

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Alena Opletalová

ZÁKLADY ÚČETNICTVÍ

Olomouc

2006

Oponenti: Ing. Zdeněk Puchinger
Soňa Hanáková

Studijní text vznikl jako výstup řešení RP 2006 č. 260 Rozvoj modulární skladby ekonomických disciplín na UP v návaznosti na RP 2005 č. 428 Modulární skladba ekonomických disciplín na UP.

1. vydání

© Alena Opletalová, 2006

ISBN 80-244-1296-9

Obsah

Úvod	5
1 Předmět, význam, funkce účetnictví, právní normy	7
1.1 Předmět účetnictví	7
1.2 Funkce účetnictví	7
1.3 Právní normy	7
2 Směrná účtová osnova, účtový rozvrh, účetní zásady	10
2.1 Směrná účtová osnova	10
2.2 Účtový rozvrh	10
2.3 Účetní zásady	11
3 Právní úprava účetní dokumentace, význam a členění účetních dokladů	13
3.1 Právní úprava účetní dokumentace	13
3.2 Význam účetní dokumentace	13
3.3 Členění účetních dokladů	14
4 Náležitosti a oběh účetních dokladů	15
4.1 Náležitosti účetních dokladů	15
4.2 Oběh účetních dokladů a postup při jejich zpracování	15
5 Účetní zápisy v účetních knihách	17
5.1 Formy účetních knih	17
5.2 Povolené způsoby oprav v účetních knihách	18
5.3 Povolené způsoby oprav v účetních dokladech	18
5.4 Vyhotovování účetních dokladů	18
6 Rozvaha	20
6.1 Aktiva a pasiva	20
6.2 Rozvaha – obsah, druhy, funkce	20
6.3 Struktura rozvahy	21
7 Změny rozvahových položek	23
8 Rozvahové účty	25
8.1 Účet – podstata a forma	25
8.2 Rozpis rozvahy do účtů	25
8.3 Základní změny na rozvahových účtech	26
9 Výsledkové účty	29
10 Podvojný účetní zápis, obraty a zůstatky na účtech, účty syntetické a analytické	33
10.1 Podvojný účetní zápis	33
10.2 Obraty a zůstatky na účtech	33
10.3 Podrozvahové účty	34
10.4 Třídění účtů	34
10.5 Účty syntetické a analytické	35
11 Procvičování účtování na rozvahových a výsledkových účtech	37
12 Účtování finančního majetku	43
12.1 Pokladna	43
12.2 Peníze na cestě	44
12.3 Ceniny	45

12.4	Bezhotovostní placení – bankovní účty	46
12.5	Úvěry	47
13	Daň z přidané hodnoty a její účtování	49
14	Základní účtování zásob	52
14.1	Účtování materiálu způsobem A	53
14.2	Vnitropodnikové přepravné	53
14.3	Aktivace materiálu	53
14.4	DPH při nákupu materiálu	54
14.5	Výdej materiálu ze skladu	54
14.6	Reklamace při dodávkách materiálu	54
14.7	Prodej materiálu	54
14.8	Inventarizační rozdíly na zásobách materiálu	55
14.9	Materiál na cestě	56
14.10	Nevyfakturované dodávky	57
14.11	Základní účtování zboží	57
14.12	Účtování výrobků	58
15	Dlouhodobý majetek	60
15.1	Charakteristika a členění dlouhodobého majetku	60
15.2	Účtování pořízení DHM nákupem	61
15.3	Odpisování dlouhodobého majetku	61
15.4	Vyřazení dlouhodobého majetku	62
16	Účtování mezd	64
17	Účtování nákladů a výnosů	67
17.1	Charakteristika nákladů a výnosů	67
17.2	Členění nákladů a výnosů	67
18	Účetní závěrka	69
19	Souvislý příklad	71
20	Klíč	73
21	Závěr	77
22	Použitá a doporučená literatura	78
23	Seznam zkratk	79
24	Seznam příloh	80

Úvod

Vážené studentky, vážení studenti,

dostává se Vám do rukou studijní text, který slouží k získání základní orientace v oblasti podvojného účetnictví. Text je určen především studentům kombinovaného studia oboru Pedagogika – správní činnost v rámci předmětu *Základy účetnictví*, ale mohou ho využít i studenti ostatních pedagogických oborů, kteří potřebují informace z této oblasti. Cílem studia je pochopit jednak teoretické základy podvojného účetnictví, zaúčtovat základní účetní případy v podvojném účetnictví a pochopit účetní operace související s počátkem a koncem účetního období.

Skripta jsou koncipována tak, že v první části podávají teoretické informace týkající právní úpravy účetnictví, dokumentace a teoretického výkladu účetních zápisů. Druhá část začíná vysvětlením základů a principů podvojného účetnictví a pokračuje výkladem základních typů účetních případů na rozvahových a výsledkových účtech.

Příklady, které objasňují probírané učivo, jsou následně doplněny řešením. Oproti tomu úkoly jsou určeny k samostatnému vypracování studentem k prověření získaných znalostí a jejich řešení je uvedeno až na konci publikace v kapitole nazvané Klíč.

Publikace není určena studentům ekonomických oborů vysokých škol a z tohoto důvodu si neklade za cíl dát zcela vyčerpávající informace v oblasti podvojného účetnictví, ale má studujícím pomoci osvojit si základní principy a možnost orientace v této oblasti.

Alena Opletalová

1 Předmět, význam, funkce účetnictví, právní normy

1.1 Předmět účetnictví

Účetnictví je písemné zaznamenávání informací o hospodářských jevech podniku, a to v peněžních jednotkách.

Předmětem účetnictví je zaznamenávat v účetní jednotce:

a) stav a pohyb majetku a závazků

Podnikatel musí mít přehled o stavu peněžních prostředků, o tom, kolik Kč má dostat zapláceno od odběratelů, a naopak, kolik Kč dluží dodavatelům apod.

b) náklady, výnosy a s tím související zjištění hospodářského výsledku

Při jakémkoliv podnikání je potřeba mít přehled o výši prostředků do podnikání vložených a o dosažených výsledcích podnikatelské činnosti, aby podnikatel věděl, zda se mu vyplatí provozovat podnikatelskou činnost či nikoliv.

1.2 Funkce účetnictví

Účetnictví plní tyto funkce:

1. Poskytuje informace pro potřeby podnikatele.
Jsou to informace o průběhu hospodaření podnikatele, zda vydělal, nebo prodělal apod.
2. Může sloužit jako důkazní prostředek při vedení sporů.
Jedná se zejména o vedení sporů při uznávání a ochraně práv vyplývajících ze vztahů mezi věřitelem a dlužníkem.
3. Poskytuje informace pro rozhodování a řízení podniku.
Na základě údajů o minulosti nebo současnosti firmy se mohou řídicí pracovníci rozhodovat o budoucích investicích, obchodech, rozšíření nebo naopak likvidaci podniku.
4. Zjištění informací pro účely daňové.
Jedná se o správné stanovení základu daně a tím i daňové povinnosti účetní jednotky.
5. Údaje v účetnictví umožňují kontrolu stavu majetku a hospodaření.
Tato kontrolní funkce je charakteristická zejména u akciových společností, kdy tyto společnosti jsou řízeny profesionálním týmem odborníků, odděluje se výkonné řízení firmy od vlastnictví. Pro akcionáře jako majitele společnosti se účetnictví stává důležitým prostředkem kontroly a ochrany majetku svěřeného do správy profesionálnímu vedení.

1.3 Právní normy

Účetnictví je upravováno soustavou předpisů na úrovni zákonů a norem. Základním předpisem upravujícím účetnictví podnikatelů v ČR je zákon o účetnictví.

S účinností od roku 2003 vstoupily v platnost prováděcí vyhlášky Ministerstva financí, které upravují vybrané oblasti účetnictví pro jednotlivé skupiny účetních jednotek. Podnikatelských subjektů se týká vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, například rozsah a jednotlivé části účetní závěrky pro podnikatele, obsahové vymezení účetní závěrky. Vzhledem k tomu, že vyhláška nepokrývá všechny oblasti metodiky účtování, zůstávají v platnosti i opatření MF (tzv. postupy účtování).

Právní síla těchto norem je následující:

- Zákon o účetnictví,
- Vyhlášky MF,

- Opatření MF,
- České účetní standardy.

Dalšími předpisy, které účetní jednotky musí ve své praxi využívat, jsou obchodní zákoník (stanoví např. povinnost auditu obchodních společností, povinnost uložení účetních a dalších listin do obchodního rejstříku), daňové zákony (např. zákon o daních z příjmů, zákon o dani z přidané hodnoty, zákon o rezervách), zákon o cenných papírech, zákon o cestovních náhradách aj.

Zákon o účetnictví

Povinností podle zákona o účetnictví je vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovala skutečnosti, které jsou jeho předmětem.

1. Účetnictví je **úplné**, jestliže jsou zaučtovány všechny účetní případy týkající se účetního období. Nelze tedy zahrnovat do jednoho účetního období účetní doklady vztahující se k roku jinému (vlivem zákona o daních z příjmů existují výjimky).
2. Účetnictví je vedeno **průkazným** způsobem, jestliže jsou účetní případy a účetní zápisy doloženy účetními doklady.
3. Účetnictví je **správné**, jestliže nebyly porušeny povinnosti stanovené zákonem (zákon o účetnictví, obchodní zákoník, zákon o daních z příjmů a další).

Obsah zákona

Stručný obsah zákona o účetnictví:

- definuje účetní jednotky (osoby, které se řídí zákonem o účetnictví),
- definuje předmět účetnictví a účetní období (účetní období je dvanáct nepřetržitě po sobě jdoucích měsíců – toto účetní období se může shodovat buď s kalendářním rokem nebo je hospodářským rokem),
- stanoví základní povinnosti při vedení účetnictví a při používání účetních metod (oceňování, odpisování apod.) včetně pokut za nedodržení povinností stanovených zákonem o účetnictví,
- stanoví pravidla pro oceňování jak v průběhu účetního období, tak i k rozvahovému dni, např. oceňování reálnou hodnotou,
- definuje účetní knihy a jejich otevírání a uzavírání, účetní doklady,
- definuje směrnou účtovou osnovu,
- stanoví základní požadavky na obsah účetní závěrky a její zveřejňování.

Vymezení účetních jednotek

Zákon o účetnictví stanoví, kdo je účetní jednotkou (tzn. na koho se tento zákon vztahuje). Jedná se zejména o tyto subjekty:

- a) právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- b) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- c) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 15 000 000 Kč,
- d) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí.

Povinnost vést účetnictví

Právnické osoby jsou povinny vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.

Fyzické osoby, které se staly účetní jednotkou v důsledku překročení obratu, jsou povinny vést účetnictví od prvního dne účetního období následujícího po kalendářním roce, ve kterém se staly účetní jednotkou.

Příklad 1

Fyzická osoba v roce 2004 v účetnictví dosáhla obratu vyššího než 15 mil. Kč.

Řešení:

Poplatník (podnikatel – fyzická osoba) se stane od 1. 1. 2005 účetní jednotkou, ale v roce 2004 bude ještě vést daňovou evidenci příjmů a výdajů dle zákona o daních z příjmů.

Od prvního dne následujícího období, ve kterém se stal účetní jednotkou, tj. od 1. 1. 2005 povede podnikatel podvojně účetnictví.

Příklad 2

Fyzická osoba v roce 2004 nedosáhla obratu vyššího jak 15 mil. Kč. Ale v roce 2005 již překročila obrat 15 mil. Kč.

Řešení:

Podnikatel v roce 2004 nepřekročil obrat 15 mil. Kč, a proto se nestal v roce 2005 účetní jednotkou. V roce 2005 povede daňovou evidenci příjmů a výdajů. Účetní jednotkou se stává podnikatel od 1. 1. 2006, ale podvojně účetnictví zavádí až od prvního dne následujícího účetního období, tj. od 1. 1. 2007 (tzn. v roce 2006 ještě stále povede daňovou evidenci příjmů a výdajů).

Zjednodušený rozsah účetnictví

Fyzické osoby, které budou účetními jednotkami a nemají povinný audit,¹ povedou podvojně účetnictví ve zjednodušeném rozsahu.

Obchodní společnosti povedou vždy účetnictví v plném rozsahu (to znamená včetně společností, které nemají povinný audit).

Účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu:

- a) sestavují účtový rozvrh, v němž mohou uvést syntetické účty pouze na úrovni účtových skupin,
- b) mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize²,
- c) účetní jednotky nemusí používat zásadu opatrnosti – u odpisů nemusí uplatňovat účetní, ale pouze daňové odpisy, které však musí být zaúčtovány, aby mohly být uplatněny jako daňový výdaj,
- d) nepoužijí ustanovení zákona o účetnictví týkající se rezerv a opravných položek, s výjimkou zákonných rezerv a zákonných opravných položek uvedených v zákoně o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.

¹ Audit je ověřování účetních závěrek nebo konsolidovaných účetních závěrek a výročních zpráv nebo konsolidovaných výročních zpráv (dle § 2 odst. 1) zákona č. 254/2000 Sb., o auditorech). Znamená rovněž systematické a nezávislé zkoumání, jehož cílem je stanovit, zda činnosti v určené oblasti a s nimi spojené výsledky jsou v souladu s plánovanými záměry a zda se tyto záměry realizují efektivně a jsou vhodné k dosažení stanovených cílů.

² Pozn. Týká se pouze účetních jednotek, které by se rozhodly vést podvojně účetnictví ručně, což dle mého názoru je naprosto výjimečné.

2 Směrná účtová osnova, účtový rozvrh, účetní zásady

2.1 Směrná účtová osnova

Směrná účtová osnova je seznam účtových tříd a účtových skupin, v rámci kterých si dále účetní jednotka stanoví potřebné syntetické a analytické účty.

Podle směrné účtové osnovy účtují zejména:

- obchodní společnosti (společnosti s ručením omezeným, veřejné obchodní společnosti, komanditní společnosti, akciové společnosti),
- družstva,
- státní podniky,
- fyzické osoby, které jsou účetní jednotkou.

Konstrukce účtové osnovy

Účtová osnova zahrnuje 10 účtových tříd (0-9), které se dále člení na účtové skupiny³.

Názvy účtových tříd

0 - Dlouhodobý majetek

1 - Zásoby

2 - Finanční účty

3 - Zúčtovací vztahy

4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

5 - Náklady

6 - Výnosy

7 - Závěrkové a podrozvahové účty

Účtové třídy 8 a 9 jsou vyhrazeny pro vnitropodnikové účetnictví, jehož členění je plně v pravomoci účetní jednotky.

2.2 Účtový rozvrh

Na podkladě směrné účtové osnovy sestavuje účetní jednotka účtový rozvrh. Je to seznam všech syntetických a analytických účtů, které bude v účetním období používat. Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh pro každé účetní období. V průběhu účetního období je možné účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

Syntetické účty

Jednotlivé účtové skupiny se dále dělí na syntetické účty. Konkrétní úprava závisí na rozhodnutí účetní jednotky s tím, že musí vycházet ze závazné směrné účtové osnovy.

Každý účet má své pojmenování a trojmístné číselné označení.

První číslice v trojčísle označuje účtovou třídu, druhá číslice účtovou skupinu uvnitř dané účtové třídy a třetí číslice udává pořadí účtu v příslušné účtové skupině.

³ Pozn. Jednotlivé syntetické účty směrná účtová osnova nepředepisuje, jejich očíslování, názvy a obsah jsou v pravomoci účetní jednotky.

Příklad 3

V účtovém rozvrhu podnikatele je například nákladový účet 511 – Opravy a udržování.

5 1 1	-	Opravy a udržování	
		účetová třída	5 - Náklady
		účetová skupina	51 - Služby
		účet	511 - Opravy a udržování

Analytické účty

Účetní jednotky v rámci syntetických účtů mohou vytvářet účty analytické, které zajišťují podrobnější členění, například podle potřeb daňových předpisů, potřeb účetní závěrky a dalších potřeb účetní jednotky. Častým důvodem analytického členění je rozlišování jednotlivých hospodářských středisek. Při používání analytických účtů se doplňuje za trojmístné číselné označení navíc další číslice.

Příklad 4

Účetní jednotka se rozhodla členit syntetický účet 511 – Opravy a udržování na analytické účty podle toho, zda se jedná o opravu dlouhodobého nebo drobného hmotného majetku.

Řešení:

511-1	Opravy a udržování dlouhodobého hmotného majetku
511-2	Opravy a udržování drobného hmotného majetku

2.3 Účetní zásady

Aby účetnictví podávalo věrný a poctivý obraz o stavu a pohybu majetku a závazků účetní jednotky, musí vycházet ze všeobecných účetních zásad, tj. ze souboru určitých pravidel, které budou dodržovány při vedení účetnictví a sestavování účetní závěrky.

Mezi obecné zásady pro vedení účetnictví patří zejména:

- ▷ zásada bilanční continuity (návaznosti jednotlivých účetních období) – konečné zůstatky aktiv a pasiv za běžné období (např. k 31. 12.) se shodují s počátečními stavy aktiv a pasiv v následujícím účetním období (např. 1. 1.);
- ▷ zásada věcné a časové souvislosti – tato zásada vyžaduje, aby účetní jednotka účtovala o účetních případech, které patří do příslušného účetního období (musí se tedy používat institut časového rozlišení);
- ▷ zásada stálosti účetních metod – účetní jednotka si na začátku období zvolí účetní metody (např. oceňování, odpisování majetku). Tyto metody musí používat nejen po celé účetní období, ale nesmí je měnit ani mezi jednotlivými účetními období, a to z důvodu, aby informace v účetních výkazech byly srovnatelné⁴;
- ▷ zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti – podstatou této zásady je vykázat v účetní závěrce reálné finanční a majetkové postavení účetní jednotky, které odpovídá skutečným, které v průběhu účetního období nastaly. Aby účetní jednotka mohla splnit tento cíl, musí dodržet:
 - o zásadu opatrnosti – cílem je nepřenášet současná rizika do budoucnosti, tzn. vykazovat pouze reálné a realizované zisky, ale v případě rizik vykazovat nejen ty jisté, ale i pravděpodobné. K prosazování této zásady se používá například tvorba rezerv, tvorba opravných položek;
 - o správnost při aplikaci platných předpisů a postupů (například musí účetní jednotka umět správně rozlišit, zda se jedná o opravu dlouhodobého majetku nebo technické zhodnocení, neboť při nesprávném uplatnění účetní jednotka nebude věrně a poctivě zobrazovat skutečnost);

⁴ Pozn. Změnit účetní metodu lze provést v bezprostředně následujícím účetním období, pokud tato změna povede k zajištění věrného a poctivého zobrazení skutečnosti.

- ▷ přednost obsahu před formou – při účtování o konkrétním účetním případě musí účetní jednotka zkoumat podstatu hospodářské operace, která nastala, neboť forma a způsob popisu může někdy zastírat, jaké skutečnosti doopravdy nastaly;
- ▷ zákaz kompenzace (zásada zákazu vzájemného vyrovnávání) – uvedená zásada obecně zakazuje vzájemné vyrovnávání mezi jednotlivými položkami aktiv a pasiv a položkami nákladů a výnosů.

Příklad 5

Podnikateli byly zcizeny zásoby zboží ve výši 100 000 Kč. Pojišťovna poukázala náhradu ve výši 90 000 Kč. Jakou částku budeme účtovat?

Řešení:

Správně se musí zaúčtovat škoda ve výši 100 000 Kč do nákladů a náhrada od pojišťovny do výnosů. **NELZE** od výše škody odečíst přijatou náhradu od pojišťovny a zaúčtovat pouze tento rozdíl (10 000 Kč).

3 Právní úprava účetní dokumentace, význam a členění účetních dokladů

3.1 Právní úprava účetní dokumentace

Zákon o účetnictví vymezuje vedení účetnictví jako soustavu účetních záznamů. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou nositeli informací o stavu a pohybu majetku a závazků, vlastního kapitálu, o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření. Účetní záznam zahrnuje prakticky veškeré písemnosti, které s účetnictvím souvisejí, počínaje účetním dokladem a konče výroční zprávou. Jednotlivé účetní záznamy musí na sebe navazovat. Předepisuje to zákon o účetnictví, který stanoví, že obsah účetního záznamu musí být prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů.

Zapamatujte si

Zápisy do účetních knih se provádí na základě účetních dokladů.

Účetní závěrka se sestavuje na základě údajů v účetních knihách.

Nedodržení těchto zásad by mohlo vést k neprůkazným účetním záznamům. V takovém případě by účetnictví ani nemohlo plnit svoji funkci, tj. poskytovat informace pro rozhodování, řízení a další záměry uživatelů. Uživatelé musí mít záruky, že se na výstupy z účetnictví mohou spolehnout, že jim jejich využitím nevznikne škoda z důvodu nedoložených, nesprávných informací.

Mezi účetní písemnosti patří zejména:

- účetní doklady,
- účetní knihy,
- účetní závěrky a výroční zprávy,
- vnitropodnikové směrnice,
- jiné účetní písemnosti (účetový rozvrh, doklady o provedených inventarizacích, výpis z obchodního rejstříku, zápis z valné hromady aj.)

3.2 Význam účetní dokumentace

Zákon o účetnictví ukládá účtovat na základě účetních dokladů. Musí to být průkazný účetní záznam s určitými povinnými náležitostmi. Může mít písemnou nebo technickou formu. Za písemnou formu se považuje účetní záznam provedený např. rukopisem, psacím stroje, výstupním zařízením výpočetní techniky. Za technickou formu se považuje účetní záznam provedený např. elektronickým způsobem, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.

Zapamatujte si

Účetnictví vedené na podkladě pravdivých, přesných a včasných dokladů zachycuje průběh většiny hospodářských činností v souladu se skutečností.

V účetních dokladech se zaznamenávají:

- a) hospodářské operace, které působí změny v majetkových složkách, závazcích, vlastním kapitálu, nákladech a výnosech účetní jednotky,

- b) účetní operace, které vyplývají z techniky účetních zápisů, např. účetní převody při uzavírání účtů (tj. účetní uzávěrce).

3.3 Členění účetních dokladů

a) podle druhu

- ▷ **faktury vystavené** – vyúčtování odběrateli. Podle konkrétní dodávky lze nebo je nutné k faktuře doložit přílohy, např. výdejky, soupis provedených prací, dodací list atd.
- ▷ **faktury přijaté** – vyúčtování od dodavatele. Na základě tohoto dokladu vzniká účetní jednotce povinnost zaplatit dodavateli za provedené práce a služby.
- ▷ **příjmové pokladní doklady** – používají se u plateb za hotové, vypisujeme dvakrát, originál předáváme zákazníkovi a kopii si ponecháváme.
- ▷ **výdajové pokladní doklady** – obsahuje podobné položky jako příjmový pokladní doklad, na jehož základě se účtují výdaje v hotovosti.
- ▷ **bankovní výpisy** – informují účetní jednotku o pohybu peněz na bankovním účtu.
- ▷ **vnitřní (interní) účetní doklady** (někdy se také označují jako obecné účetní doklady) – slouží pro zaúčtování hospodářských operací uvnitř podniku, tj. například:
příjemky – příjem zásob materiálu ze skladu do výroby, výdej zboží ze skladu
výdejky – výdej zásob materiálu ze skladu do výroby, výdej zboží ze skladu
výplatní listina – pro zaúčtování mezd zaměstnanců apod.

b) podle počtu dokumentovaných účetních případů

- ▷ **jednotlivé** (dokumentují jednu hospodářskou operaci),
- ▷ **sběrné**, které shrnují více jednotlivých účetních dokladů zachycujících stejnorodé hospodářské operace do nového dokladu, aby mohly být zaúčtovány jednou položkou. Do sběrného účetního dokladu lze shrnovat údaje jednotlivých účetních dokladů maximálně za období jednoho měsíce.

c) podle místa vzniku

- ▷ **vnější** (externí) – mají vztah k okolí podniku. Jsou to veškeré doklady, kdy účastníkem účetního případu je někdo z okolí jednotky,
- ▷ **vnitřní** (interní) – mají vztah k účetním případům, které se uskutečnily pouze uvnitř podniku.

