dokladov	14
Majetok v účtovníctve	16
Účtovné záznamy	18
Denník	18
Hlavná kniha	18
Účtová závierka	21
Ako sa účtuje?	24
Prehľad účtových tried a účtových skupín	25

Rozdiely v účtovníctve fyzickej a právnickej osoby

Fyzická osoba (FO)

Fyzická osoba má na výber z viacerých možností:

1) Paušálne výdavky

Nejedná sa o skutočné výdavky ale o výdavky % z príjmov. Toto percento je zákonom dané vo **výške 60%** z úhrnu príjmov, ktoré dosiahnete, avšak **najviac 20 000 eur**. K týmto výdavkom **pripočítate ešte povinné sociálne a zdravotné poistenie súvisiace s týmito príjmami** zaplatené v danom roku.

S paušálnymi výdavkami **nemusíte dokladať skutočné výdavky**. Za každý rok sčítate faktúry, ktoré vám boli v danom roku preplatené, odčítate z nich 60%, poistné, prípadne odpočítate nezdaniteľné časti základu dane (ak na ne máte nárok).

Túto možnosť môže využiť ten, kto má **príjmy z podnikania, z inej samostatne zárobkovej činnosti alebo z použitia diela a umeleckého výkonu a nie je platiteľ DPH alebo je platiteľom len časť zdaňovacieho obdobia**.

Pri paušálnych výdavkoch ste **povinní viesť evidenciu o príjmoch v časovom slede, zásobách a pohľadávkach**.

2) Skutočné výdavky/Daňová evidencia

Do skutočných výdavkov môžete zahrnúť len tie výdavky, ktoré ste vynaložili na svoje podnikanie, na svoje zdaniteľné príjmy, priamo s nimi súvisia a zároveň ich zákon považuje za daňovo účinné.

Napríklad obedy s obchodnými partnermi neprejdú. :-)

Túto možnosť určite využité, ak Vaše skutočné výdavky presiahnu 60% z príjmov a samozrejme ako platitelia DPH.

Pri skutočných výdavkoch vediete **daňovú evidenciu o príjmoch v časovom slede, daňových výdavkoch v časovom slede, obchodnom majetku, zásobách, pohľadávkach a záväzkoch**.

3) Jednoduché účtovníctvo

Podnikatelia, ktorí nie sú zapísaní v obchodnom registri, môžu účtovať v sústave jednoduchého účtovníctva o príjmoch a výdavkoch, obchodnom majetku, ako aj o záväzkoch tak, aby bolo možné zistiť čisté obchodné imanie a výsledok hospodárenia.

Podliehate zákonu o účtovníctve, postupom účtovania a ďalšími predpismi súvisiacimi s jednoduchým účtovníctvom.

Samozrejme zákon o dani z príjmov platí pre všetky možnosti, ktoré tu rozoberáme.

Dôležitá vec, ktorú si je potrebné uvedomiť a **je pozitívna**, že pri možnostiach 1) a 2) nemôžete byť sankcionovaní v zmysle zákona o účtovníctve, nakoľko nie ste účtovnou jednotkou.



Pri všetkých možnostiach 1) až 3) ide o tzv. **cashový princíp**, jednoducho povedané, čo mi zaplatili, čo som ja zaplatil. Samozrejme aj tu existuje pár výnimiek.



4) **Podvojné účtovníctvo**

Aj ako fyzická osoba sa môžete rozhodnúť, že budete účtovať v sústave podvojného účtovníctva.

V rámci novely Obchodného zákonníka sa fyzické osoby od 1. 10. 2020 nezapisujú do Obchodného registra. Zoznam zapísaných osôb, ktoré sa majú vymazať z OR, Ministerstvo spravodlivosti SR zverejní po dobu šiestich mesiacov v Obchodnom vestníku.



Komu sa oplatí dobrovoľne viesť podvojné účtovníctvo?

Napríklad:

- Máte rozsiahle podnikanie.
- Veľkú skladovú evidenciu.
- Prijímate alebo vystavujete veľa faktúr.
- Máte zamestnancov.
- Máte vyšší obrat.

Podvojný účtovníctvo je ako miska váh, ktorá musí „sahnúť“, podľa nášho názoru lepšie ukazuje, ako si reálne stojíte.



Avšak tu na cashový princíp zabudnite.



