Daně a účetnictví 2014

Jitka Mrkosová

Účetnictví 2014

učebnice pro střední a vyšší odborné školy

Účetní záznamy
Základy účtování na syntetických účtech
Metodika účtování v účtových třídách
Účetní závěrka

edika.

Jitka Mrkosová

Účetnictví 2014

učebnice pro SŠ a VOŠ

Edika
Brno
2014

Účetnictví 2014

učebnice pro SŠ a VOŠ

Jitka Mrkosová

Obálka: Martin Sodomka
Odpovědná redaktorka: Eva Mrázková
Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:
www.albatrosmedia.cz
eshop@albatrosmedia.cz
bezplatná linka 800 555 513
ISBN 978-80-266-0423-5

Vydalo nakladatelství Edika v Brně roku 2014 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 18 402.
© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání

ALBATROS MEDIA a.s.

Obsah

Předmluva 1

KAPITOLA 1

Úvod 2

Podstata a význam účetnictví 2
Organizace účetnictví 2
Předmět účetnictví 3
Rozsah vedení účetnictví 3
Schéma účetních soustav 4

KAPITOLA 2

Účetní záznamy 5

Význam a podstata účetní dokumentace 5
Bez účetního dokladu nesmíme účtovat 5
Členění účetních dokladů 6
Podle počtu dokumentovaných účetních případů rozlišujeme 6
Schéma členění účetních dokladů 6
Náležitosti účetních dokladů 6
Vyhotovování účetních dokladů 7
Číslování dokladů 7
Opravy účetních dokladů 7
Zpracování, oběh a úschova účetních dokladů 9
Přezkoušení účetního dokladu 9
Třídění účetních dokladů 10
Pořadové očíslování 10
Opatření účtovacím předpisem 10
Zaúčtování 10
Uložení účetních záznamů (dokladů) 10
Vyřazení účetních dokladů 11

KAPITOLA 3

Majetek podniku 12

Členění majetku podniku 12
Složky dlouhodobého majetku 12
Hmotný dlouhodobý majetek 12
Složky oběžného majetku 12
Zásoby 13
Krátkodobý finanční majetek 13
Pohledávky 13
Kapitál – zdroje krytí majetku 14
Vlastní zdroje 14
Cizí zdroje 14
Aktiva a pasiva 15
Aktiva 15

Pasiva 15
Inventarizace majetku a závazků 16
Inventura 16
Sestavení inventurních soupisů 16
Porovnání skutečného stavu se stavem účetním 16
Vypořádání inventarizačních rozdílů 17

KAPITOLA 4
Rozvaha 20
Funkce a obsah rozvahy 20
Schéma rozvahy 21
Zahajovací rozvaha 22
Typické změny rozvahových stavů 23
Účetní případy 23
Rozpis rozvahy do účtů 26
Účet a jeho podstata 27
Účty aktiv 27
Účty pasiv 28
Účtování na účtech aktiv a pasiv 28
Obraty a zůstatky na účtech 29
Podvojná soustava účetnictví 30
Počáteční účet rozvažný 31

KAPITOLA 5
Náklady a výnosy 33
Náklady 33
Výnosy 34
Podrozvahové účty 37

KAPITOLA 6
Účetní zápisy 38
Hlavní kniha 38
Deník 38
Způsob vedení účetních knih 38
Základní postup provádění účetních zápisů 38
Knihy podrozvahových účtů 40
Syntetická a analytická evidence 40
Syntetická evidence 40
Analytická evidence 41
Vztahy mezi syntetickými a analytickými účty 41
Formální správnost účetních zápisů 42
Obratová předvaha 43
Kontrolní soupiska analytických účtů 43
Kontrolní součty 43
Opravy účetních zápisů 44

KAPITOLA 7
Všeobecné účetní zásady 45
1. Zásada účetní jednotky 45
2. Zásada nepřetržitého trvání účetní jednotky 45
3. Zásada věrného a poctivého obrazu 45

4. Zásada bilanční kontinuity 45
5. Zásada jednotné soustavy účetních záznamů (účetnictví jako jeden celek) 45
6. Zásada aktuálního principu 46
7. Zásada opatrnosti 46
8. Zásada vzájemného zúčtování (zákaz kompenzace) 46
9. Účetnictví jako soustava účetních záznamů 46
Účtová osnova 46
Směrná účtová osnova pro podnikatele 46
Konstrukce účtové osnovy 47
Prováděcí vyhláška a účetní standardy 47
Účtový rozvrh 47
Zjednodušený rozsah účetnictví 48

KAPITOLA 8
Základy účtování na syntetických účtech 49

Základní účtování krátkodobého finančního majetku a krátkodobých bankovních úvěrů 49
Hotovostní platební styk 49
Pokladní kniha 50
Účtování 50
Bezhotovostní platební styk 50
Přijaté úroky z vkladů 51
Bankovní úvěry 51
Placené úroky z úvěrů 52
Peníze na cestě 52
Další příklady účtování na účtu Pokladna 53
Ceniny 54
Nákup cenin 54
Spotřeba cenin 54
Základní účtování zásob 55
Charakteristické znaky zásob a rozdělení zásob 55
Skladovaný materiál 56
Zásoby vlastní výroby 56
Zboží 56
Oceňování zásob 56
Účtování zásob 57
Účtování zásob metodou A 57
Pořízení zásob, převzetí zásob na sklad 57
Aktivace materiálu a služeb 57
Spotřeba materiálových zásob 58
DPH a její účtování 59
Podstata DPH 59
Základní pojmy 59
Účtování na vstupu (u kupujícího) 63
Účtování na výstupu (u prodejce) 63
Účtování u neplátců DPH 63
Nákup zboží ze zemí Evropské unie 64
Nákup zásob z dovozu 65
Inventarizační rozdíly 67
Základní účtování dlouhodobého majetku 69
Charakteristické znaky a rozdělení dlouhodobého majetku 69
Oceňování dlouhodobého majetku 70
Pořízení dlouhodobého majetku dodavatelsky 70
Pořízení dlouhodobého majetku vlastní činností 71
Odpisy dlouhodobého majetku 73

Základní účtování mezd 79
Postup výpočtu mzdy 79
Účtování mezd 79
Základní účtování nákladů, výnosů a výsledku hospodaření 84
Náklady 84
Účtování nákladů 84
Výnosy 86
Účtování výnosů 87
Výsledek hospodaření 88
Struktura výsledku hospodaření 88
Účtování výsledku hospodaření 88

II. díl

KAPITOLA 9

Účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry 94

Do krátkodobého finančního majetku zahrnujeme 94
Krátkodobé bankovní úvěry představují 94
Účtování krátkodobého finančního majetku a krátkodobých bankovních úvěrů 95
Účtování cenin 97
Účtování v účetní jednotce 98
Účtování na bankovních účtech 99
Účtování na účtech bankovních úvěrů 100
Krátkodobý finanční majetek 101
Oceňování cenných papírů 101
Cenné papíry k obchodování 102
Dlužné cenné papíry se splatností 102
Realizovatelné cenné papíry 102
Vlastní akcie, vlastní dluhopisy 102
Účtování cenných papírů 102
Cenné papíry k obchodování 103
Majetkové cenné papíry 103
Dlužné cenné papíry 104
Směnky k inkasu 105

KAPITOLA 10

Účtová třída 1 – Zásoby 109

Účtování zásob metodou A 109
Oceňovací techniky 109
Účtování zboží 113
Obaly 114
Poskytnuté zálohy na pořízení materiálu a zboží 116
Prodej materiálu 117
Vyskladnění materiálu nebo zboží v důsledku darování 118
Reklamace při dodávkách materiálu 120
Materiál vlastní výroby 122
Zásoby vlastní výroby 123
Materiál na cestě a nevyfakturované dodávky 125
Inventarizační rozdíly 127
Inventarizační rozdíly u zásob vlastní výroby 128

Škody na zásobách 129
Ocenění zásob při inventarizaci 130
Účtování zásob způsobem B 134

KAPITOLA 11
Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek 138
Zřizovací výdaje 140
Bezúplatné nabytí, resp. darování 141
Vklad od jiné osoby 142
Přeřazení z osobního užívání do podnikání 142
Poskytnuté zálohy na pořízení dlouhodobého majetku 142
Inventarizační přebytky dlouhodobého majetku 143
Vyřazení dlouhodobého majetku 145
Vyřazení DM likvidací 145
Prodej dlouhodobého majetku 146
Vyřazení bezúplatným převodem (darováním) 146
Vyřazení dlouhodobého majetku v důsledku škody nebo manka 146
Přeřazení z podnikání do osobního užívání 147
Vklad dlouhodobého majetku do jiné společnosti 147
Dlouhodobý finanční majetek 148
Prodej dlouhodobého finančního majetku 150
Pronájem dlouhodobého majetku 152
Operativní leasing 152
Finanční leasing 154
Pronájem podniku 158

KAPITOLA 12
Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy 162
Charakteristika a klasifikace zúčtovacích vztahů 162
Oceňování zúčtovacích vztahů 162
Zúčtovací vztahy z obchodního styku 162
Pohledávky 162
Pohledávky spojené s používáním směnek 163
Závazky 168
Závazky spojené s používáním směnek 168
Zúčtování se zaměstnanci 174
Zúčtování daní a dotací 177
Pohledávky ke společníkům a sdružením 179
Závazky ke společníkům a sdružením 179
Jiné pohledávky a jiné závazky 181
Přechodné účty aktiv a pasiv 182
Časové rozlišení 182
Dohadné účty 182
Opravné položky 183

KAPITOLA 13
Účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky 185
Charakteristika kapitálu a dlouhodobých závazků 185
Oceňování kapitálu a dlouhodobých závazků 185

Právní formy podnikání 186
Akciová společnost (a. s.) 186
Společnost s ručením omezeným (s. r. o.) 186
Veřejná obchodní společnost (v. o. s.) 187
Komanditní společnost (k. s.) 187
Družstvo 187
Státní podnik 187
Zahajovací rozvaha 187
Základní kapitál v jednotlivých právních formách 188
Akciová společnost 188
Zvýšení základního kapitálu 188
Upsání akcií ve společnostech se zahraniční majetkovou účastí 193
Snížení základního kapitálu 197
Společnost s ručením omezeným 200
Družstvo 202
Komanditní společnost 203
Veřejná obchodní společnost 203
Individuální podnikatel 204
Rozdělení zisku a tvorba fondů 206
Schéma účtování 207
Rezervy 208
Rezervy zákonné 209
Rezervy ostatní 209
Dlouhodobé závazky a úvěry 212
Odložená daň z příjmů 212

KAPITOLA 14
Účtová třída 5 a 6 – náklady a výnosy 217
Účtování nákladů a výnosů 217
Základní charakteristika jednotlivých nákladových skupin 218
Provozní náklady 218
Finanční náklady 221
Mimořádné náklady 222
Základní charakteristika jednotlivých výnosových účtových skupin 224
Provozní výnosy 225
Finanční výnosy 226
Mimořádné výnosy 226
Položky upravující výsledek hospodaření 227
Časové rozlišení nákladů a výnosů 228
Časové rozlišení nákladů 228
Výdaje příštích období 229
Komplexní náklady příštích období 230
Časové rozlišení výnosů 231
Výnosy příštích období 231
Příjmy příštích období 231
Ostatní položky upravující výsledek hospodaření 232

KAPITOLA 15
Účetní uzávěrka a závěrka 235
Uzavírání účetních knih 235
Zjištění výsledku hospodaření z výsledkových účtů 236
Daňový základ a povinnost k dani z příjmů 237

Rozdělení výsledku hospodaření 245
Kapitálové společnosti 245
Individuální podnikatel 246
Veřejná obchodní společnost 246
Závěrka 246
Rozvaha 247
Výkaz zisku a ztráty (výsledovka) 248
Příloha k účetní závěrce 248
Přehled o peněžních tocích (cash flow) 248
Přehled o změnách vlastního kapitálu 248
Předložení, ověření a zveřejnění účetní závěrky 248

KAPITOLA 16
Vnitropodnikové účetnictví 258
Hlavním účelem vnitropodnikového účetnictví je 258
Vnitropodnikové účetnictví vedené formou analytické evidence 258
Vnitropodnikové účetnictví vedené v samostatném účetním okruhu 261

PŘÍLOHA A
Účtový rozvrh použitý v učebnici 265

PŘÍLOHA B
Směrná účtová osnova 273

PŘÍLOHA C
Použité zkratky v učebnici 275

PŘÍLOHA D
Účetní výkazy 277

Rejstřík 283

Předmluva

Vážení čtenáři,

dostává se vám do rukou 15. přepracované vydání učebnice Účetnictví, která je určena pro různé typy středních a vyšších odborných škol i pro veřejnost. Do učebnice jsou promítnuty legislativní změny platné od 1. 1. 2014.

