

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

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

Předmluva	11
KAPITOLA 1	
Úvod	12
Podstata a význam účetnictví	12
Organizace účetnictví	12
Předmět účetnictví	13
Jednoduché účetnictví	13
Rozsah vedení účetnictví	14
Schéma účetních soustav	14
KAPITOLA 2	
Účetní záznamy	15
Význam a podstata účetní dokumentace	15
Bez účetního dokladu nesmíme účtovat	15
Členění účetních dokladů	16
Podle obsahu rozlišujeme:	16
Podle počtu dokumentovaných účetních případů rozlišujeme:	16
Schéma členění účetních dokladů	16
Náležitosti účetních dokladů	16
Vyhotovování účetních dokladů	17
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
KAPITOLA 3	
Majetek podniku	22
Členění majetku podniku	22
Složky dlouhodobého majetku	22
Hmotný dlouhodobý majetek	22
Složky oběžného majetku	22
Zásoby	23
Krátkodobý finanční majetek	23
Pohledávky	23
Kapitál – zdroje krytí majetku	24
Vlastní zdroje	24
Cizí zdroje	24

Aktiva a pasiva	25
Aktiva	25
Pasiva	25
Inventarizace majetku a závazků	26
Inventura	26
Sestavení inventurních soupisů	26
Porovnání skutečného stavu se stavem účetním	26
Vypořádání inventarizačních rozdílů	27
KAPITOLA 4	
Rozvaha	30
Funkce a obsah rozvahy	30
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
KAPITOLA 5	
Náklady a výnosy	43
Náklady	43
Výnosy	44
Podrozvahové účty	47
KAPITOLA 6	
Účetní zápisy	48
Hlavní kniha	48
Deník	48
Způsob vedení účetních knih	48
Základní postup provádění účetních zápisů	48
Knihy podrozvahových účtů	50
Syntetická a analytická evidence	50
Syntetická evidence	50
Analytická evidence	51
Vztahy mezi syntetickými a analytickými účty	51
Formální správnost účetních zápisů	52
Obratová předvaha	53
Kontrolní soupiska analytických účtů	53
Kontrolní součty	53
Opravy účetních zápisů	54
KAPITOLA 7	
Všeobecné účetní zásady	55
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
Účtová osnova	56
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

Základní účtování krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků	59
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
Základní účtování zásob	65
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
DPH a její účtování	69
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
Základní účtování dlouhodobého majetku	80
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
Základní účtování mezd	90
Postup výpočtu mzdy:	90
Účtování mezd	90
Základní účtování nákladů, výnosů a výsledku hospodaření	95
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
Účtování krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků	106
Účtování cenin	108
Účtování v účetní jednotce	109
Účtování na bankovních účtech	110
Účtování na účtech bankovních úvěrů	111
Krátkodobý finanční majetek	112
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
Majetkové cenné papíry	114
Dlužné cenné papíry	115
Směnky jako platební prostředek	116

KAPITOLA 10

Účtová řída 1 – Zásoby	121
Účtování zásob metodou A	121
Oceňovací techniky	121
Účtování zboží	125
Obaly	126
Poskytnuté zálohy na pořízení materiálu a zboží	128
Prodej materiálu	129
Vyskladnění materiálu nebo zboží v důsledku darování	130
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
Dlouhodobý finanční majetek 160	160
Prodej dlouhodobého finančního majetku	162
Pronájem dlouhodobého majetku 164	164
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
Zúčtovací vztahy z obchodního styku 174	174
Pohledávky	174
Pohledávky spojené s používáním směnek	175
Závazky	180
Závazky spojené s používáním směnek	180
Zúčtování se zaměstnanci 186	186
Zúčtování daní a dotací 189	189
Pohledávky za společníky 191	191
Závazky ke společníkům 191	191
Jiné pohledávky a jiné závazky 193	193
Přechodné účty aktiv a pasiv 194	194
Časové rozlišení	194
Dohadné účty	194
Opravné položky	195

