

23 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

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

Předmět účetnictví: - stav a pohyb aktiv a pasiv
- N, V a s tím související zjištění VH

Účetnictví plní tyto funkce:

1. Poskytuje informace pro potřeby podnikatele – zda firma hospodaří se ziskem nebo se ztrátou
2. Může sloužit jako důkazní prostředek při vedení sporů – mezi věřitelem a dlužníkem
3. Poskytuje informace pro rozhodování a řízení podniku – řídící pracovníci se mohou rozhodovat o budoucích investicích, obchodech, rozšíření nebo naopak likvidaci podniku
4. Zjištění informací pro účely daňové – pro správné stanovení ZD z příjmů, daňové povinnosti ÚJ
5. Údaje v účetnictví umožňují kontrolu stavu majetku a hospodaření

Právní normy:

Základním předpisem upravujícím účetnictví podnikatelů v ČR je Zákon o účetnictví

- prováděcí vyhlášky Ministerstva financí ČR, upravují vybrané oblasti účetnictví pro jednotlivé skupiny ÚJ

- podnikatelských subjektů se týká Vyhláška č. 500/2002 Sb.

- České účetní standardy pro podnikatele

Právní síla těchto norem je: 1. Zákon o účetnictví

2. Vyhlášky MF

3. České účetní standardy

Další předpisy: - nový občanský zákoník

- zákon o obchodních korporacích

- daňové zákony (zákon o daních z příjmů, zákon o DPH, zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů)

- pojišťovací zákony (zákon o veřejném zdravotním pojištění, zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti)

- zákoník práce

- zákon o cenných papírech

Zákon o účetnictví

- povinností dle ZoÚ je vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti

Účetnictví je:

1. Úplné, když jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období.
2. Vedeno průkazným způsobem, když jsou účetní případy a účetní zápisy doloženy účetními doklady a je provedena inventarizace.
3. Správné, když nebyly porušeny povinnosti stanovené zákonem o účetnictví a předpisy.

Obsah zákona:- definuje ÚJ

- definuje předmět účetnictví a účetní období (12 nepřetržitě po sobě jdoucích měsíců, kalendářní nebo hospodářský rok)

- stanoví základní povinnosti při vedení účetnictví a používání účetních metod (oceňování, odpisování)

- stanoví pravidla pro oceňování (např. oceňování reálnou hodnotou)

- definuje účetní knihy a jejich otevírání a uzavírání, účetní doklady
- definuje směrnou účtovou osnovu
- stanoví zákl. požadavky na obsah účetní závěrky a její zveřejňování

Vymezení účetních jednotek:

- ZoÚ stanoví, kdo je ÚJ

Z podnikatelských subjektů se jedná o:

- a) PO, které mají sídlo na území ČR
- b) FO, které jsou zapsány v OR
- c) Ostatní FO, které jsou podnikateli, roční obrat přesáhl 25 000 000 Kč
- d) Ostatní FO, vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí

Povinnost vést účetnictví:

- PO jsou povinny vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku
- FO, obrat překročil 25 000 000 Kč v 2020, vést účetnictví bude v roce 2022, účetnictví musí vést po dobu 5 let, i kdyby v následujících letech obraty byly nižší

Kategorizace účetních jednotek:

- dělí se do 4 kategorií
- v závislosti na tom, zda k rozvahovému dni **nepřekračují** alespoň 2 ze 3 kritérií

1. **Mikro účetní jednotka** - aktiva celkem 9 000 000 Kč
 - čistý obrat 18 000 000 Kč
 - průměrný počet zaměstnanců během účetního období 10
2. **Malá účetní jednotka** - aktiva celkem 100 000 000 Kč
 - čistý obrat 200 000 000 Kč
 - průměrný počet zaměstnanců během účetního období 50
3. **Střední účetní jednotka** - aktiva celkem 500 000 000 Kč
 - čistý obrat 1 000 000 000 Kč
 - průměrný počet zaměstnanců během účetního období 250
4. **Velká účetní jednotka** - patří sem ÚJ, které překračují 2 ze 3 kritérií uvedených u střední ÚJ

Mikro a malé účetní jednotky, nepodléhající auditu nemají povinnost:

- sestavovat výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu
- zveřejňovat výkaz zisku a ztráty
- sestavovat přehled o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu
- sestavovat výroční zprávu

Zjednodušený rozsah účetnictví:

- FO, které budou ÚJ a nemají povinný audit, mohou vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu
- obchodní společnosti vždy v plném rozsahu, včetně těch, které nemají povinný audit

ÚJ, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu:

- a) sestavují účtový rozvrh, mohou uvést syntetické účty pouze na úrovni účtových skupin
- b) mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize
- c) nemusí používat zásadu opatrnosti – u odpisů pouze daňové, musí být zaúčtovány, aby byly uplatněny jako daňový výdaj
- d) nepoužijí ustanovení ZoÚ týkající se rezervů a opravných položek – výjimka jsou zákonné rezervy a opravné položky pro zjištění ZD z příjmů

Vyhláška č. 500/2002 Sb.

- Stanoví:**
- rozsah a způsob sestavování účetní závěrky
 - obsah účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha k účetním výkazům, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu)
 - směrnou účtovou osnovu
 - metody přechodu z daňové evidence na účetnictví

Směrná účtová osnova

= seznam účtových tříd a účtových skupin, v rámci nich si ÚJ stanoví potřebné syntetické a analytické účty

- zahrnuje 10 účtových tříd (0-9)

- Účtují podle ní zejména:**
- obchodní společnosti
 - družstva
 - FO, které jsou ÚJ

Účtový rozvrh

= seznam všech syntetických a analytických účtů, které bude ÚJ v účetním období používat

- sestavuje se na základě směrné účtové osnovy
- sestavuje se pro každé účetní období
- v průběhu je možné ho doplňovat

Účetní zásady

= soubor určitých pravidel, které budou dodržovány při vedení účetnictví a sestavování účetní závěrky

- aby účetnictví podávalo věrný a poctivý obraz o stavu a pohybu majetku a závazků

Patří mezi ně zejména Zásada:

- bilanční kontinuity (návaznosti jednotlivých účetních období) - KZ aktiv a pasiv za běžné období se shodují s P stavu aktiv a pasiv v následujícím období
- věcné a časové souvislosti
- stálosti účetních metod
- věrného a poctivého zobrazení skutečnosti
- přednosti obsahu před formou
- zákazu kompenzace – zakazuje vzájemné vyrovnávání mezi jednotlivými položkami aktiv a pasiv a položkami nákladů a výnosů

22 ÚČETNÍ DOKLADY

Právní úprava účetní dokumentace a její význam

- účetním záznamem se rozumí data, která jsou nositeli informací o stavu a pohybu majetku a závazků, vlastního kapitálu, o nákladech, výnosech a VH

Mezi účetní písemnosti patří zejména:

- účetní doklady
- účetní knihy
- účetní závěrky a výroční zprávy
- vnitropodnikové směrnice
- jiné (doklady o inventarizacích, výpis z OR, zápis z valné hromady)

Účetní doklady:

= průkazný účetní záznam s určitými povinnými náležitostmi

V účetních dokladech se zaznamenávají:

