

Otázka: Podstata, význam a funkce účetnictví

Předmět: Účetnictví

Přidal(a): Rasta Mauu

Účetnictví je **písemné zaznamenávání informací o hospodářských jevech podniku, a to v peněžních jednotkách.**

Účetnictví svými písemnými záznamy tzv. rozšiřuje paměť podnikatele, neboť není možné, aby si při velkém rozsahu činnosti pamatoval všechny informace. V účetnictví se evidují např. nákupy materiálu, zboží, majetku, vznik pohledávek a závazků vůči obchodním partnerům, zaměstnancům, peněžním ústavům, finančním orgánům apod.

Účetnictví musí poskytovat informace:

- O stavu s pohybu majetku a závazků
- O nákladech, výnosech a s tím souvisejícím zjištění hospodářského výsledku

V praxi se účetnictví používalo již před mnoha staletími. Zpočátku ve velmi zjednodušené podobě. Obchodníci a řemeslníci potřebovali znát informace o tom, co jim podnikání „vynáší“, a tak s na počátku podnikání sestavili soupis majetku a závazků, po určitém období podnikatelské

činnosti vypracovali nový soupis majetku a závazků a porovnáním zjistili, zda se jim zvýšily vlastní zdroje.

Účetnictví **poprvé písemně popsal** v roce 1494 italský mnich **Luca Pacioli** ve svém díle „Summa de arithmetica, geometria, proporioni et proporcionalita.“

Účetnictví plní tyto funkce:

- **Poskytuje informace o hospodaření firmy:** jsou to informace o dosažených výsledcích podnikatelské činnosti, tj. zda firma hospodaří se ziskem nebo ztrátou
- **Může sloužit jako důkazní prostředek při vedení sporů:** účetní doklady, záznamy v účetních knihách.
- **Poskytuje informace pro rozhodování a řízení podniku:** rozhodování o investicích apod.
- **Zjištění informací pro účely daňové:** stanovení základu daně a tím i daňové povinnosti úč. jednotky.
- **Údaje v účetnictví umožňují kontrolu stavu majetku a hospodaření s ním**

Základním předpisem pro vedení účetnictví je zákon o účetnictví, kterým se řídí vedení účetních záznamů závazně pro všechny účetní jednotky.

Povinností podle zákona o účetnictví je vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.

- Účetnictví je **úplné**, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období. Nelze tedy zahrnovat do jednoho účetního období účetní doklady vztahující se k roku jinému (vlivem zákona o daních z příjmu existují výjimky).
- Účetnictví je vedeno **průkazným způsobem**, jestliže jsou účetní případy a účetní zápisy doloženy účetními doklady
- Účetnictví je **správné**, jestliže nebyly porušeny povinnosti stanovené zákonem (zákon o účetnictví, obchodní zákoník, zákon o daních z příjmů a další).

Způsoby vedení evidence podnikatelské činnosti

v současné době lze evidovat podnikatelskou činnost dvojím způsobem:

- **DAŇOVÁ EVIDENCE:** je upravena zákonem o daních z příjmů. Musí ji vést ty fyzické osoby, které dosahují příjmů z podnikání a z jiné samostatně výdělečné činnosti (živnostníci, advokáti, daňoví poradci, umělci) a nejsou účetní jednotkou
- **ÚČETNICTVÍ:** je upraveno zákonem o účetnictví. Účetnictví vedou právnické osoby (obchodní společnosti) a fyzické osoby, které se staly účetní jednotkou.

Fyzická osoba se stane účetní jednotkou zejména v těchto případech:

- Pokud její obrat za bezprostředně předcházející kalendářní rok přesáhl částku 25 milionů Kč
- Pokud se rozhodla dobrovolně vést účetnictví
- Pokud je zapsána v obchodním rejstříku

! Stane-li se fyzická osoba účetní jednotkou, musí vést účetnictví nejméně po dobu 5 let (s výjimkou ukončení činnosti), a to i v případě, že v těchto letech nedosáhla obratu 25 mil. Kč.

