

Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech snadno a rychle

 **173 názorných přehledů a 11 příloh**

 uzávěrkové operace

 ojedinělá metoda průkazné účetní inventury

 základy pentálního účetnictví

 audit, odkazy na Mezinárodní auditorské standardy

 ustanovení trestního zákoníku týkající se účetních

 vzorový účtový rozvrh se všemi čísly syntetik

Jiří Dušek

Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech snadno a rychle

Edice Účetnictví a daně

Ing. Jiří Dušek

Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech

snadno a rychle

Vydala GRADA Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7, jako svou 4624. publikaci

Realizace obálky Vojtěch Kočí

Odpovědná redaktorka Ing. Michaela Průšová

Počet stran 208

Šesté vydání, Praha 2005, 2006, 2007, 2008, 2010, 2011

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© GRADA Publishing, a.s., 2011

ISBN 978-80-247-4060-7 (tištěná verze)

ISBN 978-80-247-7292-9 (elektronická verze ve formátu PDF)

ISBN 978-80-247-7293-6 (elektronická verze ve formátu EPUB)

GRADA Publishing: tel.: 234 264 401, fax 234 264 400, www.grada.cz

Obsah

Seznam přehledů	6
Úvod	10
Přehledy	11
Průkazná účetní inventura	182
Příloha č. 1 – Hlavní kniha	185
Příloha č. 2 – Doložení zůstatků účtů – ukázky	186
Příloha č. 3 – Obsah pořadače Uzávěrka	187
Příloha č. 4 – Prohlášení k uzávěrce	188
Příloha č. 5 – Protokol o likvidaci zásob	189
Příloha č. 6 – Finanční majetek – účtování a oceňování v roce 2009	190
Příloha č. 7 – Účtový rozvrh pro podnikatele	192
Příloha č. 8 – Výplata podílů na zisku	200
Příloha č. 9 – Příklady pentálního účetnictví	201
Příloha č. 10 – Co je součástí ocenění DNM A DHM a technického zhodnocení	202
Příloha č. 11 – Trestní zákoník a počítačové systémy	204
Příloha č. 12 – Výpočet odložené daně z příjmů	205

Seznam přehledů

UZÁVĚRKA	1. Základní zákonné normy	11
	2. Seznam interpretací NÚR	12
	3. VÚJ (§ 1/3 ZoÚ)	13
	4. Posouzení účetního případu	14
	5. Skutečnost má přednost	15
	6. Uzávěrka	16
	7. Účtování na konci roku	17
	8. Účetní knihy	18
	9. Otevírání a zavírání účetních knih (§ 17)	19
	10. Účtový rozvrh	20
	11. Účetní vnitrosměrnice	21
	12. Podrozvahové účty	22
	13. Vnitropodnikové účetnictví	23
	14. Vliv vnitropodnikového účetnictví na závěrku	24
	15. Opravy v účetnictví	25
	16. Účetní opravy uzavřených minulých období	26
	17. Krátkodobost – dlouhodobost (§ 19/7)	27
	18. Výsledek hospodaření	28
	19. Účetní doklady	29
	20. Účetní záznam	30
	21. Den uskutečnění účetního případu	31
	22. Podpis aneb podpisový záznam	32
	23. Řádně vedené účetnictví	33
	24. Stránka pro šéfy, kteří nerozumí účetnictví	34
	25. Aktuální účetnictví	35
	26. Neefektivní účetnictví	36
	27. Doklady nákladů a výnosů	37
	28. Několik praktických rad	38
	29. Co se zapomíná zaúčtovat	39
	30. Některé účty, na které se zapomíná	40
	31. Musím zaúčtovat každý doklad?	41
	32. Tisk sestav	42
CIZINA	33. Doklady v cizím jazyce	43
	34. Přepočet na českou měnu	44
	35. Majetek, závazky a opravné položky v cizí měně	45
	36. Tuzemské plnění v cizí měně	46
	37. Kurzy (§ 24)	47
	38. Účtování kurzových rozdílů	48
ZÁVĚRKA	39. Závěrka	49
	40. Vlastnosti závěrky	50
	41. Základní podmínky a kontroly závěrky	51
	42. Druhy účetních závěrek § 6/4	52

