

Funkcie účt. dokl. - dokladová - doklad. účtov. zápis
- kontrolná - prostr. na over. správnosti

1, Členen. dokl. podľa vecn. obs.: externé - vz»ah p. k okol.
interné - proces p. vo vnútr
externé - prijaté - prij. faktúra
- vydané - daň. priznanie
interné - predtlačené - prij. pokl. doklad, výd. pokl. dokl.
- nepredtlačené - odpis. plán

2, Členen. Podľa počtu zachyten. účt. prípad.

a, - jednotlivé - prij. pokl. dokl.
b, - zberné - výpis z ban. účtu

Náležitosti účt. dokladov

Účtov. dokl. musí obsahova» údaj. stanov. Zákonom účt.

- 1, označ. účt. prípadu
- 2, opis obsahu účt. prípadu a označ. jeho účastníkov
- 3, peňaľná suma a údaj o množstve a cene
- 4, dátum vyhotovenia
- 5, dátum uskutočnenia účt. prípadu
- 6, podpis. osoby zodpoved. za účt. prípad a za účtovanie účt. doklad musí by» napísaný: čitateľne, prehľadne

Spracovanie účt. dokladov

- 1, preskúm. účt. dokl. /kontrola/ - formál.- číslo, podpis
- vecná - skut. stav
- 2, očíslovanie účt. dokl.
- 3, zapísanie účt. predpisu
- 4, zaúčtovanie účt. predpisu
- 5, archivácia

Kolobeh: od dodávateľa - kn. doľ. poľty, kn. doľ. fa, -
- spracov., - kontr, form. správ, - kontr. vec. správno., -
účt. predpis, - zaúčtovanie, - archivácia

Účtovné zápis - čas. ģadisko - denník /chronologicky/

- vec. ģadisko - hl. kniľa /systematicky/
hl. kniľa - potreb. vies» analitic. eviden. - kn. anal. eviden
účt. doklad - denník - hl. kniľa - kniľa analit. evidencií

Účetnictví jako pomůcka pro plánování a řízení

OBSAH:

1)Řídící cyklus

- 2) Plánování
- 3) Řízení a kontrola
- 4) Manažerské účetnictví

Podle nejnovějších přístupů lze v managementu najít určitý řídicí cyklus, který je vlastně podkladem pro řízení. Takovýto řídicí cyklus má čtyři základní fáze, které na sebe navazují. Jsou to: plánování, organizování, vlastní řízení a kontrola.

Jakákoli podnikatelská činnost musí být plánována. Přestože všechna vedení kterékoli firmy plánují, existují podstatné rozdíly ve způsobu a rozsahu plánování. Manažer malého podniku může nosit všechny své plány v hlavě včetně veškerých detailů, jiní mohou propočítávat kalkulace na zadní straně použitých dopisních obálek. Tím, jak podnik roste co do velikosti a složitosti je nutno jednotlivé linie řízení oddělit. Člověk ve vrcholové řídicí funkci nemá už vše ve svých rukou a podobně žádný specialista-manažer nemůže obsáhnout všechny detaily práce svých spolupracovníků. Za těchto okolností vzniká silná potřeba formalizace plánování a řídicích technik. Taková formalizace vyžaduje přenesení plánů a postupů na papír, přičemž plány pro všechny různé činnosti mají stejnou formu a stejný postup vzniku. Plánování a řízení má tyto aspekty:

- 1) Dlouhodobé plánování - dívá se na firmu, trh a okolí na několik let dopředu, stanoví strategii dlouhodobého růstu
 - 2) Projekční plánování - předpovídá jak budoucí peněžní toky (Cash flow) budou ovlivněny připravovanými projekty
 - 3) Krátkodobé plánování (rozpočetnictví) - dává dohromady první část dlouhodobého plánu s prováděnými projekty
 - 4) Zjišťování skutečných výsledků - porovnání s plánem
 - 5) Řízení - běžné řízení každodenních detailních činností, zajištění souladu skutečných výsledků s krátkodobým plánem
- Nyní blíže k jednotlivým činnostem plánování. Dlouhodobý plán je obvykle sestavován ve všeobecných údajích, aby poskytl povšechný směr pro řadu let dopředu. Dále je pak dělen na kratší plánovací období. Detailní rozpočty se připravují také pro každou oblast činností tak, aby byly podkladem pro sestavení celkového rozpočtu. Rozpočet je sestavený plán vyjádřený v kvantitativních údajích. Je to vlastně výkaz budoucích operací ve vybraném časovém období. Ke krátkodobým rozpočtům patří rozpočet tržeb, výroby, požadavků na pracovní síly a materiál, rozpočet nákupů, výrobního zařízení, režijních nákladů apod. Celkový hlavní

rozpočet pak obsahuje předpovědi výsledovky, rozvahy a požadavků na výši hotovosti resp. platební schopnosti v průběhu plánovaného období. Sestavení hlavního rozpočtu je nejdůležitější etapou plánování, neboť je nutno předpokládat a zajistit takové vstupní podmínky, aby bylo možno dosáhnout kvalitních výsledků.