Mojí snahou bylo objasnit podvojné účetnictví pro podnikatele v plné šíři v jedné publikaci. Kniha je proto rozdělena do dvou dílů a probíraná látka vysvětlována dvoukruhově.

Úvodní část vysvětluje základní pojmy a princip podvojného účetnictví, které dále rozvíjí a procvičuje v základním účtování jednotlivých účtových tříd. Tato první část může být úspěšně využívána v různých školách neekonomického směru, kde se vyučují i ekonomické předměty a účetnictví.

Pro školy s ekonomickým zaměřením a především pro vyšší odborné školy a praxi je potom určeno pokračování v II. dílu učebnice. Zde je podrobně vysvětlováno účetnictví jednotlivých účtových tříd, často i s daňovými aspekty. Na závěr je uvedena i ukázka vedení vnitropodnikového účetnictví. Obě části jsou doplněny četnými příklady a úlohami k procvičování.

Ing. Jitka Mrkosová

KAPITOLA 1

Úvod

Podstata a význam účetnictví

Každý podnikatelský subjekt potřebuje pro své řízení a rozhodování informace. Jedním ze zdrojů, který tyto informace poskytuje, je účetnictví. Informace získané z účetnictví slouží i ostatním uživatelům, se kterými podnikatel přichází do styku při své podnikatelské činnosti. Jsou to banky, finanční úřady, odběratelé, dodavatelé apod.

K charakteristickým znakům účetnictví patří:

- zachycuje skutečný stav a pohyb majetku a závazků a zjišťuje skutečný výsledek hospodaření;
- evidence se vede z časového hlediska, tj. za určité časové období, např. kalendářní rok, který je v účetnictví účetním obdobím;
- účetnictví se vede jako soustava účetních záznamů, k jejichž vyhotovení lze použít technických prostředků; takovými účetními záznamy jsou účetní doklady, účetní knihy, účetní zápisy, účetní závěrka apod.;
- účetnictví se vede nepřetržitě, to znamená po celou dobu existence účetní jednotky;
- účetnictví se vede úplně, průkazným způsobem a správně. Pro účetní jednotku to znamená, že účetnictví zahrnuje veškeré činnosti podnikatelského subjektu, účetní záznamy pravdivě vypovídají o její činnosti a lze je prokázat předepsaným způsobem;
- účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny, v některých případech zároveň i v cizí měně;
- účetnictví se vede v českém jazyce;
- účetnictví vytváří soustavu, která je upravena zákonem o účetnictví 563/1991 Sb.;
- zákon o účetnictví se vztahuje na všechny **účetní jednotky**, kterými podle tohoto zákona jsou:
  - právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky;
  - zahraniční právnické osoby, které na území republiky podnikají;
  - organizační složky státu;
  - fyzické osoby, které podnikají a jsou zapsány do obchodního rejstříku;
  - tuzemské a zahraniční fyzické osoby, které podnikají a jejich obrat (tržby) za předcházející rok přesáhl částku 25 mil. Kč;
  - ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí;
  - ostatní fyzické osoby, které podnikají a jsou účastníky společnosti bez právní subjektivity, pokud jeden z účastníků společnosti je osobou uvedenou v předchozích bodech.

Organizace účetnictví

Ekonomické informace (účetní informace) potřebuje celá řada uživatelů v různém stupni podrobnosti a složení. Např. vedení podniku zajímají podrobné informace o jednotlivých oblastech hospodaření, objem a struktura nákladů, výnosů, skladba nákladů vynaložených na jednotlivé výrobky atd., ale zároveň informace o celkové finanční situaci podniku. Tyto požadavky na účetní informace mají i další uživatelé. Z tohoto hlediska rozeznáváme:

- účetnictví finanční;
- účetnictví manažerské.

Finanční účetnictví poskytuje informace o účetní jednotce jako celku. Zaměřuje se na sledování majetku, závazků, kapitálu a výsledku hospodaření za celý podnik. Obsahuje informace, které vznikají především ze vztahu podniku k jeho okolí, např. dodavatelům, odběratelům, bankám a dalším institucím. Je řízeno z vnějšku zákony a nařízeními ministerstva financí.

Účetnictví manažerské přináší podrobnější informace potřebné pro řízení jednotlivých vnitropodnikových útvarů a činností, jaké jsou např. zásobování, výroba, odbyt, sledování jednotlivých zakázek apod. Podnik si zde sám může stanovit svoje zásady v souladu se zákonem. Manažerské účetnictví zahrnuje zpravidla tyto obory:

Vnitropodnikové účetnictví, které eviduje hospodářské činnosti uvnitř vnitropodnikových útvarů.

Rozpočetnictví v podstatě sleduje stejné informace jako účetnictví, ale se zaměřením do budoucna. Podrobněji rozpracovává náklady a výnosy jednotlivých vnitropodnikových útvarů, stanoví jejich předběžný výsledek hospodaření v podrobnějším peněžním vyjádření na kratší časová období (čtvrtletí, měsíce). Sestavené rozpočty slouží k zajištění plánovaných úkolů a jsou nástrojem vnitropodnikové hmotné zainteresovanosti.

Kalkulace je stanovení nákladů v peněžním vyjádření na jednotku výroby (kalkulační jednici), tj. na jeden výrobek, práci či službu. Kalkulace se sestavují jako **předběžné** před zahájením výroby a stanoví předběžně náklady na kalkulační jednici. Využívá informací z rozpočetnictví. Kalkulace **výsledná** vychází již ze skutečně vynaložených nákladů na jednotku výroby. Podkladem pro její sestavení jsou informace z účetnictví.

Vnitropodniková statistika shromažďuje a zpracovává informace o hromadných jevech ekonomického, ale i jiného charakteru (např. sociálního), které proběhly v minulosti, vyhodnocuje je, a na jejich základě stanoví prognózy do budoucna.

Operativní evidence se zaměřuje na záznamy různých hospodářských jevů, okamžitě po jejich vzniku (např. příchod zaměstnance do zaměstnání – záznam v knize docházky, výdej materiálu ze skladu – okamžitý záznam ve skladové evidenci). Provádí se jak v peněžních jednotkách, tak častěji v jednotkách hmotných. Pro záznamy operativní evidence není zvláštní profese zaměstnanců, zpravidla ji provádí pracovník, který sledovanou činnost sám vykonává nebo řídí (skladník, pracovník výdejny nářadí).

Předmět účetnictví

Účetnictví sleduje stav a pohyb veškerého majetku, závazků, kapitálu, náklady, výnosy a výsledek hospodaření. Používá soustavu účtů, na které provádí záznamy **podvojnými zápisy** (dříve termín podvojné účetnictví). Účetnictví je uzavřeným celkem umožňujícím vnitřní kontrolu.

Účetní záznamy se provádějí do účetních knih. Jsou to knihy: **hlavní kniha, deník, knihy analytických účtů a knihy podrozvahových účtů.**

Účetní jednotky vedou účetnictví nepřetržitě po celou dobu své existence. Právnické osoby jsou povinny vést účetnictví ode dne svého vzniku.

Fyzické osoby – podnikatelé zapsaní do obchodního rejstříku jsou povinni vést účetnictví ode dne zápisu do obchodního rejstříku, ostatní fyzické osoby – podnikatelé jsou povinni vést podvojné účetnictví od prvního dne účetního období následujícího po kalendářním roce, ve kterém se stali účetní jednotkou. To znamená, pokud podnikatel měl svůj svůj obrat v r. 2013 větší než 25 mil. Kč, stane se v r. 2014 účetní jednotkou a od 1. 1. 2015 bude vést účetnictví.

Fyzické osoby, které nejsou účetními jednotkami, povedou **tzv. daňovou evidenci** (místo jednoduchého účetnictví). Provádění této evidence neupravuje zákon o účetnictví, ale zákon o daních z příjmů. Podstatou evidence je, že musí zajistit zjištění základu daně z příjmů. Závazná forma vedení není předepsána, ale v podstatě odpovídá dříve vedenému jednoduchému účetnictví.

Rozsah vedení účetnictví

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví podvojnými zápisy v plném nebo zjednodušeném rozsahu.

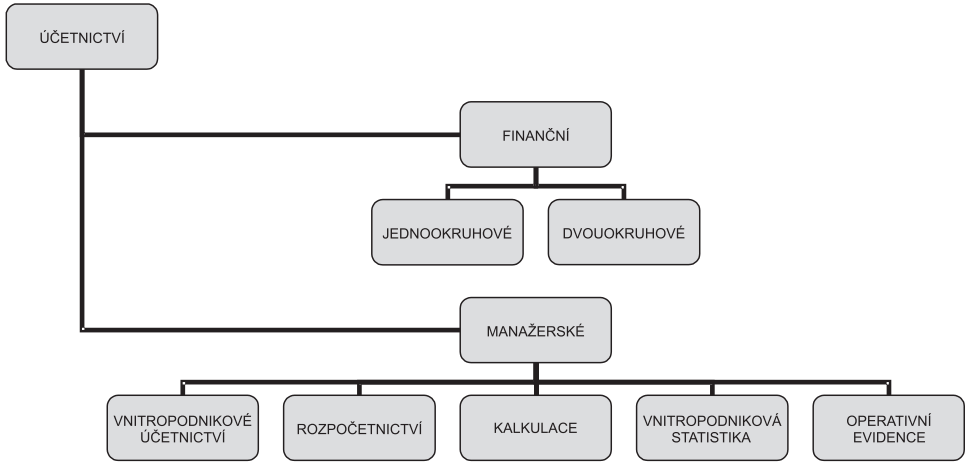
Plný rozsah účetnictví

mohou vést všechny účetní jednotky. Vedou je především právnické osoby, které musí ověřovat účetní závěrku auditorem (vysvětleno dále).

Zjednodušený rozsah účetnictví

vedou různá občanská sdružení, spolky, církve, společenské organizace, nadace a podnikatelé, která nemusí ověřovat účetní závěrku auditorem.

Schéma účetních soustav



Obrázek č. 1.1 Účetní soustava

Účetnictví **jednookruhové** spojuje účetnictví finanční a účetnictví vnitropodnikové do jednoho systému. O účetnictví **dvouokruhovém** mluvíme, jestliže se účtuje ve dvou samostatných okruzích. Účtuje se za celou účetní jednotku jako celek a současně podrobněji ve vnitropodnikovém účetnictví.

Otázky a cvičení

1. Jmenujte charakteristické znaky účetnictví.
2. Kdo je povinen vést účetnictví?
3. Charakterizujte finační účetnictví.
4. Jaké informace poskytuje manažerské účetnictví?
5. Blíže charakterizujte rozpočetnictví a vysvětlete jeho význam při řízení podniku.
6. Uveďte příklady operativní evidence.
7. Jaké jsou účetní knihy účetnictví?
8. V čem spatřujete význam předběžné a výsledné kalkulace?
9. Jak lze organizovat účetnictví v účetní jednotce?

Účetní záznamy

KAPITOLA 2

Účetním záznamem rozumíme jakýkoli záznam informací v účetnictví, který musí umožňovat toto účetnictví vést. Má různou formu a podobu:

a) písemnou formu provedenou rukopisem, psacím strojem, tiskem nebo zařízením výpočetní techniky;

b) technickou formu, kdy je účetní záznam proveden elektronickým, optickým nebo jiným způsobem, který umožňuje převést záznam do čitelné podoby pro člověka.

Účetní záznamy mají různou podobu a obsah. Postupně se budeme s některými seznamovat. K nejvýznamnějším a prvotním účetním záznamům patří **účetní doklady**, dále to mohou být účetní zápisy, účetní knihy, inventurní soupisy, účetní závěrka apod.