Příklad 6

Přiřaďte k následujícím účetním případům jednotlivé účetní doklady.

Účetní případ	Účetní doklad
1. Firma přijala vyúčtování od dodavatele za materiál	
2. Firma přijala úhradu v hotovosti za prodej zboží	
3. Firmě připsala banka na běžný účet úhradu od odběratele	
4. Firma vydala ze skladu do výroby materiál	

Řešení:

- ad. 1. – faktura přijatá
- ad. 2. – příjmový pokladní doklad
- ad. 3. – výpis z běžného účtu
- ad. 4. – výdejka

4 Náležitosti a oběh účetních dokladů

4.1 Náležitosti účetních dokladů⁵

Aby účetní doklady byly průkazným prostředkem o provedených operacích, musí mít podle zákona o účetnictví řadu náležitostí:

a) označení účetního dokladu

Veškeré doklady musí být označeny způsobem zabezpečujícím vazbu mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních knihách. Splnění tohoto požadavku je jednou z podmínek průkaznosti účetnictví. Zásady vedení účetnictví ani zákon o účetnictví nestanoví pravidla pro označování účetních dokladů. Lze pouze doporučit vytvoření takového systému, který odpovídá velikosti firmy a jejímu předmětu činnosti.

Označování dokladů je možné dvojím způsobem:

1. v jedné číselné řadě = 1, 2, ... n (zpravidla vhodné pro případ malého počtu dokladů),
2. v několika číselných řadách.

Účetní jednotky mají dále povinnost označovat účetní doklady tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní (kompletnost se nejlépe ověří postupným číslováním dokladů vzestupnou řadou).

b) obsah účetního případu a označení jeho účastníků,

c) peněžní částku nebo údaje o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,

d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,

e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,

f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Osoba odpovědná za účetní případ by měla garantovat věcnou správnost účetního případu (tj. že účetní případ skutečně proběhl tak, jak je popsáno na účetním dokladu).

Osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu by měla přezkoušet doklad z hlediska formálního (například ověřit úplnost náležitostí účetních dokladů) a odpovídá za to, že účetní případ je zaúčtován v souladu s účetními předpisy.

4.2 Oběh účetních dokladů a postup při jejich zpracování

Proces oběhu účetního dokladu od jeho vystavení nebo obdržení až po archivaci neprobíhá ve všech účetních jednotkách stejně - záleží zejména na organizačním uspořádání účetní jednotky. Je zřejmé, že v jednoduché organizační struktuře, kde vlastník je zároveň zaměstnancem, účetním, pokladníkem apod. bude formalizovaný oběh dokladů postrádat smysl. Naopak v účetní jednotce, kde je složitá organizační struktura podniku s členěním na závody, střediska aj., je stanovení pravidel oběhu účetních dokladů nutné. V takovém případě se vytváří vnitropodniková směrnice, která spočívá v zajištění plynulého pohybu dokladů v rámci účetní jednotky od okamžiku vyhotovení nebo přijetí dokladů, přes jejich ověření, zaúčtování až po archivaci.

Postup oběhu dokladů lze rozdělit takto:

1. Přezkoušení správnosti

Přezkoušením rozumíme kontrolu účetního dokladu z hlediska věcné (obsahové) a formální stránky.

Věcná stránka se týká prověření správnosti údajů na účetním dokladu a přípustnosti účetního případu, které se doklad týká (například kontrola, zda faktura za nákup zboží odpovídá skutečně dodanému

⁵ Výčet náležitostí účetního dokladu je úplný a nelze tedy vyžadovat náležitosti jiné. Přesto lze z praktického hlediska doporučit uvádět na dokladech další informace, a to např. otištěné razítko dodavatele na účetním dokladu, předkontace účetního dokladu, komentář apod.

množství, druhu a jakosti, zda byly účtovány smluvené ceny). Součástí přezkoušení je i početní kontrola, která má ověřit správnost výpočtů, které jsou v účetním dokladu provedeny.

Formální stránka se zaměřuje na ověření úplnosti náležitostí účetního dokladu.

2. Příprava k zaúčtování

Příprava dokladů k zaúčtování zahrnuje tyto činnosti:

- třídění dokladů,
- označování dokladů (přidělení čísla),
- evidence (zápis do pomocných účetních knih),
- určení účtovacího předpisu (stanovení účtů a jejich stran).

3. Zaúčtování dokladů (účetní zápisy v účetních knihách, poznámka o zaúčtování – datum a podpis)

4. Úschova dokladů (založení do pořadačů)

Účetní doklady jsou důležitým průkazným materiálem, a proto musí být pečlivě uchovány aby je bylo možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí.

Podnikatel je povinen uschovat veškeré účetní písemnosti po dobu stanovenou uschovacími lhůtami podle zákona o účetnictví (lhůty jsou různé, ale nejméně činí 5 let po roce, kterého se týkají).

5. Skartace

Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci.

5 Účetní zápisy v účetních knihách

Účetní případy se zaznamenávají účetními zápisy do účetních knih. Účetní jednotky účtující v soustavě podvojného účetnictví účtují:

- a) v deníku, v němž účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky) a jímž prokazují účtování všech účetních případů v účetním období,
- b) v hlavní knize, v níž účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky),
- c) v knihách analytické evidence, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy.

Význam deníku:

- zabraňuje dodatečným úpravám, vpisování účetních případů,
- zajišťuje průkaznost a spolehlivost účetních údajů vazbou na doklady,
- spojuje doklady s hlavní knihou, postup je doklad – deník – hlavní kniha,
- má kontrolní funkci – úhrn peněžních částek vztahujících se k účetním případům sledovaného období (tzn. deníkový obrat) se musí shodovat se součtem obrátů Má dáti všech syntetických účtů za toto období a rovněž se součtem obrátů stran Dal.

Hlavní kniha zahrnuje soubor všech syntetických účtů, které účetní jednotka používá. Ziskávají se z ní nejdůležitější informace o stavu a pohybu jednotlivých složek aktiv, pasiv, nákladů a výnosů.

Musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
- b) souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
- c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Nedílnou součástí hlavní knihy jsou podrozvahové účty, na kterých se účtuje zejména o majetku, který účetní jednotka používá, ale nevlastní (např. najatý majetek, zásoby přijaté ke zpracování, zásoby přijaté do úschovy). Na podrozvahových účtech se účtuje obvykle jednoduchým zápisem, tzn. pouze na jeden účet – bez souvztažného zápisu.

5.1 Formy účetních knih

Forma účetních knih může být různá, a to v závislosti na tom, zda se jedná o ruční nebo počítačové zpracování. Při ručním zpracování účetnictví lze použít:

- a) vázané knihy,
- b) volné listy.

Při používání vázaných účetních knih je nutné každou knihu označit názvem (Deník, Hlavní kniha) a obdobím, kterého se týká. Před zahájením účtování je nutné všechny listy očíslovat a počet očíslovaných listů uvést do knihy.

při vedení účetních knih na volných listech je nutné:

- vést seznam volných listů, aby na jeho podkladě mohla být prokázána úplnost účetních knih,
- jednotlivé listy nadepsat tak, aby bylo zřejmé, ke které účetní knize patří a kterého účetního období se týkají,
- zabezpečit číselnou vazbu mezi jednotlivými listy, a to převodem součtů z předchozího listu.

V současné době se vedou účetní knihy převážně ve formě počítačových sestav, které svou podstatou jsou podobné vedení účetních knih na volných listech.

5.2 Povolené způsoby oprav v účetních knihách

Při účtování mohou vzniknout chybné účetní zápisy, např. zapsáním menší nebo větší částky, zaúčtováním na nesprávný účet, resp. na správný účet, ale nesprávnou stranu účtu.

Opravovat chybné zápisy je možné provést:

a) účetním způsobem, tj. novým účetním zápisem, který musí být doložen příslušným účetním dokladem.

Opravovat účetní zápisy lze těmito účetními způsoby:

- ▷ doplňkovým zápisem – používá se při opravě chyt, jestliže byla zapsána nižší peněžní částka na správné účty a na jejich správné strany. Opravným doplňkovým zápisem se doúčtuje příslušný rozdíl,
- ▷ částečným stornem – používá se při opravě chyb, jestliže byla zapsána vyšší peněžní částka na správných účtech a na jejich správných stranách. Příslušný rozdíl se запиše na stejných účtech a na stejných stranách znaménkem minus.
- ▷ úplným stornem – používá se při opravě chyb, jestliže byl účetní zápis proveden na nesprávných účtech nebo na nesprávných stranách. Úplné storno umožňuje, aby zrušený původní zápis byl zapsán znovu a správně⁶.

b) neúčetním způsobem, tj. škrtnutím chybného údaje (při tomto způsobu opravy je nutné chybný zápis přeškrtnout tenkou čarou tak, aby původní zápis zůstal čitelný, a nad něj napsat správnou částku). K původnímu zápisu se musí připojit poznámka o provedení opravy s datem jejího provedení a podpisem osoby, která opravu provedla. Tento způsob je vhodný zejména při opravě chybné částky, která byla zaúčtována na správných účtech.

Neúčetní způsob oprav se provádí v účetních knihách do doby účetní uzávěrky, později se musí použít účetní způsob opravy.

Příklad 7

100,- Kč	1000,- Kč
	1. 9. 2005
	podpis

Zapamatujte si

Za nesprávné opravování chybných zápisů se považuje přepisování, mazání, přelepování apod., tzn. takové způsoby opravy, po nichž se původní zápis stane nečitelným!!!

5.3 Povolené způsoby oprav v účetních dokladech

Opravy účetních dokladů lze provádět tímto způsobem:

- a) k chybnému (původnímu) dokladu vystavíme nový opravný účetní doklad (tzv. dokladový způsob),
- b) vyznačíme opravu přímo na opravovaný (původní) doklad (tzv. bezdokladový způsob).

5.4 Vyhotovování účetních dokladů

Účetní doklady se mají vyhotovovat bez zbytečného odkladu, tedy ihned po jistění skutečnosti, které se jimi ověřují.

Údaje v účetních dokladech musí být zapsány prostředkem zaručujícím trvalost zápisu, aby byly po celou dobu své úschovy v účetní jednotce plně čitelné. Doklady, které nemají předepsaný obsah nebo nejsou správně vyplněny, nejsou považovány za průkazné.

⁶ STORNO je opravný účetní zápis, jímž se ruší zapsaná peněžní částka. Při stornu se používá záporná částka (tj. minusový zápis).

Účetní doklad spojené s určitou hospodářskou činností různých pracovišť (sklady materiálu, výrobní dílny, expedice apod.) vyhotovují zpravidla právě jejich pracovníci. U drobných podnikatelů s menším rozsahem činnosti a s minimálním počtem zaměstnanců vyhotovuje účetní doklady zpravidla sám podnikatel, případně jím pověřený pracovník.

6 Rozvaha

6.1 Aktiva a pasiva

Pro účetnictví je charakteristické, že se na majetek dívá ze dvou hledisek:

- a) z hlediska konkrétního druhu majetku, s nímž podnik hospodaří
- b) z hlediska zdrojů, z jakých byl majetek pořízen.

Majetek podniku uspořádaný podle složení se nazývá **AKTIVA**. Aktiva zahrnují zejména peněžní prostředky, dlouhodobý majetek, zásoby a pohledávky.

Majetek uspořádaný podle toho, z jakých finančních zdrojů byl pořízen, se nazývá **PASIVA**.

Pasiva zahrnují zejména vlastní kapitál podnikatele, úvěry a závazky.

Jde tedy o dva úhly pohledu na majetek, které vyjadřují skutečnost, že každý druh majetku, s nímž podnik hospodaří, musel být financován z určitého finančního zdroje.

Součet aktiv se musí rovnat součtu pasiv, protože jde o tentýž předmět, u něhož zjišťujeme složení i jeho zdroje, tj.:

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

6.2 Rozvaha - obsah, druhy, funkce

Přehled o aktivech a pasivech podniku k určitému okamžiku, uspořádaných vhodným způsobem, se nazývá rozvaha. Jednou z možných forem rozvahy je tzv. T-forma, tabulka, v jejíž levé části se uvádějí aktiva a v pravé pasiva. Rozvaha se sestavuje na podkladě informací čerpaných z účetnictví.

Schéma rozvahy:

AKTIVA	Rozvaha k ...	PASIVA
Složení majetku		Zdroje financování majetku

Druhy rozvahy

Podle časového okamžiku, k němuž se rozvaha sestavuje, rozeznáváme:

- a) zahajovací rozvahu - sestavuje se při založení podniku,
- b) počáteční rozvahu - sestavuje se k počátku období,
- c) konečnou rozvahu - sestavuje se na konci účetního období (příp. při ukončení činnosti podniku).

Počáteční rozvaha představuje majetek, který může podnik v následujícím období při své činnosti používat a měnit svoji formu. Konečná rozvaha vyjadřuje stav majetku po uskutečnění hospodářské činnosti v daném účetním období.

Základní účetní období z hlediska přiznání daní je jeden rok. Pro potřeby operativního řízení je však třeba mít informace za kratší časové intervaly. Proto se v praxi sestavují rozvahy za čtvrtletí i měsíční období. Využití výpočetní techniky pro zpracování účetnictví umožňuje sestavování rozvahy průběžně dle potřeby účetní jednotky.

Funkce rozvahy

Základní funkcí rozvahy je přehledně uspořádat majetek podniku (v peněžním vyjádření) a jeho zdroje financování a poskytnout tak základ pro zhodnocení finanční situace podniku. Je třeba si však uvědomit,

že rozvaha je statickým pohledem na stav a složení aktiv a pasiv a že jediná rozvaha necharakterizuje časový vývoj hospodaření. Z tohoto důvodu se k získání dynamického pohledu porovnávají rozvahy za více po sobě následujících období.

Kromě vyjádření stavu majetku a zdrojů financování má rozvaha další funkci, a to umožňuje zjistit hospodářský výsledek (zisk nebo ztrátu), který lze vypočítat:

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA bez zisku} + \text{ZISK (tj. ZISK = Aktiva - Pasiva bez zisku)}$$

Příklad 8			
Podnikatel provedl na konci roku soupis majetku a závazků:			
Peněžní prostředky na běžném účtu			150 000 Kč
Zásoby zboží			420 000 Kč
Vlastní kapitál			80 000 Kč
Závazek vůči p. Novákovi (od kterého si půjčil do podnik. peníze)			250 000 Kč
Sestavte konečnou rozvahu včetně vyčíslení hospodářského výsledku.			
Řešení:			
AKTIVA	Rozvaha ke konci období		PASIVA
Peněžní prostředky	150 000	Vlastní kapitál	80 000
Zásoby zboží	420 000	Závazek vůči p. Novákovi	250 000
		Hospod. výsledek (zisk)	240 000
Aktiva celkem	570 000	Pasiva celkem	570 000
Hospodářský výsledek = 570 000 - 330 000 = 240 000 Kč			

6.3 Struktura rozvahy

Aktiva se v rozvaze člení na dlouhodobý majetek (hmotný a nehmotný) a oběžný majetek (zásoby, pohledávky, peněžní prostředky). Pasiva se v rozvaze člení na vlastní zdroje a cizí zdroje.

Zjednodušená struktura rozvahy

AKTIVA	Rozvaha k ...	PASIVA
I. DLOUHODOBÝ MAJETEK		I. VLASTNÍ ZDROJE (= VLASTNÍ KAPITÁL)
1. Dlouhodobý hmotný majetek		1. Základní kapitál
2. Dlouhodobý nehmotný majetek		2. Hospodářský výsledek
II. OBĚŽNÝ MAJETEK		II. CIZÍ ZDROJE
1. Zásoby		1. Úvěry
- materiál		2. Závazky
- zboží		- dodavatelům
- výrobky		- zaměstnancům
2. Peněžní prostředky		- státnímu rozpočtu
- pokladny		
- bankovní účty		
3. Pohledávky		

Úkol

Pan František Vomáčka má firmu na výrobu bytových doplňků. K 31. 12. 2004 vykázal tato aktiva a pasiva: závazky vůči dodavatelům 240 000 Kč, pohledávky u odběratelů 560 000 Kč, nákladní automobil LIAZ 740 000 Kč, bankovní úvěry 500 000 Kč, soustruh 100 000 Kč, dřevo 280 000 Kč, peníze v pokladně 9 000 Kč, peníze na běžném účtu 120 000 Kč, závazky vůči zaměstnancům 60 000 Kč, vlastní kapitál ? Kč.

ÚKOLY:

- ▶ sestavte rozvahu,
- ▶ určete výši dlouhodobého majetku a oběžného majetku,
- ▶ kolik Kč činily vlastní zdroje a kolik cizí zdroje,
- ▶ jak by se změnila rozvaha, kdyby v ní nebyly uvedeny bankovní úvěry?

7 Změny rozvahových položek

Rozvaha vyjadřuje stav aktiv a pasiv k určitému dni. Hospodářskou činností (nákupem, výrobou, prodejem apod.) se majetek a zdroje financování dostávají do koloběhu, v němž mění svou formu. Proto v každé organizaci dochází k častým změnám v aktivech a pasivech.

Koloběh majetku

Dlouhodobý majetek si podržuje svou podobu, používáním se většinou opotřebovává a na hospodářské činnosti se podílí delší dobu. Oběžný majetek naopak neustále mění svou formu, jeho koloběh má ve výrobním podniku tyto části:

1. Nákup materiálu – za hotové (dochází k přeměně peněžních prostředků v zásobu materiálu) nebo na fakturu (vzniká závazek podnikateli u dodavatele, který se vyrovná po zaplacení).
2. Výroba – dochází ke spotřebě materiálu a vzniku dalších nákladů (spotřebované mzdy, energie apod.), výsledkem výroby jsou výrobky, které se prodávají.
3. Prodej – za hotové (dochází ke směně výrobků ze peněžní prostředky) nebo na fakturu (vzniká pohledávka za odběratelem). Za peněžní prostředky se nakupuje materiál a celý proces se opakuje.

Hospodářské operace a účetní případy a jejich vliv na rozvahu

Hospodářské operace, které ovlivňují změny v rozvahových stavech aktiv a pasiv, musí být evidovány, tj. zapsány v účetních dokladech (prodej výrobků ve vystavené faktuře, úhrada od odběratele výpisem z běžného účtu) a jsou podkladem pro zápisy v účetních knihách.

Zapamatujte si

Hospodářské operace doložené účetními doklady, se nazývají účetními případy.

Změny rozvahových položek v rozvaze

Změny rozvahových položek aktiv a pasiv, které vznikají na základě účetních případů, se mohou zachycovat přímo v rozvaze, a to změnou rozvahových stavů příslušných aktiv a pasiv. To znamená, že po každém účetním případě (tj. hospodářské operaci zapsané v účetním dokladu) se sestaví nová rozvaha.

V rozvahových položkách vznikají 4 základní typy změn:

- | | | |
|---|----|----|
| 1. aktiva i pasiva se zvyšují o stejnou částku | A+ | P+ |
| 2. aktiva i pasiva se snižují o stejnou částku | A- | P- |
| 3. změna jen v rámci aktiv (jedno A se zvýší a jiné A se sníží) | A+ | A- |
| 4. změna jen v rámci pasiv (jedno P se zvýší a jiné P se sníží) | P+ | P- |

Zapamatujte si

Shrnutí rozvahových změn

- Každý účetní případ mění rozvahu nejméně ve dvou rozvahových položkách, a to o stejnou částku.
- Některé účetní případy vyvolávají změny na obou stranách rozvahy (bod 1 a 2 výše uvedené).
- Některé účetní případy působí v rozvaze změny jen na jedné straně (bod 3 a 4 výše uvedené).
- Po každém účetním případě trvá rozvahová rovnováha.

Příklad 9

Pan Novák a Kratochvíl založili společnost s ručením omezeným „Grafton, s. r. o.“ zabývající se obchodní činností. Do podnikání vložili:

Pan Novák 100 000 Kč peněžní vklad na běžný účet v bance,

Pan Kratochvíl 45 000 Kč nepeněžní vklad ve formě počítače, 55 000 Kč peněžní vklad do pokladny.

Základní kapitál společnosti je 200 000 Kč.

Účetní případy:

- | | |
|---|------------|
| 1. Faktura přijatá za nákup zboží (zboží bylo převzato na sklad) | 280 000 Kč |
| 2. Společnosti Grafton, s. r. o. si na rozjezd podnikání půjčila v bance peníze (poskytnutý úvěr byl připsán společnosti na účet) | 250 000 Kč |
| 3. Banka uhradila dodávku zboží z bankovního účtu (VBÚ) | 280 000 Kč |
| 4. Za hotové nákup zboží (zboží bylo převzato na prodejnu) | 11 000 Kč |

- Sestavte zahajovací rozvahu společnosti.
- Znázorněte vliv jednotlivých účetních případů na rozvahové položky.
- Sestavte rozvahu po zachycení jednotlivých účetních případů.

Řešení:

AKTIVA	Počáteční rozvaha		PASIVA
Běžný účet	100 000,-	Základní kapitál	200 000,-
Samostatné movité věci	45 000,-		
Pokladna	55 000,-		
Aktiva celkem	200 000,-	Pasiva celkem	200 000,-

Vlivem účetních případů nastanou následující změny na následujících účtech.

- | | | |
|--------------------|---|-----------|
| 1. Dodavatelé (P+) | → | 280 000,- |
| Zboží (A+) | | |
| 2. Úvěr (P+) | → | 250 000,- |
| Bankovní účet (A+) | | |
| 3. Dodavatelé (P-) | → | 280 000,- |
| Bankovní účet (A-) | | |
| 4. Pokladna (A-) | → | 11 000,- |
| Zboží (A+) | | |

AKTIVA	Rozvaha po zachycení úč. případů		PASIVA
Běžný účet	70 000,-	Základní kapitál	200 000,-
Samostatné movité věci	45 000,-	Dodavatelé	0
Pokladna	44 000,-	Úvěr	250 000,-
Zboží	291 000,-		
Aktiva celkem	450 000,-	Pasiva celkem	450 000,-

8 Rozvahové účty

8.1 Účet – podstata a forma

1. Sestavování nové rozvahy po každém účetním případě je velmi pracné, a jelikož se v podniku během účetního období uskuteční velké množství hospodářských operací, tak je prakticky neuskutečnitelné.
2. Při sestavování nové rozvahy by sice po každém účetním případě byl přehled o celkovém složení obchodního majetku a zdrojů financování (aktiv a pasiv), ale nebyly by k dispozici údaje o vývoji jednotlivých aktiv a pasiv (např. o celkovém nákupu zboží, jeho celkové spotřebě, o úhrnu všech přijatých a vydaných plateb na běžném účtu).

Řešením je rozklad rozvahy na soustavu tabulek – účtů, kdy pro každou rozvahovou položku (tzn. pro každé aktivum a pasivum) se zřídí samostatná evidence, tj. přehledná tabulka, která se označuje jako účet (konto).

