

BPV_URVS // MPR_FIUC

Zákon o účetnictví

Jednoduché účetnictví (tj. podle vyhlášky č. 325)

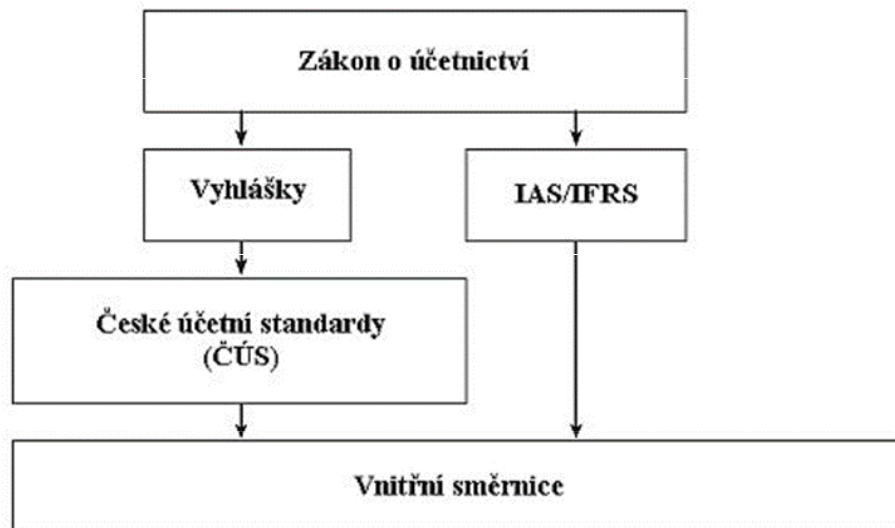
20/2/2025

Ing. Jakub Pejcal, Ph.D.

Podstata účetnictví...?



Legislativní rámec => hierarchie účetních předpisů



Účetní jednotka, která je obchodní společností a je emitentem investičních cenných papírů přijatých k obchodování na evropském regulovaném trhu, použije pro účtování a sestavení účetní závěrky mezinárodní účetní standardy (přesně nazývané mezinárodní standardy účetního výkaznictví známé pod zkratkou IFRS) upravené právem Evropské unie.

Tuto povinnost stanoví uvedeným účetním jednotkám § 19a ZoÚ.

Účetnictví

Informační systém, který poskytuje základní **informace o finančních aktivitách a stavu majetku** účetní jednotky (tj. právnické osoby).



Písemné zaznamenávání informací o hospodářských jevech podniku.



Činnost vedoucí ke **zjištění stavu a změn majetku a jeho zdrojů, výsledku hospodaření** za určité období.

Účel účetnictví

Přehled
pro majitele,
zakladatele,
zřizovatele

Podklady pro řízení
organizace

Evidence
pro daňové
přiznání

Poklady pro dárce,
poskytovatele
dotací, grantů,

Zákonem daná
povinnost

Zájem statistik
(zákonná
povinnost)

Zájem konkurence

Funkce účetnictví

- **Evidenční:** poskytuje aktuální a kontinuální přehled příjmů/výnosů a výdajů/nákladů, sleduje stav a pohyb majetku a závazků.
- **Kontrolní:** usnadňuje kontrolu (externí i interní) hospodaření účetní jednotky.
- **Preventivní:** přispívá k ochraně majetku vedením povinné evidence.
- **Analytickou:** umožňuje provádět ekonomické rozbory, zjišťuje HV z různých činností účetní jednotky.

Účetní jednotky (§ 1 odst. 2 ZoÚ)

- **právnícké osoby**, které mají sídlo na území České republiky
- **zahraniční osoby**, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů
- **organizační složky státu** podle zvláštního právního předpisu
- **fyzické osoby**, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku
- **ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli**, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 mil. Kč, a to od prvního dne kalendářního roku
- **ostatní fyzické osoby**, které vedou účetnictví na základě **svého rozhodnutí**
- Aj.