Význam a podstata účetní dokumentace

Účetní doklady jsou **účetními záznamy**, které patří k základním a nejdůležitějším nástrojům průkaznosti účetnictví. Hospodářské operace se stanou účetními případy teprve tehdy, jsou-li doloženy účetními doklady. Potom teprve může být hospodářská operace zapsána do účetních zápisů.

Bez účetního dokladu nesmíme účtovat

Proto klademe na účetní doklady značné požadavky:

- pravdivost;
- úplnost;
- včasnost;
- přehlednost;
- pečlivost při vyhotovování (čitelnost, nepřepisování);
- dokonalý přehled o účetních dokladech;
- účetní doklady musí být vhodně uspořádány a uloženy.

K nejdůležitějším a nejvíce používaným dokladům patří:

Účetní doklad	Účetní případ	Oblast použití
Příjmový pokladní doklad	Příjem peněz do pokladny	Finanční operace
Výdajový pokladní doklad	Výdej peněz z pokladny	Finanční operace
Faktura přijatá	Nákup materiálu (zboží)	Zásobování, finanční operace
Výpis z bankovního účtu	Úhrada faktury prostřednictvím peněžního ústavu	Finanční operace
Výdejka materiálu	Výdej materiálu ze skladu	Zásobování
Faktura vydaná	Prodej výrobků (zboží)	Odbyt, finanční operace
Zúčtovací a výplatní listina	Zahrnutí mezd do nákladů	Finanční operace
Vnitřní účetní doklad	Vnitřní (interní)	Různé

Členění účetních dokladů

Účetní doklady můžeme rozdělit do dvou skupin podle různých třídicích hledisek.

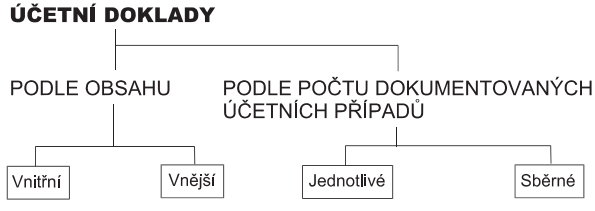
Podle obsahu rozlišujeme:

- **vnější (externí)** – dokumentují hospodářské operace plynoucí ze styku podniku s vnějším okolím, jsou určeny k odeslání mimo podnik, nebo naopak do účetní jednotky přicházejí zvenčí. Jsou to faktury od dodavatelů, faktury vydané našim odběratelům, výpisy z bankovních účtů, doklady plynoucí ze styku podniku s pojišťovnami a institucemi sociálního zabezpečení apod.;
- **vnitřní (interní)** – vyplývají z činnosti probíhající uvnitř podniku, neopouštějí účetní jednotku. Jsou to např. příjemky, výdejky, pokladní doklady, zúčtovací a výplatní listina, vnitřní účetní doklady.

Podle počtu dokumentovaných účetních případů rozlišujeme:

- **jednotlivé** – dokumentují jediný účetní případ nebo několik stejnorodých operací, které se uskutečnily většinou v jednom dni (např. výdejka, příjemka, jednotlivá faktura);
- **sběrné** – shrnují údaje o několika stejnorodých účetních případech. Do nového sběrného dokladu jsou shrnuty údaje z několika jednotlivých dokladů do jedné položky, seřazené např. z časového hlediska (sběrná faktura za měsíc, souhrn výdejek materiálu za týden).

Schéma členění účetních dokladů



Obrázek č. 1.2 Účetní doklady

Náležitosti účetních dokladů

Podle zákona o účetnictví musí být účetní doklady originálními písemnostmi (nesmí být kopie), které musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad;
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo;
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně;
- okamžik vyhotovení účetního dokladu;
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení;
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, přičemž podpisovým záznamem rozumíme účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo eloktronický podpis.

Jestliže se jedná o doklad sloužící k doložení daně z přidané hodnoty (účetní doklad se stává zároveň daňovým dokladem), musí obsahovat ještě tyto náležitosti:

- obchodní jméno a daňové identifikační číslo (DIČ) odběratele a dodavatele;
- cenu bez daně celkem;

- sazby daně;
- výši daně celkem.

Daňové doklady obsahující všechny předepsané náležitosti mohou být použity jako doklady účetní. Ty doklady, které neobsahují všechny náležitosti, nemohou být považovány za průkazné.

Vyhotovování účetních dokladů

Účetní doklady vyhotovují pracovníci různých vnitropodnikových útvarů, kde k hospodářské operaci došlo. Například skladník vystaví příjemku na příjem materiálu do skladu, pokladní vystaví příjmový pokladní doklad na příjem hotovosti do pokladny, kterou vyzvedla v bance. V malých podnicích s menším počtem zaměstnanců vystavuje všechny doklady jeden pracovník pověřený vedením účetnictví nebo sám podnikatel.

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady **bez zbytečného odkladu**, po uskutečnění hospodářské operace, kterou zachycují.

Doklady musí být vystaveny takovým způsobem, aby byla zachována **trvalost záznamu.** Používá se propisovací tužka, psací stroj nebo jsou doklady vyhotovovány na PC.

Součástí účetních dokladů mohou být i různé písemnosti, které potvrzují správnost údajů na účetním dokladu. Mohou to být různé stvrzenky, účtenky, propočty. Zpravidla se k účetnímu dokladu připojují.

Číslování dokladů

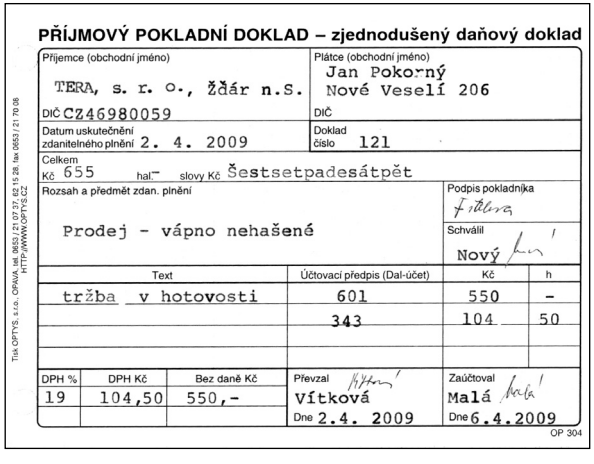
Účetní doklady musí být číslovány. Očíslování jednotlivých typů dokladů musí vytvářet souvislou nepřerušovanou řadu po celé účetní období. Účetní jednotka si sama vnitřní směrnicí určí systém číslování. Např. faktury přijaté budou začínat číslem 1 (první faktura bude mít číslo 10001, 10002 atd.), faktury vydané číslem 2, pokladní doklady číslem 3 (příjmový doklad 330001, výdajový pokladní doklad 340001) apod.

Opravy účetních dokladů

Chyby v účetních dokladech se mohou opravovat:

- **přeškrtnutím** tak, aby původní zápis byl čitelný. Napíše se údaj správný a osoba, která opravu prováděla, připojí svůj podpis a datum opravy. Mluvíme o **neúčetním způsobu** opravy účetních dokladů.
- **účetní způsob opravy** provádíme tehdy, zjistí-li se chyba po předložení účetní závěrky za účetní období. Potom musíme vyhotovit na opravu zvláštní účetní doklad, který zaúčtujeme a do závěrky promítneme.

Ukázka nejpoužívanějších účetních dokladů:



PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD – zjednodušený daňový doklad

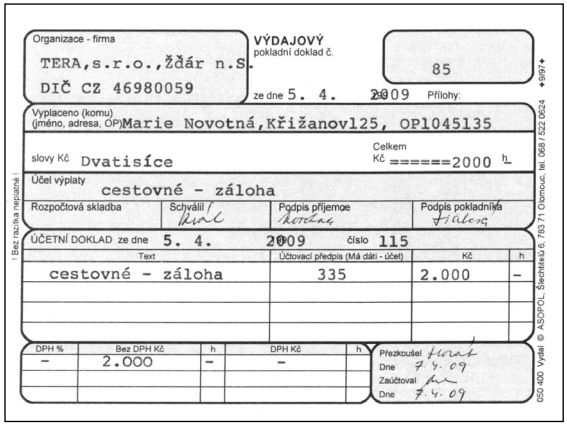
Příjemce (obchodní jméno): TERA, s. r. o., Žďár n.S. DIČ CZ46980059	Plátce (obchodní jméno): Jan Pokorný, Nové Veselí 206 DIČ
Datum uskutečnění zdanitelného plnění: 2. 4. 2009	Doklad číslo: 121
Celkem Kč 655 hal.– slovy Kč Šestsetpadesátpět	
Rozsah a předmět zdan. plnění: Prodej - vápno nehašené	Podpis pokladníka: Fritelova; Schválil: Nový

Text	Účtovací předpis (Dal-účet)	Kč	h
tržba v hotovosti	601	550	-
	343	104	50

DPH %	DPH Kč	Bez daně Kč	Převzal	Zaúčtoval
19	104,50	550,-	Vítková	Malá
			Dne 2.4. 2009	Dne 6.4.2009

OP 304

Tisk OPTYS, s.r.o., OPAVA, tel. 0653 / 21 07 37, 62 15 28, fax 0653 / 21 70 08 HTTP://WWW.OPTYS.CZ



Organizace - firma
TERA,s.r.o.,Žďár n.S.
DIČ CZ 46980059

VÝDAJOVÝ pokladní doklad č. 85

ze dne 5. 4. 2009 Přílohy:

Vyplaceno (komu) (jméno, adresa, OP) Marie Novotná,Křižanov125, OP1045135

slovy Kč Dvatisíce

Celkem Kč ======2000 h

Účel výplaty cestovné - záloha

Rozpočtová skladba	Schválil /	Podpis příjemce	Podpis pokladníka

ÚČETNÍ DOKLAD ze dne 5. 4. 2009 číslo 115

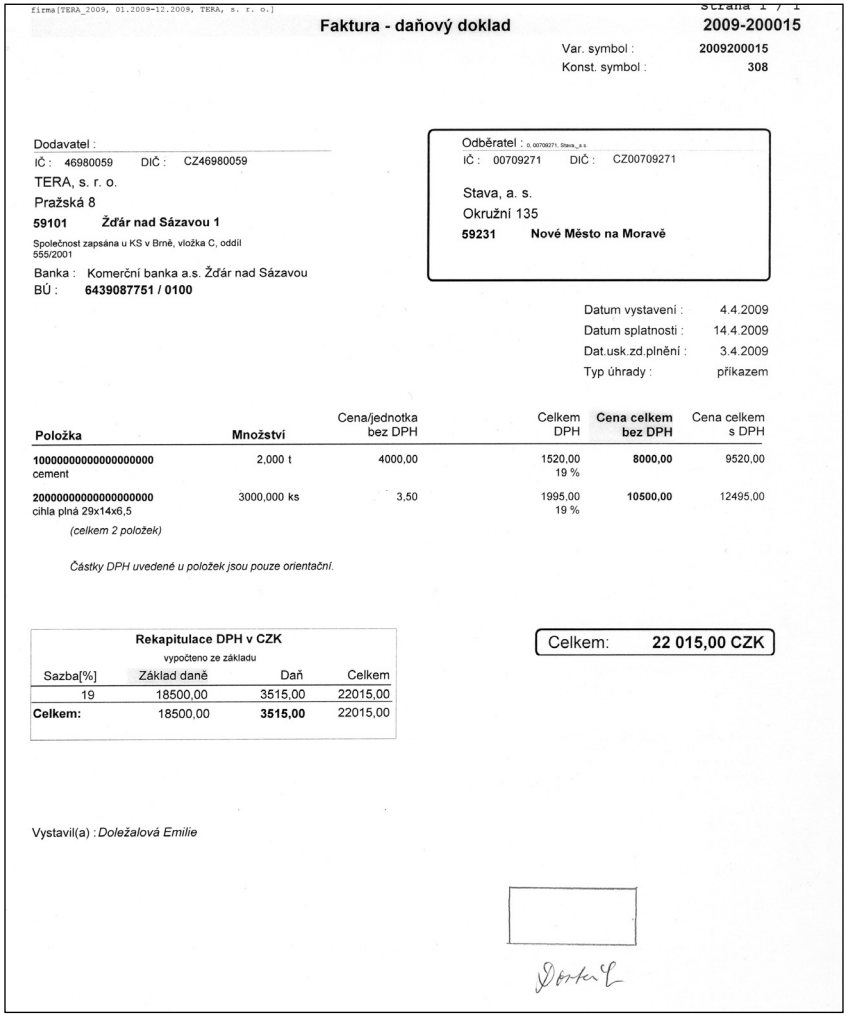
Text	Účtovací předpis (Má dáti - účet)	Kč	h
cestovné - záloha	335	2.000	-

DPH %	Bez DPH Kč	h	DPH Kč	h
-	2.000	-	-	

Přezkoušel Horák Dne 7.4.09
Zaúčtoval Dne 7.4.09

! Bez razítka neplatné!