Účet

Účet může mít různou formu, nejjednodušší forma účtu má podobu písmena T. Každý účet má dvě strany, na jedné straně se evidují přírůstky a na druhé úbytky aktiv a pasiv. Levá strana se označuje jako strana Má dáti (MD), pravá strana se označuje slovem Dal (D).

Každý účet je označen názvem, který vystihuje jeho ekonomický obsah (je to v podstatě název rozvahové položky). Pro označení levé a pravé strany se vedle výrazu Má dáti a Dal, používají i další názvy (viz schéma účtu).

Schéma účtu

Má dáti (MD)	Název účtu	Dal (D)
strana debetní zápisy na vrub účtu		strana kreditní zápisy ve prospěch účtu

Shrnutí postupu při účtování na rozvahových účtech

Při účtování na rozvahových účtech je vhodné použít tento postup:

1. Nejprve se musí určit, na kterých účtech bude proveden účetní zápis (tj. na těch účtech aktiv a pasiv, u nichž dochází ke změnám – přírůstku nebo úbytku).
2. U prvního účtu, na kterém bude změna zachycena, musí být určena strana, na které bude proveden účetní zápis. Aby bylo správně rozhodnuto, musí být stanoveno:
 - zda jde o účet aktiv, resp. pasiv,
 - zda dojde k přírůstku nebo k úbytku příslušného aktiva, resp. pasiva.
3. Stejně jako u prvního účtu musí proběhnout rozhodování, na které straně druhého účtu bude proveden účetní zápis.

8.2 Rozpis rozvahy do účtů

V rozvaze se vykazoval stav majetku a zdroje financování. Proto účty, které vznikají rozpisem rozvahy, se také označují rozvahovými účty. Rozdělují se na:

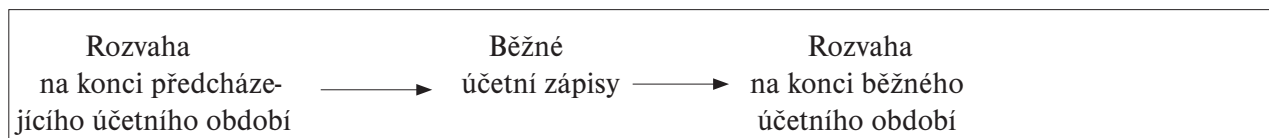
- účty aktiv (obsahují majetek podle složení),
- účty pasiv (evidují se zde zdroje financování).

Na každém rozvahovém účtu se zachycuje stav jednotlivých aktiv a pasiv převzatý z rozvahy, který se označuje jako počáteční stav. Počáteční zůstatky se zapisují na účtech na stejnou stranu, na které byly v rozvaze, tzn. u aktivních účtů na straně Má dáti, u pasivních účtů na straně Dal.

Kromě počátečních zůstatků se na účtech zachycují změny způsobené účetními případy během účetního období, tj. přírůstky a úbytky aktiv a pasiv.

Při zjišťování zůstatku na konci účetního období se vychází z počátečního zůstatku a z jeho změn (tj. přírůstku a úbytku během roku). Běžné záznamy na účtech tak umožňují sestavit rozvahu na konci účetního období.

Postup při účtování o stavu pohybu aktiv a pasiv lze znázornit takto:



Příklad 10

Rozepište následující rozvahu do účtů.

AKTIVA	Rozvaha k 1. 1. 2004		PASIVA
Běžný účet	80 000,-	Vlastní kapitál	100 000,-
Peníze v pokladně	10 000,-	Dodavatelé	10 000,-
Zboží	20 000,-		
Aktiva celkem	110 000,-	Pasiva celkem	110 000,-

Řešení

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">MD</th> <th style="width: 40%;">Zboží</th> <th style="width: 15%;">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 1. PS</td> <td style="text-align: right;">20 000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MD	Zboží	D	1. 1. PS	20 000		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">MD</th> <th style="width: 40%;">Vlastní kapitál</th> <th style="width: 15%;">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1. 1. PS 100 000</td> </tr> </tbody> </table>	MD	Vlastní kapitál	D			1. 1. PS 100 000
MD	Zboží	D											
1. 1. PS	20 000												
MD	Vlastní kapitál	D											
		1. 1. PS 100 000											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">MD</th> <th style="width: 40%;">Běžný účet</th> <th style="width: 15%;">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 1. PS</td> <td style="text-align: right;">80 000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MD	Běžný účet	D	1. 1. PS	80 000		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">MD</th> <th style="width: 40%;">Dodavatelé</th> <th style="width: 15%;">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1. 1. PS 10 000</td> </tr> </tbody> </table>	MD	Dodavatelé	D			1. 1. PS 10 000
MD	Běžný účet	D											
1. 1. PS	80 000												
MD	Dodavatelé	D											
		1. 1. PS 10 000											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">MD</th> <th style="width: 40%;">Pokladna</th> <th style="width: 15%;">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 1. PS</td> <td style="text-align: right;">10 000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MD	Pokladna	D	1. 1. PS	10 000								
MD	Pokladna	D											
1. 1. PS	10 000												

8.3 Základní změny na rozvahových účtech

Při jejich zápisech musí být dodrženy tyto zásady:

1. Přírůstkem se počáteční zůstatky zvětšují, proto přírůstky aktiv i pasiv se zapisují na stejnou stranu účtů, na které jsou počáteční zůstatky. Účtují se takto:
 - u aktivních účtů na straně MD,
 - u pasivních účtů na straně Dal.

2. Úbytkem se počáteční zůstatky snižují, a proto se úbytky aktiv i pasiv zapisují na opačnou stranu, než je počáteční zůstatek. Účtují se takto:
- u aktivních účtů na straně Dal,
 - u pasivních účtů na straně MD.

Schéma účtování

MD	AKTIVNÍ ÚČET	D
Počáteční stav		
Přírůstky (+)		Úbytky (-)

MD	PASIVNÍ ÚČET	D
		Počáteční stav
Úbytky (-)		Přírůstky (+)

Příklad 11

Bankovní účet (aktivní účet)

strana MD (zvýšení majetku):	úhrady od odběratelů vyúčtování odvodu peněz na účet osobní vklady
strana D (snížení majetku):	zaplacení dodavatelských faktur výplata mezd zaměstnancům splátky úvěru vyúčtování výběru peněz z účtu

Odběratelé (pohledávky za odběrateli, tj. aktivní účet)

strana MD (zvýšení pohledávek):	vystavené faktury za prodej zboží, výrobků, služby
strana D (snížení pohledávek):	úhrady odběratelských (vystavených) faktur

Dodavatelé (závazky vůči dodavatelům tj. pasivní účet)

strana MD (snížení dluhu):	úhrady došlých faktur dodavatelům
strana D (zvýšení dluhu):	došlé faktury od dodavatelů za materiál, zboží, dl. HM různé služby apod.

Úvěry (závazky vůči peněžnímu ústavu, tj. pasivní účet)

strana MD (snížení dluhu):	splátky úvěrů
strana D (zvýšení dluhu):	poskytnutí úvěru

Úkol

Zdůvodněte, proč se účtuje:

- na účtu Materiál na skladě příjemka na straně MD a výdejka na straně Dal,
- na účtu Dlouhodobý majetek převzetí osobního auta na straně MD a jeho vyřazení na straně Dal,
- na účtu Vlastní kapitál osobní vklady na straně Dal a výběry pro osobní spotřebu na straně MD.

Úkol

Určete, kterým účtům a na které strany zaúčtujete tyto účetní případy:

1. Faktura došla za nákup:
 - nového počítače (pořizovací cena 50 000 Kč)
 - materiálu
2. Výpis z běžného účtu:
 - osobní vklad
 - zaplacená faktura za nákup počítače
 - úhrada faktury od odběratele
 - splátka úvěru

Příklad 12

Účetní případ: Úhrada faktury od odběratele na běžný účet (doklad - výpis z běžného účtu).

Postup při zaúčtování:

- ad 1) Účetní zápis bude proveden na těchto účtech: Běžný účet a Odběratelé.
- ad 2) Běžný účet = aktivní, přírůstek
Dosazeno do schématu účtování: přírůstek aktivního účtu na straně MD.
- ad 3) Odběratelé = aktivní, úbytek
Dosazeno do schématu účtování: úbytek aktivního účtu na straně Dal.



9 Výsledkové účty

Dosud jsme účtovali pouze na rozvahových účtech, neboť jsme měli účetní případy, které vyvolávaly změny jen ve složkách hospodářských prostředků a ve zdrojích jejich krytí (tj. v aktivech a pasivech). Při hospodářských činnostech se však vyskytují další účetní případy které účtujeme právě na výsledkových účtech. Jsou to účty nákladů a výnosů.

Při těchto účetních případech dochází ke spotřebě hospodářských prostředků podniku (spotřeba materiálu a opotřebení prostředků postupné spotřeby), cizích výkonů (nakupovaná energie, nakupované služby) a práce pracovníků podniku. Peněžnímu vyjádření této spotřeby živé a zvěcnělé práce říkáme náklady.

Náklady se vracejí podniku ve formě tržeb za prodané výrobky, zboží a poskytnuté služby. Dosažené tržby jsou výnosy podniku (výnosy jsou výkony vyjádřené v penězích).

Dosažené výnosy znamenají, že se podniku zvýšil i stav jeho majetku – výnosy jsou zdrojem přírůstku majetku nebo snížením závazků.

Pokud chceme zjistit hospodářský výsledek podniku, musíme od výnosů odečíst náklady.

Hospodářský výsledek může být:

- a) **zisk** – výnosy jsou vyšší než náklady,
- b) **ztráta** – náklady převyšují výnosy.

Zisk je novým vlastním zdrojem financování majetku účetní jednotky. Proto je v rozvaze vykazován v samostatné položce na straně zdrojů, tzn. na pravé straně.

Protože výnosy jsou zdrojem majetku podniku, jsou uvedeny na straně *Dal*, náklady představují snížení tohoto zdroje, a proto jsou zaznamenány na straně *Má dáti*.

Schéma účtu hospodářského výsledku

MD	Hospodářský výsledek	D
NÁKLADY (úbytek zdroje)		VÝNOSY (přírůstek zdroje)

K řízení a kontrole činnosti musí mít podnikatelský subjekt přehled nejen o celkovém hospodářském výsledku, ale také o jednotlivých složkách, které ho tvoří, tedy o výši jednotlivých druhů nákladů (spotřeba materiálu, mzdy, opravy, odpisy apod.) a jednotlivých druhů výnosů (tržby z prodeje výrobků, tržby za zboží, tržby za služby apod.). Proto je třeba během roku místo jediného účtu *Hospodářský výsledek*, na němž bychom zachycovali všechny výnosy a náklady, vést pro jejich jednotlivé druhy samostatné účty.

Schéma účtování nákladů a výnosů

MD	Nákladové účty	D
Přírůstek nákladů		

MD	Výnosové účty	D
Přírůstek výnosů		

Rozbor a schematické znázornění účetních případů na výsledkových účtech

Příklad 13

<p><u>Účetní případ č. 1</u> Za provedené práce vystavila účetní jednotka fakturu odběratelům na 120 000 Kč. Řešení: Za fakturované práce vzrostla pohledávka u odběratelů (protože faktura ještě nebyla uhrazena) a tržba, která je pro podnik výnosem. Změna se promítla na účtu Odběratelé a na účtu Výnosů.</p>					
MD	Odběratelé	D	MD	Výnosový účet	D
Vznik pohledávky 120 000,-					Vznik výnosu 120 000,-

<p><u>Účetní případ č. 2</u> Za inzerát v novinách obdržela účetní jednotka fakturu na 2 000 Kč, kterou ještě neuhradila. Řešení: Tato reklama (tj. inzerát) představuje spotřebovanou službu a je nákladem účetní jednotky. Na základě došlé faktury vznikl účetní jednotce závazek.</p>					
MD	Nákladový účet	D	MD	Dodavatelé	D
Vznik nákladu 2 000,-					Vznik závazku 2 000,-

<p><u>Účetní případ č. 3</u> V hotovosti zaplacený telefonní hovory 800 Kč. Řešení: Telefonní hovory představují obdobně jako reklama v minulém případě spotřebované služby a zároveň došlo ke snížení peněz v pokladně.</p>					
MD	Nákladový účet	D	MD	Pokladna	D
Vznik nákladu 800,-					Úbytek peněz 800,-

Účetní případ č. 4

Byl vydán materiál ze skladu do výroby, kde byl spotřebován, částka vyskladněného materiálu 50 000 Kč.

Řešení:

Materiál byl ve výrobě spotřebován, a tak vznikl účetní jednotce náklad. Zároveň došlo k úbytku materiálu na skladě.

MD	Nákladový účet	D	MD	Materiál	D
Vznik nákladu 50 000,-				Úbytek materiálu 50 000,-	

Účetní případ č. 5

Priznané hrubé mzdy zaměstnancům za vykonanou práci 60 000 Kč.

Řešení:

Dochází ke spotřebě práce, proto mzdy jsou pro účetní jednotku nákladem. Zároveň dochází ke zvýšení závazku vůči zaměstnancům.

MD	Nákladový účet	D	MD	Zaměstnanci	D
Vznik nákladu 60 000,-				Zvýšení závazku 60 000,-	

Zapamatuj si

Uvedené změny, při nichž dochází ke vzniku nákladů a výnosů, lze zobecnit takto:

- zvýšení aktiv a vznik výnosů,
- zvýšení pasiv a vznik nákladů,
- snížení aktiv a vznik nákladů.

Druhy nákladových a výnosových účtů

Nákladové a výnosové účty se rozkládají na řadu účtů, které charakterizují druh spotřeby, resp. druhy uskutečněného výkonu.

Mezi typické nákladové účty mimo jiné patří:

Spotřeba materiálu
Spotřeba energie
Opravy a udržování
Cestovné
Ostatní služby
Mzdové náklady
Odpisy dlouhodobého majetku

Mezi typické výnosové účty mimo jiné patří:

Tržby za vlastní výrobky

10 Podvojný účetní zápis, obraty a zůstatky na účtech, účty syntetické a analytické

10.1 Podvojný účetní zápis

Každá hospodářská operace, která se zachycuje v účetnictví, má dvě stránky, dvojí vliv. Například při nákupu zboží na fakturu dojde ke zvýšení zásob zboží a zároveň dojde ke zvýšení závazku vůči dodavatelům. Přírůstek zásob zboží i přírůstek závazku dodavatelům jsou hodnotově ve stejné výši, o stejnou částku vzrostla zásoba zboží na skladě (resp. v prodejnách) a zvýšil se závazek vůči dodavatelům.

Zapamatujte si

*Každý účetní případ musí být zaznamenán stejnou peněžní částkou na dvou účtech, a to jednomu účtu na straně Má dáti a druhému účtu na straně Dal. Takovému zápisu se říká **PODVOJNÝ ZÁPIS**.⁷*

Souvztažnost účtů

Zápisy téhož účetního případu na dvou opačných stranách příslušných účtů se nazývají **souvztažné zápisy**. Účty, na nichž se zapisuje tentýž účetní případ, jsou **souvztažné účty**. Při účtování na účtech je vhodné uvádět u každého zápisu název souvztažného účtu. Údaj souvztažného účtu je důležitý pro pozdější kontrolu, protože umožňuje snadno vyhledat zápis na souvztažném účtu.

Příklad 14

Faktura přijatá za nákup materiálu 180 000 Kč (materiál byl převzat na sklad).

MD	Dodavatelé	D	MD	Materiál	D
	180 000,-			180 000,-	
<i>Materiál</i>		← souvztažné účty →			<i>Dodavatelé</i>

10.2 Obraty a zůstatky na účtech

Koncem účetního období se zjišťuje na každém účtu úhrn přírůstků a úhrn úbytků. Součet částek na straně Má dáti nebo na straně Dal jednotlivých účtů se označuje jako **obrat** (do obratu se nezahrnuje počáteční stav). Obraty účtů lze rozdělit na obraty strany Má dáti a obrat strany Dal.

Na konci účetního období se zjišťuje také na každém účtu **zůstatek**. Zůstatek účtu se vypočítá tak, že k počátečnímu stavu se přičte obrat téže strany a odečte obrat strany druhé. Konečný zůstatek lze také vypočítat jako rozdíl součtů strany Má dáti a strany Dal. Podle toho, zda zůstatek je na straně Má dáti nebo Dal, se určuje povaha účtu (zda účet je povahy aktiv nebo pasiv).

Součet obratů strany Má dáti a strany Dal ze všech účtů za účetní období se musí rovnat, protože obraty jsou souhrnem jednotlivých účetních zápisů.

⁷ Pokud účetní jednotka zpracovává účetnictví na počítači, tak zpravidla účetní program neumožní provést zápis, který by nebyl zaučtován podvojně.

Příklad 15

Na běžném účtu byl 1. 1. 2003 zůstatek 540 850 Kč. Ve sledovaném účetním období byly na běžném účtu zaúčtovány tyto účetní případy:

- úhrada faktury odběratele	56 000 Kč
- splátka úvěru	20 000 Kč
- zaplacení dodavatelské faktury	125 000 Kč
- vyúčtování odvodu peněz z pokladny na účet	100 000 Kč.

Řešení:

MD	Běžný účet		D
Počáteční zůstatek	540 850	Splátka úvěru	20 000
Úhrada od odběratele	56 000	Zaplacení dodavat. faktury	125 000
Vyúčtování odvodu peněz	100 000		
Obrat	156 000	Obrat	145 000
Konečný zůstatek	551 850		

10.3 Podrozvahové účty

Na podrozvahových účtech se účtuje zejména o majetku, který účetní jednotka používá, ale nevlastní (např. najatý majetek, zásoby přijaté ke zpracování zásoby přijaté do úschovy). Zůstatky těchto účtů se neuvádějí v rozvaze, nazývají se účty podrozvahové a mají charakter doplňujících informací.

Na podrozvahových účtech se účtuje obvykle jednoduchým zápisem, tzn. pouze na jeden účet – bez souvztažného zápisu.

10.4 Třídění účtů

Účty, které účetní jednotky používají, lze třídit takto:

1. Rozvahové
 - aktivní
 - pasivní
2. Výsledkové
 - nákladové
 - výnosové
3. Podrozvahové
4. Uzávěrkové (Počáteční účet rozvažný, Konečný účet rozvažný, Účet zisků a ztrát)

10.5 Účty syntetické a analytické

Podle různého stupně podrobnosti se evidence v účetnictví člení na:

1. syntetické evidenci,
2. analytickou evidenci.

Syntetická evidence

V **syntetické evidenci** se zachycují souhrnné stavy a pohyby jednotlivých druhů aktiv, pasiv, nákladů a výnosů. Účty představující syntetickou evidenci jsou označovány jako účty syntetické. K takovým účtům patří např. účet Dodavatelé, na němž se zachycují závazky vůči všem dodavatelům souhrnně, nelze tedy z tohoto účtu získat informace o závazcích vůči jednotlivým dodavatelům. Obdobně jsou syntetickými účty i všechny ostatní účty, na kterých bylo doposud účtováno, např. Pokladna, Běžný účet, Odběratelé, Materiál na skladě, Zboží na skladě a v prodejnách, Úvěry.

Analytická evidence

Pro potřeby řízení podniku se často nelze spokojit pouze s údaji, které poskytuje syntetická evidence, ale je potřeba znát podrobnější informace (např. účetní jednotka má pro podnikání zřízeno několik účtů. Pro její potřeby nestačí znát pouze celkovou výši zůstatku za všechny běžné účty dohromady, ale jsou důležité také informace o zůstatku a změnách na jednotlivých bankovních účtech). Proto se k některým syntetickým účtům podle potřeby vedou další podrobnější účty, které se nazývají **analytické účty**. Soubor analytických účtů tvoří analytickou evidenci.

Vytváření analytické evidence

Některá hlediska pro vytváření analytických účtů jsou stanovena v postupech účtování, jiná si podle svých potřeb vytváří účetní jednotka sama (ve vnitropodnikové směrnici); jedná se zejména o následující hlediska:

- a) členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob a míst uložení

Příklad 16

K syntetickému účtu Zboží na skladě a v prodejnách analytická evidence podle jednotlivých prodejen a v nich podle jednotlivých druhů zboží⁸.

- b) členění pohledávek podle jednotlivých dlužníků, členění závazků podle jednotlivých věřitelů

Příklad 17

K syntetickému účtu Odběratelé analytická evidence podle jednotlivých firem.

- c) členění na českou a cizí měnu při účtování o pohledávkách a závazcích, peněžních prostředcích

Příklad 18

K syntetickému účtu Pokladna analytická evidence za jednotlivé pokladny, příp. podle jednotlivých zahraničních měn (pokladna korunová, pokladna valutová – EUR, CHF)

⁸ Analytická evidence může být vedena různou formou, tzn. v případě zboží lze vést evidenci na skladních kartách.

d) členění pro daňové účely, např. členění nákladových účtů na daňově uznatelné a daňově neuznatelné, členění účtů pro potřeby daně z přidané hodnoty

Příklad 19

K syntetickému účtu Cestovné analytická evidence podle toho, zda se jedná o cestovné v rámci limitu zákona o cestovních náhradách, nebo cestovné nad limit zákona, k syntetickému účtu Daň z přidané hodnoty analytická evidence podle jednotlivých sazeb DPH, tj. analytický účet DPH 5 %, DPH 19 %.

e) členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

Příklad 20

K syntetickému účtu Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění – analytická evidence na OSSZ a jednotlivé zdravotní pojišťovny.

Úkol

Uveďte, podle jakých hledisek byste vedli analytickou evidenci k těmto syntetickým účtům:

- Materiál na skladě,
- Dodavatelé,
- Spotřeba materiálu,
- Tržby z prodeje služeb.

Vedení analytické evidence – vazby mezi syntetickou a analytickou evidencí

Při vedení analytické evidence na účtech platí pro účtování stejné zásady, které platí pro zápisy na syntetických účtech, tzn. všechny analytické účty vedené k aktivními účtu (například Zboží na skladě a v prodejnách) jsou účty aktivními, vedené k pasivnímu účtu (např. Dodavatelé) jsou účty pasivními apod.

V analytické evidenci se zápisy mohou uskutečňovat v jednotkách peněžních i v jednotkách hmotných nebo současně obojích.

Rozsah, způsob vedení a úprava analytické evidence i její obsah závisí na druhu činnosti, velikosti podnikatelského subjektu a na technice zpracování – např. při účtování na počítači se analytická evidence vede zpravidla tak, že záznamy se provádí pouze na analytických účtech a počítač provede automaticky zaúčtování i na syntetických účtech (resp. syntetické účty pak odvozuje sečítáním příslušných analytických účtů).

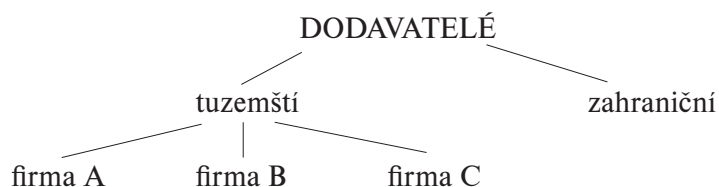
Analytických evidence může být vedena v některých případech i ve více stupních.

Příklad 21

Syntetický účet

analytická evidence 1. stupně

analytická evidence 2. stupně



Mezi účty syntetické a analytické evidence je vzájemná účetní vazba: musí platit, že součet počátečních stavů a obrátů na straně Má dáti i Dal všech analytických účtů se bude rovnat počátečnímu stavu a obrátům příslušného účtu syntetického. Tato návaznost se ověřuje kontrolní soupiskou analytických účtů.

