

12. Ekonomie a vedení obchodu – Základy účetnictví I.

Ing. Hana Pospíšková

Proč bychom se měli zajímat o účetnictví?

- ▶ Existuje celá řada dalších důvodů, proč bychom se měli alespoň v základních principech účetnictví vyznat. Pojdme si je ukázat.
- ▶ **1. Uchazeč o práci**
- ▶ Představte si situaci, že byste navštívili několik pracovních pohovorů a měly by o vás zájem dvě firmy. Pro jakou z těchto firem byste chtěli pracovat? Pokud se vyznáte v účetnictví, tak se můžete podívat do jejich účetních výkazů a dané firmy si zhodnotit. Co když zjistíte, že první firma má neustále klesající zisk (je již téměř ztrátová) a roste její zadluženost. Naopak druhá firma má každý rok větší zisk, investuje do majetku a rozvíjí se. Pro kterou z těchto firem byste chtěli pracovat? Díky znalosti základů účetnictví si můžete zhodnotit finanční situaci společnosti.



► 2. Spolupráce

- Předpokládejme, že máte svou vlastní firmu. Přejde za vámi jiná společnost a nabídne vám spolupráci. Bude vám říkat, že její počet zákazníků neustále roste, že se firma rozvíjí a vše je pozitivní. Vy se ale podíváte do jejich účetních výkazů a zjistíte, že jejich zisk neustále klesá, tržby také, firma je zadlužená. Na příští schůzce se lidí z druhé firmy zeptáte, jak vám to vysvětlí, že reálná situace neodpovídá tomu, co vám bylo na první schůzce řečeno. Možná se ukáže, že spolupráce s touto firmou nebude tak lukrativní. A možná i to, že vám firma lhala.





► 4. Chcete podnikat

- Pokud budete podnikat, tak se jistě s účetnictvím setkáte. Můžete si vést účetnictví vy sami, ale to bude vyžadovat velice hluboké znalosti z tohoto oboru. Druhou možností je, že pro účetnictví využijete tzv. outsourcing neboli externí zajišťování zdrojů – v tomto případě účetnictví. To znamená, že účetnictví pro vás povede jiná externí firma. Vy se ale potřebujete vyznat v základech účetnictví, abyste věděli, jestli cena a obsah práce této firmy není nadhodnocená a jestli se jedná o reálnou cenu. Na druhou stranu může být právě vaše firma ta, která si nechá od programátora naprogramovat účetní software na zakázku. V tom případě musíte vědět, co vše do účetnictví patří a co by měl software přesně dělat. Nejen proto, abyste dali programátorovi kvalitní zadání, ale také proto, aby jste si dokázali zjistit, jestli vám programátor nenaúčtoval až moc vysokou cenu za něco, co ani z hlediska účetnictví software nemusí umět.



Účetnictví je informační systém

- ▶ Informační“ proto, že zpracovává data a svým uživatelům dává užitečné informace – například o tom, jestli jejich „business“ dostatečně zhodnocuje vložené prostředky a nebo jestli třeba jejich podnikání není skrytě předlužené navzdory tomu, že na bankovním účtu mají slušně vysoký zůstatek.
- ▶ „Systém“ proto, že se skládá z jednoduchých základních prvků (úctů) a uspořádaných vazeb mezi nimi, pomocí kterých může vzniknout poměrně komplexní a složitá stavba. Hodně lidí tato zdánlivá složitost odrazuje a jednoduše účetnictví nemají rádi. Složitě je ale to, čemu nerozumíme a jednoduše je to, čemu rozumíme. A zrovna účetnictví se rozumět vyplatí.

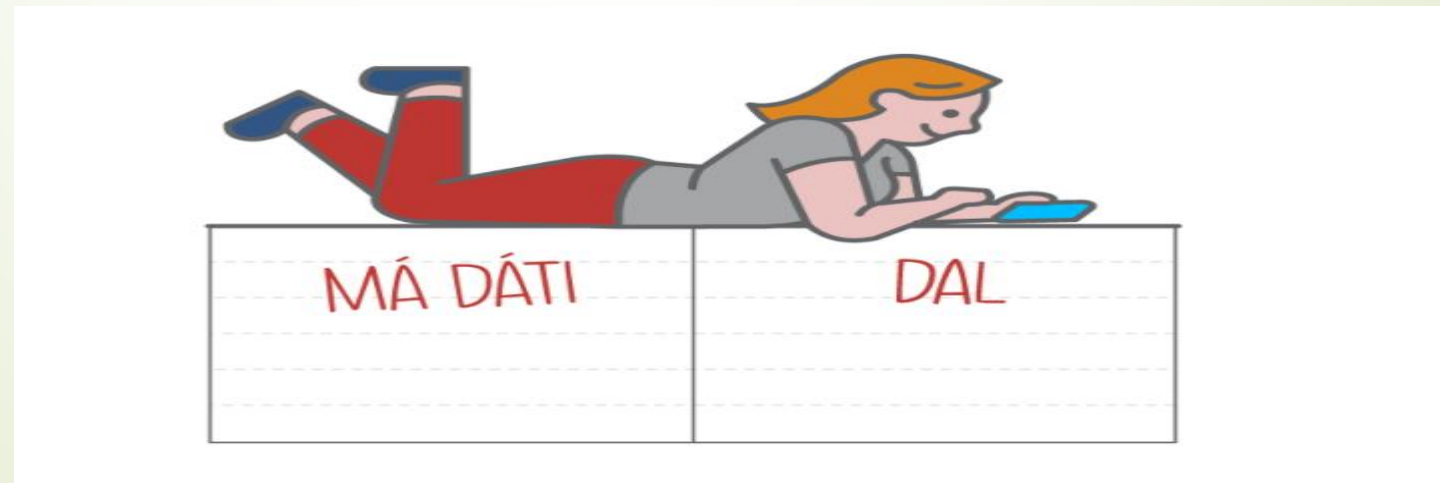


finanční účetnictví je základní podnikový inteligentní systém

- popisuje celý podnik, integruje údaje z různých oblastí:
- majetek,
- zásoby,
- finanční prostředky,
- pohledávky
- závazky,
- zdroje
- rezervy,
- náklady,
- výnosy atd.

