**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:**

1. PO, které mají sídlo na území ČR
2. FO, které jsou zapsány v OR
3. Ostatní FO, které jsou podnikateli, roční obrat přesáhl 25 000 000 Kč
4. 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:**

1. sestavují účtový rozvrh, mohou uvést syntetické účty pouze na úrovni účtových skupin
2. mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize
3. nemusí používat zásadu opatrnosti – u odpisů pouze daňové, musí být zaúčtovány, aby byly uplatněny jako daňový výdaj
4. 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 podkladě 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 stavy 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:**

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

**Členění:**

1. **podle druhů:** FV, FP, PPD, VPD, VBÚ, VÚD
2. **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

1. **podle místa vzniku: -** vnější

- vnitřní

**Náležitosti účetního dokladu:**

1. **označení účetního dokladu:** - vazba mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních 0knihách; 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)

1. **obsah účetního případu a označení jeho účastníků**
2. **peněžní částka nebo údaje o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství**
3. **okamžik vyhotovení účetního dokladu**
4. **okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné a okamžikem vyhotovení účetního dokladu**
5. **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

1. **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

1. **zaúčtování dokladů:** účetní zápisy v účetních knihách, poznámka o zaúčtování – datum a podpis
2. **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 plátci 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

**Otevíraní 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 dokladu 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 povinna 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

1. **Fyzická** – provádí se u majetku hmotné povahy (materiál, peníze)

- přepočítáním, měřením, vážením

1. **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:

1. do VH promítnout krátkodobě i dlouhodobě existující rizika a možné ztráty ještě před jejich vznikem
2. N, výdaje, V a příjmy přiřadit k tomu období, kterého se týkají (věcně a časově)
3. 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

1. **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

1. **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**

1. **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 vypíší analytické účty a u nich počáteční stav, obraty strany MD, obraty strany DAL a konečný zůstatek

1. **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 obratů 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 podvojnosti)

- 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 = **ztráta**

- NÁKLADY < VÝNOSY = **zisk**

Účetní výsledek hospodaření se skládá z těchto částí:

1. **provozní VH** – porovnání obratů účtů skupin 50 až 55, 58 (provozní N)

60 až 64 (provozní V)

1. **finanční VH** – porovnání obratů 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 zaplaceno – 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, které 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 útvary

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 odbyt***

* 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)

PŘÍMÉ

- 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 (účtová 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 přirážek (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 vpn 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 činnosti)

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) |
| **Vykazovaní 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
2. Přímé mzdy – cena práce zaměstnanců na jednom výrobku
3. Ostatní přímé náklady – pojistné
4. Výrobní (provozní) režie – odpisy strojů, energie

**Vlastní náklady výroby**

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

**Vlastní náklady výkonu**

1. Odbytové náklady – skladování, propagace, expedice

**Úplné vlastní náklady výkonu**

1. 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:**

1. **prvotní** – náklady převzaté z finančního účetnictví, spotřeba zásob, styk s okolím
2. **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 HOSPODÁŘKÝSCH 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**
2. **hlavní výroba**
3. **pomocná výroba** (Doprava, Údržba, Energetika,…)
4. **Nevýrobní** – kulturní, zdravotní, tělovýchovná zařízení, mateřské školky, rekreační zařízení, knihovna, posilovna, ochranka
5. **Režijní**
6. **správa** – administrativa firmy – řízení firmy jako celku
7. **zásobování** – logistika (vstupy)
8. **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

**Organizace a formy vnitropodnikového účetnictví**

1. Dvouokruhové
2. Jednookruhové

**Formy VPÚ**

1. Útvarově orientované
2. Výkonově orientované

**Funkce VPÚ**

Zjištění stavu a změny stavu zásob vytvořených vlastní činností,

aktivace vlastních výkonů,

ocenění těchto činností.

Nástroj vnitropodnikového ekonomického řízení.

**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 strad 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 spíš 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 jedněch dokladů (vnější i vnitřní)

1. ***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)