



Eva Tomášková

eva.tomaskova@law.muni.cz


Výkaznictví 2

EZP



Účetní doklady

- **Funkce:**
 - informují o vzniku hospodářské operace
 - zaznamenávají hospodářskou operaci
 - ověřují ji a prokazují uskutečnění hospodářské operace
- **Musí obsahovat:**
 - označení účetního dokladu,
 - obsah účetního případu,
 - účastníky,
 - peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a množství,
 - okamžik vyhotovení účetního dokladu
 - okamžik uskutečnění účetního případu (jestliže se liší od okamžiku vyhotovení),
 - podpis osoby odpovědné za účetní případ a
 - podpis osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu



Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

Účetní případ	Okamžik uskutečnění účetního příkladu
Pokladní doklad	Den příjmu či vydání hotovosti
Výpis z bankovního účtu	Den provedení finanční operace
Vydaná faktura	Den vystavení faktury
Přijatá faktura	Den přijetí faktury
Interní doklad	Den vyhotovení účetního dokladu, příp. den zjištění manka, škody či vyúčtování odpisů, apod.



Účetní doklady

- Účetní doklady se zkoumají z hlediska:
 - formální správnosti – kontroluje účetní
 - věcné správnosti - ověřují účastníci účetního případu (ti, co účetní případ nařídili nebo schválili)
- Dělení účetních dokladů:
 - podle obsahu na vnitřní a vnější
 - podle počtu dokumentovaných účetních případů na jednotlivé a sběrné
 - podle místa vzniku na vydané a došlé



Účetní doklady

Účetní jednotky při realizaci jedné činnosti mohou používat několik rozličných účetních dokladů, např. zakoupení dlouhodobého majetku

Účetní operace	Účetní doklad
Platba zálohy za nákup majetku	Zálohová faktura nebo Výdajový pokladní doklad (v případě platby v hotovosti) nebo Výpis z bankovního účtu (v případě bezhotovostní platby)
Nakoupení majetku	Došlá faktura
Platba za nákup majetku	Výdajový pokladní doklad (v případě platby v hotovosti) nebo Výpis z bankovního účtu (v případě bezhotovostní platby)
Příjem majetku	Příjemka
Předání majetku do užívání	Zápis o převzetí dlouhodobého majetku a vyhotovení inventární karty



Opravy účetních dokladů

- Opravy v účetních dokladech nesmí vést k:
 - neúplnosti,
 - neprůkaznosti,
 - nesprávnosti,
 - nesrozumitelnosti,
 - nepřehlednosti.
- Všechny opravy v účetních dokladech se musí provádět s ohledem na to, aby bylo možné určit:
 - osobu odpovědnou za provedení dané opravy,
 - okamžik provedení opravy a
 - zjistit obsah opravovaného účetního záznamu před i po opravě.



Úschova dokladů

- Dle Zákona o účetnictví (účetní doklady):
 - 10 let pro účetní závěrku a výroční zprávu počínaje koncem účetního období, kterého se týkají
 - 5 let pro zbývající výše uvedené doklady a účetní záznamy počínaje koncem účetního období, kterého se týkají.
- Dle Zákona o daních z příjmů (daňové doklady):
 - daňové doklady, které jsou rozhodné pro stanovení daně, nejméně 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění
- Dle Zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení:
 - mzdové listy nebo účetní záznamy, které jsou podstatné pro účely důchodového pojištění po dobu 30 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají



Finanční restrukturalizace podniku ve finanční tísní

- Přejídný nebo trvalejší stav, který může mít podobu:
 - Krize likvidity
 - Krize výnosnosti
- Finanční restrukturalizace může mít podobu:
 - Restrukturalizace kapitálu
 - Obnova likvidity
- Úpadek – projevy:
 - Nízka nebo negativní návratnost (neschopnost rozvoje)
 - Nesolventnost (neschopnost dostát svým závazkům)
 - Bankrot (závazky převyšují čistou tržní hodnotu podniku)



Finanční restrukturalizace podniku bez výrazných potíží

Smyslem restrukturalizace je zlepšit finanční zdraví podniku

- Opatření v oblasti aktiv
 - Stálá aktiva – rovnováha mezi rozsahem stálých aktiv a jejich potřebou
 - Oběžná aktiva – přiměřenost zásob, rozsahu a struktury pohledávek a odhadu potřeby finančních prostředků 1. stupně likvidity
- Opatření v oblasti pasiv
 - Snížit daňové náklady
 - Prodloužit nebo zkrátit doby splatnosti úvěrů a dalších závazků
 - Vylepšit zadluženost a následně finanční riziko a celkovou image podniku



Varovné signály bankrotu

- Uvolněné finanční řízení – nikdo není schopen vysvětlit, nač se vydávají peníze
- Manažeři nemohou doložit nebo vysvětlit významné transakce
- Z důvodu zvýšení tržeb a zlepšení peněžních toků dostávají zákazníci veliké slevy
- Z důvodu získání hotovosti se uzavírají smlouvy na odběr výrobků v menším než standardním množství
- Banky požadují dohody, že jejich úvěry mají přednost před ostatními věřiteli
- Klíčoví zaměstnanci opouštějí podnik
- Nedostatek materiálu zabraňuje splnit objednávky
- Není placena sražená daň z příjmů zaměstnanců
- Dodavatelé požadují placení v hotovosti
- Zvýšení počtu stížností zákazníků



Sanace podniku

- Uplatněním přísné finanční disciplíny
- Radikální snížení nákladů
- Prodej výrobků uspokojujících požadavky a očekávání zákazníka po všech stránkách
- Fáze ozdravného procesu podniku:
 - Analýza výchozí situace podniku
 - Formulace cílů podniku ve všech základních oblastech
 - Ozdravný plán (výroby, personální, obchodní, finanční)
 - Kvantifikace nákladů spojených s ozdravným plánem
 - Realizace ozdravného procesu



Důležité odkazy

- CAS (české účetní standardy)
- IFRS (mezinárodní standardy finančního výkaznictví)
- IVS (mezinárodní oceňovací standardy)
- US GAAP



Děkuji za Vaši pozornost. 😊