050 400 Vydal © ASOPOL, Šlechtitelů 0, 783 71 Olomouc, tel. 068 / 522 0524 +9/97+



firma[TERA_2009, 01.2009-12.2009, TERA, s. r. o.]

Strana 1 / 1

Faktura - daňový doklad

2009-200015

Var. symbol : 2009200015
Konst. symbol : 308

Dodavatel :
IČ : 46980059 DIČ : CZ46980059
TERA, s. r. o.
Pražská 8
59101 Žďár nad Sázavou 1
Společnost zapsána u KS v Brně, vložka C, oddíl 555/2001
Banka : Komerční banka a.s. Žďár nad Sázavou
BÚ : **6439087751 / 0100**

Odběratel : o. 00709271, Stava_a.s
IČ : 00709271 DIČ : CZ00709271
Stava, a. s.
Okružní 135
59231 Nové Město na Moravě

Datum vystavení : 4.4.2009
Datum splatnosti : 14.4.2009
Dat.usk.zd.plnění : 3.4.2009
Typ úhrady : příkazem

Položka	Množství	Cena/jednotka bez DPH	Celkem DPH	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH
10000000000000000000 cement	2,000 t	4000,00	1520,00 19 %	**8000,00**	9520,00
20000000000000000000 cihla plná 29x14x6,5	3000,000 ks	3,50	1995,00 19 %	**10500,00**	12495,00

(celkem 2 položek)

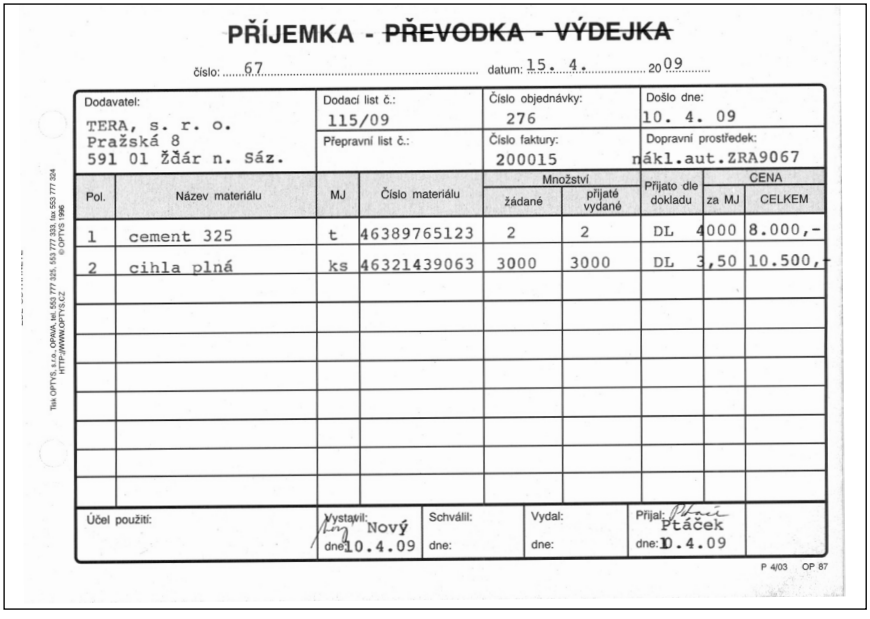
Částky DPH uvedené u položek jsou pouze orientační.

Rekapitulace DPH v CZK
vypočteno ze základu

Sazba[%]	Základ daně	Daň	Celkem
19	18500,00	3515,00	22015,00
Celkem:	18500,00	**3515,00**	22015,00

Celkem: **22 015,00 CZK**

Vystavil(a) : *Doležalová Emilie*



PŘÍJEMKA - ~~PŘEVODKA - VÝDEJKA~~

číslo: 67 datum: 15. 4. 2009

Dodavatel:	Dodací list č.:	Číslo objednávky:	Došlo dne:
TERA, s. r. o. Pražská 8 591 01 Žďár n. Sáz.	115/09	276	10. 4. 09
	Přepravní list č.:	Číslo faktury:	Dopravní prostředek:
		200015	nákl.aut.ZRA9067

Pol.	Název materiálu	MJ	Číslo materiálu	Množství		Přijato dle dokladu	CENA	
				žádané	přijaté vydané		za MJ	CELKEM
1	cement 325	t	46389765123	2	2	DL	4000	8.000,-
2	cihla plná	ks	46321439063	3000	3000	DL	3,50	10.500,-

Účel použití:	Vystavil: Nový dne: 10.4.09	Schválil: dne:	Vydal: dne:	Přijal: Ptáček dne: 10.4.09	

P 4/03 OP 87

Tisk OPTYS, s.r.o., OPAVA, tel.:553 777 333, fax:553 777 334
HTTP://WWW.OPTYS.CZ © OPTYS 1996

Zpracování, oběh a úschova účetních dokladů

Zpracování a oběh účetních dokladů se může v jednotlivých účetních jednotkách lišit. Záleží především na velikosti podniku a na jeho vnitřní organizaci. Někdy se podílí na zpracování, zaúčtování a archivaci dokladů několik pracovníků, v menších podnikatelských subjektech provádí zpracování jeden člověk, ekonom nebo sám podnikatel.

Obecně platí následující postup:

- přezkoušení (zkontrolování) účetního dokladu;
- roztřídění podle obsahu a podle dat;
- očíslování pořadově;
- opatření účtovacím předpisem;
- zaúčtování;
- uložení;
- vyřazení a skartace po určité době.

Přezkoušení účetního dokladu

Po příchodu dokladu do podniku nebo vystavení dokladu a jeho následném odeslání musíme doklad zkontrolovat

- **z hlediska věcného (obsahového) a početní správnosti.** Prověříme, zda obsah účetního dokladu odpovídá např. kupní smlouvě, zda jsou v dokladu všechny číselné údaje správné, správné součty, součiny, výpočty daní apod.;
- **z hlediska formálního** zkontrolujeme, zda doklad má všechny předepsané náležitosti (viz náležitosti účetních dokladů). Přezkoušení účetních dokladů provádí zpravidla účtárna.

Třídění účetních dokladů

Účetní doklady je nutné před zpracováním roztřídit zpravidla:

- **podle obsahu** (na výdejky, příjemky, faktury přijaté, faktury vydané atd.);
- **podle dat** příchodu nebo vyhotovení (starší doklady zpracováváme dříve).

Pořadové očíslování

Při větším počtu vyhotovených nebo přijatých dokladů je vhodné před vlastním zpracováním doklady **pořadově očíslovat.** Zamezíme tím ztrátě dokladu, dosáhneme většího přehledu o dokladech a přispějeme tím k snadnějšímu vyhledávání dokladů. Některé doklady zapisujeme do zvláštní evidence, např. faktury přijaté do knihy závazků a faktury vydané do knihy pohledávek.

Opatření účtovacím předpisem

Účetní doklady označí účetní **účtovacím předpisem (předkontací).** Znamená to, že na každý doklad napíše, na které účty a jakou částkou má být doklad zaúčtován. Na zapsání účetního předpisu je na některých dokladech předtištěn rámeček (např. na pokladních dokladech) nebo se na volné místo dokladu vytiskne rámeček zvláštním razítkem, popřípadě se může připojit volný lístek, na který se předkontace uvede. Účetní vždy připojí datum a svůj podpis.

Zaúčtování

V účtárně je účetní doklad podle účetního předpisu **zaúčtován v účetních knihách.** Na doklad účetní uvede poznámku o zaúčtování, připojí datum a podpis. Tak je zajištěna spojitost mezi účetními doklady a účetními zápisy.

Uložení účetních záznamů (dokladů)

Všechny účetní záznamy je účetní jednotka povinna řádně **archivovat.** Během účetního období je vhodné ukládat doklady do příručního archivu (většinou skříň v účtárně), po skončení účetní uzávěrky do archivu účetního. Pro jednotlivé typy účetních záznamů je stanovena předepsaná archivační doba. Zákon o účetnictví uvádí například tyto lhůty:

- účetní závěrka a výroční zpráva se musí uchovávat po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají;
- mzdové listy alespoň po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají. Údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají;
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let po roce, kterého se týkají;
- programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky po dobu 5 let po roce, ve kterém byla naposledy použita;
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu 1 roku po provedení účetní revize;
- inventární karty hmotného majetku kromě zásob po dobu 3 let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení;
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovávány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito.

Zákon o účetnictví stanoví dobu úschovy dalších účetních záznamů jako například dokladů týkajících se autorských práv, daňového řízení, správního řízení, trestního řízení do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla řízení skončena.

Vyřazení účetních dokladů

Po uplynutí předepsané archivační doby jsou účetní doklady vyřazovány a skartovány (fyzicky zničeny).

Otázky a cvičení

1. Jak členíme účetní doklady a jaké požadavky jsou na doklady kladeny?
2. Podle konkrétního dokladu vyjmenujte náležitosti účetního dokladu.
3. Jak vyhotovujeme účetní doklady?
4. Jakým způsobem můžeme doklady opravit?
5. Popište zpracování účetního dokladu. Podle vzoru vyhotovte příjmový pokladní doklad na 260 Kč, které jste přijali od vašeho zaměstnance za odprodej nepotřebného stavebního materiálu. Název firmy zvolte z okolí svého bydliště.
6. Vyhotovte výdejku č. 253 na výdej 5 kg izolační hmoty ze skladu 01 za Kč 50,- za 1 kg.
7. Vystavte fakturu za prodej 10 ks stolů pod PC za Kč 4 200,- za 1 stůl. DPH je 21 %. Stoly prodáváte firmě TOPAS, a. s., Žďár nad Sázavou, IČO 54874458, DIČ CZ 54874458.
8. V příjmovém pokladním dokladu jste udělali chybu. Omylem jste zapsali částku 260 Kč, správně mělo být 250 Kč. Účetní doklad opravte.

Majetek podniku

KAPITOLA 3

Členění majetku podniku

Každý podnik byl založen s určitým podnikatelským záměrem – vyrábět výrobky, poskytovat služby, prodávat zboží. K zajištění tohoto záměru musí být vybaven určitým majetkem. Majetek rozdělujeme podle formy a funkce v hospodářské činnosti na:

1. dlouhodobý majetek;
2. oběžný majetek.

Složky dlouhodobého majetku

Dlouhodobým majetkem podniku jsou složky majetku, které slouží v podniku delší dobu, během používání se nespotřebovávají najednou, ale pouze se opotřebovávají. Opotřebení DM vyjadřujeme v účetnictví odpisy. Do dlouhodobého majetku zahrnujeme:

Hmotný dlouhodobý majetek

- **nemovitosti**, tj. pozemky, budovy, stavby, trvalé porosty – bez ohledu na jejich pořizovací cenu;
- **movité věci**, jejichž doba **použitelnosti je delší než 1 rok**. Jsou to např. stroje, zařízení, dopravní prostředky, inventář apod. **v ocenění, které si stanoví účetní jednotka sama**. **Povinně** zařazujeme do hmotného dlouhodobého majetku movité věci, **které mají pořizovací cenu větší než 40 000 Kč.**
- **zvířata**.

