

Otázka: Základní pojmy účetnictví, účetní dokumentace

Předmět: Účetnictví

Přidal(a): Barbora

- **Charakteristika, význam a právní úprava účetnictví**

Účetnictví

- je ucelený systém informací o finančním hospodaření firmy
- podává informace o stavu a pohybu v majetku a závazku, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku (zisku či ztrátě)
- začínal se používat v italských městských státech – 1. Byl mnich Luca Pacioli

Význam účetnictví

- uchovává informace o ekonomických jevech pro podnikatele
- je důkazním prostředkem při vedení sporů
- zajišťuje správné hospodaření s majetkem a jeho ochranu
- vytváří podklad pro vyměření daní
- poskytuje informace dalším uživatelům
 1. Interní (vnitřní) uživatelé – řídicí pracovníci (manažeři, představenstvo, dozorčí rada), vlastníci (akcionáři), zaměstnanci
 2. Externí (vnější) uživatelé – dodavatelé, odběratelé, banky, finanční úřad

Právní úprava účetnictví

a) Zákon o uce č. 563/1991 sb.

- nejdůležitější, platný vždy v aktuálním znění
- vymezuje účetní jednotku Po nebo FO s povinností vést účetnictví
- vymezuje účetní období
 - Kalendářní rok
 - 12 měsíců začínající lednem a končící prosincem
 - Hospodářský rok
 - podle toho, jak se to hodí účetní jednotce
 - 12 po sobě jdoucích měsíců, které nezačínají lednem
- vymezuje vedení účetnictví v české měně (všechny platby v jiných měnách musí být přepočítány na koruny)
- požadavky na vedení účetnictví
 - správnost
 - v souladu se všemi zákony a předpisy
 - úplnost
 - všechny účetní transakce musí být započítány
 - průkaznost / přehlednost
 - vše musí být doloženo
 - trvanlivost
 - srozumitelnost
- účetní doklady (definice, vzhled)
- vedení účetních knih
 - účetní kniha
 - řazeno podle druhu účetních operací
 - deník
 - řazeno podle času
- povinnost vést inventarizaci (zjištění manka, přebytku nebo rovnost)
- sestavení účetní
 - Uzávěrky

- uzavření účtů, účetních knih a zjištění stavu
- Závěrky
 - Sestavení účetních výkazů a poslání finančnímu úřadu
- vymezuje uce jednotky které musí vést uce
 - všechny právnické osoby se sídlem na území ČR
 - organizační složky státu
 - zahraniční FO, které podnikají na území ČR
 - FO zapsané v obchodním rejstříku
 - FO na základě dosaženého obratu (obrat za předchozí kalendářní rok je větší než 25. mil. korun)
 - FO, které se dobrovolně rozhodly
 - FO, kterým to ukládá jiný zákon

b) Vyhláška č. 500/2002 sb.

c) České účetní standardy - jsou i mezinárodní

- postup jak účtovat

d) Právní normy související s účetnictvím

- Obchodní zákoník
- Živnostenský zákoník
- Zákoník práce
- Daňové zákony
- předpisy týkající se sociálního a zdravotního pojištění (11,5% - 4,5 a 6,5)

e) Vnitřní předpisy

- kromě právních norem si uce jednotka musí vypracovat vlastní vnitřní předpisy
- nesmí být v rozporu s právními předpisy
- př. odpisový plán, přepis na inventarizační činnost

Účetní dokumentace - náležitosti a rozdělení

- součástí účetní dokumentace
- cílem zachytit hospodářské operace probíhající uvnitř firmy
- hospodářská operace je jakákoli činnost probíhající ve firmě
- operace doložena účetním dokladem se nazývá účetní případ

Název	Zkratka	Účetní případ
Příjmový pokladní doklad	PPD	příjem hotovosti do pokladny příjem tržeb v hotovosti splátka manka
Výdajový pokladní doklad	VPD	výdej hotovosti z pokladny výplata mezd v hotovosti doklad výdaje peněz
Faktura vydaná	FV (VYFA)	prodej výrobků a služeb
Faktura došlá	FD (DOFA)	nákup materiálu a služeb
Výpis bankovního účtu	VBU	bankovní úhrady příjem a odvod plateb
Výpis úvěrového účtu	VUU	půjčka a splátka úvěru

