

Jak převzít účetnictví a co budete potřebovat

2 situace:

1. Přebíráte účetnictví od externí účetní
2. Necháte se zaučit od účetní, která odchází

Jak převzít účetnictví a co budete potřebovat

Co chtít od externí účetní při přebírání účetnictví

1. Ideálně účetní data z účetního programu
2. Účetní deník
3. Hlavní knihu
4. Obratovou předvahu
5. Soupis majetku, karty majetku, odpisy
6. Skladové položky, skladové ceny
7. Knihu závazků a pohledávek
8. Přiznání k dph, silniční dani, dani k nemovitosti, spotřební dani aj.
9. Inventury účtů
10. Fyzické doklady
11. Podklady ke mzdám

Jak převzít účetnictví a co budete potřebovat

Použijte předávací protokol!

[illegible]

Jak převzít účetnictví a co budete potřebovat

Co když inventuru účtů nedostanete?

1. Projít obratovou předvahu
2. Dohledat poslední údaje, které by na tom účtu asi tak mohly být
3. Vyhledat pomoc u zkušenější účetní nebo daňového poradce

Jak dohledat zůstatky na účtech?

1. Projděte si účet po účtu v obrátovce
2. Účty dlouhodobého majetku – majetek, odpisy, nedokončený majetek
3. Zásobové účty – uzávěrky ze skladů, průměrné ceny, skladové karty
4. Finanční majetek - pokladna, banka
5. Pohledávkové a závazkové účty – dodavatelé, odběratelé, pojistky, nájmy, zaměstnanci, zúčtování s OSSZ a zdravotními pojišťovnami, daňové zůstatky, dohadné položky
6. Kapitálové účty

Jak převzít účetnictví a co budete potřebovat

Dohledáno, kam s chybami?

1. Pokud jsou drobné nesrovnalosti a nevýznamné částky (např. desítky tisíc Kč) nedaňově do nákladů, daňově do výnosů
2. Pokud jsou částky významné – stovky tisíc nebo snad miliony Kč, povolát daňového poradce a právníka

Jak převzít účetnictví a co budete potřebovat

Kdy ideálně přebírat účetnictví?

1. Ideálně na konci roku
2. Méně ideální v průběhu roku, ale někdy není vyhnutí

Jak převzít účetnictví a co budete potřebovat

Jak se nechat zaučit od odcházející účetní

1. Projít účetní program – psát si poznámky, zkoušet si už něco zaúčtovat apod.
2. Projít si šanony a doklady, abyste věděli, co všechno se účtuje
3. Co firma dělá, jestli něco vyrábí nebo prodává zboží, poskytuje služby apod.
4. Chtít vidět vnitřní předpisy, vnitropodnikové směrnice a doufat, že je firma má hotové
5. Pokud nemají směrnice, projít přílohu k účetní závěrce (alespoň)

Jak převzít účetnictví a co budete potřebovat

Co si zjistit o společnosti?

1. Majetek

- do nákladů majetek do částky Kč
- do drobného majetku do částky Kč
- do majetku nad částku Kč
- soupis majetku (ideálně inventura)
- rozpracovaný majetek

2. Zásoby

- společnost vyrábí
.....
- společnost nakupuje a prodává zboží
.....
- společnost nakupuje materiál k čemu, co s ním
.....
- společnost vede sklad metodou A x metodou B
- metoda A – info o skladu, závěrky
.....
- metoda B – jak vede evidenci materiálu k zakázkám, případně jiné zásoby
.....
- roční inventura kdo ji dělá
.....

3. Pokladna a banka

- kdo vede pokladnu
.....
- kdo má hmotnou odpovědnost za pokladnu
.....
- jak se eviduje pokladna (ručně, v programu atd.)
.....
- kdo dělá inventuru pokladny
.....
- jaké bankovní účty společnost má
.....
- výpisy měsíční x denní
- bankovní úvěry - na co jsou, ideálně vidět smlouvy, platební kalendáře, výpisy z úvěrů

4. Pohledávky a závazky

- splatnost faktur
.....
- ostatní pohledávky (účty 315 a 378) – jaké pohledávky to jsou, vidět dokumenty k tomu, jak dlouho je budete evidovat, kdy mají být splaceny, úroky apod.
.....
- ostatní závazky (účty 325 a 379) – jaké jsou to závazky, vidět dokumenty k tomu, jak dlouho se evidují, vidět soupisy nájmu, pojištění apod.

5. Otevřené zakázky, rozdělané projekty

- chtějte vidět kvůli případné fakturaci, dohadným položkám apod.

6. Obvyklé náklady

- zjistíte z faktur, ale klidně se na to i zeptejte

Co si připravit před vstupem do praxe

Máte k dnešnímu videu nějaké dotazy?

- Napište mi na e-mail adela@adelakralova.cz
- Na messenger Adéla Králová