Nehmotný dlouhodobý majetek

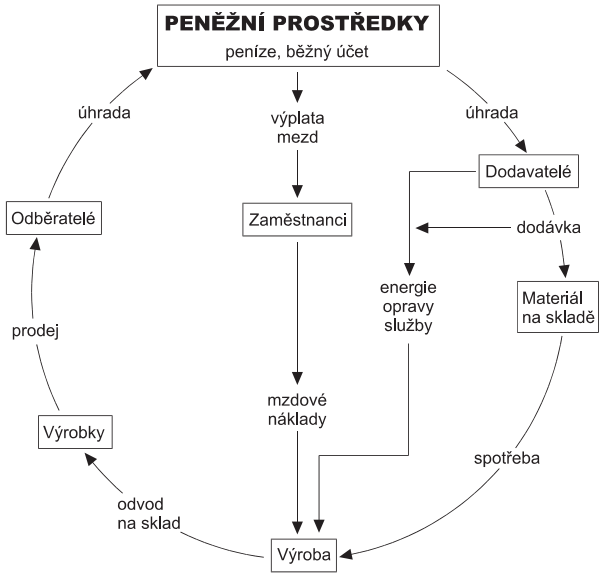
Složky majetku, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok. Např. software, licence, výsledky výzkumně-vývojové činnosti, ocenitelná práva v **ocenění stanoveném účetní jednotkou. Povinně** musí účetní jednotky do tohoto majetku zařadit nehmotný majetek **s cenou vyšší než 60 000 Kč.**

Dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobé (investiční) cenné papíry, nemovitosti, umělecká díla, které podnik vlastní za účelem obchodování s nimi nebo k uložení volných peněžních prostředků do majetku, pronajímané podniky jako celek včetně vybavení.

Složky oběžného majetku

Tento majetek nazýváme oběžným proto, že neustále „obíhá", mění svoji podobu, formu, během svého zpracování od vstupu materiálu do výrobního procesu až po finální výrobek, který je prodán a potom zaplacen. Oběžný majetek je při hospodářské činnosti spotřebován najednou.



Obrázek č. 3.1 Schéma koloběhu oběžného majetku

Oběžný majetek členíme na:

Zásoby

Pořizovací cena za jednotku zásob je nižší než 40 000 Kč a doba životnosti je kratší než 1 rok.

Rozlišujeme:

- **skladovaný materiál**, tj, základní materiál, pomocné látky, provozovací látky, obaly, náhradní díly, movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu a drobný dlouhodobý majetek;
- **zásoby vlastní výroby**, tj. výrobky, nedokončená výroba, polotovary a zvířata;
- **zboží.**

Krátkodobý finanční majetek

- **peníze v hotovosti**, které má účetní jednotka uloženy v pokladně a jsou určeny pro hotovostní platby a příjmy;
- **peníze na bankovním účtu**, které má podnik uloženy v peněžních ústavech. Slouží pro bezhotovostní úhrady a příjmy. Nejpoužívanější bankovní účet se nazývá běžný účet;
- **krátkodobé cenné papíry**, které má podnik v držení do 1 roku (se splatností do 1 roku). Jsou to například akcie obchodovatelné na burze, přijaté směnky.

Pohledávky

Pohledávky představují dosud nezaplacené faktury za naše výrobky, zboží a služby prodané odběrateli. Vznikají z časového odstupu mezi vystavením faktury odběrateli za dodané výrobky a zaplacením této faktury. Doba splatnosti závisí na dohodě dodavatele a odběratele.

Kromě pohledávek za odběrateli se můžeme setkat ještě s jinými druhy pohledávek, např. za zaměstnanci, za jinými partnery než odběrateli.

Pohledávky evidujeme v knize pohledávek (kniha faktur vydaných).

Z časového hlediska rozeznáváme:

- pohledávky krátkodobé – do 1 roku;
- pohledávky dlouhodobé – nad 1 rok.

Kapitál – zdroje krytí majetku

Kromě toho, že nás zajímá, jakým konkrétním majetkem je podnik vybaven (složky majetku), zjišťujeme, odkud tento majetek pochází, co je jeho zdrojem krytí, z jakých zdrojů si podnik tento majetek opatřil, čí tyto zdroje jsou.

Z pohledu zdrojů krytí majetku (kapitálu – finančních prostředků k nabytí majetku) rozeznáváme:

1. vlastní zdroje;
2. cizí zdroje.

Vlastní zdroje

Základní kapitál je relativně stálá složka vlastního kapitálu (tzn. téměř se nemění). Jeho konkrétní podoba závisí na právní formě podnikatelského subjektu:

Základní kapitál individuálního podnikatele – živnostníka je veškerý vlastní majetek, který sám do podniku vložil, např. rodinné úspory, pilu a míchačku, kterou měl doma, osobní automobil rodiny apod. Základní kapitál společnosti s ručením omezeným je tvořen vklady jednotlivých společníků, v akciové společnosti představuje základní kapitál akciový kapitál, to jsou vklady jednotlivých akcionářů, v družstvu to jsou členské podíly družstevníků.

Fondy vytváří podnikatelský subjekt ze svého zisku po zdanění. Člení se na:

- rezervní fondy – slouží pro úhradu případné ztráty v hospodaření;
- ostatní fondy – sociální fond, rizikový;
- kapitálový fond – není tvořen ze zisku, ale vytváří se např. darováním majetku nebo dotací účetní jednotce.

Nerozdělený zisk minulých let představuje část zisku, o kterém dosud nebylo rozhodnuto, jak bude použit.

Zisk běžného roku.

Cizí zdroje

Pokud podnik nemá dostatek vlastních zdrojů, mohou být zdrojem krytí jeho majetku cizí zdroje. Rozeznáváme tyto cizí zdroje:

Dlouhodobé

- bankovní úvěr se splatností delší než 1 rok;
- rezervy (s nimi se seznámíme v dalších kapitolách).

Krátkodobé

- krátkodobý bankovní úvěr se splatností do 1 roku;
- závazky vůči dodavateli

  Závazky (dluhy) vůči dodavatelům představují námi dosud nezaplacené faktury za vstupní činitele (materiál, energie, služby, opravy, palivo). Úhrada faktur nastane až později, ve lhůtě splatnosti faktury (doba splatnosti dohodnutá s dodavatelem). Tento dluh se stává zdrojem financování majetku podnikatele;
- závazky vůči zaměstnancům

  Závazky vůči zaměstnancům představují dosud nevyplacené mzdy zaměstnanců podniku. Vznikají tím, že se mzdy vyplácejí vždy s několikadenním zpožděním, a ne poslední den v měsíci;

- závazky vůči zdravotním pojišťovnám a institucím sociálního zabezpečení. Vznikají podobně jako závazky vůči zaměstnancům. Povinnost zaúčtovat zdravotní a sociální pojištění má podnikatel k poslednímu dni v měsíci, k zaplacení dochází později,
- závazky vůči státu (finančnímu orgánu) vznikají z povinnosti zaúčtovat některé daně, jejich zaplacení je však později.

Aktiva a pasiva

Aktiva

Majetek uspořádaný podle jeho složení (jaký majetek máme) se souhrnně nazývá v účetnictví aktiva. Jsou to tedy stroje, budovy, materiál, peníze, pohledávky, zboží. Každou jednotlivou složku majetku pak označujeme aktivum.

Pasiva

Celkovou částku majetku uspořádanou podle zdrojů krytí souhrnně označujeme pasiva, každý jednotlivý zdroj nazýváme pasivum. Jsou to např. úvěry, základní kapitál, fondy, zisk, dodavatelé apod.

Součty všech aktiv a pasiv vyjádřené v penězích se rovnají. Musí se rovnat proto, že jde o tentýž majetek, na který se díváme dvojím pohledem. Z pohledu složek majetku a z pohledu zdrojů financování tohoto majetku.

$$A = P$$

Příklad 1

Koupili jste si knihu za 100 Kč. Vlastníte knihu, je to váš majetek. Zdroj krytí vašeho majetku může být různý. Vydělali jste si peníze na brigádě nebo jste je dostali od babičky nebo vám půjčil sto korun kamarád. V každém případě jste museli mít sto korun, jinak byste nemohli koupit knihu.

Příklad 2

Akciová společnost má k 1. 1. následující majetek a zdroje jeho krytí:

Majetek	
Dlouhodobý majetek	
Stavby	5 600 000,-
Stroje, přístroje, zařízení	2 000 000,-
Dopravní prostředky	900 000,-
Inventář	300 000,-
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	400 000,-
Zvířata	20 000,-
Software	100 000,-
Oběžný majetek	
Zásoby materiálu	1 200 000,-
Zásoby nedokončené výroby	500 000,-
Zásoby výrobků	300 000,-
Zásoby zboží	200 000,-
Pokladna	30 000,-
Běžný účet	1 000 000,-
Pohledávky za odběrateli	90 000,-
Celkem	12 940 000,-

Zdroje krytí	
Vlastní zdroje	
Základní kapitál	7 480 000,-
Rezervní fond zákonný	900 000,-
Sociální fond	500 000,-
Ostatní fondy	400 000,-
Nerozdělený zisk minulých let	400 000,-
Zisk běžného roku	1 500 000,-
Cizí zdroje	
Bankovní úvěry	1 200 000,-
Dodavatelé	400 000,-
Zaměstnanci	150 000,-
Závazky vůči státu	10 000,-
Celkem	12 940 000,-

Z příkladu vyplývá, že akciová společnost má určitou skladbu majetku v hodnotě 12 940 000 Kč. Tento majetek nabyla z různých zdrojů. Podstatnou část financování majetku tvoří vlastní zdroje společnosti. Zbytek majetku by si společnost nemohla obstarat, kdyby nebyly zdrojem financování i zdroje cizí. Část majetku si obstarala na úvěr a část ze zdrojů majetku, který dluží zaměstnancům, dodavatelům a státu.

Inventarizace majetku a závazků

Účetní jednotky si inventarizací majetku a závazků ověřují ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky skutečný stav majetku a porovnávají ho se stavem účetním.

Účetní jednotka má povinnost prokázat finančnímu úřadu při daňové kontrole a auditorovi, že ověřila skutečný stav majetku a závazků.

Inventarizace probíhá v těchto fázích:

Inventura

Nejdůležitější částí inventarizace je inventura. Rozumíme jí skutečné zjišťování stavu majetku a závazků k určitému dni a zaznamenání tohoto stavu. Skutečný stav majetku zjišťujeme:

- **inventurou fyzickou** – u majetku hmotné povahy, popř. nehmotného majetku (software).

  DHM – zjišťujeme jeho množství, totožnost, použitelnost.

  Zásoby – zjišťujeme skutečný stav počítáním, měřením, vážením. Zároveň prověřujeme kvalitu a způsob ocenění zásob.

  Peníze – jsou přepočítávány podle jednotlivých druhů platidel.

- **inventura dokladová**

  Provádí se v případech, kde nejde provést inventuru fyzickou, tj. u pohledávek a závazků.

  V praxi se provádí tak, že si účetní jednotka ověřuje písemně výši svých pohledávek u jednotlivých odběratelů a závazky u dodavatelů. Ostatní pasiva, např. výši úvěrů u bankovních ústavů.

Sestavení inventurních soupisů

Zjištěné stavy majetku, pohledávek a závazků se zapisují do inventurních soupisů. Do seznamů se uvádí jejich inventární číslo (u DM) nebo skladní čísla u zásob, názvy majetku, ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury, okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

Porovnání skutečného stavu se stavem účetním

Skutečný stav porovnáme se stavem v účetních dokladech, tzn. zásoby s údaji na skladových kartách materiálu, výrobků nebo zboží, dlouhodobý majetek s údaji v inventárních kartách, peníze s pokladní knihou. Výsledkem porovnání může být zjištěné:

- manko – skutečný stav majetku je nižší než údaje v účetnictví (majetek nám chybí);
- přebytek – skutečný stav majetku je vyšší, než uvádí stav účetní;
- žádoucí stav je tehdy, pokud stav skutečný odpovídá stavu účetnímu.

Vypořádání inventarizačních rozdílů

Do skončení inventarizace musí být všechny rozdíly vyrovnány. Manka jsou zpravidla předepsána k náhradě hmotně odpovědným osobám za svěřený majetek, příčiny přebytků musí být objasněny.

Inventarizaci provádí inventarizační komise, která je jmenována ředitelem účetní jednotky. Výsledek inventarizace zaznamená komise do inventarizačního zápisu, který musí být podepsán osobou odpovědnou za provedení inventarizace.

Rozeznáváme tyto druhy inventarizací:

Podle rozsahu

- úplné, které se týkají veškerého majetku;
- dílčí, týkají se jen určitých složek majetku.

