



Centrum služeb pro podnikání s.r.o.

ÚČETNICTVÍ PRO PRAXI



© Centrum služeb pro podnikání s.r.o., 2018

Adresa:

Bělehradská 643/77
Praha 2

Tel. čísla:

(+420) 222 543 330
(+420) 775 583 697

Webové stránky:

www.sluzbyapodnikani.cz

OBSAH

1. Úvod do účetnictví.....	1
1.1. Obecně o účetnictví.....	1
1.2. Základní právní normy upravující účetnictví.....	1
- při vzniku účetní jednotky v období 3 měsíců před koncem kalendářního roku	3
1.5. Důležité informace pro vedení účetnictví.....	3
1.6. Účetní zásady	3
1.7. Účetní doklady.....	4
1.8. Účetní knihy (§13 ZoÚ).....	7
2. Účetní výkazy	9
2.1. Rozvaha	9
2.2. Výkaz zisků a ztrát	10
2.3. Základní vztahy v rozvaze.....	11
3. Účet a účtový rozvrh.....	14
3.1. Účtový rozvrh.....	14
3.2. Účet	15
4. Inventarizace	16
5. Účtová třída 2	18
5.1. Pokladna (211).....	18
5.2. Bankovní účet (221).....	19
5.3. Peníze na cestě (261).....	20
5.4. Ceniny (213).....	22
5.5. Bankovní úvěry (231,461).....	24
5.6. Půjčky (249,479)	24
6. Účtová třída 3	26
6.1. Odběratelé (311)	26
6.2. Dodavatelé (321).....	26
6.3. Poskytnuté zálohy (314)	27
6.4. Přijaté zálohy (324).....	28
7. Mzdy (331)	31
7.1. Typy pracovním poměrů dle Zákoníku práce.....	31
7.2. Základní pojmy	32
7.3. Účtování mezd	33
8. Daň z přidané hodnoty (343).....	37
9. Dlouhodobý majetek (účtová třída 0).....	40
9.1. Druhy dlouhodobého majetku	40
9.2. Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	41
9.3. Odpisování hmotného a nehmotného majetku.....	42
9.4. Technické zhodnocení (TZ).....	44
9.5. Vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.....	45
9.6. Inventarizace dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	47
10. Zásoby (účtová třída 1).....	49
10.1. Způsob A.....	49
10.2. Způsob B.....	54



1. Úvod do účetnictví

1.1. Obecně o účetnictví

Úkolem účetnictví je poskytovat ekonomické informace pro finanční řízení a rozhodování.

Poskytuje souhrnné informace o podniku jako celku – tj. o základním kapitálu, majetku, závazcích a pohledávkách, nákladech a výnosech s cílem zjištění hospodářského výsledku podniku.

1.2. Základní právní normy upravující účetnictví

- Zákon o účetnictví č.563/1991 Sb. v platném znění
- Vyhláška č.500/2002 Sb. v platném znění
- České účetní standardy č.001 až 023
- Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. v platném znění
- Zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb. v platném znění
- Zákon o dani silniční č.16/1993 Sb. v platném znění
- Občanský zákoník č. 89/2012 Sb. v platném znění
- Zákon o obchodních korporacích č.90/2012 Sb. v platném znění
- Zákon o rezervách pro zjištění základů daně z příjmů č.593/1992 Sb. v platném znění
- Zákoník práce, předpis č.262/2006 Sb. v platném znění
- Interpretace Národní účetní rady
- Další předpisy

Účetními jednotkami, na které se vztahuje Zákon o účetnictví jsou (§1 ZoÚ):

- a) právnické osoby se sídlem na území ČR (a.s., s.r.o., k.s.)
- b) zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky podnikající na území ČR
- c) organizační složky státu
- d) fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou zapsané v obchodním rejstříku
- e) ostatní fyzické osoby, pokud jejich obrat podle zákona o DPH (včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obrátu) za předcházející rok přesáhl částku 25 mil. Kč a to od prvního kalendářního dne
- f) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou společníky sdruženými do společnosti, pokud alespoň jeden ze společníků vede účetnictví
- g) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli na základě svého dobrovolného rozhodnutí
- h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis
- i) svěřenské fondy podle občanského zákoníku
- j) fondy obhospodařované penzijní společností podle zákona upravujícího důchodové spoření a doplňkové penzijní spoření
- k) investiční fondy bez právní osobnosti podle zákona upravující investiční společnosti a investiční fondy
- l) ty, kterým povinnost sestavení účetní závěrky stanoví zvláštní právní předpis nebo jsou účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu

Ustanovení písmen d) až h) se použijí i pro zahraniční fyzické osoby.

