

**2016**

**Daně  
a účetnictví**



Jitka Mrkosová

# Účetnictví 2016

**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 2016**

---

učebnice pro SŠ a VOŠ

**Edika  
Brno  
2016**

# Účetnictví 2016

učebnice pro SŠ a VOŠ

**Jitka Mrkosová**

**Obálka:** Martin Sodomka

**Odpoředný redaktor:** Eva Mrázková

**Technický redaktor:** Jiří Matoušek

Objednávky knih:

[www.albatrosmedia.cz](http://www.albatrosmedia.cz)

[eshop@albatrosmedia.cz](mailto:eshop@albatrosmedia.cz)

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-266-0885-1

Vydalo nakladatelství Edika v Brně roku 2016 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 23 667.

© 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

<b>Předmluva</b>	<b>11</b>
<b>KAPITOLA 1</b>	
<b>Úvod</b>	<b>12</b>
<b>Podstata a význam účetnictví</b>	<b>12</b>
<b>Organizace účetnictví</b>	<b>12</b>
Předmět účetnictví	13
<b>Jednoduché účetnictví</b>	<b>13</b>
<b>Rozsah vedení účetnictví</b>	<b>14</b>
<b>Schéma účetních soustav</b>	<b>14</b>
<b>KAPITOLA 2</b>	
<b>Účetní záznamy</b>	<b>15</b>
<b>Význam a podstata účetní dokumentace</b>	<b>15</b>
Bez účetního dokladu nesmíme účtovat	15
<b>Členění účetních dokladů</b>	<b>16</b>
Podle obsahu rozlišujeme:	16
Podle počtu dokumentovaných účetních případů rozlišujeme:	16
Schéma členění účetních dokladů	16
<b>Náležitosti účetních dokladů</b>	<b>16</b>
<b>Vyhotovování účetních dokladů</b>	<b>17</b>
Číslování dokladů	17
Opravy účetních dokladů	17
Zpracování, oběh a úschova účetních dokladů	19
Přezkoušení účetního dokladu	19
Třídění účetních dokladů	20
Pořadové očíslování	20
Opatření účtovacím předpisem	20
Zaúčtování	20
Uložení účetních záznamů (dokladů)	20
Vyřazení účetních dokladů	21
<b>KAPITOLA 3</b>	
<b>Majetek podniku</b>	<b>22</b>
<b>Členění majetku podniku</b>	<b>22</b>
Složky dlouhodobého majetku	22
Hmotný dlouhodobý majetek	22
Složky oběžného majetku	22
Zásoby	23
Krátkodobý finanční majetek	23
Pohledávky	23
<b>Kapitál – zdroje krytí majetku</b>	<b>24</b>
Vlastní zdroje	24
Cizí zdroje	24

<b>Aktiva a pasiva</b>	<b>25</b>
Aktiva	25
Pasiva	25
<b>Inventarizace majetku a závazků</b>	<b>26</b>
Inventura	26
Sestavení inventurních soupisů	26
Porovnání skutečného stavu se stavem účetním	26
Vypořádání inventarizačních rozdílů	27
<b>KAPITOLA 4</b>	
<b>Rozvaha</b>	<b>30</b>
<b>Funkce a obsah rozvahy</b>	<b>30</b>
Schéma rozvahy	31
Zahajovací rozvaha	32
Typické změny rozvahových stavů	33
Účetní případy	33
Rozpis rozvahy do účtů	36
Účet a jeho podstata	37
Účty aktiv	37
Účty pasiv	38
Účtování na účtech aktiv a pasiv	38
Obraty a zůstatky na účtech	39
Podvojná soustava účetnictví	40
Počáteční účet rozvahový	41
<b>KAPITOLA 5</b>	
<b>Náklady a výnosy</b>	<b>43</b>
Náklady	43
Výnosy	44
<b>Podrozvahové účty</b>	<b>47</b>
<b>KAPITOLA 6</b>	
<b>Účetní zápisy</b>	<b>48</b>
Hlavní kniha	48
Deník	48
Způsob vedení účetních knih	48
<b>Základní postup provádění účetních zápisů</b>	<b>48</b>
Knihy podrozvahových účtů	50
<b>Syntetická a analytická evidence</b>	<b>50</b>
Syntetická evidence	50
Analytická evidence	51
Vztahy mezi syntetickými a analytickými účty	51
<b>Formální správnost účetních zápisů</b>	<b>52</b>
Obratová předvaha	53
Kontrolní soupiska analytických účtů	53
Kontrolní součty	53
Opravy účetních zápisů	54
<b>KAPITOLA 7</b>	
<b>Všeobecné účetní zásady</b>	<b>55</b>
1. Zásada účetní jednotky	55