Podle druhu

1. **Periodické inventarizace**
   - **řádné**, které organizace provádějí k okamžiku sestavení účetní závěrky, např. fyzickou inventuru hmotného majetku (zásoby, dlouhodobý majetek), kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, může účetní jednotka provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího období;
   - **mimořádné** inventarizace se provádějí např. v důsledku ukončení činnosti podniku, při změně odpovědných osob, změně organizace podniku nebo v jiných mimořádných situacích.
2. **Průběžné inventarizace**

   Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze **u zásob**, které účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotné odpovědnosti osob. **U dlouhodobého majetku** jen u takového, který je ve stálém pohybu a mění svoje místo. Termín inventarizace si může účetní jednotka stanovit sama, majetek však musí být inventarizován alespoň jednou za účetní období.

   U dlouhodobého hmotného majetku může účetní jednotka provádět inventarizace za delší časové období, nesmí však překročit dva roky.

   Účetní jednotka je povinna prokázat, že provedla inventarizaci u všech druhů majetku během pěti let.

   Účetní jednotka uzavírá se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni pečovat o svěřený majetek, dohodu o odpovědnosti za svěřený majetek (tzv. hmotná odpovědnost). Dohoda je přílohou k pracovní smlouvě a musí být sjednána písemně.

Ukázka inventurního soupisu pohledávek za odběrateli na základě dokladové inventury

Číslo	Odběratel	Číslo faktury	Částka
1.	Gama Jihlava	328	87 300,-
2.	Lios Třebíč	2002	113 280,-
3.	Consulting Svitavy	556	16 237,-
4.	Kalousek Brno	00658	230 500,-
Celkem			447 317,-

Otázky a cvičení

1. Jakým pohledem sledujeme v účetnictví majetek podniku?
2. Jak členíme majetek podle jednotlivých složek?
3. Co tvoří zdroje krytí majetku?
4. Co rozumíme dlouhodobým majetkem?
5. Vyjmenujte zásoby podnikatelského subjektu.
6. Vysvětlete pojem základní kapitál podniku.
7. Co tvoří vlastní kapitál účetní jednotky?
8. Čím jsou tvořeny cizí zdroje krytí majetku?
9. Vysvětlete pojmy závazků a pohledávek.
10. Co nazýváme v účetnictví aktivy?
11. Co představují pasiva účetní jednotky?
12. Vysvětlete vztah mezi aktivy a pasivy.
13. Co rozumíme inventarizací a z čeho se skládá?
14. Popište inventarizaci materiálových zásob.
15. Co je inventurní soupis a kdo inventarizaci provádí?
16. Objasněte dokladovou inventuru.
17. Roztřiďte aktiva a pasiva: budova pomocného skladu, základní kapitál, dodavatelé, zboží v prodejně, programové vybavení počítačů, peníze na účtě u banky, pohledávky za zaměstnanci, zisk z minulého roku, obráběcí stroj, administrativní budova, krátkodobý bankovní úvěr, odběratelé, zaměstnanci.
18. Uvedený majetek roztřiďte do skupiny dlouhodobého majetku a oběžného majetku: obaly, nářadí, soustruh, výrobní hala, zboží, rozpracované výrobky v dílně, odběratelé, software, dlouhodobé cenné papíry, peníze v pokladně, chladicí pulty, náhradní díly.
19. Sestavte přehled aktiv a pasiv z následujícího majetku:

Závazky vůči zaměstnancům	530 000,-
Peníze v pokladně	20 000,-
Dlouhodobý úvěr	1 200 000,-
Zásoby výrobků	200 000,-
Závazky vůči finančnímu úřadu	50 000,-
Odběratelé	230 000,-
Výrobní budova	3 200 000,-
Software	60 000,-
Počítače	300 000,-
Peníze na účtě u banky	600 000,-
Základní kapitál	2 830 000,-

20. A. s. měla k 31. 12. vytvořený základní kapitál ve výši stanovené v zákoně a vykázala majetek a zdroje krytí:

Budova	1 700 000,-
Dodavatelé	400 000,-
Stroje	500 000,-
Materiál	200 000,-
Bankovní účet	800 000,-
Pohledávky za odběrateli	30 000,-
Dopravní prostředky	280 000,-
Závazky vůči zaměstnancům	150 000,-

a) určete výši základního kapitálu;
b) vypočtěte částku nekrytého majetku;
c) sestavte přehled aktiv a pasiv, chybějící zdroj doplňte dlouhodobým bankovním úvěrem.

21. Podle zadání předchozího příkladu vypočtěte, kolik činí:
a) vlastní zdroje;
b) cizí zdroje;
c) dlouhodobý majetek.

22. Spol. s r. o. vykázala tato aktiva a pasiva:
Část aktiv je kryta vytvořeným ziskem společnosti. Vypočtěte výši zisku a sestavte přehled aktiv a pasiv.

Dodavatelé	80 000,-
Stroje	450 000,-
Zaměstnanci	150 000,-
Pohledávky	30 000,-
Základní kapitál	400 000,-
Krátkodobý bankovní úvěr	100 000,-
Materiál	100 000,-
Bankovní účty	300 000,-

Rozvaha

KAPITOLA 4

Funkce a obsah rozvahy

Zákon o účetnictví ukládá podnikatelským subjektům, aby prokazovaly stav svého majetku, kapitálu a závazků v přehledné tabulce – rozvaze. Rozvaha je jeden z nejdůležitějších **účetních výkazů,** který má předepsanou formu, a musí jej sestavovat všechny subjekty, které vedou účetnictví, tzn. i rozpočtové a příspěvkové organizace, banky, pojišťovny, společenské organizace a církve.

Rozvahu můžeme definovat jako **přehledné sestavení majetku podniku** – aktiv a zdrojů jeho krytí – pasiv, k určitému dni. Tento den nazýváme **rozvahový den.**

Aktiva i pasiva jsou v rozvaze uvedena v **peněžním vyjádření.** Výše aktiv nebo pasiv v peněžním vyjádření se nazývá **rozvahový stav.**

Každé aktivum nebo pasivum uvedené v rozvaze slovním označením a peněžní částkou označujeme jako **rozvahová položka.**

Účetní jednotky sestavují rozvahu zpravidla na konci účetního období. Jedná se o **řádnou rozvahu.**

Během roku může dojít k sestavení rozvahy z různých mimořádných důvodů**,** např. při založení podniku (zahajovací rozvaha), při zániku podniku, sloučení podniku s jiným (slučovací rozvaha), rozsáhlé škodě na majetku apod. Jedná se o **mimořádné rozvahy.**

Časové období mezi dvěma rozvahami nazýváme v účetnictví **účetním obdobím.**

- Účetním obdobím rozumíme nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Může to být kalendářní rok nebo rok hospodářský, který začíná prvním dnem jiného měsíce než ledna (např. od 1. dubna do 31. března následujícího roku). Subjekty, které chtějí používat hospodářský rok, musí mít svolení finančního úřadu nebo ministerstva financí.
- Účetní období může být o tři měsíce delší při vzniku účetní jednotky v období 3 měsíců před koncem kalendářního roku nebo při zániku účetní jednotky v období 3 měsíců po skončení kalendářního roku (např. účetní jednotka ukončila svoji činnost k 28. únoru, účetní období má čtrnáct měsíců.

Schéma rozvahy

Aktiva	Rozvaha k 1. 1. 201.	Pasiva
1. Stálá aktiva		1. Vlastní zdroje
- dlouhodobý hmotný majetek		- základní kapitál
- dlouhodobý nehmotný majetek		- fondy - zisk
- dlouhodobý finanční majetek		2. Cizí zdroje
2. Oběžná aktiva		- dlouhodobé úvěry
- zásoby		- krátkodobé úvěry
- bankovní účty		- dodavatelé
- peníze v pokladně		- zaměstnanci
- pohledávky za odběratele		- státní rozpočet
3. Ostatní aktiva		3. Ostatní pasiva
AKTIVA CELKEM		PASIVA CELKEM

Příklad 1

Účetní jednotka měla k l. l. 201. následující stav majetku a zdrojů jeho krytí:

- základní kapitál	8 570 000,-	- bankovní účty	1 500 000,-
- odběratelé	340 000,-	- zaměstnanci	800 000,-
- pokladna	50 000,-	- dlužné daně	400 000,-
- budovy	4 720 000,-	- dlohodobý finanční majetek	500 000,-
- dodavatelé	650 000,-	- rezervní fond	200 000,-
- stroje	6 400 000,-	- dlouhodobý bank. úvěr	3 100 000,-
- software	100 000,-	- krátkodobý bank. úvěr	1 000 000,-
- zásoby	1 110 000,-		

Řešení:

Aktiva	Rozvaha k 1. 1. 201.		Pasiva
1. Stálá aktiva		1. Vlastní zdroje	
- budovy	4 720 000,-	- základní kapitál	8 570 000,-
- stroje	6 400 000,-	- rezervní fond	200 000,-
- software	100 000,-	2. Cizí zdroje	
- dlouhodobý finační majetek	500 000,-	- bank. úvěr dlouhodobý	3 100 000,-
2. Oběžná aktiva		- bank. úvěr krátkodobý	1 000 000,-
- zásoby	1 110 000,-	- zaměstnanci	800 000,-
- pokladna	50 000,-	- dodavatelé	650 000,-
- bankovní účty	1 500 000,-	- dlužné daně	400 000,-
- odběratelé	340 000,-		
Celkem aktiva	14 720 000,-	Celkem pasiva	14 720 000,-

Zahajovací rozvaha

Účetní jednotka zahájí svoji činnost ke dni zápisu do obchodního rejstříku. K tomuto dni sestavuje **zahajovací rozvahu**.

Příklad 2

Sestavte zahajovací rozvahu společnosti s ručením omezeným, která má tři společníky. Dohodli se, že základní vklad 200 000 Kč splatí formou peněžních prostředků, a to první společník vloží 40 000 Kč v hotovosti a další dva po 80 000 Kč složí na běžný účet.

Aktiva	Zahajovací rozvaha		Pasiva
Pokladna	40 000,-	Základní kapitál	200 000,-
Běžný účet	160 000,-		
Celkem aktiva	200 000,-	Celkem pasiva	200 000,-

Řešení:

Otázky a cvičení

1. Co rozumíme rozvahou a jakou funkci má v účetnictví?
2. Jaké znáte druhy rozvah?
3. Co je rozvahová položka?
4. Sestavte rozvahu podniku, který měl k 31. 12. následující stavy majetku a zdrojů krytí:

Základní kapitál	4 333 000,-	Budovy	1 225 000,-
Pokladna	5 000,-	Fond rezervní	234 000,-
Odběratelé	120 000,-	Zaměstnanci	654 000,-
Dodavatelé	334 000,-	Stroje	2 300 000,-
Materiál	522 000,-	Zisk	364 000,-
Běžný účet	2 050 000,-	Dlouhodob. nehmotný majetek	880 000,-
Dlouhodobý bank. úvěr	1 000 000,-	Dlužné daně	183 000,-

5. Sestavte rozvahu akciové společnosti ABA, která vykazovala tento majetek a zdroje krytí: software 315 000 Kč, dodavatelé 675 425 Kč, zisk běžného roku 865 000 Kč, materiál 543 338 Kč, pokladna 24 000 Kč, odběratelé 346 740 Kč, budovy 4 230 000 Kč, stroje 5 234 000 Kč, výrobky 560 000 Kč, nedokončená výroba 278 000 Kč, dlouhodobý bankovní úvěr 4 000 000 Kč, rezervní fond 340 000 Kč, běžný účet 4 120 000 Kč, zaměstnanci 765 000 Kč, krátkodobý bankovní úvěr 500 000 Kč. Vypočtěte výši základního kapitálu.

Typické změny rozvahových stavů

Činnosti, které účetní jednotka při podnikání uskutečňuje, označujeme jako hospodářské operace. Jsou to například uzavírání kupních smluv, výplaty mezd, příkazy do banky, výdej materiálu ze skladu apod. Hospodářské operace jsou doloženy různými doklady (kupní smlouvy, pracovní smlouvy). Ty hospodářské operace, které jsou doloženy účetními doklady, se stávají **účetními případy.** Účetnictví zachycuje stav a pohyb majetku a zdrojů krytí, dochází k neustálým změnám ve stavu a struktuře aktiv a pasiv v rozvaze.