! Daňová evidence slouží zejména ke zjištění správné výše základu daně z příjmů, zatímco účetnictví poskytuje mnohem komplexnější pohled na hospodaření firmy.

Hospodářský výsledek (základ daně) se zjišťuje:

- V daňové evidenci jako rozdíl mezi PŘÍJMY a VÝDAJI
- V účetnictví jako rozdíl mezi VÝNOSY a NÁKLADY

PŘÍJMY: přijaté peníze v pokladně nebo na bankovním účtu za provedené práce a služby, za

prodané výrobky, zboží, popř. další majetek

VÝDAJE: úbytek peněz v pokladně nebo na bankovním účtu, tj. za provedené úhrady za nákupy pro podnikatelskou činnost (s výjimkou nákupu dlouhodobého majetku)

VÝNOSY: výkony vyjádřené v Kč, tj. za tržby za provedené práce a služby, za prodané výrobky nebo zboží (rozhodující není okamžik zaplacení, ale okamžik provedení výkonu)

NÁKLADY: spotřeba hospodářských prostředků (např. spotřeba materiálu), cizích výkonů (spotřeba elektrické energie, spotřeba služeb) nebo práce pracovníků podniku. Ani zde není rozhodující okamžik úhrady.

Výhodou daňové evidence ve srovnání s účetnictvím je rozdílný způsob stanovení základu daně. V DE podnikatel neplatí daň z příjmů např. z nezaplacených vydaných faktur, a naopak lze do daňových výdajů uplatnit nákup zásob již v okamžiku zaplacení bez ohledu na jejich skutečnou spotřebu. To znamená, že podnikatel například na konci roku zaplatí nákup zásob, které bude používat až v příštím roce, ale přitom si sníží základ daně již v běžném období.

Fyzické osoby nezapsané v obchodním rejstříku mají ještě třetí možnost, jak evidovat svoji podnikatelskou činnost. Jedná se o tzv. evidenci příjmů.

Finanční a manažerské účetnictví

V účetnictví se rozeznávají dva typy – účetnictví finanční a účetnictví manažerské.

FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ

- Poskytuje ucelený soubor informací o aktivech a pasivech podniku, o jeho nákladech, výnosech a hospodářském výsledku jako celku. Zachycují se v něm vztahy podniku jako celku k vnějšímu okolí – k dodavatelům, odběratelům, bankám, finančním orgánům apod.

Protože jde o vztahy finanční (finančně se vypořádávají), označuje se jako finanční účetnictví.

- Informace z finančního účetnictví se prostřednictvím účetních výkazů předkládají externím uživatelům.

MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ

- Tvoří soubor informací potřebných k efektivnímu řízení uvnitř daného podniku (např. provádění výrobní politiky podniku, odbytové politiky apod.).
- Složkami manažerského účetnictví jsou mimo jiné:
 - **Vnitropodnikové účetnictví** (účtování o nákladech a výnosech z různých pohledů aby bylo možné sledovat náklady podle jednotlivých činností, hospodářských středisek, zakázek apod.)
 - **Kalkulace** (stanovení nákladů na jednotku výkonu)
 - **Rozpočetnictví** (plán výkonu jednotlivých vnitropodnikových útvarů)

Účetní doklady

Zákon o účetnictví ukládá povinnost účtovat na základě účetních dokladů. Tyto doklady musí obsahovat předepsané náležitosti. Účetnictví vedené na podkladě pravdivých, přesných a včasných dokladů zachycuje reálně průběh hospodářské činnosti.

Členění účetních dokladů:

a) Podle druhů

Faktury vystavené: vyúčtování provedené dodávky zboží, výrobků nebo služeb, na základě kterého účetní jednotce vzniká vůči odběrateli pohledávka (tj. nárok na zaplacení). Podle konkrétní dodávky lze nebo je nutné k faktuře doložit přílohy, např. výdejky, soupis provedených prací, dodací list atd.

- **-faktury přijaté:** vyúčtování od dodavatele, na základě kterého vzniká účetní jednotce závazek.