11 Procvičování účtování na rozvahových a výsledkových účtech

Příklad 22

Podnikatel zabývající se opravami čalouněných výrobků měl k 1. 1. 2004 tato aktiva a pasiva:

- peníze v pokladně 16 000 Kč,
- peníze na běžném účtu 284 000 Kč,
- materiál na skladě 50 000 Kč,
- stroje, přístroje a zařízení 450 000 Kč,
- závazky vůči dodavatelům 150 000 Kč,
- bankovní úvěry (dlouhodobé) 220 000 Kč,
- pohledávky za odběrateli 70 000 Kč,
- závazky zaměstnancům 40 000 Kč.

V lednu 2004 byly tyto účetní případy:

- | | |
|--|------------|
| 1. zápis počátečních stavů | 16 000 Kč |
| 2. faktura přijatá za opravu stroje | 40 000 Kč |
| 3. tržby v hotovosti za opravy sedacích souprav | 40 000 Kč |
| 4. z běžného účtu vyplaceny mzdy zaměstnancům | 10 000 Kč |
| 5. podle výdejků vydán materiál ze skladu | 150 000 Kč |
| 6. z běžného účtu zaplacená faktura dodavatelům (faktura z minulého roku) | 2 000 Kč |
| 7. pokladník proplatil z pokladny cestovní účty | 27 000 Kč |
| 8. faktura vystavená zákazníkovi za opravu sedací soupravy | 1 000 Kč |
| 9. v hotovosti zaplacené poštovné | 27 000 Kč |
| 10. odběratel uhradil fakturu na běžný účet (viz účetní případ č. 8) za opravu sedací soupravy | |

Řešení:

Chybějící položkou v rozvaze je vlastní kapitál ve výši 460 000 Kč.

Aktiva	ROZVAHA k 1. 1. 2004	Pasiva
<i>Dlouhodobý hmotný majetek</i> 450 000		<i>Vlastní kapitál</i> 460 000
<i>Materiál na skladě</i> 50 000		<i>Dodavatelé</i> 150 000
<i>Pokladna</i> 16 000		<i>Zaměstnanci</i> 40 000
<i>Běžný účet</i> 284 000		<i>Bankovní úvěry</i> 220 000
<i>Odběratelé</i> 70 000		
CELKEM 870 000		CELKEM 870 000

MD	Pokladna	D	MD	Běžný účet	D
1. PS	16 000	7. 2 000	1. PS	284 000	4. 40 000
3.	40 000	9. 1 000	10.	27 000	6. 150 000
obrat	40 000	obrat	3 000	obrat	190 000
KZ	53 000		KZ	121 000	

MD	Materiál	D	MD	Dlouhodobý HM	D
1. PS	50 000	5. 10 000	1. PS	450 000	
obrat	0	obrat	0		0
KZ	40 000		KZ	450 000	

MD	Odběratelé	D
1. PS	70 000	10. 27 000
8.	27 000	
obrat	27 000	obrat 27 000
KZ	70 000	

MD	Vlastní kapitál	D
		1. P 460 000
obrat	0	obrat 0
		KZ 460 000

MD	Dodavatelé	D
6.	150 000	1. PS 150 000
		2. 16 000
obrat	150 000	obrat 16 000
		KZ 16 000

MD	Zaměstnanci	D
4.	40 000	1. PS 40 000
obrat	40 000	obrat 0
		KZ 0

MD	Úvěry	D
		1. PS 220 000
obrat	0	obrat 0
		KZ 220 000

MD	Náklady - opravy	D
2.	16 000	
obrat	16 000	obrat 0

MD	Náklady - spotř. mat.	D
5.	10 000	
obrat	10 000	obrat 0

MD	Náklady - cestovné	D
7.	2 000	
obrat	2 000	obrat 0

MD	Náklady - ostat. služby	D
9.	1 000	
obrat	1 000	obrat 0

MD	Výnosy - tržby za služby	D
		3. 40 000
		8. 27 000
obrat	0	obrat 67 000

Aktiva	ROZVAHA k 31. 12. 2004	Pasiva
Dlouhodobý hmotný majetek	450 000	Vlastní kapitál
Materiál na skladě	40 000	Dodavatelé
Pokladna	53 000	Zaměstnanci
Běžný účet	121 000	Bankovní úvěry
Odběratelé	70 000	Hospodářský výsledek
CELKEM	734 000	CELKEM
		460 000
		16 000
		0
		220 000
		38 000
		734 000

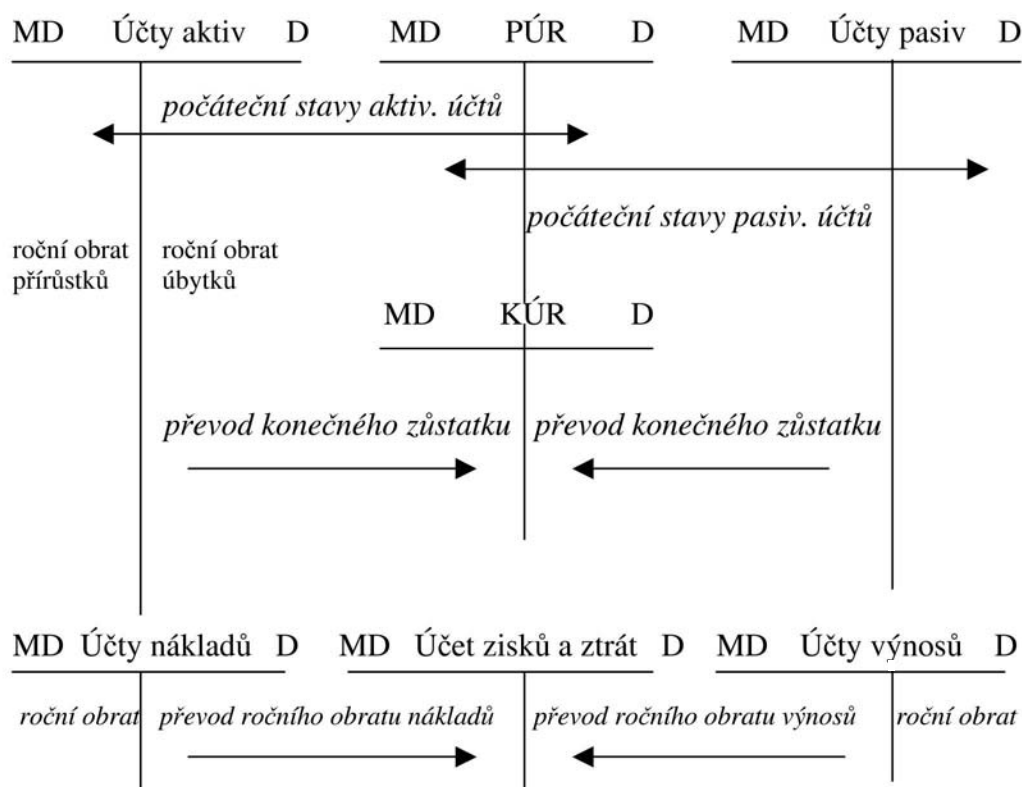
Náklady	VÝSLEDOVKA		Výnosy
<i>Spotřeba materiálu</i>	10 000	<i>Tržby za služby</i>	67 000
<i>Opravy a udržování</i>	16 000		
<i>Cestovné</i>	2 000		
<i>Ostatní služby</i>	1 000		
CELKEM NÁKLADY	29 000	CELKEM VÝNOSY	67 000
<i>Hospodářský výsledek = ZISK 38 000</i>			
	67 000		67 000

Doplňující informace k účtování počátečních a konečných stavů

Zaučtování počátečních stavů na rozvahových účtech se provádí pomocí účtu **Počáteční účet rozvažný (PÚR)**, a to tak, aby byla dodržena zásada podvojnosti. Protože počáteční stavy aktivních účtů musí být zaučtovány na straně MD a počáteční stavy pasivních účtů na straně Dal, je třeba, aby Počáteční účet rozvažný měl tyto částky na opačné straně. Například Počáteční stav účtu Dlouhodobý hmotný majetek musí být zaučtován na straně MD a souvztažně na straně Dal účtu Počáteční účet rozvažný. Počáteční účet rozvažný musí mít shodný součet na obou stranách a tudíž nevykazuje zůstatek, jsou-li všechny počáteční stavy účtů převedeny.

Aby byla dodržena podvojnost, i pokud jde o účetní zápisy, kterými se uzavírají rozvahové účty, zřizuje se zvláštní účet **Konečný účet rozvažný (KÚR)**, na který se převedou konečné zůstatky účtů aktiv a účtů pasiv. Tímto zápisem jsou rozvahové účty vyrovnány.

Obraty na výsledkových účtech se koncem roku rovněž převádějí, a to na **Účet zisků a ztrát**, takže také nevykazují žádný zůstatek.



Úkol

Založili jste si vlastní firmu na vedení účetnictví jiným podnikům. Budete fyzická osoba zapsaná do obchodního rejstříku, tzn. „živnostník“, ale musíte vést podvojně účetnictví.

V roce 2004 máte ve své vlastní firmě zaúčtovat tyto účetní případy:

1. 8. 4. 2004 jste z vlastních úspor vložili v hotovosti do své nové firmy 50 000 Kč. Vyhotovili jste příjmový pokladní doklad.
2. 22. 4. 2004 jste se zaregistrovali u živnostenského úřadu a za vydání živnostenského listu (na živnost „vedení účetnictví“) jste zaplatili správní poplatek 1 000 Kč . Vyhotovili jste výdajový pokladní doklad.
3. Absolvovali jste rekvalifikační kurz „Podvojně účetnictví“, kde jste se dozvěděli potřebné informace pro vedení účetnictví. Za tento kurz jste obdrželi fakturu - kurzovné činí 4 200 Kč - (faktura bude uhrazena později).
4. Složenkou jste zaplatili fakturu za rekvalifikační kurz „Podvojně účetnictví“ 4 200 Kč. Vystavili jste výdajový pokladní doklad.
5. Koupili jste kancelářské potřeby (papír, pořadače aj.), a to za 888,40 Kč. Platili jste opět hotově z firemní pokladny (máte potvrzený doklad o nákupu). Vyhotovili jste výdajový pokladní doklad.
6. Získali jste prvního zákazníka - pana Petra Molíka, Koryčany, Školní 14 a poskytli jste mu poradou k vedení účetnictví. Zákazník za ni zaplatil hotově 1 000 Kč (datum platby je 10. 6. 2004). Na tento příjem do firemní pokladny jste vystavili příjmový pokladní doklad.
7. Založili jste si v Komerční bance podnikatelský běžný účet (číslo účtu 546890-741/0100) a vložili jste na něj z osobních prostředků 1 000 Kč. Banka vám toto založení účtu oznámila bankovním výpisem. Na výpise byl kromě vašeho vkladu také poplatek za založení účtu ve výši 200 Kč, který si banka strhla z vašeho účtu (výpis z běžného účtu).
8. Získali jste většího zákazníka (firma Kora, s. r. o., sídlo firmy Václavská 14, Olomouc) a zpracovali jste mu účetnictví za první pololetí roku 2004. Cena dohodou za tuto práci činí 20 000 Kč. Zákazník neplatí hotově, ale chce fakturu (zaplatí nám ji na náš bankovní účet). Proto jste vystavili zákazníkovi za zpracování účetnictví na smlouvenou cenu fakturu (datum vystavení faktury 10. 7. 2004, datum splatnosti faktury je 24. 7. 2004).
9. Z dalšího výpisu jste se dozvěděli, že banka vám připsala na účet 20 000 Kč, neboť zákazník zaplatil vaši fakturu (výpis z běžného účtu).
10. Vystavili jste fakturu dalšímu zákazníkovi (pan Petr Hrdý, Vrbátky 296) za pomoc se zavedením účetnictví včetně zpracování údajů za 3. čtvrtletí 2004, a to ve výši 16 000 Kč. Datum vystavení faktury 16. 10. 2004. Zákazník měl tuto částku zaplatit na váš běžný účet do konce října, ale částku do konce roku nezaplatil s odkazem, že mu živnost málo nese.

ÚKOLY:

- ▶ zaúčtujte všechny účetní případy na účty
- ▶ zjistěte obraty a konečné zůstatky
- ▶ sestavte rozvahu a výsledovku (výkaz zisků a ztrát)

Úkol

I. Označte správné odpovědi.

- A. Vyberte, co patří do dlouhodobého hmotného majetku. (limit DHM stanovený účetní jednotkou je 40 000,- Kč)
- ▷ materiál na skladě v hodnotě 180 000 Kč
 - ▷ software za 55 000 Kč
 - ▷ pozemek za 35 000 Kč
 - ▷ kopírovací stroje za 60 000 Kč
 - ▷ osobní auto za 39 000 Kč
 - ▷ budova za 250 000 Kč
 - ▷ program na zpracování mezd za 40 000 Kč
 - ▷ počítač za 42 000 Kč
- B. Vyberte, co patří do zásob.
- ▷ známky, kolky
 - ▷ náhradní díly (určené na opravy)
 - ▷ počítač za 50 000 Kč, který je určen pro potřeby podnikání (tzn. není určen k prodeji)
 - ▷ počítač, který je určen k prodeji (podnikatel má předmět činnosti nákup a prodej výpočetní techniky)
- C. Které z uvedených zdrojů považujeme za cizí zdroje?
- ▷ základní kapitál
 - ▷ bankovní úvěry
 - ▷ závazky vůči dodavatelům
 - ▷ zisk podnikatele (po zdanění), který je ponechán ve firmě na její další rozvoj
- D. Které z uvedených položek patří do aktiv?
- ▷ dodavatelé
 - ▷ dopravní prostředky
 - ▷ odběratelé
 - v zaměstnanci (vztah podnikatele k zaměstnancům z titulu mezd)

II. Vyberte správnou odpověď (v každé otázce je pouze jedna odpověď správná).

1. Pohledávky jsou:
- a) nárok na úhradu peněžní částky od dlužníka
 - b) peněžní prostředky, které má účetní jednotka na účtu
 - c) povinnost do určitého data splatit dluh

2. Závazky jsou:
 - a) vlastní zdroj financování
 - b) dluhy účetní jednotky
 - c) účetní jednotka má nárok na zaplacení

3. Rozvaha je:
 - a) přehled o aktivech a pasivech
 - b) přehled o nákladech a výnosech
 - c) přehled o aktivech

4. Zisk v rozvaze:
 - a) zobrazuje se na straně aktiv, neboť zvyšuje majetek firmy
 - b) zobrazuje se na straně pasiv, neboť je zdrojem financování majetku
 - c) nezobrazuje se

5. Obraty na účtech jsou:
 - a) součty strany MD nebo Dal bez počátečního zůstatku
 - b) součty strany MD nebo Dal včetně počátečního zůstatku
 - c) součty strany MD po odečtení součtů strany Dal

6. Počáteční stav je zaznamenán na straně Dal na účtu:
 - a) Odběratelé
 - b) Dodavatelé
 - c) Pokladna

7. Na účtu Bankovní úvěry musí být zůstatek:
 - a) aktivní
 - b) pasivní
 - c) může být aktivní i pasivní

8. Pravá strana účtu se označuje:
 - a) strana MD
 - b) strana Dal
 - c) u aktivního účtu MD, u pasivního účtu Dal

9. Pasiva vyjadřují:
 - a) složení dlouhodobého majetku (z jakých položek se skládá hmotný a nehmotný majetek)
 - b) z čeho byl majetek financován
 - c) složení oběžného majetku (tzn. jaký oběžný majetek má firma)

- 10 Výplata mezd zaměstnancům v hotovosti se týká rozvahových položek:
 - a) bankovní účty, pokladna
 - b) pokladna, zaměstnanci
 - c) bankovní účty, zaměstnanci

12 Účtování finančního majetku

Charakteristickým rysem finančního majetku finanční výpomocí účtovaného v účtové třídě 2 je zejména vysoká likvidnost, bezprostřední obchodovatelnost, předpokládaná držba či smluvená splatnost do jednoho roku vztahená k okamžiku uskutečnění účetního případu.

Finanční účty v cizích měnách se vedou v účetnictví v českých korunách i v cizích měnách.

Účtová třída 2 - Finanční účty obsahuje:

- peníze, šeky, ceniny, poukázky k zúčtování
- účty v bankách,
- běžné bankovní úvěry,
- jiné krátkodobé finanční výpomoci,
- krátkodobý finanční majetek,
- převody mezi finančními účty,
- opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku.

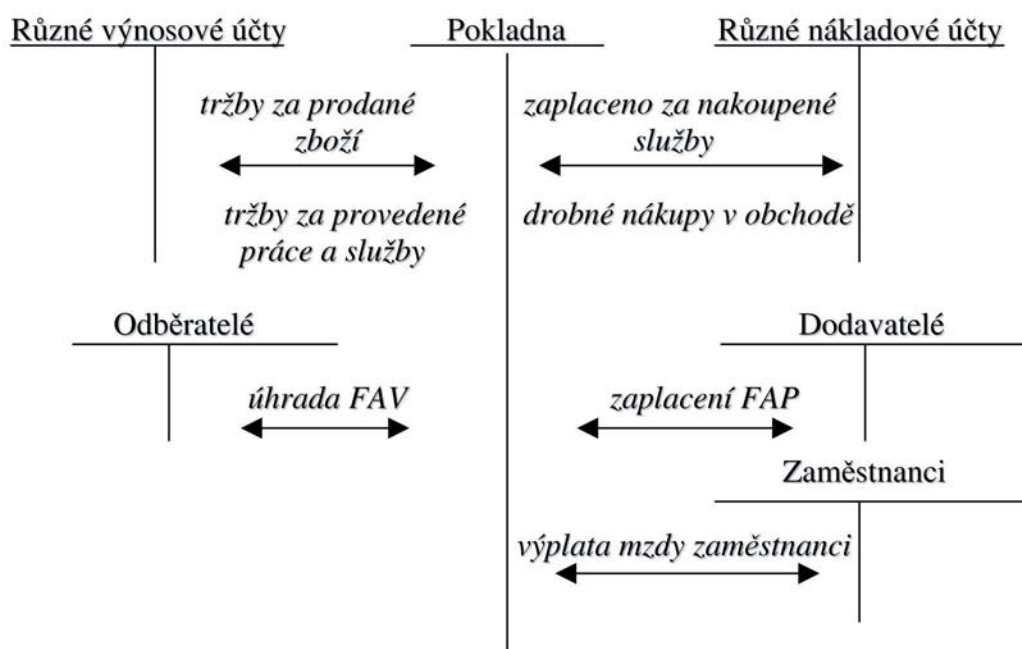
12.1 Pokladna

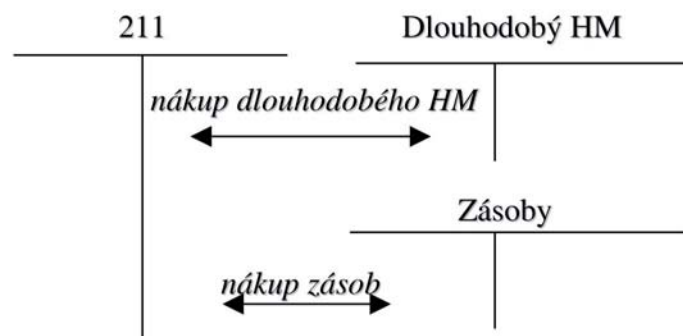
Hotovostní placení – pokladna, používá se tam, kde placení prostřednictvím bankovního účtu je často neproveditelné nebo neúčelné. V některých případech dochází k hotovostnímu placení i za dodávky výrobků, zboží a služeb neboť se tím předchází případným pozdějším problémům s vymáháním úhrady.

Pokladnu vede pracovník, který přejímá hmotnou odpovědnost za hotovost v pokladně.

Příjem a výdej peněz může provádět jen na podkladě příjmových a výdajových pokladních dokladů. O pohybu hotovosti vede záznamy v pokladní knize. V případě nejasnosti mohou vzniknout tyto případy (manko × přebytek).

Schéma účtování na pokladně





Inventarizace pokladní hotovosti

Alespoň jednou za účetní období musí být provedena inventarizace pokladní hotovosti, tzn. zjištění skutečné hotovosti a její porovnání s účetním stavem (tj. stavem v pokladní knize).

O inventarizaci vyhotovuje pověřený pracovník (pokladník) zápis, kde uvede jednotlivé druhy bankovek a mincí, zapíše jejich počet a vyčíslí případný inventarizační rozdíl. Rozdíl může být:

1. **schodek (manko)**, kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví,
2. **přebytek**, jestliže skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví.

Účtování inventarizačních rozdílů v pokladně:

1. Manko se účtuje do finančních nákladů, a to na účet „Manka a škody“.



Pracovníkovi odpovědnému za stav pokladní hotovosti je předepsána náhrada za manko (pouze za předpokladu, že vzniklý schodek zavinil), která se účtuje ve prospěch finančních výnosů.



2. Přebytek se účtuje ve prospěch finančních výnosů.

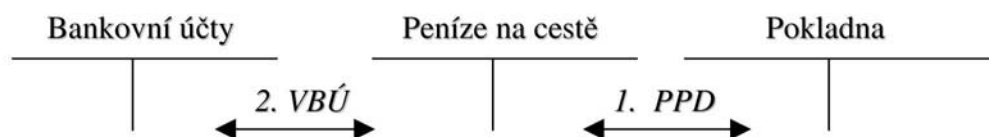


12.2 Peníze na cestě

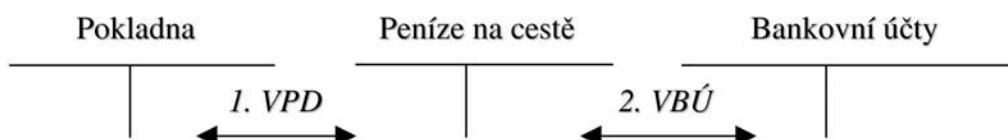
Výběry peněz z běžného účtu do pokladny a odvozy peněz z pokladny na účet se povinně účtují prostřednictvím účtu „Peníze na cestě“. Je totiž nutné překlenout časový nesoulad mezi účtováním o pohybu peněz v hotovosti a účtováním o pohybu na běžném účtu.

Účet Peníze na cestě se používá i při peněžních převodech mezi dvěma bankovními účty (např. mezi běžným a úvěrovým).

a) výběr peněz z účtu do pokladny



b) odvod peněz z pokladny na účet



Příklad 23

Zaučtujte následující 3 účetní případy.