Na příkladu si ukážeme, jak se změní výchozí rozvaha po čtyřech základních změnách ve stavu aktiv a pasiv, které mohou v účetnictví nastat.

Příklad

Podnik vykazoval k 1. 1. 201. tento majetek a zdroje krytí: (v tis. Kč)

Aktiva	Rozvaha k 1. 1. 201.		Pasiva
Dlouhodobý hmotný majetek	1 200,-	Základní kapitál	1 600,-
Materiál	540,-	Bankovní úvěry	250,-
Běžný účet	150,-	Dodavatelé	150,-
Pokladna	10,-		
Odběratelé	100,-		
AKTIVA celkem	2 000,-	PASIVA celkem	2 000,-

Účetní případy

1. Dodavatel nám dodal materiál za Kč 275 000,-. Současně jsme dostali na tuto částku fakturu.

   Tento účetní případ znamená, že dojde ke zvýšení stavu materiálu a zároveň se zvýší i naše závazky vůči dodavatelům. Zvýšila se aktiva i pasiva. (Údaje v tabulkách jsou v tis. Kč).

+ A		+ P	
Materiál na skladě	+ 275,-	Dodavatelé	+ 275,-
Celkem	+ 275,-	Celkem	+ 275,-

Aktiva	Rozvaha po 1. účetním případu	Pasiva	
Dlouhodobý hmotný majetek	1 200,-	Základní kapitál	1 600,-
Materiál	815,-	Bankovní úvěry	250,-
Běžný účet	150,-	Dodavatelé	425,-
Pokladna	10,-		
Odběratelé	100,-		
AKTIVA celkem	2 275,-	PASIVA celkem	2 275,-

2. Odběratel nám poukázal na náš běžný účet na úhradu naší pohledávky Kč 60 000,- podle výpisu z běžného účtu.

   Po úhradě odběratele se naše pohledávky vůči němu sníží. Pohledávky jsou aktiva, dojde tedy ke snížení aktiv. Zároveň nám ale přibudou peníze na našem účtu, které nám poukázal odběratel. Víme, že běžný účet je také aktivum. Najednou došlo ke snížení a zároveň ke zvýšení aktiv, pasiv se tato změna vůbec nedotkla. Opět je zachována rovnováha rozvahových stavů.

- A + A		P žádná změna	
Odběratelé	-60,-		
Běžný účet	+60,-		
Celkem	žádná změna	Celkem	žádná změna

Aktiva	Rozvaha po 2. účetním případu	Pasiva	
Dlouhodobý hmotný majetek	1 200,-	Základní kapitál	1 600,-
Materiál	815,-	Bankovní úvěry	250,-
Běžný účet	210,-	Dodavatelé	425,-
Pokladna	10,-		
Odběratelé	40,-		
AKTIVA celkem	2 275,-	PASIVA celkem	2 275,-

3. Splácíme dodavatelům část dluhu ve výši 75 000 Kč z našeho běžného účtu, podle výpisu z běžného účtu.

   Tímto účetním případem dojde ke snížení závazků vůči našim dodavatelům. Závazky jsme uhradili penězi, které máme na běžném účtu. Došlo tedy k úbytku aktiv, protože běžný účet je aktivum, a zároveň k úbytku pasiv, protože dodavatelé jsou pasivum.

- A		- P	
Běžný účet	- 75,-	Dodavatelé	-75,-
Celkem	- 75,-	Celkem	-75,-

Aktiva	Rozvaha po 3. účetním případu		Pasiva
Dlouhodobý hmot. majetek	1 200,-	Základní kapitál	1 600,-
Materiál	815,-	Bankovní úvěry	250,-
Běžný účet	135,-	Dodavatelé	350,-
Pokladna	10,-		
Odběratelé	40,-		
AKTIVA celkem	2 200,-	PASIVA celkem	2 200,-

4. Banka nám poskytla další provozní úvěr a podle výpisu z úvěrového účtu z něj zaplatila našemu dodavateli Kč 50 000,-.

   Po třetím účetním případu zůstávají naše závazky vůči dodavatelům stále ještě vysoké. Provedeme úhradu další dodavatelské faktury, ne však našimi peněžními prostředky, ale zvýšíme si úvěr u banky. Dojde tak ke zvýšení dluhu vůči bance (zvýšení pasiv) a zároveň ke snížení dluhu vůči dodavatelům (snížení pasiv).

A žádná změna		+ P - P	
		Bankovní úvěr	+50,-
		Dodavatelé	-50,-
Celkem	žádná změna	Celkem	žádná změna

Aktiva	Rozvaha po 4. účetním případu		Pasiva
Hmotný dlouhodobý majetek	1 200,-	Základní kapitál	1 600,-
Materiál	815,-	Bankovní úvěry	300,-
Běžný účet	135,-	Dodavatelé	300,-
Pokladna	10,-		
Odběratelé	40,-		
AKTIVA celkem	2 200,-	PASIVA celkem	2 200,-

Na závěr si shrneme uvedené možnosti ve stavu aktiv a pasiv:

1.	+ A	+ P
2.	+ A - A	
3.	- A	- P
4.		+ P - P

I když došlo ke změnám rozvahových stavů i změnám v součtech aktiv a pasiv, platí základní zásada: rozvaha musí zůstat vyrovnána. **Součty aktiv a pasiv se musí rovnat.**

Úlohy

1. Podnik měl k 1. 1. tento stav aktiv a pasiv:

Bankovní účty	550 000,-
Dlouhodobý majetek	1 235 000,-
Dodavatelé	330 000,-
Odběratelé	180 000,-
Peníze v pokladně	25 000,-
Materiál	200 000,-
Zaměstnanci	230 000,-

Sestavte rozvahu, určete výši základního kapitálu a zaznamenejte v rozvaze tyto změny:

1. Odběratel poukázal na náš bankovní účet	150 000,-
2. Zaplatili jsme dodavatelům část dluhu z běžného účtu	180 000,-
3. Do pokladny jsme vybrali z banky na mzdy	230 000,-
4. Zaměstnancům jsme vyplatili mzdy	230 000,-
5. Nakoupili jsme materiál od dodavatelů a převzali na sklad	60 000,-

2. Určete, kterých rozvahových stavů se dotknou tyto účetní případy:
   - nákup materiálu za hotové a jeho převzetí na sklad;
   - úhrada pohledávky odběratelem na náš bankovní účet;
   - dodavateli jsme uhradili dluh z bankovního úvěru;
   - faktura od dodavatele za stroj, který jsme převzali do používání;
   - nakoupili jsme počítač v hotovosti;
   - vybrali jsme do pokladny peníze z bankovního účtu;
   - splatili jsme část úvěru z bankovního účtu;
   - splatili jsme část dluhu dodavatelům z bankovního účtu;
   - přišla faktura od dodavatele za materiál, který jsme převzali na sklad.

Rozpis rozvahy do účtů

Při velkém počtu hospodářských operací nelze po každém účetním případu měnit rozvahu. Rozvaha umožňuje vykazovat stav majetku a zdrojů krytí k určitému dni, ale neumožňuje sledování ekonomických jevů a procesů v pohybu tak, jak vznikají a neustále se mění.

Proto pro každé aktivum a pasivum zakládáme samostatnou přehlednou tabulku, která vznikne rozpisem rozvahy. Této tabulce říkáme **účet.** V praxi představuje účet skutečně tabulku, kterou bychom mohli znázornit např. následovně:

Název účtu: Dodavatelé							
Pol.	Doklad	Datum	Text	MD	D	Zůstatek	
						MD	D
1.		1. 1.	Poč. stav				180 000
2.	Fa 18	7. 1.	Nákup mat.		35 000		215 000
3.	Výpis 1	8. 1.	Úhrada	55 000			160 000
4.	Fa 19	9. 1.	Nákup plynu		80 000		240 000

Účet a jeho podstata

Účet je tedy tabulka, která má dvě strany. Pro školní účely budeme používat jednodušší tabulku ve formě písmena T.

Název účtu

Strana: Má dáti (MD)	Strana: Dal (D)
Levá	Pravá
Dlužnická	Věřitelská
Debetní	Kreditní
Zápisy na vrub	Zápisy ve prospěch

Už víme, že podnik při svém hospodaření sleduje stav a pohyb majetku, tj. aktiv, a zdrojů krytí, tj. pasiv. Rozpisem levé strany rozvahy do účtů nám vzniknou **účty aktivní** (majetkové) a rozpisem pravé strany **účty pasivní** (účty zdrojů krytí). Na každém účtu zachycujeme počáteční stav, přírůstky a úbytky a stav konečný.

Kromě těchto účtů používáme ještě účty výsledkové a podrozvahové, se kterými se seznámíme později.

Účty aktiv

Počáteční stav (možno používat i výraz počáteční zůstatek) aktivního účtu zapisujeme na levou stranu, tj. stranu Má dáti, protože aktivum je v rozvaze také na levé straně.

Přírůstky zaznamenáváme na stranu **Má dáti**.

Úbytky zaznamenáváme na stranu **Dal.**

Konečný stav je na stejné straně jako stav počáteční, na straně **Má dáti**.

Schéma účtu aktiv

Má dáti	Název účtu	Dal
Počáteční stav		
+ Přírůstky	- Úbytky	
Konečný stav		

Účty pasiv

Počáteční stav zapisujeme na stranu **Dal**, protože i v rozvaze jsou zdroje krytí na straně pravé.

Přírůstky zaznamenáváme na stranu **Dal**.

Úbytky na stranu **Má dáti**.

Konečný stav je na stejné straně jako stav počáteční, na straně **Dal.**

Schéma účtu pasiv

Má dáti	Název účtu	Dal
	Počáteční stav	
- Úbytky	+ Přírůstky	
	Konečný stav	

Účtování na účtech aktiv a pasiv

Příklad 1

Účetní jednotka vykazuje v rozvaze k 1. 1. stav peněz v hotovosti Kč 20 000,-.

1. 2. 1. Vybíráme z pokladny Kč 500,- na drobný nákup materiálu.
2. 3. 1. Přijímáme Kč 10 000,- od našeho zákazníka za služby.
3. 5. 1. Přijímáme do pokladny Kč 50 000,- na výplatu mezd.
4. 6. 1. Výplata mezd Kč 50 000,-.

Řešení

Pokladna			
PS	20 000,-		
2. příjem do pokladny	10 000,-	1. nákup materiálu	500,-
3. příjem do pokladny	50 000,-	4. výplata mezd	50 000,-
KS	29 500,-		

Účet Pokladna je aktivním účtem a sleduje stav peněz v hotovosti**.**

PS aktivního účtu jsme zaznamenali na stranu MD. Příjem peněz do pokladny znamená přírůstek aktiv a přírůstky aktivního účtu zapisujeme na stranu levou. Úbytky aktivního účtu účtujeme na stranu Dal.

Příklad 2

Účetní jednotka vykazuje k 1. 1. stav svých závazků vůči dodavatelům ve výši Kč 50 000,-.

1. 2. 1. Uhradili jsme dodavatelům Kč 8 000,-.
2. 3. 1. Došla faktura za materiál Kč 15 000,-.

3. 4. 1. Došla faktura za energii Kč 40 000,-.
4. 4. l. Provedli jsme úhradu Kč 12 000,-.
5. 5. 1. Provedli jsme úhradu Kč 4 000,-.

Řešení

Dodavatelé

		PS	50 000,-
1. Úhrada	8 000,-	2. Faktura přijatá	15 000,-
4. Úhrada	12 000,-	3. Faktura přijatá	40 000,-
5. Úhrada	4 000,-		
		KS	81 000,-

Účet Dodavatelé je pasivním účtem a zaznamenáváme na něm stav a pohyb našich závazků vůči dodavatelům, které vyplývají z nákupu různého druhu majetku nebo služeb.

Protože Dodavatele uvádíme v rozvaze na pravé straně bilance, zaúčtovali jsme počáteční stav také na pravou stranu, tj. na stranu Dal. Všechny přírůstky pasivního účtu jsou zaznamenány na straně Dal. Faktury přijaté znamenají zvýšení našeho závazku (úhrada bude provedena později). Naopak úhradou faktury se naše dluhy vůči dodavatelům sníží.