Kdo vede / nevede účetnictví

Účetní jednotkou je každá organizace – **právníká osoba**.
NNO je právníká osoba a z toho plyne, že má povinnost vést účetnictví. A to i tehdy, když neplyne povinnost podat daňové přiznání.

Podnikající fyzické osoby, které nejsou zapsané v obchodním rejstříku (obrat nepřesáhl 25 mil Kč)
– řídí se zákonem o daních z příjmů

=> Vedou **Daňovou evidenci**:
evidence příjmů a výdajů

=> Vedou **Evidenci příjmů**: evidují pouze příjmy (výdaje se vypočtou stanovením procenta – paušálem)

Kategorie účetních jednotek (§1b)

- **Mikro** (nepřekračuje alespoň 2 hraniční hodnoty)
 - **Aktiva** 9 mil. Kč, **čistý obrat** 18 mil. Kč, **průměrný počet** zaměstnanců 10
- **Malá** (nepřekračuje alespoň 2)
 - Aktiva 100 mil. Kč, čistý obrat 200 mil. Kč, průměrný počet zaměstnanců 50
- **Střední** (nepřekračuje alespoň 2)
 - Aktiva 500 mil. Kč, čistý obrat 1 000 mil. Kč, průměrný počet zaměstnanců 250
- **Velká**
 - Překračuje alespoň 2
 - Za velkou účetní jednotku se vždy považuje
 - A) subjekt veřejného zájmu
 - B) vybraná účetní jednotka

§1d



Předmět účetnictví (§2)

Podvojně účetnictví

- Účetní jednotky, které vedou účetnictví v **plném rozsahu, nebo ve zjednodušeném rozsahu**, účtují podvojnými zápisy **o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.**

Jednoduché účetnictví

- Předmětem **jednoduchého účetnictví** jsou **výdaje a příjmy, majetek a závazky.**

Účetní období (§3, ods.2)

- nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců
- účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí

- kalendářní rok

- hospodářský rok (začíná 1. dnem jiného měsíce než leden)

- nemohou uplatnit organizační složky státu, územní samosprávné celky, příp. další účetní jednotky
- oznámení záměru změny účetního období místně příslušnému správci daně z příjmů nejméně 3 měsíce před plánovanou změnou účetního období

- případně kratší či delší (změna účetního období, přeměny dle ObchZ, vznik, zánik)

Účetní jednotky jsou povinny:

- vést jedno ú. za ú. jednotku jako celek (§4, odst. 9)
 - vést ú. v peněžních jednotkách české měny (§4, odst. 12)
 - vést ú. v českém jazyce (§4, odst. 13)
- ✘ Účetní jednotky mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, nezbavují se tím odpovědnosti za vedení účetnictví. (§5, odst. 1)

Zásada **věrného a poctivého zobrazení Ú**
(tzv. nadřízená zásada)

Zásada **účetní jednotky**

Zásada **nepřetržitého trvání účetní jednotky**

Zásada **objektivity**
účetnictví (Ú je úplné,
správné a průkazné)

Zásada **nezávislosti jednotlivých účetních období**

Zásada **bilanční kontinuity** (na konečné stavy navazují počáteční stavy)

Zásada **ocenění majetku a závazků**
(tzv. historické ceny)

Zásada **zákazu kompenzace**

Zásada **stálosti metod**
(v průběhu účetního období)

Pro zopakování třeba zde: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-zasady-a-principy/>

Účetní případy

Účetní případy = skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví

Předmětem účetnictví = stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, a dále náklady a výnosy a výsledek hospodaření

Účetní jednotky jsou povinny zachycovat

účetní případy účetními doklady. (§6, ods. 1)

Účetní doklady (§11, odst. 1)

- jsou průkazné účetní záznamy

- rozlišujeme: **prvotní vs. druhotný** (účetní) doklad

příklady prvotních dokladů:

- paragon, nájemní smlouva;
- přijatá / vydaná faktura;
- výpis z běžného účtu;
- inventurní soupis.

příklady účetních dokladů:

- výdejový / příjmový pokladní doklad;
- přijatá / vydaná faktura;
- výpis z běžného účtu;
- interní doklad.