- a) **hospodářské operace**, které působí změny v majetkových složkách, závazcích, vlastním kapitálu, nákladech a výnosech ÚJ
- b) **účetní operace**, které vyplývají z techniky účetních zápisů, např. účetní převody při uzavírání účtů – účetní závěrce, opravy chybných účetních zápisů

Členění:

- a) **podle druhů:** FV, FP, PPD, VPD, VBÚ, VÚD
- b) **podle počtu dok. úč. případů:**
 - jednotlivé: dokumentují 1 hospodářskou operaci
 - sběrné: více jednotlivých účetních dokladů zachycujících stejnorodé hospodářské operace, max. za období jednoho měsíce; souhrnná výdejka materiálu za měsíc
- c) **podle místa vzniku:**
 - vnější
 - vnitřní

Náležitosti účetního dokladu:

- a) **označení účetního dokladu:** - vazba mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních knihách; dvojím způsobem – v jedné číselné řadě (při malém počtu dokladů)
- v několika číselných řadách
- ÚJ mají povinnost označovat účetní doklady tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní (nejlépe se ověří postupným číslováním dokladů vzestupnou řadou)
- b) **obsah účetního případu a označení jeho účastníků**
- c) **peněžní částka nebo údaje o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství**
- d) **okamžik vyhotovení účetního dokladu**
- e) **okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné a okamžikem vyhotovení účetního dokladu**
- f) **podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování:**
 - osoba odpovědná za účetní případ by měla garantovat věcnou správnost účetního případu (že účetní případ skutečně proběhl tak, jak je popsáno na účetním dokladu)
 - osoba odpovědná za zaúčtování účetního dokladu by měla přezkoušet doklad z hlediska formálního (ověřit úplnost náležitostí účetních dokladů) a odpovídá za to, že účetní případ je zaúčtován v souladu s účetními předpisy

Oběh účetních dokladů a postup při jejich zpracování

1. **přezkoušení správnosti:** - věcná stránka – týká se prověření správnosti údajů na účetním dokladu; zda faktura za nákup zboží odpovídá skutečně dodanému množství, druhu a jakosti, za byly účtovány smluvené ceny)
 - formální stránka – zaměřuje se na ověření úplnosti náležitostí účetního dokladu
2. **příprava k zaúčtování:** - třídění dokladů – rozdělení podle stanoveného hlediska, podle druhu (FV, FP, ...), nebo ještě podrobnější (faktury investiční, materiálové, režijní)
 - označování dokladů – přidělení určitého číselného, resp. abecedně číselného označení
 - evidence – zápis dokladů do pomocných účetních knih (knihy pohledávek a závazků, pokladní knihy)
 - určení účtovacího předpisu (předkontace) – stanovení účtů a jejich stran, včetně částek
3. **zaúčtování dokladů:** účetní zápisy v účetních knihách, poznámka o zaúčtování – datum a podpis
4. **úschova dokladů:** založení do šanonů; ZoÚ § 31/2/b – nutno uschovat nejméně 5 let po roce, kterého se týkají

Daňové doklady

- náležitosti jsou obsahově širší než náležitosti účetních dokladů
- plátce DPH má povinnost vystavit daňový doklad nejpozději do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění nebo do 15 dnů ode dne přijetí platby (zálohy), pokud k přijetí platby došlo před uskutečněním zdanitelného plnění a plátcí vznikla k datu přijetí platby povinnost přiznat daň na výstupu

Daňový doklad:

- zpravidla faktura
- **musí obsahovat tyto náležitosti:**
 - přesné označení kupujícího i prodávajícího (včetně DIČ)
 - evidenční číslo dokladu
 - datum vystavení daňového dokladu
 - datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve
 - jednotková cena bez daně
 - rozsah a předmět zdanitelného plnění (přesné označení zboží či služby)
 - údaje rozhodné pro stanovení daně (výši ceny bez daně, základní nebo sníženou sazbu daně, výši daně uvedenou v korunách a haléřích)

Zjednodušený daňový doklad:

- nemusí obsahovat některé náležitosti, přesto je uznávaným daňovým dokladem
- **nemusí obsahovat:**
 - údaje o kupujícím
 - jednotkovou cenu bez daně
 - základ daně
 - výši daně
- obsahuje pouze celkovou částku a sazbu daně
- lze vystavit pouze tehdy, jestliže cena za zdanitelné plnění je do 10 000 Kč (včetně DPH)

Ostatní daňové doklady:

- **splátkový kalendář:** u nájemních smluv; obsahuje náležitosti daňového dokladu

- **souhrnný daňový doklad:** může jej vystavit plátce, který uskutečňuje více samostatných zdanitelných plnění pro jednu osobu; souhrn zdanitelných plnění max. za kalendářní měsíc
- **opravný daňový doklad:** v případě opravy základu daně a výše daně
 - obsahuje:
 - náležitosti odpovídající původnímu daňového dokladu, včetně evidenčního čísla
 - důvod opravy
 - rozdíl mezi opraveným a původním základem daně
 - rozdíl mezi opravenou a původní daní
 - rozdíl mezi opravenou a původní částkou k úhradě
 - tento rozdíl se považuje za samostatné zdanitelné plnění, které podléhá dani ve zdaňovacím období, kdy byla oprava základu daně provedena

6 ÚČETNÍ ZÁPISY A ÚČETNÍ KNIHY

Charakteristika účetních zápisů:

- účetní zápisy zachycují účetní případy do účetních knih

Účetní zápisy musí být:

- srozumitelné
- přehledné
- trvanlivé (propisovací tužkou, strojem, tiskem)
- zapsány tak, aby bylo možno ověřit zaúčtování všech účetních případů a aby se zabránilo neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů (volné řádky se proškrtávají)

Účetní knihy

- Deník (zápisy uspořádány z hlediska časového; chronologicky)
- Hlavní kniha (zápisy uspořádány z hlediska věcného; systematicky)
- Kniha analytické evidence (podrobně rozvedeny zápisy hlavní knihy)

Deník

- obsahuje všechny účetní případy týkající se účetního období

Zápis do účetního deníku musí splňovat tyto požadavky:

- číslo řádku deníku
- datum zápisu položky
- druh a číslo dokladu, kterým byla položka do účetního deníku zanesena
- podvojný účetní zápis – tedy účet, na který byl případ zachycen na stranu MD a účet, na který byl zanesen na stranu D
- částku

Účetní deník má ve vedení účetnictví nenahraditelný význam z těchto důvodů:

- zobrazuje účetní zápisy chronologicky, tím zamezí dodatečným vpisům a úpravám
- průkaznost účetních zápisů s vazbou na doklady
- nápomocný při zjišťování chybného účtování

Hlavní kniha

- zahrnuje soubor všech syntetických účtů, které ÚJ používá
- získávají se z ní informace o stavu aktiv, pasiv, nákladů a výnosů
- je systematická (= z věcného hlediska)

Musí obsahovat:

- zůstatky účtu ke dni, kdy se otevírá hlavní kniha
- souhrnné obraty MD a D, nejvýše za kalendářní měsíc
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka
- součástí hlavní knihy jsou podrozvahové účty, na kterých se účtuje zejména o majetku, který účetní jednotka používá, ale nevlastní
- ÚJ, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize do jedné evidence (americký deník)