1.3. Předmět účetnictví

Předmětem účetnictví je:

- a) podvojně účetnictví
 - v plném rozsahu
 - ve zjednodušeném rozsahu
- b) jednoduché účetnictví



V podvojném účetnictví se účtuje podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.

V jednoduchém účetnictví se účtuje o příjmech a výdajích, majetku a závazcích (obdobně jako v daňové evidenci pro OSVČ).

Vedení účetnictví v plném rozsahu:

- Povinně mikro a malé ÚJ, kterým vznikne povinnost ověření účetní závěrky auditorem
- Střední ÚJ
- Malé ÚJ

Vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu:

- Spolek
- Odborová organizace
- Organizace zaměstnavatelů
- Církev, náboženská společnost, církevní instituce
- Honební společenstva
- Obecně prospěšná společnost
- Nadační fond
- Ústav
- Společenství vlastníků jednotek
- Bytové a sociální družstvo

Vedení jednoduchého účetnictví:

- Spolek
- Odborová organizace
- Organizace zaměstnavatelů
- Církev, náboženská společnost, církevní instituce.

Zároveň musí splňovat tyto podmínky:

- Není plátcem DPH
- Celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období ne přesáhnou 3 000 000 Kč
- Hodnota nepřesáhne 3 000 000 Kč.

Přestane-li účetní jednotka splňovat podmínky pro vedení jednoduchého účetnictví, je povinna vést účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu od prvního dne účetního období následujícího po účetním období, ve kterém skutečnost změny podmínek zjistila.

Kategorie účetních jednotek (ÚJ) – stav od 1.1.2016

Hraniční hodnoty	Mikro ÚJ	Malá ÚJ	Střední ÚJ	Velká ÚJ
Aktiva celkem netto v Kč	≤ 9 000 000	> 9 000 000 ≤ 100 000 000	> 100 000 000 ≤ 500 000 000	> 500 000 000
Roční úhrn čistého obrátu v Kč	≤ 18 000 000	> 18 000 000 ≤ 200 000 000	> 200 000 000 ≤ 1 000 000 000	> 1 000 000 000
Průměrný počet zaměstnanců	≤ 10	> 10 ≤ 50	> 50 ≤ 250	> 250



1.4. Účetní období

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví od svého vzniku až do dne svého zániku. Jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky tak, aby na jejím základě mohla osoba, která tyto informace využívá, činit ekonomická rozhodnutí.

Účetní jednotky vedou účetnictví za účetní období.

Základní druhy účetních období:

- a) Kalendářní rok (od 1.1. do 31.12.)
- b) Hospodářský rok (účetní období začínající prvním dnem jiného měsíce než je leden a trvající 12 měsíců)
- c) Účetní období delší než 12 měsíců
 - při vzniku účetní jednotky v období 3 měsíců před koncem kalendářního roku
 - při zániku účetní jednotky v období 3 měsíců po skončení kalendářního nebo hospodářského roku
- d) Přechodové období mezi kalendářním a hospodářským rokem, příp. mezi dvěma hospodářskými roky (může být kratší nebo delší než 12 měsíců)

!!! Účetní jednotky účtující v jednoduchém účetnictví neuplatňují hospodářský rok!!!

