

Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech snadno a rychle

171 názorných přehledů a 14 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**

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude trestně stíháno.

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 5665. publikaci

Realizace obálky Vojtěch Kočí

Odpovědná redaktorka Ing. Michaela Průšová

Počet stran 208

Sedmé vydání, Praha 2005, 2006, 2007, 2008, 2010, 2011, 2014

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© **GRADA Publishing, a.s., 2014**

Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech (978-80-247-5417-8)

ISBN 978-80-247-9448-8 (ve formátu PDF)

ISBN 978-80-247-9449-5 (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 2014	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
Příloha č. 13 – Seznam interpretací NÚR	207
Příloha č. 14 – Desatero dobré účetní	208

Seznam přehledů

UZÁVĚRKA	1. Základní zákonné normy	11
	2. VÚJ (§ 1/3 ZoÚ)	12
	3. Posouzení účetního případu	13
	4. Skutečnost má přednost	14
	5. Uzávěrka	15
	6. Účtování na konci roku	16
	7. Účetní knihy	17
	8. Otevírání a zavírání účetních knih (§ 17)	18
	9. Účtový rozvrh	19
	10. Účetní vnitrosměrnice	20
	11. Účetní transakce	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. Přepočtení na českou měnu	44
	35. Majetek, závazky, opravné a dohadné 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

	43. Druhy rozsahů 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
ZÁVĚRKA	50. Poslední účetní zápisy	60
	51. Závěrkové účtování	61
	52. Návrh na rozdělení zisku nebo vypořádání ztráty	62
	53. Archivace	63
	54. Výkazy – výjimka minulé období	64
	55. Minulé období ve výkazech 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
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. Významnost částky a informace	83
	74. Časové rozlišení – hlediska	84
	75. Jak časové rozlišení?	85
	76. Kompenzace § 7/6	86
	77. Odložená daň (vyhláška č. 500/2002 Sb., § 59)	87
OCENOVÁNÍ	78. Oceňování v průběhu roku	88
	79. Ocenění za 1 Kč (§ 25/1/k ZoÚ)	89
	80. Ocenění lesních porostů (§ 36/6 vyhlášky č. 500/2002 Sb.)	90
	81. Přecenění u inventarizace (§ 26)	91
	82. Ocenění reálnou hodnotou (§ 27/4)	92
	83. Ocenění ekvivalencí (§ 27/5)	93
	84. Cena obvyklá (např. § 23/7 ZDP)	94

