

Mesačná uzávierka krok za krokom

Praktický sprievodca
pre začínajúcich účtovníkov



O tejto príručke

Mesačná uzávierka je základným pilierom kvalitného účtovníctva. Táto príručka vás prevedie celým procesom krok za krokom – od prípravy podkladov až po finálnu kontrolu. Naučíte sa správne poradie úkonov, časový harmonogram a hlavne získate praktické tipy, ktoré vám ušetria hodiny práce a pomôžu vyhnúť sa chybám.

Mesačná uzávierka nie je len o podaní výkazov. Je to pravidelná "inventúra" finančného zdravia firmy. Vďaka nej viete vy aj váš klient včas identifikovať problémy, sledovať vývoj nákladov a tržieb a robiť lepšie obchodné rozhodnutia na základe aktuálnych, nie rok starých dát.

ČASŤ 1: PRÍPRAVA NA MESAČNÚ UZÁVIERKU

Kedy začať s mesačnou uzávierkou

Ideálny časový harmonogram:

- **1.-3. deň mesiaca:** Zber a kontrola podkladov
- **4.-8. deň:** Spracovanie a zaúčtovanie
- **9.-10. deň:** Kontrola a opravy
- **Do 25. dňa:** Finalizácia a podanie výkazov

Podklady, ktoré potrebujete

1. Bankové výpisy

- Všetky výpisy za celý mesiac (napr. 1.1. – 31.1.)
- Skontrolujte kompletnosť a nadväznosť (konečný zostatok predchádzajúceho mesiaca = počiatočný stav aktuálneho)

2. Pokladničné doklady

- Príjmové a výdavkové pokladničné doklady
- Pokladničná kniha (súpis pohybov)
- Protokol o fyzickej inventúre hotovosti k poslednému dňu mesiaca

3. Faktúry

- Prijaté faktúry (došlé)
- Vystavené faktúry (odoslané)
- Dobropisy a ťarchopisy
- Zálohové faktúry a ich vyúčtovanie

4. Mzdové podklady

- Dochádzka zamestnancov, evidencia dovolení, PN
- Nové pracovné zmluvy, dodatky, dohody
- Podklady pre odmeny, prémie a iné zložky mzdy

5. Ostatné doklady

- Zmluvy uzatvorené v danom mesiaci (nájomné, lízingové...)
- Interné doklady (napr. o spotrebe materiálu, zaradení majetku)
- Cestovné príkazy a ich vyúčtovanie
- Dodacie listy k nevyfakturovaným dodávkam

ČASŤ 2: KONTROLA ÚPLNOSTI DOKLADOV

Kontrolný zoznam pred začatím účtovania

✓ Bankové výpisy

- Máte všetky výpisy za celý mesiac?
- Sedia počiatočné a konečné stavy?
- Sú všetky pohyby identifikované (viete, čo ktorá platba znamená)?

✓ Pokladňa

- Je pokladničná kniha uzatvorená k poslednému dňu mesiaca?
- Sedí fyzický stav hotovosti s účtovným zostatkom?
- Sú všetky doklady správne a chronologicky očíslované?

✓ Faktúry

- Sú všetky faktúry zaevidované v knihe faktúr?
- Majú všetky faktúry povinné náležitosti?
- Sú faktúry schválené zodpovednou osobou (ak to interné procesy vyžadujú)?

Najčastejšie chýbajúce doklady

1. **Faktúry za pravidelné služby** (nájom, energie, telekomunikácie, paušály)
2. **Doklad o bankových poplatkoch** (často je na samostatnom výpise na konci mesiaca)
3. **Dobropisy a reklamácie**
4. **Faktúry zo zahraničia** (môžu mať dlhšie doručovanie)
5. **Interné doklady** (spotreba materiálu, PHM, reprezentácia)

Tip: Vytvorte si zoznam pravidelných dodávateľov a každý mesiac si odškrtnite, či od nich máte faktúru.