1.5. Důležité informace pro vedení účetnictví

Předmětem účetnictví je sledování stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a pasiv, nákladů a výnosů včetně zjišťování výsledku hospodaření. Za tím účelem musí být účetnictví vedeno jako:

- ✓ **správné** – nesmí být porušeny povinnosti stanovené právními předpisy (zákon o účetnictví, zákon o obchodních korporacích, zákon o dani z příjmů a další)
- ✓ **úplné** – musí se zaúčtovat všechny účetní případy, které věcně a časově souvisí s účtovaným účetním obdobím
- ✓ **průkazné** – účetní případy musí odpovídat skutečnosti a zápisy musí být doloženy účetními doklady
- ✓ **srozumitelné** – jednotlivě i v souvislostech lze určit obsah účetních případů a účetních záznamů
- ✓ **přehledné a trvanlivé** – účetní záznamy musí být vytvořeny a uloženy po celou dobu jejich použitelnosti ve formě zaručující jejich trvanlivost, musí být vyhotoveny tak, aby mohly být kdykoli převedeny do čitelné formy
- ✓ **vedení v české měně a v českém jazyce** - účetní doklady mohou být vyhotoveny v cizím jazyce, ale musí být splněna podmínka srozumitelnosti pro uživatele

1.6. Účetní zásady

Při vedení účetnictví musíme také dodržovat určité zásady:

- **Zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti** – zobrazení je věrné, jestliže obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu a poctivé, když jsou použity účetní metody, které vedou k dosažení věrnosti.
- **Akruální princip** – náklady a výnosy se musí účtovat do období, se kterým věcně a časově souvisí.
- **Princip podvojnosti a souvztažnosti** – každý účetní případ znamená změnu na dvou účtech – majetku a zdroje jeho financování (na jednom účtě na straně Má dáti a na druhém na straně Dal).
- **Zásada opatrnosti** – účetní jednotky k sestavení účetní závěrky berou v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků. Tato zásada se naplňuje pomocí rezerv, opravných položek a odpisů.



- **Dokladovost a inventarizace** – účetní případ se zaznamená účetním zápisem a vždy se doloží účetním dokladem.
- **Okamžik uskutečnění účetního případu** – okamžik, ve kterém se účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, na účty nákladů, výnosů a na rozvahové účty.
- **Zákaz kompenzace** – účetní jednotky jsou povinny účtovat o aktivech a pasivech, nákladech a výnosech samostatně bez vzájemného zúčtování
- **Stálost metod** – metody a účetní zásady se nesmí měnit, jenom v závažných případech (např. při změně předmětu podnikání)
- **Zásada historické pořizovací ceny**
- **Bilanční kontinuita** – návaznost konečných a počátečních stavů rozvahových účtů mezi jednotlivými účetními obdobími
- **Zásada nepřetržitosti trvání účetní jednotky** – účetnictví vede účetní jednotka nepřetržitě od svého vzniku až do svého zániku

Odpovědnost za vedení účetnictví nese statutární orgán účetní jednotky, nebo fyzická osoba, která je sama účetní jednotkou. Účetní jednotky mohou pověřit vedením účetnictví jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Tím se však nezbuývají odpovědnosti za vedení účetnictví.

1.7. Účetní doklady

Účetní doklad je účetní záznam v listinné nebo elektronické podobě vystavený účetní jednotkou.

Jeho obsahem je skutečnost, která je předmětem účetnictví

Musí obsahovat předepsané náležitosti.

Vyhotovuje se bez zbytečného odkladu (tzn. v okamžiku, kdy nastala účetní operace)

Přitom je potřeba zaručit trvalost zápisu (pozor na blednutí, dostupný SW)

Na základě účetních dokladů účetní jednotka provádí účetní zápisy průběžně během účetního období bez zbytečného odkladu

Náležitosti účetních dokladů dle Zákona o účetnictví (§11):

- a) Označení účetního dokladu (např. FAP, FAV, VPD, PPD,...)
- b) obsah účetního případu a jeho účastníci
- c) peněžní částka
- d) datum vyhotovení
- e) datum uskutečnění účetního případu (datum, ke kterému budeme účetní doklad zanášet do účetnictví, při FV – datum vystavení, FP - datum obdržení, PPD, VPD – datum vystavení, VBÚ – datum na výpisu z BÚ)
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ (např. pokladník)
- g) podpis osoby odpovědné za zaúčtování (účetní)

Vysvětlivky ke zkratkám užívaných dokladů :

FP – faktura přijatá (od dodavatele)

FV – faktura vystavená (pro odběratele)