Jestliže byl vybrán vhodný plán je nutno jej kontrolovat a určovat odchylky popř. změnit plán. V oblasti řízení plánem se porovnávají krátkodobé rozpočty se skutečnými výsledky a podobně se srovnává i hlavní plán se

skutečnou rozvahou a výsledovkou. Hlavní význam je v tom, že nejen porovnávají, ale také hledají příčiny rozdílů. Pozornost manažerů je směřována k odlišnostem od rozpočtu s cílem změnit situaci, dokud je ještě čas. Tento důležitý aspekt řízení dává vznik termínům účetnictví podle odpovědnosti a řízení pomocí odchylek. Řízení pomocí odchylek má tyto výhody:

- 1) Je stanovena odpovědnost za každou položku výdajů a kontrola vychází ze skutečných údajů
- 2) Vedoucí mohou okamžitě reagovat na odchylky a vývoj usměrnit
- 3) Podporuje disciplínu, stimuluje efektivnost a zeefektivňuje využití všech zdrojů

V praxi bohužel tyto výhody nejsou vždy realizovány v důsledku způsobu, jakým je řízení rozpočtem prováděno. Dalším - psychologickým - problémem je, že někteří manažeři se mohou vzdát své řídicí zodpovědnosti tím, že svedou odpovědnost na systém. Efektivní řízení má také určité zásady jako např. plán nesmí být uložen ze "zhora"; vše je někým kontrolovatelné; řízení musí rozpoznávat změny podmínek; řídit se dá jen budoucnost. Finanční kontrola je pak prováděna pomocí určitých metod jako analýza bodu zvratu, standardní kalkulace (srovnávání výrobních nákladů se skutečností, operace po operaci), přírůstková analýza (izoluje vliv určitého rozhodnutí na zisk, rentabilitu či peněžní toky), srovnávací kalkulace (zabývá se návratností prostředků) a rozpočtování nulové základny (zejména pro nevýrobní a **obslužné útvary**).

Dobrý systém manažerského účetnictví musí zajistit provozní výnosnost vloženého kapitálu. Nelze však říci, že manažerské účetnictví nahradí manažerům jejich iniciativu, zkušenosti a kompetentnost, avšak ekonomické informace plynoucí z manažerského účetnictví mohou usnadnit rozhodování a zvýšit výkonnost.

Význam a úlohy účtovníctva

Členenie účtovníctva:
BEŽNÉ ---jednoduché
Podvojnė-----finančné
vnútro podnikové

ÚČTOVNÉ VÝKAZY

Jednoduché účtovníctvo- vedú podnikatelia nezapísaný do obchodného registra.
Podvojný účtovníctvo- vedú všetky podnikateľské subjekty zapísané v obchodnom registri.

A, finančné – zachytáva hodnotové procesy, ktoré uskutočňuje podnik.
B, vnútro podnikové – zachytáva hodnototvorné procesy, ktoré prebiehajú vo vnútro podnikových útvaroch (hosp. Strediskách) a tiež medzi nimi.

Účtovné výkazy – zahŕňajú údaje bežného účtovníctva. Cieľom je kontrola plnenia plánu hospodárskej činnosti a kontrola finančného stavu podniku.

Funkcia účtovníctva

Registračná – presná evidencia majetku.

Informačná – informácie na riadenie.

Kontrolná – vytváranie kontrolného systému.

Ekonomická – zisťuje informácie pre hospodárne vynakladanie majetku.

Obchodný majetok

-predstavuje majetok, ktorý podnikateľ vložil do podnikania.

DELENIE: investičný ----- obehný

Investičný: tento majetok slúži podniku dlhší čas, používaním sa len opotrebuje.

-**nehmotný investičný majetok**: cena vyššia ako 40 000 a doba použitia viac ako 1 rok.

-**hmotný investičný majetok**: pozemky, budovy, stavby bez ohľadu na obstarávaciu cenu a hnuťelné veci drahšie ako 10 000 a doba použitia viac ako 1 rok.

-**finančné investície**: cenné papiere- ktoré bude mať účtovná jednotka dlhšie ako 1 rok dlhopisy, termínované vklady, umelecké diela a zbierky: ak ich má účtovná jednotka dlhšie ako 1 rok a zámer má obchodovať s nimi.

Obehný majetok – pri hosp. činnosti mení svoju formu a spotrebúva sa naraz . Je v ustavičnom obeh.

A, zásoby- materiál, polovýrobky a výrobky.

B, pohľadávky- krátkodobé (splatené do roka), dlhodobé (splatené nad 1 rok).

C, fin. Majetok- hotovosť, šeky, ceniny, peniaze na účte v banke, cenné papiere.

Zdroje krytia

Vlastné imanie ----- Cudzie zdroje

Vlastné imanie: a, základné imanie: trvalý vlastný zdroj, vložil vlastník je to zapísané v obchod. Reg.

B, fondy tvorené zo zisku: napr. Zákonný rezervný fond.

C, zisk bežného obdobia: zveľaďovanie podniku.

D, nerozdelený zisk minulých rokov

Cudzie zdroje: dlhodobé záväzky: sú splatené do doby dlhšej ako 1 rok.

Krátkodobé záväzky: sú splatné do jedného roka.
Dlhodobé úvery: sú splatné do doby dlhšej ako jeden rok.
Krátkodobé úvery: sú splatné do jedného roka.

Obchodné imanie

Obchodný majetok + záväzky, ktoré vznikli v súvislosti s podnikaním.

Čisté obchodné imanie

Obchodný majetok po odpočítaní záväzkov.

Aktíva a pasíva

Aktíva: jednotlivé zložky obchodného majetku. (budovy, stroje, peniaze, autá)

Aktívum: jedna položka.

Pasíva: položky zdrojov krytia (záväzky voči zamestnancom, vlastné imanie, bankové úvery).

Pasívum: jedna položka zdrojov krytia.

Súbor poslal: [Sephia](#)