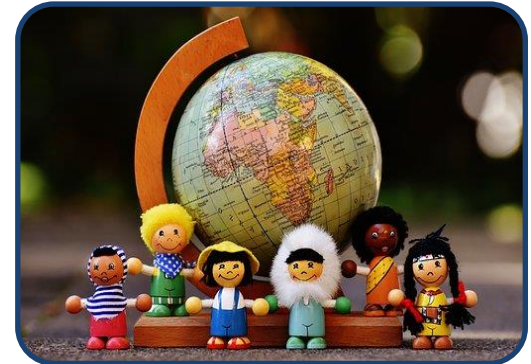


PRACOVNÍ MANUÁL PRO ZAČÍNÁJÍCÍ ÚČETNÍ – JAK MÍT VŠE POD KONTROLOU

- Jak začít účtovat, na co si dát pozor, základní kroky při otevírání účetních knih a příprava na účetní závěrku.
- Tento materiál, který je pro členy klubu zdarma (začátečníci), slouží pouze pro účely Klubu účetních a jakékoliv kopírování, rozšiřování či jiná manipulace s tímto e-bookem (použití pro prodejní účely) bude dle autorského zákona postihována.
- V materiálu jsou použity informace i z jiných e-booků autorky. Pokud máte zájem o určitý e-book, můžete si ho objednat na www.chytra-uctarna.cz. Postřehy, připomínky nebo vaše zkušenosti či dotazy můžete napsat do Klubu VIP účetních nebo přímo autorce.



Nejdříve si zopakujeme důležitý základ FORMY PODNIKÁNÍ



FYZICKÁ OSOBA
osoba samostatně
výdělečně činná –
živnosti, podnikání
podle jiných
předpisů, pronájmy

PRÁVNICKÁ OSOBA
s.r.o.
a.s.

Družstva
Zájmové spolky
Nadace
Ústavy
Sociální družstva

Návod jak vysvětlit rozdíly FYZICKÁ OSOBA NEBO S.R.O.?

FO



18 let, bezúhonnost, odbornost



Živnostenský list - živnosti



Platba minimálního ZP a SP



100 % ručení majetkem



15 % daň z příjmů



Jednoduchá pravidla vedení účetnictví –
daňová evidence



Těžší získání úvěru či půjčky při založení
podnikání – pouze vlastní zdroje

PO

Společenská smlouva, notářský zápis,
zakladatelská listina

Společníci – různá výše vkladů – různé podíly

Za společnost jedná jednatel, jednatelé

Vede účetnictví, zobrazuje věrné a skutečné
hospodaření

Platba daně 19 %

Důvěryhodnější, neboť ekonomické ukazatelé
jsou veřejně dostupné a většinou nevratné

První kroky, které požadujete od klienta Už je to – vznik a rozjezd účetní jednotky



Identifikační číslo

Zápis v OR

Justice

Bankovní účet

nutnost FO i PO

Živnostenské listy

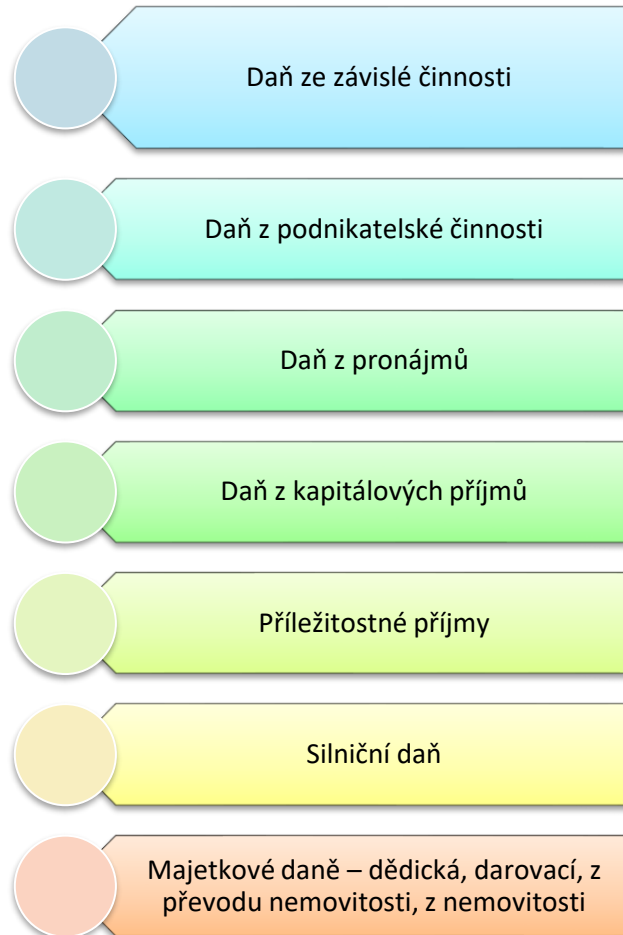
Provozovna – a co virtuální kancelář?