Podstata, význam a funkce účetnictví

- ▶ Účetnictví svými písemnými záznamy „rozšiřuje paměť podnikatele“, neboť není možné, aby si při velkém rozsahu činnosti pamatoval všechny informace.
- ▶ V účetnictví se eviduje například nákup materiálu, zboží, strojů, prodej výrobků, zboží, služeb, vznik pohledávek a závazků vůči obchodním partnerům (odběratelům, dodavatelům), zaměstnancům, finančním orgánům, peněžním ústavům



Účetnictví musí poskytovat informace:

- ▶ **o stavu a pohybu majetku a jeho zdrojích financování**
- ▶ Podnikatel musí mít přehled například o stavu peněžních prostředků, o tom, kolik Kč má dostat zaplaceno od odběratelů, a naopak, kolik Kč dluží dodavatelům a jiným subjektům, jaká část majetku je financována z vlastních zdrojů apod.
- ▶ **o nákladech, výnosech a s tím souvisejícím výsledkem hospodaření účetní jednotky**
- ▶ Při jakémkoliv podnikání je potřeba mít přehled o výši prostředků do podnikání vložených a o dosažených výsledcích podnikatelské činnosti, aby podnikatel věděl, zda se mu vyplatí provozovat podnikatelskou činnost či nikoliv.

Poznámka z historie

- ▶ V praxi se účetnictví používalo již před mnoha staletími, zpočátku ve velmi zjednodušené podobě.
- ▶ Obchodníci a řemeslníci potřebovali znát informace o tom, co jim podnikání „vynáší“, a tak si na počátku podnikání sestavili soupis majetku a závazků, po určitém období podnikatelské činnosti vypracovali nový soupis majetku a závazků a porovnáním zjistili, zda se jim zvýšily vlastní zdroje.
- ▶ Názorný příklad uvádím v následujícím slaidu.
- ▶ P.S. Tato zjednodušená evidence ale dlouho obchodníkům a řemeslníkům nevystačila, a tak se účetnictví postupně vyvíjelo a zdokonalovalo. Poprvé jej písemně popsal v roce 1494 italský mnich Luca Pacioli ve svém díle „Summa de arithmetica, geometria, proporioni et proporcionalita“.

Příklad

- ▶ Obchodník začal podnikat a na rozjezd firmy si půjčil 100.000,- Kč, za které nakoupil zboží.
- ▶ Soupis majetku a zdrojů financování na počátku podnikání:
 - ▶ Zboží 100.000,- Kč
 - ▶ Dluhy 100.000,- Kč
 - ▶ Vlastní zdroje 0,- Kč
- ▶ Na konci období si obchodník opět spočítal majetek a dluhy. Zjistil, že má k dispozici 50.000,- Kč, Zboží za 110.000,- Kč a z původní půjčky již splatil 60.000,- Kč. Nyní mu zbývá zaplatit 40.000,- Kč. Soupis majetku a zdrojů financování na konci podnikání:
 - ▶ Peníze 50.000,- Kč
 - ▶ Zboží 110.000,- Kč
 - ▶ Dluhy 40.000,- Kč
 - ▶ Vlastní zdroje 120.000,- Kč
- ▶ Obchodník si tedy spočítal, že za sledované období vydělat v podnikání 120.000,- Kč

Účetnictví plní tyto funkce:

➤ **Podstatou účetnictví je :**

- sledování a vyhodnocování informací, které jsou potřebné pro rozhodování a řízení všech účetních jednotek.

➤ **Funkcí účetnictví je :**

- sběr, záznam, hodnocení a sdělování ekonomických informací.

➤ **Sledovaným obdobím je:**

- kalendářní nebo hospodářský rok.
- Hospodářský rok začíná vždy prvním dnem kalendářního měsíce jiného než je leden



Co jsou hospodářské operace a jak je zaznamenáváme

- jsou to činnosti, které v účetní jednotce probíhají v daném účetním období a pomáhají podniku k dosažení stanovených cílů
- každá hospodářská operace musí být doložena účetním dokladem a tyto doklady jsou základem pro účetnictví
- každý účetní doklad musí být originál

Uživatelé účetních informací

- různé **skupiny uživatelů** řeší
- ⇒ různé **rozhodovací úlohy** , pro které potřebují
- ⇒ různé **informace** , a proto mají
- ⇒ různé požadavky na **zobrazení** podnikatelského procesu **v účetnictví**