Pozor! Spôsoby účtovania či evidencie nemôžete počas roka meniť. Nemožno polovicu roka využívať paušálne výdavky a druhú skutočné výdavky. Alebo napríklad zmeniť počas roka jednoduché za podvojný účtovníctvo. Ak máte viac skutočných výdavkov, ideálne bude, keď si budete evidovať svoje výdavky aj príjmy v priebehu roka. Pri zostavovaní daňového priznania zistíte, či je pre Vás výhodnejšie uplatniť skutočné výdavky alebo paušálne.



Právnická osoba (PO)

Právnické osoby **povinné viesť podvojnú účtovníctvo** sú napríklad:

- **s. r. o. (spoločnosť s ručením obmedzeným)**
- **a. s. (akciová spoločnosť)**
- k. s. (komanditná spoločnosť)
- v. o. s. (verejná obchodná spoločnosť)
- j. s. a. (jednoduchá spoločnosť na akcie)
- družstvo
- štátny podnik
- právnické osoby založené podľa práva EÚ (najčastejšie pod skratkou **SE Európska spoločnosť**)
- organizačné zložky podnikov slovenských právnických osôb
- podniky zahraničných právnických osôb a **organizačné zložky podnikov zahraničných právnických osôb**

Právnické osoby, ktoré si môžu vybrať **viesť jednoduché účtovníctvo** sú napríklad:

- občianske združenie
- združenia právnických osôb
- spoločenstvá vlastníkov bytov a nebytových priestorov
- neinvestičné fondy
- poľovnícke organizácie
- neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby

Ale len v prípade, že **nepodnikajú**, ich **príjmy** za predchádzajúce účtovné obdobie **neprekročili 200 000 eur** a **nie sú subjektom verejnej správy**.

Základné princípy podvojného účtovníctva

Vďaka podvojnému účtovníctvu verne zachytávate reálny stav hospodárenia.

V rámci účtovníctva účtujete o jednotlivých účtovných prípadoch:

- stave a pohybe majetku
- stave a pohybe záväzkov
- rozdieloch majetku a záväzkov
- výnosoch
- nákladoch
- príjmoch
- výdavkoch
- výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.

Účtovníctvo musí byť vedené **správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a zaručujúce trvalosť účtovných záznamov.**

Veľmi dôležitý je **akruálny princíp**. To znamená, že účtovné prípady, **náklady a výnosy** sa musia zaúčtovať v tom účtovnom období, v ktorom vznikli = **s ktorým časovo a vecne súvisia**, bez ohľadu nato kedy nastane ich úhrada. Na toto si dajte obzvlášť pozor v prípade, že **dostanete napríklad faktúru**, ktorú vám niekto vystaví v januári či dokonca neskôr **za služby predchádzajúceho účtovného obdobia**. V rámci akruálneho princípu musíte túto položku zohľadniť v minulom období.

Vždy musíte dávať **prednosť obsahu pred formou**. Je teda dôležité, čo je obsahom účtovných informácií, nie akú majú formu.

Účtovníctvo sa riadi hlavne zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, Postupmi účtovania.



Veľmi dôležité je triedenie do veľkostných skupín:

- **mikro** účtovná jednotka
- **malá** účtovná jednotka
- **veľká** účtovná jednotka

Účtovné obdobie a termíny

Účtovným obdobím je **kalendárny rok**. Ak začínate podnikať, napríklad Vaša s.r.o. vznikla 10. 5. (vzniká zápisom do OR), Vaše prvé účtovné obdobie bude od 10. 5. do 31. 12.

Svoje účtovné obdobie môžete prispôbiť svojej činnosti a zvoliť si tak **hospodársky rok**, napr. od 1. 4. do 31. 3. Túto možnosť zvážte, ak sa venujete sezónnej činnosti alebo developerskej činnosti, ktorá je spojená s konkrétnym projektom.

Hospodárskym rokom je obdobie nepretržité po sebe idúcich **12 kalendárnych mesiacov**, ktoré nie je zhodné s kalendárnym rokom.

Dobré vedieť:

Zmenu účtovného obdobia písomne oznámite daňovému úradu v stanovenom termíne.

K zmene účtovného obdobia môže dôjsť **len k prvému dňu kalendárneho mesiaca**. Pri zmene účtovného obdobia je obdobie od skončenia predchádzajúceho účtovného obdobia do začatia iného účtovného obdobia účtovným obdobím, **ktoré je kratšie** ako 12 kalendárnych mesiacov.