- **nutné náležitosti prvotních (účetních) dokladů:**

- (označení účetního dokladu),
- obsah hospodářské (účetní) operace,
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vystavení prvotního dokladu,
- (okamžik uskutečnění účetního případu),
- identifikace stran hospodářské operace,
- (podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a za zaúčtování).

Jak vypadá účetní doklad?

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. 16 00 305 ze dne 17.4.2016

Firma:  Junák - Český skaut, z. s.
Senovážné náměstí 977/24
11000 Praha 1
IČ: 00409430

DIČ:

Cena bez DPH

+.....% DPH

Celkem Kč

=151=

Slovy jednostopadesát jedna korun N

Vyplaceno komu Karel Erben, Novosedlečská 3, Brno

DIČ

Účel platby potraviny - výprava

Vydal: Filipe

Přijal: Eibe

OP 311

BILLA

BILLA, SPOL. S R.O., MODLETICE 67
251 01 ŘIČANY U PRAHY
FIL. SEDLČANY, SEDLECKÁ
DIČ:CZ00685976 IČ:00685976
WWW.BILLA.CZ

Datum: 15.04.2016 Čas: 16:47

2 x 18.90		
PRAGOLAKTOS 1,5%	B	37.80
2 x SLEVA		-20.00
(PRAGOLAKTOS 1,5%		17.80)
BLP POHANK.MOUKA	D	39.90
BEZLEPEK ERTHA400G	B	92.90

Mezisoučet CZK 150.60

Zaokrouhlení CZK 0.40

Celkem CZK 151.00

PŘIJATO v hotovosti 270.00

VRÁCENO CZK 119.00

Děkujeme za Váš nákup !

B : 15% DPH z 96.53 = 14.48

D : 10% DPH z 36.35 = 3.64

VYUŽIJTE VÝHODNÉ NABÍDKY
BILLA BONUS CLUBU

Účetní doklad / Prvotní doklad

(Metodika č. 8: Doklady v účetnictví (Junák))

Archivace účetních dokladů

- účetní doklad – podklad, kterým účetní jednotka prokazuje proběhlou skutečnost, slouží jako základ pro zápis v účetnictví