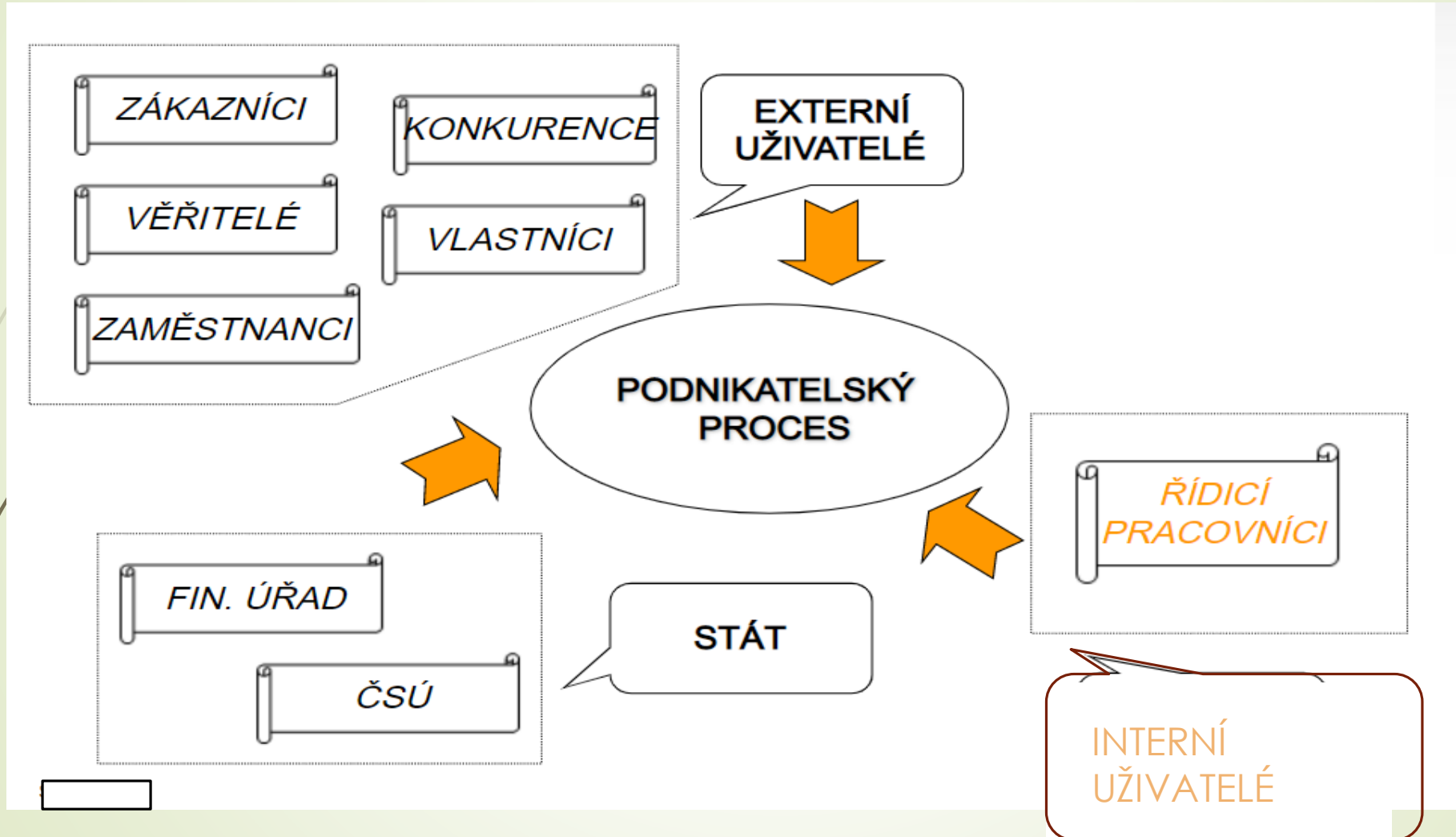
⇒ PRO KOHO?

⇒ PROČ?

⇒ CO?

⇒ JAK?

Uživatelé účetních informací

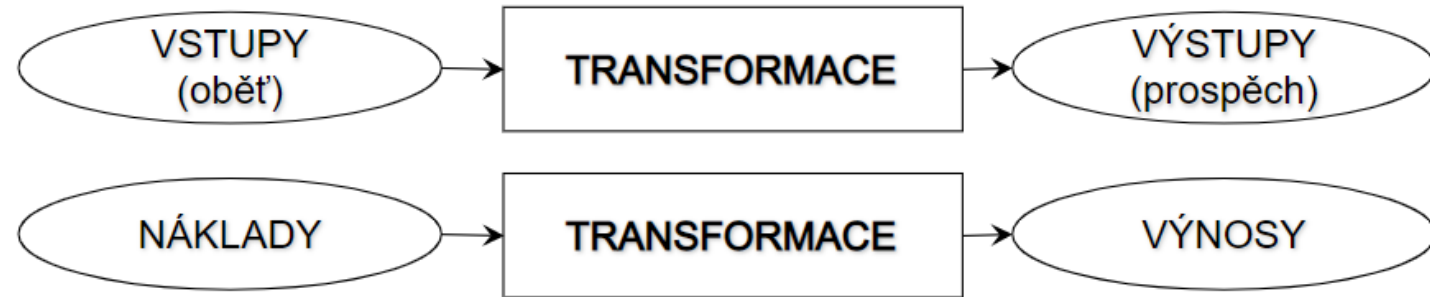


Činnost podniku

ÚČETNICTVÍ

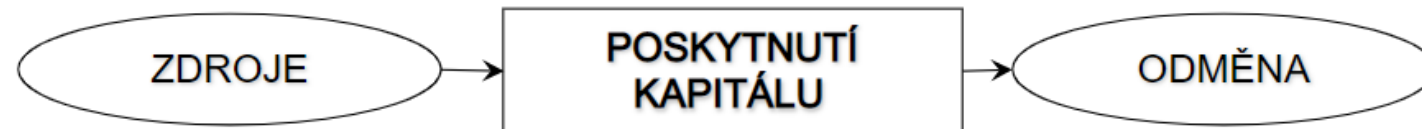
1. Hlavní výtěžná činnost

- podstatou je transformace vynaložených zdrojů na výstupy (výkony)



2. Finanční a investiční činnost

- podstatou je zhodnocení zdrojů poskytnutím kapitálu



Právní úprava

- ▶ Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- ▶ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- ▶ Vyhláška MF č. 500/2002 Sb., kterou se provádí zákon o účetnictví pro účetní jednotky účtující v soustavě podvojného účetnictví,
- ▶ České účetní standardy pro podnikatele Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- ▶ Zákon č. 235/2004 Sb., o DPH,
- ▶ Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění,
- ▶ Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění,
- ▶ Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, atd.



Účetnictví plní tyto funkce

- ▶ Poskytuje informace o hospodaření firmy (zisk x ztráta)
- ▶ Slouží jako důkazní prostředek při vedení sporů (věřitel x dlužník)
- ▶ Poskytuje informace o rozhodování a řízení podniku
- ▶ Zjištění informace pro účely daňové
- ▶ Umožňuje kontrolu majetku a jeho hospodaření

Podmínky vedení účetnictví

- ▶ Hlavní zásadou účetnictví je věrné a poctivé zobrazení skutečnosti,
- ▶ Účetnictví musí být:
 - ▶ **Správné** – tzn. že je vedeno v souladu s právními předpisy,
 - ▶ **Úplné** – tzn. že byly zaúčtovány všechny účetní transakce, které s daným účetním obdobím souvisí,
 - ▶ **Průkazné** – tzn. že všechny účetní transakce jsou podloženy účetními doklady,
 - ▶ **Srozumitelné** – tzn. že jednoznačně a spolehlivě určit obsah účetních případů a účetních záznamů.



