

Obsah

1. Právní a věcný rámec účetní závěrky	1
2. Účetní zásady a principy	3
3. Vnitřní předpisy účetní jednotky	5
3.1 Základní principy zpracování účetních agend.	6
3.2 Účtový rozvrh, číselníky.	6
3.3 Oběh a přezkušování účetních dokladů	6
3.4 Ukládání, archivace a skartace účetních písemností a záznamů na technických nosičích.	10
3.5 Zásady účtování o dlouhodobém majetku a jeho oceňování	10
3.6 Odpisový plán.	10
3.7 Zásady a způsoby účtování o zásobách a jejich oceňování.	12
3.8 Odpovědnostní řád za svěřený majetek.	12
3.9 Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišování.	12
3.10 Zásady pro tvorbu a čerpání rezerv, účtování o dohadných položkách	13
3.11 Forma, organizace a zaměření vnitropodnikového účetnictví.	13
3.12 Zásady provádění inventarizace	13
3.13 Zásady, způsob zjištění a používání opravných položek k majetku	13
3.14 Způsob stanovování kurzů a zjišťování kurzových rozdílů	14
3.15 Harmonogram účetní závěrky.	14
3.16 Metodika sestavení přehledu o peněžních tocích (cash flow)	15
3.17 Způsob sestavení přehledu o změnách vlastního kapitálu	15
4. Rozsah a soustava vedení účetnictví a vykazování	15
4.1 Kategorizace účetních jednotek	15
4.2 Rozsah účetní závěrky.	18
4.3 Zjednodušené vedení účetnictví.	18
4.4 Jednoduché účetnictví	18
5. Druhy účetních závěrek, účetní období	19
5.5 Řádná a mimořádná účetní závěrka	19
5.6 Mezitímní účetní závěrka.	19
5.7 Konsolidovaná účetní závěrka.	20
5.8 Účetní období.	21
6. Příprava účetní závěrky	22
6.1 Přípravné práce.	23
7. Účetní uzávěrka	79
8. Účetní závěrka	81
8.1 Principy pro sestavování účetní závěrky.	81
8.2 Termíny spojené s účetní závěrkou.	85
8.3 Součásti účetní závěrky.	86
9. Opravy účetních zápisů	98
10. Povinnosti spojené s účetní závěrkou	103
11. Otevírání účetních knih v novém účetním období	111
12. Vzory smluv	119