Registrace FU – přihlášení k daním dle
charakteru podnikání

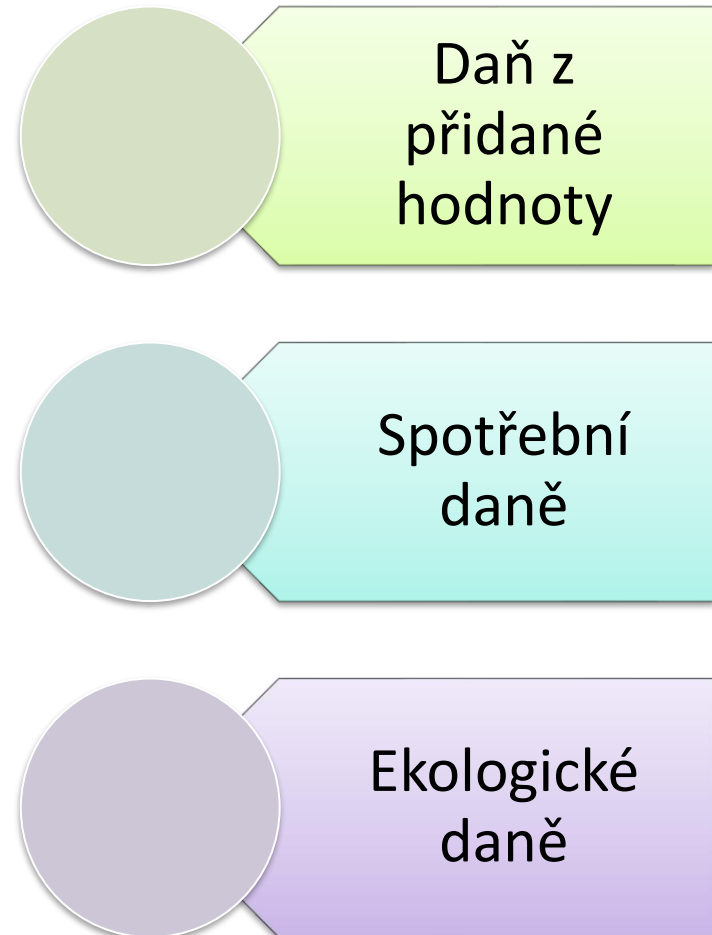
Datová schránka

Další krok pro informace do účetního systému
DANĚ JAKPAK NA NĚ
podáváme přes portál EPO

