

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 18402.

© 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 continuity	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 země 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
Reklamacie 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
Úpsání 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 podvojný 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

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 předběžné 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 náradí).

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 podvojně 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. Právnícké 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 podvojně 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.

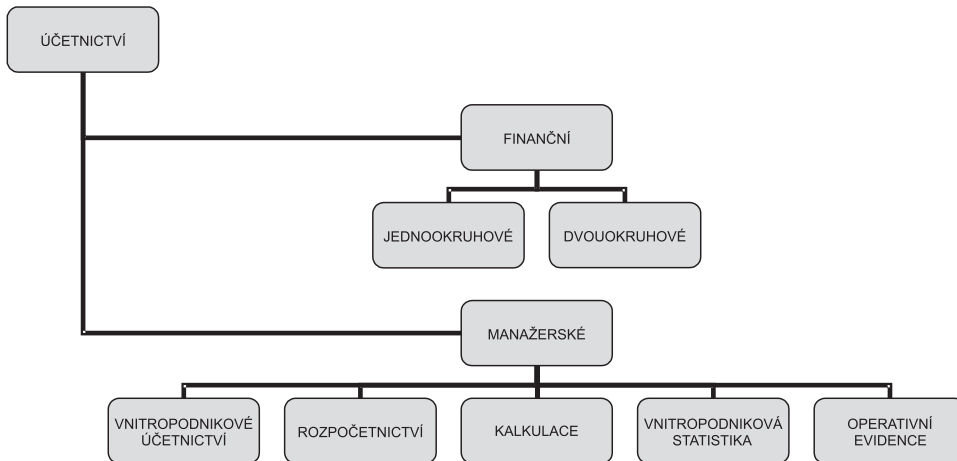
Plný rozsah účetnictví

mohou vést všechny účetní jednotky. Vedou je především právnícké 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 **dvouokruhové** 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 finanční účetnictví.
4. Jaké informace poskytuje manažerské účetnictví?
5. Blíže charakterizujte rozpočtnictví 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 třídících hledisek.

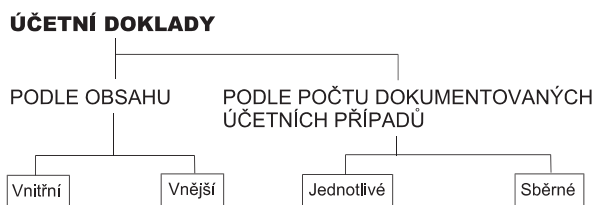
Podle obsahu rozlišujeme:

- **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 pojišťovнами 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 výdejků 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 elektronický 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 směrnici 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. Napiše 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.			Plátce (obchodní jméno) Jan Pokorný Nové Veselí 206		
DIČ CZ46980059			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 Schválil Nový
Text		Účtovací předpis (Dal-účet)	Kč	h	
tržba v hotovosti		601	550	-	
		343	104	50	
DPH %	DPH Kč	Bez daně Kč	Převzal	Zaučtoval	
19	104,50	550,-	Vítková	Malá	
			Dne 2.4. 2009	Dne 6.4. 2009	

Organizace - firma TERA, s.r.o., Žďár n.S. DIČ CZ 46980059	VÝDAJOVÝ pokladní doklad č. 85	ze dne 5. 4. 2009 Přílohy: 4
Vypřaceno (komu) jméno, adresa, OP Marie Novotná, Křižanov125, OP1045135		
slovy Kč Dvatisíce	Celkem Kč =====2000 Kč	
Účel výplaty cestovné - záloha		
Rozpočtová skladba	Schválil / hruat	Podpis příjemce Novotná
		Podpis pokladní Fialová
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne 5. 4. 2009 číslo 115		
Text	Účtovací předpis (Mě daň - účet)	Kč
cestovné - záloha	335	2.000
DPH %	Bez DPH Kč	h
-	2.000	-
Prezkontel hruat	Dne 7. 4. 09	Zařizoval mu
Dne 7. 4. 09		

850 600 Vyšší © ASPOPOL, Brno 1234 6 783 71 Účtovací list: 1081/152/0524 4999

Firma [TERA_2009_01.2009-12.2009, TERA, s. r. o.]		Faktura - daňový doklad		Stavba 1 / 1 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 : 0.00709271, Stava_1+1 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
10000000000000000000000000000000 cement	2.000 t	4000,00	1520,00 19 %	8000,00	9520,00
20000000000000000000000000000000 cihla plná 29x14x6,5 (celkem 2 položek)	3000,000 ks	3,50	1995,00 19 %	10500,00	12495,00
Částky DPH uvedené u položek jsou pouze orientační.					
Rekapitulace DPH v CZK vypočteno ze základu				Celkem: 22 015,00 CZK	
Sazba[%]	Základ daně	Daň	Celkem		
19	18500,00	3515,00	22015,00		
Celkem:	18500,00	3515,00	22015,00		
Vystavil(a) : Doležalová Emílie					
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> 					