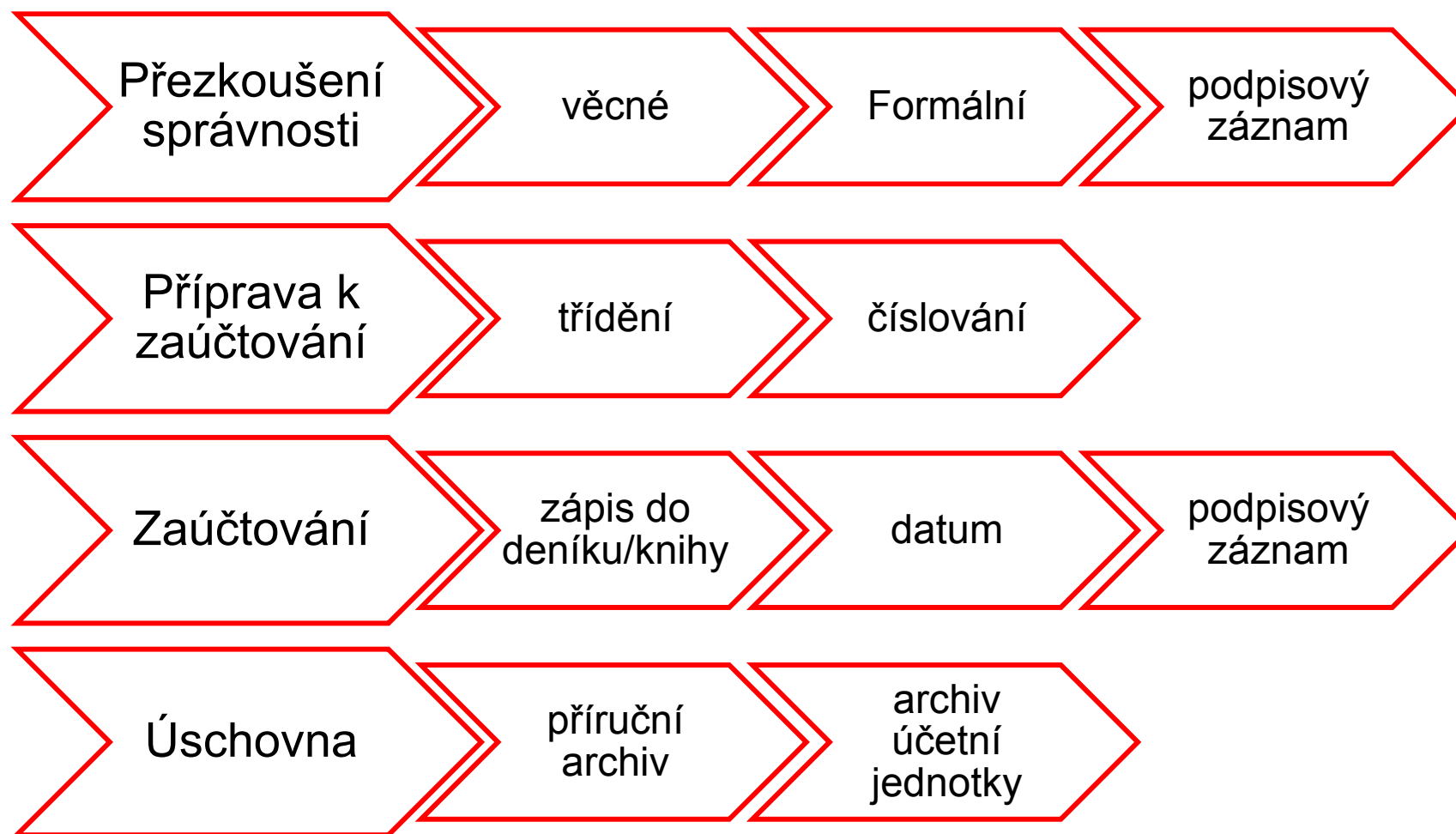
Typ dokumentu	Lhůta
daňové přiznání	není potřeba archivovat*
smlouvy	doba je různá**
stejnopisy evidenčních listů	3 roky
účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví	5 let
účetní doklady (faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy...)	5 let
účetní knihy	5 let
odpisové plány	5 let
inventurní soupisy	5 let
účtový rozvrh	5 let
účetní uzávěrka	10 let
výroční zpráva	10 let
daňové doklady pro DPH	10 let
mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění (pokud zaměstnanec pobírá starobní důchod, lhůta se zkracuje na 10 let)	30 let

* Daňové přiznání archivovat nemusíte. Vaší povinností ale je archivovat podklady, na jejichž základě bylo přiznání vyplněné.

** Nepřehledná je také situace kolem toho, jak dlouho archivovat smlouvy – doba se liší podle druhu smlouvy ([viz přehled v tomto článku](#)).

Každopádně u mnoha smluv si lhůty určujete sami – při stanovení lhůty záleží zejména na trvání smlouvy a na tom, po jakou dobu může účastník smlouvy uplatňovat svá práva u druhé strany či v případě sporu u soudu.