ČASŤ 3: POSTUPNOSŤ ÚČTOVANIA – KROK ZA KROKOM

KROK 1: Zaúčtovanie bankových výpisov

Časová náročnosť: 2-3 hodiny (podľa počtu položiek)

Postup: Začnite od prvého výpisu v mesiaci. Párujte platby s faktúrami, identifikujte neznáme platby a zaúčtujte bankové poplatky.

Najčastejšie chyby:

- Nesprávne priradenie platby k faktúre
- Zabudnutie na bankové poplatky
- Nesprávny kurz pri zahraničných platbách

Kontrola: Zostatok na účte 221 – Bankové účty musí na cent sedieť s konečným stavom na bankovom výpise.

KROK 2: Zaúčtovanie pokladne

Časová náročnosť: 1-2 hodiny

Postup: Skontrolujte číselný rad dokladov, zaúčtujte príjmy a výdavky a overte zostatok.

Najčastejšie chyby:

- Chýbajúce doklady
- Nesprávne zaúčtovanie DPH pri bločkoch

Kritická kontrola: Zostatok na účte 211 – Pokladnica musí sedieť s fyzickým stavom hotovosti. Zostatok pokladne nesmie byť nikdy záporný!

KROK 3: Spracovanie prijatých faktúr

Časová náročnosť: 2-4 hodiny

Postup: Skontrolujte formálne náležitosti, overte správnosť DPH a zaúčtujte do správneho obdobia podľa dátumu dodania.

Najčastejšie chyby:

- Účtovanie do nesprávneho obdobia
- Nesprávna sadzba DPH
- Neuplatnenie odpočtu DPH, kde je to možné

Kontrola: Zostatok na účte 321 – Dodávatelia by mal zodpovedať súčtu neuhradených prijatých faktúr (saldokontu).

KROK 4: Spracovanie vystavených faktúr

Časová náročnosť: 1-2 hodiny

Postup: Skontrolujte nadväznosť číselného radu, overte správnosť údajov a zaúčtujte faktúry.

Najčastejšie chyby:

- Prerušený číselný rad
- Nesprávny dátum zdaniteľného plnenia
- Chyby vo výpočte DPH

Kontrola: Zostatok na účte 311 – Odberatelia by mal zodpovedať súčtu neuhradených vystavených faktúr.

KROK 5: Účtovanie miezd

Časová náročnosť: 3-4 hodiny

Postup: Na základe mzdových podkladov (rekapitulácie) zaúčtujte hrubé mzdy, odvody a daňové povinnosti.

Najčastejšie chyby:

- Nesprávne zaúčtovanie záväzkov voči inštitúciám a zamestnancom

Kontrola: Súčet čistých miezd na účte 331 – Zamestnanci musí sedieť so sumou, ktorá bola reálne vyplatená zamestnancom.

KROK 6: Zaúčtovanie ostatných dokladov

Časová náročnosť: 1-2 hodiny

Typy dokladov:

- Interné doklady (spotreba, manká, škody)
- Vyúčtovanie cestovných príkazov
- Mesačné odpisy majetku
- Kurzové rozdiely
- Časové rozlíšenie

Kontrola: Všetky doklady musia byť riadne očíslované, schválené a vecne správne.

ČASŤ 4: KONTROLNÉ MECHANIZMY

Denná kontrola počas účtovania

Kontrola logických väzieb

- Zostatok pokladne nesmie byť záporný
- Zostatok banky musí sedieť s výpisom
- DPH na vstupe nesmie byť vyššie ako základ dane

Párové účty

Vždy kontrolujte párové účty:

- 311 vs. 60x (pohľadávky vs. tržby)
- 321 vs. 5xx (záväzky vs. náklady)
- 343 vs. evidencia DPH