Způsoby vedení evidence podnikatelské činnosti

- ▶ *DAŇOVÁ EVIDENCE* – (dříve jednoduché účetnictví)
 - je upravena zákonem o daních z příjmů.
 - musí ji vést ty FO, které dosahují příjmů z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti (např. živnostníci, advokáti, daňoví poradci, umělci) a nejsou účetní jednotkou
 - Jsou uvedeni v Živnostenském rejstříku

Živnostenský rejstřík

- ▶ Jedním z nejdůležitějších kroků pro zahájení podnikatelské činnosti je získání živnostenského oprávnění a následný zápis do živnostenského rejstříku.
- ▶ To platí jak pro fyzické, tak právnické osoby.
- ▶ Živnostenský rejstřík je veden **v elektronické podobě** a je veřejně dostupný. V § 60 [zákona č. 455/1991 Sb.](#), o Živnostenském podnikání (živnostenský zákon)
- ▶ Z výše uvedeného vyplývá jedna důležitá informace:
- ▶ **Každý, kdo má živnostenské oprávnění, musí být v tomto rejstříku zapsán.**

Účetnictví

- ▶ je upraveno Zákonem o účetnictví. 563/1991 Sb.
- ▶ Účetnictví vedou právnické osoby (např. obchodní společnosti – a.s., s.r.o., v.o.s. a k.s) a fyzické osoby, které se staly účetní jednotkou.
- ▶ **Fyzická osoba se stane účetní jednotkou zejména v těchto případech:**
 - pokud její obrat za bezprostředně předcházející kalendářní rok přesáhl částku 25 milionů Kč
 - pokud se rozhodla dobrovolně vést účetnictví
 - pokud je zapsána v obchodním rejstříku

Obchodní rejstřík

- ▶ Oblast zápisu do obchodního rejstříku upravuje mimo jiné zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob. Z ustanovení **§ 42 až § 45** vyplývá, které subjekty mají **povinnost se do obchodního rejstříku zapsat**. Jedná se o:
 - **právnické osoby** – obchodní společnosti a družstva,
 - **fyzické osoby (podnikatele), které mají bydliště v ČR a o tento zápis sami požádají, případně jim to přikazuje právní předpis**

Daňová evidence x Účetnictví

- ▶ Daňová evidence slouží zejména ke zjištění správné výši základu daně z příjmů, zatímco účetnictví poskytuje mnohem komplexnější pohled na hospodaření firmy
- ▶ hospodářský výsledek (základ daně) se zjišťuje:
- ▶ **v daňové evidenci jako rozdíl mezi PŘÍJMY A VÝDAJI** (jedná se o příjmy ovlivňující základ daně a výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů)
- ▶ **V účetnictví jako rozdíl mezi VÝNOSY a NÁKLADY**

Vysvětlení pojmů

- ▶ **PŘÍJMY** – přijaté peníze v pokladně nebo na bankovním účtu za provedené práce a služby, za prodané výrobky, zboží.
- ▶ **VÝDAJE** – úbytek peněz v pokladně nebo na bankovním účtu, tj. provedené úhrady za nákupy pro podnikatelskou činnost
- ▶ **VÝNOSY** – výkony vyjádřené v Kč, tj. tržby za provedené práce a služby, za prodané výrobky či zboží
- ▶ **NÁKLADY** – spotřeba hospodářských prostředků (spotřeba materiálu), cizích výkonů (spotřeba elektrické energie) nebo práce pracovníků podniku



Účetní doklady – co bychom se měli naučit?

- ▶ Pochopit význam účetních dokladů v podniku
- ▶ Zásady při vyhotovení účetních dokladů.
- ▶ Vyjmenovat jednotlivé druhy účetních dokladů.



Význam účetních dokladů

Odpovězte si ve skupině na otázku:

Proč vyhotovujeme účetní doklady?

Účetní doklad

- 1. Účetním dokladem dochází k zaznamenání hospodářské operace.
- 2. Účetní doklady slouží jako důkazní materiál.
- Definice účetního dokladu:

Účetní doklad je průkazný účetní záznam, v němž je zachycena a ověřena hospodářská nebo účetní operace.



