**MO 17**

* **Charakterizujte postupy účtovania v JU**

**Jednoduché účtovníctvo** – v ktorom môžu účtovať len niektoré účtovné jednotky:

- podnikateľ, ktoré mu to umožňuje osobitný predpis

- FO – obč. združenie a jeho org. zložky, ak nepodnikajú a ak ich príjmy nedosiahli v predchádzajúcom ÚO

- cirkev a náboženská spoločnosť a ich orgány, ak nepodnikajú

* **vymenujte a stručne popíšte účtovné knihy, druhy účtovných dokladov**

ÚJ účtujúca v sústave JÚ podľa zákona o účtovníctve je povinná účtovať v týchto účtovných knihách:

* **v peňažnom denníku,**
* **v knihe pohľadávok,**
* **v knihe záväzkov**,
* **v pomocných knihách**, ak je ich vedenie potrebné na preukázanie a vykazovanie predmetu účtovníctva v účtovnej závierke.

**Pomocné knihy sú:**

1. o zložkách majetku a záväzkov:
   * kniha DNM a DHM. Súčasťou knihy DM je aj plán účtovných odpisov, kniha DFM, kniha zvierat, základného stáda, ťažných zvierat, plemenných a dostihových koní, kniha zásob (skladové karty), pokladničná kniha, kniha cenín, kniha účet v banke, kniha na evidenciu nepriamych daní, kniha rezerv
2. *o záväzkoch z pracovnoprávnych vzťahov*

* mzdové listy
* kniha sociálneho fondu

**Podľa obsahu** členíme účtovné doklady :

***1.    Externé*** (vonkajšie) doklady vznikajú v styku podniku s jeho okolím. Ich smerovania do podniku alebo z podniku von môžeme rozlíšiť prijaté a vydané doklady.

***Napríklad:***

* prijaté doklady - faktúry od dodávateľov, výpisy z vkladových účtov v banke
* vydané doklady - faktúry odosielané odb. pri predaji výrobkov, tovaru alebo pri poskytnutí služieb

***2.   Interné*** (vnútorné) - vznikajú na základe vnútropodnikových procesov a s nimi súvisiacich operácií.

***Napríklad:***

* príjemky, výdajky, pokladničné doklady, prevodky, zápisy o zaradení alebo vyradení majetku, protokoly o škodách, odpisy dlhodobého majetku a pod.

**Podľa počtu zachytených účtovných prípadov** členíme účtovné doklady:

* ***Jednotlivé*** - slúžia na overenie jedného účtovného prípadu (faktúry, pokladničné doklady)
* ***Zberné*** (súhrnné) - slúžia na zhrnutie viacerých účtovných prípadov, ktoré nastali v tom istom dni, prípadne i v dlhšom časovom úseku. Zberné účtovné doklady znižujú počet účtovných zápisov a znamenajú úsporu účtovných prác.
* **popíšte činnosti z ktorých pozostáva účtovná uzávierka**

ÚJ, ktoré účtujú v sústave JÚ, **uzavierajú účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia.**

**Účtovná uzávierka**  - Uzavieranie účtovných kníh je činnosť, keď sa za posledný zápis v PD dopĺňajú **uzávierkové účtovné prípady**, týkajúce sa príjmov a výdavkov, ktoré zvyšujú alebo znižujú ZD z príjmov.

Pred uzávierkou účtovných kníh je potrebné vykonať **prípravné práce:**

1. urobiť **inventarizáciu majetku a záväzkov**
2. **zaúčtovať** do PD (peňažný denník) prípadné **kurzové rozdiely**
3. **kontrou a** odsúhlasenie **zostatkov peňažných prostriedkov** podľa výpisov z BU **(VBU)**
4. pred zaúčtovaním uzávierkových ÚP sa v PD **urobí formálna kontrola zápisov**, pričom platí:
   1. príjmy v hotovosti + príjmy na BU = priebežné položky príjem + príjmy zahrňované do ZD + príjmy nezahrňované do ZD
   2. výdavky v hotovosti + výdavky z bankových účtov = priebežné položky výdaj + výdavky na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov + výdavky neovplyvňujúce základ dane
5. za poslednú položku v PD sa na základe ID (interného dokladu) zaúčtujú **uzávierkové účtovné prípady**, ktoré môžu ovplyvniť základ dane z príjmov,
6. jednotlivé stĺpce PD sa sčítajú, vyčísli sa **výsledok hospodárenia pred zdanením** ako rozdiel:

*príjmy zahrňované do základu dane – výdavky na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov*