Oběh účetních dokladů





- *pokladník oddílu je povinen předat řádně zpracované doklady k záúčtování hospodáři střediska vždy k pátému dni měsíce po skončení kalendářního čtvrtletí (tj. 5.4.; 5.7.; 5.10). Doklady za poslední čtvrtletí dodá vždy k 20.12.;*
- *zároveň s doklady za čtvrtletí doloží pokladník oddílu pokladní knihu (pokladní kniha musí být podepsána vedoucím oddílu, který svým podpisem souhlasí s provedenými příjmy a výdaji v rámci oddílové pokladny).*

Ukázka vnitřního předpisu

(pravidla v něm uvedené jsou pouze jedním příkladem s mnoha možnostmi úprav)

Junák – svaz skautů a skautek ČR, středisko Polná

Nová 30, 777 88 Polná

IČO: 123 456 78

Vnitřní předpis k hospodaření střediska

1. Základní ustanovení

Tímto vnitřním předpisem se stanovuje oprávnění, povinnosti a odpovědnost činovníků vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu zejména dle ustanovení § 33a odst. 9 zákona o účetnictví v platném znění, oběh účetních dokladů a další potřebná pravidla k hospodaření střediska.

2. Podpisové záznamy na účetních záznamech zúčtovaných v účetnictví střediska

- Účetní záznamy, které se týkají především účetní závěrky, evidence majetku, závěrečné zprávy o hospodaření provádí podepisuje vedoucí střediska.
- Účetní doklady jako osoba odpovědná za účetní případ podepisuje hospodář střediska.
- V příloze č. 1 jsou uvedeny podpisové vzory osob oprávněných připojovat podpisové záznamy dle tohoto bodu (3). Podpisové záznamy se provádějí vlastnoručním podpisem či zkratkou podpisu;
- Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.
- Účetní doklady jako osoba odpovědná za záúčtování účetní případů podepisuje účetní střediska.
- Účetní doklady vyhotovované na akcích jsou vždy podepsány vedoucím akce, pokud tímto nepověří (písemně) hospodáře akce.

3. Oběh účetních dokladů

- Doklady do hospodaření akce jsou předávány hospodáři střediska ke zpracování, a to nejpozději do 1 měsíce po jejich získání. Všechny doklady k proplacení musí být předány nejpozději na lednové střediskové radě. Doklady předložené později může hospodář střediska odmítnout proplatit.
- Hospodář provádí formální kontrolu dokladů.
- Hospodář střediska odpovídá za předání podkladů k záúčtování paní účetní a to v termínech vzájemně odsouhlasených.
- Hospodář ukládá kompletní účetní dokumentaci do spisovny střediska po provedení účetní závěrky.
- U velkých akcí je vždy vedena pokladní kniha, která je předána hospodáři střediska společně s doklady do 1 měsíce po skončení akce. Podklady o hospodaření táborů jsou předány nejpozději do zářijové střediskové rady.
- Formu vyúčtování malých akcí stanoví hospodář střediska samostatně.

4. Disponování s prostředky na běžném účtu

- Prostředky na běžném účtu disponuje vždy oprávněná osoba pomocí písemného styku s bankou (převodním příkazem, souhlasem k inkasu, trvalými příkazy) nebo prostřednictvím elektronického bankovníctví.
- Oprávněnou osobou je hospodář střediska a statutární orgán; oba mohou jednat samostatně.
- Pokud hospodář poukazuje z účtu vyšší částku, než je 25 000 Kč, musí si dopředu vyžádat souhlas od

Účetní zápisy (§12)

- povinnost účetních jednotek zaznamenávat účetní případy v **účetních knihách**, a to na základě průkazných účetních dokladů
- provádí se **průběžně** v účetním období po vyhotovení účetního dokladu

Druhy účetních zápisů:

1) Zápisy soustavné (věcné)

Syntetické (na syntetických účtech, souhrnné údaje za jednotlivé rozvahové položky nebo druhy nákladů či výnosů)

Analytické (na analytických účtech, podrobnější členění údajů na syntetických účtech)

2) Zápisy chronologické (časové)

