

Úvod do účetnictví

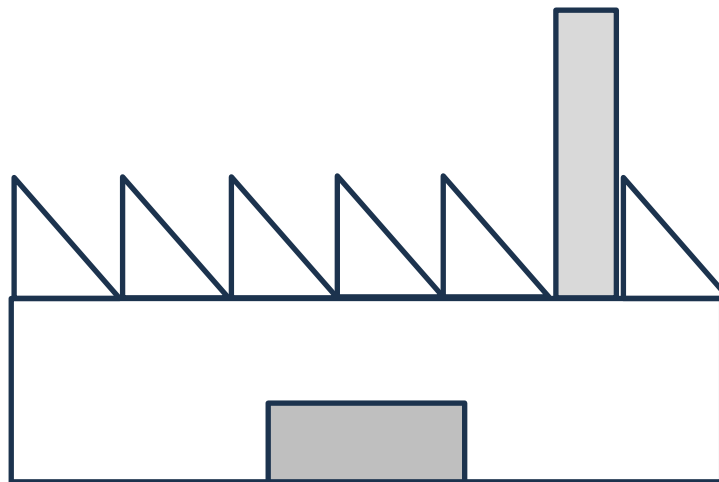
Marcela Palochová

Co zobrazuje účetnictví



Hospodářské operace v podniku

?



Hospodářské operace

- Nákup osobního automobilu
- Mzdy zaměstnanců
- Nákup materiálu
- Spotřeba elektrické energie
- **Prodej výrobků**
 - ➔ Výdej výrobků ze skladu
 - ➔ Vystavení faktury za výrobky
 - ➔ Příjem peněz za fakturu

Kdo využívá účetní informace



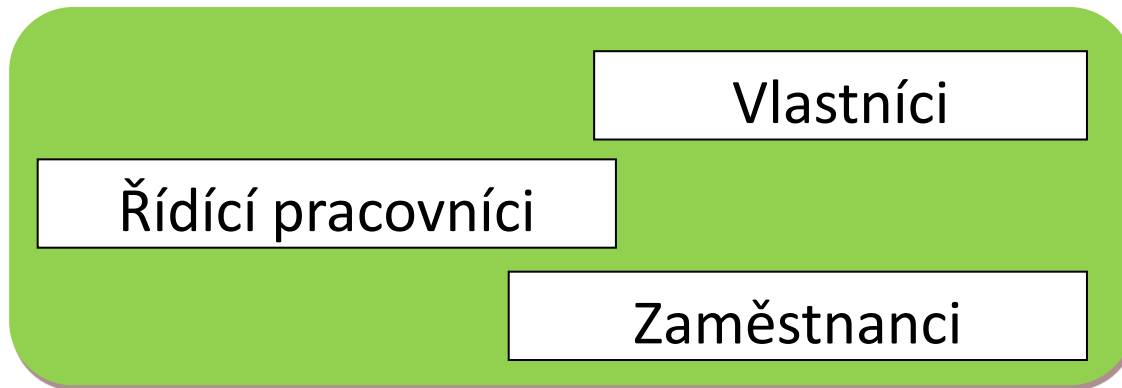
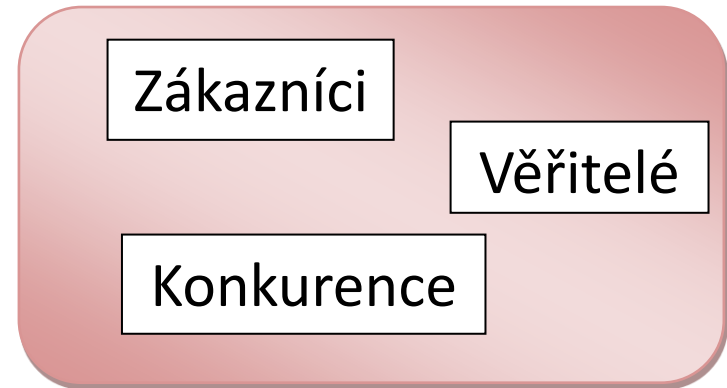
ÚČETNÍ INFORMACE



**EXTERNÍ
UŽIVATELÉ**



**INTERNÍ
UŽIVATELÉ**



Jaké je využití účetních informací



Podnikatelský proces

STÁT

EXTERNÍ
UŽIVATELÉ

INTERNÍ
UŽIVATELÉ

STANOVENÍ
ZÁKLADU DANĚ

POSOUZENÍ
FINANČNÍ STABILITY
A
VÝKONNOSTI

HODNOTOVÉ
ŘÍZENÍ
PODNIKU

Jaké by měly být účetní informace



Účetní informace

- Spolehlivé
- Úplné
- Srozumitelné
- Zveřejněny včas
- Srovnatelné v čase

Aby mohla osoba, která tyto informace využívá, na jejich základě činit **ekonomická rozhodnutí**.

