

ČI. I Všeobecné údaje o účtovnej jednotke

ČI. I (1) , (3) Všeobecné údaje

Táto účtovná zvierka je riadna individuálna účtovná zvierka za JUDr. Ladislav Masník - advokátska kancelária, s.r.o.. Bola zostavená za účtovné obdobie od 01. januára do 31. decembra 2019 podľa slovenských právnych predpisov, a to zákona o účtovníctve a postupov účtovania pre podnikateľov.

ČI. I (1) Obchodné meno účtovnej jednotky:

JUDr. Ladislav Masník – advokátska kancelária, s.r.o.

Sídlo:

Špitálska 61, 81108, Bratislava - mestská časť Staré Mesto

ČI. I (3) Priemerný počet zamestnancov:

2

ČI. II Informácie o prijatých postupoch

1. Systém spracovania účtovníctva

Spoločnosť vedie účtovníctvo podľa rámcovej účtovnej osnovy a Postupov účtovania. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok a výkazy sa zostavujú za spoločnosť ako celok.

Predmetom účtovníctva je účtovanie o týchto skutočnostiach:

- Stave a pohybe majetku,
- Rozdiel majetku a záväzkov,
- Výnosoch a nákladoch,
- Výsledku hospodárenia spoločnosti.

Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností v účtovnej závierke. O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, účtuje spoločnosť v období, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, účtuje spoločnosť aj v účtovnom období, v ktorom boli uvedené skutočnosti zistené. Uplatnenie tejto zásady vedie k použitiu účtov časového rozlíšenia.

Deň uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, prevzatia dlhu, poskytnutia a prijatia preddavku, úhrady úveru alebo pôžičky, zistenia manka alebo škody na majetku alebo záväzkoch, schodku, prebytku majetku, vkladu do obchodnej spoločnosti, pohybu majetku vo vnútri spoločnosti a deň zistenia ďalších skutočností, ktoré vyplývajú z podmienok spoločnosti.

Účtovným obdobím spoločnosti je kalendárny rok.

Spoločnosť vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro (v Eur). Účtovanie v eurách aj v cudzej mene uskutočňuje spoločnosť v prípadoch, ktoré určuje § 4 ods. 7 ZÚ. Sú to prípady: základné imanie, pohľadávky a záväzky, podiely, cenné papiere, deriváty, ceniny a peňažné prostriedky v cudzej mene, opravné položky a rezervy vyjadrené v cudzej mene.

Vedenie účtovníctva sa uskutočňuje prostredníctvom výpočtovej techniky. Na spracovanie účtovníctva sa používa účtovný program pre podvojnú účtovníctvo s názvom OMEGA – Podvojnú účtovníctvo od spoločnosti KROS a.s..

2. Účtovný rozvrh

Spoločnosť účtuje v sústave podvojného účtovníctva v rozsahu a spôsobom, ktorý ustanovuje ZÚ. Účtovný rozvrh spracuje spoločnosť podľa ustanovenia § 13 ods. 2 ZÚ a podľa ustanovenia § 3 a § 4 Postupov účtovania pre každý kalendárny rok, ktorý je účtovným obdobím spoločnosti.

Spoločnosť v účtovnom rozvrhu uvádza účtovné triedy, účtovné skupiny, syntetické účty a podsúvahové účty potrebné na zaúčtovanie všetkých jej účtovných prípadov počas účtovného obdobia. Každá účtovná trieda, skupina a účet má príslušné číselné a slovné označenie. Účtovný rozvrh bude počas účtovného obdobia priebežne dopĺňaný o nové účty podľa potrieb spoločnosti.

3. Účtovné doklady

Spoločnosť je povinná podľa ustanovenia § 6 ZÚ preukazovať všetky účtovné prípady a účtovné zápisy účtovnými dokladmi.

Účtovné doklady vyhotovujú pracovníci spoločnosti v jazyku slovenskom bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

Náležitosti účtovného dokladu

Všetky účtovné doklady spoločnosti musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu, ktoré stanovuje § 10 ZÚ:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktoré sa účtovný prípad zaúčtuje, tzv. predkontakciou.