Mesačné kontroly po zaúčtovaní

Odsúhlasenie zostatkov

Účet	Kontrola proti
211 - Pokladňa	Fyzický stav
221 - Banka	Bankový výpis
311 - Odberatelia	Saldokonto pohľadávok
321 - Dodávatelia	Saldokonto záväzkov
331 - Zamestnanci	Mzdová rekapitulácia
343 - DPH	Daňové priznanie

Kontrola nákladov a výnosov

- Porovnanie s predchádzajúcim mesiacom
- Identifikácia neobvyklých položiek
- Kontrola úplnosti (zaúčtovanie všetkých pravidelných nákladov)

DPH kontrola

- Súlad knihy faktúr s účtovníctvom
- Kontrola uplatneného odpočtu DPH
- Príprava podkladov pre daňové priznanie

ČASŤ 5: ČASOVÉ ROZLIŠENIE

Kedy použiť časové rozlíšenie

Keď náklad alebo výnos patrí do iného obdobia, než v ktorom bol vystavený doklad.

Náklady budúcich období (381)

Predplatné, poistenie alebo nájom platený vopred

Výnosy budúcich období (384)

Príjem za službu, ktorá bude poskytnutá až v budúcnosti

V mikro ÚJ nie je potrebné na účte časového rozlíšenia **účtovať nevýznamný a stále sa opakujúci účtovný prípad, ktorý sa týka účtovania nákladov a výnosov medzi dvoma účtovnými obdobiami**, pričom nejde o účtovný prípad týkajúci sa účtovania dotácií a emisných kvót. Vo veľkých a malých účtovných jednotkách sa náklady a výnosy časovo rozlišujú. **Vo veľkých a malých účtovných jednotkách nie je potrebné** časovo rozlišovať náklady a výnosy, ak ide o **nevýznamný a stále sa opakujúci účtovný prípad týkajúci sa časového rozlíšenia nákladov alebo výnosov posledného a prvého mesiaca účtovného obdobia**. Tzn., že **ÚJ majú možnosť, nie povinnosť**, účtovné prípady časovo nerozlišovať, samozrejme za predpokladu, že tieto spĺňajú ustanovené podmienky.

Praktický príklad

Firma zaplatila v januári ročné poistenie 1 200 €:

- Zaúčtovať celú sumu 1 200 € na účet 381 – Náklady budúcich období
- Každý mesiac interne zaúčtovať 100 € z účtu 381 do nákladov na účet 5xx

ČASŤ 6: VÝSTUPY Z MESAČNEJ UZÁVIERKY

Povinné výstupy pre úrady

- Daňové priznanie k DPH, Kontrolný a Súhrnný výkaz (do 25. dňa)
- Prehľad o zrazených preddavkoch (do konca kalendárneho mesiaca za predchádzajúci kalendárny mesiac)
- Mesačný výkaz pre Sociálnu poisťovňu a výkazy pre zdravotné poisťovne

Interné výstupy pre klienta

1. Prehľad príjmov a výdavkov / prehľad o výnosoch a nákladoch
2. Stav bankových účtov a pokladne
3. Prehľad neuhradených pohľadávok a záväzkov
4. Upozornenie na blížiace sa platby

ČASŤ 7: PRAKTICKÉ TIPY PRE EFEKTÍVNU PRÁCU

Organizácia práce

- Vytvorte si rutinu a checklisty
- Rovnaký postup každý mesiac
- Fixné termíny pre jednotlivé kroky

Digitalizácia

- Skenujte doklady a pravidelne zálohujte
- Používajte cloudové úložisko
- Elektronická archivácia

Komunikácia s klientom

- Jasne si stanovte termíny na dodanie podkladov
- Pravidelný reporting o stave spracovania
- Písomná komunikácia pri problémoch

Časové úspory

- Používajte šablóny, importy z bánk
- Automatizujte opakujúce sa úlohy
- Hromadné operácie v softvéri

✓ **Spoznajte svoje nástroje:** Okrem softvéru je vaším najlepším priateľom rámcová účtová osnova. Majte ju vždy po ruke, aby ste rozumeli logike a významu jednotlivých účtov. Pomôže vám to rýchlejšie sa zorientovať v tom, kam ktorá operácia patrí.