PŘÍMÉ DANĚ



NEPŘÍMÉ DANĚ

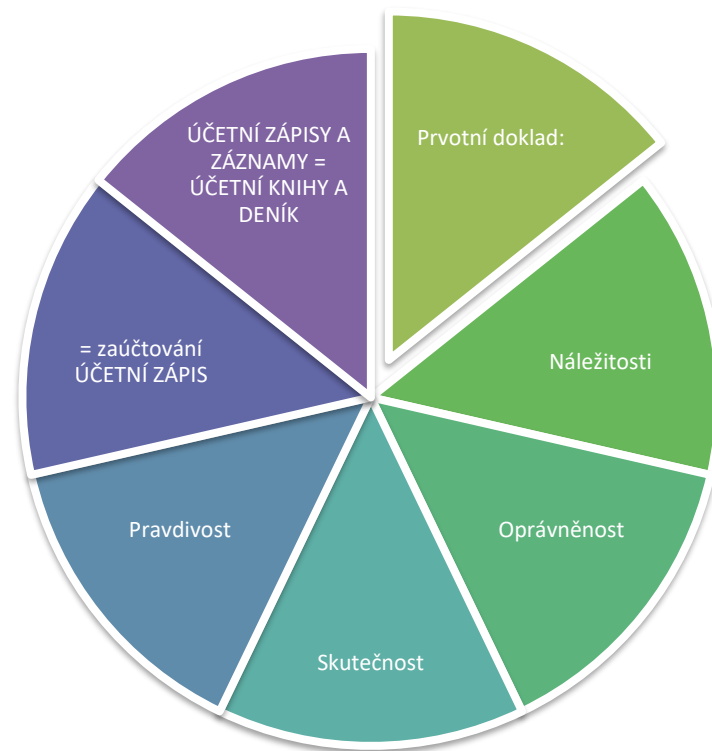


Účetní agendy

Evidence a dokumentace

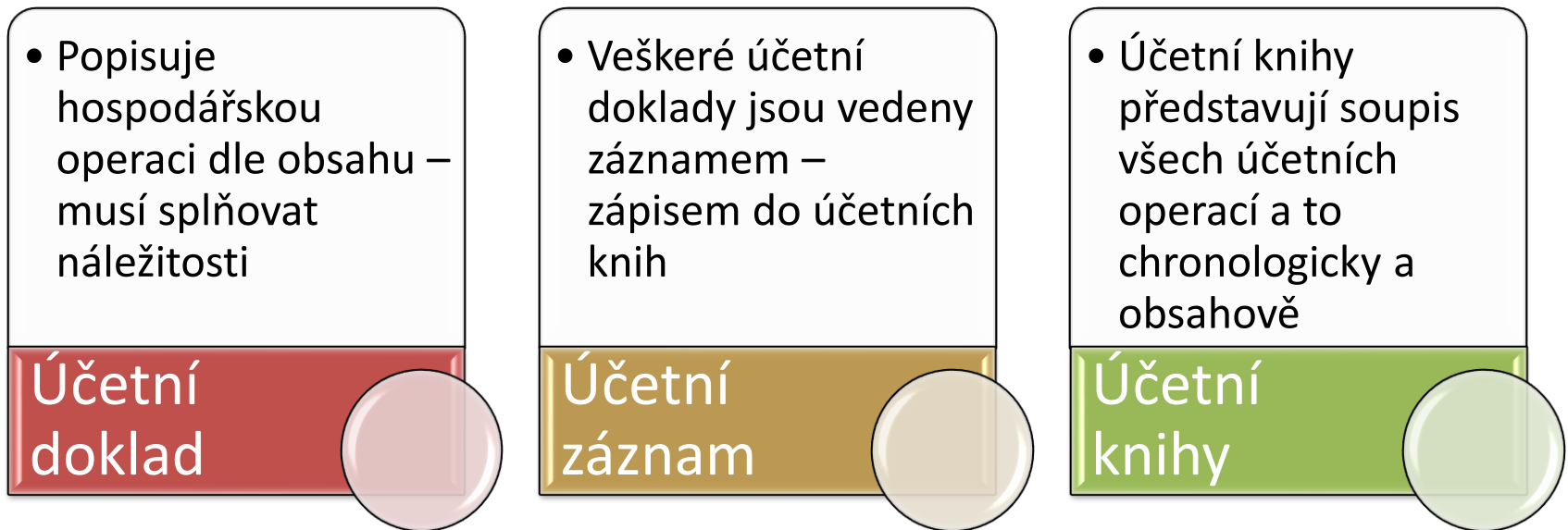
- Pohledávky
- Závazky
- Bankovní evidence
- Pokladní evidence
- Mzdová evidence
- Zakázky
- EET
- Platby kartou
- Pravidelné platby
- Zálohy