ZÁVĚRKA	43. Druhy účetní závěrky § 18/3	53
	44. Konsolidovaná závěrka (§ 22/3)	54
	45. Události po rozvahovém dni (RD)	55
	46. Schválení účetní závěrky	56
	47. Co se ukládá do sbírky listin	57
	48. Zveřejnění závěrky	58
	49. Závěrka v elektronické formě (vyhláška č. 562/2006 Sb.)	59
	50. Poslední účetní zápisy	60
	51. Závěrkové účtování	61
	52. Rozdělení zisku nebo úhrada ztráty	62
	53. Archivace	63
	54. Výkazy – výjimka minulé období	64
	55. Minulé období při změně metody	65
	56. Zaokrouhlování ve výkazech	66
	57. Příloha	67
	58. Příloha – praktické rady	68
	59. Výroční zpráva (§ 21)	69
	60. Pokud nemusí být výroční zpráva	70
ÚČETNÍ ZÁSADY	61. Účetní zásady	71
	62. Nejdůležitější účetní zásada	72
	63. Zásada opatrnosti	73
	64. Realizace zásady opatrnosti	74
	65. Opravné položky (ČÚS č. 005)	75
	66. Daňové opravné položky pohledávek	76
	67. Výše daňových opravných položek pohledávek	77
	68. Vyřazení pohledávky do 30 000 Kč	78
	69. Daňově výhodné vyřazení pohledávky	79
	70. Rezervy (ZoR § 7)	80
ÚČETNÍ METODY	71. Účetní metody	81
	72. Přehled účetních metod (vyhl. č. 500/2002 Sb.)	82
	73. Účtování ze změny metody	83
	74. Významnost částky a informace	84
	75. Časové rozlišení – hlediska	85
	76. Jak časové rozlišení?	86
	77. Kompenzace § 7/6	87
	78. Odložená daň (vyhláška č. 500/2002 Sb., § 59)	88
OCEŇOVÁNÍ	79. Oceňování v průběhu roku	89
	80. Ocenění za 1 Kč (§ 25/1/k ZoÚ)	90
	81. Ocenění lesních porostů (§ 36/6 vyhlášky č. 500/2002 Sb.)	91
	82. Přecenění u inventarizace (§ 26)	92
	83. Reálná hodnota ocenění (§ 27/4)	93
	84. Ocenění ekvivalencí (§ 27/5)	94
	85. Cena obvyklá (např. § 23/7)	95

	86. Zařazení majetku	96
	87. Předčasné užívání, zkušební provoz	97
	88. Odpisování	98
	89. Zbytková hodnota majetku	99
	90. Měsíc zahájení odpisování	100
	91. Oprava odpisování z minulých let	101
	92. Co se neodpisuje (účetně, daňově)	102
	93. Co není nehmotným majetkem	103
	94. Zvířata	104
MAJETEK	95. Zásoby – způsob A, B	105
	96. Zásoby – způsob C a evidence, kontrola korunou	106
	97. Ocenění zásob	107
	98. Vlastní náklady zásob	108
	99. Rozpouštění režii	109
	100. Vliv pomocných činností na cenu	110
	101. Snížení hodnoty zásob	111
	102. Likvidace nepotřebných zásob daňově (§ 24/2/zg) od 1. 1. 2008	112
	103. Vedlejší pořizovací náklady zásob	113
	104. Nedokončená výroba (NV)	114
	105. Komisní prodej zboží	115
	106. Jak majetek do nákladů	116
	107. Drobný majetek	117
DAŇOVÉ SOUVISLOSTI	108. Zmařené investice	118
	109. Úroky	119
	110. Oprava – versus TZ	120
	111. Škoda	121
	112. Inventury	122
	113. Inventarizační rozdíly (ČÚS č. 007)	123
	114. Účtování o inventarizačních rozdílech (ČÚS č. 007)	124
	115. Inventurní soupisy § 30/2	125
	116. Kompenzace při inventarizaci zásob	126
	117. Fyzická inventarizace – etapy	127
INVENTORY	118. Přirozené úbytky zásob	128
	119. Čím vznikají přirozené úbytky	129
	120. Uznávací (konfirmační) dopisy	130
	121. Marže – rabat	131
	122. Čistá marže	132
	123. Uzávěrka DPH	133
	124. Faktury s DPH po 25. lednu	134
	125. Odsouhlasení mezd	135
	126. Účetní inventura (= čistka účtů)	136
	127. Základní účetní inventarizační zásada	137
	128. Postup účetní inventury	138