Daňové termíny

- **31. 3. – lehota na podanie daňového priznania** a úhradu dane
- **30. 4., 31. 5., 30. 6. – predĺžená lehota** na podanie daňového priznania, pričom Oznámenie o odklade musíte podať najneskôr 31. 3.
- **30. 9. – predĺžená lehota** na podanie daňového priznania, ak mal daňovník **zdaniteľné príjmy plynúce zo zdrojov v zahraničí**, Oznámenie o odklade do 31. 3.

V lehote na podanie daňového priznania podávate aj účtovnú závierku. Pozor, účtovná závierka nie je prílohou daňového priznania.



Preddavky na daň

Preddavky na ďalšie zdaňovacie obdobie závisia od dane za predchádzajúce obdobie. Prepočítanej spôsobom podľa zákona (napríklad ak sa mení sadzba dane).

- Vaša daň presiahla **16 600 eur**: platíte **preddavky mesačne**
- Vaša daň presiahla **5 000 eur a nepresiahla 16 600 eur**: platíte **preddavky štvrťročne**
- Vaša daň **nepresiahla 5 000 eur**: preddavky na ďalšie zdaňovacie obdobie neplatíte.

Ak splatnosť dane alebo preddavkov na daň pripadne na deň pracovného pokoja, posúva sa na najbližší pracovný deň.



Dobré vedieť:

Môžete požiadať správcu dane o platenie preddavkov inak. Správca dane môže, ale nemusí Vašej žiadosti vyhovieť. Budú ho zaujímať dôvody, predbežná účtovná závierka a pod.

Pozor na **odpočítanie preddavkov v daňovom priznaní**.

Ak podávate daňové priznanie v riadnom termíne 31. 3., do tohoto dátumu zaplatíte v prípade kvartálnych preddavkov aj preddavok na 1. kvartál ďalšieho roka.

V daňovom priznaní si ale uplatňujete len preddavky viažuce sa k danému zdaňovaciemu obdobiu.

Taktiež pozor na **preplatky**. Napríklad ste omylom zaplatili na preddavkoch o pár eur viac. Tieto preplatky nie sú preddavkami a žiadajú sa späť osobitnou žiadosťou správcovi dane, do úvahy prichádza aj zápočet. Intenzívne komunikujte so svojim správcou.



Najčastejšie účtovné pojmy

Príjmy verzus výnosy

Pozor na rozdielne zdanenie u fyzických a právnických osôb.

U fyzickej osoby sa základ dane počíta podľa príjmu, ale u právnickej osoby podľa výnosu.

Príjmom rozumieme príjem peňazí v hotovosti alebo na účet. Jedná sa teda o **prijatú platbu**, rozhodujúci je dátum úhrady. Pozor môže to byť aj zápočet.

Výnos je zvýšenie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť. Predáte tovar, výrobok, poskytnete službu, predáte majetok = vzniká vám výnos, aj keď za neho ešte nemáte zaplatené. **Uskutočnili ste dodávku, vzniká vám výnos.**

Príklad 1:

Vystavili ste faktúru za účtovné služby za január 2025.

Faktúru ste vystavili 31. 1. 2025, zákazník ju uhradil 10. 2. 2025.

Jedná sa o výnos v januári, ale príjem vo februári.

Príklad 2:

Faktúru ste vystavili 2. 2. 2025 s dátumom dodania 31. 1. 2025.

Zákazník ju uhradil 10. 2. 2025.

Výnos je v januári, ale príjem vo februári.

Výdavky verzus náklady

Opäť pozor na rozdielne zdanenie u fyzických a právnických osôb. U fyzickej osoby sú rozhodujúce výdavky, u právnickej náklady.

Výdavkom je **zaplatená platba**. Výsledkom je úbytok v hotovosti alebo na účte. Výdavok vzniká vo chvíli, keď platíte. Opäť môže to byť aj zápočet.

Náklad je laicky povedané suma, ktorú vám Váš dodávateľ vyfakturuje za svoje služby alebo tovar. Vám tak vzniká **záväzok**, dlhujete peniaze.

Nákladom je teda zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť.

Príklad 1:

Prijali ste faktúru za účtovné služby za január 2025.

Faktúra bola vystavená 31. 1. 2025, uhradili ste ju 10. 2. 2025.

Nákladom je teda v januári, ale výdavkom vo februári.

Príklad 2:

Faktúra bola vystavená 2. 2. 2025 s dátumom dodania 31. 1. 2025, uhradili ste ju 10. 2. 2025.