2. Zásada nepřetržitého trvání účetní jednotky	55
3. Zásada věrného a poctivého obrazu	55
4. Zásada bilanční kontinuity	55
5. Zásada jednotné soustavy účetních záznamů (účetnictví jako jeden celek)	55
6. Zásada aktuálního principu	56
7. Zásada opatrnosti	56
8. Zásada vzájemného zúčtování (zákaz kompenzace)	56
9. Účetnictví jako soustava účetních záznamů	56
<b>Účtová osnova</b>	<b>56</b>
Směrná účtová osnova pro podnikatele	56
Konstrukce účtové osnovy	57
Prováděcí vyhláška a účetní standardy	57
Účtový rozvrh	57
Zjednodušený rozsah účetnictví	58

## KAPITOLA 8

# Základy účtování na syntetických účtech 59

<b>Základní účtování krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků</b>	<b>59</b>
Hotovostní platební styk	59
Pokladní kniha	60
Účtování	60
Bezhotovostní platební styk	60
Přijaté úroky z vkladů	61
Bankovní úvěry	61
Placené úroky z úvěrů	62
Peníze na cestě	62
Další příklady účtování na účtu Pokladna	63
Ceniny	64
Nákup cenin	64
Spotřeba cenin	64
<b>Základní účtování zásob</b>	<b>65</b>
Charakteristické znaky zásob a rozdělení zásob	65
Skladovaný materiál	66
Zásoby vlastní výroby	66
Zboží	66
Oceňování zásob	66
Účtování zásob	67
Účtování zásob metodou A	67
Pořízení zásob, převzetí zásob na sklad	67
Aktivace materiálu a služeb	67
Spotřeba materiálových zásob	68
<b>DPH a její účtování</b>	<b>69</b>
Podstata DPH	69
Základní pojmy:	69
Účtování na vstupu (u kupujícího)	73
Účtování na výstupu (u prodejce)	73
Účtování u neplátců DPH	73
Nákup zboží ze zemí Evropské unie	74
Nákup zásob z dovozu	75
Účtování:	76
Kontrolní hlášení DPH	76
Inventarizační rozdíly	78
<b>Základní účtování dlouhodobého majetku</b>	<b>80</b>
Charakteristické znaky a rozdělení dlouhodobého majetku	80
Oceňování dlouhodobého majetku	81

Pořízení dlouhodobého majetku dodavatelsky	81
Pořízení dlouhodobého majetku vlastní činností	82
Odpisy dlouhodobého majetku	84
<b>Základní účtování mezd</b>	<b>90</b>
Postup výpočtu mzdy:	90
Účtování mezd	90
<b>Základní účtování nákladů, výnosů a výsledku hospodaření</b>	<b>95</b>
Náklady	95
Účtování nákladů	95
Výnosy	97
Účtování výnosů	98
Výsledek hospodaření	99
Struktura výsledku hospodaření	99
Účtování výsledku hospodaření	99

## II. díl

### KAPITOLA 9

## Účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky 105

Účtová třída 2 zahrnuje:	105
<b>Účtování krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků</b>	<b>106</b>
Účtování cenin	108
Účtování v účetní jednotce	109
Účtování na bankovních účtech	110
Účtování na účtech bankovních úvěrů	111
<b>Krátkodobý finanční majetek</b>	<b>112</b>
Oceňování cenných papírů	112
Cenné papíry k obchodování	113
Dlužné cenné papíry se splatností	113
Realizovatelné cenné papíry	113
Vlastní akcie, vlastní dluhopisy	113
Účtování cenných papírů	113
Cenné papíry k obchodování	114
<b>Majetkové cenné papíry</b>	<b>114</b>
<b>Dlužné cenné papíry</b>	<b>115</b>
<b>Směnky jako platební prostředek</b>	<b>116</b>

### KAPITOLA 10

## Účtová řída 1 – Zásoby 121

<b>Účtování zásob metodou A</b>	<b>121</b>
Oceňovací techniky	121
Účtování zboží	125
Obaly	126
<b>Poskytnuté zálohy na pořízení materiálu a zboží</b>	<b>128</b>
Prodej materiálu	129
<b>Vyskladnění materiálu nebo zboží v důsledku darování</b>	<b>130</b>
Reklamační při dodávkách materiálu	132
Materiál vlastní výroby	134
Zásoby vlastní činnosti	135