	129. Kontrola hlavní knihy	139
	130. Haléřové rozdíly	140
	131. Opravy "haléřových" zůstatků	141
	132. Nedohledané rozdíly (= kostlivci)	142
	133. Promlčecí doba	143
	134. Závazky	144
	135. Vyřazení pohledávek z účetnictví	145
	136. Pokladna	146
	137. Omezení plateb v hotovosti (zákon č. 254/2004 Sb.)	147
	138. Dobropisy	148
	139. Penalizační faktury z obchodování	149
	140. Zápočty	150
	141. Směna	151
	142. Směna – účtování	152
	143. Zálohy	153
	144. Přefakturace nákladů	154
	145. Dotace	155
	146. Povolenky a preferenční limity	156
	147. Preferenční limity (kvóty)	157
	148. Zajišťovací deriváty (ČÚS č. 110)	158
	149. Deriváty (ČÚS č. 110)	159
	150. Druhy a trhy derivátů (= finanční hazard)	160
	151. Audit	161
	152. Kdy povinnost auditu (§ 20)	162
	153. Auditor	163
	154. Zpráva o auditu	164
	155. Další povinnosti auditora	165
	156. Auditor versus Podnikatel	166
	157. Nezávislost auditorů (§ 18 ZoA)	167
	158. Interní audit	168
	159. Sankce za účetnictví (§ 37)	169
	160. Trestní zákoník č. 40/2009 Sb.	170
	161. Odpovědnost zaměstnance za škodu	171
	162. Zákaz konkurence	172
	163. Podvody	173
	164. Chyba nebo podvod	174
	165. Typy úmyslné nesprávnosti	175
	166. Legalizace výnosů z trestné činnosti	176
	167. EDP – elektronická kontrola dat	177
	168. Společnosti – základní informace	178
	169. Povinnost sám vyhlásit úpadek	179
	170. Přeměny (fúze)	180
	171. Pentální účetnictví	181

ÚVOD

Publikace je další z ediční řady „Zákony v přehledech“.

Účetní uzávěrka představuje v životě firmy významné období. Proto její správné zpracování je konečnou vizitkou kvality práce každé účetní.

Cílem této publikace je upozornit na co největší okruh problémů, které se mohou při uzávěrce vyskytnout.

Publikace dále podává podrobný návod na účetní inventuru s principem doložení zůstatků účtů. A právě tento návod je schopna zvládnout účetní na jakémkoliv stupni účetních vědomostí. Ovšem výsledek této jednoduché metody je stěžejním východiskem ke správnosti účetnictví.

Je zde ve stručnosti uveden i popis pentálního účetnictví včetně příkladů.

Oproti předešlému vydání přibýlo 11 nových přehledů a 3 přílohy.

Autor děkuje ing. B. Holečkovi za poskytnutí přílohy o finančním majetku a o odložené dani.

V publikaci jsou z důvodu větší přehlednosti v příkladech uváděny syntetické účty třímístné, nikoliv jen závazné skupiny účtů.

Své připomínky, náměty či vlastní zkušenosti můžete posílat na adresu autora, e-mail: dusek@winfas.cz

autor

Základní zákonné normy

Základní literatura každé účetní (v platném znění pro aktuální i následující rok):

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. (ZoÚ)
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- České účetní standardy č. 001 až 023, 108, 110, 111 (ČÚS)
(Vydávají se za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami a pro zajištění vyšší míry srovnatelnosti účetních závěrek. Vybrané účetní jednotky postupují podle standardů povinně.)
- Vnitrosměrnice účetní jednotky
- Ostatní:
 - Obchodní zákoník č. 513/1991 Sb. (OZ)
 - Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. (ZDP)
 - Zákon o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů č. 593/1992 Sb. (ZoR)
 - Zákon o DPH č. 235/2004 Sb. (DPH)
 - Daňový řád č. 280/2009 Sb. (DŘ)
 - Zákon o auditorech č. 93/2009 Sb. (ZoA)
 - Mezinárodní auditorské standardy (ISA)
 - Pokyny MF (např. D-300)
 - Národní účetní rada (www.nur.cz) – interpretace I–1 až I–21 (do roku 2011)
 - Informace MF ČR (www.mfcr.cz) – Česká daňová správa – v oddíle Daně a cla – Účetnictví
 - Zápisy z jednání Koordinačního výboru s Komorou daňových poradců ČR s MF ČR (www.mfcr.cz)

