

Obsah

Úvod.....	11
Seznam legislativních zkratk.....	12
Seznam použitých zkratk	13
<hr/>	
1 ORGANIZACE ÚČETNICTVÍ.....	15
1.1 Funkce a použití Českých účetních standardů pro podnikatele v České republice	15
1.1.1 Charakteristika ČÚS pro podnikatele	18
1.1.2 Použití ČÚS ve vnitřních účetních předpisech.....	19
1.2 Význam a poslání vnitřních účetních předpisů	23
1.2.1 Význam vnitřních účetních předpisů pro řízení	23
1.2.2 Povinné vnitřní účetní předpisy	24
1.2.3 Doporučené vnitřní účetní předpisy.	30
1.2.4 Vzory vnitřních účetních směrnic	38
1.2.4.1 Vnitřní směrnice pro oběh účetních dokladů.....	38
1.2.4.2 Vnitřní směrnice pro inventarizaci movitého majetku	46
1.3 Konstrukce účtové osnovy a účtového rozvrhu	52
1.3.1 Nejdůležitější otázky týkající se účtového rozvrhu	52
1.3.2 Povinnosti účetní jednotky.....	53
1.3.3 Podrobné odpovědi k účtovému rozvrhu	54
1.4 Organizace účtáren a účetních prací a výběr správné účetní formy.....	56
1.4.1 Podmínky správné organizace účtáren a účetních prací	56
1.4.2 Organizace účtáren.....	58
1.4.3 Organizace účetních prací	58
1.4.4 Výběr správné techniky účtování.....	60
1.4.5 Správné zachycení účetních zápisů.....	60
1.4.6 Zpracování účetnictví pomocí účetního softwaru.....	62
1.5 Včasnost a dochvilnost účetnictví	62
1.5.1 Předpoklady včasnosti a dochvilnosti účetnictví v průběhu účetního období.....	65
1.5.2 Předpoklady včasnosti a dochvilnosti ročních uzávěrkových prací.....	68
1.6 Odpovědnost za zpracování účetních dokladů.....	71
1.6.1 Všeobecně	71
1.6.2 Schvalování účetních případů a obchodní zákoník.....	72
1.6.3 Schvalování a Organizační řád účetní jednotky	73

1.6.4	Podpisy na účetních dokladech	74
1.6.5	Stupně schvalovacího procesu účetních dokladů.....	75
1.6.6	Zajištění efektivnosti u schvalovacích podpisů	76
1.6.7	Přezkušování a zaúčtování účetních dokladů.....	80

2 PRAKTICKÉ ÚČETNÍ PŘÍPADY

2.1	Inventární čísla jako nástroj ochrany majetku.....	83
2.1.1	Poslání inventárních čísel.....	83
2.1.2	Inventární a výrobní číslo	84
2.1.3	Právní pohled na inventární čísla	85
2.1.4	Konstrukce inventárního čísla.....	85
2.1.5	Opatřování majetku inventárními čísly.....	85
2.2	Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání	86
2.2.1	Legislativní opora v zákoně	87
2.2.2	Poslání protokolu	88
2.2.3	Obsahové zaměření protokolu	89
2.2.4	Minimální údaje v protokolu.....	91
2.3	Účtování zálohových faktur	92
2.3.1	Všeobecně	92
2.3.2	Funkce zálohových faktur a jejich vztah k účetnictví.....	94
2.3.3	Možnosti evidence zálohových faktur	96
2.4	Časové rozlišení nákladů.....	97
2.5	Účtování nájemného závislého též na využití kapacity	102
2.5.1	Hlediska pro účtování časového rozlišení.....	104
2.5.2	Zamezení rizika	105
2.5.3	Dochvilnost účtování tvorby a čerpání rezervy	105
2.6	Dohadné položky	107
2.6.1	Dohadné položky v letech 1993–2002.....	108
2.6.2	Dohadné položky od roku 2003	109
2.6.3	Souhrnné vykázání dohadných položek aktivních a pasivních.....	112
2.6.4	Časové rozlišení nebo dohadné položky?	113
2.6.5	Vzájemné vyrovnání dohadných položek	114
2.6.6	Charakteristika vzájemného vyrovnání (započtení).....	115
2.6.7	Právní úprava započtení (vzájemného vyrovnání).....	115
2.6.8	Právní charakteristika dohadných položek.....	116
2.6.9	Vzájemné vyrovnání dohadných položek	116
2.7	Účtování najatých automobilů	119
2.7.1	Operativní evidence najatých vozidel u nájemce.....	120
2.7.2	Povinnost sledovat najatá vozidla v účetnictví	120
2.7.3	Způsob evidence najatých vozidel v účetnictví	121
2.7.4	Smlouvy o výpůjčce mezi nájemcem (zaměstnavatelem) a zaměstnanci	122
2.7.5	Inventarizace najatých vozidel v přímém užívání nájemce (zaměstnavatele).....	123