Obraty a zůstatky na účtech

Během účetního období účtujeme peněžní částky na stranu MD nebo Dal účtů. Součet těchto peněžních částek, které jsme účtovali během účetního období bez počátečního stavu, nazýváme **obrat.** Součty částek na straně Má dáti představují obrat strany MD, součet částek na straně D je obratem strany Dal.

Koncem účetního období vypočítáváme **konečné zůstatky (konečný stav)** na účtech.

Konečný stav aktivního účtu = Počáteční stav + obrat strany MD - obrat strany Dal.

Konečný stav pasivního účtu = Počáteční stav + obrat strany Dal - obrat strany MD.

Příklad 3

Vypočtěte obraty a konečný stav účtu Materiál na skladě

Materiál na skladě

PS	100 000,-	1. výdejka	5 000,-
3. příjemka	15 000,-	2. výdejka	3 000,-
5. příjemka	2 000,-	4. výdejka	10 000,-
6. příjemka	25 000,-	7. výdejka	13 000,-
8. příjemka	500,-		
KS	111 500,-		

Obrat strany MD = 15 000 + 2 000 + 25 000 + 500 = 42 500
Obrat strany D = 5 000 + 3 000 + 10 000 + 13 000 = 31 000
KS = PS + obrat MD - obrat D = 100 000 + 42 500 - 31 000 = 111 500

Úlohy

1. Akciová společnost měla na běžném účtu počáteční stav 1 500 000 Kč.

   Zaznamenejte počáteční stav a zaúčtujte účetní případy, vypočtěte obraty a konečný zůstatek.

1. Z běžného účtu jsme uhradili dodavatelům	300 000,-
2. Na běžný účet složena hotovost	20 000,-
3. Odběratelé uhradili fakturu a na běžný účet poukázali	600 000,-
4. Z běžného účtu vybíráme do pokladny na mzdy	400 000,-
5. Z běžného účtu uhrazeny úroky z úvěru	80 000,-

2. Akciová společnost měla na účtě dodavatelé počáteční stav Kč 120 000,-

   Zaznamenejte počáteční stav a zaúčtujte účetní případy na účtě dodavatelé, vypočtěte obraty a konečný zůstatek.

1.	Z bankovního účtu jsme uhradili dodavatelům	30 000,-
2.	Přijali jsme fakturu od dodavatele za energie	20 000,-
3.	Přijali jsme fakturu od dodavatele materiálu	60 000,-
4.	Z bankovního účtu jsme uhradili fakturu za materiál	60 000,-
5.	Z bankovního účtu uhrazeno dodavatelům	80 000,-

Podvojná soustava účetnictví

Doposud jsme účtovali zvlášť na účtech aktiv a zvlášť na pasivních účtech. V rozvaze jsme si však ukázali, že dochází vždy ke dvěma změnám rozvahových stavů.

Účty, na kterých zapisujeme účetní případ na straně Má dáti a Dal, označujeme jako účty **souvztažné,** a zápisy na nich jako souvztažné zápisy. Na těchto účtech uplatňujeme metodu **podvojného zápisu.**

V účetnictví provádíme:

- jednoduché účetní zápisy – účetní případ zapíšeme na jednom účtu na straně Má dáti a na jednom účtě na straně Dal;
- složený účetní zápis – na jednom účtě na stranu Dal a dvou a více účtech na stranu Má dáti nebo naopak.

Příklad 1

1. Z bankovního účtu jsme vybrali do pokladny na výplatu mezd 50 000,-

2. Výdajový pokladní doklad – výplata mezd 50 000,-

Bankovní účet	
PS	1. 50 000,-

Pokladna	
1. 50 000,-	2. 50 000,-

Zaměstnanci	
2. 50 000,-	PS 50 000,-

Počáteční stav na straně Dal účtu Zaměstnanci nás informuje o výši dluhu vůči zaměstnancům v podobě nevyplacených mezd. Abychom mohli vyplatit mzdy v hotovosti, museli jsme vybrat peníze z Bankovního účtu a vložit je do Pokladny. Oba účty jsou aktivní. U Bankovního účtu došlo k poklesu aktiv (- A) a u Pokladny ke zvýšení aktiv (+ A).

Výplatou mezd jsme snížili náš dluh vůči zaměstnancům (nebo se ho zbavili úplně), jde o pokles pasiv (- P) a zároveň nám ubyly peníze na účtě Pokladna (- A). Součet aktiv a pasiv v rozvaze by zůstal zachován.

Příklad 2

1. Přijali jsme fakturu za materiál současně s materiálem 30 000,-
2. Výpis z bankovního účtu – odběratelé nám uhradili naše pohledávky 40 000,-
3. Výpis z bankovního účtu – úhrada faktury za materiál 30 000,-
4. Nakoupili jsme v hotovosti ceniny 250,-
5. Uhradili jsme fakturu z úvěrového účtu 10 000,-

Materiál na skladě	
1. 30 000,-	

Dodavatelé	
3. 30 000,-	1. 30 000,-
5. 10 000,-	

Bankovní účet	
2. 40 000,-	3. 30 000,-

Odběratelé	
PS	2. 40 000,-

Ceniny	
4. 250,-	

Krátkodob. bank. úvěr	
	5. 10 000,-

Pokladna	
	4. 250,-

Počáteční účet rozvažný

Vysvětlili jsme si funkci a formu jednoho z nejdůležitějších účetních výkazů – rozvahy. Rozvaha jako výkaz je však formulář v předepsané formě, jehož zjednodušenou školní podobu jsme popsali výše. Na začátku účetního období otevírá účetní jednotka účty hlavní knihy pomocí zvláštního účtu, který nazýváme **Počáteční účet rozvažný**. Zvláštností účtu je, že aktiva zaznamenáváme na stranu Dal a pasiva na stranu MD. To proto, abychom zachovali souvztažnost zápisu. Víme, že aktiva mají počáteční zůstatek na straně MD a pasiva na D. Převádíme tedy aktiva ze strany D na MD a pasiva z MD na stranu D.

MD	Počáteční účet rozvažný	D
Základní kapitál	Stavby	
Bankovní úvěr	Stroje	
Dodavatelé	Zásoby	
Zaměstnanci	Bankovní účty	

Stavby	
PS	

Stroje	
PS	

Zásoby	
PS	

Bankovní účty	
PS	

Základní kapitál	
	PS

Bankovní úvěr	
	PS

Úlohy

1. Akciová společnost měla k 1. 1. tento majetek a zdroje krytí:

Bankovní účet	1 500 000,-
Dodavatelé	300 000,-
Pokladna	40 000,-
Materiál na skladě	600 000,-
Odběratelé	250 000,-
Zaměstnanci	700 000,-
Dlouhodobý hmotný majetek	6 900 000,-
Bankovní úvěr	1 200 000,-

Základní kapitál vypočtěte.

Sestavte rozvahu, počáteční účet rozvažný, otevřete účty a zaznamenejte počáteční zůstatky.

2. Zaúčtujte tyto účetní případy

1. Podle příjmového pokladního dokladu a výpisu z bankovního účtu vybíráme hotovost do pokladny	5 000,-
2. Úhrada faktury za stroj z úvěrového účtu	120 000,-
3. Faktura přijatá za materiál; současně byl převzat na sklad	12 000,-
4. Vyplácíme zaměstnanci zálohu na nákup materiálu	500,-
5. Podle výpisu z bankovního účtu nám odběratelé uhradili	80 000,-
6. Faktura přijatá za nákup zboží; zboží převzato do prodejny	30 000,-
7. Výpis z bankovního účtu – úhrada všech dodavatelských faktur	

3. Společnost s ručením omezeným měla tyto stavy majetku a zdrojů krytí:

Materiál	55 000,-
Bankovní účet	800 000,-
Dodavatelé	40 000,-
Odběratelé	60 000,-
Dopravní prostředky	200 000,-
Krátkodobý bankovní úvěr	200 000,-
Zaměstnanci	55 000,-
Základní kapitál vypočtěte	

Sestavte rozvahu, počáteční účet rozvažný, otevřete účty a zapište počáteční stavy. Na účtech zaúčtujte následující účetní případy:

1. Výběr peněz do pokladny na mzdy zaměstnanců z bankovního účtu	55 000,-
2. Výplata mezd v hotovosti	55 000,-
3. Odběratelé uhradili část pohledávek v hotovosti	15 000,-
4. Výpis z bankovního účtu – úhrada faktury dodavatelům	25 000,-
5. Odvedli jsme na bankovní účet část pokladní hotovosti	10 000,-
6. Faktura přijatá od dodavatele za materiál, současně jsme materiál přijali na sklad	20 000,-
7. Uhradili jsme fakturu dodavatelům z bankovního úvěru	20 000,-
8. Odběratelé uhradili pohledávky na náš bankovní účet	30 000,-
9. Splácíme část bankovního úvěru z bankovního účtu	50 000,-
10. Nakoupili jsme nový vysokozdvižný vozík, faktura od dodavatele	300 000,-

Náklady a výnosy

KAPITOLA 5

Při koloběhu majetku způsobují některé hospodářské operace změny dvou rozvahových položek (např. běžný účet a dodavatelé).

Vznikají však i hospodářské operace, u nichž dochází ke změně jen u jedné rozvahové položky a současně vznikají náklady a výnosy. Tyto operace se týkají hospodářských procesů a účtujeme je na **účtech nákladů a výnosů.**

Na základě evidence nákladů a výnosů zjišťujeme výsledek hospodaření podniku. Proto tyto účty souhrnně nazýváme **účty výsledkové.** Výsledek hospodaření zjistíme, odečteme-li od výnosů náklady. Můžeme dostat výsledek:

Náklady

zisk	A > P	V > N
ztráta	A < P	V < N
nula	A = P	V = N

členíme v účetnictví podle druhů a účtujeme přímo na účty nákladů. Nejčastějšími náklady v podniku jsou:

- spotřeba materiálu;
- mzdové náklady;
- spotřeba energie;
- náklady na služby;
- odpisy;
- daně;
- jiné provozní náklady (pokuty, odpisy pohledávek, dary);
- finanční náklady (úroky, kurzové rozdíly);
- mimořádné náklady.

Náklady účtujeme zásadně na stranu Má dáti účtu nákladů (výjimečně i na Dal – viz později) a na stranu Dal účtů aktiv nebo pasiv (snížení stavu majetku nebo zvýšení závazků).

Příklad

Výdej materiálu ze skladu do spotřeby

Spotřeba materiálu	
Náklad	

Materiál na skladě	
	- A

Výnosy

Výnosy jsou spojeny s výstupy podniku. Jsou to především tržby a další výnosy, které členíme podle druhů. Nejčastěji vznikají tyto výnosy:

- tržby za vlastní výrobky;
- tržby za zboží;
- tržby za služby;
- tržby z prodeje majetku;
- úroky;
- kurzové zisky.

Výnosy účtujeme na straně Dal výnosových účtů a souvztažný zápis je na straně Má dáti účtů aktiv (zvýšení majetku) nebo pasiv (snížení závazků).

Příklad 1

Vydali jsme fakturu na prodej našich výrobků odběrateli.

V okamžiku vydání faktury zaúčtujeme vytvoření tržby na účtě výnosů na straně D a vznik pohledávky za odběrateli na straně MD.

Odběratelé	
+ A	

Tržby za výrobky	
	výnos

Účet zisků a ztrát

Podobně jako jsme porovnávali složky majetku a zdroje krytí majetku v rozvaze (účetně na účtě Počáteční účet rozvažný), tak i náklady a výnosy porovnáváme v druhém nejdůležitějším účetním výkazu, tj. Výkaz zisků a ztrát. Náklady a výnosy pro sestavení výkazu potom v účetnictví zjišťujeme na účtě **Účet zisků a ztrát.** Náklady řadíme na stranu MD podle druhů a výnosy na stranu Dal podle druhů.

Účet zisků a ztrát	
Náklady	Výnosy

Příklad 2

1. Ze skladu byl vydán materiál na zpracování do dílny. Vystavený doklad byla výdejka na Kč 5 000,-.
2. Dodavatel zaslal fakturu za námi spotřebovanou elektrickou energii za Kč 10 000,-.

Spotřeba materiálu	
1. 5 000,-	

Materiál na skladě	
	1. 5 000,-

Spotřeba energie	
2. 10 000,-	

Dodavatelé	
	2. 10 000,-