Účetní zápisy

Formální správnost účetních zápisů:

- Dodržení podvojnosti zápisů na účtech
- Vazba mezi syntetickými a analytickými účty
- Úplnost účetních zápisů (zaúčtování všech účetních dokladů)

Opravy účetních zápisů:

1) Neúčetní oprava zápisu

Přeškrtnutí chybného zápisu vodorovnou čarou

Lze použít jen před uzavřením účtu a převodem částky na jiný účet

2) Opravný účetní zápis

Nový účetní zápis podle vnitřního účetního dokladu

Lze použít kdykoliv

Účetní záznamy



Účetní knihy (§13)

Deník - účetní zápisy uspořádané z hlediska časového (chronologicky), prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období

Hlavní kniha - účetní zápisy uspořádané z hlediska věcného (systematicky); zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu

Knihy analytických účtů – podrobněji se rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy

Knihy podrozvahových účtů - uvádějí se účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví:

- správné
- úplné
- průkazné
- srozumitelné
- způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů

Pokuste se pojmy
definovat a vysvětlit.

Účetní jednotky (§7)

jsou povinny vést účetnictví tak, aby

účetní závěrka

sestavená na jeho základě podávala

věrný a poctivý obraz

předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

Účetní závěrka (§18)

- rozvaha (bilance)
- výkaz zisku a ztráty
- příloha
- musí / může zahrnovat i přehled o peněžních tocích nebo přehled o změnách vlastního kapitálu

Účetní jednotky sestavují účetní závěrku k rozvahovému dni (§19)

✖ je den, kdy se uzavírají účetní knihy

Účetní závěrka

- **Řádná účetní závěrka** - sestavují účetní jednotky k poslednímu dni účetního období (KR, HR)
- **Mimořádná účetní závěrka** - v ostatních případech (např. likvidace, insolvenční řízení, atd.)
- **Mezitímní účetní závěrka** - v průběhu účetního období i k jinému okamžiku než ke konci rozvahového dne; neuzavírají se účetní knihy a provádí se inventarizace jen pro účely vyjádření ocenění (např. fúze obchodních společností, příjemci prostředků ze SR nebo rozpočtů ÚSC uplatňující hospodářský rok).

Další ustanovení zákona č. 563/91 Sb.

- Povinnost ověření účetní závěrky auditorem
- Výroční zpráva
- Zveřejnění účetní závěrky a výroční zprávy
- Konsolidovaná účetní závěrka
- Způsoby oceňování
- Inventarizace majetku a závazků
- Úschova účetních záznamů
- Průkaznost účetního záznamu
- Sankce

BPV_URVS // MPR_FIUC

Zákon o účetnictví

Jednoduché účetnictví (tj. podle vyhlášky č. 325)

20/2/2025

Ing. Jakub Pejcal, Ph.D.

Úprava jednoduchého účetnictví

- Zákon č. 563/1991 Sb. (§1f, §2, ods.2, §13b)
- Vyhláška č. 504/2002 Sb. (§42a)
- **Vyhláška č. 325/2015 Sb.**
- ČÚS č. 414

- vnitřní **předpisy organizace** (stanovy, organizační řád...)
- vnitřní **směrnice organizace** (o finančním řízení, o účetnictví...)

Kdo vede jednoduché účetnictví

§ 1f (ZoÚ)

Právnícká osoba nebo zahraniční osoba může vést jednoduché účetnictví, pokud:

- a) **není plátcem** daně z přidané hodnoty,
- b) její celkové **příjmy** za poslední uzavřené účetní období nepřesáhnou **3 000 000 Kč**,
- c) hodnota jejího **majetku** nepřesáhne **3 000 000 Kč**

a je současně:

- spolkem a pobočným spolkem, nebo
- odborovou organizací, nebo
- organizací zaměstnavatelů, nebo
- církví a náboženskou společností, nebo
- honebním společenstvem.