PŘÍJEMKA - PŘEVODKA - VÝDEJKA								
číslo: 67			datum: 15. 4. 2009					
Dodavatel: TERA, s. r. o. Pražská 8 591 01 Žďár n. Sáz.			Dodací list č.: 115/09		Číslo objednávky: 276		Došlo dne: 10. 4. 09	
			Přepravní list č.:		Číslo faktury: 200015		Dopravní prostředek: 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:			Mystavil: Nový dne: 10. 4. 09	Schválil:	Vydal:	Přijal: Ptáček dne: 10. 4. 09		

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;
- rozřídění 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 listek, 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 skřín 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;
- inventurní 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 zkratk 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. Vyhotoďte 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 nespoteblovávají najednou, ale pouze se opotřebují. 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, **kteří mají pořizovací cenu větší než 40 000 Kč.**
- **zvířata.**

Nehmotný dlouhodobý majetek

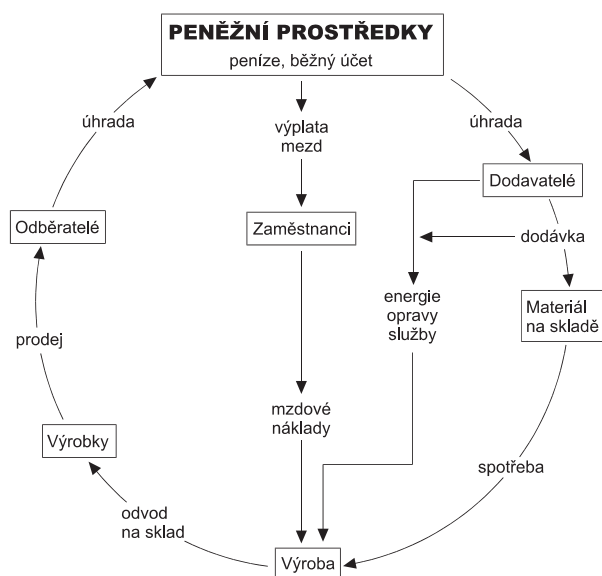
Složky majetku, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok. Např. software, licence, výsledky výzkumně-vývojové činnosti, ocenitelná práva v **ocenění stanoveném účetní jednotkou. Povinně** musí účetní jednotka od tohoto majetku zařadit nehmotný majetek s **cenou vyšší než 60 000 Kč.**

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, či 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 nabyta 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, měřeními, 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 inventurní 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 inventurních 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 předešlá 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. Vymenujte 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. Roztřídte 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 roztřídte 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 vykazala 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,-

- určete výši základního kapitálu;
 - vypočtete částku nekrytého majetku;
 - sestavte přehled aktiv a pasiv, chybějící zdroj doplňte dlouhodobým bankovním úvěrem.
21. Podle zadání předchozího příkladu vypočtete, kolik činí:
- vlastní zdroje;
 - cizí zdroje;
 - dlouhodobý majetek.

22. Spol. s r. o. vykazala tato aktiva a pasiva:

Část aktiv je kryta vytvořeným ziskem společnosti. Vypočtete 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,-

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 1. 1. 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,-	- dlouhodobý 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 finanční 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. Vypočtete 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

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

Aktiva	Rozvaha po 2. účetním případě		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 případě		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 případě 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 případě		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 případě 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. Těto tabulky říkáme **účet**. V praxi představuje účet skutečnou 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

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
- Úbytky	Počáteční stav	
	+ 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,-.

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

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

3. 4. 1. Došla faktura za energii Kč 40 000,-.
4. 4. 1. 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 dají 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



Vypočtete 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, vypočtete 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, vypočítejte 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 запиšeme 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	Pokladna	Zaměstnanci
PS 1. 50 000,-	1. 50 000,- 2. 50 000,-	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		Dodavatelé		Bankovní účet	
1. 30 000,-		3. 30 000,-	1. 30 000,-	2. 40 000,-	3. 30 000,-
		5. 10 000,-			
Odběratelé		Ceniny		Krátkodob. bank. úvěr	
PS	2. 40 000,-	4. 250,-			5. 10 000,-
Pokladna					
	4. 250,-				

Počáteční účet rozvahy

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 rozvahy**. Zvláštností účtu je, že aktiva zaznamenáváme na stranu Dal a pasiva na stranu MD. To proto, abychom zachovali souvztáznost 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 rozvahy	D
Základní kapitál		Stavby
Bankovní úvěr		Stroje
Dodavatelé		Zásoby
Zaměstnanci		Bankovní účty

Stavby	Stroje	Zásoby
PS	PS	PS

Bankovní účty	Základní kapitál	Bankovní úvěr
PS	PS	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 vypočtete.

