

Účetnictví

Úvod



1. Účetnictví

Co je úkolem účetnictví?

1.1 Právní úprava, předmět a funkce účetnictví

- 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví
- 586/1992 Sb. Zákon o daních z příjmů

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

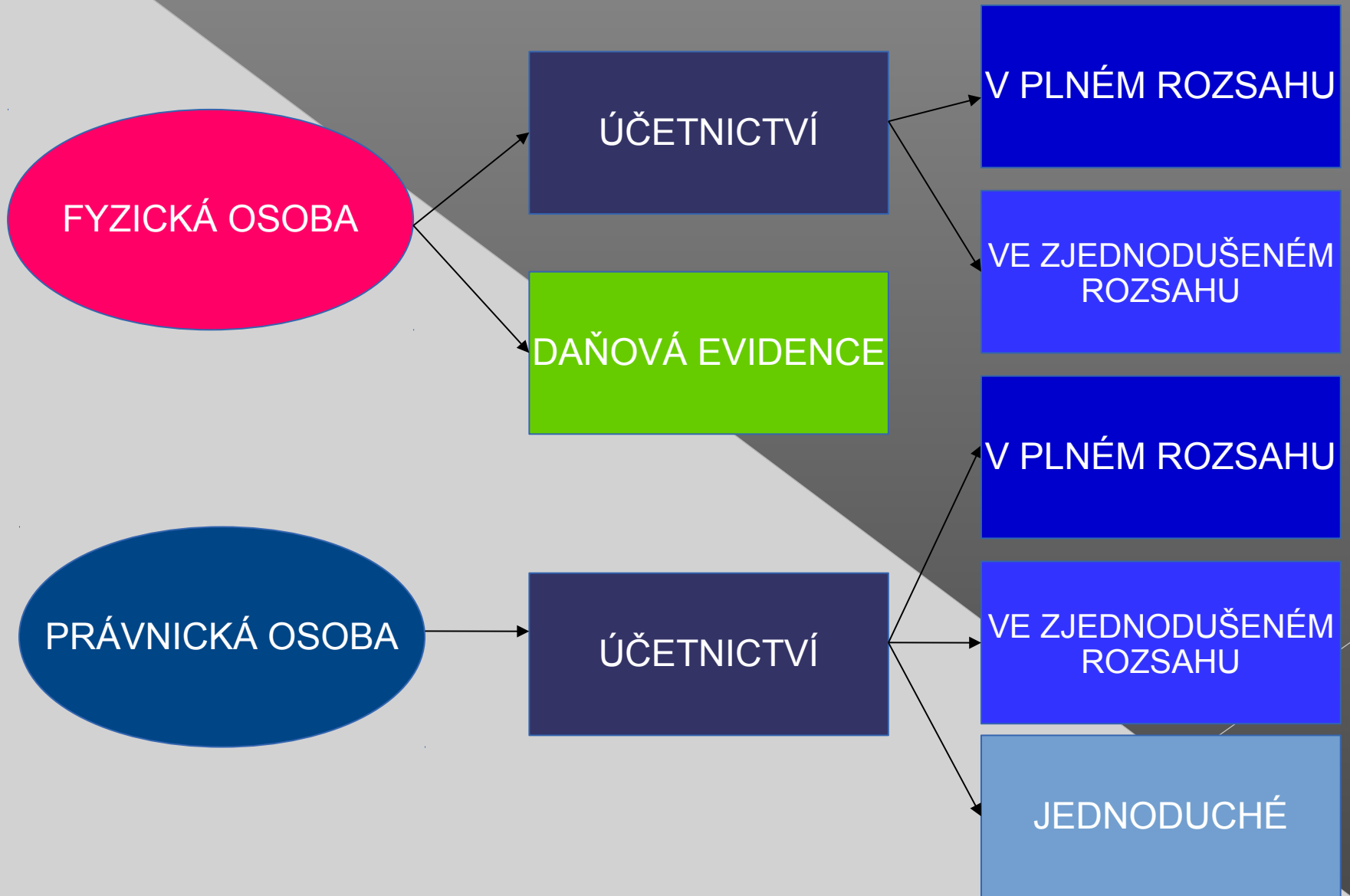
Interní uživatelé

- Manažeři
- Zaměstnanci

Externí uživatelé

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

Rozsah vedení účetnictví



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) □

DLOUHODOBÝ MAJETEK

1. NEHMOTNÝ

Zřizovací výdaje

Nehm. výsledky VaV

software

Ocenitelná práva

Goodwill

Jiný

2. HMOTNÝ

Pozemky

Stavby

Samostatné mov.
věci

Pěstitelské celky

Dospělá zvířata a
jejich skupiny

Jiný

3. FINANČNÍ

Podíly nad 50%

Podíly v úč. Jednotkách
20% - 50%

Ostatní dlouhodobé
cenné papíry

Půjčky a úvěry

Jiný

KRÁTKODOBÝ MAJETEK

1. ZÁSoby

Materiál

Polotovary, nedokončená výroba

Výrobky

Zboží

Hmotný majetek s pořizovací cenou do 40 tis.

2. POHLEDÁVKY

Zálohy

Půjčky

Úvěry poskytnuté

Daňové pohledávky

3. FINANČNÍ

Peníze a ceniny

Účty v bankách

Krátkodobé CP

ZDROJE KRYTÍ MAJETKU

1. VLASTNÍ

Základní kapitál
Peněžní i nepeněžní

Fondy ze zisku

Kapitálové fondy
(týká se PO – emisní ážio)

Výsledek hospodaření běžného
úč. období

2. CIZÍ

Úvěry

Závazky

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.