Bez řádného účetního dokladu nemůžeme účtovat

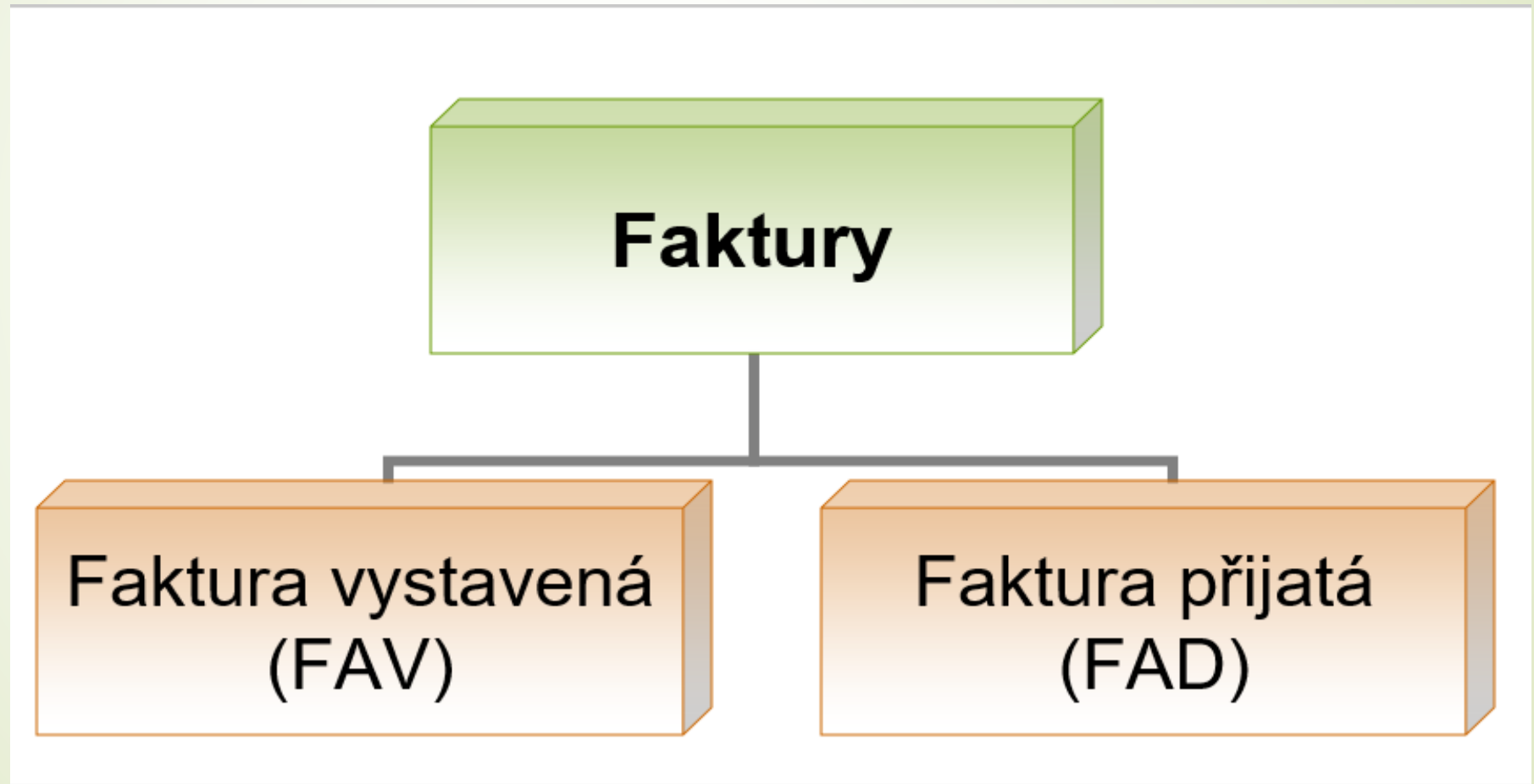




Znáte nějaké účetní doklady?

- ▶ Pokud ano – zkuste říci jaké.
- ▶ Pojdme si společně prohlédnout nedůležitější účetní doklady podniku a povězme si, jaké hospodářské situace zaznamenávají.
- ▶ Na základě získaných informací můžeme rozdělit účetní doklady dle jednotlivých druhů.

Členění účetních dokladů dle druhů



Faktura

redbit

Faktura č. 20200132

Neplátce DPH

Dodavatel

Redbit s.r.o.
Antonína Dvořáka 612
28002 Kolín
Česká republika
IČ: 24197190
E-mail: info@redbit.cz
Web: www.redbit.cz

Odběratel

Testovací firma
Uliční 111
111 22 Město nad Řekou
Česká republika
IČ: 123456789
E-mail: demo@vyfakturuj.cz

Způsob platby: Bankovní převod

ČÍSLO ÚČTU
99999999/0000

VARIABILNÍ SYMBOL
20200132

CELKEM K ÚHRADĚ
2 500,00 Kč



KONSTANTNÍ SYMBOL
0308

DATUM VYSTAVENÍ
25.08.2020

DATUM SPLATNOSTI
05.09.2020

Fakturujeme Vám za následující položky:

Popis	Množství	Cena za mj.	Celkem
První položka	1 ks	1 000,00	1 000,00 Kč
Druhá položka	3 ks	500,00	1 500,00 Kč

Celkem k úhradě: 2 500,00 Kč

Podpis

Společnost je zapsána v OR vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 187755.

Členění účetních dokladů dle druhů

Pokladní doklady

```
graph TD; A[Pokladní doklady] --> B[Příjmový pokladní doklad (PPD)]; A --> C[Výdajový pokladní doklad (VPD)];
```

Příjmový pokladní doklad (PPD)

Výdajový pokladní doklad (VPD)

Příjmový a výdajový pokladní doklad

Organizace **Moje firma, s.r.o.** **PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD**
Náměstí Přemysla z Poděbrad 123
 160 00 Praha 2, Česká republika
 info@moje-firma.cz
 www.moje-firma.cz

číslo: PPD001
 ze dne: 24.4.2017

Přijato od: Firma A s.r.o., Erbenova 123, 703 00, Ostrava – Vítkovice
 IČO: 33344411 DIČ: CZ33344411

Přijato Kč: 32,00
 slovy: třicet dva korun

Účel platby: Rozpočtová skladba:
 Schválil: podpis pokladníka:

Účetní doklad ze dne: číslo:

Text	Účtovací předpis (Má dáti - účet)	Kč
členské		15,00
předplatné		17,00
	DPH -- %	

Dne: Přezkoušel: Dne: Zaúčtoval:

Organizace: Výdajový pokladní doklad č.:
 ze dne DPH% přílohy:

Vyplaceno komu (jméno a adresa)