Číslovanie účtovných dokladov

Číslovanie účtovných dokladov v spoločnosti začína na začiatku účtovného obdobia číslom 1. Doklady sa číslujú v jednotlivých skupinách (príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, prijaté faktúry a podobne) priebežne, tak ako sa spracúvajú. Číslovanie účtovných dokladov musí byť vykonané tak, aby zodpovedalo ustanoveniam ZÚ. Dodržiavanie poradových čísel je nutné preto, aby sa dalo overiť zaúčtovanie všetkých účtovných dokladov a aby nemohli vzniknúť pochybnosti tejto skutočnosti.

Číslo účtovného dokladu musí byť výrazne označené priamo na origináli účtovného dokladu. Účtovný doklad môže mať len jedno číslo, nie je možné uvádzať na jednom účtovnom doklade viac čísel, prípadne kombinovať dve rôzne čísla.

Oprava účtovných dokladov

Oprava účtovných dokladov sa prevedie v súlade s § 34 ZÚ vtedy, ak sa zistí, že doklad je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný.

Každá oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť:

- osobu, ktorá opravu vykonala,
- deň vykonania opravy,
- obsah opravovaného účtovného dokladu pred opravou a po oprave.

Údaje na účtovných dokladoch nesmú byť prepisované. Oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné vždy určiť pôvodný zápis a kto a kedy (presný dátum) opravu uskutočnil. Na opravu je potrebné vždy vyhotoviť nový účtovný doklad, z ktorého bude jasné, kto a kedy opravu vykonal, obsah opravovaného záznamu a ďalšie skutočnosti, ku ktorým sa vykonaná oprava vzťahuje.

Opravu je nutné na pôvodnom a aj na novom doklade výrazne označiť textom „Oprava vykonaná dokladom číslo“ alebo „Oprava vykonaná k dokladu č.“. Náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 ZÚ musia byť dodržané.

V spoločnosti sa opravy vykonávajú z dôvodu prehľadnosti mínusovaním nesprávneho účtovného dokladu a jeho nahradením správnym účtovným dokladom. Na opravu sa vyhotovuje nový účtovný doklad (opravný), na ktorom je pôvodný účtovný zápis s mínusovým znamienkom. Strany MD a D účtu musia byť v prípade storna zachované.

4. Obeh účtovných dokladov

Všetky účtovné doklady spoločnosti spracuje účtovník, ktorý zodpovedá aj za správny obeh účtovných dokladov. Účtovník je povinný evidovať a uchovávať prvopisy všetkých účtovných a daňových dokladov a ostatných písomností, ktoré majú dôkazový vzťah k týmto dokladom, po dobu ustanovenú zákonom. Každý doklad, ktorý účtovník odovzdá oprávnenej osobe musí byť zaevidovaný. Prvopis každého dokladu na vstupe a kópia každého dokladu na výstupe zostáva v úschove v účtovníctve, aby nedošlo k znehodnoteniu, zneužitiu, strate alebo odcudzeniu dokladu.

Osobitné ustanovenia

Vykonanie úkonu, ktorý by mohol byť v rozpore s obehom účtovných dokladov, ak je vyžadovaný nadriadeným pracovníkom, je možné uskutočniť len na základe písomného príkazu tohto pracovníka. V prípade zistenia neprípustnej operácie oznámi kontrolujúci pracovník túto skutočnosť pracovníkovi, ktorý operáciu nariadil alebo schválil. Všetci pracovníci spoločnosti, ktorí prídu pri výkone svojej funkcie do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať ich obeh. Zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie správneho obehu účtovných dokladov znášajú dôsledky vyplývajúce z oneskorenia úhrad (penále, pokuty a podobne).