Základní právní předpisy

Mezi základní právní předpisy patří:

- zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví v platném znění pro vedení účetnictví
- České účetní standardy pro podnikatele (ČÚS 001-023)

Základní účetní zásady a principy

Mezi základní zásady a principy patří:

- Věrné a poctivé zobrazení
- Předpoklad trvání účetní jednotky (going concern)
- Zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech
- Stálost účetních metod
- Zásada oceňování v historických cenách
- Zásada opatrnosti
- Princip podvojnosti
- Princip souvztažnosti účtů
- Zásada bilanční kontinuity

Předmět účetnictví

Účetní jednotky, které **vedou účetnictví** účtují podvojnými zápisy o:

- stavu a pohybu **majetku** a jiných aktiv,
- **závazků** včetně dluhů a jiných pasiv,
- **nákladech**,
- **výnosech**,
- **výsledku hospodaření.**

Vedení účetnictví

- Účetní jednotka vede účetnictví sama
- Účetní jednotky mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu.

Pověřením se účetní jednotka **nezbavuje** odpovědnosti za vedení účetnictví.

Za jak dlouhé období se sleduje účetnictví



Účetní období

- Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců.
- Účetní období se buď shoduje s **kalendářním rokem** nebo je hospodářským rokem.
- **Hospodářským rokem** je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden.
- Účetní období bezprostředně předcházející změně účetního období může být kratší nebo i delší než uvedených dvanáct měsíců.

Vedení účetnictví

- Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví **ode dne svého vzniku až do dne svého zániku**;
- ode dne zápisu do obchodního rejstříku až do dne výmazu z obchodního rejstříku.

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako **soustavu účetních záznamů** (prostřednictvím technických prostředků a programového vybavení).

Vedení účetnictví

- Účetní jednotky jsou povinny zachycovat účetní případy účetními doklady.
- Účetní jednotky jsou povinny zaznamenávat účetní případy v účetních knihách
- Účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky
- Účetní jednotky jsou povinny sestavit účetní závěrku

Vedení účetnictví

Účetní záznamy mohou být seskupovány do souhrnných **účetních záznamů** kterými mohou být:

- účetní doklady,
- účetní knihy,
- odpisový plán,
- inventurní soupisy,
- účtový rozvrh,
- účetní závěrka a výroční zpráva.

Účetní doklad



Účetní doklady

Mezi účetní doklady patří např.:

- Faktura přijatá
- Faktura vystavená
- Příjmový pokladní doklad
- Výdajový pokladní doklad
- Příjemka (na sklad)
- Výdejka (ze skladu)
- Výdajový pokladní doklad
- Příjmový pokladní doklad
- Vnitřní účetní doklad/Interní doklad

Používané zkratky:

- **FAP**
- **FAV**
- **PPD**
- **VPD**
- **P**
- **V**
- **VPD**
- **PPD**
- **VUD/ID**

Účetní doklady

Účetní doklady musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- podpisový záznam podle osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní knihy



Účetní knihy

Mezi účetní knihy patří:

- **deník**, v němž účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky) a jímž prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
- **hlavní kniha**, v níž účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky),
- **kniha analytických účtů**, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy,
- **kniha podrozvahových účtů**,

Hlavní kniha

Hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto informace:

- a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
- b) souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů,
- c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

Účetní jednotky nesmějí zřizovat účty mimo účtový rozvrh a účetní knihy.

Jeden list hlavní knihy je účet

Např.

MD	Aktivní účet	D
PS		
+ (přírůstky)		- (úbytky)
<u>obrat</u>		<u>obrat</u>
KS		

Účetní knihy

Mezi pomocné účetní knihy patří:

- Kniha pohledávek a závazků
- Kniha přijatých a vydaných faktur
- Kniha zásob (karty zásob)
- Pokladní kniha
- Kniha mezd
- Kniha evidence majetku aj.

Jednoduché účetnictví (týká se neziskových subjektů)

Účetní jednotky v jednoduchém účetnictví vedou účetní knihy, kterými jsou:

- peněžní deník,
- kniha pohledávek a kniha závazků,
- pomocné knihy o ostatních složkách majetku.

Jednoduché účetnictví

- Účetní jednotky v jednoduchém účetnictví sestavují přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích
- Účetní jednotky v jednoduchém účetnictví neuplatňují hospodářský rok

Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

- **Směrná účtová osnova** určuje uspořádání a označení **účtových tříd**, popřípadě **účtových skupin** nebo i **syntetických účtů** pro účtování toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky
- Na podkladě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit **účtový rozvrh**, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce.