Sestavte rozvahu, počáteční účet rozvahy, 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 vypočtete	

Sestavte rozvahu, počáteční účet rozvažný; otevřete účty a запиšte 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 vysokořzdvižný 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 **účetech 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	Materiál na skladě
Náklad	- 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	Tržby za výrobky
+ A	výnos

Účet zisků a ztrát

Podobně jako jsme porovnávali složky majetku a zdroje krytí majetku v rozvaze (účetně na účtě Počáteční účet rozvahový), tak i náklady a výnosy porovnáваме 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	Materiál na skladě	Spotřeba energie						
1. 5 000,-	1. 5 000,-	2. 10 000,-						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Dodavatelé</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2. 10 000,-</td> <td style="padding: 2px 10px;"></td> <td style="padding: 2px 10px;"></td> </tr> </table>			Dodavatelé			2. 10 000,-		
Dodavatelé								
2. 10 000,-								

**Příklad 3**

1. Vystavili jsme fakturu za naše výrobky, které prodáváme odběrateli za Kč 40 000,-.
2. Odběrateli jsme provedli službu, kterou si objednal. Úhradu provedl v hotovosti Kč 1 500,-.

Odběratelé	Tržby za výrobky	Pokladna
1. 40 000,-	1. 40 000,-	2. 1 500,-
<hr/>		
Tržby za služby		
2. 1 500,-		

Příklad 4

1. Zaměstnancům byly přiznány mzdy (byly zahrnuty do nákladů) ve výši Kč 90 000,-.
2. Obdrželi jsme fakturu od dodavatele, který nám provedl opravu stroje za Kč 15 000,-.
3. V podnikové prodejně jsme vykázali tržby za prodané zboží za Kč 120 000,-.

Mzdové náklady	Zaměstnanci	Pokladna
1. 90 000,-	1. 90 000,-	3. 120 000,-
<hr/>		
Tržby za zboží	Náklady na opravy	Dodavatelé
3. 120 000,-	2. 15 000,-	2. 15 000,-

Příklad 5

Podle příkladů 2–4 sestavte Účet zisků a ztrát a zjistěte výsledek hospodaření.

Účet zisků a ztrát			
Spotřeba materiálu	5 000,-	Tržby za výrobky	40 000,-
Spotřeba energie	10 000,-	Tržby za služby	1 500,-
Mzdové náklady	90 000,-	Tržby za zboží	120 000,-
Náklady na opravy	15 000,-		
<hr/>			
Celkem náklady	120 000,-	Celkem výnosy	161 500,-
Zisk	41 500,-		
	161 500,-		161 500,-



Úlohy

1. Zaúčtujte náklady a výnosy:

1. Spotřeba materiálu	5 000,-
2. Faktura přijatá za energii	25 000,-
3. Prodali jsme odběratelům naše výrobky – faktura vydaná	90 000,-
4. Zaplatili jsme v hotovosti za opravu počítače	1 500,-
5. Zaúčtování mezd do nákladů	50 000,-
6. Odběratel zaplatil v hotovosti opravu stroje	3 000,-

2. Akciová společnost měla počáteční stavy na účtech:

Bankovní účty	2 000 000,-
Dodavatelé	400 000,-
Odběratelé	675 000,-
Zaměstnanci	200 000,-
Pokladna	25 000,-
Materiál na skladě	500 000,-
Bankovní úvěr	600 000,-
Základní kapitál	2 000 000,-

Zapište počáteční stavy na účtech a zaúčtujte následující účetní případy:

1. Z bankovního účtu zapláceno dodavatelům	150 000,-
2. Spotřeba materiálu	80 000,-
3. Faktura přijatá za el. energii	120 000,-
4. Z pokladny uhrazeno cestovné	1 500,-
5. Vybíráme z bankovního účtu do pokladny	200 000,-
6. Výdajový pokl. doklad – výplata mezd	200 000,-
7. Faktura vydaná na prodej našich výrobků	480 000,-
8. Výpis z BÚ – úhrada od odběratelů	93 000,-
9. Zaúčtování mezd do nákladů	210 000,-
10. Z bankovního účtu hradíme úroky z bankovního úvěru	20 000,-
11. Faktura přijatá za materiál, který byl přijat na sklad	40 000,-

Sestavte Účet zisků a ztrát a vypočítejte výsledek hospodaření.

Podrozvahové účty

Kromě účtů rozvahových – účtů aktiv a pasiv – a účtů výsledkových – účtů nákladů a výnosů – používá účetní jednotka ještě **účty podrozvahové**.

Slouží ke sledování majetkové situace podniku. O těchto skutečnostech se však neúčtuje v soustavě podvojného účetnictví. Pouze se provádí jednostranný zápis v knize nebo deníku. Na podrozvahové účty se eviduje například:

- najatý majetek;
- majetek přijatý do úschovy;
- zásoby přijaté ke zpracování;
- přísně zúčtovatelné tiskopisy;
- závazky z leasingu;
- pohledávky z leasingu;
- odepsané pohledávky apod.