5. Účtovné zápisy

Účtovné zápisy v účtovnom období sa vykonávajú priebežne, a to v súlade s ustanovením § 11 ZÚ. Účtovné zápisy sa vykonávajú len v účtovných knihách. Priebežné vykonávanie účtovných zápisov je nutné vzhľadom na potrebu verného a pravdivého zobrazenia predmetu účtovníctva. Účtovné zápisy spoločnosti musia byť vždy vykonané v štátnom jazyku, zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť.

6. Účtovné knihy

Spoločnosť účtuje v súlade s ustanovením § 12 ZÚ v týchto účtovných knihách:

- v denníku,
- v hlavnej knihe.

Účtovanie v denníku

V denníku sú účtovné zápisy usporiadané chronologicky, v časovom slede a preukazuje sa nimi zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.

Účtovanie v hlavnej knihe

V hlavnej knihe sú účtovné zápisy usporiadané systematicky podľa vecnej náplne (podľa obsahu) účtovného prípadu a preukazuje sa nimi zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

Hlavná kniha musí obsahovať syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu spoločnosti a musí obsahovať minimálne tieto údaje:

- stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa hlavná kniha otvára,
- súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal jednotlivých účtov minimálne za kalendárny mesiac,
- zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Účtovný zápis musí byť vykonaný súčasne v oboch účtovných knihách, tzn. že v hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobne rozvádza na analytických účtoch.

Účtovné zápisy, ktoré sa nevykonávajú v účtovných knihách, sa vykonávajú na podsúvahových účtoch. Podsúvahové účty sú súčasťou účtovníctva aj účtovnej závierky.

Účtovanie na účtoch, ktoré nie sú súčasťou hlavnej knihy, je v súlade s ustanovením § 11 ods. 3 ZÚ neprípustné.

7. Zoznam účtovných kníh, zoznam použitých symbolov a skratiek

Zoznam účtovných kníh

1. Denník

2. Hlavná kniha

3. Pokladničná kniha vedená v EUR

4. Kniha pohľadávok

5. Kniha záväzkov

6. Kniha dlhodobého nehmotného majetku

7. Kniha dlhodobého hmotného majetku

Zoznam symbolov a skratiek použitých v účtovných knihách

PPD – príjmový pokladničný doklad

VPD – výdavkový pokladničný doklad

DF – dodávateľské faktúry

OF – odberateľské faktúry

MD – strana Má dať

D – strana Dal

DPH – daň z pridanej hodnoty

8. Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

Pri uchovávaní a ochrane účtovnej dokumentácie postupuje spoločnosť v súlade s ustanovením § 35 ZÚ. Účtovnú dokumentáciu tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov, ktoré sú nositeľmi informácií týkajúcich sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia v spoločnosti.

Všetky účtovné doklady, účtovné knihy, účtovný rozvrh, inventúrne súpisy a ostatné účtovné záznamy, ktoré sa budú uchovávať, sa označia a usporiadajú tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Účtovná dokumentácia spolu s nosičmi informácií spoločnosti je uchovávaná tak, aby nedošlo k strate, poškodeniu alebo zničeniu. Spoločnosť je povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- účtovná závierka a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie, týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými spoločnosť deklaruje formu vedenia účtovníctva, počas piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- účtovné záznamy, ktoré sa týkajú daňového konania, správneho konania, trestného konania, občianskeho súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na preskúmanie,
- účtovné doklady a účtovné záznamy, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, počas doby, počas ktorej záručné alebo reklamačné lehoty trvajú,
- účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezáplatených pohľadávok, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich inkasu,
- účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezaplatených záväzkov, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich zaplateniu.

9. Dlhodobý majetok, spôsoby oceňovania a obstarania majetku

Nakúpený hmotný a nehmotný majetok oceňuje účtovná jednotka obstarávacími cenami. Súčasťou obstarávacej ceny hmotného a nehmotného majetku sú tiež náklady na obstaranie súvisiace s jeho obstaraním.

Majetok účtovná jednotka zaraďuje do používania na základe zaraďovacieho protokolu, ktorý obsahuje:

- dátum zaradenia majetku
- obstarávaciu cenu
- meno zodpovedného pracovníka.