Materiál na cestě a nevyfakturované dodávky	137
Inventarizační rozdíly	139
Inventarizační rozdíly u zásob vlastní činnosti	140
Škody na zásobách	141
Ocenění zásob při inventarizaci	142
Účtování zásob způsobem B	146

**KAPITOLA 11****Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek 150**

Zřizovací výdaje	152
Bezúplatné plnění, resp. darování	153
Vklad od jiné osoby	154
Přeřazení z osobního užívání do podnikání	154
Poskytnuté zálohy na pořízení dlouhodobého majetku	154
Inventarizační přebytky dlouhodobého majetku	155
Vyřazení dlouhodobého majetku	157
Vyřazení DM likvidací	157
Prodej dlouhodobého majetku	158
Vyřazení bezúplatným plněním (darováním)	158
Vyřazení dlouhodobého majetku v důsledku škody nebo manka	158
Přeřazení z podnikání do osobního užívání	159
Vklad dlouhodobého majetku do jiné společnosti	159
<b>Dlouhodobý finanční majetek</b>	<b>160</b>
Prodej dlouhodobého finančního majetku	162
<b>Pronájem dlouhodobého majetku</b>	<b>164</b>
Operativní leasing	164
Finanční leasing	166
Pronájem podniku	170

**KAPITOLA 12****Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy 174**

Charakteristika a klasifikace zúčtovacích vztahů	174
Oceňování zúčtovacích vztahů	174
<b>Zúčtovací vztahy z obchodního styku</b>	<b>174</b>
Pohledávky	174
Pohledávky spojené s používáním směnek	175
Závazky	180
Závazky spojené s používáním směnek	180
<b>Zúčtování se zaměstnanci</b>	<b>186</b>
<b>Zúčtování daní a dotací</b>	<b>189</b>
<b>Pohledávky za společníky</b>	<b>191</b>
<b>Závazky ke společníkům</b>	<b>191</b>
<b>Jiné pohledávky a jiné závazky</b>	<b>193</b>
<b>Přechodné účty aktiv a pasiv</b>	<b>194</b>
Časové rozlišení	194
Dohadné účty	194
Opravné položky	195



## KAPITOLA 13

**Účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky 197**

Charakteristika kapitálu a dlouhodobých závazků	197
Oceňování kapitálu a dlouhodobých závazků	197
<b>Právní formy podnikání</b>	<b>198</b>
<b>Společnost s ručením omezeným (s. r. o. nebo spol. s r. o.)</b>	<b>198</b>
<b>Veřejná obchodní společnost (v. o. s.)</b>	<b>199</b>
<b>Komanditní společnost (k. s., kom. spol.)</b>	<b>199</b>
<b>Družstvo</b>	<b>199</b>
<b>Státní podnik</b>	<b>199</b>
Zahajovací rozvaha	199
<b>Základní kapitál v jednotlivých právních formách</b>	<b>200</b>
Akciová společnost	200
Zvýšení základního kapitálu	200
Upsání akcií ve společnostech se zahraniční majetkovou účastí	205
Snížení základního kapitálu	209
Společnost s ručením omezeným	212
Družstvo	214
Komanditní společnost	215
Veřejná obchodní společnost	215
Individuální podnikatel	216
<b>Rozdělení zisku a tvorba fondů</b>	<b>218</b>
Schéma účtování	219
<b>Rezervy</b>	<b>220</b>
Rezervy zákonné	221
Rezervy ostatní	221
<b>Dlouhodobé závazky a úvěry</b>	<b>224</b>
<b>Odložená daň z příjmů</b>	<b>224</b>

## KAPITOLA 14

**Účtová třída 5 a 6 – náklady a výnosy 229**

<b>Účtování nákladů a výnosů</b>	<b>229</b>
<b>Základní charakteristika jednotlivých nákladových skupin</b>	<b>230</b>
Provozní náklady	230
Finanční náklady	233
<b>Základní charakteristika jednotlivých výnosových účtových skupin</b>	<b>236</b>
Provozní výnosy	237
Finanční výnosy	238
<b>Položky upravující výsledek hospodaření</b>	<b>239</b>
<b>Časové rozlišení nákladů a výnosů</b>	<b>240</b>
Časové rozlišení nákladů	240
Výdaje příštích období	241
Komplexní náklady příštích období	242
<b>Časové rozlišení výnosů</b>	<b>243</b>
Výnosy příštích období	243
Příjmy příštích období	243
Ostatní položky upravující výsledek hospodaření	244