VydánoKč, slovy

účel výplaty: rozpočtová skladba

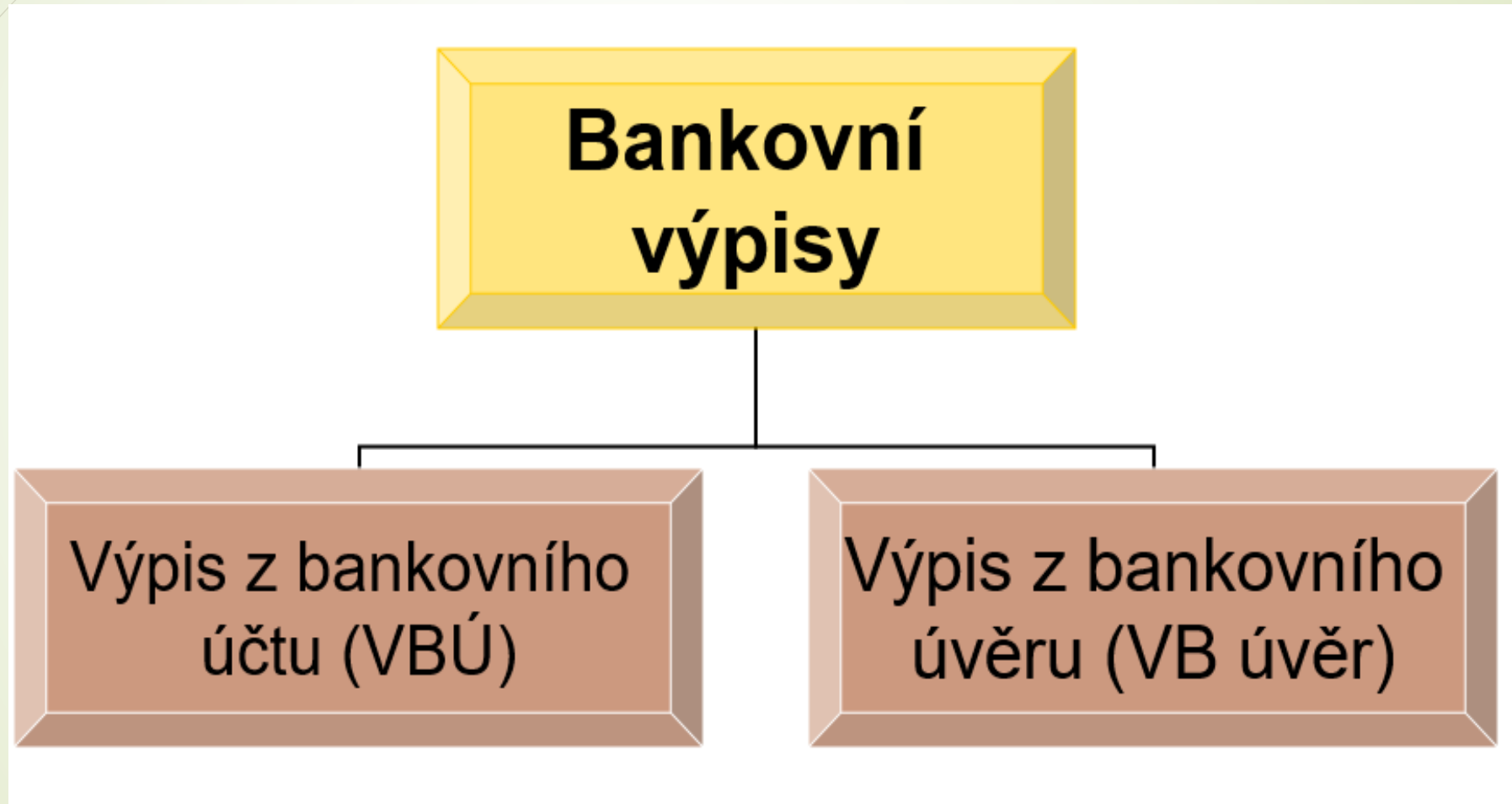
schválil: podpis příjemce podpis pokladníka

ÚČETNÍ DOKLAD ze dne č.

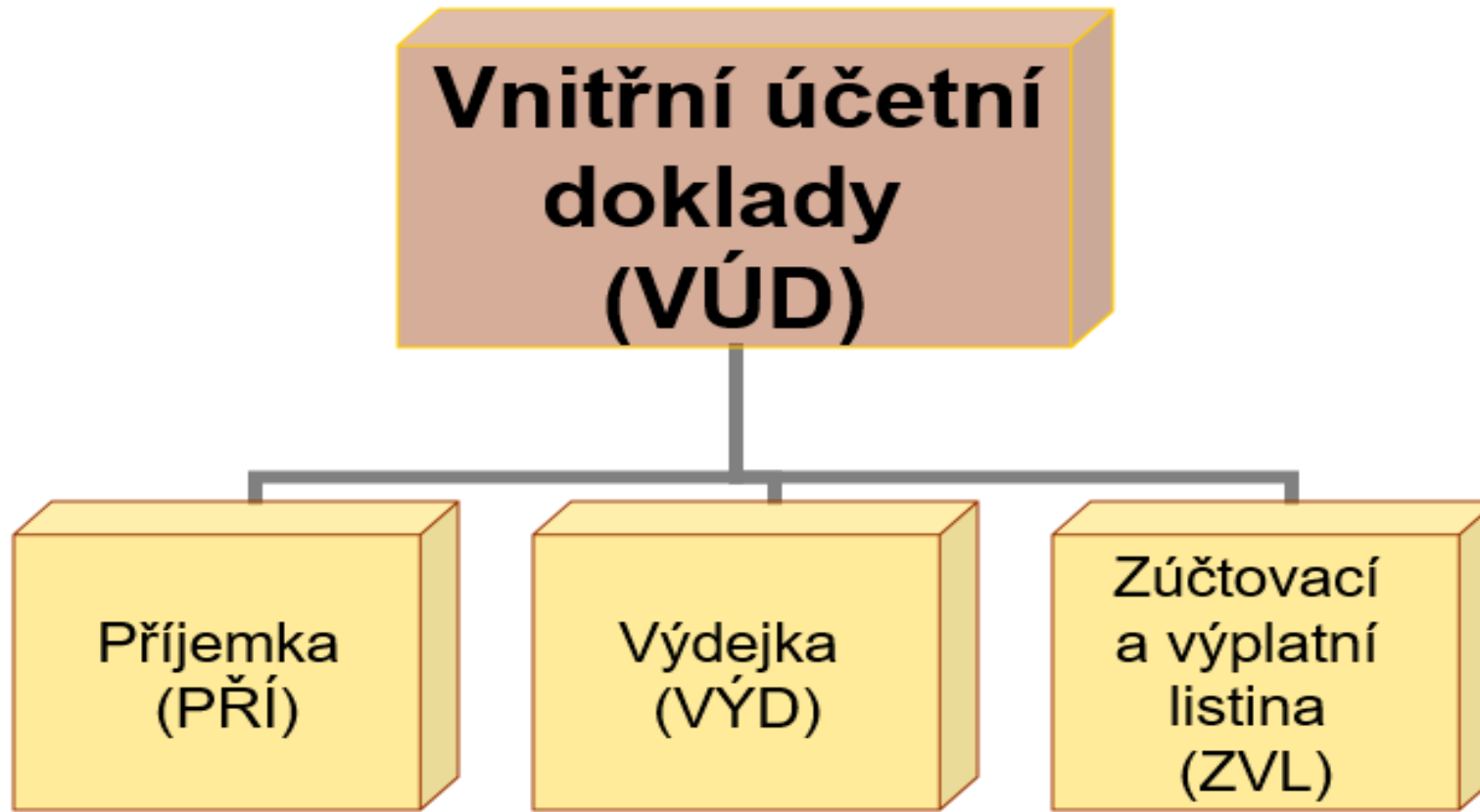
Text	Účtovací předpis (Má dáti - účet)	Kč	hal.

