



Centrum služeb pro podnikání s.r.o.

MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ



© Centrum služeb pro podnikání s.r.o., 2020

Adresa:

Fügnerovo nám. 1866/5
Praha 2

Tel. čísla:

(+420) 605 403 895
(+420) 775 583 697

Webové stránky:

www.sluzbyapodnikani.cz

OBSAH

<i>KAPITOLA 1 - ÚČETNICTVÍ</i>	1
<i>KAPITOLA 2 - ÚČETNÍ VÝKAZY</i>	9
<i>KAPITOLA 3 - SLEDOVÁNÍ HOSPODAŘENÍ PODNIKU</i>	12
<i>KAPITOLA 4 – ROZHODOVÁNÍ</i>	15
<i>KAPITOLA 5 – KALKULACE</i>	16
<i>KAPITOLA 6 - FINANČNÍ ANALÝZA</i>	17





MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ

KAPITOLA 1 - ÚČETNICTVÍ

1.1. SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA

- 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví
- 001-023 České účetní standardy pro podnikatele
- 593/1992 Sb. Zákon o rezervách pro zjištění o základu daně z příjmů
- 500/2002 Sb. Vyhláška, příloha č. 4 Směrná účtová osnova, Vzorový účtový rozvrh, Rozvaha a Výkaz zisků a ztrát
- 280/2009 Sb. Daňový řád
- 586/1992 Sb. Zákon o daních z příjmů
- 235/2004 Sb. Zákon o dani z přidané hodnoty
- 353/2003 Sb. Zákon o spotřebních daních
- 16/1993 Sb. Zákon o dani silniční
- 340/2013 Sb. Zákon o dani z nabytí nemovitých věcí
- 338/1992 Sb. Zákon o dani z nemovitých věcí
- 262/2006 Sb. Zákoník práce
- 90/2012 Sb. Zákon o obchodních korporacích
- 455/1991 Sb. Živnostenský zákon
- 89/2012 Sb. Občanský zákoník

1.2. FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ

Význam účetnictví

- Poskytování informací pro uživatele.
- Poskytování informací o ekonomické zdatnosti společnosti – finanční situaci, hospodářském výsledku, solventnosti, stabilitě.
- Záznam hospodářských operací, které mají ekonomické důsledky.

Úkol účetnictví

- Registrační funkce – vedení soustavných zápisů a uchování informací.
- Ochrana a uznání práv – důkazní prostředek.
- Evidence majetku - prostředek pro správu a ochranu majetku.
- Daňová povinnost - podklad pro daňové účely.
- Řízení podniku – informace pro rozhodovací procesy.

Účetnictví jako systém

- Systém je založen na metodických principech a obecně uznávaných zásadách.
- Informace v účetnictví jsou zaznamenány správně, úplně, průkazně, srozumitelně a přehledně.



- Účetní závěrka vytvořená na základě takto vedeného účetnictví podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky.

Činnosti účetního systému

- Sběr a pořízení ekonomických informací.
- Zpracování prvotních dokladů – třídění, záznam, přehledy a výkazy.
- Vyhodnocení a analýza zpracovaných dat.
- Zpracování výstupů a jejich předání uživatelům.

Uživatelé účetních informací

- Vlastníci společnosti (akcionáři, společníci)
- Věřitelé společnosti (dodavatelé, poskytovatelé úvěrů)
- Vedení společnosti (ředitel, manažeři)
- Zaměstnanci společnosti
- Potenciální investoři
- Orgány státní správy
- Burza cenných papírů
- Konkurence
- Veřejnost, spotřebitelé, klienti

Kdo je povinen vést účetnictví nebo oprávněn

- Právnícké osoby
- Zahraniční osoby, pokud na území ČR podnikají
- Organizační složky státu
- Fyzické osoby zapsané v obchodním rejstříku
- Ostatní fyzické osoby, jestliže jejich obrat v předchozím kalendářním roce přesáhl částku 25 Mio CZK
- Ostatní fyzické osoby dle svého rozhodnutí
- Ostatní osoby, které jsou účastníky sdružení, kde jeden z účastníků vede účetnictví
- Ostatní osoby, pokud tak stanoví zvláštní předpisy

Kdo je oprávněn vést jednoduché účetnictví

- Spolky
- Odborové organizace
- Organizace zaměstnavatelů
- Círky, náboženské společnosti, církevní instituce
- Za podmínek: nejsou plátcí DPH, celkové příjmy za uzavřené účetní období nepřesáhnou 3 Mio Kč, hodnota majetku nepřesáhne 3 Mio Kč.

Kdo je oprávněn vést daňovou evidenci

- Určena pro fyzické osoby, které nevedou účetnictví a nenárokují výdaje procentem z příjmů.
- Zajišťuje zjištění základu daně z příjmů (údaje o příjmech a výdajích) a evidenci majetku a závazků.

**Kategorie účetních jednotek od 1. 1. 2016**

- Již za rok 2015 povinnost zařadit účetní jednotky do těchto kategorií.