Účetní záznamy, účetní knihy

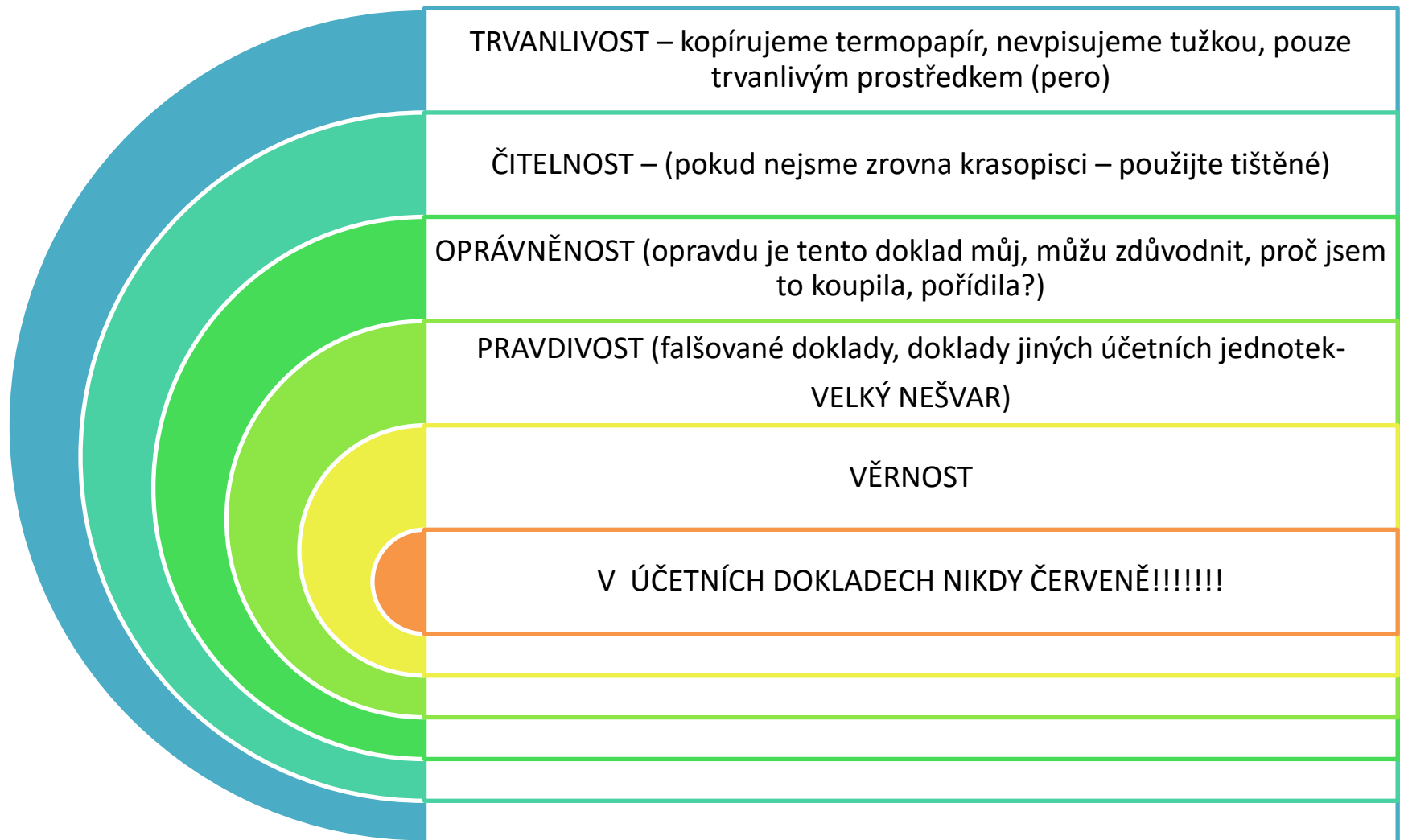


HOSPODÁŘSKÉ OPERACE

- = všechny hospodářské jevy, které probíhají v účetní jednotce a mají vliv na jeho majetek. Tyto hospodářské jevy zaznamenáváme:



ZÁSADY ÚČETNÍHO DOKLADU



Malá procházka účetními výkazy

ROZVAHA – BILANČNÍ ROVNOST – za kolik pořídím majetek dle druhu, tolik činí jeho zdroj pořízení - krytí

AKTIVA – MAJETEK PODLE DRUHOVÉHO ČLENĚNÍ

Dlouhodobý majetek

- Hmotný i finanční dlouhodobě
- nehmotný

Oběžný majetek

- zásoby
- pohledávky

Finanční majetek

- Peníze, ceniny, kolky, stravenky
- Finanční účty , vklady,

PASIVA – MAJETEK PODLE ZDROJE JEHO KRYTÍ

kapitál

- Vlastní kapitál
- HV, fondy, rezervy

Cizí zdroje běžné

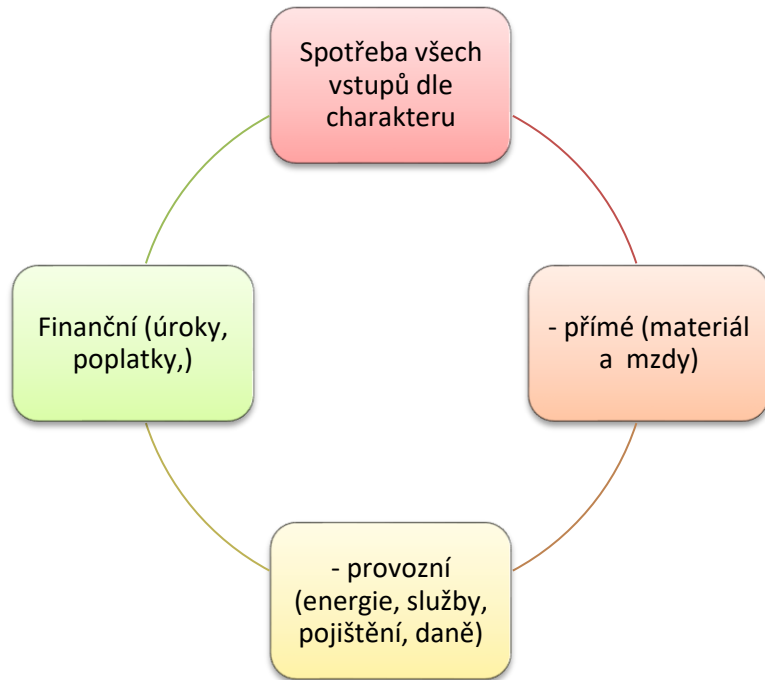
- Dodavatelé,
- zaměstnanci, státní správa