ČASŤ 8: NAJČASTEJŠIE PROBLÉMY A ICH RIEŠENIA

Problém 1: Nesedia zostatky

Riešenie: Kontrola účtov postupne od začiatku mesiaca, párovanie pohybov

Problém 2: Chýbajúce doklady

Riešenie: Urgencia u dodávateľa, účtovanie cez dohadné položky

Problém 3: Časový stres

Riešenie: Jasný termín pre klienta, priebežné spracovanie

Problém 4: Nesprávne DPH

Riešenie: Kontrola pred zaúčtovaním, vyžiadanie opravných dokladov

ČASŤ 9: KONTROLNÝ ZOZNAM (CHECKLIST)

Pred uzávierkou

- Všetky bankové výpisy kompletné
- Pokladňa fyzicky prepočítaná
- Všetky faktúry zaevidované
- Mzdové podklady kompletné

Počas uzávierky

- Bankové účty odsúhlasené
- Pokladňa zaúčtovaná, zostatok nie je záporný
- Prijaté a vystavené faktúry zaúčtované
- Mzdy spracované a zaúčtované
- DPH skontrolované

Po uzávierke

- Zostatky kľúčových súvahových účtov odsúhlasené
- DPH priznanie a kontrolný výkaz pripravené
- Prehľad o preddavkoch podaný
- Výkazy do poisťovní odoslané
- Report pre klienta pripravený

ČASŤ 10: ČASOVÝ HARMONOGRAM

Mesačný kalendár účtovníka

Deň	Činnosť
1.-3. deň	Zber podkladov, urgencia chýbajúcich
4.deň	Kontrola správnosti a náležitostí účtovných dokladov
5.-6. deň	Účtovanie bánk a pokladne
7.-8. deň	Účtovanie faktúr
9.-10. deň	Kontroly, opravy, finalizácia
Do 25. dňa	Podanie DPH priznania, kontrolný výkaz, súhrnný výkaz
Do konca mesiaca	Reporty, archivácia

Denný harmonogram

Ráno: Administratíva, emaily, urgencie

Dopoludnie: Sústredené účtovanie

Popoludnie: Dokončovanie, kontroly, komunikácia

ČASŤ 11: SOFTVÉROVÉ TIPY

Využitie funkcií

- Import bankových výpisov – ušetrí 50% času
- Automatické párovanie platieb
- Hromadné operácie
- Kontrolné zostavy (denník, hlavná kniha)

Zálohovanie

- Denne počas uzávierky
- Po jej dokončení
- Pred veľkými opravami

ZÁVEREČNÉ ODPORÚČANIA

Mesačná uzávierka je proces, ktorý sa zlepšuje praxou. Kľúčom k úspechu je:

- ✓ **Systematický prístup** – rovnaký postup každý mesiac
- ✓ **Priebežná kontrola** – opravovať chyby hneď
- ✓ **Dobrá organizácia** – všetko na svojom mieste
- ✓ **Komunikácia** – jasné termíny a požiadavky
- ✓ **Učenie sa** – každý mesiac sa niečo nové naučíte

Potrebujete získať pevné základy?

Ak chcete zvládnuť mesačnú uzávierku profesionálne, Savzdelaj ponúka:

- **Kompletný kurz účtovníctva** – vrátane praktických cvičení uzávierky
- **Podvojný účtovníctvo** – detailné postupy pre firmy
- **Online podpora** – pomoc pri konkrétnych problémoch

Kontakt:

- Web: www.savzdelaj.sk
- Tel: 0911 20 20 11
- Email: info@savzdelaj.sk

Tento ebook obsahuje overené postupy z praxe viac ako 1000 absolventov kurzov Savzdelaj.



Mesačná uzávierka krok za krokom

www.savzdelaj.sk