Jedná sa o náklad v januári, ale výdavok vo februári.

Príklad 3: Skladové zásoby fyzická a právnická osoba

V decembri ste nakúpili a zaplatili za tovar, ale ešte ste ho nepredali. Fyzická osoba si o tento výdavok môže ponížiť základ dane, teda ihneď odpočítať, uhradila ho, cashový princíp.

Právnická osoba musí vychádzať zo zásad podvojného účtovníctva, k 31. 12. jej tovar ostane na sklade, ak používa spôsob B účtovania zásob, z nákladového účtu ho preúčtuje na účet zásob.

Takýto tovar bude jej nákladom až keď nebude na sklade, bude predaný.

Príklad 4: Fakturácia služieb

Ako vývojár máte svoju s.r.o. a fakturujete svojmu odberateľovi prácu, ktorú ste vykonali v decembri. Váš kolega vám v januári pošle faktúru za prácu, ktorú na tomto projekte odviezol v decembri. Aj keď ju vystaví až v januári, musíte ju zaúčtovať do decembra (akruálny princíp).

**Pozor!**

Niektoré účtovné náklady však nebudú daňovými nákladmi v rovnakom roku. Napríklad nájomné za december zaplatené v januári. Účtovne je to náklad decembra, daňovo až keď je uhradený. Účtovníctvo nie je „daňovníctvo“.



Typy dokladov

- 1) **Zálohová faktúra (proforma faktúra, preddavková faktúra)**
– záloha, preddavok na budúce plnenia, dodávky

Samotná zálohová faktúra sa neučtuje.

V účtovníctve sa vystaví a eviduje.

Podnikatelia často využívajú zálohovú faktúru ako ochranu pred neskorším nezaplatením faktúry. **Ale pozor!**

Niekedy firmy čakajú, až im zákazník peniaze zaplatí, potom vystavia daňový doklad a až potom odvádzajú DPH, ale to z hľadiska DPH nie je správne.

Keď vystavíte zálohovú faktúru na začiatku januára na služby, ktoré poskytujete v januári, nejde o zálohu. Daňová povinnosť u služby, ktorá sa pravidelne opakuje, je najneskôr posledný deň v danom mesiaci.

Teda, ak ste platiteľom DPH, musíte brať do úvahy dátum, kedy vám vzniká daňová povinnosť,

a tým je dátum zaplatenia alebo poskytnutia služby, prípadne dodania tovaru - podľa toho, čo nastalo skôr.

Príklad:

Ste s klientom dohodnutí, že mu postavíte garáž, ale chcete mať istotu, že vám zaplatí. Preto mu 1. 1. 2025 vystavíte zálohovú faktúru na 5 000 eur, za ktoré chcete nakúpiť materiál. Zákazník vám zaplatí už 2. 1. 2025. Aj keď ste ešte nič nezačali robiť, k tomuto dátumu platby musíte vystaviť daňový doklad k prijatej platbe a odvieť z tejto sumy DPH. Daňová povinnosť nastala 2. 1. 2025.

Konečnú faktúru klientovi vystavíte po dokončení práce, čo môže trvať napríklad 2 mesiace. V tejto faktúre odčítate už zaplatenú čiastku od reálnej konečnej ceny.

2) Faktúra

a) **Daňový doklad k prijatej platbe**

Zálohová faktúra sama o sebe nie je daňovým dokladom. Ak vám ale zákazník zaplatí zálohu a vy ste platiteľmi DPH, musíte **do 15 dní** odo dňa prijatia preddavku alebo **do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom bol prijatý preddavok** vystaviť daňový doklad k prijatej platbe s príslušnou sadzbou DPH. Zároveň DPH uvediete v daňovom priznaní k DPH za daný mesiac.

b) Faktúra za dodanú službu alebo dodaný tovar

Ak ste vystavili najprv daňový doklad k prijatej platbe, musíte ho odpočítať.

Vo všeobecnosti faktúru musíte vystaviť najneskôr do **15 dní odo dňa dodania tovaru alebo služby**.

c) Opravný daňový doklad

- „**Dobropis**“ je doklad na zníženie pôvodnej sumy dokladu
- „**Ťarchopis**“ je doklad k navýšeniu pôvodného dokladu.

Príklad:

*Objednáte si 4 telefóny, ale prídu vám len 3 kusy. Faktúru máte na 4. Danú situáciu riešite reklamáciou a dodávateľ vám pošle **dobropis**.*

3) Účtovný doklad

Faktúra je po väčšine aj účtovným dokladom.