Cizí zdroje

- Úvěry, půjčky
- Cizí vklady, závazky vůči společníkům

Neustálou změnou a přeměnou majetku vznikají v účetní jednotce spotřeba a výkon – VÝSLEDOVKA (VÝKAZ ZISKŮ A ZTRÁTY)

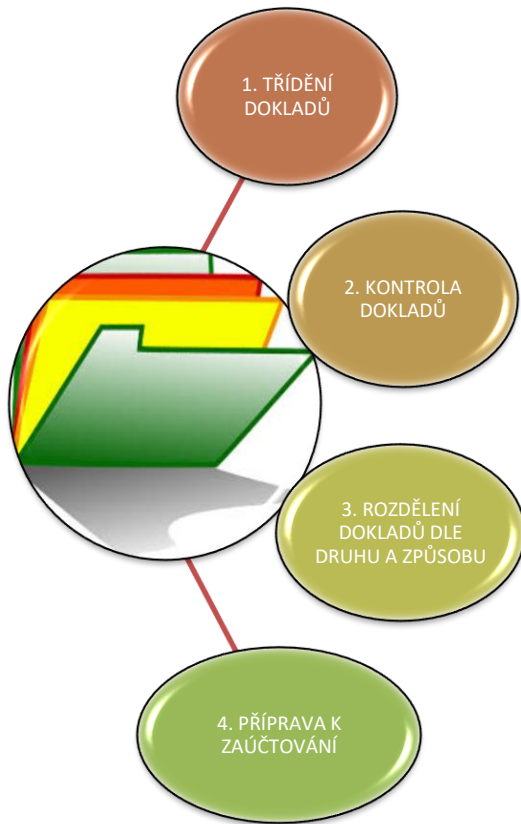
NÁKLADY



VÝNOSY



PŘÍPRAVA K ÚČTOVÁNÍ



Třídění:

- Posoudit doklad z hlediska obsahu, částky, času, odpovědnosti

podle obsahu (čeho se to týká)

- PHM, pitný režim, nákup potřeb do kanceláře, materiál

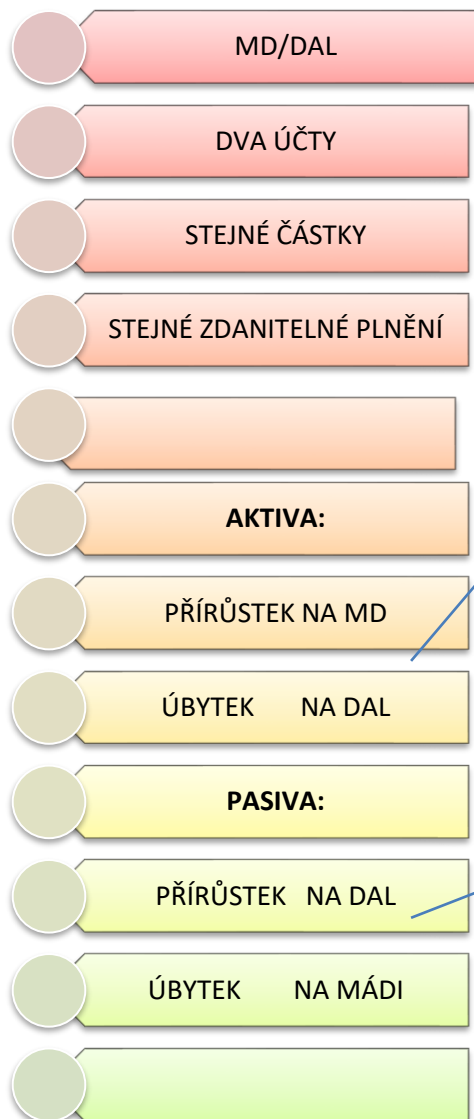
Podle druhu dokladu (jak bylo pořízeno)