Dne přezkoušel Dne zaúčtoval

Členění účetních dokladů dle druhů



Členění účetních dokladů dle druhů



Příjemka, výdejka, ZVL

Firma:		Příjemka				Číslo:	
		Sklad: Přijato od:					
Druh příjmu:		Datum:					
Poř.č.	Kód JK	Název	Měrná jednotka	Množství podle dokladu	skutečně přev zato	Cena za MJ	Celkem Kč
Vyhotovil:							

Firma:		Výdejka				Číslo:	
		Sklad: Komu vydáno:					
Účel výdeje:		Datum:					
Poř.č.	Kód JK	Název	Měrná jednotka	Množství podle dokladu	skutečně přev zato	Cena za MJ	Celkem Kč
Vyhotovil:		Přijal:					

Výplatní / mzdová listina pracovníka

Měsíc/rok:		Příjmení: Jméno:			Počet dětí:	
1	Odpracováno – hodin/dnů		17	Daňová záloha před slevami		
2	Dovolená – hodin/dnů		18	Sleva na poplatníka §35 ba		
3	Placené svátky – hodin/dnů		19	Daň. zvýhod. na děti §35 c		
4	Absence pro nemoc – hodin/dnů		20	Jiná sleva a zvýhodnění		
5	Volno placené – hodin/dnů		21	Sleva na dani		
6	Jiné důvody		22	Daňový bonus		
7	Základní mzda		23	Záloha daně po slevách		
8	Práce přesčas		24	Čistá mzda		
9	Prémie		25	Dávky nemoc. pojištění +		
10	Odměny		26	Půjčky, spoření –		
11	Náhrady mezd		27	Jiné srážky –		
12	Jiné		28	Záloha na mzdu		
13	Hrubá mzda celkem		29	Doplatek mzdy		

Vysvětlení základních pojmů

Dodavatel

Faktura
přijatá

Závazek

Odběratel

Faktura
vystavená

Pohledávka

Příklad na přiřazení účetních dokladů

Č.	Účetní případ	Doklad
1	Firma přijala vyúčtování od dodavatele za dodané zboží	
2	Firma v hotovosti prodala zboží	
3	Firma zaplatila dodavateli za zboží z bankovního účtu	
4	Firma vydala prodané zboží za skladu	
5	Firma přijala nakoupené zboží na sklad	
6	Firma hotově nakoupila materiál	
7	Firma vyúčtovala odběrateli poskytnuté služby	
8	Firma vypočítala mzdy zaměstnancům	
9	Firmě na bankovní účet zaplatil odběratel za výrobky	

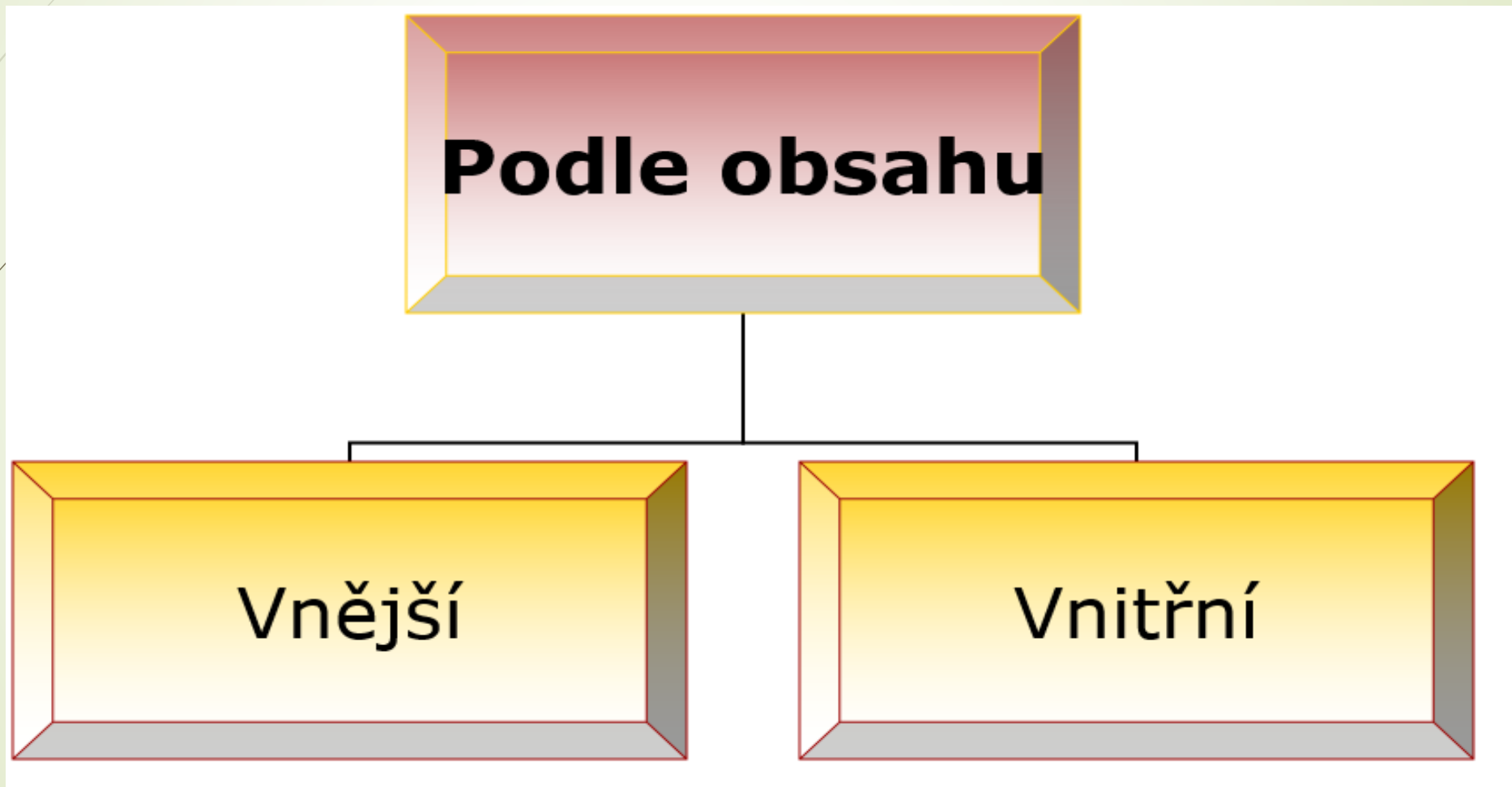
- FaD** faktura došlá (přijatá)
FaV faktura vydaná
PPD příjmový pokladní doklad
VPD výdajový pokladní doklad
Pří příjemka
Výd výdejka
VBÚ výpis z bankovního účtu
VÚÚ výpis z úvěrového účtu
ZVL – zúčtovací a výplatní listina



Co se dozvíme dále?