Majetok vytvorený vlastnou činnosťou sa oceňuje nákladmi bezprostredne súvisiacimi s vytvorením tohto majetku.

Majetok nadobudnutý darovaním sa oceňuje reprodukčnou obstarávacou cenou, t. j. cenou, za ktorú bol majetok obstaraný v dobe, keď sa o ňom účtuje.

Majetok obstaraný bezplatne, nájdny (prebytký majetku) sa oceňuje podľa odborného odhadu ich úžitkovej hodnoty.

Peňažné prostriedky a ceny sa ocenia ich nominálnymi hodnotami. Pohľadávky a záväzky sa ocenia rovnako ich nominálnymi hodnotami. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítajú na eura kurzom určeným NBS, platným v deň uskutočnenia účtovného prípadu.

Zásoby (t.j. nedokončenú výrobu, polotovary vlastnej výroby a výrobky) účtuje účtovná jednotka spôsobom "B".

Obstaranie hmotného a nehmotného účtuje jednotka prostredníctvom účtov 041 a 042.

Pri zaraďovaní majetku postupuje účtovná jednotka v zmysle Zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, Zákona 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, platných postupov účtovania pre podnikateľov a klasifikácie produkcie.

Dlhodobý hmotný a dlhodobý hmotný majetok - odpisovaný odpisuje účtovná jednotka v zmysle Zákona 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Účtovná jednotka zatrieduje majetok do odpisových skupín na základe zatriedenia podľa jednotnej klasifikácie produkcie a odpisy účtuje na analytických účtoch SYU 551.

Krátkodobý hmotný majetok, ktorého obstarávací cena je do 1.700,- EUR a krátkodobý nehmotný majetok v obstarávacej cene do 2.400,- EUR účtuje účtovná jednotka priamo do spotreby na samostatnom analytickom účte 501 (drobný HM) a 518 (drobný NM).

Výška odpisov dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku odpisovaného sa do účtovníctva účtuje mesačne, pričom účtovné odpisy sa rovnajú daňovým odpisom. Spôsob odpisovania, obstarávací cena, zostatková cena dlhodobého majetku odpisová skupina sú počas doby odpisovania zaznamenávané na súhrnných kartách majetku. Účtovná jednotka uplatňuje pre vyjadrenie miery opotrebenia dlhodobého majetku rovnomerný odpis v zmysle Zákona 595/2003 Z.z.

10. Odpisovanie majetku

Odpisy majetku vyjadrujú trvalé zníženie hodnoty majetku. Spôsob odpisovania je upravený Zákom o účtovníctve, Zákom o dani z príjmov a postupmi účtovania. Spoločnosť odpisuje majetok prostredníctvom účtovných odpisov podľa predpokladanej doby používania, zodpovedajúcej spotrebe, budúcich ekonomických úžitkov z majetku v súlade s účtovnými zásadami a metódami.

Z odpisovania je vylúčený majetok, ktorý je uvedený v§23 zákone č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov..

DNM a DHM odpisuje spoločnosť podľa svojho odpisového plánu. Pri určení odpisových skupín sa postupuje podľa § 26 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov, podľa ktorého sa v prvom roku odpisovania hmotný a nehmotný majetok zaradi do odpisových skupín uvedených v prílohe zákona o dani z príjmov.

Odpisový plán spoločnosti zohľadňuje nasledovné skutočnosti:

- Očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia,
- Očakávané fyzické opotrebenie majetku, ktoré závisí od bežných podmienok jeho využívania ako plán opráv a údržby, starostlivosť o majetok, keď sa nevyužíva a pod.,
- Technické a morálne zastaranie,
- Zákonné alebo iné obmedzenie používania majetku.

Spoločnosť odpisuje DHM a DNM rovnomerne, pričom účtovné odpisy sa rovnajú daňovým odpisom.

Majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve. Úplne odpísaný majetok sa ďalej neodpisuje. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k DHM a DNM, vytváraných podľa účtovných odpisov.

Účtovné odpisy sa účtujú v prospech účtovných skupín 07 – Oprávky k DNM alebo 08 – Oprávky k DHM a na ťarchu účtu 551 – Odpisy DNM a DHM.

11. Zásoby

Zásoby sa oceňujú obstarávacou cenou. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom B. Priamo do spotreby sa účtujú:

- Kancelárske potreby a materiál,
- Čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky,
- Nákup odbornej literatúry a ostatných tlačív,
- Potraviny,
- Spotreba pohonných látok tankovaných prostredníctvom platobnej karty priamo do nádrže motorových vozidiel,
- A iné.

12. Rezervy

Predpokladané riziká, straty a znížovanie hodnoty, ktoré sa týkajú majetku a záväzkov, sa vyjadrujú prostredníctvom rezerv, opravných položiek a odpisov. Rezerva sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená.

Účtovná jednotka v zmysle Zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve vytvára nasledovné rezervy a opravné položky:

- nevyčerpané dovolenky vrátane poistného a príspevkov

- nevyfakturované dodávky a služby

- zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy a na zostavenie daňového priznania

Účtovná jednotka účtuje tvorbu rezervy na náklady na vecne príslušný nákladový účet, ku ktorému záväzok príslúcha. Ak sa jedná o rezervu, ktorá sa týka viacerých nákladových druhov alebo na tento nákladový druh nie je ustanovený nákladový účet, vytvorí sa rezerva na ťarchu účtu 548 –Ostatné náklady na hospodársku činnosť alebo účtu 568 – Ostatné náklady na finančnú činnosť.

Použitie rezervy účtuje účtovná jednotka na ťarchu vecne príslušného účtu rezerv so súvzťažným zápisom v prospech vecne príslušného účtu záväzkov.

Zrušenie nepotrebných rezerv alebo jej časti sa účtuje opačným zápisom ako sa účtovala tvorba rezervy.

Pri tvorbe zákonných rezerv postupuje účtovná jednotka v súlade so Zákonom č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov. Spôsob tvorby rezerv a opravných položiek a ich výška musia byť preukázateľné.

13. Opravné položky

Povinnosť tvorby opravných položiek vyplýva zo zákona o účtovníctve ustanovením § 26 ods. 3 a 4, kde sa definuje povinnosť účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, upraviť ocenenie majetku opravnými položkami, ak existuje predpoklad zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu. Opravné položky sa zrušia, keď zanikne riziko, na ktoré boli vytvorené. Pokiaľ by došlo k trvalému zníženiu hodnoty majetku, takého zníženie sa účtuje na ťarchu nákladov ako napríklad odpis pohľadávky na základe súdneho rozhodnutia o jej vyrovnaní alebo ako mimoriadny odpis majetku.

Opravné položky sa vytvárajú k dlhodobému majetku a k pohľadávkam.

Opravné položky k odpisovanému dlhodobému majetku, ktorého úžitková hodnota sa znižuje opotrebovaním, tvorí účtovná jednotka, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

Opravné položky k pohľadávkam tvorí spoločnosť najmä k pohľadávkam, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí a tiež k sporným pohľadávkam voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie.

Opravné položky sú predmetom dokladovej inventúry a nemajú aktívny zostatok. Tvorba opravných položiek sa účtujú na ťarchu nákladov a ich zníženie alebo zrušenie sa účtuje v prospech účtu výnosov. Výnimkou sú opravné položky tvorené k majetku, ktorého zmena hodnoty sa účtuje na účte 414 – Oceňovacie rozdiely z precenenia majetku a záväzkov. V takomto prípade sa opravné položky tvoria aj rušia na účte 414.