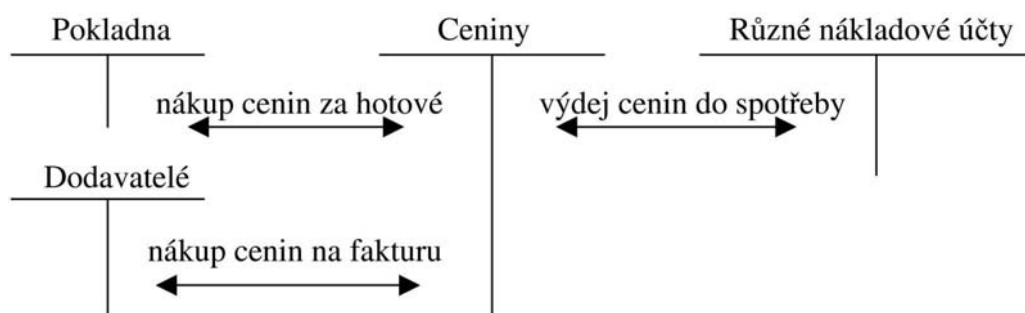
1.	31. 1.	Tržba za prodej zboží v hotovosti (PPD)	130 000,- Kč
2.	31. 1.	Odvod tržby na běžný účet (VPD)	110 000,- Kč
3.	3. 2.	Vyúčtování odbodu tržeb (VBÚ)	110 000,- Kč

Řešení:

<table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Pokladna</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1. 130 000,-</td> <td style="text-align: center;">2. 110 000,-</td> </tr> </table>	Pokladna		1. 130 000,-	2. 110 000,-	<table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Tržby za prodej zboží</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1. 130 000,-</td> </tr> </table>	Tržby za prodej zboží			1. 130 000,-
Pokladna									
1. 130 000,-	2. 110 000,-								
Tržby za prodej zboží									
	1. 130 000,-								
<table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Peníze na cestě</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. 110 000,-</td> <td style="text-align: center;">3. 110 000,-</td> </tr> </table>	Peníze na cestě		2. 110 000,-	3. 110 000,-	<table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Bankovní účet</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3. 110 000,-</td> <td></td> </tr> </table>	Bankovní účet		3. 110 000,-	
Peníze na cestě									
2. 110 000,-	3. 110 000,-								
Bankovní účet									
3. 110 000,-									

12.3 Ceniny

Na tomto účtu se účtuje stav a pohyb cenin. Jde o majetek, který má svou jmenovitou hodnotu, z níž se čerpá po vydání do spotřeby. Patří k nim poštovní známky, dálniční nálepky, kolky, telefonní karty, zakoupené stravenky do provozoven veřejného stravování apod. Nákup se účtuje obvyklým způsobem, tj. jako zvýšení majetku a snížení peněz resp. Zvýšení závazku. Spotřeba cenin se účtuje do nákladů. Účtování inventarizačních rozdílů je stejné jako u peněz pokladně.



Při účtování spotřeby cenin používáme různé nákladové účty a to dle jejich druhu:

- známky - účet Ostatní služby
- telefonní karty = účet Ostatní služby
- dálniční nálepky = účet Ostatní daně a poplatky
- kolky = účet Ostatní daně a poplatky
- stravenky = účet Sociální náklady (v případě, že firma přispívá svým zaměstnancům).

12.4 Bezhotovostní placení - bankovní účty

Zřízení bankovního účtu je obvykle prvním krokem kterým navazuje podnik spojení s bankou. Je založeno na smluvním základu - banka uzavírá s podnikem smlouvu o vedení účtu. Banka požaduje po klientovi podpisový vzor osob, které jsou pověřeny vlastníkem bankovního účtu disponováním jeho prostředky. O provedených platbách, starém a novém zůstatku účtu zasílá banka podniku výpisy z účtu.

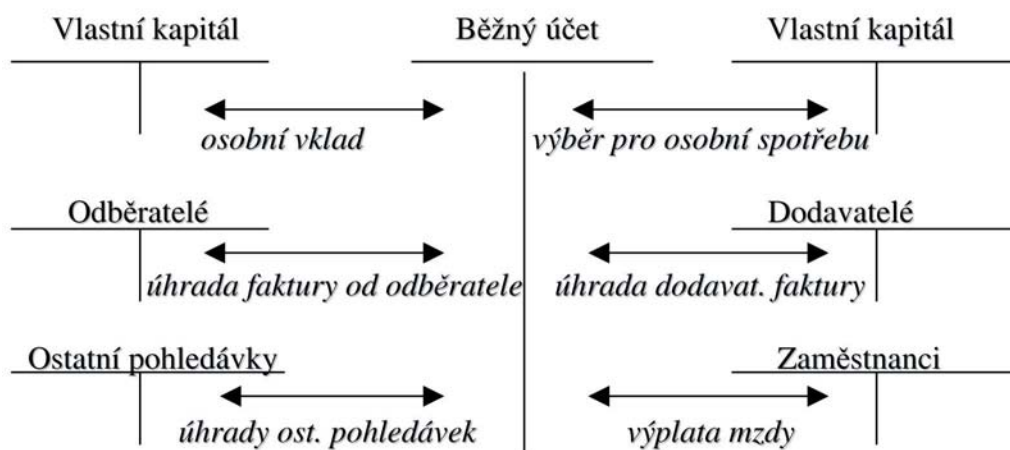
Peněžní účet u banky, na který podnik ukládá své peníze s tím, aby je využíval ke svému běžnému hospodaření, se nazývá **běžný účet**.

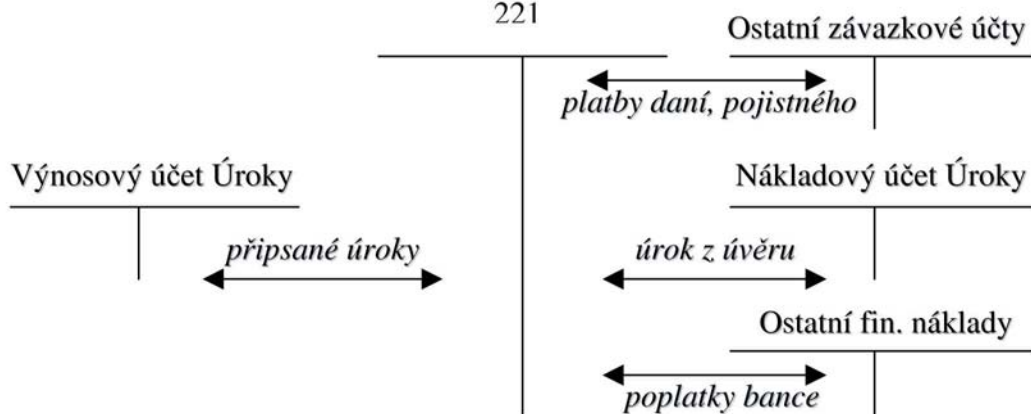
Na tento účet přicházejí běžně všechny příjmy podniku (úhrady od odběratelů za prodané výrobky, zboží a služby) a běžně se z něho provádí peněžní úhrady (podnik uhrazuje dodavatelům za nakoupené zásoby a služby, odvádí peníze finančnímu úřadu, zdravotním pojišťovám, správě sociálního zabezpečení apod.).

Stav běžného účtu se tak neustále mění a podnik je o těchto změnách informován formou výše uvedené výpisu. Banky zpravidla provádějí platby jen do výše zůstatku na běžném účtu.

Na běžném účtu se účtují i všechny bankovní úroky a poplatky, tedy jak úroky z poskytnutých úvěrů, tak i úroky z vkladových účtů. **Placené úroky jsou nákladem, přijaté výnosem.** Bankou vyúčtované poplatky se účtují do nákladů.

Účetní jednotka účtuje pohyb peněz na bankovních účtech zásadně podle výpisů z těchto účtů!





Další písemností, se kterou se v této souvislosti můžeme setkat, je **příkaz k úhradě**. Jedná se o pokyn bance k provedení platby (např. úhrada dodavatelských faktur, odvody daní, pojistného). Příkaz k úhradě ale není účetním dokladem, protože ještě neprokazuje, že platba skutečně proběhla!

12.5 Úvěry

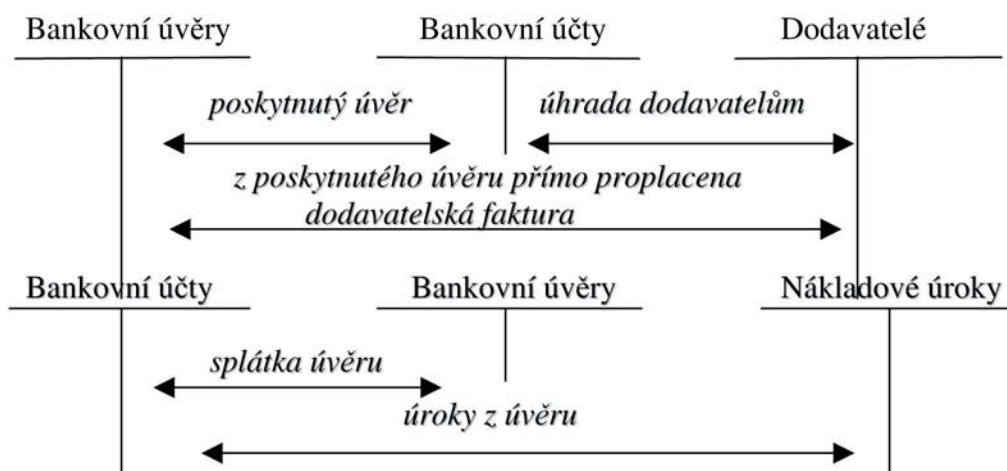
Při financování svých potřeb nevystačí účetní jednotky zpravidla s peněžními prostředky vlastních zdrojů. Využívají tedy často doplňkové zdroje, tj. úvěry.

Banka připsuje povolené úvěry zpravidla na běžný účet, ale u některých proplácí banka dodavatelské faktury přímo z povoleného úvěru (zejména u dlouhodobých investičních úvěrů). Úvěry se splácejí z prostředků běžného účtu.

O bankovních úvěrech se účtuje podle doby splatnosti na různých syntetických účtech. Krátkodobé úvěry (doba splatnosti do 1 roku) se účtují ve druhé účtové třídě, střednědobé a dlouhodobé úvěry (doba splatnosti nad 1 rok) se účtují ve 4. účtové třídě. Podkladem pro účtování na úvěrových účtech jsou výpisy z úvěrových účtů.

Cenou za poskytnutí úvěru je úrok, který se účtuje do finančních nákladů (nákladový účet Úroky).

Úvěry - schéma účtování



Příklad 24

Podnikatel si půjčil peníze od peněžního ústavu a sepsal úvěrovou smlouvu, na základě které mu bylo převedeno na běžný účet 400 000,-, úroková sazba činí 12 % p.a., doba splatnosti úvěru je 1 rok. Počáteční stav na bankovním účtu činí 100 000,- Kč.

Řešení

Z následujícího zadání je možno vytvořit následující účetní případy:

1. poskytnutý úvěr připsán podnikateli na běžný účet bankou 400 000,- Kč
2. zaplacen úrok z úvěru 48 000,- Kč
3. jednorázová splátka úvěru 400 000,- Kč

Bankovní úvěry		Bankovní účty		Úroky	
	1. 400 000,-	PS 100 000,-			
3. 400 000,-		1. 400 000,-	2. 48 000,-	2. 48 000,-	
			3. 400 000,-		

Poznámka:

Při tomto příkladu záměrně není používáno účtu Peníze na cestě, jelikož u poskytnutí i splácení úvěru se předpokládá, že je k dispozici současně jak výpis z běžného účtu, tak výpis z úvěrového účtu.

13 Daň z přidané hodnoty a její účtování

Daň z přidané hodnoty (dále jen DPH) je jednou z nepřímých daní, tzn. že se neplatí přímo jako samostatná částka, ale je obsažena v ceně majetku a služeb. Výrobce nebo prodejce daň připočítává k ceně výrobku nebo služby a zákazník ji zaplatí společně s cenou. Avšak plátcí daně mají současně nárok na odpočet daně, kterou zaplatili v nakoupeném majetku či službách.

To znamená, že u plátců netvoří daň zaplacená na vstupu součást jejich nákladů (ani nevstupuje do hodnoty nakoupeného majetku). Na druhé straně DPH neovlivňuje ani výnosy účetní jednotky, neboť DPH z prodeje nezůstává podnikateli, ale musí ji odvést do státního rozpočtu. Podnikatel se tedy stává jakýmsi prostředníkem mezi spotřebitelem a státem.

Plátce daně

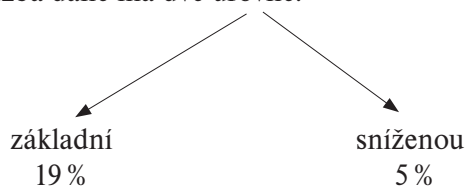
Plátcem daně se může stát osoba, která uskutečňuje zdanitelná plnění v rámci své podnikatelské činnosti.

Plátce daně se registrují u finančního úřadu a jejich registrace může být:

1. **povinná** – jestliže obrat za nejbližších předcházejících 12 po sobě jdoucích měsíců přesáhne částku 1 mil. Kč.
2. **dobrovolná** – přestože podnikatel nedosahuje limit pro povinnou registraci, může se stát plátcem daně na základě vlastní žádosti (z důvodu, že nakupuje od plátců a prodává plátcům).

Sazby daně

Sazba daně má dvě úrovně:



Většina zboží i služeb je v základní sazbě. Ve snížené sazbě jsou například potraviny, knihy, stavební výroba určená pro bytovou výstavbu.

Účtování DPH

Pro účtování DPH je vyčleněn účet v účtové třídě 3 – Zúčtovací vztahy.

Daň na vstupu (tj. DPH při nákupu)

Plátce DPH má nárok na odpočet daně při nákupu na vstupu, proto ji účtuje jako pohledávku za finančním úřadem (MD) se souvztažným zápisem ve prospěch příslušných účtů závazků ve 3. účt. třídě (nejčastěji Dodavatelé), v případě nákupu za hotové ve prospěch účtu 2 – Pokladna.

Daň na výstupu (tj. DPH z prodeje)

Při prodeji výrobků, zboží a poskytovaných služeb má plátce DPH povinnost připočítat k ceně svých výkonů DPH, kterou účtuje jako závazek vůči finančnímu úřadu (tj. na účtě 3 – DPH na straně D) se souvztažným zápisem na účtu 3 – Odběratelé).

V daňovém přiznání (sestavuje se měsíčně nebo čtvrtletně podle výše obratu účetní jednotky) se zjistí porovnáním daně na vstupu a daně na výstupu celková výše buď daňového závazku (daň.povinnost) nebo daňové pohledávky (tzv. nadměrný odpočet) za zdaňovací období.

Účet DPH tedy nemá jednoznačný charakter, můžeme pouze konstatovat, že je rozvahový, ale vzhledem k tomu, že se na něm evidují pohledávky i závazky, bude zůstatek záviset na tom, zda v daném období převažuje daň na vstupu nebo výstupu.

Odvod DPH finančnímu úřadu se účtuje na vrub účtu 343 - DPH (se souvztažným zápisem na straně D běžného účtu, popř. pokladny), vrácení nadměrného odpočtu ve prospěch účtu DPH (a opět se souvztažným zápisem na účtu peněžních prostředků).

Schéma účtování DPH v průběhu zdaňovacího období

Daň z přidané hodnoty

<p>DPH ze vstupů, tj. nákupů <i>pohledávka za finančním úřadem</i></p> <p>KZ na MD = nadměrný odpočet (tj. součet DPH ze vstupů je vyšší než součet DPH z výstupů)</p>	<p>DPH z výstupů, tj. prodejů <i>závazek vůči finančnímu úřadu</i></p> <p>KZ na Dal = daň. povinnost (tj. součet DPH z výstupů je vyšší než součet DPH ze vstupů).</p>
--	--

Příklad 25

FAP za inzerci:

- | | | |
|----|--|-----------|
| 1) | cena bez daně | 5 000 Kč |
| | DPH 19 % | 950 Kč |
| | cena s daní | 5 950 Kč |
| 2) | Zaplaceno za nákup kancelářských potřeb (účetní jednotka měla k dispozici zjednodušený daňový doklad, tzn. Jedná se o cenu s daní, DPH 19 %) v částce 620 Kč | |
| 3) | FAV za poradenské služby: | |
| | cena bez daně | 10 000 Kč |
| | DPH 19 % | 1 900 Kč |
| | cena s daní | 11 900 Kč |
| 4) | Vypočítejte daňovou povinnost a zaúčtujte odvod daně (VBÚ). | |

Řešení:

Dodavatelé	Nakupované služby	Odběratelé
1) 5 950,-	1) 5 000,-	3) 11 900,-
Pokladna	Spotřeba materiálu	Tržby za služby
2) 620,-	2) 521,-	3) 10 000,-

Běžný účet		Daň z přidané hodnoty	
	4) 851,-	1) 950,-	3) 1 900,-
		2) 99,-	
		4) 851,-	

Výpočet DPH u nákupu kancelářských potřeb = $620 \times 0,1597 = 99 \text{ Kč}$

Výpočet daňové povinnosti = $1\,900 - 950 - 99 = 851 \text{ Kč}$

14 Základní účtování zásob

Členění zásob

V účtové osnově pro podnikatele je pro účtování zásob vyhrazena 1. účtová třída s tímto členěním do účtových skupin:

- *materiál* – účtová skupina 11
 - o Patří sem suroviny (základní materiál), pomocné a provozovací látky, náhradní díly, vratné obaly a další movité věci s dobou použitelnosti kratší než jeden rok bez ohledu na jejich výši ocenění.
- *zásoby vytvořené vlastní činností* – účtová skupina 12
 - o Do této skupiny patří nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, hotové výrobky, zvířata.
- *zboží* – účtová skupina 13
 - o Zahrnují se sem movité věci, které účetní jednotka pořizuje za účelem dalšího prodeje.

Vymezení zásob materiálu

Zásoby patří mezi oběžný majetek a vykazují se v rozvaze na straně aktiv.

Účetní jednotka musí mít na skladě přiměřenou výši zásob, neboť příliš velké zásoby váží zbytečně velké množství peněžních prostředků a mohou tak způsobit i finanční potíže podniku a na straně druhé malé zásoby mohou ohrozit plynulost výroby a prodeje.

Do zásob materiálu patří skladovaný materiál, který zahrnujeme zejména (suroviny, pomocné látky, obaly, náhradní díly ...)

Evidence zásob materiálu

S dodávkou materiálu zasílá dodavatel odběrateli **dodací list a fakturu**. Dodací list, který dostane spolu s dodávkou skladník, slouží ke kontrole obsahu došlé zásilky.

Převzetí dodávky potvrzuje skladník v **příjemce** – zápisy v příjemce musí odpovídat skutečně přijatému množství jednotlivých druhů materiálu podle přejímky.

Zjistí-li se při přejímce rozdíly proti údajům v dokladech (např. v množství, jakosti), musí být vyhotoven **protokol o vadách**, který je důležitým podkladem pro reklamační řízení.

Došlá faktura se kontroluje z hlediska věcné a formální správnosti, tj. porovnává se skutečná dodávka s hospodářskou smlouvou a přezkouvá se početní a věcná správnost faktury. Přezkoušenou fakturu s příjmkou obdrží účtárna k zaúčtování příjmu materiálu.

Při výdeji materiálu ze skladu je dokladem **výdejka**. Vyhotovuje ji odebírající středisko a některé údaje doplňuje skladník. Potvrzená výdejka je účetním dokladem, podle něhož se zaznamenává výdej na skladní kartě. Jejím důležitým údajem je uvedení odebírajícího útvaru a účelu spotřeby. Tento záznam umožňuje zaúčtování dokladu do nákladů příslušného hospodářského střediska.

Dokladem o pohybu materiálu uvnitř podniku je **převodka**, která má stejný obsah jako výdejka.

Analytická evidence se vede podle jednotlivých druhů či skupin zásob na **skladních kartách** či v datových souborech počítače. Stav materiálu na skladní kartě musí být na konci účetního období odsouhlasen podle výsledků inventarizace a případné rozdíly vypořádány.

Účtování zásob materiálu lze provádět dvěma způsoby – způsobem A nebo způsobem B.

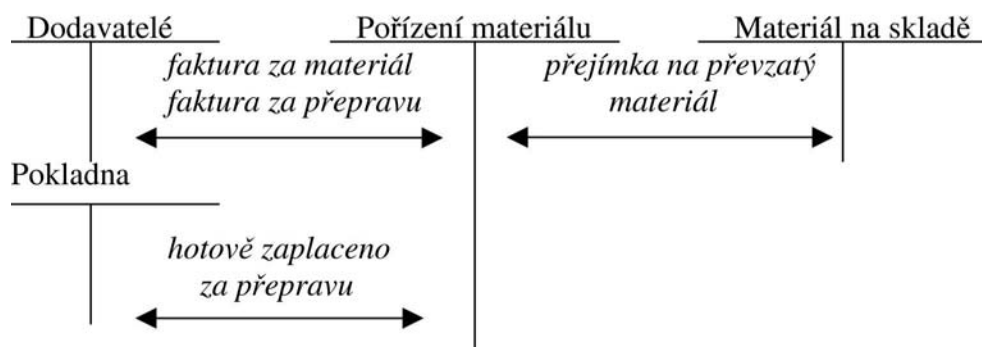
Způsob A – je to klasický logický způsob, ale účetně poněkud pracnější. V průběhu roku nakupované zásoby se účtují na majetkových účtech, které jsou určeny k evidenci zásob. Odtud se pak vyskladňuje do spotřeby.

Při způsobu B se v průběhu roku nakupované zásoby účtují přímo do spotřeby – jako kdyby se v okamžiku pořízení ihned spotřebovaly. Na konci roku se potom spočítá, kolik materiálu zůstalo ve skladu a tento zůstatek se zaúčtuje na účet Materiál na skladě.

14.1 Účtování materiálu způsobem A

Na podkladě došlé faktury, v níž je materiál uveden ve smluvní ceně (tj. vč. pořízení), se účtuje závazek na účtu Dodavatelé (D) a souvztažně na účtu Pořízení materiálu (MD).

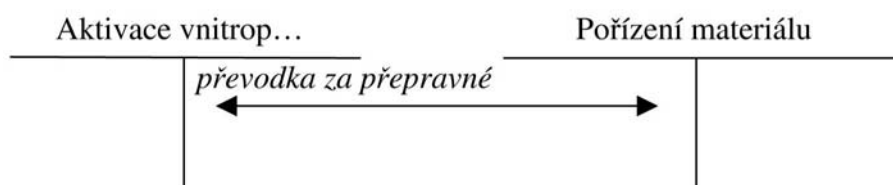
Tento účet slouží k zaznamenání jednotlivých druhů nákladů vzniklých při pořízení materiálu. Z těchto částek se potom vypočítá pořizovací cena materiálu, kterou se nakupované zásoby oceňují. Pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byly zásoby skutečně pořízeny, tedy včetně vedlejších pořizovacích nákladů (přepravné, clo, provize, pojistné).



14.2 Vnitropodnikové přepravné

Přepravné za dopravu materiálu při nákupu provedenou vlastními dopravními prostředky se považuje za vnitropodnikovou službu, jež je součástí pořizovací ceny materiálu.

Účtuje se na vrub účtu 111 - Pořízení materiálu a je považováno v účetní jednotce za výnos, jenž se účtuje ve prospěch účtu 622 - Aktivace vnitropodnikových služeb (tím se dostává do výnosů jako ekvivalent nákladů vynaložených na přepravu).



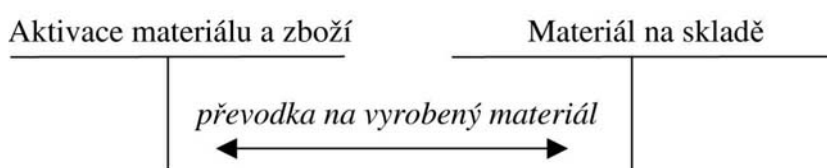
14.3 Aktivace materiálu

V některých případech si podnik vyrábí některé druhy materiálu, jako např. obaly, náhradní díly apod. Jde zpravidla o takové předměty, které patří do jiného oboru, než hlavní výrobní program a nahrazují externí dodávky.

Při výrobě těchto předmětů vzniknou účetní jednotce náklady, proto musí být jejich předání na sklad materiálu účtováno jako výnos.

Materiál vlastní výroby se účtuje obdobně jako aktivace vnitropodnikových služeb, tedy ve prospěch výnosového účtu 621 - Aktivace materiálu a zboží.