	85. Zařazení majetku	95
	86. Předčasné užívání, zkušební provoz	96
	87. Odpisování	97
	88. Zbytková hodnota majetku	98
	89. Měsíc zahájení odpisování	99
	90. Oprava odpisování z minulých let	100
	91. Co se neodpisuje (účetně, daňově)	101
	92. Co není nehmotným majetkem	102
	93. Zvířata	103
MAJETEK	94. Zásoby – způsob A, B	104
	95. Zásoby – způsob C a evidence, kontrola korunou	105
	96. Ocenění zásob	106
	97. Vlastní náklady zásob	107
	98. Rozpouštění režii	108
	99. Vliv pomocných činností na cenu	109
	100. Snížení hodnoty zásob	110
	101. Likvidace nepotřebných zásob daňově (§ 24/2/zg) od 1. 1. 2008	111
	102. Vedlejší pořizovací náklady zásob	112
	103. Nedokončená výroba (NV)	113
	104. Komisní prodej zboží	114
	105. Jak majetek do nákladů	115
	106. Drobný majetek	116
DAŇOVÉ SOUVISLOSTI	107. Zmařené investice	117
	108. Úroky	118
	109. Oprava – versus TZ	119
	110. Technické zhodnocení v účetnictví	120
	111. Škoda	121
	112. Škoda – plnění od pojišťovny – účtování	122
	113. Inventury	123
	114. Inventarizační rozdíly (ČÚS č. 007)	124
	115. Účtování o inventarizačních rozdílech (ČÚS č. 007)	125
	116. Inventurní soupisy § 30/7	126
INVENTORY	117. Kompenzace při inventarizaci zásob	127
	118. Fyzická inventarizace – etapy	128
	119. Přirozené úbytky zásob (manko do normy)	129
	120. Čím vznikají přirozené úbytky	130
	121. Uznávací (konfirmační) dopisy	131
	122. Marže – rabat	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 (Pomůcka, jak provádět opravy haléřových zůstatků)	141	
	132. Nedohledané rozdíly (= kostlivci)	142	
	133. Promlčecí lhůta	143	
	134. Závazky (dluhy)	144	
	135. Vyřazení pohledávek z účetnictví	145	
	136. Pokladna	146	
	137. Omezení plateb v hotovosti (zákon č. 254/2004 Sb.)	147	
RÚZNĚ	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. Preferenční limity (kvóty)	156	
	147. Právo stavby	157	
	148. Svěrenecký fond	158	
	149. Deriváty (ČÚS č. 110)	159	
		150. Druhy a trhy derivátů (= finanční hazard)	160
		151. Audit	161
AUDIT	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 (ZoA § 14)	167	
		158. Interní audit	168
SANKCE	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	
OSTATNÍ	166. Legalizace výnosů z trestné činnosti	176	
	167. EDP – elektronická kontrola dat	177	
	168. Povinnost sám vyhlásit úpadek (insolvenční zákon č. 182/2006 Sb.)	178	
	169. Přeměny (fúze)	179	
	170. IFRS	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. Jedná se o návod nejen jak co dělat, jak to udělat, ale i proč to takto udělat a ne jinak.

Je zde ve stručnosti uveden i popis pentálního účetnictví včetně příkladů. Skutečností je, že tomuto objevu ještě akademická obec – až na dvě výjimky – nevěnovala pozornost. Můžeme si položit otázku, Proč tomu tak je? Jednu z odpovědí možná můžeme najít v publikaci Síla jednoduchosti, jejímž autorem je světoznámý filozof Edward De Bono.

Oproti předešlému vydání přibylo 6 nových přehledů a 2 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.

O významu a důležitosti účetnictví svědčí i to, že každý z nás je veden v nějakém účetnictví od početí až do skonání, a to vždy v několika zároveň (zdravotní pojišťovna, sociální správa, zaměstnavatel, OSVČ, finanční úřad, pracovní úřad, hospic, pohřební služba). Aniž si to uvědomujeme. A platí, že vše na světě lze zaúčtovat.

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:
 - Nový občanský zákoník č. 89/2012 Sb. (NOZ)
 - Zákon o obchodních korporacích č. 90/2012 Sb. (ZOK)
 - 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)
 - Rejstříkový zákon č. 304/2013 Sb. (RZ)
 - Zákon o auditorech č. 93/2009 Sb. (ZoA)
 - Mezinárodní auditorské standardy (ISA)
 - Pokyny MF (např. D-6)
 - Národní účetní rada (www.nur.cz) – interpretace I–1 až I–28 (do roku 2014) – Příloha č. 13
 - 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)

VÚJ (§ 1/3 ZoÚ)