Tvorba opravných položiek k dlhodobému majetku sa účtuje na ťarchu účtu 558 – Tvorba ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti a v prospech účtu účtovnej triedy 09 – Opravné položky k dlhodobému majetku. Zúčtovanie opravnej položky k DM ak pominuli dôvody jej existencie účtuje spoločnosť na ťarchu účtu účtovnej triedy 09 – Opravné položky k dlhodobému majetku a v prospech účtu 658 – Zúčtovanie ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti.

Tvorba opravných položiek k pohľadávkam sa v spoločnosti účtuje na ťarchu účtu 558 - Tvorba ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti a v prospech účtu 391 – Opravná položka k pohľadávkam. Zrušenie alebo zníženie opravných položiek k pohľadávkam sa účtuje v prospech účtu 658 – Zaúčtovanie ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti a na ťarchu účtu 391 – Opravná položka k pohľadávkam.

14. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov

Náklady a výnosy účtuje spoločnosť v období, s ktorým vecne a časovo súvisia t.j. podľa zásad vecnej a časovej súvislosti.

Náklady a výnosy, ktoré boli zaúčtované v nesprávnej výške, alebo vôbec neboli zaúčtované v príslušnom období, ktorého sa týkajú, sa zaúčtujú v čase zistenia tejto skutočnosti ako mimoriadne náklady a výnosy.

Náklady a výdavky, ktoré sa týkajú budúcich období, spoločnosť časovo rozlišuje na účtoch časového rozlíšenia 381, 383 - v analytickom členení podľa druhov nákladov.

Výnosy a príjmy, ktoré sa týkajú budúcich období, spoločnosť časovo rozlišuje na účtoch časového rozlíšenia 384, 385 - v analytickom členení podľa druhov výnosov.

Na účte 326 účtuje spoločnosť položky neúčtované ako obvyklé záväzky, napríklad nevyfakturované dodávky alebo prijaté služby, ktoré dodávateľ do uzavierania účtovných kníh nevyúčtoval, a pritom suma nevyúčtovaného záväzku je známa.

Na účtoch časového rozlíšenia sa neúčtuje, ak ide o nevýznamné sumy výnosov a nákladov a zároveň ide o každoročne sa opakujúce plnenia, napríklad náklady na telefónne poplatky, poplatky za odpad, predplatné.

Za nevýznamné sumy nákladov a výnosov určila spoločnosť náklad a výnos v sume do 1.000,00 EUR.

15. Opravy chýb minulých období

Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov a opravy významných nákladov a významných výnosov minulých období sa účtujú nasledovne:

- Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých období ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov,

- Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.

Pri určovaní významnosti použila spoločnosť § 17 ods. 9 Zákona č 431/2002 Z.z. o účtovníctve, podľa ktorého sa považuje informácia za významnú, ak by jej neuvedenie v účtovnej závierke alebo jej chybné uvedenie v účtovnej závierke mohlo ovplyvniť úsudok alebo rozhodnutie používateľa.

Za nevýznamné sumy opráv nákladov a výnosov minulých období určila spoločnosť náklad a výnos v sume do 5.000,00 EUR.

16. Inventarizácia

Inventarizáciu vykonáva inventarizačná komisia na základe poverenia riaditeľa spoločnosti k 31.12. bežného roka, resp. v ostatných termínoch v súlade s § 30 zákona o účtovníctve. Inventarizačná komisia vykonáva fyzickú a dokladovú inventúru a z vykonanej inventarizácie vypracováva inventúrne protokoly, v ktorých vyčísluje prípadné rozdiely a zároveň predkladá návrhy na ich vysporiadanie vedeniu spoločnosti. Inventarizačné rozdiely sa zúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.

Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov nasledovne:

- DNM a DHM bude inventarizovaný 1-krát ročne k 31.12.
- peňažné prostriedky na bankových účtoch budú inventarizované 1-krát ročne k 31.12.
- peňažné prostriedky v hotovosti budú inventarizované 4-krát ročne
- účty pohľadávok a záväzkov a účty časového rozlíšenia budú inventarizované 1-krát ročne
- rezervy budú inventarizované 1-krát ročne k 31.12. - spôsob tvorby rezerv a ich výška musia byť preukázateľné, pri inventarizácii sa posudzuje účel, odôvodnenosť a výška rezerv.