Knihy analytické evidence

- zaměřují se na různé oblasti účetnictví, můžeme se setkat s těmito knihami:
 - inventární kniha (karty) dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
 - kniha zásob (skladní karty)
 - pokladní kniha
 - kniha pohledávek a závazků
 - evidence DPH
 - inventární karty časového rozlišení (evidenční karty leasingu)
 - inventární karty rezerv
- rozvádíme zde účetní zápisy z hlavní knihy

- analytické účty slouží k upřesnění a k lehčí orientaci v účtech syntetických

Např.: účet syntetický 331 – Zaměstnanci

účet analytický 331/001 – Zaměstnanci/pan Kropáček

Syntetická a analytická evidence

Syntetická evidence:

= tvoří soustavu účtů, na nichž zachycuje stav a pohyb aktiv, pasiv, N a V za celou účetní jednotku v českých korunách

Příkladem syntetického účtu je účet 211 – Pokladna

- vyjadřuje celkový stav pokladny v Kč
- má trojmístné číselné označení, kde první číslice označuje účtovou třídu, druhá označuje účtovou skupinu a poslední pak udává pořadí účtu v příslušné účtové skupině

Analytická evidence:

= obsahuje podrobnější informace než syntetická evidence

- tvoříme ji jen k těm účtům, kde je třeba sledovat údaje v podrobnějším členění

- označujeme ji za třetím číslem syntetického účtu

- účet 211 – Pokladna:
 - účet 211/1 – Pokladna v Kč
 - účet 211/2 – Pokladna v EUR
 - účet 211/3 – Pokladna v USD

- analytické účty je možné vytvářet i v průběhu roku a doplňovat je do účtového rozvrhu

Formy účetních knih

- závisí na tom, zda se jedná o ruční nebo počítačové zpracování

- **při ručním lze použít:**
 - vázané knihy
 - volné listy

Vázané knihy

- je nutné každou knihu označit názvem a obdobím, kterého se týká

- před zahájením účtování je nutné všechny listy očíslovat a počet očíslovaných listů uvést do knihy

Volné listy

- je nutné vést seznam volných listů (pro prokázání úplnosti účetních knih)

- jednotlivé listy musíme nadepsat tak, aby bylo zřejmé, ke které účetní knize patří a kterého účetního období se týkají

- zabezpečit číselnou vazbu mezi jednotlivými listy, a to převodem součtů z předchozího listu

- knihy **ve formě počítačových sestav:** - svou podstatou jsou podobné jako vedení účetních knih na volných listech

Otevírání a uzavírání účetních knih

Otevíráme je ke dni vzniku povinnosti vést účetnictví nebo k prvnímu dni účetního období

Uzavíráme je ke dni zániku povinnosti vést účetnictví nebo k poslednímu dni účetního období

- po uzavření účetních knih a sestavení účetní závěrky nesmí účetní jednotka do uzavřených knih přidávat další účetní zápisy

Kontrola formální a věcné správnosti účetních zápisů

Formální správnost

- je to kontrola formální správnosti náležitostí účetních dokladů dle zákona

- jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny náležitosti předepsané zákonem

č. 563/1991 Sb., o účetnictví

- v případě daňových dokladů – č. 235/2004 Sb., o DPH

Věcná správnost

- spočívá v přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech (např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek, shody obsahu dokladu se skutečností...)
- dále je prověřována správnost účetního období, do kterého má být účetní doklad zaúčtován

Opravy účetních záznamů

- opravy nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesrozumitelnosti, nesprávnosti nebo nepřehlednosti účetnictví

ÚJ je povinná provést opravy bez zbytečného odkladu, a to tak, aby bylo možno určit:

- osobu odpovědnou za provedení opravy
- okamžik provedení opravy
- obsah účetního záznamu (před opravou i po)

Povolené opravy v účetních knihách

Opravovat chybné zápisy lze provést:

- **účetním způsobem** = novým účetním zápisem, který musí být doložen příslušným účetním dokladem
- **neúčetním způsobem** = škrtnutím chybného údaje (tenkou čarou) a nad něj napsat správný údaj (k původnímu zápisu se musí připojit poznámka o provedení opravy s datem jejího provedení a podpisem)

Opravovat účetní zápisy lze také provést:

- **doplňkovým zápisem** = používá se při opravě chyb, jestliže byla zapsána nižší částka na správné účty a na správné strany – tímto způsobem se doúčtuje příslušný rozdíl
- **částečným stornem** = zapsána vyšší částka na správných účtech. Příslušný rozdíl se zapíše na stejných účtech a na stejných stranách se znaménkem mínus
- **úplným stornem** = účetní zápis byl proveden na nesprávných účtech či na nesprávných stranách. Úplné storno umožňuje, aby zrušený původní zápis byl zapsán znovu a správně

STORNO

= opravný účetní zápis, jímž se ruší zapsaná částka

Nesprávné opravování

= oprava, po které není původní zápis čitelný (např. přepisování, mazání, přelepování)

Vyhotovení účetních dokladů

- mají se vyhotovovat bez zbytečného odkladu
- nejpozději do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění nebo do 15 dnů ode dne přijetí platby, pokud k přijetí platby došlo před uskutečněním zdanitelného plnění

13 ÚČETNÍ UZÁVĚRKA

- účetní práce za celé období vrcholí v každé jednotce sestavením účetní závěrky
- před sestavením účetní závěrky je potřeba k poslednímu dni účetního období uzavřít účetní knihy

POSTUP PRACÍ PŘI UZAVÍRÁNÍ ÚČETNÍCH KNIH:

- 2 etapy

1. PŘÍPRAVNÉ PRÁCE

- inventarizace
- zaúčtování účetních operací na konci účetního období

2. ÚČETNÍ UZÁVĚRKA

- musí se zjistit výsledek hospodaření před zdaněním
- výpočet základu daně z příjmů, zaúčtování daňové povinnosti
- uzavření všech účtů; zúčtování zůstatků
 - N a V účtů na účet 710
 - rozvahových účtů na účet 702

3. ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

- sestavení účetních výkazů – rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu)

1. PŘÍPRAVNÉ PRÁCE PŘED ÚČETNÍ UZÁVĚRKOU

INVENTARIZACE (upravena v Zákoně o účetnictví § 29-30)

= ověřuje věcnou správnost, zda stav majetku a závazků vykázaný v účetnictví k určitému dni odpovídá skutečnosti

- **5 etap:**
 - zjištění skutečného stavu se stavem v účetnictví (fyzická nebo dokladová)
 - sestavení inventurních soupisů
 - porovnání skutečného stavu se stavem v účetnictví
 - vyčíslení inventarizačních rozdílů
 - proúčtování a vypořádání inventarizačních rozdílů

1) INVENTURA

- zjištěny skutečné stavy majetku a závazků (aktiv a pasiv) k určitému časovému okamžiku
- tyto skutečné stavy jsou zaznamenány do inventurních soupisů

- Inventurní soupis:**
- zapisují se údaje zjištěné fyzickou inventurou
 - majetek uváděn v hmotných jednotkách a peněžním vyjádření
 - podepisují ho osoby, které inventuru prováděly
 - uschovává se po dobu 5 let po roce, kterého se týkají