VPD – výdajový pokladní doklad

PPD – příjmový pokladní doklad

VBÚ – výpis z běžného bankovního účtu

VBÚV – výpis z úvěrového bankovního účtu

INT – interní doklad

Doklady můžeme rozdělit na:

a) vnější – mezi účetní jednotkou a okolím (faktura, pokladní doklad, výpis z bank. účtu)

b) vnitřní – v rámci účetní jednotky (příjemka, výdejka, interní doklad = na všechny účetní operace, na které nemáme jiný doklad)



Dle Zákona o DPH (§28) rozlišujeme daňové doklady:

1. zjednodušený – lze použít jen při platbě hotově, příp. kartou nebo šekem, pokud celková cena včetně DPH je nižší než 10 tis.Kč (klasický paragon)

Obsahuje:

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět zdanitelného plnění
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, podle toho, který den nastane dříve
- základní nebo sníženou sazbu daně
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelného plnění celkem

Za správnost a úplnost zjednodušeného daňového dokladu a výpočet DPH odpovídá kupující (i kdyby DPH na dokladu uvedl prodávající).

2. běžný (např. faktura)

Musí obsahovat:

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
- daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět plnění
- datum vystavení daňového dokladu
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu
- jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně
- základ daně
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení zákona o DPH

Za správnost odpovídá ten, kdo doklad vystavuje.

Účetní doklad podle zákona o účetnictví a daňový doklad pro účely DPH mají odlišné náležitosti. **Účetní doklad nemusí být zároveň také daňovým dokladem**, podle kterého je možné uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu.

**FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD č.**

Dodavatel:		Variabilní symbol: Konstantní symbol:		
Číslo účtu: <input type="text"/>		Objednávka č.: _____ ze dne: _____		
Forma úhrady: Datum vystavení: Datum splatnosti: Datum uskutečnění plnění:		Odběratel: _____ IČ: _____ DIČ: _____		
Označení dodávky	Cena	%DPH	DPH	Kč Celkem
	0,00	0%		0,00
	0,00	15%	0,00	0,00
	0,00	21%	0,00	0,00
Součet CELKEM K ÚHRADĚ	0,00		0,00	0,00
 Centrum služeb pro podnikání s.r.o.				
Dovolujeme si Vás upozornit, že v případě nedodržení data splatnosti uvedeného na faktuře Vám budeme účtovat úrok z prodlení v dohodnuté, resp. zákonné výši a smluvní pokutu (byla-li sjednána).				
Rekapitulace DPH v Kč	Sazba	DPH v Kč	Celkem s DPH v Kč	
	0%			
	15%	0,00	0,00	
	21%	0,00	0,00	

Zpracování a úschova účetních dokladů:

1. zkontrolování správnosti údajů na dokladu
2. rozřídění podle obsahu a podle času
3. očíslování
4. opatření účtovacím předpisem
5. zaúčtování
6. uložení (archivace)
7. skartace

1.8. Účetní knihy (§13 ZoÚ)

Účetní knihy jsou účetní záznamy v technické nebo listinné podobě, ve které jsou zapsány účetní účetní případy. Jsou to:

1. deník – účetní zápisy z hlediska času, jak chronologicky za sebou nastaly
2. hlavní kniha – účetní zápisy z hlediska věcného, uspořádaný dle syntetických účtů, které jsme používali v našem účetním rozvrhu.
3. knihy analytické evidence – rozvádí zápisy na syntetických účtech z hlavní knihy (pokladní kniha, kniha pohledávek a závazků, inventární karty,...)
4. knihy podrozvahových účtů – uvádějí se zápisy, které se neprovádějí v deníku a hlavní knicze

POKLADNÍ KNIHA

Strana č.

Por.č.	Datum	Číslo dokladu	Obsah zápisu	Příjmy	Výdaje	Zůstatek	Podpis



Příjmový pokladní doklad	č.:	ze dne
Firma:	Cena bez DPH	
% DPH	
DIČ:	Celkem Kč	
Slovy		
Přijato od		
Účel platby		
	Přijal	

Výdajový pokladní doklad	č.:	ze dne
Firma:	Cena bez DPH	
% DPH	
DIČ:	Celkem Kč	
Slovy		
Vyplaceno komu		
Účel platby		
Vydal	Přijal	