**KAPITOLA 15**

<b>Účetní uzávěrka a závěrka</b>	<b>247</b>
Uzavírání účetních knih	247
Zjištění výsledku hospodaření z výsledkových účtů	248
Daňový základ a povinnost k dani z příjmů	249
<b>Rozdělení výsledku hospodaření</b>	<b>257</b>
Kapitálové společnosti	257
Individuální podnikatel	258
Veřejná obchodní společnost	258
<b>Závěrka</b>	<b>258</b>
Rozvaha	259
Výkaz zisku a ztráty (výsledovka)	260
Příloha k účetní závěrce	260
Přehled o peněžních tocích (cash flow)	261
Předložení, ověření a zveřejnění účetní závěrky	261

**KAPITOLA 16**

<b>Vnitropodnikové účetnictví</b>	<b>270</b>
Hlavním účelem vnitropodnikového účetnictví je:	270
Vnitropodnikové účetnictví vedené formou analytické evidence	270
Vnitropodnikové účetnictví vedené v samostatném účetním okruhu	273

**PŘÍLOHA A**

<b>Účtový rozvrh použitý v učebnici</b>	<b>277</b>
---	------------

**PŘÍLOHA B**

<b>Směrná účtová osnova</b>	<b>285</b>
-----------------------------	------------

**PŘÍLOHA C**

<b>Použití zkratky v učebnici</b>	<b>287</b>
-----------------------------------	------------

<b>Rejstřík</b>	<b>289</b>
-----------------	------------

<b>Poznámky</b>	<b>297</b>
-----------------	------------



# Předmluva

Vážení čtenáři,

dostává se vám do rukou 17. přepracované vydání učebnice Účetnictví, která je určena pro různé typy středních a vyšších odborných škol i pro veřejnost. Do učebnice jsou promítnuty legislativní změny plynoucí ze zákona o obchodních korporacích a občanského zákoníku a novely vyhlášky 500/2002 Sb., kterou se provádějí některé změny zákona o účetnictví (563/1991 Sb) pro podnikatele účtující v soustavě podvojného účetnictví.

Mojí snahou bylo objasnit podvojně 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 podvojněho 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 zřejmě 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 nářadí).

## Předmět účetnictví

**Účetnictví** sleduje stav a pohyb veškerého majetku, závazků, kapitálu, náklady, výnosy a výsledek hospodaření. Používá soustavu účtů, na které provádí záznamy **podvojnými zápisy** (dříve termín 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 povinny vést účetnictví ode dne zápisu do obchodního rejstříku, ostatní fyzické osoby – podnikatelé jsou povinny 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 obrát v r. 2015 větší než 25 mil. Kč, stane se v r. 2016 účetní jednotkou a od 1. 1. 2017 bude vést účetnictví.

Fyzické osoby, které nejsou účetními jednotkami, povedou **tzv. daňovou evidenci**. 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.

## Jednoduché účetnictví

Od 1. 1. 2016 mohou účetní jednotky, které nejsou plátcí DPH a jejich příjmy i majetek nepřesáhly za poslední účetní období 3 mil. Kč, vést jednoduché účetnictví.