- a) **Fyzická** – provádí se u majetku hmotné povahy (materiál, peníze)
- přepočítáním, měřením, vážením

- b) **Dokladová** – zejména u pohledávek, závazků, běžných účtů
- skutečný stav se ověřuje písemným potvrzením od dodavatelů nebo odběratelů, banka zasílá závěrečný výpis z BÚ

2) POROVNÁNÍ ÚČETNÍHO STAVU SE STAVEM SKUTEČNÝM

- vyčíslení případných inventarizačních rozdílů (v případě, že inventarizace neskončí shodou účetního a skutečného stavu)

ÚČETNÍ STAV = SKUTEČNÝ STAV = **shoda**

ÚČETNÍ STAV < SKUTEČNÝ STAV = **přebytek**

ÚČETNÍ STAV > SKUTEČNÝ STAV = **manko** (příp. přirozený úbytek v rámci norem)

- manko může být zaviněné, nezaviněné, do normy a nad normu

Nezaviněné manko, manko do normy na zásobách materiálu 501/112

Zaviněné manko, manko nad normu na zásobách materiálu 549/112

- za manko se nepovažují přirozené úbytky zásob

ZAÚČTOVÁNÍ ÚČETNÍCH OPERACÍ NA KONCI ÚČETNÍHO OBDOBÍ (ZoÚ § 17)

= uzávěrkové operace

- k získání věrného zobrazení hospodářské a finanční situace ÚJ je třeba:

- do VH promítnout krátkodobě i dlouhodobě existující rizika a možné ztráty ještě před jejich vznikem
- N, výdaje, V a příjmy přiřadit k tomu období, kterého se týkají (věcně a časově)
- zaúčtování účetních případů, které už nastaly, ale ještě k nim není doklad

1) ZÁVĚREČNÉ OPERACE U ZÁSOB

- porovnání faktur a příjemek k jednotlivým dodávkám

- nevyfakturované dodávky se proúčtují jako závazek v odhadované výši na účet 389

- vyfakturované, ale nepřevzaté dodávky jako zásoby na cestě na účtech 119 a 139 (materiál, zboží)

- posouzení účetní hodnoty zásob na skladě v porovnání s jejich skutečnou hodnotou, rozhodnutí o případné tvorbě opravných položek

- u způsobu B se musí buď odúčtovat počáteční stav zásob a zaúčtovat konečný stav, nebo pouze vyjádřit změny stavu zásob (úprava stavu zásob na skladě, protože se všechny nákupy účtovaly do spotřeby)

2) KONTROLA ČASOVÉHO ROZLIŠENÍ N A V

- účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci

- je potřeba zajistit zahrnutí odpovídající části N nebo V do výsledku hospodaření běžného období

3) REZERVY

- v rámci inventarizace je třeba zkontrolovat, zda stále trvají důvody pro existenci rezervy (nebo zda se nezměnila výše rozpočtované částky; případnou změnu zdůvodnit)
- tvorbu rezervy nelze v žádném plánovaném roce přerušit, a to bez ohledu na vývoj VH
- při jejich tvorbě je znám: účel
- při jejich tvorbě se odhaduje výše a období, kterého se rezerva týká

a) **Zákonné rezervy:** Tvorba rezerv 552/451

Čerpání rezerv 451/552

Zákon stanovuje: minimální dobu: nesmí být tvořena jen na 1 zdaňovací období

maximální dobu: podle jednotlivých skupin – 2. = 3 zdaň. období

3. = 6 zdaň. období

4. = 8 zdaň. období

5. a 6. = 10 zdaň. období

b) **Ostatní rezervy:** Tvorba rezerv 554/459

Rozpuštění rezerv 459/554

4) ZAÚČTOVÁNÍ KURZOVÝCH ROZDÍLŮ

- hodnotu závazků a majetku (v cizí měně) je nutno přepočítat kurzem ČNB platným k poslednímu dni účetního období
- zjištěná částka se musí uvést v rozvaze
- zaúčtování jako finanční N nebo V

5) ODPIS POHLEDÁVEK A OPRAVNÉ POLOŽKY K POHLEDÁVKÁM

- pokud uběhla splatnost a nedá se předpokládat, že pohledávka bude dlužníkem uhrazena:

- ÚJ může odepsat pohledávku: odpis pohledávky 546/311

- nebo může vytvořit opravnou položku k pohledávce

Tvorba zákonné OP k pohledávce 558/391

Tvorba OP k pohledávce 559/391

- pokud k odpisu pohledávky dojde za podmínek stanovených v ZDP § 24/2/y bude se jednat o daňově uznatelný náklad

KONTROLA SPRÁVNOSTI ÚČETNÍCH ZÁPISŮ

a) **Kontrolní soupisky analytických účtů:**

- kontroluje vzájemnou spojitost a schodu mezi hlavní knihou a knihou analytické evidence

- je to tabulka, kde ke každému syntetickému účtu se vypíše analytické účty a u nich počáteční stav, obraty strany MD, obraty strany DAL a konečný zůstatek

b) Obratová předvaha:

- jednoduchý a cenný nástroj pro kontrolu správnosti účtování
- obsahuje: počáteční zůstatky
obraty za sledované období
konečné zůstatky
- **obrat:** součet změn zaznamenaných na jednotlivých stranách účtů ve sledovaném období (nezahrnuje se do nich PZ účtu)
- souhrn obrátů ze všech účtů na straně MD a DAL se musí rovnat
- **obratová předvaha:** celkový přehled zahrnující pouze obraty z jednotlivých účtů
- **tabulková předvaha:** obsahuje navíc i PZ a KZ jednotlivých účtů
- předvaha poskytuje důkaz o dodržení formálních pravidel účtování, nikoli o tom, že účetnictví je věcně správné!
- **předvaha nemůže:**
 - odhalit nesprávně zvolené souvztažné účty (když byl dodržen princip podvójnosti)
 - zjistit chybu v případě účtování na správných účtech, ale v nesprávné výši (na oba účty)
 - ověřit, zda ÚJ zaúčtovala všechny hospodářské operace v příslušném účetním období

2. ÚČETNÍ UZÁVĚRKA**VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ**

= důležitý ukazatel, umožňující posoudit hospodaření účetní jednotky

- zjišťuje se porovnáním N vynaložených na provedení konkrétních výkonů a V za tyto výkony
- $NÁKLADY > VÝNOSY = \text{ztráta}$
- $NÁKLADY < VÝNOSY = \text{zisk}$

Účetní výsledek hospodaření se skládá z těchto částí:

- a) **provozní VH** – porovnání obrátů účtů skupin 50 až 55, 58 (provozní N)
60 až 64 (provozní V)
- b) **finanční VH** – porovnání obrátů účtů skupin 56, 57 (finanční N)
66 (finanční V)

- převedou se konečné zůstatky z výsledkových účtů na uzávěrkový účet **710 (Účet zisků a ztrát)**
tzn. na konci účetního období se převedou obraty N a V účtů

- tím se zjišťuje **účetní výsledek hospodaření**

- tím, že se obraty na konci roku převedou, na účet 710, nevykazují žádný zůstatek
- VH zjištění v účetnictví je potřeba v přiznání k dani z příjmů **převést na daňový základ**
 - je nutné ho upravit o daňově neuznatelné N a V, dále pak uplatnění odčitatelných položek

ÚČETNICTVÍ

PŘIZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ

Výnosy (6. účtová třída)

- Náklady (5. účtová třída)

Účetní výsledek hospodaření

Účetní výsledek hospodaření

+ náklady daňově neuznatelné

- výnosy nezahrnované do ZD

± rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy

Základ daně

- odčitatelné položky

Základ daně snížený o odčitatelné položky

* sazba daně (19 %)

Daň z příjmů splatná

- slevy na dani

- Daň z příjmů splatná po slevách

± Daň z příjmů odložená

Daň z příjmů splatná po slevách

Disponibilní zisk

± účetní > daňové = rozdíl se přičítá

účetní < daňové = rozdíl se odečítá

Základ daně snížený o odčitatelné položky se zaokrouhluje na celé tisícikoruny dolů.

