

Účetnictví

Úvod



1. Účetnictví

Co je úkolem účetnictví?

1.1 Právní úprava, předmět a funkce účetnictví

- 563/1991 Sb.
- Účetní jednotky

Cíl a předmět účetnictví

Funkce účetnictví:

- Dokumentační a informační
- Dispoziční
- Kontrolní

1.2 Historie účetnictví

Vznik účetnictví

- Féničané

- 15. století, Benátky - L. Pacioli

-

- 18. století - Průmyslová revoluce

1.3 Uživatelé účetnictví

Interní uživatelé

- Manažeři
- Zaměstnanci

Externí uživatelé

- Banky
- Úřady
- Pojišťovny
- Policie, soudy
- Konkurence

ÚČETNÍ ZÁZNAMY

- Účetní záznam
 - = eviduje informace spojené s pohybem a stavem majetku, závazků, vlastního kapitálu, nákladů, výnosů, dosahovaný výsledek hospodaření
 - = data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se účetnictví
 - = účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, účetní závěrka...
 - = podnik jimi musí být schopen doložit daný účetní případ

Členění účetních dokladů

Podle místa vzniku:

- Vnitřní a vnější

Podle počtu dokumentovaných účetních případů:

- Jednotlivé a sběrné

Náležitosti účetních dokladů

- Průkazné účetní záznamy jsou ty, které mají tyto náležitosti:
 - Označení účetního dokladu
 - Obsah účetního případu a jeho účastníky
 - Peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
 - Okamžik vyhotovení dokladu
 - Okamžik uskutečnění účetního případu
 - Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Kdy a kdo účetní záznam vyhotovuje?

Účetní záznamy:

- Trvalost účetních záznamů musí být zaručena.
- Označení záznamů
- Kompletnost záznamů (číselné řady)

Opravy účetních záznamů

- Musí být možné určit osobu odpovědnou za opravu, okamžik jejího provedení, obsah před a po opravě.
- V praxi se používá několik možností jak opravit účetní záznamy:
 - Přeškrtnutí
 - Nový záznam
 - Opravný vnitřní účetní záznam

Archivace

Účetní jednotky mají povinnost archivovat účetní záznamy po určenou dobu, např.:

- Účetní závěrka a výroční zpráva 10 let (po roce, kterého se týkají)
- Účetní doklady, knihy 5 let (po roce, kterého se týkají)

Rozsah vedení účetnictví

DAŇOVÁ EVIDENCE

ÚČETNICTVÍ

V PLNÉM ROZSAHU

VE
ZJEDNODUŠENÉM
ROZSAHU

Majetek podniku a jeho krytí

Dlouhodobý majetek

- Nehmotný (DNM)
- Hmotný (DHM)
- Finanční

Oběžný majetek

nákup materiálu → výdej ze skladu do
výroby → z výroby do expedice → z
expedice do prodejny → peníze za
prodané výrobky

- Zásoby
- Pohledávky
- Krátkodobý finanční majetek

Zdroje krytí majetku

- Vlastní zdroje
- Cizí zdroje

Ocenění majetku a závazků

Majetek

- HM – pořizovací cenou
- Ostatní majetek – pořizovací cenou (pořízen za úplatu) nebo vlastními náklady (pořízen ve vlastní režii), u maj. nabytého zděděním nebo darem cenou zjištěnou

Závazky

- Při vzniku – jmenovitou hodnotou
- Při převzetí – pořizovací cenou

Peněžní prostředky a ceniny

- Jmenovitou hodnotou

K poslednímu dni zdaňovacího období provede poplatník zjištění skutečného stavu zásob, hmotného majetku, pohledávek, závazků a provede o tomto zjištění zápis. O případné rozdíly upraví základ daně.

DAŇOVÁ EVIDENCE

Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.

KDO VEDE DAŇOVOU EVIDENCI?

FO s příjmy z podnikání a jiné OSVČ, které:

- Nevedou účetnictví
- Neuplatňují výdaje procentem z dosažených příjmů
- Nemají stanovenou paušální daň

- Nevztahuje se na ně z. o účetnictví
- Obrat nepřesáhl 25 milionů Kč
- Nejsou zapsány v obchodním rejstříku
- Nejsou účastníkem sdružení

(splněním alespoň 1 z podmínek se stává účetní jednotkou)

- Co je to daňová evidence?
- Zjišťuje základ daně z příjmů a obsahuje údaje o:
 1. Příjmech a výdajích v členění potřebném pro zjištění základu daně
 2. Majetku a závazcích

Zákon vymezuje obsah nikoliv způsob vedení!

Zásady vedení daňové evidence

- Za stav účetnictví odpovídá podnikatel (vždy)
- Evidence musí být vedena po celou dobu podnikatelské nebo jiné výdělečné činnosti
- Neúčtuje se podvojně
- Oddělené účtování o peněžním hospodaření od evidence majetku, mezd, pohledávek a závazků
- DE se vede v chronologickém uspořádání podle účetních dokladů
- Inventarizace – povinná (fyzická, dokladová), provedení prokazatelné 5 let od uskutečnění

Způsob vedení DE

Zákon nerozlišuje příjmy hotovostní a
bezhotovostní

Nevyžaduje průběžné účtování

Základní evidence

- ⌚ Peněžní deník
- ⌚ Kniha pohledávek
- ⌚ Kniha závazků
- ⌚ Inventární karta DHM
- ⌚ Evidence zásob (skladní karta, kniha zásob)

Peněžní deník

- ⌚ Sleduje stav a pohyb peněz v bance i v pokladně
- ⌚ Zaznamenávají se pouze skutečné příjmy nebo výdaje peněz
- ⌚ Nemá předepsanou formu
- ⌚ Nezapisují se zde účetní případy, které nesouvisí s platbami
- ⌚ Lze z něj zjistit základ daně z příjmů

- **Členění příjmů v PD:**

- Zda hotovost či banka
- Zda ovlivní nebo neovlivní daňový základ

Daňový základ ovlivní:

- Prodej zboží, výrobků a služeb, úroky

Daňový základ neovlivní:

- dividendy, přeplatky DzP, příjem DPH, přijaté úvěry, peněžní vklad vlastníka

🕒 Členění výdajů:

- Zda hotovost či banka
- Zda ovlivní nebo neovlivní daňový základ

Daňový základ ovlivní:

- Nákup mat., zboží, výplaty mezd, platby DzP za zamce, platby pojistného, úroky z úvěrů, provozní režie

Daňový základ neovlivní:

- Nákup DHM, osobní spotřeba (odměny), dary, splátky půjček, platba daně z příjmů podnikatele, penále

Zvlášť jsou vedeny:

- Údaje o DPH
- Průběžné položky

Otevírání a uzavírání účetních knih

- ⌚ Otevření účetních knih
- ⌚ Uzavření účetních knih
- ⌚ Daňové přiznání