- Kartou, hotově, platbou účtem, zápočtem, úvěrem, dodavatelsky

Příprava příslušných podkladů

- Smlouvy, objednávky, platební kalendáře, mzdové přehledy, výpočty, tabulky

Pravidla účtování



BILANČNÍ ROVNOVÁHA

A + / A- nákup materiálu hotově –
materiál / peníze

A+/P+ - nákup materiálu
dodavately - materiál/ závazek

A-/P- platba dodavately závazku
bankou - závazek/ bankovní platba

P-/P+ - platba dodavately závazku
formou úvěru - závazek/úvěr

OTEVÍRÁNÍ ÚČETNÍCH KNIH

- Vloženo na správcovský bankovní účet

Počáteční vklady dle notářského zápisu

- Založení účtu, vklad do okamžiku zápisu do OR

- na banku vloženo 200000,- Kč jako základní kapitál

- 221 – 200000,- Kč

Peníze 200000,- Kč = 221

- 411 – 200000,- Kč

Základní kapitál – 200000,- Kč – zdroj krytí = 411

- Počáteční účet rozvážený = 701

701/411
221/701

- Otevírání účetních knih – účetní deník
- Hlavní účetní kniha
- Kniha analytických účtů
- **První zápis: - počáteční stavy**
- Základní kapitál – dokladem je výpis z OR
- 701/411 částka dle notářského zápisu,-
- 221/701 výše dle notářského zápisu-

Jak nastavit počáteční stavy v Pohodě do agendy ÚČETNICTVÍ v položce počáteční stavy zavedeme na jednotlivé účty částky

The screenshot shows the POHODA software interface. The main window title is "POHODA Komplet Start - [Informační plocha]". The menu bar includes "Soubor", "Nastavení", "Adresář", "Účetnictví", "Fakturace", "Sklady", "Mzdy", "Jízdy", "Majetek", and "Nápvěda". The "Účetnictví" menu is open, showing options like "Předkontace", "Účtová osnovy", "Účetní deník", "Banka", "Pokladna", "Interní doklady", "Časové rozlišení", "Daň z příjmů", "Daň z přidané hodnoty", "Výkazy pro MF", "Evidence náhradního plnění", "Saldo", "Analýza", "Počáteční stavy", and "Uzávěrka". The "Počáteční stavy" option is highlighted, and a sub-menu is open showing "Počáteční stavy salda", "Počáteční stavy účtů", "Výchozí stavy účtů", and "Výkazy minulého roku". The "Počáteční stavy účtů" option is also highlighted. The background shows the main interface with a sidebar on the left containing company information for "Cesta k úspěchu z.s.", a "Daňový kalendář" on the right, and a central area with a warning message "Nejprve zálohujte!".

Zaúčtování počáteční stavů do Pohody

POHODA Komplet Start - [Počáteční stavy účtů]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek **Záznam** Nápvěda

Účetní doklad

Zdroj: **Počáteční stavy účtů** Firma:
Pár.sym.: Číslo: Jméno:
Text: Počáteční stav účtu - bankovní účet IČ:
Datum: 01.01.2019 Středisko:
Zd. plnění: .. Činnost:
Zakázka:
Částka: 200000,00 MD: 221000 DAL: 701000

Agenda
Počáteční stavy účtů

* <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	Datum	Číslo	Text	MD	DAL	Částka
1	<input type="checkbox"/>	01.01.19		Počáteční stav účtu - základní kapitál	701000	411000	200 000,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.19		Počáteční stav účtu - bankovní účet	221000	701000	200 000,00
*	<input type="checkbox"/>	..					0,00

(2/2) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Cesta k úspěchu z.s. 2019 9:59 10.04.2019

Nastavení účtové osnovy do Pohody – nový účet zadáme v liště novým záznamem, nebo zkopírujeme syntetický účet a přidáme analytiku

POHODA Komplet Start - [Účtová osnova]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Lízdy Majetek **Záznam** Nápvěda

Účet

Číslo: 012000 Účet se používá: Řádek rozvahy (plná/zkr.): 5 4

Název: Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje Řádek rozvahy (mikro): 3

Druh: Rozvahový Typ: Aktivní Sledovat saldokonto:

Agenda

Účtová osnova

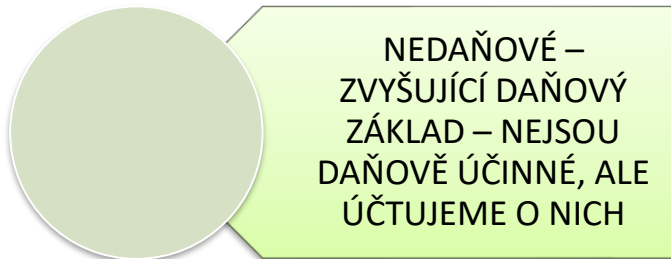
Počáteční stavy účtů

* X	Číslo účtu	Název	Druh	Typ	Řádek	Použito
1	<input type="checkbox"/> 012000	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Rozvahový	Aktivní	5	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> 013000	Software	Rozvahový	Aktivní	7	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> 014000	Ostatní ocenitelná práva	Rozvahový	Aktivní	8	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> 015000	Goodwill	Rozvahový	Aktivní	9	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> 016000	Povolenky na emise	Rozvahový	Aktivní	10	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> 017000	Preferenční limity	Rozvahový	Aktivní	10	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> 019000	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní	10	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> 021000	Stavby	Rozvahový	Aktivní	17	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/> 022000	Hmotné movité věci a jejich soubory	Rozvahový	Aktivní	18	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/> 025000	Pěstitelské celky trvalých porostů	Rozvahový	Aktivní	21	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/> 026000	Dospělá zvířata a jejich skupiny	Rozvahový	Aktivní	22	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/> 029000	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní	23	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/> 031000	Pozemky	Rozvahový	Aktivní	16	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/> 032000	Umělecká díla a sbírky	Rozvahový	Aktivní	23	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/> 041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Rozvahový	Aktivní	13	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/> 042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Rozvahový	Aktivní	26	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/> 051000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní	12	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/> 052000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní	25	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/> 053000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	Rozvahový	Aktivní	36	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/> 061000	Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba	Rozvahový	Aktivní	28	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/> 062000	Podíly - podstatný vliv	Rozvahový	Aktivní	30	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/> 063000	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	Rozvahový	Aktivní	32	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/> 065000	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	Rozvahový	Aktivní	32	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/> 066000	Zápůjčky a úvěry - ovládaná nebo ovládající osoba	Rozvahový	Aktivní	29	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/> 067000	Ostatní zápůjčky a úvěry	Rozvahový	Aktivní	33	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/> 068000	Zápůjčky a úvěry - podstatný vliv	Rozvahový	Aktivní	31	<input type="checkbox"/>

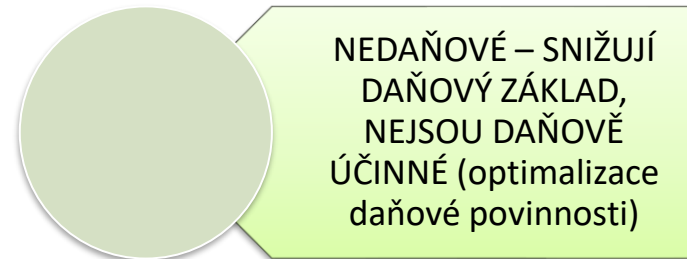
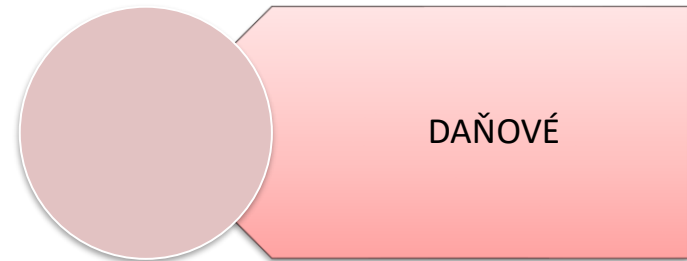
(1/266) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Cesta k úspěchu z.s. 2019 10:01 10.04.2019

Trochu opakování Náklady a výnosy (vstupy a výstupy) – porovnáním nákladů a výnosů je HV

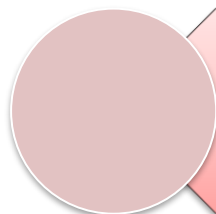
5 - náklady



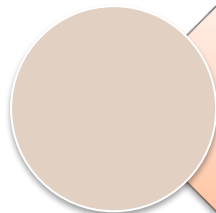
6 výnosy



PREVENCE PRO PŘEDCHÁZENÍ CHYB – podrobný popis detekce chyb, jejich důsledky, vyhledání, opravy a další informace najdete v e-booku Účetní chyby- jak je objevit, vyhnout se jim, opravit a vůbec nedělat



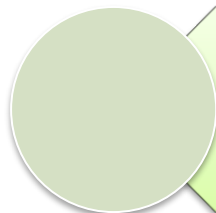
Pravidelné kontrolní činnosti mohou napravit rychleji nesprávné údaje, předcházejí stavu nezaplacených daňových povinností



Přezkušování účetních dokladů z hlediska obsahu i náležitostí zaručí daňovou správnost (obsah dokladu musí být v souladu s podnikáním účetní jednotky)



Kontrola účetních zápisů z časového hlediska i věcného zabrání nesprávnému zaúčtování nákladů a výnosů do období, kterých se netýkají