Otázky a cvičení



1. Jakou funkci má účet, uveďte jeho náležitosti.
2. Vyjmenujte účty v soustavě účetnictví.
3. Na příkladech uveďte způsob účtování na účtech aktiv.
4. Jak účtujeme na účtech pasiv, popište na příkladech.
5. Jak zjistíme počáteční zůstatky, obraty a konečné zůstatky na účtech?
6. Co v účetnictví znamená podvojný účetní zápis?
7. Jaké základní změny mohou nastat na rozvahových účtech?
8. Co rozumíme účty nákladů a výnosů a jak na nich účtujeme?
9. Jak zjistíme výsledek hospodaření a jakou může mít podobu?
10. K čemu slouží podrozvahové účty a jak na nich provádíme zápisy?

Účetní zápisy

KAPITOLA

6

Účetní zápisy jsou účetní záznamy, které provádíme do účetních knih. Nejdůležitější účetní knihy jsou:

- hlavní kniha;
- deník;
- knihy analytických účtů;
- knihy podrozvahových účtů.

Hlavní kniha

Do hlavní knihy zapisujeme účetní zápisy ve **věcném uspořádání** (čeho se týkají) na účty aktiv, pasiv, nákladů a výnosů. Zápisy vedeme na jednotlivých účtech hlavní knihy v peněžních jednotkách. Označujeme je jako zápisy **soustavné** nebo také systematické.

Deník

Deník představuje zachycení účetních případů podle jejich vzniku, z časového hlediska (chronologicky). Jde o zápisy **časové**.

Zápisy musí být v účetních knihách prováděny srozumitelně, čitelně a přehledně. Musíme zaručit jejich trvanlivost, tzn., že se musí psát propisovací tužkou, perem nebo inkoustovou tužkou, strojem nebo tiskem. Zápisy se nesmí gumovat nebo jinak nečitelně opravovat. Volné řádky nebo plochy proškrtáme, abychom zabránili jejich nedovolenému dodatečnému doplňování.

Způsob vedení účetních knih

- na volných listech;
- formou vázaných knih;
- formou sestav vyhotovených výpočetní technikou.

Základní postup provádění účetních zápisů

Účetní doklad	Deník	Hlavní kniha
---------------	-------	--------------



Příklad 1

Podle dokladů vznikly v měsíci lednu tyto účetní případy:

2. ledna – faktura vydaná č. 0001 za prodej našich výrobků za Kč 80 000,-.
4. ledna – příjmový pokladní doklad č. 00031, bankovní výpis 1/1 na výběr hotovosti do pokladny Kč 5 000,-.
6. ledna – výdajový pokladní doklad č. 00041 na nákup materiálu v hotovosti za Kč 2 500,-. Materiál byl podle příjemky č. 01 převzat na sklad.
7. ledna – bankovní výpis č. 1/2 – úhrada od odběratele Kč 80 000,-.

Zaučtujte uvedené účetní případy z časového hlediska do deníku.

Řešení

Číslo zápisu	Datum	Číslo dokladu	Účetní případ	Účtovací předpis		Kč
				MD	D	
1.	2. 1.	F 0001	faktura za výrobky	Odběratelé	Tržby	80 000,-
2.	4. 1.	P 00031 BV 1/1	výběr hotovosti	Pokladna	Běžný účet	5 000,-
3.	6. 1.	V 00041 PM 01	nákup materiálu	Materiál	Pokladna	2 500,-
4.	7. 1.	BV 2/1	úhrada od odběratele	Bankovní účet	Odběratelé	80 000,-



Příklad 2

Zaučtujte účetní případy zapsané v deníku na účty hlavní knihy.

Řešení

Hlavní kniha

Název účtu: Odběratelé							
Pol.	Doklad	Datum	Text	Obraty		Zůstatek	
				MD	D	MD	D
1.	Fa 0001	1. 1.	Poč. stav			20 000,-	
2.	BV 2/1	2. 1.	Prodej vyr.	80 000,-		100 000,-	
		7. 1.	Úhrada		80 000,-	20 000,-	

Název účtu: Tržby za vlastní výrobky							
Pol.	Doklad	Datum	Text	Obraty		Zůstatek	
				MD	D	MD	D
1.	Fa 0001	2. 1.	Prodej vyr.		80 000,-		80 000,-

Název účtu: Pokladna							
Pol.	Doklad	Datum	Text	Obraty		Zůstatek	
				MD	D	MD	D
1.	P 00031	1. 1.	Poč. stav			10 000,-	
2.	V 00041	4. 1.	Výběr z účtu	5 000,-		15 000,-	
		6. 1.	Nákup		2 500,-	12 500,-	

Název účtu: Materiál na skladě							
Pol.	Doklad	Datum	Text	Obraty		Zůstatek	
				MD	D	MD	D
1.	Příjemka 01	1. 1. 6. 1.	Poč. stav Nákup mat.	2 500,-		230 000,- 232 500,-	

Název účtu: Bankovní účet							
Pol.	Doklad	Datum	Text	Obraty		Zůstatek	
				MD	D	MD	D
1.	BV 1/1	1. 1.	Poč. stav			500 000,-	
2.	BV 2/1	4. 1. 7. 1.	Výběr Úhrada	80 000,-	5 000,-	495 000,- 575 000,-	

Knihy podrozvahových účtů

Provádějí se v nich účetní zápisy, které se nezapisují v předchozích účetních knihách (viz podrozvahové účty).