Seznam interpretací NÚR

- I-1 Přechodné rozdíly při výchozím uznání aktiv
- I-2 Přechodné rozdíly při přeměnách a vkladech
- I-3 Rezerva na splatnou daň
- I-4 Odložená daň z přechodných rozdílů při ocenění majetkových účastí metodou ekvivalence
- I-5 Stanovení okamžiku zahájení účtování souvisejících nákladů spojených s pořízením dlouhodob. majetku
- I-6 Zrušena 2007 (splnění podmínek pro zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání)
- I-7 Komisionářské smlouvy
- I-8 Sociální fond a účtování o fondech tvořených ze zisku
- I-9 Odložená daň – první vykázání
- I-10 Okamžik účtování o pohledávce z titulu příslušenství k pohledávce u věřitele
- I-11 Srovnatelnost informací za běžné a minulé účetní období v individuální účetní závěrce podnikatelů
- I-12 Faktoring
- I-13 Účtování související s paušálními náhradami odpovědnosti za kvalitu dodávek
- I-14 Okamžik vykázání nároku na přijetí nebo vrácení dotace
- I-15 Zúčtování nevyplacených přiznaných podílů na zisku
- I-16 Účtování úplatně nabytého samostatného věcného břemen
- I-17 Pobídky v nájemních vztazích
- I-18 Dohadné položky v cizí měně
- I-19 Zúčtování závazků vzniklých z rozdělení vlastního kapitálu
- I-20 Účetní zachycení podmíněných investičních výdajů
- I-21 Odpis cizoměnové pohledávky a závazku

VÚJ (§ 1/3 ZoÚ)

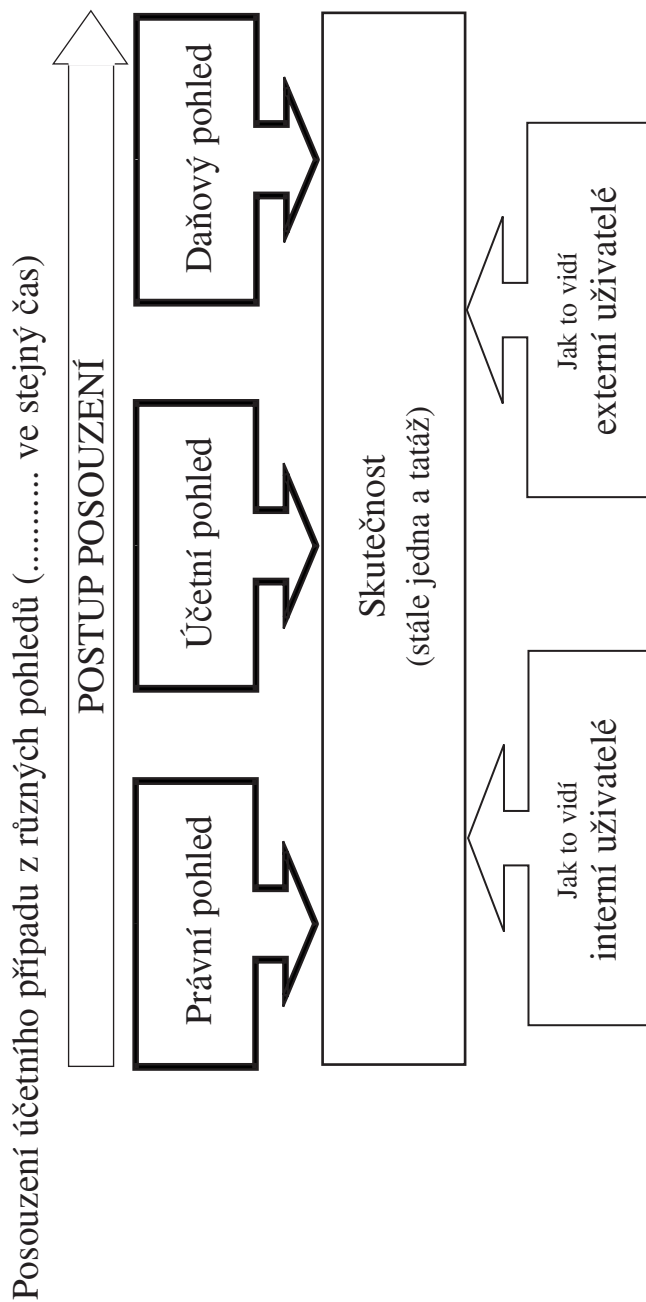
(novela č. 304/2008 Sb.)