Kde najdu směrnou účtovou osnovu



Základní právní předpisy

Mezi základní právní předpisy patří:

- zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví v platném znění pro vedení účetnictví
- České účetní standardy pro podnikatele (ČÚS 001-023)

Účtový rozvrh

Obsahuje účtové třídy 0-9:

- Účty účtových tříd 0-4 obsahují účty **rozvahové**
- Účty účtových tříd 5-6 obsahují účty **výsledkové**,
- 7. účtová třída jsou účty **závěrkové** 701, 702, 710
- a **podrozvahové** sk. 75
- 8. a 9. účtová třída je pro vnitropodnikové účetnictví

Účetní závěrka

Účetní závěrka obsahuje:

- rozvaha (balance)
 - výkaz zisku a ztráty,
 - příloha
-
- přehled o změnách vlastního kapitálu
 - přehled o peněžních tocích

Podnikatelský proces



Účetní závěrka

Jaké informace najdu v rozvaze



Rozvaha



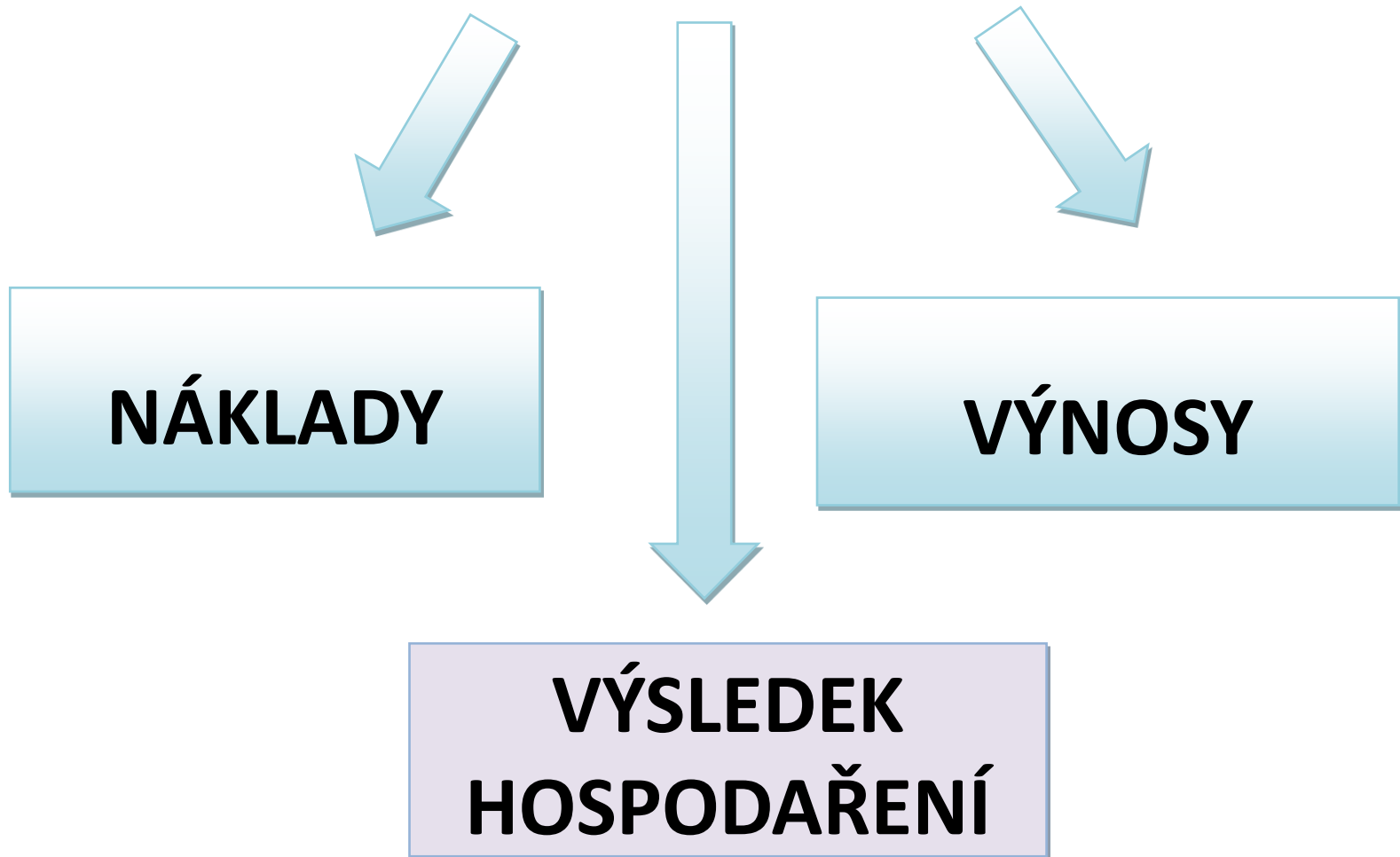
MAJETEK

ZDROJE KRYTÍ

Jaké informace najdu ve výkazu zisku a ztráty



Výkaz zisku a ztráty



Co obsahuje příloha



Příloha k účetní závěrce obsahuje:

- Obecné informace o účetní jednotce
- Informace o použitých účetních metodách
- Informace z oceňování např. majetku
- Informace o způsobech odpisování
- Informace o přijatých úvěrech
- Informace o přijatých nebo poskytnutých zálohách
- a mnoho dalších

Vzájemná propojenost účetních výkazů

Výkaz CF

Počáteční stav peněžních prostředků	Výdaje
Příjmy	Konečný stav peněžních prostředků

Rozvaha

Stálá aktiva	Vlastní zdroje
Oběžná aktiva	VH
Peněžní prostředky	Cizí zdroje

Výkaz zisku a ztráty

Náklady	Výnosy
VH	

Tříbilanční princip

Děkuji za pozornost