## Rozsah vedení účetnictví

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

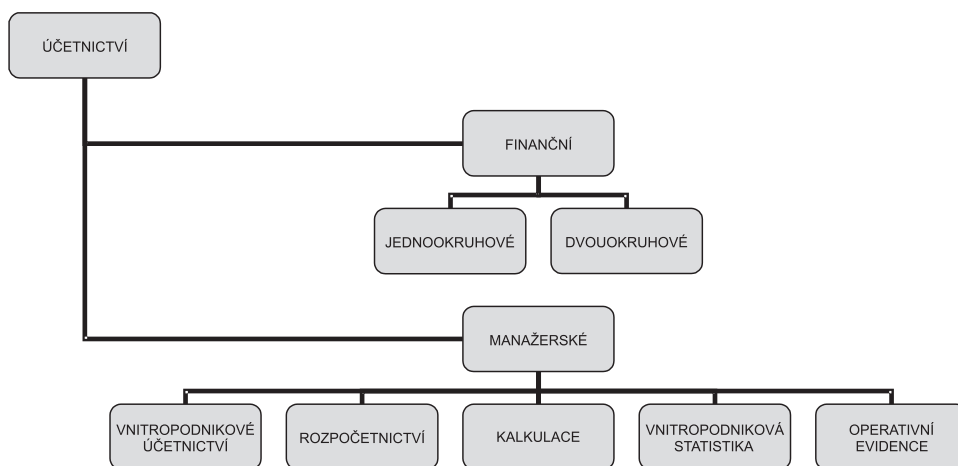
### Plný rozsah účetnictví

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

### Zjednodušený rozsah účetnictví

mohou vést účetní jednotky (pokud nevedou jednoduché účetnictví), jako např. různá občanská sdružení, spolky, církve, společenské organizace, nadace, apod. a podnikatelé-mikro nebo malé účetní jednotky (viz. dále), které nemusí ověřovat účetní závěrku auditorem.

## Schéma účetních soustav



Obrázek č. 1.1 Účetní soustava

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



## Otázky a cvičení

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

# Účetní záznamy

## KAPITOLA 2

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

- pisemnou formu provedenou rukopisem, psacím strojem, tiskem nebo zařízením výpočetní techniky;
- 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.

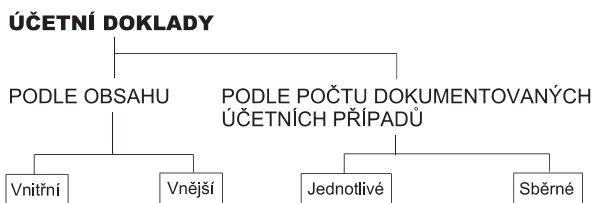
### Podle obsahu rozlišujeme:

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

Ukázka nejpoužívanějších účetních dokladů:

Organizace TERA, s.r.o., Žďár nad Sázavou, Brněnská 8	PŘÍJMOVÝ pokladní doklad č. 121 ze dne 2. 4. 2015 Přílohy: -		
DIČ CZ46980059			
Přijato (od) Jan Pokorný, Nové Veselí 206 (jméno a adresa)	Kč 666 h -		
slůvko Šestsetšedesátšest			
Účel platby Prodej-vápno nehašené	Rozpočtová skladba		
Schválil(i) Nový	Podpis pokladníka Fířková		
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne 5. 4. 2015 186			
Text	Účtovací předpis (Dal - účet)	Kč	h
tržba v hotovosti	601	550	
DPH 21 %	343	116	
Přezkoušel(i) Vitková	Zaúčtoval	Malá	
dne 2. 4. 2015		dne 5. 4. 2015	

Organizace - firma <b>TERA, s.r.o., Žďár n.S.</b>	VÝDAJOVÝ pokladní doklad č. <b>85</b>
DIČ CZ 46980059	ze dne <b>5. 4. 2009</b> Přílohy:
Vyplaceno (komu) jméno, adresa, OP <b>Marie Novotná, Křižanov 125, OP1045135</b>	Celkem Kč ===== <b>2000</b> ₵
slovy Kč <b>Dvatisíce</b>	
Učel výplaty <b>cestovné - záloha</b>	
Rozpočtová skladba	Schválil / <i>Karel</i>
Podpis příjemce <i>Novotná</i>	Podpis pokladníka <i>Novotná</i>
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne <b>5. 4. 2009</b> číslo <b>115</b>	
Text	Účtovací předpis (Má dat - účet)
<b>cestovné - záloha</b>	<b>335</b> Kč <b>2.000</b> h
DPH %	Bez DPH Kč
<b>2.000</b>	<b>2.000</b>
Přezkoušel Dne <i>7.4.09</i>	Zařídil Dne <i>7.4.09</i>

Strana 1/1  
**Faktura - daňový doklad** 2015-200001

Var. symbol : 2015200001  
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 :  
IČ: 00709271 DIČ: CZ00709271  
**Stava, a. s.**  
Okružní 135  
59231 Nové Město na Moravě

Datum vystavení : 5.4.2015  
Datum splatnosti : 19.4.2015  
Dat.usk.zd.plnění : 4.4.2015  
Typ úhrady : platebním příkazem

Položka	Množství	Cena/jednotka bez DPH	Celkem DPH	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH
10001 cement	2.000 t	4000,00	1680,00 21 %	8000,00	9680,00
10005 cihla plná 29 x 14 x 6,5 (celkem 2 položek)	3000,00 ks	3,50	2205,00 21 %	10500,00	12705,00

Částky DPH uvedené u položek jsou pouze orientační.