Úlohy

1. Ve společnosti s ručením omezeným DATA měli na účtech tyto zůstatky:

Odběratelé 35 000 Kč, Běžný účet 250 000 Kč, Pokladna 1 000 Kč, Dodavatelé 80 000 Kč, Materiál na skladě 100 000 Kč, Zaměstnanci 60 000 Kč.

Během měsíce ledna nastaly tyto účetní případy:

1. 3. ledna – Výpis z BÚ – úhrada dodavatelům 20 000 Kč.
2. 4. ledna – PPD, výpis z BÚ – výběr hotovosti do pokladny 60 000 Kč.
3. 8. ledna – VPD – výplata mezd 60 000 Kč.
4. 12. ledna – Fa přijatá, příjemka – nákup materiálu 25 000 Kč.
5. 22. ledna – Výpis z BÚ – úhrada od odběratele 18 000 Kč.

Zaučtujte účetní případy nejdříve do deníku a potom na účty hlavní knihy.

Syntetická a analytická evidence

Syntetická evidence

Všechny účty majetku podniku, zdrojů krytí a účty hospodářských procesů souhrnně za celý podnik jsou **syntetickými účty a tvoří syntetickou evidenci**. Syntetické účty vedeme v hlavní knize.

Např. účet Odběratelé představuje pohledávky podniku ke všem odběratelům (nikoli za jednotlivými odběrateli).

Účet Dodavatelé představuje závazky ke všem dodavatelům, účet Zaměstnanci závazky vyplývající z mezd ke všem našim zaměstnancům.

Obdobně je tomu např. u účtu Materiál na skladě, kde se dozvíme jen celkovou hodnotu materiálu, ale nevíme, za jakou hodnotu máme jednotlivé materiálové položky.

Analytická evidence

Pro řízení podniku nutně potřebujeme podrobnější informace. Proto k jednotlivým syntetickým účtům otevíráme **analytické účty**, které jsou obsaženy v **knize analytických účtů** a tvoří tzv. analytickou evidenci.



Příklad 1

Sledujeme pohledávky podle jednotlivých odběratelů.

Syntetický účet Odběratelé

Odběratelé								
PS 50 000,-								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">AXIOM</td> <td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">TIPA</td> <td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">FIRMA NOVÁK</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">PS 25 000,-</td> <td style="padding: 5px;">PS 17 000,-</td> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">PS 8 000,-</td> </tr> </table>			AXIOM	TIPA	FIRMA NOVÁK	PS 25 000,-	PS 17 000,-	PS 8 000,-
AXIOM	TIPA	FIRMA NOVÁK						
PS 25 000,-	PS 17 000,-	PS 8 000,-						

Analytické účty

Obdobně bychom postupovali u účtu Dodavatelé. K účtům odběratelů a dodavatelů vedeme jednotlivé analytické účty, abychom měli přehled, za kterými konkrétními odběrateli máme pohledávky nebo ke kterým dodavatelům máme závazky. U těchto účtů sledujeme „osobní konta“ – podle jednotlivých dlužníků a věřitelů. Tyto účty nazýváme **účty saldokontní (saldokonto)**.

K saldokontním účtům přiřazujeme ještě **účet Zaměstnanci**. Analytickou evidenci k tomuto účtu je doklad mzdový list, který obsahuje jméno každého zaměstnance (rod. čís.) a výši mzdy.

Analytické účty vedou firmy téměř ke všem syntetickým účtům, tzn. i účtům výsledkovým (Spotřeba energie – Spotřeba tepla, Spotřeba plynu, Spotřeba elektřiny, Spotřeba vody).

Vztahy mezi syntetickými a analytickými účty

Mezi syntetickou a analytickou evidencí musí být zajištěn soulad. To znamená, že souhrn počátečních stavů, obrátů a konečných stavů účtů analytických se musí rovnat počátečnímu stavu, obrátu a konečnému stavu účtu syntetického.



Příklad 2

A. s. dlužila firmám ABA, s. r. o., 130 000 Kč, Louka, v. o. s., 15 000 Kč a a. s. ZDAR 56 000 Kč.

V březnu účtovala:

1. Výpis – úhrada firmě Louka Kč 10 000,-.
2. Faktura přijatá od s. r. o. ABA za materiál Kč 25 000,-.
3. Výpis – úhrada firmě ABA Kč 80 000,-.
4. Faktura přijatá za služby od a. s. ZDAR Kč 6 000,-.
5. Faktura přijatá za el. energii od a. s. ZDAR Kč 30 000,-.
6. Výpis z úvěrového účtu – úhrada a. s. ZDAR 50 000,-.