Materiál vlastní výroby se oceňuje ve vlastních nákladech.



14.4 DPH při nákupu materiálu

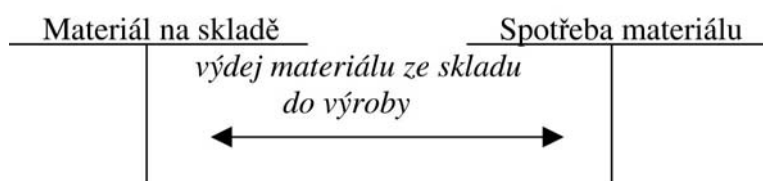
Pokud je dodavatel plátcem DPH, musí být veškerý dodávaný materiál zdaněn daní z přidané hodnoty. Způsob zaúčtování závisí na tom, zda podnik nakupující materiál je plátcem DPH.

Nakupující podnik **není** plátcem DPH – DPH se zahrne do pořizovací ceny materiálu, neboť neplátce nemá nárok na vrácení DPH od finančního úřadu.

Nakupující podnik **je** plátcem DPH – DPH se nestává součástí pořizovací ceny materiálu, ale zaznamená se na samostatný účet DPH jako pohledávka za finanční úřad.

14.5 Výdej materiálu ze skladu

Vydání materiálu ze skladu do výroby se účtuje podle výdejky jako snížení zásob materiálu na účtu Materiál na skladě (D), a protože byl materiál spotřebován při výrobě, zaúčtuje se souvztažně jako náklad na účtu Spotřeba materiálu.



14.6 Reklamacce při dodávkách materiálu

Při dodávkách materiálu se mohou vyskytnout nesrovnalosti mezi odběratelem a dodavatelem příp. také mezi přepravcem. Nesrovnalosti se mohou týkat např. množství dodaného materiálu.

Odběratel uplatňuje své nároky vůči dodavateli za nedodané množství, což označujeme jako reklamaci.

Reklamační nárok se účtuje při jeho zjištění jako pohledávka za dodavatelem (v ceně bez daně), a to na účtu 315 – Ostatní pohledávky (315/111 resp. 112).

Reklamační nárok může být dodavatelem uznán nebo zamítnut.

1. Účtování uznané reklamace:

a) dodavatel zašle dobropis na reklamovanou částku, kde bude účtování:

cena bez daně	-315 (MD)	
DPH	-343 (MD)	
cena s daní		-321 (D)

b) náhrada reklamované částky dodavatelem ve formě náhradní dodávky:

111 (MD)	315 (D)
----------	---------

2. Neuznaná částka reklamace se zaúčtuje jako škoda:

549 (MD)	315 (D)
----------	---------

14.7 Prodej materiálu

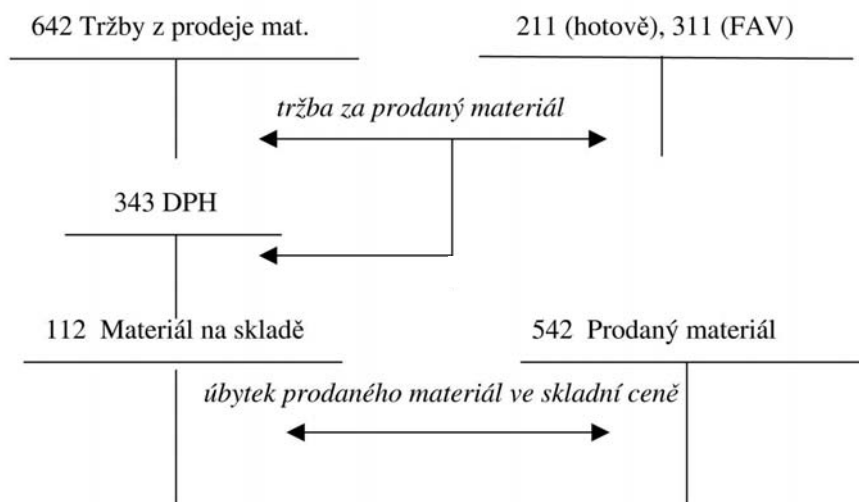
Podnik prodává materiál výjimečně, např. při změně výrobního programu, při likvidaci nadměrných a nepotřebných zásob, při výpomoci jinému podniku.

Materiál bude prodáván za smluvní cenu, k níž bude připočtena DPH.

Prodejní cena je pro účetní jednotku výnosem na účtu 642 – Tržby z prodeje materiálu (souvztažný zápis je na účtu 311 – Odběratelé, příp. 211 – Pokladna).

Při prodeji materiálu dochází k jeho úbytku na účtu 112 – Materiál na skladě v pořizovací ceně a souvztažně bude zápis na nákladovém účtu 542 – Prodaný materiál.

Schéma účtování prodeje materiálu:



14.8 Inventarizační rozdíly na zásobách materiálu

Podle zákona o účetnictví musí účetní jednotky provádět pravidelné inventarizace, a to k zajištění shody uvedeného stavu zásob v účetnictví se skutečností.

Inventarizace je celý proces, který v sobě zahrnuje i inventuru.

Inventarizace se provádí:

- Řádně (pravidelně) tj. k okamžiku sestavení řádné účetní závěrky.
- Mimořádně tj. k okamžiku sestavení mimořádné účetní závěrky nebo při změně odpovědného pracovníka.

Skutečný stav zásob se zjišťuje fyzickou inventurou, kterou provádí inventarizační komise a vyhotovuje inventurní soupisy a inventarizační zápis.

Při porovnání účetního stavu se stavem skutečným mohou být zjištěny inventarizační rozdíly, kterými jsou:

- ▶ manka,
- ▶ přebytky.

Manka

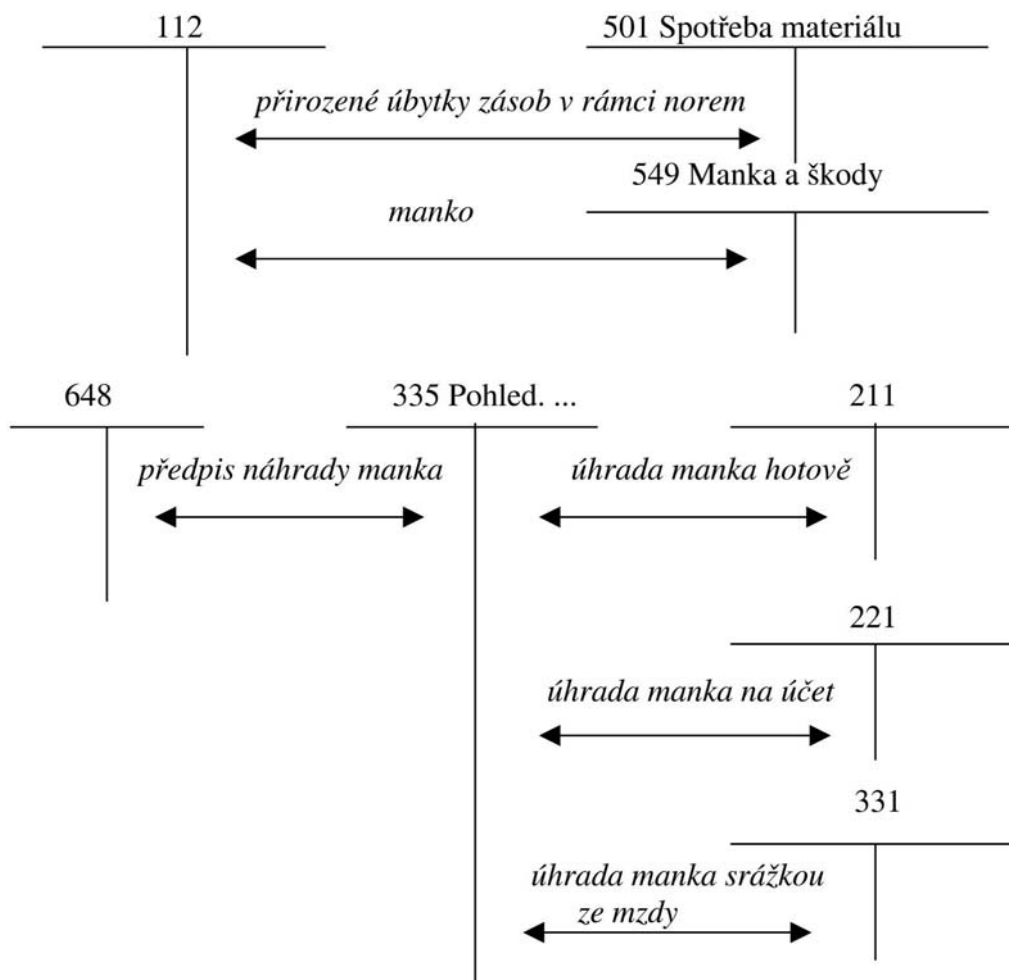
Skutečný stav je nižší než účetní stav, přičemž rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem, nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

Mankem je tedy úbytek zásob, u něhož nebyla zjištěna jeho konkrétní příčina.

Manka se považují v účetnictví za provozní náklad, předepsané náhrady se účtují jako provozní výnos.

Náhrada za zaviněné manko se může uskutečnit:

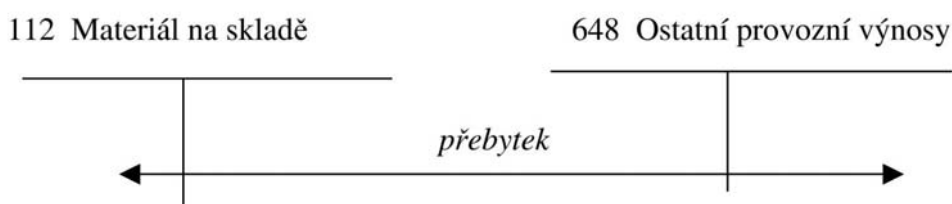
- v hotovosti (účtováno na vrub účtu 211 – Pokladna),
- platbou na účet (účtováno na vrub účtu 221 – BÚ),
- srážkou ze mzdy (účtováno na straně MD účtu 331 – Zaměst.)



Přebytky

Skutečný stav zásob je vyšší než účetní stav.

Přebytky představují materiál, který sice ve skladu je, ale nebyl zaúčtován do příjmu. Proto se účtuje jako provozní výnos se souvztažným zápisem na vrub účtu 112 - *Materiál na skladě*.



14.9 Materiál na cestě

Dochází k němu za situace, že účetní jednotka obdržela dodavatelskou fakturu za nakoupený materiál, ale ten dosud do jeho skladu nedošel (dodávka je tedy na cestě). Vztahuje se vždy a výhradně ke konci účetního období (31.12.).

Došlá faktura se účtuje obvyklým způsobem, chybějící příjemka se nahradí vnitřním účetním dokladem, jímž se převede částka faktury z účtu 111 - *Pořízení materiálu* na vrub účtu 119 - *Materiál na cestě*.

V příštím účetním období se dodávka na základě příjemky převede z účtu materiálu na cestě na účet 112 - Materiál na skladě.



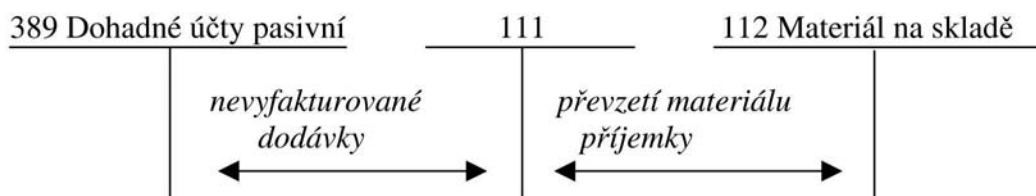
Účet 111 - Pořízení materiálu nesmí ke dni účetní uzávěrky vykazovat zůstatek.

14.10 Nevyfakturované dodávky

Představují situaci, kdy odběratel obdržel dodávku materiálu, ale dodavatelská faktura do konce účetního období nedošla. Vztahuje se opět ke konci účetního období (31.12.).

Zásilka materiálu byla převzata do skladu podle příjemky, v níž byl materiál oceněn podle smluvní ceny a zaúčtován obvyklým způsobem.

Místo faktury vyhotoví účetní jednotka vnitřní účetní doklad, podle něhož se závazek zaúčtuje v odhadnuté ceně ve prospěch účtu 389 - Dohadné účty pasivní. Na vrub tohoto účtu se v příštím účetním období zaúčtuje došlá faktura.



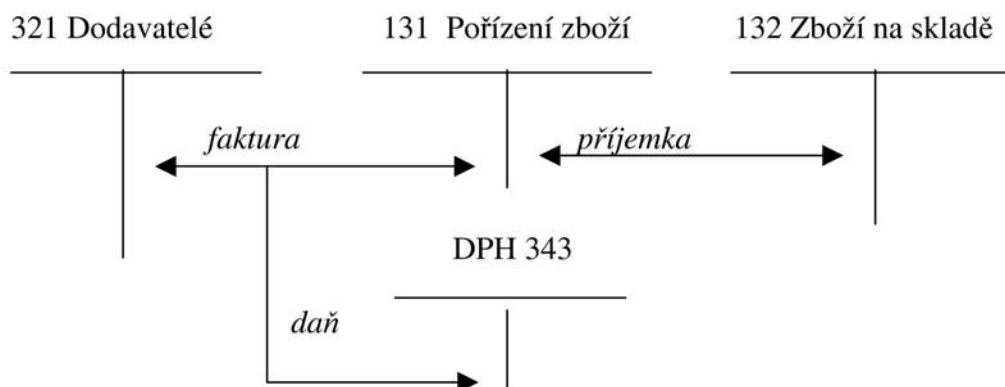
14.11 Základní účtování zboží

Zboží jsou movité věci koupené za účelem prodeje.

Účtování zboží se vyznačuje obdobnými prvky jako účtování materiálu s tím rozdílem, že jsou v účtové osnově specifické účty týkající se zboží. Nákup zboží se účtuje obdobně jako nákup materiálu, tzn. způsobem A a B.

Při způsobu A se všechny složky pořizovací ceny zboží účtují prostřednictvím účtu Pořízení zboží.

Převzetí zboží na sklad nebo do prodejny v pořizovací ceně se zachytí na účtu Zboží ve skladech a v prodejnách.

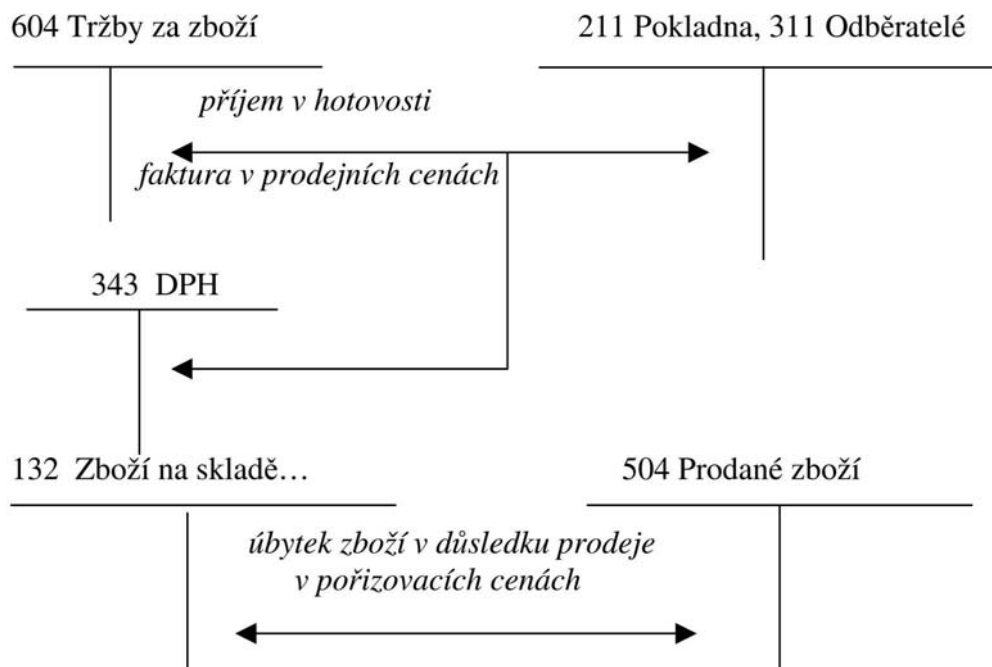


Účtování prodeje zboží

Prodej zboží se zachycuje v účetnictví jako tržba, která se eviduje na výnosovém účtu *Tržby za zboží*.

K prodeji dochází buď za hotové (souvztažný zápis je na účtu Pokladna) nebo na fakturu (souvztažný zápis je na účtu Odběratelé).

Při prodeji se musí zaúčtovat také úbytek prodaného zboží ve skladech nebo v prodejnách. Účtuje se na nákladový účet *Prodané zboží*, a to ve stejném ocenění, ve kterém se účtoval jeho nákup, tj. v pořizovacích cenách. Souvztažný zápis se provede ve prospěch účtu *Zboží ve skladech a v prodejnách*.

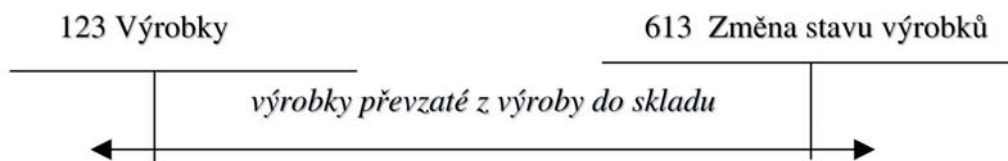


14.12 Účtování výrobků

Výrobky (účet 123) jsou předměty, které podnik vyrábí s cílem prodat odběratelům.

Výroba výrobků

Ve skladu výrobků dochází ke zvýšení jejich zásoby, a proto účtujeme na straně MD účtu *Výrobky* a zároveň se přírůstek těchto zásob musí zaúčtovat na výnosovém účtu *Změna stavu zásob výrobků*.

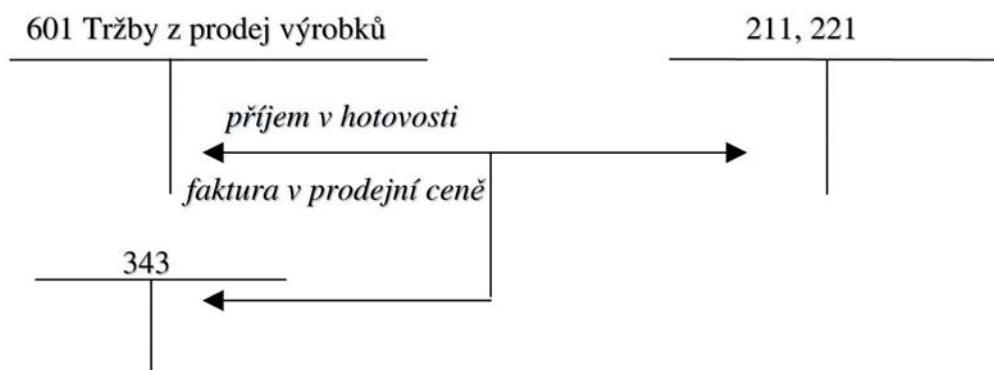


Prodej výrobků

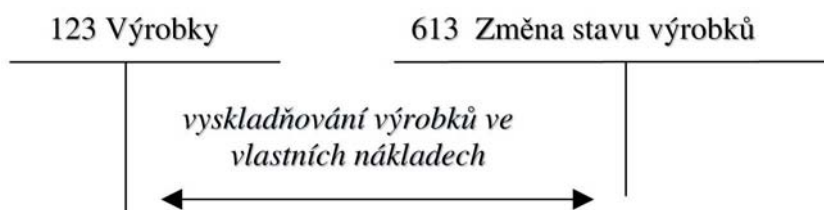
Hlavním cílem každého podniku je úspěšný prodej (není důležité umět vyrobit, ale je důležité umět prodat).

Podniky prodávají výrobky odběratelům na faktury nebo přímo za hotové. Prodejní cena představuje v prodávajícím podniku tržby, které jsou výnosem (u plátců DPH je výnosem částka bez daně, neboť DPH musí podnik odvést finančnímu úřadu).

Pokud podnik prodává výrobky na fakturu, vzniká mu pohledávka za odběratelem, kterou pak odběratel zpravidla uhradí na běžný účet.



Při prodeji výrobků dochází zároveň k úbytku výrobků ze skladu. Protože tyto výrobky byly již zaúčtovány ve výnosech podniku v okamžiku předání do skladu (byly by obsaženy ve výnosech podniku dvakrát), musí se jejich úbytek prodejem zaznamenat jako snížení výnosů na účtu Změna stavu výrobků (MD).



Rozdíl mezi tržbami v prodejních cenách a vlastními náklady prodaných výrobků je hospodářský výsledek z prodeje výrobků, kterým je zisk nebo ztráta.

Úkol

Zaúčtujte následující účetní případy. Účtovat můžete buď na účty v podobě „T“ nebo pouze předkontací tzn. určení dvou účtu na strany MD a D přímo do tabulky.

Č.	Účetní případ	Částka	MD	D
1.	FAP za nákup materiálu: - cena bez daně - DPH 5 % - celkem	50 000 2 500 52 500		
2.	Hotově zaplacená faktura za přepravu materiálu.	2 000		
3.	Příjemka materiálu na sklad	?		
4.	Faktura vystavená za prodej zboží: - cena bez DPH - DPH 19 % - celkem	10 000 1 900 11 900		
5.	Úbytek prodaného zboží	9 000		
6.	Škoda na materiálu	500		
7.	Spotřeba materiálu	20 000		
8.	Zboží přepraveno vlastním automobilem	3 000		
9.	Převodka na náhradní díly, které si účetní jednotka sama vyrobila	12 000		
10.	31. 12. vyfakturované, ale dosud nepřevzatá dodávka materiálu	15 000		

15 Dlouhodobý majetek

15.1 Charakteristika a členění dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se člení na:

- dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM),
- dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DNM),
- dlouhodobý finanční majetek.

Dlouhodobý hmotný majetek

Jedná se o majetek, který má hmotnou podstatu a není určen pro jednorázovou spotřebu, ale jehož doba upotřebitelnosti je delší než jeden rok.

DHM se rozumí zejména:

- pozemky, stavby, a to bez ohledu na výši jejich ocenění,
- samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než jeden rok a jejichž ocenění je vyšší než hodnota stanovená vnitřní směrnici,
- pěstitelské celky trvalých porostů,
- základní stádo a tažná zvířata, bez ohledu na výši jejich ocenění.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Základní charakteristikou DNM je jeho nemateriální povaha, tzn. jedná se o majetek, který nelze uchopit.

DNM se rozumí:

- předměty práv průmyslového vlastnictví (např. vynálezy, ochranné známky),
- projekty (pokud nejsou součástí pořízení DHM),
- software,
- know-how,
- zřizovací výdaje.

Vše s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou.

Dlouhodobý finanční majetek

Představuje dlouhodobě vázané prostředky finančního charakteru, o nichž se účtuje v účtové skupině 06. Již z názvu je patrné, že se jedná o finanční majetek, který má účetní jednotka v úmyslu držet déle než jeden rok.

Mezi dlouhodobý finanční majetek zařazujeme:

- cenné papíry a podíly,
- dlouhodobé poskytnuté půjčky,
- vklady,
- ostatní finanční majetek.

Příklad 26

Účetní jednotka si stanovila ocenění dlouhodobého hmotného majetku nad 40 000 Kč a dlouhodobého nehmotného majetku nad 60 000 Kč. Určete zařazení následujících položek na jednotlivé syntetické účty dle účtové osnovy (viz příloha na konci publikace).