NÁKLADY, VÝNOSY A ZÁKLAD DANĚ

Daňově neuznatelné náklady se zahrnují do základu daně.

Daňově neúčinné výnosy se nezahrnují do základu daně.

Daňově neuznatelné náklady

- účet 513 (Náklady na reprezentaci)
- účet 526 (Zdravotní a sociální pojištění individuálního podnikatele)
- účet 528 (Ostatní sociální náklady)
- účet 543 (Dary)
- účet 545 (Ostatní pokuty a penále)

- účet 554
- účet 559
- účty třídy 59 (Daně z příjmů a převodové účty)

NÁKLADY

účet 512 (Cestovné) – cestovní náhrady **nad výši sazeb** stanovených v Zákoníku práce **plně uznatelné**

účet 521 (Mzdové náklady) – pokud bude **ZP a SP** sražené zaměstnancům **do konce měsíce následujícího po uplynutí zdaňovacího období neuhrazeno**, potom je tato položka přičte k účetnímu **VH, zvýší základ daně**

účet 532 (Daň z nemovitých věcí) – **když není uhrazená** je daňově neuznatelný náklad

účet 541 (ZC prodaného DHM a DNM) – základ daně se upraví o rozdíl mezi **daňovou** a **účetní** zůstatkovou cenou

účet 544 (Smluvní pokuty a penále) – **když není zapláceno** – daňově neuznatelné

účet 546 (Odpis pohledávky) – **pokud k odpisu nedojde za podmínek stanovených v ZDP § 24/2/y** – daňově neuznatelný

účet 549 (Manka a škody, provozní) – **uznatelné pouze do výše náhrad**, plně uznatelné – neznámý pachatel + potvrzení od policie, nebo živelná pohroma

účet 551 (Odpisy DHM a DNM) – **účetní odpisy jsou daňově neuznatelné**

účet 563 (Kurzové ztráty) - **zahrnuje se do základu daně**

účet 569 (Manka a škoda, finanční) – stejné jako u účtu 549

VÝNOSY

účet 644 (Smluvní pokuty a úroky z prodlení) – **daňově účinné pouze v případě uhrazení**

účet 646 (Výnosy z odepsaných pohledávek) – **daňově účinné do výše daňových nákladů** na odpis pohledávky

účet 662 (Úroky) – úroky z BÚ, **kteřé byly zdaněny srážkovou daní, daňové neúčinné**

účet 665 (Výnosy z FM) – **nevstupují do základu daně**

ODČITATELNÉ POLOŽKY (ZDP § 34, 20)

= položky snižující základ daně

ZTRÁTA Z MINULÝCH LET – možno uplatit najednou nebo postupně po dobu 5 let od jejího vzniku

DARY – účetní jednotka musí v příslušném zdaňovacím období vykazovat dostatečný zisk

– u právnických osob minimální hodnota jednotlivých darů je 2 000 Kč

maximální částka, kterou lze odečíst, nesmí převýšit 10 % ze základu daně sníženého o odčitatelné položky

DAŇ SPLATNÁ

- na účet 341 (strana MD) je během roku účtovaly uhrazené zálohy na daň z příjmů ÚJ
- 591/341
- po zaúčtování splatné daně bude zůstatek informovat o výsledném vztahu vůči FÚ
 - zůstatek na MD znamená přeplatek
 - zůstatek na DAL znamená nedoplatek
- = zůstatek musí souhlasit s částkou v daňovém přiznání

SLEVY NA DANI (ZDP § 35)

- odečítá se až od vypočtené daňové povinnosti (daň z příjmů splatná)
- možnost využít slevy na dani za zaměstnávání osob se změněnou pracovní schopností

DISPONIBILNÍ ZISK

= hospodářský výsledek po zdanění

- když se od účetního zisku odečte daň z příjmů
- disponibilní zisk (čistý) je možno použít třeba:
 - na podíly na zisku společníků
 - na zvýšení základního kapitálu
 - úhrada ztráty z minulých let

ÚČTOVÁNÍ SPLATNÉ DANĚ Z PŘÍJMŮ A UZAVŘENÍ ÚČTŮ

Daň z příjmů splatná 1 500 000,-

Zálohy na dani z příjmů 1 410 000,-

Náklady 27 000 000,-

Výnosy 33 200 000,-

Disponibilní zisk 4 700 000,-

- | | | |
|-------------------------------------|-------------|----------------------------|
| 1. Platba záloh na daň z příjmů | 1 410 000,- | 341/221 |
| 2. Zaúčtování splatné daně z příjmů | 1 500 000,- | 591/341 (daňová povinnost) |

3. Uzávěrka výsledkových účtů:

Převod koneč. stavu N na účet 710 27 000 000,- 710/5xx (příslušné N účty)

Převod koneč. stavu V na účet 710	33 200 000,-	6xx/710 (příslušné V účty)
Převod zůstatků z účtu 591	1 500 000,-	710/591
4. Převod disponibilního zisku	4 700 000,-	710/702

Účty 710; 702 se vyrovnají, když se částka disponibilního zisku zaúčtuje na jejich slabších stranách

Převod zůstatků účtu při uzavírání účetních knih 702/aktiva
 Pasiva/702

V případě ztráty se rozdíl účtuje 702/710

24 ROZPOČETNICTVÍ

ÚKOL

= rozpočetnictví představuje součást manažerského účetnictví

- zabývá se tvorbou a využitím rozpočtů při řízení podniků a je nepostradatelným nástrojem plánovacího a rozhodovacího procesu
- soustředí se výhradně na propočet či předpoklad budoucího vývoje ekonomické činnosti podniku
- je zaměřeno na budoucnost
- poskytuje podklady pro sestavení předběžných kalkulací a tím i pro stanovení vpn cen a zúčtovacích sazeb vpn výkonů

Plní tyto hlavní úkoly:

- stanoví náklady a výnosy na celý objem výkonů (výroby) jednotlivých středisek i za podnik jako celek
- poskytuje informace pro sestavení předběžných kalkulací (informace o výši režijních nákladů)
- vytváří předpoklady pro běžnou kontrolu hospodaření středisek, neboť údaje rozpočetnictví (předpoklad) se porovnávají s údaj vnitropodnikového účetnictví (skutečnost)
- výsledkem rozpočetnictví je vypracování rozpočtů