- **-příjmové pokladní doklady:** používají se u plateb za hotové, vypisujeme je dvakrát, originál předáváme zákazníkovi a kopii si ponecháváme.
- **-výdajové pokladní doklady:** obsahují podobné položky jako příjmové pokladní doklady, na jejichž základě se účtují výdaje v hotovosti.
- **-bankovní výpisy:** informují účetní jednotku o stavu a pohybu peněz na bankovním účtu.
- **-vnitřní (interní) doklady:** slouží pro zaúčtování hospodářských operací uvnitř podniku:
 - **-příjemky:** příjem zásob materiálu a zboží na sklad
 - **-výdejky:** výdej zásob materiálu ze skladu do výroby, výdej zboží ze skladu
 - **-výplatní listina:** pro zaúčtování mezd zaměstnancům

b) Podle počtu dokumentovaných účetních případů

- **-jednotlivé:** dokumentují jedinou hospodářskou operaci
- **-sběrné:** které shrnují více jednotlivých účetních dokladů zachycujících stejnorodé hospodářské operace do nového dokladu, aby mohly být zaúčtovány jednou položkou. Do sběrného účetního dokladu lze shrnovat údaje jednotlivých účetních dokladů maximálně za období jednoho měsíce.

c) Podle obsahu

- **- vnější (externí):** mají vztah k okolí podniku. Jsou to veškeré doklady, kdy účastníkem účetního případu je někdo z okolí účetní jednotky
 - -faktura vystavená: externím účastníkem je náš odběratel
 - - faktura přijatá: externím účastníkem je náš dodavatel
 - -výpis z BÚ: externím účastníkem je banka
- **- vnitřní (interní):** mají vztah k účetním případům, které se uskutečnily pouze uvnitř podniku
 - - příjemka: doklad pro příjem materiálu na sklad
 - - výdejka: doklad pro výdej materiálu do výroby
 - - zúčtovací a výplatní listina: doklad pro zaúčtování předpisu mezd zaměstnancům

Náležitosti účetních dokladů

- Označení účetního dokladu: veškeré doklady musí být označeny způsobem zabezpečujícím vazbu mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních knihách. Splnění těchto podmínek je jednou z podmínek průkaznosti.
- Popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků
- Peněžní částku nebo údaje o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu
- Okamžik skutečného účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Zákon o účetnictví stanoví pouze povinné náležitosti dokladu, ne však už jeho formu ani typ.

Vyhotovování účetních dokladů

Doklady se mají vyhotovovat bez zbytečného odkladu, musí být zapsány prostředkem zaručujícím trvalost zápisu.

! v souvislosti s daní z přidané hodnoty se vystavují daňové doklady. Daňový doklad má zákonem o DPH předepsané náležitosti, které jsou obsahově širší než vyžadované náležitosti účetního dokladu.

Opravy v účetních dokladech:

- a) vyznačíme opravu přímo na opravovaný doklad (tzv. bezdokladový způsob)
- b) k chybnému dokladu vystavíme nový opravný účetní doklad

Oběh účetních dokladů a postup při jejich zpracování

a) přezkoušení správnosti (z hlediska věcné a formální stránky)

- -věcná stránka se týká prověření správnosti údajů na účetním dokladu a přípustnosti účetního případu, součástí je početní kontrola.
- -formální stránka se zaměřuje na ověření úplnosti náležitostí úč. Dokladu

b) příprava k zaúčtování

- - třídění dokladů: je rozdělení dle stanoveného hlediska
- -označování dokladů: přidělení číselného označení
- -evidence: zápis dokladů do pomocných účetních knih
- - určení účtovacího předpisu: stanovení účtů a jejich stran, předpis se zapíše do předtisku na účetní doklad nebo na samostatný lístek, který je přiložen k dokladu

c) zaúčtování dokladů: účetní zápisy se provádějí v účetních knihách

d) úschova dokladů: podnikatel je povinen uschovat veškeré účetní písemnosti po dobu stanovenou uschovacími lhůtami podle zákona o účetnictví.