Faktúra je pojmom zo zákona o DPH.

V účtovníctve používame pojem účtovný doklad. Dokladujeme ním každý účtovný prípad, ktorý nastane. Čiže nepôjde len o faktúry.

Obsah, náležitosti účtovných dokladov stanovuje zákon o účtovníctve.



Majetok v účtovníctve

V prvom rade rozlišujeme, či ide o majetok

- dlhodobý alebo krátkodobý

Dlhodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnanie iným spôsobom je dlhšia ako jeden rok.

Krátkodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnanie iným spôsobom je najviac jeden rok.

Dlhodobý majetok sa člení na:

- dlhodobý nehmotný majetok
- dlhodobý hmotný majetok
- dlhodobý finančný majetok
- dlhodobé pohľadávky

Medzi **dlhodobý nehmotný majetok** patrí napr. softvér, ochranné známky, know-how, ktoré majú dobu použiteľnosti dlhšiu ako jeden rok a ich obstarávacía cena je **vyššia ako 2 400 eur**.

Medzi **dlhodobý hmotný majetok** patria napr. pozemky, stavby, budovy **bez ohľadu na obstarávaciu cenu**, hnuteľné veci, ktoré majú dobu použiteľnosti dlhšiu ako jeden rok a ich obstarávacía cena je **vyššia ako 1 700 eur**.

„**Drobný**“ **nehmotný majetok** s cenou 2 400 eur a menej, môžete zaradiť do dlhodobého nehmotného majetku, ak doba jeho použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok. Alebo sa rozhodnete, že bude hneď v nákladoch.

„**Drobný**“ **hmotný majetok** s cenou 1 700 eur a menej môžete zaradiť do dlhodobého hmotného majetku, ak doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok. Alebo sa rozhodnete, že bude hneď v nákladoch, resp. v zásobách. **Pozor** uvedené **platí** len pre samostatné hnuteľné veci ako počítače, stroje, zariadenia ...

Dlhodobý majetok **odpisujete** účtovne a daňovo.
Účtovné odpisy sa účtujú mesačne. Daňové odpisy sa neúčtujú,
vypočítajú sa na konci zdaňovacieho obdobia.
Daňovo účinné sú samozrejme daňové odpisy.

Rozdiel medzi účtovnými a daňovými odpismi zohľadníte v daňovom priznaní.

Autá daňovo odpisujete **4 roky**.

Novinka: daňový odpis **2 roky** pre osobné automobily s druhom paliva/zdroja energie „BEV“ a „PHEV“.

Budovy daňovo odpisujete **20 alebo 40 rokov**.

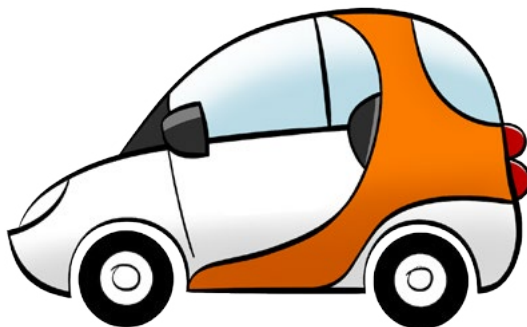
Príklad:

Kúpíte si v januári auto za 30 000 eur. Pri uplatnení rovnomerného odpisu je váš daňový odpis a zároveň daňový náklad 7 500 eur.

Príklad:

Kúpíte si v decembri auto za 30 000 eur. Pri uplatnení rovnomerného odpisu je váš daňový odpis a zároveň daňový náklad v roku kúpy 625 eur, v ďalšom roku 7 500 eur.

Viac sa dozviete v našom e booku [Ako sklíbiť auto, účtovníctvo a podnikanie.](#)



Krátkodobý majetok sa člení na:

- zásoby (materiál, nedokončená výroba, polotovary, výrobky, zvieratá, tovar)
- krátkodobý finančný majetok (peniaze, ceniny, bankové účty, virtuálna mena ...)
- krátkodobé pohľadávky

Účtovné záznamy

Účtovné záznamy sú najmä:

- účtovné doklady
- účtovné zápisy
- účtovné knihy
- odpisový plán
- inventúrne súpisy
- účtový rozvrh
- účtovná závierka
- výročná správa

Účtovné knihy v podvojnom účtovníctve:

Účtovný zápis sa zaznamenáva v účtovných knihách.