Položka	Syntetický účet
Počítač v hodnotě 45 000 Kč	DHM - 022
Starší automobil za 39 900 Kč	Drobný HM
Náhradní díly za 400 000 Kč	Materiál - 112
Stodola pro účely skladu v hodnotě 59 000 Kč	DHM - 021
Ekonomický software za 250 000 Kč	DNM - 013

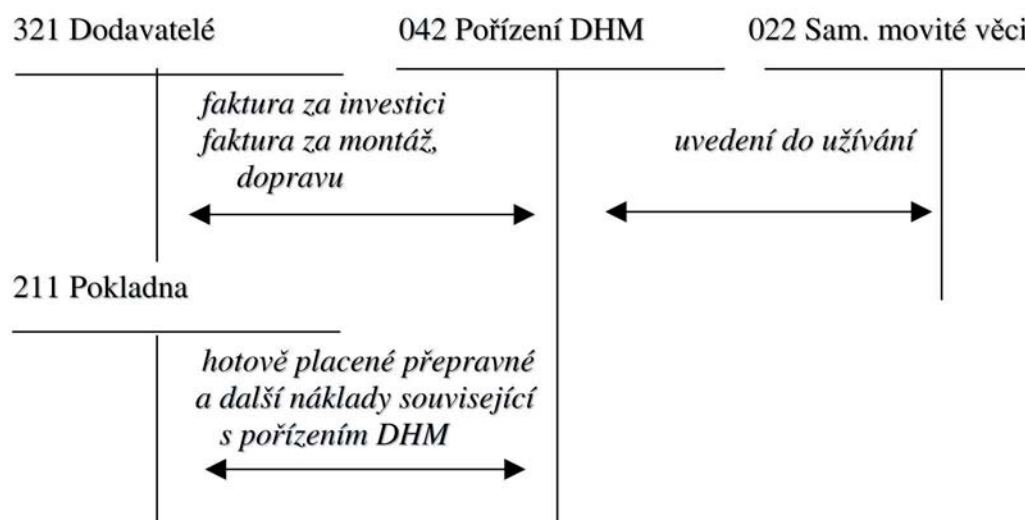
15.2 Účtování pořízení DHM nákupem

Do doby, než je pořizovaný majetek převeden do užívání, se označuje jako investice a převedením do užívání se stává dlouhodobým hmotným majetkem.

Náklady spojené s pořízením dlouhodobého hmotného majetku se soustřeďují na účtě Pořízení dlouhodobého HM 042 (na straně MD). Dokončené investice uvedené do užívání se převedou z účtu Pořízení DHM (na straně D) do dlouhodobého hmotného majetku (na stranu MD příslušného účtu DHM), a to na základě *Zápisu o převzetí*.

Zůstatek účtu Pořízení DHM udává hodnotu pořizovaného dld HM, který nebyl uveden do užívání (např. nedokončená stavba).

Schéma účtování



15.3 Odpisování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný majetek se při užívání opotřebovává a tak jeho hodnota postupně přechází do hodnoty nových výrobků nebo jiných výkonů.

Opotřebení dlouhodobého majetku je fyzické (vzniká v důsledku užívání) a morální (vzniká v důsledku zaostávání po technické stránce – tím dlouhodobý majetek ztrácí také svou hodnotu – např. software PC).

Peněžní částce vyjadřující opotřebení dlouhodobého majetku za jedno účetní období se říká **odpisy** dlouhodobého majetku.

Úhrn odpisů za celou dobu užívání představují **oprávky** dlouhodobého HM a účtujeme je na účtu 082. Odečteme-li oprávky od pořizovací ceny dlouhodobého majetku, zjistíme zůstatkovou cenu.

Účetní a daňové odpisy

Velkou pozornost je třeba věnovat výpočtu odpisů, protože částka odpisů ovlivňuje jednak náklady (a tím i hospodářský výsledek účetní jednotky), a jednak ovlivňuje výši (ocenění) majetku.

Rozeznáváme odpisy účetní a daňové.

- Účetní odpisy mají odpovídat skutečnému opotřebení dlouhodobého majetku. Sazby odpisů si stanoví účetní jednotka sama, např. podle předpokládané doby použitelnosti majetku nebo ve vztahu k výkonu.
- Daňové odpisy se vypočítávají podle zákona o daních z příjmů. Tento daňový zákon stanoví pravidla pro výpočet odpisů, které může účetní jednotka uplatnit jako daňové uznatelný náklad.

Pravidla pro daňové odpisování

Odpisuje se dlouhodobý majetek, který byl zařazen do užívání. Neodpisují se pozemky a jiný majetek vymezený zvláštními předpisy.

Dlouhodobý majetek se odpisuje nejvýše do pořizovací ceny, tzn. součet uplatněných odpisů nesmí být vyšší než pořizovací cena.

Daňové odpisy se vyjadřují pouze jako roční, nezohledňují se části roku.

Odpisy není povinen podnikatel uplatnit – je to jeho právo a nikoliv povinnost.

Odpisuje vlastník (nájemce může odpisovat pouze ve výjimečných případech) – leasing.

Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Účtování odpisů

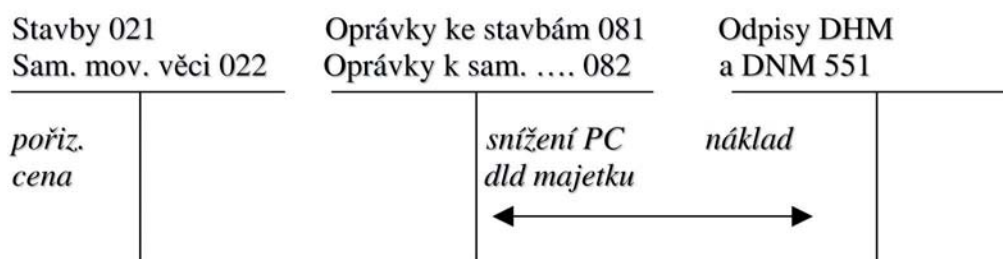
Vypočtené odpisy DHM jsou pro účetní jednotku nákladem (vyjadřují postupnou spotřebu tohoto majetku) účtovaným na účtu Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku (na straně MD).

Současně odpisy snižují pořizovací cenu DHM, a to nepřímo pomocí příslušného účtu oprávek (na straně Dal).

Účet „Oprávký“ je opravným účtem k příslušnému účtu DHM.

V rozvaze se oprávký vykazují na straně aktiv, a to se záporným znaménkem.

Schéma účtování odpisů:



15.4 Vyřazení dlouhodobého majetku

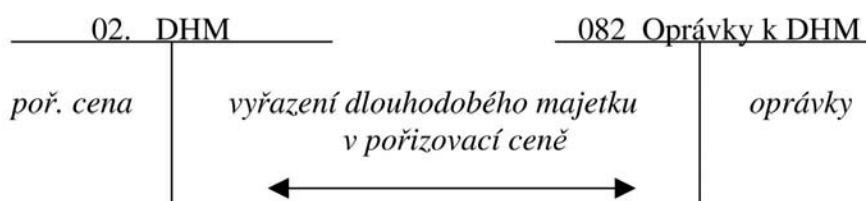
Dlouhodobý majetek vyřazujeme zejména těmito způsoby:

- prodejem,
- likvidací v důsledku opotřebení,
- v důsledku škody nebo manka,
- přeřazením z podnikání do osobního užívání u individuálního podnikatele
- bezúplatným převodem (darováním),
- vkladem do základního kapitálu jiného subjektu.

Vyřazení dlouhodobého majetku, který se odpisuje, lze rozdělit na dvě varianty:

1. zcela odepsaný dlouhodobý majetek (tj. pořizovací cena = oprávký)

V tomto případě účtujeme pouze úbytek z majetkového účtu (viz schéma).



2. dlouhodobý majetek je odepsaný pouze částečně (tj. oprávky jsou nižší než pořizovací cena)

V tomto případě účtujeme následovně:

- zaúčtování řádného odpisu dlouhodobého majetku za část běžného účetního období,
- doúčtování zůstatkové ceny na účet odpovídající účelu vyřazení majetku,
- vyřazení dlouhodobého majetku z evidence, tj. převodu částky pořizovací ceny dlouhodobého majetku na příslušný účet opravek.

Způsob vyřazení dlouhodobého majetku	Zúčtování zůstatkové ceny na MD
<i>Likvidace v důsledku opotřebení</i>	551 - Odpisy dld majetku
<i>Prodejem</i>	541 - Zůstatková cena prodaného..
<i>V důsledku škody nebo manka</i>	549 - Manka a škody, 582 - Škody
<i>Darováním</i>	543 - Dary
<i>Přeřazením do osobního užívání</i>	491 - Účet individuálního podnik.
<i>Nepeněžitým vkladem</i>	367 - Závazky z upsaných ...

16 Účtování mezd

Mzdou se rozumí peněžité plnění (případně naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.

Podnikatel poskytuje svým zaměstnancům mzdu za vykonanou práci a za její výsledky podle podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě, ve vnitřních mzdových předpisech nebo v kolektivní smlouvě.

Hrubá mzda zahrnuje základní mzdu, příplatky, prémie, odměny, náhradu mzdy.

ZÁKLADNÍ MZDA

- Úkolová mzda - je třeba sestavit výkaz práce, ve kterém je uveden druh práce, jednotka a sazba za jednotku. Na konci měsíce se doplňuje množství vykonané práce.
- Časová mzda - musí být stanoven tarif (měsíční nebo hodinový) a údaje o počtu odpracovaných dní (hodin).

PŘÍPLATKY

Za práci přesčas náleží zaměstnanci mzda v takové výši, kterou by dostal, kdyby tutéž práci vykonával ve stanovené pracovní době, a navíc příplatek (zvýhodnění) za to, že tuto práci vykonával v nestandardních pracovních podmínkách, tedy přesčas. Tento příplatek musí činit nejméně 25 % průměrného výdělku.

PRÉMIE a ODMĚNY

Podnikatel má možnost poskytovat ke zvýšení motivace svých zaměstnanců výkonnostní prémie, případně jiné odměny. Jejich výši a podmínky pro jejich přiznání stanoví zpravidla interním předpisem.

NÁHRADY MZDY

Jedná se o mzdy za neodpracovaný čas, na které mají pracovníci nárok (mzdy za dovolenou, státem uznané svátky apod.)

Výpočet mzdy

Čistá mzda = hrubá mzda - zákonné srážky

Částka k výplatě (dobírka mzdy) = čistá mzda - ostatní srážky + nemocenské dávky

SRÁŽKY ZE MZDY

Srážky ze mzdy lze rozdělit na dvě skupiny:

Jednou skupinu tvoří zákonné srážky, tj. takové, které může mzdová účetní srazit pracovníkovi, aniž by k tomu potřebovala jeho souhlas - jedná se o zálohu na daň z příjmu, zdravotní a sociální pojištění.

Druhou skupinu tvoří všechny ostatní srážky ze mzdy, na které musí být s příslušným zaměstnancem uzavřena dohoda o srážkách ze mzdy. Mezi tyto ostatní srážky patří např. spoření, pojištění, výživné.

NEMOCENSKÉ DÁVKY

Jedná se zejména o dávky při pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny.

Nemocenské dávky se propočítávají a doplácí pouze ve velké organizaci (tj. nad 25 zaměstnanců). V malé organizaci provádí výpočet nemocenských dávek a jejich výplatu pracovníkům příslušná správa sociálního zabezpečení.

VÝPLATY MZDY

Mzda se vyplácí pracovníkovi v penězích, a to buď v hotovosti nebo převodem mzdy na osobní účet zaměstnance. Současně s doplatkem mzdy je zaměstnavatel povinen dát zaměstnanci písemné vyúčtování mzdy, z něhož je zřejmá výše a druh jednotlivých složek mzdy a výše a druh provedených srážek.

Zúčtovací a výplatní listina (ZVL) a mzdové listy

Po skončení měsíčního období sestavují mzdoví účetní podle mzdových podkladů (pracovních listků, soupisek práce a mezd) zúčtovací a výplatní listiny mezd. V účetních jednotkách se vyhotovuje zúčtovací a výplatní listina zpravidla na počítači. Jeden stejnopis zůstává jako doklad mzdovému účetnímu a jedna část rozdělená podle jednotlivých pracovníků se vkládá pracovníkům při výplatě mezd do výplatních sáček.

Pro každého pracovníka se vystavuje mzdový list (jde o roční záležitost), který obsahuje odpracované a neodpracované dny a hodiny, jednotlivé složky hrubé mzdy, hrubou mzdu, dávky nemocenského pojištění, pojistné zdravotního a sociálního pojištění, zálohu na daň z příjmu a částku k výplatě.

Účtování mezd

Mzdy musí být zúčtovány v tom období, v kterém byla práce vykonána nebo za které přísluší zaměstnancům odměna (např. mzda za svátky). Mzda je nákladem podniku a pro evidenci mezd je určen účet Mzdové náklady 521 (na stranu MD tohoto účtu se účtuje celková hrubá mzda). Výplata mzdy se provádí ve výplatním termínu, který si stanoví účetní jednotka a který není shodný s datem sestavení zúčtovací a výplatní listiny. Proto vzniká podniku závazek vůči zaměstnancům, který se účtuje na účet Zaměstnanci 331 (na stranu Dal).

Daň z příjmů fyzických osob

Zálohu na daň ze svého příjmu si hradí zaměstnanec na úkor své hrubé mzdy.

Firma jako plátce ji pouze zúčtuje a odvede. Proto daň z příjmu zaměstnance nemůže být nákladem firmy, ale dochází pouze k přesunu v závazcích – snižuje se závazek vůči zaměstnancům a vzniká závazek vůči finančnímu úřadu.

Zdravotní a sociální pojištění

Ze mzdy se kromě zálohy na daň sráží zaměstnanci také pojistné na sociální a zdravotní pojištění (v současné době je to 4,5 % zdravotní a 8 % sociální pojištění). Srážka na pojistné placené zaměstnanci představuje snížení závazku vůči zaměstnancům a vznik závazku vůči institucím sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění.

Jde tedy o období účtování daně z příjmů, pouze s tím rozdílem, že pro účtování s institucemi sociálního zabezpečení je samostatný účet „Zúčtování s institucemi soc. zabezpečení a zdravot. pojištění“ 336.

Nemocenské dávky

Nárok na nemocenské dávky (patří sem zejména nemocenské, které dostává zaměstnanec místo mzdy při pracovní neschopnosti) představuje závazek vůči pracovníkům a zároveň pohledávku nároku za instituce sociálního zabezpečení (neboť nemocenské dávky jsou hrazeny z prostředků státního rozpočtu, a nikoliv ze zdrojů firmy).

Zdravotní a sociální pojištění, které platí podnik

Je třeba si uvědomit, že pojistné platí z menší části zaměstnanec a z větší části zaměstnavatel. Z toho vyplývá, že náklady firmy na zaměstnance jsou vyšší než pouze hrubá mzda, a to o pojistné firmy na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění (v současné době 26 % sociální a 9 % zdravotní).

Pojistné, které platí podnik, je tedy nákladem firmy a účtuje se na účet Zákonné sociální pojištění 524 (MD) a zároveň jako závazek vůči institucím sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění.

Účtování na účtu Zaměstnanci:

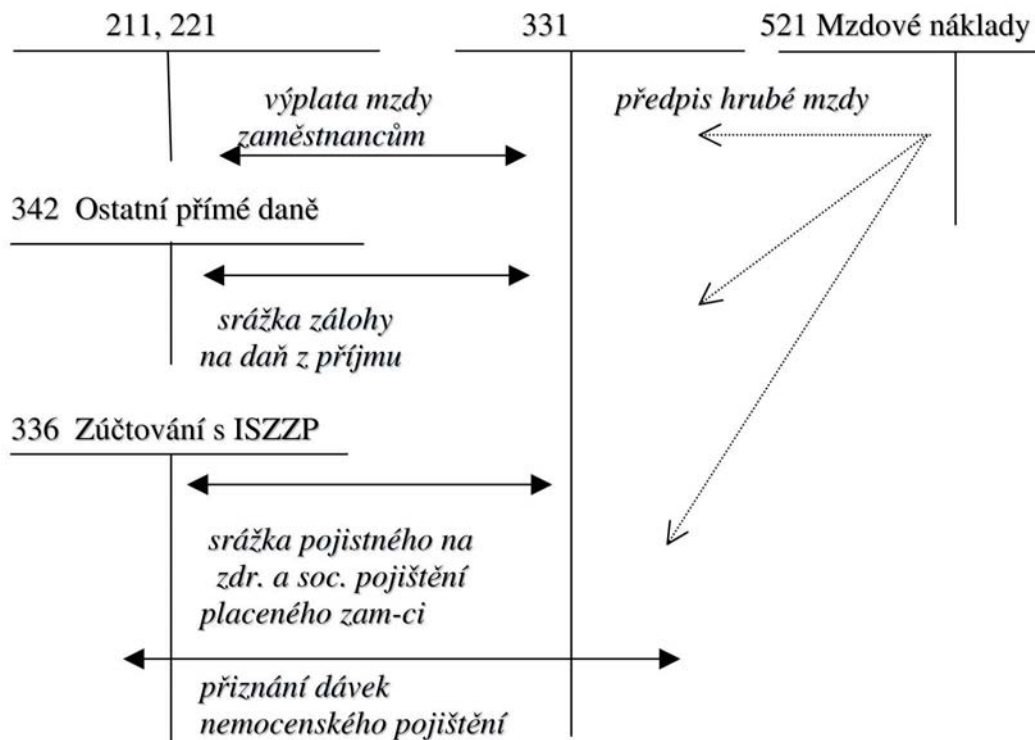
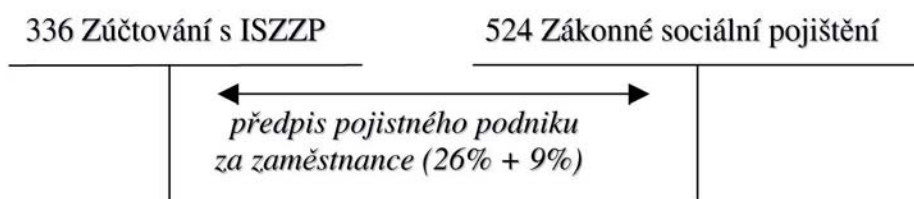


Schéma účtování pojistného, které hradí podnik za zaměstnance:



17 Účtování nákladů a výnosů

17.1 Charakteristika nákladů a výnosů

Náklady a výnosy ovlivňují hospodářský výsledek účetní jednotky. Proto je nutné sledovat vývoj nákladů a výnosů, a to nejen v celkovém úhrnu, ale i v podrobném členění. Tím poskytuje evidence nákladů a výnosů informace potřebné k úspěšnému rozhodování a k řízení podnikových činností.

NÁKLADY

Při zhotovování výrobků nebo provedení jiných výkonů dochází ke spotřebě výrobních činitelů (spotřeba materiálu, pracovní síly, opotřebení dlouhodobého majetku apod.).

Spotřeba výrobních činitelů vynaloženou na určitý účel, vyjádřenou v peněžních jednotkách, nazýváme náklady.

Náklady jsou měřítkem spotřeby, popř. opotřebení majetku účetní jednotky a práce pracovníků.

Vhodný systém evidence nákladů zajišťuje potřebné informace o hospodaření s majetkem a prací a měl by umožňovat pohled na náklady zejména z hlediska:

- ▶ co bylo spotřebováno,
- ▶ na jaký účel to bylo spotřebováno.

Základní hledisko, co bylo spotřebováno, zajišťuje v účetnictví členění nákladů podle nákladových druhů. Za nákladové druhy se považují stejnorodé druhy nákladů, které vyjadřují hledisko druhu spotřeby.

VÝNOSY

Výsledkem výrobních a jiných činností jsou výkony, k nimž patří výrobky, práce a služby dodávané a poskytnuté jiným organizacím a obyvatelstvu. Tyto výkony v peněžním vyjádření tvoří výnosy účetní jednotky.

Pro členění výnosů lze uplatňovat zhruba stejná hlediska jako u nákladů, tzn. Podle jednotlivých druhů výnosů.

Výše nákladů a výnosů je důležitým ukazatelem hospodaření podniku. Náklady a výnosy ovlivňují hospodářský výsledek účetní jednotky. Proto je nutné, aby se v účetnictví sledoval vývoj nákladů a výnosů nejen v celkovém úhrnu, ale i v podrobném členění. Tím poskytuje evidence nákladů a výnosů informace potřebné k úspěšnému rozhodování a k řízení podnikových činností.

17.2 Členění nákladů a výnosů

Náklady a výnosy můžeme členit hned z několika různých hledisek a kritérií. Základním hlediskem klasifikace nákladů jejich členění podle nákladových druhů, tj. podle stejnorodých skupin nákladů (např. spotřeba materiálu, spotřeba energie, opravy a udržování, mzdové náklady apod.). Druhovému členění je obsahem účtové třídy 5 popř. 6

Z hlediska správného stanovení správného základu daně je třeba odlišovat náklady účetní a daňové.

V návaznosti na vykazování hospodářského výsledku se člení náklady a výnosy na provozní (účtová třída 50 až 55), finanční (účtová třída 56 a 57) a mimořádné (účtová třída 58). Stejně tak je tomu u 6. účtové třídy.

Základní pravidla účtování nákladů a výnosů:

- ▶ Náklady účtujeme zpravidla na stranu MD.
- ▶ Výnosy účtujeme zpravidla na stranu D.
- ▶ Náklady se účtují na účtech 5. účtové třídy.
- ▶ Výnosy se účtují na účtech 6. účtové třídy.

- ▶ Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí.
- ▶ Do nákladů účetní jednotky se zahrnují pouze náklady, které se jí týkají.
- ▶ Při účtování nákladů a výnosy je zákaz jejich kompenzace.

Příklad 27

Účetní případy:	Má dáti	Dal
Faktura za spotřebu plynu	502	321
Nákup kávy a nealko nápojů pro zaměstnance	513	211
V hotovosti proplaceny cestovní náhrady	512	211
Faktura od reklamní společnosti za reklamu	518	321
Výpis z běžného účtu - platba úroků z úvěru	562	221
Vystavená faktura za prodej výrobků	311	601
Přebytek cenin	213	668
Výpis z běžného účtu - přípis úroků z vkladu	221	662
Prodej zásoby materiálu v hotovosti	211	642

Pozn. účtujeme u neplátce DPH

18 Účetní závěrka

Sestavením účetní závěrky v účetní jednotce vrcholí účetní práce za celé účetní období. Účetní práce zahrnují běžné účetní zápisy podle účetních dokladů, přezkoušení jejich správnosti, uzavření syntetických účtů na závěrkové účty.

Před sestavením účetní závěrky je třeba k poslednímu dni účetního období uzavřít účetní knihy. Postup prací při uzavírání účetních knih lze rozdělit do dvou částí:

1. Přípravné práce

- a) inventarizace
- b) zaúčtování účetních operací na konci účetního období

2. Účetní uzávěrka

- a) zjištění hospodářského výsledku před zdaněním
- b) výpočet základu daně z příjmů a zaúčtování daňové povinnosti
- c) uzavření všech účtů, tj. zúčtování zůstatků všech nákladových a výnosových účtů na účet 710 – Účet zisků a ztrát, zúčtování všech rozvahových účtů na účet 702 – Konečný účet rozvahový.