Sazba[%]	Základ daně	Dañ	Celkem
21	18500,00	3885,00	22385,00
<b>Celkem:</b>	<b>18500,00</b>	<b>3885,00</b>	<b>22385,00</b>

Celkem: **22 385,00 CZK**

Vystavil(a) : KOMENSKÝ Jan

vytřeno z www.winfas.cz

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:		Vystavil: Nový dne: 10. 4. 09		Schválil: dne:		Vydal: dne:		Přijal: Ptáček dne: 10. 4. 09	

P. 403 CP. 87

## Zpracování, oběh a úschova účetních dokladů

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

Obecně platí následující postup:

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

## Přezkoušení účetního dokladu

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

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

## Třídění účetních dokladů

Účetní doklady je nutné před zpracováním roztřídit zpravidla:

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

## Pořadové očíslování

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

## Opatření účtovacím předpisem

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

## Zaúčtování

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

## Uložení účetních záznamů (dokladů)

Všechny účetní záznamy je účetní jednotka povinna řádně **archivovat**. Během účetního období je vhodné ukládat doklady do příručního archivu (většinou 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;
- další účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících od konce účetního období, kterého se týkají;
- 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. Opatření DM vyjadřujeme v účetnictví odpisy. Do dlouhodobého majetku zahrnujeme:

### Hmotný dlouhodobý majetek

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

### Nehmotný dlouhodobý majetek

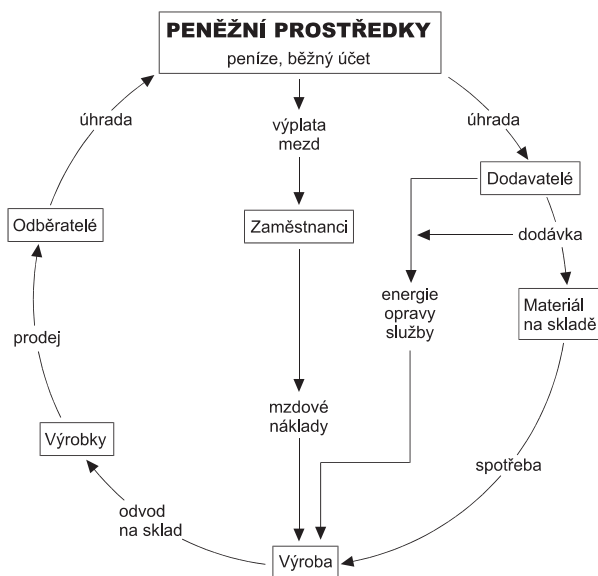
Složky majetku, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok. Např. software, licence, výsledky výzkumně-vývojové činnosti, ocenitelná práva **v ocenění stanoveném účetní jednotkou. Povinně** musí účetní jednotky do tohoto majetku zařadit nehmotný majetek **s cenou vyšší než 60 000 Kč.**

### Dlouhodobý finanční majetek

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

### Složky oběžného majetku

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



**Obrázek č. 3.1** Schéma koloběhu oběžného majetku

Oběžný majetek členíme na:

## Zásoby

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

Rozlišujeme:

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

## Krátkodobý finanční majetek

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

## Pohledávky

Pohledávky představují dosud nezaplacené faktury za naše výrobky, zboží a služby prodané odběrateli. Vznikají z časového odstupe 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 dvojitým 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	
<b>Dlouhodobý majetek</b>	
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,-
<b>Oběžný majetek</b>	
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	
<b>Vlastní zdroje</b>	
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,-
<b>Cizí zdroje</b>	
Bankovní úvěry	1 200 000,-
Dodavatelé	400 000,-
Zaměstnanci	150 000,-
Závazky vůči státu	10 000,-
Celkem	12 940 000,-

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

## Inventarizace majetku a závazků

Účetní jednotky si inventarizaci 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 předepsána k náhradě hmotně odpovědným osobám za svěřený majetek, příčiny přebytků musí být objasněny.

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

Rozeznáváme tyto druhy inventarizací:

### Podle rozsahu

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

### Podle druhu

#### 1. Periodické inventarizace

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

#### 2. Průběžné inventarizace

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

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

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

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

Ukázka inventurního soupisu pohledávek za odběrateli na základě dokladové inventury

