

Co budete potřebovat k převzetí účetnictví

1. Fyzické doklady
2. Ideálně data z účetního programu
3. Účetní deník, hlavní kniha nebo obratovka (excel)
4. Knihu závazků a pohledávek
5. Přiznání k dph, silniční dani, daň z nemovitosti, spotřební daň aj.
6. Inventura zůstatků na účtech
7. Podklady ke mzdám
8. Soupis majetku, karty majetku, odpisy
9. Skladové položky, skladové karty, skladové ceny

Použijte předávací protokol

The diagram shows a handover protocol form. It includes fields for 'Přijímající' (Receiver) and 'Předávající' (Provider). Below these is a 'Datum' (Date) field. The main part of the form is a table titled 'Seznam předávaných dokumentů' (List of documents being handed over). The table has two columns: 'Položka' (Item) and 'Příloha' (Attachment). The table is tilted at an angle.

Co když inventuru zůstatků na účtech nedostanete?

1. Projít pohyby na účtech/hlavní knihu/obratovou předvahu
2. Dohledat poslední údaje, které by na tom účtu asi tak mohly být
3. Projít účty s jednatelem / majitelem, zda nepozná nějaké částky
4. Vyhledat pomoc u zkušenější účetní nebo daňového poradce

Jak dohledat zůstatky na účtech?

1. Projděte si účet po účtu v obratovce / hlavní knize / pohyby na účtech
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 zp, daňové zůstatky, dohadné položky
6. Kapitálové účty

Kam s případnými dohledanými chybami?

1. Pokud jsou drobné a nevýznamné částky (mělo by být určeno směrnicí, např. desítky tisíc Kč) pak nedaňově do nákladů, daňově do výnosů
2. Pokud se jedná o částky významné (např. stovky tisíc nebo snad miliony Kč) – ideálně povolat daňového poradce, právníka, ale jinak na účet 426 Jiný výsledek hospodaření

Kdy ideálně přebírat účetnictví?

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

Jak se rychle v pravit do role účetní ve firmě

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

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 a metodou B
 - metoda A – ideálně o skladu, závěrky
 - metoda B – jak vede evidenci materiálů 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
 - výpis měsíční x denní
 - bankovní účty , na co jsou, ideálně vidět smlouvy, platební kalendáře, výpis z úsch.
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 378) – jaké jsou to závazky, vidět dokumenty k tomu, jak dlouho se evidují, vidět soupisy nájmů, pojištění apod.
5. Otevření zakázky, rozdělané projekty
 - chtěje vidět kvůli případné fakturaci, dohadným položkám apod.
6. Obvyklé náklady
 - zjistíte z faktur, ale klidně se na to i zeptejte

©2021 <https://adelakralova.cz>