Účetní jednotka	Hraniční hodnoty			Vybrané úlevy
	Aktiva celkem (v Mio)	Roční čistý obrat (v Mio)	Průměry přepočet zaměstnanců	
Mikro	<9	<18	<10	Nesestavují CF, neuvádějí ve výroční zprávě nefinanční informace, nezveřejňují výkaz zisku a ztrát
Malá	<100	<200	<50	
Střední	<500	<1000	<250	Neuvádějí ve výroční zprávě nefinanční informace
Velká	>500	>1000	>250	x

Povinnost auditu

Účetní jednotka	Hraniční hodnoty		
	Aktiva celkem (v Mio)	Roční čistý obrat (v Mio)	Průměry přepočet zaměstnanců
od Malé	>40	>80	>50

- Povinnost auditu od kategorie Malé účetní jednotky.
- Akciové společnosti za předpokladu, že splní jednu podmínku ze třech za dva rozvahové dny po sobě jdoucí a ostatní společnosti dvě podmínky ze třech.

Povinnost konsolidace účetní závěrky

Skupina účetních jednotek	Hraniční hodnoty		
	Aktiva celkem (v Mio)	Roční čistý obrat (v Mio)	Průměry přepočet zaměstnanců
Malá	<100	<200	<50
Střední	<500	<1000	<250
Velká	>500	>1000	>250

- Povinnost konsolidace od kategorie Skupin malých účetních jednotek.
- Při překročení alespoň dvou hodnot ve dvou po sobě následujících rozvahových dnech.



1.3. ZPRACOVÁNÍ FINANČNÍHO ÚČETNICTVÍ

- Základní prvky účetnictví

ÚČET

Má Dáti	Dal

PZ – počáteční zůstatky

+ přírůstky

- úbytky

KZ – konečné zůstatky

Strana Má dáti - strana Debetní - pohledávka

Strana Dal - strana Kreditní - závazek

ROZVAHOVÉ ÚČTY

MD	AKTIVA	D
PZ		
+		-
+ -		
KZ		

MD	PASIVA	D
	PZ	
-	+	
	+ -	
	KZ	

ÚČTY VÝKAZU ZISKŮ A ZTRÁT

MD	NÁKLADY	D
+		-
+ -		
KZ		

MD	VÝNOSY	D
-	+	
	+ -	
	KZ	

- Podvojnost, souvztažnost

Princip podvojnosti spočívá v zachycení účetní operace na dvou účtech (aktiv, pasiv, nákladových nebo výnosových). Vždy na straně Má dáti a Dal nebo na stejné straně s opačnými znaménky. Souvztažností se rozumí výběr správných účtů pro zachycení konkrétního účetního případu.

- Účty syntetické a účty analytické

Účty jsou dány prováděcí vyhláškou 500/2002 Sb. k zákonu 563/1991 Sb. o účetnictví. Výchozí je Směrná účtová osnova, která určuje Účtové třídy a skupiny a na ní navazuje Vzorový účtový rozvrh. Účetní jednotka si stanoví, které účty bude v průběhu účetního období užívat. Analytické účty umožňují další podrobnější členění syntetických účtů.



Je dáno i uspořádání jednotlivých položek v Rozvaze i Výkazu zisků a ztrát ve vazbě na Vzorový účtový rozvrh.

• Střediska

- Účetní zápisy bývají doplněny kódy odpovídajícími organizační struktúře podniku.
- Účetní jednotka získá informace kde a v jaké výši vznikají výnosy a náklady, tedy v jakém útvaru podniku.

• Zakázky

- Účetní zápisy též bývají doplněny kódy odpovídajícími jednotlivým zakázkám, pokud zakázky realizuje. Podobně jako u středisek přiřazuje jednotlivým zakázkám výnosy a náklady.

• Účetní knihy

• *Deník*

V Deníku jsou účetní zápisy vedeny chronologicky tak, jak jdou z časového hlediska v účetním období za sebou.

• *Hlavní kniha*

V hlavní knize jsou zápisy uspořádány z hlediska věcného (dle syntetických účtů).

• *Kniha analytických účtů*

V této knize jsou podrobně rozepsány jednotlivé syntetické účty, které jsou analyticky členěny. Souhrnné částky analytických účtů musí odpovídat příslušným syntetickým účtům.

• *Kniha podrozvahových účtů*

Je vedena, pokud pro ni má podnik náplň. Týká se například evidence pronajatého majetku na leasing, evidence zástavních práv, odepsaných pohledávek atd.

• Uzavírání a otevírání knih

Zákonem o účetnictví jsou přesně stanoveny dny, ke kterým jsou dané knihy otevírány nebo uzavírány (např. den otevření je první den účetního období a den uzavření je poslední den účetního období). Rozlišuje se řádná, mimořádná a mezitímní závěrka.

• Účetní zápisy

Účetní zápisy jsou prováděny bezprostředně po vzniku účetního případu, na základě vyhotoveného účetního dokladu, do účetních knih. Účetní případ je skutečnost, která souvisí s účetnictvím. Účetní zápisy by měly být prováděny dle **akruálního principu**. Transakce a události jsou zaznamenány v tom daném období, do kterého časově patří, čili kdy nastaly. Bez ohledu na uskutečnění finančních toků.