Účtovné zápisy sa zaznamenávajú v účtovnom období **priebežne**.

1) **Denník** (hovorovo účtovný denník)

Denník obsahuje účtovné zápisy usporiadané **chronologicky** a preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.

Čo taký zápis obsahuje? Najmä:

- dátum
- druh a číslo dokladu
- opis účtovného prípadu
- tzv. predkontáciu na účtoch, čiže účet Má dať/účet Dal
- sumu

2) **Hlavná kniha**

Hlavná kniha obsahuje všetky syntetické a analytické účty podľa účtového rozvrhu používané v účtovnej jednotke (firme).

Sú v nej zachytené účtovné prípady usporiadané **z vecného hľadiska** systematicky.

Hlavná kniha preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účtoch majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov.

V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, ktoré boli zaúčtované v denníku.

Údaje, ktoré z hlavnej knihy vyčítate:

- stavy účtov ku dňu otvorenia hlavnej knihy (najčastejšie: ku dňu vzniku, k 1. 1.)
- obraty strán Má dať a Dal minimálne za kalendárny mesiac
- konečné zostatky ku dňu zostavenia účtovnej závierky

Bilančná kontinuita: Pozor, počiatočný stav účtov musí sedieť s konečným stavom účtov predchádzajúceho obdobia.



Kniha analytickej evidencie

Analytické účty si vytvára každá účtovná jednotka samostatne. Musí zohľadňovať hľadiská dané v Postupoch účtovania.

Dôležité je najmä členenie pre účely zistenia základu dane.

Analytické účty slúžia aj na upresnenie a k lepšej orientácii v účtovníctve.

Pre manažerov spoločnosti je dôležité členenie pre potreby finančného riadenia podniku.

Príklad:

Účet syntetický je 331 - Zamestnanci.

Účet analytický je 331 001 - Zamestnanci / pán Kropáčik.

Na účet 331 001 budete zaznamenávať všetky účtovné zápisy týkajúce sa mzdového záväzku voči pánovi Kropáčikovi.

Podsúvaha

Účtovný zápis, ktorý sa nevykonáva v účtovných knihách, vykonáte na podsúvahových účtoch. Napríklad: odpísané pohľadávky.

Dobré vedieť:

Odporúčame účtovať na strediská, zákazky, projekty...

Vďaka takému členeniu budete mať pri konkrétnych zákazkách či strediskách lepší prehľad o tom, aké majú náklady či výnosy.



Máme pre vás praktický tip:

Máte služobné auto Škoda Octavia, EČV: XYZ. Založíte si napríklad stredisko s týmto popisom, pod ktorým budete účtovať náklady a výnosy súvisiace s týmto služobným vozidlom.

Napr. tieto účty:

501 – pohonné hmoty

548 – poistné

511 – opravy

648 – poistná udalosť (prídu peniaze)

Ak by ste chceli zistiť, koľko vás stála celkovo prevádzka vozidla, museli by ste zložiť dohľadávať všetky nákladové a výnosové účty. Ak budete mať založené stredisko na EČV vozidla, počas chvíľky si prehľadne zobrazíte, koľko vás automobil stál. Máte tak rýchly prehľad a nepotrebuje k tomu detailné účtovné znalosti.



Účtovná závierka v podvojnóm účtovníctve:

Obsahuje tieto súčasti:

- **súvahu**
- **výkaz ziskov a strát**
- **poznámky.**

Účtovná závierka v jednoduchom účtovníctve:

Obsahuje tieto súčasti:

- **výkaz o príjmoch a výdavkoch**
- **výkaz o majetku a záväzkoch.**

Ďalej sa budeme venovať **účtovnej závierke v podvojnóm účtovníctve**.

Účtovná závierka je štruktúrovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva, poskytovaná osobám, ktoré tieto informácie využívajú (používatelia). Informácie v účtovnej závierke musia byť pre používateľa užitočné, posudzujú sa z hľadiska ich významnosti a musia byť zrozumiteľné, porovnateľné a spoľahlivé.

Súvaha

Súvaha je bilančný výkaz. Je tiež jedným zo základných výkazov účtovnej závierky. Ukazuje vám **rozloženia aktív** (majetku firmy) **a pasív** (zdrojov jeho krytia) k určitému dátumu.