Výdejka	V	výdej materiálu ze skladu vyplňuje skladník
Příjemka	P	příjem materiálu do skladu vyplňuje skladník
Interní doklad (Vnitřní účetní doklad)	ID (VUD)	pro výpočet mezd oprava jízdné vnitřní operace
Další neúčetní doklady: paragon cestovní příkazy, složenky, skladní a inventární karta, dodací list		

Náležitosti

- schválené zákonem o účetnictví
- průkaznost účetnictví
 1. označení uce dokladu (název, číslo)
 2. obsah uce případu a jeho účastníci
 3. peněžní částka - vždy musí být
 4. okamžik vyhotovení uce dokladu
 5. okamžik uskutečnění uce případu
 6. podpis osoby odpovědné za uce případ a osoby odpovědné za zaúčtování
- daňové doklady mají navíc
 1. DIČ (daňové identifikační číslo)
 2. IČ
- kromě těchto údajů mohou doklady obsahovat i další údaje (př. způsob dopravy)
- doklady musí být pečlivě očíslovány
- doklady musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem, musí být čitelné, bez vymazávání
- zákon o účetnictví stanoví náležitosti účetních dokladů - chybí-li některá náležitost, nelze považovat doklad za průkazný

Druhy

podle obsahu

- vnější (externí)
 - zachycují vztah účetní jednotky k okolí
 - členíme je podle vzniku
 - doklady vystavené účetní jednotkou
 - doklady došlé
 - vnitřní (interní)
 - zachycují pohyb majetkových složek uvnitř firmy

podle počtu dokumentovaných účetních případů

- jednotlivé
 - slouží jako každý účetní případ zvlášť
- sběrné
 - sběrná faktura, výpis bankovního účtu nebo denní vyúčtování tržby
- používáme pro více jednotlivých účetních případů za určitý časový úsek

Opravy a oběh účetních dokladů

Opravy účetních dokladů

- pokud ten, kdo vystavuje doklad, udělá chybu → musí ji opravit
- opravy nesmějí vést k porušení úplnosti, průkaznosti a správnosti
- po provedení opravy musí být zřejmé, čeho se týká a kdo ji provedl

- v praxi se používají tyto možnosti oprav:
 1. neúčetním způsobem
 - přeškrtnutí chybného údaje tenkou čarou, tak aby původní záznam zůstal čitelný, nad to napíšeme správný údaj s datem opravy a podpisem opravujícího
 2. účetním způsobem
 - vyhotovení nového uce dokladu místo nesprávného – používá se u peněžních dokladů, chybný doklad stornujeme
 - vyhotovení vnitřního uce dokladu na opravu → používá se, zjistíme-li chybu po účetní závěrce

Oběh účetních dokladů

postup, jak doklady zpracovat, závisí na druhu dokladu, na možnostech a velikosti uce jednotky, počtu uce případů atd.

- **Kontrola správnosti dokladu**
 - má prověřit, zda údaje, které jsou v uce dokladu uvedeny jsou správné
 - věcná kontrola
 - ověřuje soulad dokladů se skutečností
 - př. zda odpovídá množství, cena, ale i početní správnost
 - formální kontrola
 - zjišťuje, zda má doklad předepsané náležitosti
- **Příprava dokladu k zaúčtování**
 - zahrnuje několik úkonů, které je třeba provést před zaúčtováním
 - třídění
 - znamená rozdělení dokladů podle jednotlivých druhů a v rámci nich pak podle data jejich vystavení
 - očíslování
 - znamená přidělení určitého čísla uce dokladu podle zvoleného systému
 - prvotní evidenci
 - vede se v různých pomocných knihách, např. kniha došlých faktur

- **Zaúčtování dokladu**

- znamená zaznamenání uce případu hlavní knihy a deníku

- **Archivace dokladu**

- účetní doklad se musí po určitou dobu uchovávat, nejprve je uložen v příručním archivu (do konce uce období)
- poté je uložen v archivu firmy – archivovat se musí po dobu, kterou stanoví zákon o uce
- (uce doklady – 5 let, uce závěrka + daň. doklady – 10 let, mzdové listy – 30 let)

- **Skartace dokladu**

- skartace = vyřazení dokladu z archivu po uplynutí doby archivace a jeho zničení (mechanicky, strojově)

