

JEDNODUCHÉ ÚČTOVNÍCTVO

Práce s programom Alfaplus



Jednoduché účtovníctvo

Zásady vedenia jednoduchého účtovníctva

V jednoduchom účtovníctve (JUČ) sa účtuje oddelene o peňažnom hospodárení (o príjmoch a výdavkoch v hotovosti a na bankovom účte) a o majetku a záväzkoch.

V sústave JUČ môžu účtovať:

A, podnikatelia, ktorí nie sú zapísaní v obchodnom registri

B, fyzické osoby (FO) – podnikatelia a SZČO (samostatne zárobkovo činné osoby), ak preukazujú svoje výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na účely zisťovania základu dane z príjmov

C, politické strany, hnutia, občianske združenia, organizačné zložky Matice slovenskej, združenia právnických osôb, pozemkové spoločenstvá, spoločenstvá vlastníkov bytov a nebytových priestorov, neinvestičné fondy, neziskové organizácie, ak nepodnikajú a ich príjmy nedosiahli v minulom účtovnom období 200 000€.

D, cirkvi a náboženské spoločnosti, ak nepodnikajú a nie sú príjemcami dotácií (grantov) zo štátneho rozpočtu.

Právne normy upravujúce vedenie jednoduchého účtovníctva

- Zákon o účtovníctve
- Opatrenie Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú postupy účtovania v sústave jednoduchého účtovníctva a účtovná závierka. Toto opatrenie obsahuje:
 - základné ustanovenia
 - obsahové vymedzenie účtovných kníh
 - postup pri otvorení a uzavretí účtovných kníh
 - zásady pre členenie majetku a záväzkov
 - podrobnosti o postupoch účtovania a oceňovania majetku a záväzkov
 - podrobnosti o postupoch účtovania v osobitných účtovných prípadoch (leasing, dotácie, cudzia mena, atď.)
 - účtovná závierka.
- Zákon o dani z príjmov – na základe tohto zákona sú pri stanovení daňového základu daňovými výdavkami pri príjmoch z podnikania a z inej samostatnej zárobkovej činnosti
 - **preukázateľné výdavky**
 - na základe vedenia jednoduchého alebo podvojného účtovníctva, alebo
 - na základe vedenia daňovej evidencie;
 - **výdavky stanovené paušálne** od 1.1.2017: vo výške 60 % z dosiahnutých príjmov z podnikania, maximálne do sumy 20000 € ročne – tieto výdavky si môže uplatňovať len daňovník, ktorý nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty, alebo daňovník, ktorý je platiteľom DPH len časť roka. V sumách výdavkov sú zahrnuté všetky daňové výdavky daňovníka okrem zaplateného poistného a príspevkov. Daňovník nie je účtovnou jednotkou, nemusí viesť účtovníctvo. Je však povinný viesť evidenciu o príjmoch v časovom slede, o zásobách a o pohľadávkach.

Daňová evidencia

Daňovník s príjmami z podnikania, z inej samostatnej zárobkovej činnosti, z prenájmu a s príjmami z použitia diela a použitia umeleckého výkonu, môže pre účely vyčíslenia základu dane z príjmov, ak uplatňuje preukázateľne vynaložené daňové výdavky, viesť počas celého zdaňovacieho obdobia daňovú evidenciu o:

- príjmoch v časovom slede v členení potrebnom na zistenie základu dane vrátane prijatých dokladov, ktoré spĺňajú náležitosti daňových dokladov
- daňových výdavkoch v časovom slede v členení potrebnom na zistenie základu dane vrátane vydaných dokladov
- hmotnom a nehmotnom majetku zaradenom do obchodného majetku

- zásobách, pohľadávkach a záväzkoch
- podrobné záznamy o dani z pridanej hodnoty – pokiaľ je daňovník platiteľom DPH.

Počas vedenia daňovej evidencie daňovník nie je účtovnou jednotkou, a preto sa na neho nevzťahujú také povinnosti vyplývajúce zo zákona o účtovníctve, ako napr. povinnosť zostaviť účtovnú závierku, vyhotoviť účtovné výkazy a pod.

Vedenie jednoduchého účtovníctva

Daňovník, ktorý na účely zistenia základu dane z príjmov preukazuje svoje skutočné výdavky, je povinný viesť účtovníctvo v zmysle zákona o účtovníctve a pri účtovaní dodržiavať postupy účtovania ustanovené Ministerstvom financií.

- v jednoduchom účtovníctve sa nepoužívajú podvojný účtovné zápisy;
- v jednoduchom účtovníctve existuje oddelené účtovanie o peňažnom hospodárení v peňažnom denníku od účtovania majetku a záväzkov;
- v jednoduchom účtovníctve sa nerobia účtovné zápisy na účtoch, ale jednotlivé účtovné prípady sa účtujú v účtovných knihách;
- účtovníctvo musí viesť účtovná jednotka ako celok, a to bez ohľadu na to koľko druhov živností alebo činností vykonáva.