Inak povedané: Súvaha vám pomôže zistiť, koľko majetku k určitému dátumu máte a ako ste ho získali. Umožňuje vám zhodnotiť finančnú situáciu firmy.

Vďaka súvahe vidíte, kde zarobené peniaze sú.

Aktíva predstavujú v podstate majetok spoločnosti. Jedná sa napr. o vozidlá, zásoby, peniaze na bežnom účte, pohľadávky.

Pasíva sú zdroje, z ktorých si aktíva môžete zaobstarať. Tzn. vlastné imanie, záväzky vrátane úverov a rezerv, dosiahnutý zisk/strata.

Súčet aktív musí zodpovedať súčtu pasív.

Príklad:

Kupujete auto

Zakúpené auto je aktívum. Jedná sa o majetok firmy. Pasívum je zdroj financovania. Buď ste použili peniaze napríklad zo zisku, alebo ste si naň požičali.

Výkaz ziskov a strát (hovorovo aj **Výsledovka**)

Poskytuje nám obraz o výnosoch a nákladoch. Rozdiel medzi výnosmi a nákladmi je hospodársky výsledok, ktorý môže byť kladný alebo záporný (účtovný zisk alebo účtovná strata).

Vďaka výsledovke máte prehľad o hospodárení svojej firmy **za určité obdobie**. Dozviete sa nielen výsledok (zisk, strata) ale aj dôvod, prečo to tak je.

Vo výsledovke vidíte, koľko ste zarobili.

 **Pozor!** Základ dane nie je účtovný zisk či účtovná strata.

Hospodársky výsledok pred zdanením zistený v účtovníctve musíme **transformovať na základ dane**.

Dôležité sú najmä **pripočítateľné položky, odpočítateľné položky, umorenie straty**.

Uved'me si príklad:

Náklady na reprezentáciu (účet 513), kde sú zaúčtované napríklad obedy s klientami, obchodnými partnermi.

Z hľadiska účtovníctva je to v nákladoch, krásne ich vidíme vo Výkaze ziskov a strát.

Z hľadiska daní ide o nedaňový náklad, takže v daňovom priznaní pôjde o pripočítateľnú položku.

Ste konzultačná firma a máte tržby 100 000 eur, nemáte žiadne náklady okrem nákladov na reprezentáciu vo výške 20 000 eur.

Vo výkaze ziskov a strát budete mať zisk 80 000 eur, ale základ dane bude 100 000 eur, pretože náklad na reprezentáciu je nedaňový. Daň budete platiť zo 100 000 eur.

Účtovnú závierku podávate **elektronicky** daňovému úradu, ktorý ju posunie do **Obchodného registra**.

A to aj v situácii, ak je „nulová“. V podstate však takáto situácia nemôže nastať, minimálne v nej máte základné imanie ...

Čiže pozor, aj keď vaša sro-čka „spí“, účtovná závierka je povinná. Príslušný súd môže vymazať Vašu obchodnú spoločnosť, ak svoje účtovné závierky nezverejňujete.



Samozrejme za nepodanie účtovnej závierky či daňového priznania sa pripravte aj na sankcie. A môžu byť pekne vysoké.

Daňový úrad vás môže upozorniť a vyzvať na podanie. Nie je to však jeho povinnosť. V rámci proklientského prístupu sú však teraz v praxi bežné **zo strany finančnej správy tzv. softwarningové upozornenia**.



Ako sa účtuje?

Príklad pre náklady „Ostatné služby“:

5	účtová trieda
51	účtová skupina
518	syntetický účet
518001	analytický účet (poštovné)
518002	analytický účet (parkovné)

Princípom je zachytávať **účtovné zápisy v reálnom čase (priebežne)**.

Každá položka bankového výpisu, každý doklad sa účtuje **podvojne** na účtoch, ktoré sú aktívne alebo pasívne, výnosové alebo nákladové.

Tieto účty stanovuje zákonom daná **rámcová účtová osnova**.

V súlade s rámcovou účtovou osnovou si zostavíte účtový rozvrh, v ktorom uvediete syntetické účty, analytické účty, podsúvahové účty.

V priebehu účtovného obdobia možno účtový rozvrh dopĺňať podľa Vašich potrieb.

Čo je to tá **podvojnosc**? Ukážme si to na príklade.

Príklad:

Príde vám faktúra na 2 000 eur za účtovné služby za január.

Takúto faktúru je potrebné zaúčtovať minimálne na dva účty:

518 (náklad = služba) / 321 (záväzok voči dodávateľovi - dlh).