**(+ zisk, -strata)**

Zákon o dani z príjmov ustanovuje to, že účtovná jednotka je povinná na účely podania daňového priznania zostaviť účtovnú závierku k poslednému dňu zdaňovacieho obdobia a **v termíne na podanie daňového priznania je ÚJ povinná uložiť túto účtovnú závierku do registra účtovných závierok. (elektronicky)**

* **definujte podstatu a obsah účtovnej závierky**

**Účtovná závierka** podnikateľa, ktorý preukazuje svoje výdavky na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov a účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, **je súhrnné označenie účtovných výkazov:**

1. **Výkaz o príjmoch a výdavkoch** (poskytuje prehľad len o príjmoch a výdavkoch ovplyvňujúcich základ dane)
2. **Výkaz o majetku a záväzkoch** (všetky údaje o majetku a záväzkoch musia byť doložené inventúrnymi súpismi)

Účtovná závierka **poskytuje informácie o hospodárení danej účtovnej jednotky**, pričom obsahuje údaje z bežného účtovného obdobia, ako aj údaje z bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia.

Účtovná jednotka **pri zostavovaní účtovnej závierky** v jednoduchom účtovníctve čerpá údaje najmä z:

* peňažného denníka,
* knihy pohľadávok a záväzkov,
* pomocných kníh,
* výsledkov inventarizácie majetku a záväzkov.
* **popíšte výpočet základu dane a dane z príjmov fyzickej osoby**

**Peňažný denník predstavuje hlavnú knihu jednoduchého účtovníctva.**

Zachytávajú sa v ňom všetky účtovné prípady, ktoré sú spojené s pohybom peňažných prostriedkov - v hotovosti a na bankových účtoch v peňažných ústavoch.

**V peňažnom denníku sa účtujú:**

1. príjmy a výdavky v hotovosti, vrátane prijatých šekov a cenín,
2. príjmy a výdavky na účtoch v bankách,
3. priebežné položky, t. j. prevody medzi pokladnicou a bankovým účtom, prevody medzi pokladnicami alebo prevody medzi bankovými účtami
4. uzávierkové účtovné prípady na konci účtovného obdobia, ktoré upravujú základ dane z príjmov, t. j. údaje, ktoré sú, alebo nie sú súčasťou dane z príjmu.

Zápisy v peňažnom denníku musia vyjadrovať len **finančné operácie**, t. j. tie, pri ktorých nastal pohyb peňažných prostriedkov **v hotovosti** alebo **na bankových účtoch**. Výnimku tvoria len **uzávierkové účtovné prípady** - **nie sú pohybom peňažných prostriedkov** (napr, odpisy DM, kurzové rozdiely)

**Účtovné prípady** sa v peňažnom denníku **účtujú na základe účtovných dokladov:**

* v časovom poradí (chronologicky) podľa dátumu vyhotovenia účtovného dokladu
* v členení na príjmy a výdavky

Vzájomná spätosť medzi účtovným dokladom a zápisom dokladu v peňažnom denníku sa zabezpečí tým, že sa uvedie na **každý doklad číslo strany denníka, číslo riadku a rok** (napríklad: 1/5/201X => strana/riadok/účtovné obdobie. Ak má účtovná jednotka viac pokladníc alebo viac účtov v bankách, o každej pokladnici účtuje v **osobitnej pokladničnej knihe** a každom bankovom účte v **knihe účet v banke** a súčasne aj **v peňažnom denníku**. Zostatky peňažných prostriedkov v hotovosti a na bankových účtoch sa prevedú do nasledujúceho účtovného obdobia.

**KNIHA POHĽADÁVOK**  - v nej sa účtujú všetky pohľadávky podnikateľa voči vonkajším subjektom - pohľadávky voči odberateľom, poskytnuté preddavky dodávateľom, pohľadávky voči Sociálnej poisťovni, zdravotnej poisťovni, poskytnuté úvery iným podnikateľom, poskytnuté preddavky zamestnancom, pohľadávky za manká a škody, pohľadávky dane z príjmov, pohľadávky nepriamych daní.

**KNIHA ZÁVÄZKOV - v nej** sa účtujú všetky záväzky podnikateľa voči vonkajším subjektom - záväzky voči dodávateľom, prijaté preddavky od odberateľov, záväzky voči SP, ZP, záväzky voči zamestnancom, záväzky voči správcovi jednotlivých daní, záväzky voči banke atď..

Účtovné knihy vedie účtovná jednotka(ÚJ) v každom ú. o. Účtovným obdobím je kalendárny rok. ÚJ je **povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie** proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. ÚJ je povinná uchovávať účtovné záznamy niekoľko rokov po účtovnom období, v ktorom boli účtované.

* **vysvetlite postupy účtovania v peňažnom denníku**