Zaučtujte účetní případy na syntetických účtech a analytických účtech k účtu Dodavatelé.

Řešení

Dodavatelé	
	PS 201 000
1. 10 000	2. 25 000
3. 80 000	4. 6 000
6. 50 000	5. 30 000
o.: 140 000	o.: 61 000
	KS 122 000

Bankovní účet	
PS 500 000	
	1. 10 000
	3. 80 000

Bankovní úvěr	
	6. 50 000

Materiál na skladě	
2. 25 000	

Služby	
4. 6 000	

Spotřeba energie	
5. 30 000	

ABA	
3. 80 000	PS 130 000
	2. 25 000
o.: 80 000	o.: 25 000
	KS 75 000

Louka	
1. 10 000	PS 15 000
o.: 10 000	o.: 0
	KS 5 000

ZDAR	
6. 50 000	PS 56 000
	4. 6 000
	5. 30 000
o.: 50 000	o.: 36 000
	KS 42 000



Otázky a cvičení

- Jaké druhy účetních zápisů provádíme?
- Jaké účetní knihy v účetnictví používáme?
- Co rozumíme syntetickou evidencí v účetnictví?
- Co rozumíme analytickou evidencí? Uveďte příklady.
- Jaký je vztah mezi syntetickými a analytickými účty?
- Podnik vyrábějící oděvy dodává své výrobky těmto odběratelům:
obchodní dům Nicol – dluží 12 000 Kč;
oděvy Lexa – dluží 35 000 Kč;
butik Jana – dluží 25 000 Kč.
Během měsíce března nastaly účetní případy:
 - Výpis z BÚ – Nicol uhradil Kč 8 000,-.
 - Faktura vydaná – prodej butiku Jana za Kč 7 000,-.
 - Faktura vydaná – prodej obchodnímu domu za Kč 18 000,-.
 - Výpis z BÚ – oděvy Lexa uhradily Kč 30 000,-.
 - Faktura vydaná – prodej firmě Lexa 6 000,-.
 - Výpis z BÚ – úhrada od butiku Kč 12 000,-.

Formální správnost účetních zápisů

Koncem účetního období prověřujeme formální správnost účetních zápisů. Zjišťujeme:

- zda byl účetní zápis proveden podvojně v souladu s předepsanou souvztažností;
- zda existuje číselná shoda mezi všemi částkami účetních dokladů a součtem obrátů na účtech;
- zda existuje návaznost syntetické a analytické evidence.

Nástrojem formální kontroly účetních zápisů jsou:

- obrátová předvaha;
- kontrolní soupiska analytických účtů;
- kontrolní součty.

Obrátová předvaha

Obrátová předvaha vychází ze zásady, že souhrn peněžních částek v Kč všech účtů (obrat) na straně Má dáti se musí rovnat souhrnu peněžních částek všech účtů (obrat) straně Dal.

Účet	Počáteční stav		Obraty		Konečný stav	
	MD	D	MD	D	MD	D
Budovy	2 000 000				2 000 000	
Stroje	4 000 000				4 000 000	
Materiál	400 000		100 000	130 000	370 000	
Odběratelé	320 000		200 000	260 000	260 000	
Dodavatelé		40 000	40 000	150 000		150 000
Zákl. kapitál		7 060 000				7 060 000
Zaměstnanci		120 000	40 000			80 000
Bankovní účet	500 000		300 000	140 000	660 000	
Spotřeba mat.			150 000			
Mzdové nákl.			200 000			
Odpisy			80 000			
Tržby za výr.				310 000		
Tržby zboží				100 000		
Úroky				20 000		
Celkem	7 220 000	7 220 000	1 110 000	1 110 000	7 290 000	7 290 000

Kontrolní soupiska analytických účtů

Ověřuje číselnou shodu syntetických účtů se součty analytických účtů.

Č. úč.	Název účtu	Zůstatek k 1. 3.		Obraty březen		Zůstatek k 31. 3.	
		MD	D	MD	D	MD	D
321/1	ABA		130 000	80 000	25 000		75 000
321/2	Louka		15 000	10 000	0		5 000
321/3	Zdar		56 000	50 000	36 000		42 000
	Celkem		201 000	140 000	61 000		122 000

Úlohy:

1. Sestavte obrátovou předvahu k úloze 2 ze str. 36.
2. Sestavte kontrolní soupisku analytických účtů k úloze 6 ze str. 42.



Kontrolní součty

Kontrolní součty přispívají ke kontrole formální správnosti provedených účetních zápisů. Jsou to například tyto vazby: součet obrátů stran MD všech syntetických účtů se musí rovnat součtu strany Dal všech syntetických účtů, součet počátečních stavů aktivních účtů se musí rovnat součtu počátečních stavů pasivních účtů, součet částek jednotlivých účetních dokladů se musí rovnat částce na sberném účetním dokladu, součet konečných stavů aktivních účtů hlavní knihy se musí rovnat součtu konečných stavů pasivních účtů apod.