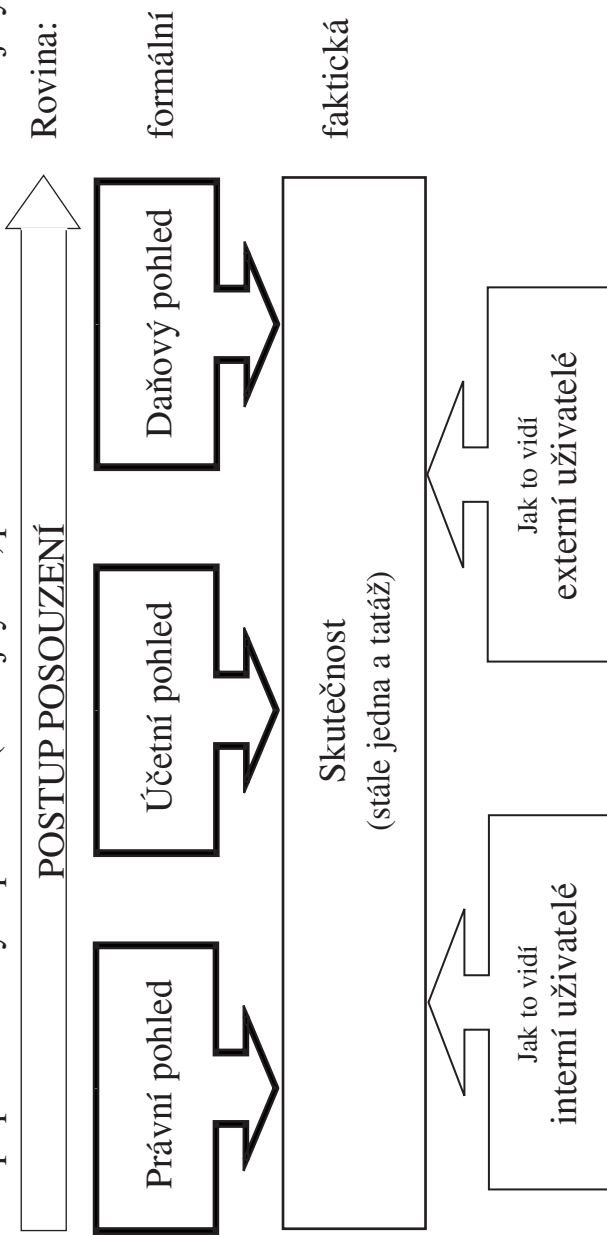
(novela č. 304/2008 Sb.)

- VÚJ = vybrané účetní jednotky (účinnost od 1. 1. 2010):
 - organizační složky státu
 - státní fondy podle rozpočtových pravidel
 - 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 o inventarizaci č. 270/2010 Sb. (§ 29/4)
 - povinně dodržují účetní standardy (§ 36/1)
 - pokud závěrku schvaluje jiná účetní jednotka (např. zřizovatel), je VÚJ povinna zajistit nezbytnou součinnost (§ 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

Posouzení účetního případu z různých pohledů (ve stejný čas, protože každá informace má svůj vývoj)



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 dvojitý 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 zaučtováno)
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. Uzavření 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
- 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 – může v jiné účetní knize).. 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.
- Povinnost podle NOZ (§ 119):
 - „Právnícké osoby vedou spolehlivé záznamy o svých majetkových poměrech, i když nejsou povinni vést účetnictví podle jiného právního předpisu.“

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 s výjimkou přeměn obchodních korporací	následujícímu po dni zpracování rozdělení likv. zůstatku
DEN PŘEDCHÁZEJÍCÍ	KE DNI, KE KTERÉMU NASTANOU ÚČINKY
✓	rozhodnutí o úpadku
✓	rozhodnutí soudu o přeměně reorganizace v konkurz
✓	schválení reorganizačního plánu
KE DNI, KE KTERÉMU NASTANOU ÚČINKY	DEN NÁSLEDUJÍCÍ
f) zrušení konkurzu	✓
h) splnění reorganizačního plánu	✓
i) splnění plánu oddlužení	✓
j) zvláštní právní předpis	zvláštní právní předpis

Účtový rozvrh

- Směrná účtová osnova (§ 14/1), § 45/1 vyhlášky č. 500/2002 Sb.
 - 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. 7 této publikace (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 – tradice 3 místa)
 - 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
 - VUJ mají určeny i analytické účty (§ 14/1)

Účetní vnitrosměrnice

- Povinnost účetní jednotky mít popsánu metodiku některých účetních případů
 - = **účetní manuál (ústava) firmy aktuální a komplexní**
- Existuje podrobná literatura včetně vzorů vnitrosměrníc.
- Využívejte maximálně předtištěné 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 směrníc s podpisy zodpovědných osob (někde příkaz ředitele k účetnictví) – ty zakládat v čase do jedné složek 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.