Týmto získavate dvojité informácie. Máte náklad 2 000 eur a zároveň tých 2 000 eur dlhujete dodávateľovi.

Vo chvíli, keď faktúru uhradíte z bankového účtu, vykonáte tento účtovný zápis:

321 (dodávateľ) / 221 (bankové účty).

Teraz zase získate dvojité informácie. Máte splatený dlh voči dodávateľovi a z bankového účtu vám odišli peniaze.

Prehľad účtových tried a účtových skupín

Účtová trieda 0 - Dlhodobý majetok (AKTÍVA)

- 01 - Dlhodobý nehmotný majetok
- 02 - Dlhodobý hmotný majetok - odpisovaný
- 03 - Dlhodobý hmotný majetok - neodpisovaný
- 04 - Obstaranie dlhodobého majetku
- 05 - Poskytnuté preddavky na dlhodobý majetok
- 06 - Dlhodobý finančný majetok
- 07 - Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku
- 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku
- 09 - Opravné položky k dlhodobému majetku

Účtová trieda 1 - Zásoby (AKTÍVA)

- 11 - Materiál
- 12 - Zásoby vlastnej výroby
- 13 - Tovar
- 19 - Opravné položky k zásobám

Účtová trieda 2 - Finančné účty (AKTÍVA a PASÍVA)

- 21 - Peniaze
- 22 - Účty v bankách
- 23 - Bežné bankové úvery
- 24 - Iné krátkodobé finančné výpomoci
- 25 - Krátkodobý finančný majetok
- 26 - Prevody medzi finančnými účtami
- 29 - Opravné položky ku krátkodobému finančnému majetku

Účtová trieda 3 - Zúčtovacie vzťahy (AKTÍVA a PASÍVA)

- 31 - Pohľadávky
- 32 - Závazky
- 33 - Zúčtovanie so zamestnancami a orgánmi sociálneho poistenia a zdravotného poistenia
- 34 - Zúčtovanie daní a dotácií
- 35 - Pohľadávky voči spoločníkom a združeniu
- 36 - Závazky voči spoločníkom a združeniu
- 37 - Iné pohľadávky a iné záväzky
- 38 - Časové rozlíšenie nákladov a výnosov
- 39 - Opravná položka k zúčtovacím vzťahom a vnútorné zúčtovanie

Účtová trieda 4 - Kapitálové účty a dlhodobé záväzky (PASÍVA)

- 41 - Základné imanie a kapitálové fondy
- 42 - Fondy tvorené zo zisku a prevedené výsledky hospodárenia
- 43 - Výsledok hospodárenia
- 45 - Rezervy
- 46 - Bankové úvery
- 47 - Dlhodobé záväzky
- 48 - Odložený daňový záväzok a odložená daňová pohľadávka
- 49 - Fyzická osoba - podnikateľ

Účtová trieda 5 - Náklady

- 50 - Spotrebované nákupy
- 51 - Služby
- 52 - Osobné náklady
- 53 - Dane a poplatky
- 54 - Iné náklady na hospodársku činnosť
- 55 - Odpisy a opravné položky k dlhodobému majetku
- 56 - Finančné náklady
- 59 - Dane z príjmov a prevodové účty

Účtová trieda 6 - Výnosy

60 - Tržby za vlastné výkony a tovar

61 - Zmeny stavu vnútroorganizačných zásob

62 - Aktivácia

64 - Iné výnosy z hospodárskej činnosti

65 - Zúčtovanie niektorých položiek z hospodárskej činnosti

66 - Finančné výnosy

Účtová trieda 7 - Uzávierkové účty a podsúvahové účty

70 - Súvahové uzávierkové účty

71 - Výsledkový uzávierkový účet

75 až 79 - Podsúvahové účty

Účtové triedy 8 a 9 - Vnútroorganizačné účtovníctvo



Motá sa vám z toho hlava? Hod'te účtovníctvo za hlavu.

My vieme: Je toho dosť. Ale nie ste na to sami.
Ak máte akékoľvek otázky, ozvite sa nám, radi Vám poradíme.
Alebo s nami hod'te účtovníctva za hlavu.
Postarajú sa o neho naši účtovní a daňoví špecialisti.
Ozvite sa nám.



www.uol.sk
+421 553 244 200
info@uol.sk

PS: Naš e-book je pre všetkých zadarmo.
Zdieľajte ho so všetkými, komu by sa mohol hodiť.