Opravy účetních zápisů

Opravy účetních zápisů lze provádět dvěma způsoby:

Účetním způsobem

- stejnou částku zaúčtujeme na opačnou stranu účtu;
- storno chybného zápisu;
- úplné storno – položku zapišeme znovu s minusovým znaménkem nebo červeným zápisem (červené storno lze uplatnit jen při určité technice vedení účetnictví; výpočetní technika jej neumožňuje použít);
- částečné storno – provedeme doplňkový zápis.

Neúčetním způsobem

Znamená škrtnutí chybného údaje.

Všeobecné účetní zásady

KAPITOLA 7

Všeobecné účetní zásady jsou základem účetních systémů zemí Evropské unie a dalších států a tyto zásady se promítají do všech ustanovení platného zákona o účetnictví.

K nejdůležitějším účetním zásadám patří:

1. Zásada účetní jednotky

Účetní jednotku chápeme jako relativně uzavřený celek, který vede účetnictví a za který je sestavována účetní závěrka.

2. Zásada nepřetržitého trvání účetní jednotky

Vyplývá z předpokladu, že účetní jednotka je založena na neomezenou dobu. Z toho vyplývá povinnost vést účetnictví v obdobích po sobě následujících od vzniku účetní jednotky až do jejího zániku.

3. Zásada věrného a poctivého obrazu

Zásada vychází z povinnosti účetní jednotky vést účetnictví tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Účetnictví je věrné, jestliže obsah jednotlivých položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu.

Zobrazení je poctivé, když jsou při něm použity účetní metody způsobem, který vede k dosažení věrnosti.

Tuto zásadu zajistíme správným oceňováním všech složek majetku a závazků a prosazováním principu opatrnosti.

Příklad 1



Účetní jednotka ocenila zásoby zboží na skladě vyšší cenou, která neodpovídá současné cenové úrovni na trhu. Pro vyjádření správného zobrazení skutečnosti existují v účetnictví nástroje jako např. tvorba opravných položek.

4. Zásada bilanční kontinuity

Navazuje na zásadu nepřetržitého trvání účetní jednotky. Znamená to, že na konečné zůstatky na rozvahových účtech navazují počáteční stavy těchto účtů mezi jednotlivými účetními obdobími, nedochází ke změnám účetních postupů, změnám oceňování, způsobů odpisování a obsahovému vymezení položek účetní závěrky během účetního období.

5. Zásada jednotné soustavy účetních záznamů (účetnictví jako jeden celek)

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví za účetní jednotku jako celek. Např. fyzická osoba s několika živnostenskými listy, která má příjmy z podnikání, pronájmu obchodního majetku a autorských honorářů, musí účtovat v jednom účetnictví.

6. Zásada aktuálního principu

O veškerých nákladech a výnosech účtujeme bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí.

7. Zásada opatrnosti

Podle této zásady oceňujeme majetek s ohledem na možná rizika. To znamená, že úbytky majetku zaznamenáváme v účetnictví v peněžních jednotkách už tehdy, jsou-li pravděpodobné výnosy, popř. zisky, až se stanou jistými.

8. Zásada vzájemného zúčtování (zákaz kompenzace)

Zásada zakazuje vzájemné vyrovnávání mezi jednotlivými složkami majetku a jeho zdroji a mezi jednotlivými náklady a výnosy. Zákon o účetnictví uvádí určité výjimky ze zákazu vzájemného zúčtování, jako např. lze vzájemně kompenzovat manka a přebytky zásob způsobených neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů a které vznikly ve stejném inventarizačním období. V účetní závěrce je dovoleno kompenzovat např. kurzové rozdíly.



Příklad 2

Zaměstnanec zavinil svojí nedbalostí škodu na výrobcích v hodnotě 30 000 Kč. Tato škoda mu byla předeepsána k úhradě ve výši 20 000 Kč. Správný postup podle zásady zákazu kompenzace je zaúčtování škody ve výši třiceti tisíc do nákladů a dvaceti tisíc do výnosů. Porušením zásady by účetní jednotka účtovala o 10 000 Kč škody (náklady), o výnosech by neúčtovala vůbec.

9. Účetnictví jako soustava účetních záznamů

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu **účetních záznamů**. Účetní záznamy jsou data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu a vedení účetnictví. Účetními záznamy jsou především účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka, daňové doklady, mzdové listy a další dokumentace. Pro jejich pořízení mohou být použity technické prostředky, nosiče informací a programové vybavení.

Účtová osnova

Účetní osnovy jsou základem jednotné organizace finančního účetnictví (standardizace – jednotný postup). Zajišťují splnění hlavního cíle účetnictví, tj. zobrazit účetnictví věrně a pravdivě. Vydává je ministerstvo financí jako **směrné účtové osnovy**. Pro účetní jednotky jsou závazné tyto osnovy:

- účtová osnova pro podnikatele;
- účtová osnova pro banky;
- účtová osnova pro pojišťovny;
- účtová osnova pro rozpočtové a příspěvkové organizace;
- účtová osnova pro politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, sdružení právnických osob, nadace, církve a náboženské společnosti.