- VÚJ = vybrané účetní jednotky (účinnost od 1. 1. 2010):
 - organizační složky státu
 - státní fondy podle rozpočtových pravidel
 - Pozemkový fond České republiky
 - územní samosprávné celky
 - dobrovolné svazky obcí
 - regionální rady regionů soudržnosti
 - příspěvkové organizace
 - zdravotní pojišťovny
- Pro VÚJ platí některé odlišnosti oproti ostatním účetním jednotkám:
 - zajišťují účetní záznamy pro potřeby státu – co, jak, kdy a kam posílat (§ 1/3, § 4/8/m, o)
 - mají závazný vzor částí účetní závěrky dle zvláštní vyhlášky (§ 4/8/g)
 - v příloze uvádějí povinně stav podrozvahových účtů (§ 7/5)
 - reálnou hodnotou oceňují majetek určený k prodeji (§ 27/1/h)
 - inventarizují dle zvláštní vyhlášky (§ 29/4)
 - povinně dodržují účetní standardy (§ 36/1)
 - pokud závěrku schvaluje jiná účetní jednotka (např. zřizovatel), je VÚJ povinna zajistit nezbytnou součinnost (novela § 6/6)

Poznámka: • Mějte na paměti, že výše uvedené povinnosti se týkají VÚJ, nikoliv podnikatelů. Proto až někde uvidíte např. novou povinnou vyhlášku pro inventarizaci, tak se vždy zajímejte, koho se týká.

• Toto nejsou vybrané účetní jednotky finančním úřadem ke kontrole.

Posouzení účetního případu



Vždy rozumně zvážit důležitost problému i podle toho

O JAK VYSOKOU ČÁSTKU SE JEDNÁ,

tj. zda-li např. kvůli nejasným 100 Kč zaměstnat právníka, auditora či daňového poradce. Cena času je mnohdy vyšší než by byl případný daňový doměrek.

Skutečnost má přednost

- Daňový řád (§ 8):

- (1) Správce daně při dokazování hodnotí důkazy podle své úvahy. Správce daně posuzuje každý důkaz jednotlivě a všechny důkazy v jejich vzájemné souvislosti; přitom přihlíží ke všemu, co při správě daní vyšlo najevo.*
- (2) Správce daně dbá na to, aby při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly nedůvodné rozdíly.*
- (3) Správce daně vychází ze skutečného obsahu právního úkonu nebo jiné skutečnosti rozhodné pro správu daní.*

- Nález ústavního soudu (ÚS 666/02) z 15. 12. 2003:

- „.... Veřejná moc nemůže využívat nejasnost právní úpravy, kterou sama vyvolala.“
- „.... za situace, kdy právo umožňuje dvojí výklad, jsou orgány veřejné moci při ukládání a vymáhání daní povinny v případě pochybností postupovat mírněji.“

Uzávěrka

Uzávěrka je činnost zahrnující tyto body:

1. Konečná kontrola účetnictví daného období (vše zaúčtováno)
2. Zúčtování speciálních případů k rozvahovému dni
3. Zpracování daňového přiznání (včetně daňové optimalizace)
4. Uzavření účetnictví (poslední účetní zápisy)
5. Převod účetnictví do dalšího období (účetní uzávěrka v SW)
6. Vyhotovení závěrky, popř. výroční zprávy
7. Ověření auditorem (pokud je – povinné či dobrovolné)
8. Schválení závěrky
9. Zveřejnění závěrky včetně ověření správnosti zveřejnění
10. Archivace

Účtování na konci roku

Pokud je pro tyto případy náplň:

1. Inventurní rozdíly
2. Uzávěření účtování zásob typu B
3. Přecenění k rozvahovému dni
4. Opravné položky
5. Rezervy
6. Časové rozlišení
7. Dohadné položky
8. Kurzové rozdíly majetku a závazků
9. „Haléřové rozdíly“ rozvahových účtů
10. Daň z příjmů splatná
11. Daň z příjmů odložená
12. Uzávěrkové účtování (702, 710,..) – většinou jen SW záležitost
13. Převodový můstek do nového roku – např. sloučení účtů 343 na jednu analytiku.