Účtovné knihy v jednoduchom účtovníctve

Povinné knihy:

- peňažný denník
- kniha pohľadávok
- kniha záväzkov

Pomocné knihy:

- kniha dlhodobého majetku
- kniha finančného majetku
- kniha zvierat základného stáda
- kniha zásob
- pokladničná kniha
- kniha účet v banke
- kniha cenín
- kniha rezerv
- mzdové listy
- kniha sociálneho fondu

účtovné knihy sa vedú v každom účtovnom období. V knihe pohľadávok a záväzkov, v pomocných knihách môžu účtovné jednotky pokračovať aj v ďalšom roku, ale zápisy sa musia zreteľne oddeliť.

Každý účtovný doklad predstavuje jeden účtovný prípad.

Uchovanie a ochrana účtovnej dokumentácie

Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť účtovnú dokumentáciu proti strate, odcudzeniu, poškodeniu alebo zničeniu.

Uchovávať účtovné záznamy po účtovnom období, v ktorom boli účtované musí:

10 rokov: účtovná závierka (výkaz o príjmoch a výdavkoch, výkaz o majetku a záväzkoch) , DPH

5 rokov: účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek, odpisový plán dlhodobého majetku, inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy.

Do konca nasledujúceho účtovného obdobia: pohľadávky po inkase, záväzky po ich úhrade, účtovné zápisy týkajúce sa daňového, správneho, trestného a občianskeho súdneho konania.

Peňažný denník

- je účtovná kniha, v ktorej sa účtujú:
 1. príjmy a výdavky v hotovosti
 2. príjmy a výdavky na účtoch v bankách

3. priebežné položky – pohyb peňazí medzi pokladnicou a bankovým účtom (ako účet 261- peniaze na ceste v podvojnóm účtovníctve.)
 4. uzávierkové operácie – nefinančné operácie
- úctovné prípady sa účtujú v časovom poradí, v nasledovnom členení:
1. Príjmy zahrňované do základu dane:
 - predaj tovaru
 - predaj výrobkov a služieb
 - ostatné príjmy
 2. výdavky na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov:
 - zásoby
 - služby (nakupované služby, napríklad spotreba energií – plyn, elektrina, voda, para -, telefónne služby, poštové služby, bankové služby, právne služby, nájomné, opravy a udržiavanie hmotného majetku, výdavky na školenia a odborné semináre, výdavky na cestovné.)
 - mzdy zamestnancov (čistá mzda, odvody platené zamestnancom, preddavok dane z príjmov)
 - platby poisťného – zamestnávateľa za zamestnancov a podnikateľa za seba
 - ostatné výdavky (odpisy dlhodobého majetku, tvorba rezervy, daň z motorových vozidiel, stravné lístky, diaľničné známky, mýto, daň z nehnuteľností, kurzové rozdiely, zostatková cena predaného dlhodobého hmotného majetku, miestne dane a poplatky, daň z poistenia, poplatok za znečistenie ovzdušia, poplatok za zneškodnenie odpadov a iné poplatky, ktoré sa nepovažujú za službu.)
 - sociálny fond (minimálne 0,6 % a maximálne 1 % z hrubých miezd)
 3. Príjmy nezahrňované do základu dane
 - zdanené u zdroja zrážkou
 - osobné vklady podnikateľa,
 - pôžičky, úvery, dary, dotácie,
 - tvorba sociálneho fondu,
 - ostatné príjmy
 4. výdavky neovplyvňujúce základ dane z príjmov:
 - nákup dlhodobého majetku,
 - platba dane z príjmov,
 - výdavky, na ktoré boli vytvorené rezervy,
 - osobná spotreba, splátka úverov a pôžičiek,
 - čerpanie sociálneho fondu (napr. pri nákupe stravných lístkov),
 - ostatné výdavky

Úloha: Založte firmu v programe ALFA plus! Zaučtujte v peňažnom denníku úctovné prípady:

Podnikateľ: Matej Struhár, Medová ul. 3, 936 01 Šahy

Predmet podnikania: SK NACE 16.29.0 výroba drevených hračiek, opravy drevených hračiek, predaj hračiek vlastnej výroby, predaj hračiek z nákupu (predaj tovaru)