Směrná účtová osnova představuje **seznam skupin účtů**, které jsou číselně a slovně označeny.

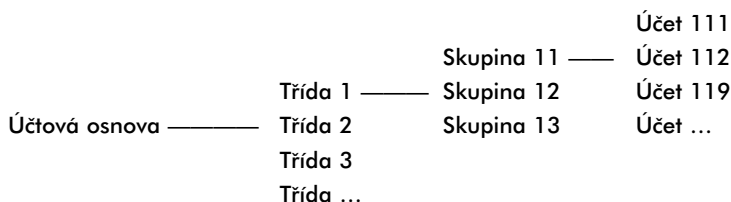
Směrná účtová osnova pro podnikatele

Účtovou osnovu pro podnikatele používají tuzemské obchodní společnosti i společnosti se zahraniční majetkovou účastí (akciové společnosti, společnosti s ručením omezeným, veřejné obchodní společnosti a komanditní společnosti), zahraniční podnikatelské subjekty, které podnikají na území našeho státu a jsou zapsány v obchodním rejstříku, dále družstva, státní podniky a fyzické osoby, které jsou účetními jednotkami.

Konstrukce účtové osnovy

Při konstrukci účetní osnovy se vycházelo z požadavků účetní závěrky, to znamená že účty jsou rozříděny na rozvahové a výsledkové. Dalším kritériem je členění majetku a závazků z hlediska dlouhodobosti a krátkodobosti, což je dáno dobou splatnosti nebo použitelnosti. Za krátkodobý považujeme majetek a závazky se splatností nebo použitelností do jednoho roku, dlouhodobé je vše se splatností nebo použitelností nad jeden rok.

Směrná účtová osnova pro podnikatele je **rozdělena do deseti tříd, 0 až 9**. Třídy jsou dále členěny do jednotlivých **účtových skupin**. Účetní jednotka si potom volí uspořádání a obsah jednotlivých syntetických účtů v rámci účtových skupin směrné účtové osnovy.



Obrázek 1.4 Účtová osnova

Uspořádání účtové osnovy pro podnikatele do tříd:

- 0 - Dlouhodobý majetek
- 1 - Zásoby
- 2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
- 3 - Zúčtovací vztahy
- 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- 5 - Náklady
- 6 - Výnosy
- 7 - Závěrkové a podrozvahové účty
- 8 a 9 - Vnitropodnikové účetnictví

Účtové třídy 8 a 9 jsou určeny pro vnitropodnikové účetnictví, není předepsáno účetními standardy a jeho použití záleží na rozhodnutí účetní jednotky.

Jednotlivé skupiny v účtových třídách mohou končit nulou, jsou to tzv. **skupinové účty**. Tyto účty mohou používat jen účetní jednotky, které vedou **účetnictví ve zjednodušeném rozsahu** a neověřují účetní závěrku auditorem.

Např. skupinový účet 110 představuje všechny druhy zásob. Účetnictví vedené v plném rozsahu používá účty končící na čísla stanovená účetní jednotkou v účtovém rozvrhu (např. 111 – Pořízení materiálu, 112 – Materiál na skladě atd.).

Prováděcí vyhláška a účetní standardy

Prováděcí vyhláška a české účetní standardy doplňují a vysvětlují zákon o účetnictví. Vyhláška vymezuje obsah účetní závěrky, položek rozvahy a položek výkazu zisku a ztráty. V 23 účetních standardech pro podnikatele je vysvětlen postup účtování jednotlivých oblastí účetnictví.

Účtový rozvrh

Účetní jednotka sestavuje účetní rozvrh na začátku účetního období. Při jeho sestavování je povinna vycházet ze směrné účetní osnovy. Je to **seznam všech syntetických a analytických účtů**, které bude v daném účetním období používat. Pokud nedojde ke změně v náplni účtového rozvrhu během účetního období, může být jeho platnost prodloužena na další rok písemnou formou ve vnitropodnikové směrnici účetní jednotky. Příklad účtového rozvrhu

je uveden v příloze knihy. Při výkladu látky učebnice vycházíme právě z tohoto účtového rozvrhu. Účetní jednotky si však mohou stanovit čísla účtů v jednotlivých účtových skupinách zcela libovolně tak, jak uznají za vhodné pro vedení svého účetnictví.

Zjednodušený rozsah účetnictví

V úvodu učebnice jsme se zmínili o způsobu vedení účetnictví. Vyjmenovali jsme si účetní jednotky, které mohou vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Tyto účetní jednotky sestavují účtový rozvrh, který obsahuje pouze účtové skupiny, mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize, neúčtují o rezervách a opravných položkách (vysvětleno v druhé části učebnice) a sestavují účetní závěrku ve zjednodušené formě.

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.