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



## Otázky a cvičení

1. Jakým pohledem sledujeme v účetnictví majetek podniku?
2. Jak členíme majetek podle jednotlivých složek?
3. Co tvoří zdroje krytí majetku?
4. Co rozumíme dlouhodobým majetkem?
5. Vyjmenujte zásoby podnikatelského subjektu.
6. Vysvětlete pojem základní kapitál podniku.
7. Co tvoří vlastní kapitál účetní jednotky?
8. Čím jsou tvořeny cizí zdroje krytí majetku?
9. Vysvětlete pojmy závazků a pohledávek.
10. Co nazýváme v účetnictví aktivy?
11. Co představují pasiva účetní jednotky?
12. Vysvětlete vztah mezi aktivy a pasivy.
13. Co rozumíme inventarizací a z čeho se skládá?
14. Popište inventarizaci materiálových zásob.
15. Co je inventurní soupis a kdo inventarizaci provádí?
16. Objasněte dokladovou inventuru.
17. 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
<b>AKTIVA CELKEM</b>		<b>PASIVA CELKEM</b>

### 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,-	
<b>AKTIVA celkem</b>	<b>2 000,-</b>	<b>PASIVA celkem 2 000,-</b>

## Účetní případy

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

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



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

Aktiva	Rozvaha po 1. účetním 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,-		
<b>AKTIVA celkem</b>	<b>2 275,-</b>	<b>PASIVA celkem</b>	<b>2 275,-</b>

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,-		
<b>AKTIVA celkem</b>	<b>2 275,-</b>	<b>PASIVA celkem</b>	<b>2 275,-</b>

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 vyrovnaná. **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;
- dodavatelé 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. Této tabulce říkáme **účet**. V praxi představuje účet skutečně tabulku, kterou bychom mohli znázornit např. následovně:

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

## Účet a jeho podstata

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

Název účtu

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.
3. 5. 1. Přijímáme do pokladny Kč 50 000,- na výplatu mezd.
4. 6. 1. Výplata mezd Kč 50 000,-.

### Řešení

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

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

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



### Příklad 2

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

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

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

### 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 M dáti představují obrat strany MD, součet částek na straně D je obratem strany Dal.

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

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

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

### Příklad 3

Vypočítejte 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, vypočítejte 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 zapíšeme na jednom účtu na straně Má dáti a na jednom účtě na straně Dal;
- složený účetní zápis – na jednom účtě na stranu Dal a dvou a více účtech na stranu Má dáti nebo naopak.



### Příklad 1

1. Z bankovního účtu jsme vybrali do pokladny na výplatu mezd 50 000,-
2. Výdajový pokladní doklad – výplata mezd 50 000,-

Bankovní účet	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 souvztažnost zápisu. Víme, že aktiva mají počáteční zůstatek na straně MD a pasiva na D. Převádíme tedy aktiva ze strany D na MD a pasiva z MD na stranu D.

MD	Počáteční účet 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. Výplácíme 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 rozvahový, otevřete účty a zapište počáteční stavy. Na účtech zaúčtujte následující účetní případy:

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

# Náklady a výnosy

## KAPITOLA 5

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

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

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

### Náklady

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

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

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

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 pasív (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: 66%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2. 10 000,-</td> <td></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,-		
<hr/>			
	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 zjišťujeme výsledek hospodaření a jakou může mít podobu?
10. K čemu slouží podrozvahové účty a jak na nich provádíme zápisy?



# Účetní zápisy

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 výr.	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 výr.		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.	Výběr		5 000,-	495 000,-	
		7. 1.	Úhrada	80 000,-		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,-		
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 evidencí 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:

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

## Obratová předvaha

Obratová 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 obratovou 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 sběrném 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 zapíšeme 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

Vyplyvá 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 předepsána 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 zemské 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 roztrženy 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.

			Účet 111
		Skupina 11 —	Účet 112
	Třída 1 —	Skupina 12	Účet 119
Účtová osnova —	Třída 2	Skupina 13	Účet ...
	Třída 3		
	Třída ...		

**Obrázek 1.4** Účtová osnova

Uspořádání účtové osnovy pro podnikatele do tříd:

- 0 - Dlouhodobý majetek
- 1 - Zásoby
- 2 - Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky
- 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 povinná 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.

# Základy účetování na syntetických účtech

KAPITOLA

8

## Základní účetování krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků

Pro účetování používáme účtovou **třídu 2 – Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky**. Eviduje platební prostředky v hotovosti, to jsou peníze v hotovosti a ceniny, vkladové a úvěrové účty v bance.

Podle toho rozlišujeme platební styk:

- hotovostní,
- bezhotovostní.