Charakteristika jednoduchého účetnictví

- účtuje se o **příjmech a výdajích** (P a V)
- P a V se účtují do **období, kdy se uskutečnily** (časové rozlišení neexistuje)
- **neúčtuje se podvojným způsobem**, účetnictví má podobu lineární evidence v účetní knize
- neexistuje účetní závěrka ve smyslu ZÚ, je pouze prováděno **uzavírání účetnictví a sestavují se přehledy**
- **výkaznictví** se omezuje na přehled o majetku a závazcích, přehledu o příjmech a výdajích
- majetek, pohledávky a závazky jsou účtovány **odděleně**

Knihy jednoduchého účetnictví

- Peněžní deník (**chronologická posloupnost**)
- Kniha pohledávek a závazků
- **Pomocné knihy** dle potřeb, tj. např.
 - Inventární karty (kniha dlouhodobého majetku)
 - Kniha finančního majetku
 - Kniha cenin
 - Skladové karty (kniha zásob)
 - Mzdová agenda (mzdové listy, rekapitulace mezd)

Peněžní deník by měl informovat o:

(Deník příjmů a výdajů, zkráceně Deník)

- **příjmech a výdajích** peněžních prostředků v **hotovosti** a jejich zůstatcích
- **příjmech a výdajích** peněžních prostředků u **finančních institucích** a jejich zůstatcích
- **průběžných položkách**
- **úhrnech příjmů a výdajů** od počátku účetního období ke konci každého kalendářního měsíce a při uzavírání deníku

Peněžní deník

Pro zápis do Deníku jsou nutné doklady (**zásada průkaznosti**).

Jedná se zejména o tyto doklady:

- příjmový pokladní doklad
- výdajový pokladní doklad
- výpis z bankovního účtu

Zápisy v deníku

- Umožňují zjistit po skončení zdaňovacího období **dílčí základy daně z příjmů**, popř. příjmy a výdaje podle jednotlivých činností v souladu s požadovaným členěním pro účely daně z příjmů,
- Umožňuje zjistit **hospodářské výsledky** v členění požadovaném zvláštními právními předpisy

Účtování v peněžním deníku

- počáteční zůstatky se uvádějí vždy před započítáním účtování a na počátku každého měsíce
- průběžné položky – co to je?
- dostatek volných sloupců u příjmů a výdajů, aby organizace mohla tyto použít podle vlastní potřeby a činnosti
- v deníku se neúčtují: operace charakteru předpisu plateb, odvodů, vystavených a přijatých faktur

Ukázka: peněžní deník (str. 1)

Čř	Dne	Dokl.	Text	Peníze v hotovosti			Peníze na bankovním účtu			Průběžné položky	
				Příjem	Výdej	Zůstatek	Příjem	Výdej	Zůstatek	Příjem	Výdej
			převedeno								
			převádí se								

Obsah sloupců v deníku

Číslo řádku (č. ř.) - pořadí jednotlivých zápisů dle vzniku

Dne (resp. datum) - datum, kdy se vyhotovil, popř. obdržel doklad

Doklad - označení dokladu vč. pořadového čísla, tzn.:

- PPD 1 - Příjmový pokladní doklad 1
- VPD 1 - Výdajový pokladní doklad 1
- VBÚ 1 - Výpis z bankovního účtu 1

Text - stručně, srozumitelně zapsaný obsah účetní operace

Obsah sloupců v deníku

Peníze v hotovosti - zachycuje pohyb peněz na pokladně (dle PPD a VPD) a zůstatek

Peníze na bankovním účtu - zachycuje pohyb peněz na bankovním účtu (dle VBÚ) a zůstatek

Průběžné položky - používají se v případě, kdy probíhá převod peněz z pokladny do banky (např. odvod tržby) nebo z banky do pokladny (např. doplnění pokladny) a v obou případech chybí VBÚ. Použití průběžných položek je vždy dočasné, do okamžiku než přijde VBÚ.