DRUHY ROZPOČTŮ

= stanovení výše nákladů a výnosů

- předvídání, stanovení, plánování nákladů před zahájením obchodní činnosti

1) podle obsahu

- a) rozpočty nákladů
- b) rozpočty výnosů

2) podle období, na které jsou sestavovány

- a) krátkodobé (měsíční, čtvrtletní)
- b) roční
- c) dlouhodobé

3) podle organizačního stupně, za který jsou sestavovány

- a) rozpočty základní (sestavují se na úrovni jednotlivých hospodářských středisek)
 - b) rozpočty souhrnné (sestavují se na úrovni závodu nebo podniku a vznikají postupnou sumarizací rozpočtů základních)
- pokud se podnik organizačně člení na střediska (nejčastěji ve výrobě, zásobování, správa, odbyt, doprava, opravy, údržba, energetika,...) v tom případě mluvíme o rozpočtech střediskových

ROZPOČET NÁKLADŮ A VÝNOSŮ HS

Hospodářská střediska:

= vytvářejí se pro potřeby řízení podniku a jsou to vnitropodnikové útvar

Znaky:

- je to samostatně hospodařící útvar
 - má odpovědného vedoucího
 - má svůj název a číselné označení
 - má plán výroby, tj. plán v naturálních jednotkách
 - má rozpočet nákladů a výnosů, tj. plán v peněžních jednotkách
 - za hospodářské středisko vedou vnitropodnikové účetnictví
- počet a rozsah hospodářských středisek závisí na konkrétních podmínkách účetní jednotky

Druhy hospodářských středisek:

výrobní středisko

- středisko hlavní výroba a střediska pomocná výroba
- středisko údržba a oprava
- středisko energetika

středisko zásobování

- úkolem je nákup materiálu

středisko odbytu

- prodává

správní středisko

- má na starosti celý chod podniku

ČLENĚNÍ NÁKLADŮ V ROZPOČTECH

- náklady se v rozpočtech člení na přímé a nepřímé (režijní), prvotní a druhotné (vnitropodnikové)

PRÍMÉ

- rozpočtují se snadněji než nepřímé náklady
- mají přímý vztah k objemu výroby

- **uvádějí se v rozpočtech nejčastěji v členění:**

- přímý materiál
- přímé mzdy
- ostatní přímé náklady

NEPŘÍMÉ

- jejich rozpočtování je obtížnější než u přímých nákladů
- nemají přímý vztah k objemu výkonů
- **režijní náklady lze rozložit na:**
 - stálou složku závislou na čase (odpisy, nájemné, režijní mzdy, výkony spojů)
 - složku úměrnou objemu produkce (spotřeba režijního materiálu)

PRVOTNÍ

- = jedná se o náklady převzaté z finančního účetnictví, ve většině případů jsou to náklady externí
- z interních nákladů sem zahrnujeme např. spotřebu materiálu, mzdové náklady, odpisy DM
- ve finančním účetnictví se účtuje pouze o prvotních nákladech (úctová třída 5)
- ve vnitropodnikovém účetnictví se účtuje jak o nákladech prvotních, tak i druhotných

DRUHOTNÉ

- = jedná se o náklady vzniklé při dodávkách výkonů mezi jednotlivými středisky podniku
- náklad vznikne v odebírajícím středisku, výnos ve středisku dodávajícím

VZTAH MEZI ROZPOČTY, KALKULACEMI A ÚČETNICTVÍM

Předběžná kalkulace pro rozpočetnictví poskytuje THN přímých N.

Rozpočty N dávají podklady pro výpočet režijních přírážek (tzn. rozpočet výrobní režie).

Podle předběžné kalkulace se stanoví vnp ceny výkonů, jejichž kvalita závisí:

na kvalitě THN přímých N

na rozpočtu nepřímých N

Nesprávně stanovené vnp ceny nebo zúčtovací sazby zkreslují VH, snižují účinnost soustavy hmotné stimulace a tím i úsilí o zvyšování hospodárnosti výroby.

Účetnictví eviduje skutečné N, které se porovnávají s N předem stanovenými vyjádřenými v pn cenami sestavenými podle předběžné kalkulace. Tím přispívá ke kontrole N, protože podle skutečných N se sestavuje výsledná kalkulace.

Rozpočet	Kalkulace	Účetnictví
→ vypočítává se pro určité období výrobků	→ vypočítává se pro určitý počet	→ sledování N a V jednotlivých úsecích podniku
→ zaměřen na N a V	→ zaměřena pouze na N	
→ týká se pouze vnitropodnikového UCE	→ týká se všech výkonů (výrobků, služeb)	

9 INVENTARIZACE

- Zákon o účetnictví ukládá ÚJ povinnost inventarizovat majetek a závazky a stanoví základní pravidla pro provádění inventarizace

= jednou z činností, která přispívá k úplnosti, průkaznosti a správnosti údajů v účetnictví

1. úplné – jsou-li zaúčtovány všechny operace, které se daného roku týkají
2. průkazné – máme-li na každou operaci doklad
3. správné – pokud jsou dodržovány všechny předpisy

- účetnictví není věrohodné a průkazné, pokud ÚJ řádně neprovedla inventarizaci majetku a závazků a provedení inventarizace řádně nedoloží inventurními soupisy

INVENTURA

- pouze zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých složek (například inventura materiálu na skladě k 31. 12.)

a) fyzická

- provádí se u majetku hmotné povahy

(materiál na skladě, zboží na skladě a v prodejnách, pokladní hotovost, inventář, stroje, zařízení)

- skutečné stavy se zjišťují přepočítáním, převážením, přeměřením

- když se vyskytne situace, kdy důsledná fyzická inventura není možná nebo vhodná, je možné použít odborný přepočet (u zásob volně uložených – uhlí, písek nebo cisternách) nebo namátková kontrola (u zásob uložených v původních obalech (fi se provede jen u náhodně vybraných obalů)

b) dokladová

(u pohledávek, závazků, nákladů příštích období, výdajů příštích období, rezerv)

- pomocí:
 - bankovních výpisů z běžných účtů, z bankovní úvěrů
 - výplatní listiny (ověření zůstatků mezd, SP a ZP, daní)
 - daňová přiznání (ověření zůstatků účtu DPH, silniční daně, daně z příjmů)
 - písemně uzavřené smlouvy (kupní smlouva, smlouva o půjčce, darovací smlouva)

INVENTARIZACE

- zahrnuje inventuru, ale navíc ještě například porovnání skutečného stavu se stavem účetním, zjištění inventarizačních rozdílů

POSTUP PŘI PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE

- 1. zjišťování skutečného stavu**
 - majetku a závazků ke stanovenému datu (ke dni inventarizace)
 - stavy jsou zapisovány do inventurních soupisů

Inventurní soupisy: - průkazné účetní záznamy, musí obsahovat:

- jednoznačné označení a množství majetku a závazků
- podpis osoby odpovědné za zjištění stavu

- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace
- způsob zjišťování skutečných stavů (přepočítání...)
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
- den zahájení a ukončení inventury

2. vyčíslení rozdílů mezi skutečným a účetním stavem - přebytek, manko (do normy, nad normu)