• Doklady, dokumentace

K účetním zápisům dochází na základě existence účetního dokladu vyhotoveného k danému účetnímu případu.

Musí obsahovat:

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetního případu a jeho účastníky



- Peněžní částku
- Datum vyhotovení dokladu
- Datum účetního případu
- Podpisy osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování

Doba archivace dokladů je dána příslušnými zákony (např. zákon o dani z příjmů, zákon o DPH, zákon o archivnictví a spisové službě atd.).

• Inventarizace

Zákon o účetnictví ukládá povinnost inventarizace majetku a závazků. Jejich četnost, způsob provedení, dobu archivace atd.

- *Fyzická inventura* - porovnávání skutečného stavu s účetním.
- *Dokladová inventura* – kontrola účetního stavu závazků a pohledávek.

Na základě inventury dochází ke zjištění inventarizačních rozdílů, čili přebytků či manků.

Následně je řešen výsledek účetně a to s ohledem např. na skutečnost zda se jedná o manko do normy, zda je zjištěno zavinění, případně zda je možné po zaměstnanci požadovat náhradu škody atd.

• Oceňování

- *Pořizovací ceny* – ceny, za který je majetek pořízen a to včetně souvisejících nákladů.
- *Vlastní náklady* – přímé i nepřímé náklady vztahující se k vytvoření majetku, zásob.
- *Reprodukční pořizovací cena* – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.
- *Reálná hodnota* – tržní hodnota cenného papíru.

• Cizí měna

Je-li majetek či závazek uveden na dokladu v cizí měně, je účetní jednotka povinna vést hodnotu v cizí i české měně. Přepočítání z cizí měny se provádí na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou. Účetní jednotka může použít denní nebo pevný kurz. Postup si stanoví v interních předpisech.

Při pevném kurzu vychází z kurzu prvního dne daného účetního období. Stanovená doba nesmí přesáhnout účetní období.

• Odpisy

- *Účetní odpisy*

Stanové na dobu používání majetku a to rovnoměrně nejběžněji od 1. dne následujícího měsíce po uvedení do užívání. Odpisy se účtují měsíčně. Podnik si postup zakotví v interních předpisech. Měly by odpovídat reálnému opotřebení majetku. Z odpisování jsou vyloučeny pozemky, umělecká díla a sbírky.

- *Daňové odpisy*
 - Rovnoměrné – hmotný majetek – dle odpisových skupin – možnost přerušení.
 - Zrychlené - hmotný majetek – dle odpisových skupin – možnost přerušení.
 - Rovnoměrné časové odpisy bez možnosti přerušení (např. nehmotný majetek).
- *Limit pro odpisování*
 - Doba používání déle jak jeden rok.
 - Hmotný majetek – vstupní cena vyšší než 40 tis. CZK.
 - Nehmotný majetek – vstupní cena vyšší než 60 tis. CZK.

Technické zhodnocení je zohledněno v následujících letech po uvedení majetku do užívání. U hmotného majetku i nehmotného majetku s hodnotou nad 40 tis. CZK. Technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu majetku.



• Operativní a Finanční leasing

- *Finanční leasing* – nájemné je daňově účinné za předpokladu, že jsou splněny následující podmínky: doba nájmu trvá minimálně po dobu odpisování daného majetku (u 2. a 3. odpisové skupiny lze dobu zkrátit o 6 měsíců), kupní cena majetku po ukončení nájmu je maximálně ve výši zůstatkové ceny, po ukončení nájmu je majetek bezprostředně zahrnut do obchodního majetku nájemce. 1. akontace či splátka se rozpouští do nákladů rovnoměrně po celou dobu pronájmu.
- *Operativní leasing* – lze sjednat libovolnou dobu nájmu, sjednat i odkoupení předmětu nájmu (může, nemusí), nájemné je daňově uznatelným nákladem.

Kupní cena by měla být vyšší než zůstatková cena po rovnoměrném odpisování.

• Zásoby

- *Skupiny* - Nakoupené či vyrobené vlastní činností.
- *Druhy* – Materiál (suroviny, pomocné látky, náhradní díly, obaly, drobný hmotný majetek), nedokončená výroba a polotovary, výrobky, zvířata, zboží (movité i nemovité - pokud s nimi podnik obchoduje).
- *Oceňování* - pořizovací cena, vlastní náklady, reprodukční pořizovací cena.
- *Účtování* – zásoby se vedou na skladech a účtuje se o nich následujícími metodami:
 - Průběžně – způsobem A
 - Periodicky – způsobem B
 - Vyskladnění – metodou FIFO
 - Vyskladnění – metodou váženého aritmetického průměru

• Mzdy a personalistika

- Mzdy a odvody na sociální, důchodové a zdravotní pojištění jsou nákladem společnosti
- Sazba daně z příjmů ze závislé činnosti – 15% (základem je superhrubá mzda)
- Solidární daň – 7%
- SP za firmu – 25%, za zaměstnance 6,5%
- ZP za firmu – 9%, za zaměstnance 4,5%
- Snížení základu daně
- Slevy na dani
- Daňové zvýhodnění