Bankové spojenie: VÚB Šahy, č. ú. SK55 0200 0000 0012 3467 0152

IČO: 71070577

DIČ: 1020710707

DÚ: Nitra

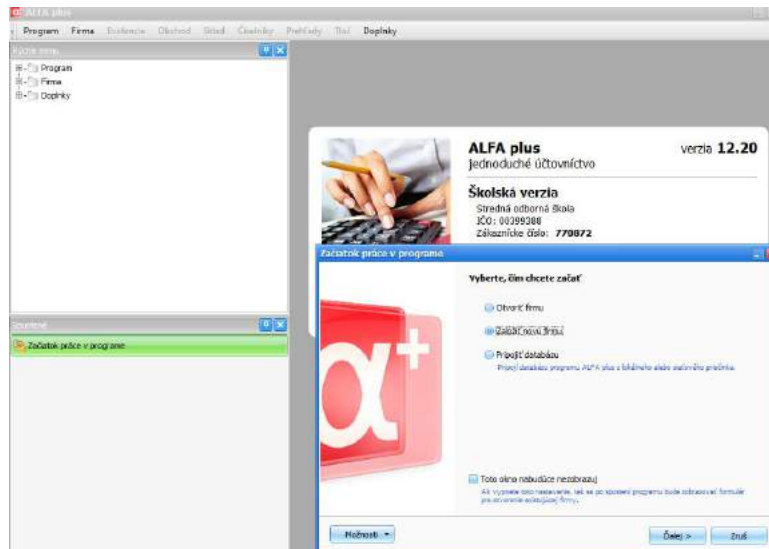
Register: ŽR LV 440-33085

Nie je platiteľom DPH

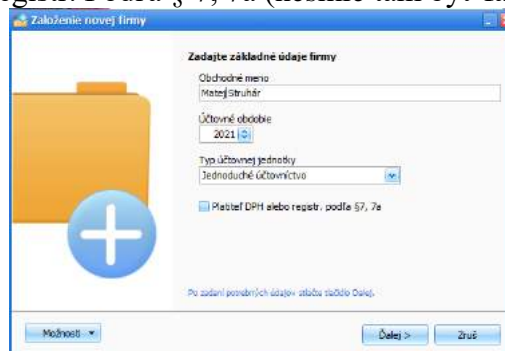
Meno a priezvisko: ako hore

Rodné číslo: 0303311234

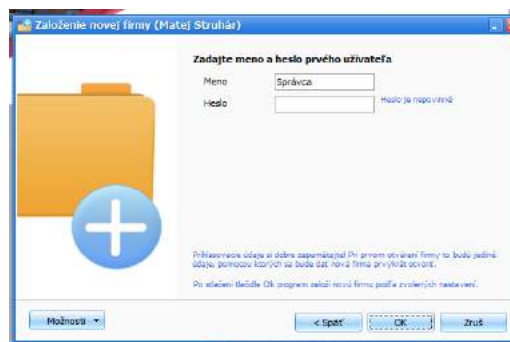
Spustíme Alfaplus, v okne začiatok práce v programe si vyberieme možnosť Založiť novú firmu a pokračujeme tlačidlom Ďalej.



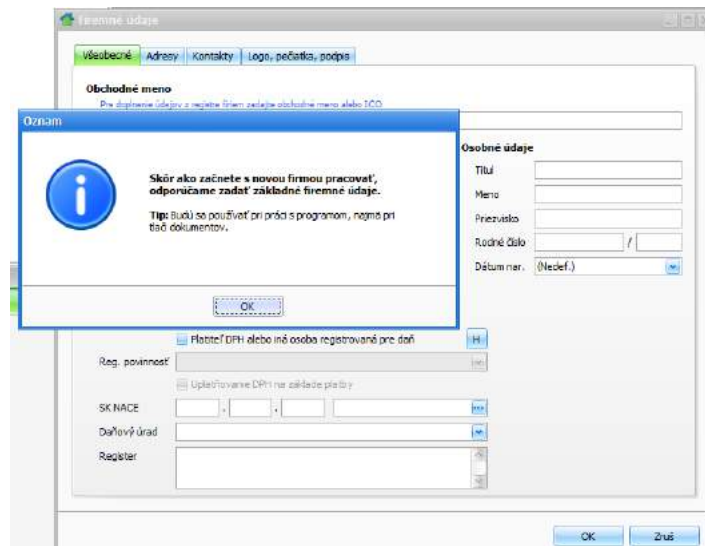
V novoovotvom okne doplníme:
 Obchodné meno: Matej Struhár
 Účtovné obdobie necháme 2021
 Typ účtovnej jednotky necháme Jednoduché účtovníctvo
 Nezakliknúť Platiť DPH alebo registr. Podľa § 7, 7a (nesmie tam byť fajka)



Ďalej
 Ďalej
 Meno necháme správca
 Heslo nedávame



OK.
 Dokončí
 Vyskočí Otvorenie novej firmy, OK
 Vyskočí Oznam: Skôr ako začnete s novou firmou pracovať, odporúčame zadať základné firemné údaje
 OK.



Firemné údaje zadajte podľa zadania súvislého príkladu.

Na záložke kontakty uvedieme telefónne číslo, e-mail a webovú stránku:

Tlačidlom OK uložíme firemné údaje. Ukončíme program a na ďalšej hodine budeme pokračovať v práci s peňažným denníkom.