3. objasnění příčin a vypořádání inventarizačních rozdílů

- buď nebylo správně zaúčtováno, nebo došlo k přirozenému úbytku, k odcizení
- musí být vyúčtovány do období, za něž byly zjištěny

DRUHY INVENTARIZACÍ

- podle toho, kdy se provádí:

1. řádné (pravidelné)

- a) periodické – sestavuje se k okamžiku, kdy se sestavuje účetní závěrka
- b) průběžné - provádí se v průběhu celého účetního období
 - pouze pro zásoby a dlouhodobý majetek
 - termín si účetní jednotka stanoví sama

2. mimořádné - mimořádných případech (vznik podniku, vloupání, živelné pohromě)

- podle rozsahu:

1. úplná - týká se všech složek majetku a závazků

2. dílčí - týká se jen některých složek majetku a závazků

TERMÍNY INVENTARIZACÍ

- provádí se alespoň jednou ročně
- je možno provést čtyři měsíce před a jeden měsíc po rozvahovém dni
- sledují se údaje, aby byli věcně správně
- roční interval je rozhodující pro výpočet a vypořádání daňových povinností
- účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím skončení

INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY

a) manko – účetní stav > skutečný stav

- do normy
- nad normu
- nezaviněné
- zaviněné

b) přebytek – účetní stav < skutečný stav

OVĚŘENÍ OCENĚNÍ MAJETKU

- porovnává se, zda skutečná hodnota majetku souhlasí s oceněním v účetnictvím
- v případě nesouladu se musí provést úprava ocenění majetku – opravné položky

OPRAVNÉ POLOŽKY

- vyjadřuje se jimi přechodné snížení hodnoty majetku
- nevytváří se na zvýšení hodnoty majetku !!!

a) zákonné – daňově uznatelné - ovlivňují účetní výsledek hospodaření a základ daně z příjmů

b) ostatní – daňově neuznatelné – mají vliv pouze na účetní výsledek hospodaření

1. dočasné snížení – pokud je posouzeno jako trvalé, účtuje se jako škoda, musí se ale zrušit opravná položka

Účtování:

559/191

191/559

549/112

15 MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ

CHARAKTERISTIKA:

- sledování hospodaření uvnitř podniku
- systém, který zobrazuje a zkoumá ekonomickou realitu – eviduje, třídí, seskupuje, analyzuje a uspořádává informace o podnikatelské činnosti do přehledů a výkazů a jiných podkladů ústících do návrhů či opatření
- slouží zejména podnikovému managementu pro správné řízení podniku, neboť na základě jeho údajů se analyzují faktory příznivých či nepříznivých výsledků
- zjišťuje, jak se k celkové úspěšnosti podniku přispěly (resp. budou přispívat) jednotlivé výkony, útvary či činnosti
- **skládá se ze tří složek:** rozpočetnictví, kalkulace, vnitropodnikové účetnictví

ÚKOLEM MANAŽERSKÉHO ÚČETNICTVÍ JE:

1. poskytnout údaje pro finanční účetnictví (např. údaje pro ocenění zásob a výkonů vytvořených vlastní činností)
2. poskytnout informace o nákladech, výnosech a VH vnitropodnikových středisek
3. poskytnout údaje o výši nákladů vynaložených na jednotlivé výkony (výrobky)
4. zajistit co nejúčinnější kontrolu vzniku nákladů (průběžnou i následnou)

Rozdíly mezi finančním a manažerským účetnictvím:

Kritérium	Finanční účetnictví	Manažerské účetnictví
Obsah	Syntetické a analytické účty	Vnitropodnikové a analytické účty
Metody	Bilanční princip, podvojný zápis	Individuální, statistika, kalkulace, operativní evidence, rozpočetnictví
Zájem, zaměření	Minimalizace daní	Maximalizace zisku
Povinnost vedení	Ano	Ne
Uživatelé	Externí (banky, stát) i interní (manažeři, vlastníci)	Zejména management podniku
Regulace obsahu	Regulováno státem (zákon o účetnictví, vyhlášky, standarty)	Regulováno státem není, účetní jednotka si obsah určuje sama
Účetní období	Kalendářní nebo hospodářský rok	Zpravidla kratší, např. měsíc nebo čtvrtletí
Časová orientace	Do minulosti	Do budoucna
Povinnost zveřejňování	Informace jsou veřejné, účetní výkazy jsou přístupné v obchodním rejstříku (Externí)	Informace jsou důvěrné a dostupné pouze v daném podniku (Interní)
Vykazování údajů	Pouze v peněžních jednotkách	V peněžních i naturálních jednotkách

OBSAH MANAŽERSKÉHO ÚČETNICTVÍ

ROZPOČETNICTVÍ

= každé hospodářské středisko sestavu na určité období rozpočet a následně se tyto údaje porovnávají s ostatními středisky

- rozpočty = předpokládané náklady a výnosy na celý objem výroby
- dělají se dopředu
- podle sestavení na kalkulační jednici dělíme:
 - a) Přímé náklady (tzv. jednicové)** – dají se přímo a přesně stanovit na jednotku výkonu. Jejich výše se přímo úměrně mění s objemem výkonů.
 - b) Nepřímé náklady (tzv. režijní)** – jde o společné náklady, které slouží k zajištění výrobního procesu (energie, mzdy úředních zaměstnanců, odpisy, pojištění...)
- podle závislosti na objemu produkce dělíme:
 - a) Fixní** – jejich výše je relativně stálá nezávisle na objemu výroby
 - b) Variabilní** – jejich výše se odvíjí od objemu výroby

KALKULACE

= představuje předběžné stanovení nákladů a ceny na kalkulační jednici (1ks výrobku, 1 pár bot...)

- z hlediska času členíme na:
 - **předběžná** – sestavuje se před zahájením činnosti. Podkladem jsou technickohospodářské normy spotřeby přímých nákladů a rozpočty nepřímých nákladů.
 - **výsledná** – sestavuje se po provedení výkonu (na konci sledovaného účetního období). Obsahuje skutečné náklady na kalkulační jednici. Smysl je, aby se mohly porovnat náklady skutečné s náklady předem stanovenými v předběžné kalkulaci.
- je důležitá pro určení VPC, kterou se zásoby vlastní výroby oceňují
- kalkulace se sestavuje z přímých a nepřímých nákladů, které tvoří kalkulační vzorec

Kalkulační vzorec

1. Přímý materiál – spotřeba na jeden výrobek
1. Přímé mzdy – cena práce zaměstnanců na jednom výrobku
2. Ostatní přímé náklady – pojistné
3. Výrobní (provozní) režie – odpisy strojů, energie

Vlastní náklady výroby

4. Zásobovací režie – doprava, plat skladníka
5. Správní režie – řízení podniku jako celku, odpisy budov, plat ředitele, sekretářky, telefon

Vlastní náklady výkonu

6. Odbytové náklady – skladování, propagace, expedice

Úplné vlastní náklady výkonu

7. Zisk

Prodejní cena

VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNICTVÍ

– jeho předmětem je evidence skutečného průběhu hospodářských činností uvnitř podniku (účetnictví hospodářských středisek)

- sleduje náklady a výnosy jednotlivých vnitropodnikových útvarů (hospodářských středisek) a jejich výkony (výrobky, práce a služby)

- nemá jednotné předpisy, každá firma má svůj systém

Vnitropodnikové ceny

- při oceňování jednotlivých podnikových činností (NV, polotovary vlastní výroby, výrobky)
- stanovuje se na základě předběžné kalkulace a může mít různý obsah:
 - a) bude zahrnovat pouze přímé náklady
 - b) bude zahrnovat vlastní náklady výroby (přímý materiál, přímé mzdy, výrobní režie)
 - c) bude zahrnovat vlastní náklady výkonu (vlastní náklady na výrobu + správní režie)
- používá se také při oceňování dalších výkonů materiální povahy (oprava, doprava)

POJEM A DRUHY HOSPODÁŘSKÝCH STŘEDISEK

Hospodářské středisko

= je relativně samostatně hospodařící vnitropodnikový útvar, který sleduje své náklady, výnosy a zjišťuje výsledek hospodaření. Musí mít změřitelné výkony.

