

Metodické prvky účetnictví

Zákon o účetnictví vymezuje vedení účetnictví jako soustavu účetních záznamů. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou nositeli informací o stavu a pohybu majetku a závazků, vlastního kapitálu, o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření. Účetní záznam zahrnuje prakticky veškeré písemnosti, které s účetnictvím souvisejí, počínaje účetním dokladem, konče výroční zprávou. Jednotlivé účetní záznamy musí na sebe navazovat. Předepisuje to zákon o účetnictví, který stanoví, že obsah účetního záznamu musí být prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů.

Zápisy do účetních knih se provádí na základě účetních dokladů, účetní závěrka se sestavuje na základě údajů v účetních knihách.

Nedodržení těchto zásad by mohlo vést k neprůkazným účetním záznamům. Uživatelé musí mít záruky, že se na výstupy z účetnictví mohou spolehnout, že jim jejich využitím nevznikne škoda z důvodu nedoložených, nesprávných informací.

Mezi účetní písemnosti patří zejména účetní doklady, účetní knihy, účetní závěrky a výroční zprávy, vnitropodnikové směrnice, jiné účetní písemnosti (účtový rozvrh, výpis z OR).

Členění účetních dokladů

a) podle druhů

- **faktury vystavené**-vyúčtování odběrateli
- **faktury přijaté**-vyúčtování od dodavatele, účetní jednotce tím vzniká povinnost zaplatit dodavateli
- **příjmové pokladní doklady**-používají se u plateb za hotové, vypisujeme je dvakrát
- **výdajové pokladní doklady**-používají se u plateb za hotové
- **bankovní výpisy**-informují účetní jednotku o pohybu peněz na bankovním účtě
- **interní doklady**-slouží pro zaúčtování hospodářských operací uvnitř podniku, jsou to např.
 - příjemky**-příjem zásob materiálu, zboží na sklad
 - výdejky**-výdej zásob materiálu ze skladu do výroby, výdej zboží ze skladu
 - výplatní listina**-pro zaúčtování mezd zaměstnanců

b) podle počtu dokumentovaných účetních případů

- **jednotlivé**-dokumentují 1 hospodářskou operaci
- **sběrné**-shrnují více účetních dokladů zachycujících stejnorodé hospodářské operace do nového dokladu, aby mohly být zaúčtovány jednou položkou

c) podle místa vzniku

- **vnější** (externí)-mají vztah k okolí podniku, veškeré doklady, kdy účastníkem účetního případu je někdo z okolí účetní jednotky

vnitřní (interní)-mají vztah k účetním případům, které se uskutečnily pouze uvnitř podniku

Druhy daňových dokladů

- **běžný daňový doklad**-bývá to zpravidla faktura, která má předepsané náležitosti
- **zjednodušený daňový doklad**-je ho možno vystavit pouze v případě nákupu za hotové, popř. prostřednictvím platební karty nebo šekem do 10 000 Kč, pokud chce odběratel uplatnit pro účely odpočtu daně na vstupu, musí doplnit údaje o vlastní firmě a samotné dani
- **daňové dobropisy a vrubopisy**-vystavují se při dodatečném snížení či zvýšení ceny, na jejich základě pak kupující uplatní zvýšení či snížení odpočtu daně, musí se zde uvádět číslo původního daňového dokladu