Účetní knihy

- Účetní knihy = souhrnné účetní záznamy (§ 4/11)
- Povinnost zaznamenávat účetní případy v účetních knihách (§ 6/2)
- Účetní zápisy nesmí být mimo účetní knihy (§ 12/3)
- Účetní knihy jsou (§ 13):
 - deník
 - hlavní kniha (SU PS.. obraty MD DAL (min. měsíční, VÚJ denně).. KS) – § 13/2/b
 - knihy analytických účtů
 - knihy podrozvahových účtů
- Suma na syntetickém účtu = součet částek v knize analytických účtů (§ 16/1)
- Analytická evidence – neznamená to jen analytiku účtů v účtovém rozvrhu, ale i jinou položkovou evidenci k danému účtu.

Otevírání a zavírání účetních knih (§ 17)

Účetní knihy		
	uzavření (§ 17/2)	otevření (§ 17/1)
	KE DNI	KE DNI
a)	zániku vést účetnictví	vzniku povinnosti vést účetnictví
b)	k poslednímu dni účetního období	k prvnímu dni účetního období
c)	předcházejícímu dni vstupu do likvidace	vstupu do likvidace
d)	zrušení bez likvidace...	následujícímu po dni zpracování rozdělení likv. zůstatku
	DEN PŘEDCHÁZEJÍCÍ	KE DNI, KE KTERÉMU NASTANOU ÚČINKY
e)	✓	rozhodnutí o úpadku
e)	✓	rozhodnutí soudu o přeměně reorganizace v konkurz
g)	✓	schválení reorganizačního plánu
	KE DNI, KE KTERÉMU NASTANOU ÚČINKY	DEN NÁSLEDUJÍCÍ
f)	zrušení konkurzu	✓
h)	splnění reorganizačního plánu	✓
i)	splnění plánu oddlužení	✓
j)	Jiný právní předpis	Jiný právní předpis

Účtový rozvrh

- Směrná účtová osnova (§ 14/1)
 - uvedena jako Příloha č. 4 k vyhlášce č. 500/2002 Sb.
 - povinnost dodržovat jen 2 místa (tj. skupinu účtů)
- Účtový rozvrh (§ 14/2):
 - sestaví si každá účetní jednotka
 - pro každé účetní období
 - dle směrné účtové osnovy
 - v průběhu účetního období jej lze doplňovat
- Účtový rozvrh – příloha č. 6 (SÚ dle poslední zveřejněné účtové osnovy před platností vyhlášky č. 500/2002 Sb.):
 - obsahuje i podrozvahové účty
 - obsahuje i vnitropodnikové účty (ČÚS č. 001 2.5.4.)
- Nesmí se zřizovat účty mimo účtový rozvrh (§ 12/3)
- Členění:
 - třída (1 místo), skupina (2 místa), SÚ syntetika účtu (není určeno kolik míst)
 - pokud zjednodušené účetnictví, stačí skupiny (vyhl. č. 500/2002 Sb. § 46/1)
 - v rámci syntetik dle potřeb AU analytiky (vyhl. č. 500/2002 Sb. § 46/2)
 - minimální základní členění z důvodu účetních výkazů

Účetní vnitrosměrnice

- Povinnost účetní jednotky mít popsánu metodiku některých účetních případů
= **účetní manuál (ústava) firmy**
- Existuje podrobná literatura.
- Využívejte maximálně předtiskuté formuláře na opakující se případy.
- Praktické rady:
 - Neopisovat znění zákonů, vyhlášek, předpisů. Stačí odkaz.
 - Stačí stručně a jasně uvést firemní metodiku.
 - Uvést i způsoby účetních řešení ve firmě, které nejsou jednoznačné.
 - Pro každé účetní období mít kompletní vnitrosměrnici (tj. zkopírovat tu z předešlého období a aktualizovat ji).
 - Originál doplňky směrnice s podpisy zodpovědných osob (někde příkaz ředitele k účetnictví) – ty zakládat v čase do jedné složky bez ohledu na účetní období.
- Pokud vnitrosměrnice chybí, nemusí být daňově uznány některé účetní případy (např. přirozené úbytky zásob).
- Vnitrosměrnice nemůže ukládat povinnosti třetím osobám.