Daň z příjmů

- zákon a o daních z příjmů určuje neziskovým organizacím oproti jiným poplatníkům zvláštní pravidla (tzv. zvláštní daňový režim).

=> nezisková organizace je především povinna evidovat v účetnictví výdaje a příjmy v členění pro daňové účely, tzn. odděleně ty, které jsou předmětem daně z příjmů, od těch, které jsou od daně z příjmů osvobozeny, a samostatně pak ty, které předmětem daně nejsou.

Rozdělení příjmů a výdajů v deníku

Příjmy se rozdělují na:

- Příjmy zahrnované do základu daně z příjmu (ZDP)
- Příjmy nezahrnované do ZDP

Výdaje se rozdělují na:

- Výdaje ovlivňující ZDP
- Výdaje neovlivňující ZDP

Příjmy zahrnované do ZDP

Mezi nejčastější příjmy zahrnované patří:

- Tržba za prodej výrobků
- Tržba za prodej zboží
- Tržba za prodej služeb
- Tržba za prodej materiálu
- Tržba za prodej hmotného majetku
- Připsaný úrok na BÚ
- Náhrady od pojišťovny
- Přijaté provozní dotace

Příjmy nezahrnované do ZDP

Mezi nejčastější nezahrnované příjmy patří:

- Osobní vklad
- Vrácení nadměrného odpočtu DPH
- Přijatý úvěr, resp. jiné půjčky
- Přijaté investiční dotace

Výdaje ovlivňující ZDP

Mezi nejčastější ovlivňující výdaje patří:

- Nákup materiálu
- Nákup zboží
- Nákup drobného majetku
- Vyplacené mzdy
- ZP a SP z mezd
- Provozní režie (nájemné, cestovné, reklama, ceniny, energie, pracovní pomůcky, opravy, úroky z úvěru, doprava apod.)

Výdaje neovlivňující ZDP

Mezi nejčastější neovlivňující výdaje patří:

- Nákup dlouhodobého hmotného majetku
- Technické zhodnocení DHM
- Splátka úvěru, resp. jiné půjčky
- Odvod DPH
- Nesmluvní pokuty a penále
- Reprezentace
- Peněžní dary apod.

Kniha pohledávek a závazků

- evidence pohledávek **podle** jednotlivých **dlužníků** a závazků podle jednotlivých **věřitelů**
- **časové chronologické** uspořádání
- obsahuje rovněž pohledávky a závazky z **pracovněprávních vztahů**, **stavy rezerv** apod.
- účtuje se na základě: faktur vydaných či přijatých, smluv aj.

KNIHA ZÁVAZKŮ

PRO NEPLÁTCE DPH

List č. 1

List číslo

	Datum	Pořadové číslo dokladu	Popis Dodavatel - věřitel	Přijatý doklad	
				Číslo	ze dne
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

List č. 2

	Částka celkem	Datum splatnosti	Datum úhrady	Číslo dokladu (výpisu)	Poznámky
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Uzavírání jednoduchého účetnictví

- Musí být provedena **inventarizace majetku a závazků**
(porovnání skutečného a evidovaného stavu)
 - Podle §29, §30
 - Prokázání 5 let zpětně
- Musí být řádně **uzavřeny účetní knihy**
 - Doučtují se všechny případy, kurzový přepočít (je-li třeba), provedou se křížové kontroly. Doplní se počty listů, informace o období, podpisy.
- Jsou sestaveny **Přehledy**

Přehledy v jednoduchém účetnictví

- Přehled o **majetku a závazcích** – příloha č. 2 vyhlášky
- Přehled o **příjmech a výdajích** – příloha č. 1 vyhlášky

Uspořádání a označování položek v obou přehledech je povinné.

Přehledy jsou v tisících Kč.

Přehledy jsou opatřeny podpisových záznamem.

MUNI
ECON

Prostor pro otázky ...