KAPITOLA 13

Účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky 197

Charakteristika kapitálů a dlouhodobých závazků	197
Oceňování kapitálu a dlouhodobých závazků	197
Právní formy podnikání	198
Společnost s ručením omezeným (s. r. o. nebo spol. s r. o.)	198
Veřejná obchodní společnost (v. o. s.)	199
Komanditní společnost (k. s., kom. spol.)	199
Družstvo	199
Státní podnik	199
Zahajovací rozvaha	199
Základní kapitál v jednotlivých právních formách	200
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
Rozdělení zisku a tvorba fondů	218
Schéma účtování	219
Rezervy	220
Rezervy zákonné	221
Rezervy ostatní	221
Dlouhodobé závazky a úvěry	224
Odložená daň z příjmů	224

KAPITOLA 14

Účtová třída 5 a 6 – náklady a výnosy 229

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

KAPITOLA 15

Účetní uzávěrka a závěrka	247
Uzavírání účetních knih	247
Zjištění výsledku hospodaření z výsledkových účtů	248
Daňový základ a povinnost k dani z příjmů	249
Rozdělení výsledku hospodaření	257
Kapitálové společnosti	257
Individuální podnikatel	258
Veřejná obchodní společnost	258
Závěrka	258
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

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

PŘÍLOHA A

Účtový rozvrh použitý v učebnici	277
---	------------

PŘÍLOHA B

Směrná účtová osnova	285
-----------------------------	------------

PŘÍLOHA C

Použité zkratky v učebnici	287
-----------------------------------	------------

Rejstřík	289
-----------------	------------

Poznámky	297
-----------------	------------

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 náradí).

Předmět účetnictví

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

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

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

Fyzické osoby – podnikatelé zapsaní do obchodního rejstříku jsou 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.

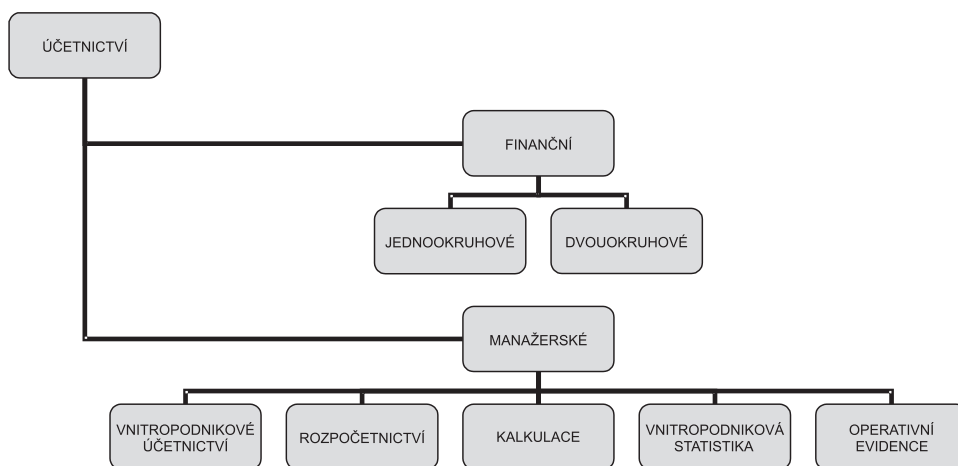
Plný rozsah účetnictví

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.

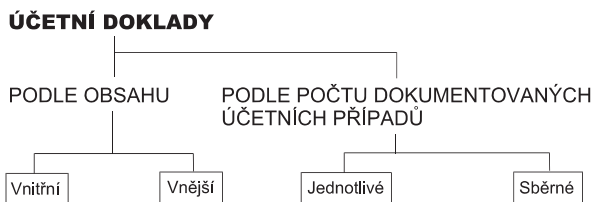
Podle obsahu rozlišujeme:

- **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 pojišťovnami a institucemi sociálního zabezpečení apod.;
- **vnitřní (interní)** – vyplývají z činnosti probíhající uvnitř podniku, neopouštějí účetní jednotku. Jsou to např. příjemky, výdejky, pokladní doklady, zúčtovací a výplatní listina, vnitřní účetní doklady.