Pravidelná kontrola předvahy, rozvahy a výsledovky na logický stav podniku – můžeme posoudit, zda za čísla se neskrývá NESMYSL , souhlasí AKTIVA =PASIVA



Nejčastější chyby: (malá ochutnávka z připravovaného e-booku – vyjde 8.8.2019)



* Zapomenuté nebo nedoučtované doklady (chybí smlouvy, dodací listy, doklady k platbám – faktury,)



* Nedostatečná průkaznost účetních dokladů (neúplné inventurní soupisy, chybějící doklady k účtování o ZK a jejich změnách, nečitelné fotopapíry, nejasná formulace předmětu dokladu



* Nedodané zápisy z valných hromad – i jediný jednatel a společník musí dodat

masáže	210	210 000	2 289 000
evnty	280	280 000	1 120 000
ostatní variabilní náklady	215	215 000	860 000
variabilní náklady celkem	1 085	1 085 000	1 269 000
seva (tržby)	1 570	1 570 000	6 280 000
bezpečnostek	595	595 000	2 120 000

* Špatně zpracovaná účetní závěrka



* Nesprávné saldo pohledávek a závazků – nesprávné párování, neprovádění confirmací



* Neprovedení inventury pohledávek a závazků i vůči státu – daňové povinnosti, nesprávné částky, nesprávná čísla účtů



* Překlepy čísel, desetinné čárky,

PŘÍPRAVA NA ÚČETNÍ ZÁVĚRKU důležité otázky – důležitý krok, než vůbec něco začnete



Do jaké kategorie spadá účetní jednotka (mikro, malá, střední, velká)

Změnila se vlastnická struktura v účetním období a jak

Byly ve zdaňovacím období provedeny nestandardní účetní operace a jaké

Mám kalendářní nebo hospodářský rok

Mám zpracované účetní směrnice a postupuje podle nich – popsána metodika některých účetních případů (aktuální, kompletní)

Položky podrozvahové evidence – sleduji, mám záznam – přehled (najatý majetek, odepsané pohledávky, závazky z leasingu, zástavní práva)

Mám vyúčtovaný HV za minulý rok podle předpisů (valná hromada + zveřejnění závěrky ve Sbírce listin) – pouze v elektronické podobě

Jakým způsobem máte zajištěné schvalování účetních případů a podpisový záznam

Jak mám zajištěné číselné řady, nechybí v nich doklady

Používejte zásady účetnictví

PŘÍPRAVA NA ÚČETNÍ ZÁVĚRKU

Kontrola počátečních stavů roku 201x+1 s konečnými stavů roku 201x – jednotlivé účty musí být ve stejné výši (zásada kontinuity) .
V případě rozdílu je nutno provést opravy.

kontrola jednotlivých účtů, předkontací a zaúčtování

- zda všechny účty, na kterých jsme účtovali, jsou na správném řádku v rozvaze – tudíž zda všechny účty mají svůj řádek

- zda jsou doplněny všechny předkontace – tj. zda v účetnictví nejsou doklady, které mají předkontaci NEVÍM – u těchto dokladů je nutné provést zaúčtování na příslušné účty, a to dle obsahu a příslušných analytických účtů

- kontrola analytických účtů dle jejich obsahu – zda mají návaznost na syntetické účty v rozvaze, zda jejich obsahová náplň vystihuje ekonomický ukazatel, který chceme sledovat (např. nájemné, poštovné, účetní služby)

- připravit si krycí listy jednotlivých účtů, na kterých během období účtovalo – na tyto listy se pak zapíše konečné stavy z provedené inventury

- zkontrolovat kapitálové účty 411xxx – zda odpovídají zápisům v JUSTICI (tj. počet společníků a jejich vklady.) Pokud se něco změnilo, je nutné provést záznamy o této skutečnosti do účetnictví a to prostřednictvím interního dokladu – v případě, že změny nenastaly, je možné provést první inventarizaci účtů: 411, 413, 421 – s doložením účtu hlavní knihy a výpisu z OR –

Aktualizovat nebo zpracovat směrnici

závěrem

- Důležitým momentem v životě každé začínající účetní je promyslet účtování každé účetní jednotky podle toho, jakou činnost provádí, jaké výstupy majitel vyžaduje. Pečlivost, zodpovědnost a důslednost patří k důležitým vlastnostem.
- Nemusíte vše hned znát a umět, ale vzdělávat se, naslouchat a provádět všechny činnosti vědomě.
- A nezapomeňte – pokud nevím, tak neúčtuji a jdu se zeptat – nejlépe do Klubu účetních na FB.
- Hodně úspěchů, co nejméně účetních problémů a vzorné klienty i zaměstnavatele.
- Vaše Hanka