- Dělení dokladů:
 - dle obsahu,
 - dle počtu zaznamenaných operací.
- Náležitosti účetních dokladů.
- Opravy účetních dokladů

Dělení účetních dokladů



Vnější účetní doklady

☐ Vyplývají ze styku podniku s vnějším okolím:

- obchodní partneři,
- stát,
- banka,
- zákazníci,
- veřejnost.

☐ Typy účetních dokladů:

- faktura přijatá,
- faktura vystavená,
- příjmový pokladní doklad,
- výdajový pokladní doklad,
- výpis z bankovního účtu,
- výpis z bankovního úvěru.

Vnitřní účetní doklady

- ▶ Mají vztah pouze k účetním případům, které se uskutečnily pouze uvnitř podniku:
 - zúčtování se zaměstnanci,
 - operace se skladovými položkami.
- ▶ Typy účetních dokladů:
 - příjemka,
 - výdejka,
 - převodka,
 - zúčtovací a výplatní listina

Dělení účetních dokladů

**Podle počtu
zaznamenaných
operací**

Jednotlivé

Sběrné

Příklad

- určete o jaký druh dokladu se jedná (vnitřní x vnější, jednotlivé x sběrné)

Č.	Doklad	Zařazení
1	Faktura od odběratelů	
2	Příjmový pokladní doklad za tržby v prvním týdnu v měsíci	
3	Výpis z bankovního účtu za leden	
4	Výdejka na prodané zboží za tento týden	
5	Faktura došlá od dodavatele za počítač	
6	VÚD – mzdy zaměstnanců za leden	

Náležitosti a obsah účetních dokladů

- Označení účetního dokladu.
- Popis obsahu účetního dokladu.
- Označení účastníků.
- Peněžní částka a vyjádření množství.
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu
- Podpis.

Vyhotovování účetních dokladů

- ▶ účetní doklady se mají vyhotovovat ihned po zjištění skutečnosti
- ▶ údaje v účetních dokladech musí být zapsány prostředkem zaručujícím trvalost zápisu (plně čitelné)
- ▶ údaje se nesmí přepisovat ani odstraňovat chemicky nebo přelepovat
- ▶ chybné údaje se mohou pouze přeškrtnout a nadepsat správně (původní údaje zůstane tak i nadále čitelný)
- ▶ k opravě se připojí i poznámka o jejím provedení, datum, podpis pracovníka odpovědného za správnost opravy
- ▶ Účetní doklady spojené s určitou hospodářskou činností různých pracovišť (sklady materiálu, výrobní linky, expedice) vyhotovují zpravidla práce jejich pracovníci

Schéma oběhu účet. dokladů

Vyhotovení



Třídění



Přezkoušení



Zaúčtování



Archivace

Skartace



Oběh účetních dokladů

je proces dokladů od jejich vystavení či obdržení až po jejich skartaci. Jde o se cyklus, který se skládá z těchto fází:

- **Vyhotovení (obdržení) dokladu**
- **Třídění dokladů** – doklady si rozdělíme podle druhu (faktury, bankovní výpisy, ...) označování dokladů – doklady označíme číselně nebo abecedně
- **Přezkoušení správnosti dokladu**
- U přezkoušení správnosti dokladu jde o věcnou a formální kontrolu účetního dokladu. Zde kontrolujeme správné údaje, jako je množství, druh, cena a také náležitosti účetního dokladu.
- **Příprava k zaúčtování**
- evidence – doklady zapíšeme do pomocných účetních knih (např. kniha vydaných faktur, pokladní knihy)
- předkontace – doplníme předkontace
- **Zaúčtování dokladu**
- Zaúčtování dokladu provádíme v účetních knihách, jako je deník, hlavní kniha.
- **Archivace dokladu**
- Účetní doklady musí být pečlivě uschovány, aby je bylo možno použít při kontrole a v případě objasnění vzniklých nesrovnalostí. Uschovací lhůty jsou stanovené v zákoně o účetnictví, ale doporučuje se s ohledem na možné daňové dopady lhůta delší, než je stanovena zákonem o účetnictví. Obecně lze doporučit desetiletou lhůtu jako základní archivační lhůtu, neboť je dostatečně dlouhá pro většinu dokladů a listin, ale třeba si dát pozor na mzdové doklady, které nelze skartovat po dobu 30 let od konce roku, kterého se týkají.
- **Skartace**
- Vyřadíme, tj. fyzicky zničíme účetní doklady z archivu po uplynutí archivační lhůty.

Archivace – uchování dokladů

Doba	Účetní záznam
30 let	Mzdové doklady
10 let	Účetní závěrka
10 let	Výroční zpráva
5 let	Účetní doklady
5 let	Účetní knihy
5 let	Odpisové plány
5 let	Inventurní soupisy
5 let	Účtový rozvrh

Otázky k zopakování

- ▶ Co rozumíte pod pojmem účetnictví?
- ▶ Co jsou to hospodářské operace?
- ▶ Kde najdeme pravidla pro vedení účetnictví?
- ▶ Vyjmenujte vnitřní a vnější uživatele, které informace z účetnictví zajímají.
- ▶ Jaké funkce plní účetnictví?
- ▶ Jaký je rozdíl mezi Daňovou evidencí a účetnictvím?
- ▶ Uveď definici účetního dokladu
- ▶ Doklady musí být
- ▶ Druhy účetních dokladů:
- ▶ Popiš oběh účetních dokladů
- ▶ Popiš archivaci a uveď lhůty pro archivaci dokladů

Děkuji za pozornost