### Hotovostní platební styk

Peníze v hotovosti jsou v podniku uloženy v pokladně. Pečuje o ně pokladník, který je hmotně zodpovědný za bezchybný stav a pohyb peněz. Příjem peněz do pokladny probíhá na základě **příjmového pokladního dokladu** (příjem peněz v hotovosti za drobné platby, tržby v hotovosti, dotace pokladny, tj. výběr peněz v hotovosti z účtu v bance).

Výdej peněz z pokladny je doložen **výdajovým pokladním dokladem** (platby v hotovosti za drobný nákup, výplata mezd, odvod hotovosti na účet v bance, cestovné). Pokladní doklady vystavuje pokladník a schvaluje pracovník k tomu zmocněný (vedoucí oddělení, finanční ředitel).

Příjem nebo výdej peněz v hotovosti zapisuje pokladník do **pokladní knihy**. Sleduje datum, číslo dokladu, účel pohybu peněz, příjmy, výdaje a zůstatek v pokladně. Pokladní knihu pokladník denně uzavírá a zjišťuje celkový příjem, výběr a zůstatek v pokladně. Vypočítaný zůstatek na konci dne porovnává se skutečným stavem peněz v pokladně. Provádí tzv. **pokladní skontro**. O pokladním skontu vyhotovuje pokladník **zápis**, kde uvede jednotlivé druhy bankovek a mincí a zapíše jejich počet. Skutečný stav peněz v pokladně by se neměl lišit od zůstatku vypočítaného v pokladní knize.

Podnik si stanoví maximální výši peněz v hotovosti v pokladně – **pokladní limit**. Tento limit by neměl překročit, především z důvodů bezpečnostních (pojišťovna v případě zcizení uhradí škodu jen do výše limitu).

## Pokladní kniha

Datum	Doklad	Text	Příjem	Výdej	Zůstatek
1. 1.		Počáteční stav			10 000,-
2. 1.	1001	Tržba za hotové	2 400,-		12 400,-
3. 1.	2001	Drobný nákup		250,-	12 150,-
3. 1.	1002	Výběr na mzdy z účtu	50 000,-		62 150,-

## Účtování

Peníze v hotovosti účtujeme na účtu **211 - Pokladna**. Sleduje stav a pohyb peněz v hotovosti. Je to účet aktivní.

Na účtu 211 – Pokladna účtujeme zásadně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů.

211 – Pokladna	
Počáteční stav	Úbytky
Přírůstky	
Konečný stav	



### Příklad 1

1. PPD – tržba v hotovosti za naše služby	2 500,-
2. VPD – výplata zálohy zaměstnanci na drobný nákup	300,-
3. PPD – tržby v hotovosti za zboží	6 000,-

## Řešení

602 – Tržby z prodeje služeb	211 – Pokladna
1. 2 500,-	1. 2 500
	3. 6 000,-
335 – Pohledávky za zaměstnanci	604 – Tržby za zboží
2. 300,-	3. 6 000,-

Poznámka: použité zkratky: VPD – výdajový pokladní doklad, PPD – příjmový pokladní doklad, BÚ – bankovní účty (běžný účet), VÚD – vnitřní účetní doklad.

## Bezhotovostní platební styk

Většinu plateb i příjmů peněz od odběratelů uskutečňuje podnik bezhotovostním způsobem, tzn., že převody peněz mezi odběrateli a dodavateli, úřady a ostatními subjekty provádí banka, u které má podnik zřízen bankovní účet. Banka provádí úhrady na základě **příkazu k úhradě**, který podnik bance předloží podepsaný dvěma osobami (u společností, fyzické osoby jeden podpis) oprávněnými disponovat s bankovním účtem. O stavu peněz na účtu informuje banka formou **výpisu z bankovního účtu**, který zasílá po každé provedené změně na účtu.

Podnik sleduje své peněžní prostředky v bance na účtu **221 – Bankovní účty**. Nejčastěji používaným bankovním účtem je **běžný účet**. Z něho podnik hraadí faktury svým dodavatelům, platí úroky z úvěrů, závazky vůči státu v podobě daní, vybírá hotovost do pokladny na mzdy nebo drobná vydání, přijímá platby od odběratelů za dodané výrobky nebo služby, přijímá úroky z vkladů a odvody hotovosti na účet apod. Účet 221 – Bankovní účty (běžný účet) je účtem aktivním, tzn. že počáteční stav a přírůstky jsou na straně Má dáti a úbytky na straně Dal. Podnik účtuje na účtu 221 zásadně na podkladě **výpisu z bankovního účtu**.

221 – Bankovní účty	
Počáteční stav	Úbytky
Přírůstky	
Konečný stav	

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