2.7.6	Inventarizace najatých vozidel v užívání zaměstnanců	123
2.8	Používání mobilních telefonů zaměstnanci k služebním hovorům	126
2.8.1	Používání služebních mobilních telefonů	126
2.8.2	Používání soukromých mobilních telefonů zaměstnanců	128
2.8.3	Průkaznost služebních hovorů ze soukromých mobilních telefonů ...	129
2.8.4	Daňová uznatelnost náhrad za služební hovory ze soukromých mobilních telefonů zaměstnanců	130
2.9	Oceňování a evidence majetku získaného z finančního leasingu	131
2.9.1	Podrozvahová evidence získaného majetku z finančního leasingu	132
2.9.2	Kupní cena přebíraného majetku a její účtování	132
2.9.3	Reprodukční pořizovací cena majetku získaného z finančního leasingu	133
2.9.4	Operativní evidence a inventarizace majetku získaného z finančního leasingu	135
2.10	Účetní vypořádání technologických a technických úbytků (ztrát) zásob	136
2.10.1	Vymezení technologických a technických úbytků	136
2.10.2	Právní úprava technologických a technických úbytků (ztrát) zásob	137
2.10.3	Shoda účetních a daňových předpisů	138
2.10.4	Normy přirozených úbytků	138
2.10.5	Co vymežit ve vnitřních účetních předpisech	139
2.10.6	Požadavky na vnitřní účetní předpisy	142
2.10.7	Úbytky zásob ve výrobním procesu	142
2.11	Vztahy mezi spřízněnými osobami	144
2.11.1	Popis konkrétní problematiky spřízněných osob	144
2.11.2	Co je spřízněná strana pro účely zobrazení v příloze účetní závěrky	145
2.11.3	Shrnutí problematiky spřízněných stran	146
2.11.4	Stručná charakteristika přílohy k účetní závěrce	147
2.11.5	Jaké vztahy spřízněných stran zobrazit v příloze k účetní závěrce ...	148
2.11.6	Doplňující údaje k rozvaze a výkazu zisku a ztráty	150
2.12	Právně zaniklé závazky	152
2.12.1	Zánik závazků podle účetních a daňových předpisů	152
2.12.2	Zánik závazků ve smyslu občanského zákoníku	155
2.12.3	Závazky z odběratelsko-dodavatelských vztahů	155
2.12.4	Promlčení závazků podle obchodního zákoníku	157
2.13	Povinnosti jednatele při ztrátovosti společnosti s ručením omezeným	159
2.13.1	Jednatelé společnosti a jejich povinnosti	159
2.13.2	Svolání valné hromady a její rozhodnutí	160
2.13.3	Zdroje informací o ztrátovosti ovlivňující okamžik rozhodnutí jednatele svolat mimořádnou valnou hromadu	163
2.13.4	Další možné okolnosti ovlivňující rozhodování jednatele	164
2.14	Likvidace společnosti s ručením omezeným v důsledku ztrátovosti	166
2.15	Prodej části podniku jako účetní případ	170
2.15.1	Vymezení prodávané části podniku	171

2.15.2	Cena v případě prodeje části podniku	172
2.15.3	Zjištění skutečného stavu majetku a závazků prodávané části podniku	172
2.15.4	Postup účtování u prodávajícího	173
2.15.5	Dokladovost a archivace účetních písemností při prodeji části podniku	175
2.15.6	Harmonogram prací a úkolů prodávajícího.....	175
2.15.7	Postup účtování u kupujícího	176
2.16	Započtení (vzájemné zúčtování) a vykazování kursových rozdílů	178

3 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

3.1	Personální zajištění inventarizací.....	183
3.1.1	Kdo může provádět inventarizaci.....	184
3.1.2	Inventarizační komise jako důležitý činitel při provádění inventarizací.....	185
3.1.2.1	Výběr pracovníků do dílčích inventarizačních komisí.....	186
3.1.2.2	Provádění instruktáže inventarizační komise.....	187
3.1.2.3	Další otázky týkající se dílčích inventarizačních komisí	188
3.2	Provádění fyzické inventury	190
3.2.1	Způsob provádění fyzické inventury.....	190
3.2.2	Fyzická inventura majetku v původních obalech.....	191
3.2.3	O co se při fyzické inventuře opírat?	192
3.2.4	Absence odpovědné osoby při fyzické inventuře.....	193
3.3	Dokladové inventury	194
3.3.1	Předmět dokladové inventury	194
3.3.2	Způsob provádění dokladové inventury.....	195
3.3.3	Inventarizační orgán k provedení dokladové inventury	197
3.3.4	Inventurní soupisy při dokladových inventurách.....	197
3.3.5	Inventarizační rozdíly při dokladové inventuře a jejich účtování	200
3.4	Vzájemné vyrovnávání mank a přebytků.....	201
3.4.1	Chyby v důsledku neúmyslné záměny a jejich odstranění.....	202
3.5	Průběžné inventarizace.....	205
3.5.1	Charakteristika průběžné inventarizace	206
3.5.2	Podstata a podmínky průběžné inventarizace	207
3.5.3	Postup při provádění průběžné inventarizace	208
3.5.4	Usnadnění (racionalizace) provádění průběžné inventarizace	209
3.6	Specifika inventur hmotného a nehmotného majetku	210
3.6.1	Provedení inventury pozemků	211
3.6.2	Provedení inventury budov, hal a staveb.....	212
3.6.3	Provedení inventury strojů, přístrojů, zařízení, dopravních prostředků a inventáře	213
3.6.4	Provedení inventury nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku.....	214
3.6.5	Provedení inventury základního stáda a tažných zvířat	214