Podle počtu dokumentovaných účetních případů rozlišujeme:

- **jednotlivé** – dokumentují jediný účetní případ nebo několik stejnorodých operací, které se uskutečnily většinou v jednom dni (např. výdejka, příjemka, jednotlivá faktura);
- **sběrné** – shrnují údaje o několika stejnorodých účetních případech. Do nového sběrného dokladu jsou shrnuty údaje z několika jednotlivých dokladů do jedné položky, seřazené např. z časového hlediska (sběrná faktura za měsíc, souhrn 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 -		
slovy 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 TERA, s.r.o., Žďár n.S.		VÝDAJOVÝ pokladní doklad č. 85	
DIČ CZ 46980059		ze dne 5. 4. 2009 Přílohy:	
Vypliceno (komu) jméno, adresa, OP Marie Novotná, Křižanov125, OP1045135			
slovy Kč Dvatisíce		Celkem Kč ===== 2000 ₵	
Učel výplaty cestovné - záloha			
Rozpočtová skladba	Schválil / <i>Karel</i>	Podpis příjemce <i>Novotná</i>	Podpis pokladníka <i>Novotná</i>
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne 5. 4. 2009 číslo 115			
Text	Účtovací předpis (Má dat - účet)	Kč	h
cestovné - záloha	335	2.000	
DPH %	Bez DPH Kč	h	DPH Kč
	2.000		
Přezkoušel Dne 7.4.09 Zaúčtoval <i>Jan</i> Dne 7.4.09			

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)	3000,000 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
Celkem:	18500,00	3885,00	22385,00

Celkem: **22 385,00 CZK**

Vystavil(a) : KOMENSKÝ Jan

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	

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

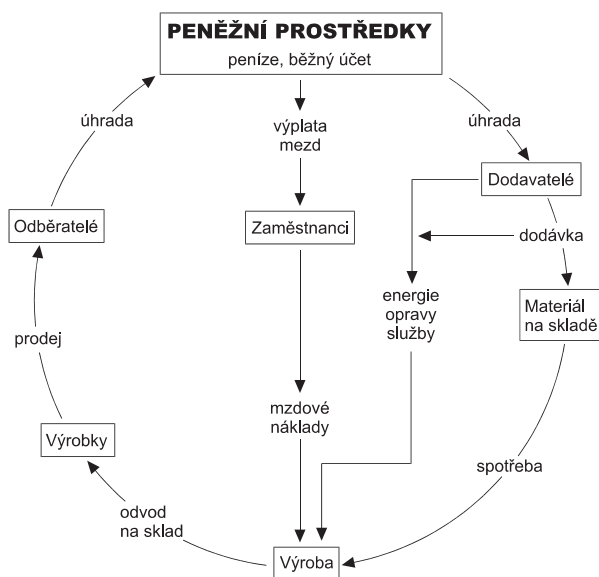
Složky majetku, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok. Např. software, licence, výsledky výzkumně-vývojové činnosti, ocenitelná práva **v ocenění stanoveném účetní jednotkou. Povinně** musí účetní jednotky do tohoto majetku zařadit nehmotný majetek **s cenou vyšší než 60 000 Kč.**

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 odstupu mezi vystavením faktury odběrateli za dodané výrobky a zaplacením této faktury. Doba splatnosti závisí na dohodě dodavatele a odběratele.

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

Pohledávky evidujeme v knize pohledávek (kniha faktur vydaných).

Z časového hlediska rozeznáváme:

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

Kapitál – zdroje krytí majetku

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

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

1. vlastní zdroje;
2. cizí zdroje.

Vlastní zdroje

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

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

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

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

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

Zisk běžného roku.

Cizí zdroje

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

Dlouhodobé

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

Krátkodobé

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

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

- závazky vůči zaměstnancům

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

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

Aktiva a pasiva

Aktiva

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

Pasiva

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

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

$$A = P$$

Příklad 1

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



Příklad 2

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

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



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

Z příkladu vyplývá, že akciová společnost má určitou skladbu majetku v hodnotě 12 940 000 Kč. Tento majetek 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 vykázala majetek a zdroje krytí:

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

- 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. vykázala 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).