Skutočné stavy majetku a záväzkov sa zisťujú fyzickou inventúrou, pri majetku hmotnej povahy, prípadne nehmotnej povahy, alebo dokladovou inventúrou pri záväzkoch a pri ostatných zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru.

Náklady a výnosy účtuje účtovná jednotka v období s ktorým vecne a časovo súvisia t.j. podľa zásad vecnej a časovej súvislosti.

Náklady a výnosy, ktoré boli zaúčtované v nesprávnej výške, alebo vôbec neboli zaúčtované v príslušnom období, ktorého sa týkajú, sa zaúčtujú v čase zistenia tejto skutočnosti na príslušné účty nákladov a výnosov.

ČI. II (1) Nepretržité pokračovanie účtovnej jednotky

ČI. II (1) Účtovná uzávierka je zostavená za splnenie predpokladu, že účtovná jednotka bude nepretržite pokračovať vo svojej činnosti:

Áno Nie

ČI. II (2) Spôsob oceňovania jednotlivých položiek majetku a záväzkov

ČI. II (2) Spôsob oceňovania jednotlivých položiek majetku a záväzkov

Popis položky	Ocenenie majetku a záväzkov	Poznámka k oceneniu
Dlhodobý nehmotný majetok	obstaravacia cena	
Dlhodobý hmotný majetok	obstaravacia cena	
Dlhodobý finančný majetok	menovitá hodnota	
Zásoby	obstaravacia cena	
Pohľadávky	menovitá hodnota	
Krátkodobý finančný majetok	menovitá hodnota	

ČI. II (2) Spôsob oceňovania jednotlivých položiek majetku a záväzkov (účtovanie a úbytok zásob)

ČI. II (2) Spôsob oceňovania jednotlivých položiek majetku a záväzkov (účtovanie a úbytok zásob)

Pri účtovaní zásob postupovala účtovná jednotka podľa § 43 postupov účtovania v PÚ:

- spôsobom A účtovania zásob
 spôsobom B účtovania zásob

Úbytok zásob rovnakého druhu účtovná jednotka oceňovala:

- váženým aritmetickým priemerom z obstarávacích cien alebo vlastných nákladov
 metódou FIFO (1. cena na ocenenie prírastku zásob sa použila ako 1. cena na ocenenie úbytku zásob)
 iným spôsobom:

ČI. II (3) Spôsob zostavenia odpisového plánu pre jednotlivé druhy dlhodobého majetku

ČI. II (3) Spôsob zostavenia odpisového plánu pre jednotlivé druhy dlhodobého majetku

- Dlhodobý nehmotný majetok: odpisový plán účtovných odpisov vychádzal z požiadavky zákona č. 431/2002 o účtovníctve. Majetok sa odpisoval počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Odpisové sadzby pre účtovné a daňové odpisy dlhodobého nehmotného majetku sa rovnajú.
- Dlhodobý hmotný majetok: odpisový plán účtovných odpisov sa zostavil interným predpisom, v ktorom sa vychádzalo z predpokladaného opotrebenia zaradeného majetku zodpovedajúceho bežným podmienkam jeho používania. Účtovné a daňové odpisy sa nerovnajú.
- Dlhodobý hmotný majetok: odpisový plán účtovných odpisov sa zostavil interným predpisom, v ktorom sa vychádzalo z metód používaných pri vyčísľovaní daňových odpisov. Účtovné a daňové odpisy sa rovnajú.

Odpisový plán bol ovplyvnený týmito skutočnosťami:

Spôsob zostavenia odpisového plánu pre jednotlivé druhy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku

Druh majetku	Doba odpisovania	Sadzba odpisov	Odpisová metóda
automobil	4 roky	1/4 ročný odpis	rovnomé odpisovanie
počítačová technika	4 roky	1/4 ročný odpis	rovnomé odpisovanie