3.6.6	Provedení inventury zvířat náležejících do zásob.....	215
3.6.7	Provedení inventury zboží v kantýnách účetních jednotek.....	215
3.6.8	Provedení inventury materiálu na cestě	215
3.6.9	Provedení inventury pokladní hotovosti	216
3.6.10	Provedení inventury cenin.....	217
3.6.11	Provedení inventury pohledávek, závazků a peněžních prostředků na bankovních účtech.....	217
3.6.12	Provedení inventury přísně zúčtovatelných tiskopisů.....	219
3.6.13	Provedení inventury pronajatého dlouhodobého hmotného majetku.....	219
3.7	Specifika inventury nedokončené výroby	219
3.7.1	Předmět inventury nedokončené výroby.....	220
3.7.2	Evidence nedokončené výroby	220
3.7.3	Rozsah inventury nedokončené výroby ve strojírenském podniku.....	222
3.7.4	Fyzická inventura nedokončené výroby.....	222
3.7.5	Dokladová inventura nedokončené výroby.....	224
3.8	Inventarizace majetku sledovaného v operativní evidenci.....	225
3.8.1	Operativní evidence jako součást podnikové informační soustavy ..	225
3.8.2	Inventarizace majetku sledovaného v operativní evidenci.....	226
3.8.3	Druh inventury majetku sledovaného v operativní evidenci.....	226
3.8.4	Vypořádání výsledků inventarizace.....	227
3.9	Průkaznost inventurních soupisů.....	227
3.9.1	Vymezení pojmu inventarizace majetku a závazků	228
3.9.2	Inventurní soupisy jako průkaz provedení inventarizace.....	228
3.9.3	Požadované náležitosti či informace inventurního soupisu	230
3.9.4	Skutečnosti k jednoznačnému určení zjištěného majetku a závazků.....	232
3.10	Audit inventarizací majetku a závazků	233
3.10.1	Názor auditora na inventarizaci majetku a závazků.....	234
3.10.2	Příprava inventarizace majetku a závazků.....	234
3.10.3	Provádění inventarizace majetku a závazků a vypořádání zjištěných rozdílů	235
3.10.4	Vyúčtování inventarizačních rozdílů.....	237

4	ÚČETNÍ ZÁVĚRKA, ÚČETNÍ ARCHIV A EXTERNĚ VEDENÉ ÚČETNICTVÍ	239
4.1	Vyhotovení účetní závěrky	239
4.1.1	Úvod do problematiky	239
4.1.2	Uspořádání účetní závěrky.....	240
4.1.3	Náležitosti účetní závěrky	240
4.1.4	Uspořádání a označování položek účetních výkazů.....	241
4.2	Podpisování a schvalování účetní závěrky.....	245
4.2.1	Funkce podpisu účetní závěrky.....	245
4.2.2	Podstata vlastnoručního podpisu.....	247
4.2.3	Podstata elektronického podpisu.....	248
4.2.4	Funkce schválení účetní závěrky	249

4.3	Odstraňování chyb a nedostatků v účetnictví.....	250
4.3.1	Jak vznikají chyby a nesprávnosti v účetnictví.....	251
4.3.2	Co se rozumí chybou a nesprávností v účetnictví.....	252
4.3.3	Jak provádět opravy v účetních knihách.....	253
4.3.4	Opravy nesprávností v účetnictví v běžném účetním období.....	254
4.3.5	Způsob provedení oprav nesprávností v již sestavené roční účetní závěrce.....	256
4.3.6	Chyby a nedostatky v účetnictví vyžadující novou účetní závěrku...	256
4.3.7	Možný způsob provedení oprav.....	258
4.3.8	Předpoklady provedení oprav.....	259
4.4	Účetní archivy a jejich význam.....	261
4.4.1	Právní úprava archivování účetních záznamů a přehled archivačních lhůt.....	261
4.4.2	Odůvodněnost kontroly účetních archivů.....	265
4.4.3	Zjišťované nedostatky v archivaci účetních písemností.....	266
4.5	Externě vedené účetnictví.....	267
4.5.1	Podmínky pro externí vedení účetnictví.....	268
4.5.2	Povinnosti klienta při externím vedení účetnictví.....	269
4.5.3	Obsah účetních dokladů klienta.....	270
4.5.4	Smlouva o externím vedení účetnictví.....	271
4.5.5	Požadavky klienta na zaúčtování účetního případu.....	271
	Rejstřík.....	273