Účetní knihy, účtová osnova, účtový rozvrh

Účetní knihy

- účetní případy se zaznamenávají do účetních knih
 1. deník
 - obsahuje uce zápisy uspořádané podle časového hlediska v pořadí v jakém postupně vznikali
 2. hlavní kniha
 - obsahuje věcné (systematické) uspořádání účetních zápisů do soustavy syntetických účtů, kde jdou uce případy zaznamenávány
 3. další pomocné knihy
 - př. kniha analytických účtů
 - záleží na každé uce jednotce, jak obsáhlá a podrobná pomocná evidence bude
- formy knih:
 1. vázané knihy
 2. volné listy
 3. záznamy na paměťových nosičích

- uce jednotka vede seznam uce knih, musí vést i seznam číselných znaků, symbolů a zkratk, které používá
 - každý zápis do účetních knih by měl obsahovat:
 - pořadové číslo
 - doklad
 - na podkladě kterého je účtováno
 - text
 - částka v Kč
 - účtový předpis (kontaci)
 - strany Má dáti a Dal dvou účtů, na kterých je účtováno

Účtová osnova

- aby byla zajištěna jednotnost účtování, vydává MFČR závaznou směrnou účtovou osnovu - a to zvláště pro:
 1. podnikatele
 2. organizační složky státu a příspěvkové organizace
 3. banky
 4. pojišťovny
 5. obecně prospěšné společnosti
 6. zdravotní pojišťovny

- směrná účtová osnova pro podnikatele:
 - má 10 účtových tříd
 - 0 Dlouhodobý majetek A
 - 1 Zásoby A
 - 2 Finanční účty (krátkodobý finanční majetek, krát. fin. závazky) A/P
 - 3 Zúčtovací vztahy (pohledávky + krát. závazky bez finančních) A/P

- 4 Kapitálové účty a dlouhodobé závazky (dlouhodobé) P
- 5 Náklady
- 6 Výnosy
- 7 Závěrkové a podrozvahové účty
- 8 Vnitropodnikové účetnictví
- 9 Vnitropodnikové účetnictví
- ty se dále dělí na:
 - účtové skupiny
 - 2 číselné znaky
 - seskupují účty stejného významu
 - účty
 - 3 číselné znaky (minimálně)
 - třída, 2. skupina, 3. účet

Účtový rozvrh

- je seznam všech syntetických a analytických účtů, které bude účetní jednotka během účetního období používat
- sestavuje si ho uce jednotka sama na základě směrné účetní osnovy

• Účet, jeho podstata, funkce, forma a druhy

1. Účet

- účet je základním prvkem účetnictví
- účet si zřídíme pro každou rozvahovou položkou

2. Podstata účtu

- má tvar písmena T, označen číslem a názvem
- levá strana - Má dáti (MD) - Na vrub, Dlužnická, debetní
- pravá strana - Dal (D) - ve prospěchu, věřitelská, kreditní

3. Funkce účtu

- zachycuje stav a pohyb konkrétního majetku (aktiva) nebo zdroje (pasiva)

nebo nějakého nákladu či výnosu (jednotlivé hospodářské operace)

- je pramenem ekonomických informací

4. Forma účtu

1. tabulkou
2. schematicky písmenem T

5. Druhy účtů

1. rozvahové účty
 - účty aktiv
 - účty pasiv
2. výsledkové účty
 - účty nákladů (spotřeba materiálu)
 - účty výnosů (tržby za zboží)
3. závěrkové účty
 - PÚR, KÚR, účet zisků a ztrát
4. podrozvahové účty
 - slouží k zachycení majetku, který firma užívá, ale nevlastní ho

Syntetická a analytická evidence

1. Syntetická evidence

- eviduje účetní zápisy na syntetických účtech (všechny najdeme v účetním rozvrhu)
- účtujeme podvojně (zásada souvztažnosti)
- podrobně nerozlišuje druhy materiálů, dodavatelů apod. – účtuje souhrnně
- účtuje vždy v peněžních jednotkách

2. Analytická evidence

- podrobně rozepisuje některé syntetické účty
- neúčtuje podvojně
- analytické účty si uce jednotka vytváří podle potřeby
- kromě peněžních jednotek je možné účtovat hodnotu v naturálních jednotkách

3. Mezi syntetickými a analytickými účty je vzájemná účetní vazba, musí platit:

- součet počátečních a konečných stavů analytických účtů musí souhlasit

- s počátečním a konečným stavem příslušného účtu syntetického
- totéž platí i o obratech účtů
- shoda mezi syntetickými a analytickými účty se zjišťuje pomocí kontrolních soupisek