- střediskům musí být vymezeny pravomoci a do každého střediska patří jen jedna odvětvová činnost (výroba, doprava, údržba, správa...)

- náklady hospodářského střediska lze rozdělit na:

- a) **prvotní** – náklady převzaté z finančního účetnictví, spotřeba zásob, styk s okolím
- b) **druhotné** – náklady vznikající ze styků s ostatními středisky, v rámci středisek

- výnosy lze také dělit na **prvotní** (tržby) a **druhotné** (dodávky ostatním střediskům – oceňují se vnitropodnikovými cenami)

- při tvorbě hospodářských středisek by se měly uplatňovat mimo jiné tyto zásady:

- jediný odpovědný vedoucí
- přesné měření vstupů a výstupů
- určení vnitropodnikových cen za výkony poskytované jiným střediskům

ROZPOČTY HOSPODÁŘSKÝCH STŘEDISEK

- aby se mohla posoudit úroveň hospodaření HS, je třeba znát:
 - předpokládaná výše nákladů a v jakém složení, pro příslušné účetní období
- každé hospodářské středisko sestavuje na určité období rozpočet svých nákladů a výnosů, jehož údaje se po skončení tohoto období budou porovnávat s údaji z vnitropodnikového účetnictví

Rozpočtování přímých nákladů (jednicové)

- dají se přesně stanovit na jednotku výkonu (kalkulační jednici – 1 kg, 1 m, 1 l)
- mění se s objemem výkonů
- týká se výrobních středisek, podklady pro jejich výpočet jsou: technickohospodářské normy, plánovaný objem výroby

Rozpočtování nepřímých nákladů (režijní)

- mají nepřímý vztah k objemu výkonů
- osvětlení, topení, nájemné, režijní materiál, režijní mzdy, odpisy DM, cestovné

- rozpočtování nepřímých nákladů je obtížnější, snáze se rozpočítávají náklady, které závisejí na délce období, je nutné vycházet z údajů minulých let s přihlédnutím k očekávaným změnám v objemu plánovaných výkonů a cenových či tarifních změnách

Rozpočtování výnosů

- rozpočet výnosů střediska bude mít dva podklady: plánovaný objem výroby, vnitropodnikové ceny jednotlivých výkonů, které si stanoví na úrovni vlastních nákladů

Druhy HS:

1. Výrobní

- a) hlavní výroba
- b) pomocná výroba (Doprava, Údržba, Energetika,...)

2. Nevýrobní – kulturní, zdravotní, tělovýchovná zařízení, mateřské školky, rekreační zařízení, knihovna, posilovna, ochranka

3. Režijní

- a) správa – administrativní firma – řízení firmy jako celku
- b) zásobování – logistika (vstupy)
- c) odbyt – prodej (výstupy)

Zjišťování hospodářské výsledku

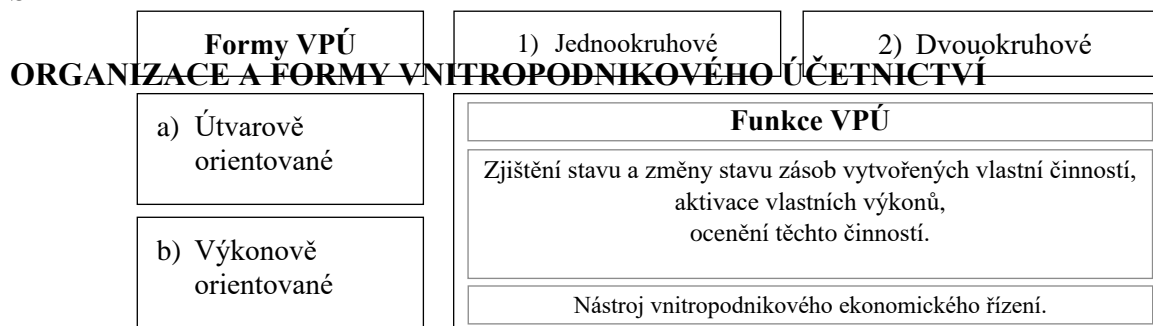
Náklady (skutečné) Střediska x Výnosy Střediska (= výkony v penězích = VPC)

Přímý materiál – prvotní náklady

Přímé mzdy – prvotní náklady

Výrobní režie – prvotní, druhotné náklady

SR



Základní metody vedení vnitropodnikového účetnictví

- vnitropodnikové účetnictví nemá jednotné předpisy, každá firma má svůj systém

Vnitropodnikové účetnictví může být organizováno:

- v rámci analytických účtů k finančnímu účetnictví – jednookruhové
- finanční a vnitropodnikové účetnictví se vede v jednom okruhu
- třídy 0 – 7, analyticky pouze N a V
- do účtového rozvrhu v účtových skupinách 59 a 69 se zařadí účty
 - 599 - Vnitropodnikové náklady
 - 699 - Vnitropodnikové výnosy

- tyto účty slouží k evidenci vnitropodnikových dodávek – mezi středisky
- v decentralizované formě používáme k dorovnání stran účet 395
- užívá se spíše v menších podnicích

- v samostatném účetním okruhu – dvouokruhové

- finanční účetnictví se vede v jednom okruhu a vnitropodnikové účetnictví se vede v druhém okruhu
- vytvoří se účty v účtových třídách 8 (náklady) a 9 (výnosy), ÚJ si sama určí obsah a názvy účtových skupin a jednotlivých účtů
- tato metoda spíše ve větších podnicích

V obou způsobech vedení vnitropodnikového účetnictví lze využít dvě varianty:

1. *centralizovaná forma*

- propojení na syntetické účty (finanční účetnictví)
- je vedeno z jednoho centra (v jedné účtárně) pro více středisek
- účtuje na základě jedné dokladů (vnější i vnitřní)

2. *decentralizovaná forma*

- každé středisko si vede své účetnictví samostatně
- každý účet. případ se účtuje podvojně, uvnitř střediska
- vzájemný styk mezi středisky je zajištěn prostřednictvím účtu 999 - Střediskové převody
→ tento účet musí v souhrnu za celý podnik vykazovat nulový zisk.
- HS, které provede výkon pro jiné HS, vystaví interní doklad (převodka, vnitropodniková faktura)