Účetní závěrka obsahuje tyto výkazy:

- Rozvaha – obsahuje informace o stavu a struktuře majetku, závazků a o vlastním kapitálu, tedy o aktivech a pasivech účetní jednotky.
- Výkaz zisků a ztrát, který informuje o výši nákladů a výnosů, o jejich struktuře a o dosaženém hospodářském výsledku.
- Příloha

Účetní závěrka musí poskytovat různým uživatelům komplexní a pravdivý obraz o podniku a jeho hospodaření v minulém účetním období.

Uživatelé účetních informací jsou kromě podnikového managementu i tzv. vnější uživatelé, např. finanční úřady, banky, věřitelé, dlužníci, burzy, akcionáři. Pro ně jsou souhrnné údaje hlavní knihy příliš podrobné. Kromě toho jejich potřeby kladou na uspořádání účetních písemností jiné požadavky, kterými jsou především analýza finanční situace podniku, likvidita, výnosnost, sledování hodnoty podniku aj.

Takovýmto informačním potřebám musí sloužit účetní závěrka, tj. účetní výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát a příloha.

Zákon o účetnictví vymezuje tyto druhy účetních závěrek:

- Řádná – sestavují ji účetní jednotky k poslednímu dni běžného účetního období (tj. k 31. 12. běžného roku)
- Mimořádná – sestavují ji účetní jednotky v mimořádných situacích (např. ke dni zrušení nebo likvidace podniku, privatizaci)
- Mezitím

Rozsah účetní závěrky

Ve zjednodušeném rozsahu – sestavují ji účetní jednotky, které nemají povinnost ověření účetní závěrky auditorem.

V plném rozsahu – sestavují ji účetní jednotky, které mají povinnost auditu.

Rozvaha

Rozvaha představuje základní zdroj informací o celkové struktuře majetku účetní jednotky, dále pak o tom, kolik majetku vlastníci do firmy vložili, jaký zisk popř. ztrátu firma vytvořila a kolik dluhů má. To vše za běžný rok a pro porovnání ještě za rok předchozí.

Výkaz zisků a ztrát

Výkaz zisků a ztrát poskytuje uživatelům informace o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. Je tedy důležitým zdrojem informací o finanční výkonnosti podniku.

19 Souvislý příklad

Poslední kapitola je věnována ověření znalostí účtování jednotlivých účetních případů a také pochopení procesu účtování od začátku až po konec účetního období včetně uzavření účtů, sestavení počáteční a konečné rozvahy a výsledku hospodaření sestavením výkazu zisků a ztrát. Správné řešení je uvedeno v klíči na konci publikace.

I. Obchodní společnost měla počáteční stavy na účtech

Bankovní účty	1 000 000 Kč
Samostatné movité věci	600 000 Kč
Zboží na skladě a v prodejnách	870 000 Kč
Dodavatelé	400 000 Kč
Odběratelé	55 000 Kč
Zaměstnanci	50 000 Kč
Pokladna	65 000 Kč
Materiál na skladě	500 000 Kč
Bankovní úvěr	600 000 Kč
Základní kapitál	?

Sestavte počáteční rozvahu.

II. V běžném účetním období byly tyto účetní případy:

1. Faktura přijatá za nákup stroje (stroj byl zařazen do majetku)	240 000 Kč
2. Výdejka materiálu ze skladu do výroby	80 000 Kč
3. Faktura přijatá za el. energii na běžné zdaňovací období	14 000 Kč
4. Uhrazena faktura od odběratele z minulého roku - příjmový PD	55 000 Kč
5. Faktura přijatá za nákup budovy, která byla zahrnuta do majetku	200 000 Kč
6. Výdajový podkladní doklad - výplata mezd	50 000 Kč
7. Faktura vydaná za prodej zboží	480 000 Kč
8. Výpis z BÚ - úhrada od odběratele (část. úhrada - viz předchozí bod)	400 000 Kč
9. Přiznány mzdy zaměstnancům (zúčtovací a výplatní listina)	210 000 Kč
10. Z bankovního účtu uhrazeny úroky z bankovního úvěru	20 000 Kč
11. Faktura přijatá za zboží, které bylo přijato na sklad	40 000 Kč
12. Prodej zboží v hotovosti	15 000 Kč
13. Faktura přijatá za opravu stroje	85 000 Kč
14. Příjem peněz v hotovosti za poskytnuté poradenské služby	40 000 Kč
15. Vyskladnění prodaného zboží	411 000 Kč

Zaučtujte jednotné účetní případy na účty hlavní knihy.

Sestavte rozvahu na konci období.

Zjistěte náklady, výnosy a hospodářský výsledek.

Počáteční rozvaha

Aktiva	Kč	Pasiva	Kč
Celkem		Celkem	

SYNTETICKÉ ÚČTY HLAVNÍ KNIHY (ukázka)

MD	Dal

MD	Dal

MD	Dal

MD	Dal

MD	Dal

MD	Dal

Konečná rozvaha

Aktiva	Kč	Pasiva	Kč
Celkem		Celkem	

Náklady	
Výnosy	
Hospodářský výsledek (ZISK/ZTRÁTA)	

20 Klíč

Kapitola 6.3

Aktiva	Rozvaha k 31. 12. 2004	Pasiva	
Pohledávky	560 000	Dodavatelé	240 000
Automobil	740 000	Úvěry	500 000
Soustruh	100 000	Zaměstnanci	60 000
Dřevo	280 000	Vlastní kapitál	1 009 000
Pokladna	9 000		
Bankovní účet	120 000		
KZ	1 809 000	KZ	1 809 000

Dlouhodobý majetek = (automobil + soustruh) = 840 000,- Kč

Oběžný majetek = (pohledávky+dřevo+pokladna+BÚ) = 969 000,- Kč

Vlastní zdroje = 1 009 000,- Kč

Cizí zdroje = 800 000,- Kč

V případě, že by v rozvaze nebyly uvedeny bankovní úvěry 500 000,- Kč, muselo by dojít ke zvýšení vlastního kapitálu o tuto částku.

Kapitola 8.3

1.

ad. a) Jedná se o rozvahový účet aktivní, tzn. na straně MD účtujeme přírůstky (resp. příjem) materiálu a na straně D naopak úbytky (resp. výdej) materiálu.

ad. b) Opět se jedná o rozvahový účet aktivní, tzn. přírůstek majetku na Má dáti a vyřazení neboli úbytek na Dal.

ad. c) Nyní se jedná o rozvahový účet pasivní, kde na straně MD účtujeme úbytky (tedy výběr) a na straně Dal naopak přírůstky (tedy vklady) vlastního kapitálu.

2.

Faktura došla za nákup počítače - strana MD účtu Samostatné movité věci

Faktura došla za nákup materiálu - strana MD účtu Materiál

VBÚ, osobní vklad - strana D účtu Vlastní kapitál

VBÚ, zaplacená faktura za nákup počítače - strana MD účtu Dodavatelé

VBÚ, úhrada faktury od odběratele - strana D účtu Odběratelé

VBÚ, splátka úvěru - strana D účtu Úvěry

Kapitola 9 (Má dáti / Dal)

1. Dlouhodobý majetek / Dodavatelé

Zásoby / Dodavatelé

Nákladový účet služeb / Dodavatelé

2. Odběratelé / Tržby z prodeje služeb
Odběratelé / Tržby z prodeje zboží
3. Pokladna / Tržby z prodeje zboží
Pokladna / Tržby z prodeje služeb
Pokladna / Odběratelé
Pokladna / Vlastní kapitál
4. Dlouhodobý majetek / Pokladna
Zásoby / Pokladna
Nákladový účet služeb / Pokladna
Spotřeba materiálu / Pokladna
Dodavatelé / Pokladna
Zaměstnanci / Pokladna
Vlastní kapitál / Pokladna
5. Bankovní účet / Odběratelé
Bankovní účet / Úvěry (pozn. pro zjednodušení opomíjíme účet Peníze na cestě)
Dodavatelé / Bankovní účet
Úvěry / Bankovní účet
Úroky (náklad) / Bankovní účet

Kapitola 10.5

1. Materiál na skladě (dle čísel jednotlivých skladů, dle druhů materiálu, dle místa působnosti jednotlivých skladů apod.)
2. Dodavatelé (dle tuzemských a zahraničních dodavatelé, dle jednotlivých firem apod.)
3. Spotřeba materiálu (podobně jako viz 1.)
4. Tržby z prodeje služeb (dle jednotlivých druhů služeb, které poskytujeme).

Kapitola 11

Následuje řešení pomocí předkontace účetních případů (MD / D):

1.	osobní vklad do pokladny	211 / 491
2.	poplatek za živnostenský list	518 / 211
3.	faktura přijatá za kurz Účetnictví	518 / 321
4.	nákup kancelářských potřeb	501 / 211
5.	složenkou zaplacená faktura za kurz	321 / 211
6.	tržba za účetní poradenství	211 / 602
7.	osobní vklad na účet	221 / 491
8.	poplatky bance	568 / 221
9.	FAV za zpracování účetnictví	311 / 602
10.	úhrada faktury od firmy Monta	221 / 311
11.	FAV za zpracování účetnictví	311 / 602

Aktiva	Rozvaha k 31. 12. 2004	Pasiva	
Pokladna	44 911,50	Dodavatelé	0
Bankovní účty	20 800	Účet indiv. podnik.	51 000
Odběratelé	16 000	Hospod. výsledek	30 711,50
KZ	81 711,50	KZ	81 711,50

Náklady		Výsledovka	Výnosy	
Spotřeba mat.	888,50	Tržby z prodej služeb	37 000	
Ostatní služby	5 200			
Ost. fin. náklady	200			
Náklady celkem	6 288,50	Výnosy celkem	37 000	
HV (Zisk)	30 711,50			
	37 000		37 000	

I.

- A. pozemek, kopírovací stroje, budova, počítač
- B. náhradní díly, počítač k prodeji
- C. Bankovní úvěry, závazky vůči dodavatelům
- D. Dopravní prostředky, odběratelé

II.

1. Pohledávky jsou nároky na úhradu peněžní částky od dlužníka resp. odběratele.
2. Závazky jsou dluhy účetní jednotky.
3. Rozvaha je přehled o aktivech a pasivech.
4. Zisk v rozvaze se zobrazuje na straně pasiv, neboť je zdroje financování majetku.
5. Obraty na účtech jsou součty strany MD nebo Dal bez počátečního zůstatku.
6. Počáteční stav je zaznamenán na straně Dal na účtu Dodavatelé.
7. Účet bankovní úvěry je pasivní.
8. Pravá straně účtu se označuje DAL.
9. Pasiva vyjadřují z čeho byl majetek financován.
10. Výplata mezd zaměstnancům v hotovosti se týká rozvahových položek pokladna, zaměstnanci.

Kapitola 14

Č.	Účetní případ	Částka	MD	D
1.	FAP za nákup materiálu: - cena bez daně - DPH 5 % - celkem	50 000 2 500 52 500	111 342	321
2.	Hotově zaplacená faktura za přepravu materiálu.	2 000	111	211
3.	Příjemka materiálu na sklad	52 000	112	111
4.	Faktura vystavená za prodej zboží: - cena bez DPH - DPH 19 % - celkem	10 000 1 900 11 900	311	604 343
5.	Úbytek prodaného zboží	9 000	504	132
6.	Škoda na materiálu	500	582	112
7.	Spotřeba materiálu	20 000	501	112
8.	Zboží přepraveno vlastním automobilem	3 000	131	622
9.	Převodka na náhradní díly, které si účetní jednotka sama vyrobila	12 000	112	621
10.	31. 12. vyfakturované, ale dosud nepřevzatá dodávka materiálu	15 000	119	111

Kapitola 19

Počáteční rozvaha

Aktiva	Kč	Pasiva	Kč
221	1 000 000	321	400 000
022	600 000	331	50 000
132	870 000	231	600 000
311	55 000	411	2 040 000
211	65 000		
112	500 000		
Celkem	3 090 000	Celkem	3 090 000

	MD	D
1. Faktura přijatá za nákup stroje (stroj byl zařazen do majetku)	112	321
2. Výdejka materiálu ze skladu do výroby	501	112
3. Faktura přijatá za el. energii na běžné zdaňovací období	502	321
4. Uhrazena faktura od odběratele z minulého roku - příjmový PD	211	311
5. Faktura přijatá za nákup budovy, která byla zahrnuta do majetku	021	321
6. Výdajový pokladní doklad - výplata mezd	331	211
7. Faktura vydaná za prodej zboží	311	604
8. VBÚ - úhrada od odběratele (část. úhrada - viz předchozí bod)	221	311
9. Přiznány mzdy zaměstnancům (zúčtovací a výplatní listina)	521	331
10. Z bankovního účtu uhrazeny úroky z bankovního úvěru	562	221
11. Faktura přijatá za zboží, které bylo přijato na sklad	132	321
12. Prodej zboží v hotovosti	211	604
13. Faktura přijatá za opravu stroje	511	321
14. Příjem peněz v hotovosti za poskytnuté poradenské služby	211	602
15. Vyskladnění prodaného zboží	504	132

Konečná rozvaha

Aktiva	Kč	Pasiva	Kč
221	1 380 000	321	979 000
022	600 000	331	210 000
132	499 000	231	600 000
311	80 000	411	2 040 000
211	125 000		
112	660 000		
021	200 000		
Ztráta	285 000		
Celkem	3 829 000	Celkem	3 829 000

Náklady	820 000
Výnosy	535 000
Hospodářský výsledek (ZTRÁTA)	-285 000

21 Závěr

Cílem tohoto textu bylo zachytit teoretická východiska účetnictví, objasnění pojmového aparátu užívaného v oblasti účetnictví a zpracovat základy podvojného účetnictví na rozvahových a výsledkových účtech.

Jak již bylo zmíněno v úvodu, je publikace vypracována pro studenty předmětu Základy účetnictví pedagogické fakulty a je zaměřena na výklad úvodu do problematiky učiva. Teoretický výklad učiva první části publikace je dále rozvíjen účtováním na jednotlivých účtových třídách tak, aby bylo možno problematiku podvojného účetnictví komplexně nastudovat.

Aby měl tento studijní text ucelený charakter, je na závěr v poslední kapitole, uveden souhrnný příklad, který slouží studentům k ověření, zda dostatečně nastudovali učivo v předcházejících kapitolách. Jeho správné řešení je možné si ověřit v klíči.

Doufám, že je vám nyní problematika základů účtování v podvojném účetnictví dostatečně jasná a v případě, že byste si své znalosti chtěli rozšířit, je možné využít následující doporučenou literaturu.

Alena Opletalová

22 Použitá a doporučená literatura

BLECHOVÁ, B., JANOUŠKOVÁ, J. *Podvojně účetnictví v příkladech 2005*. Praha: Grada, 2005. 256 s. ISBN 80-247-1036-6.

BURDA, Z., BURDA, Z. ML., MUNZAR, V. *Účetnictví pro 2. roč. obchodních akademií a ostatní střední školy*. 1. vyd., Praha: Fortuna, 2000. ISBN 80-7168-687-5.

DĚDIČ, J., ŠVARC, Z., A KOL. *Učebnice práva pro ekonomy*. 1. vyd. Praha: Prospektrum, 1994. 912 s. ISBN 80-85431-95-5.

HORWATH NOTIA AUDIT. *Podvojně účetnictví 2005*. Praha: Grada, 2005. 236 s. ISBN 80-247-0878-7.

HÓTOVÁ, R., A KOL. *Finanční účetnictví*. 2. vyd. Ostrava: Repronis, 1998. 189 s. ISBN 80-86122-30-1.

KOVANICOVÁ, D. a KOVANIC, P. *Podklady skryté v účetnictví II*. Praha: Polygon, 1999. 498 s. ISBN 80-901778-4-0.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Podvojně účetnictví 2005*. Praha: Grada, 2005. 536 s. ISBN 80-247-1233-4.

LAZAR, J. *Vnitropodnikové účetnictví I*. 1. vyd. Ostrava: Repronis, 1999. 122 s. ISBN 80-86122-50-6.

LOUŠA, F. *Zákon o účetnictví v praxi*. Praha: Grada, 2005. 116 s. ISBN 80-247-0807-8.

MACHOVÁ, H. *Daňové zákony*. Praha: Grada, 2005. 136 s. ISBN 80-247-1453-1.

MUNZAR, V., BŘEZINOVÁ, H., JURÁNEK, V., MUZIKÁŘOVÁ, L., *Účetnictví I*. 1. vyd. Praha: Bilance, 1998. 469 s.

ŠTOHL, P. *Učebnice účetnictví*. Znojmo, 2005.

Podvojně účetnictví 2005, Praha: Grada Publishing, 2005.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Novela zákona o účetnictví provedená zákonem č. 353/2001 Sb.

23 Seznam zkratek

MD	Má dáti
D	Dal
PPD	Příjmový pokladní doklad
VPD	Výdajový pokladní doklad
FAV	Faktura vydaná (vystavená)
FAP	Faktura přijatá
ZVL	Zúčtovací a výplatní listina
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
PC	Pořizovací cena

24 Seznam příloh

1. Účtová osnova
2. Rozvaha v plném rozsahu
3. Výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu

Účtová osnova pro podnikatele

Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek

- 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek
- 010 – Dlouhodobý nehmotný majetek
- 011 – Zřizovací výdaje
- 012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- 013 – Software
- 014 – Ocenitelná práva
- 019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
- 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný
- 021 – Stavby
- 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 025 – Pěstitelské celky trvalých porostů
- 026 – Základní stádo a tažná zvířata
- 029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
- 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný
- 031 – Pozemky
- 032 – Umelecká díla a sbírky
- 04 – Pořízení dlouhodobého majetku
- 040 – Pořízení dlouhodobého majetku
- 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
- 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
- 043 – Pořízení dlouhodobého finančního majetku
- 05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- 050 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- 051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
- 053 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek
- 06 – Dlouhodobý finanční majetek
- 061 – Podílové cenné papíry a vklady v podnicích s rozhodujícím vlivem
- 062 – Podílové cenné papíry a vklady v podnicích s podstatným vlivem
- 063 – Realizovatelné cenné papíry a podíly
- 065 – Dlužné cenné papíry držené do splatnosti
- 066 – Půjčky podnikům ve skupině
- 067 – Ostatní půjčky
- 069 – Ostatní dlouhodobý finanční majetek
- 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 070 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 071 – Oprávky ke zřizovacím výdajům
- 072 – Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
- 073 – Oprávky k softwaru
- 074 – Oprávky k ocenitelným právům
- 079 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

- 081 – Oprávky ke stavbám
- 082 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
- 085 – Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
- 086 – Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům
- 089 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku
- 09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku
- 091 – Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 092 – Opravná položky k dlouhodobému hmotnému majetku
- 093 – Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
- 094 – Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku
- 095 – Opravná položka k poskytnutým zálohám
- 096 – Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku
- 097 – Opravná položka k nabytému majetku
- 098 – Oprávky k opravné položce k nabytému majetku

Účtová třída 1 – Zásoby

- 11 – Materiál
- 111 – Pořízení materiálu
- 112 – Materiál na skladě
- 119 – Materiál na cestě
- 12 – Zásoby vlastní výroby
- 121 – Nedokončená výroba
- 122 – Polotovary vlastní výroby
- 123 – Výrobky
- 124 – Zvířata
- 13 – Zboží
- 131 – Pořízení zboží
- 132 – Zboží na skladě a v prodejnách
- 139 – Zboží na cestě

- 19 – Opravné položky k zásobám
- 191 – Opravná položka k materiálu
- 192 – Opravná položka k nedokončené výrobě
- 193 – Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
- 194 – Opravná položka k výrobkům
- 195 – Opravná položka ke zvířatům
- 196 – Opravná položka ke zboží

Účtová třída 2 – Finanční účty

- 21 – Peníze
- 210 – Peníze
- 211 – Pokladna
- 213 – Ceny
- 22 – Účty v bankách
- 221 – Bankovní účty
- 23 – Bežné bankovní účty
- 231 – Krátkodobé bankovní účty
- 232 – Eskontní účty
- 24 – Jiné krátkodobé finanční výpomoci
- 241 – Emitované krátkodobé dluhopisy
- 249 – Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
- 25 – Krátkodobý finanční majetek
- 251 – Majetkové cenné papíry k obchodování
- 252 – Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
- 253 – Dlužné cenné papíry k obchodování
- 255 – Vlastní dluhopisy
- 256 – Dlužné cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti
- 257 – Ostatní realizovatelné cenné papíry
- 259 – Pořizování krátkodobého finančního majetku
- 26 – Převody mezi finančními účty
- 261 – Peníze na cestě
- 29 – Opravné položky finančnímu majetku
- 291 – Opravná položka k majetkovým cenným papírům

Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy

- 31 – Pohledávky
- 311 – Odběratelé
- 312 – Směnky k inkasu
- 313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry
- 314 – Poskytnuté provozy zálohy
- 315 – Ostatní pohledávky
- 32 – Závazky
- 321 – Dodavatelé
- 322 – Směnky k úhradě
- 324 – Přijaté zálohy
- 325 – Ostatní závazky
- 33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
- 331 – Zaměstnanci
- 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
- 335 – Pohledávky za zaměstnanci
- 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

34 – Zúčtování dani a dotaci

- 341 – Daň z příjmů
- 342 – Ostatní přímé daně
- 343 – Daň z přidané hodnoty
- 345 – Ostatní daně a poplatky
- 346 – Dotace ze státního rozpočtu
- 347 – Ostatní dotace

35 – Pohledávky ke společníkům a sdružení

- 351 – Pohledávky k podnikům ve skupině
- 353 – Pohledávky za upsány vlastní kapitál
- 354 – Pohledávky za společníky při úhradě ztráty
- 355 – Ostatní pohledávky za společníky
- 358 – Pohledávky k účastníkům sdružení

36 – Závazky ke společníkům a sdružení

- 361 – Závazky k podnikům ve skupině
- 364 – Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
- 365 – Ostatní závazky ke společníkům
- 366 – Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti
- 367 – Závazky z upsaných nespacených cenných papírů a vkladů
- 368 – Závazky k účastníkům sdružení

37 – Jiné pohledávky a závazky

- 371 – Pohledávky z prodeje podniku
- 372 – Závazky z koupě podniku
- 373 – Pohledávky a závazky z pevných termínovaných operací
- 374 – Pohledávky z pronájmu
- 375 – Pohledávky z emitovaných dluhopisů
- 376 – Nakoupené opce
- 377 – Prodané opce
- 378 – Jiné pohledávky
- 379 – Jiné závazky

38 – Přechodné účty aktiv a pasiv

- 381 – Náklady příštích období
- 382 – Komplexní náklady příštích období
- 383 – Výdaje příštích období
- 384 – Výnosy příštích období
- 385 – Příjmy příštích období
- 386 – Kursové rozdíly aktivní
- 387 – Kursové rozdíly pasivní
- 388 – Dohadné účty aktivní
- 389 – Dohadné účty pasivní

39 – Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

- 391 – Opravná položka k pohledávkám
- 395 – Vnitřní zúčtování
- 398 – Spojovací účet při sdružení

Účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

- 41 – **Základní kapitál a kapitálové fondy**
- 411 – Základní kapitál
- 412 – Emisní ážio
- 413 – Ostatní kapitálové fondy
- 414 – Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
- 418 – Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách
- 419 – Změny základního kapitálu

42 – Fondy ze zisku a převedené hospodářské výsledky

- 421 – Základní rezervní fond
- 422 – Nedělitelný fond
- 423 – Statutární fondy
- 427 – Ostatní fondy
- 428 – Nerozdělený zisk minulých let
- 429 – Neuhrazená ztráta minulých let

43 – Výsledek hospodářství

- 431 – Výsledek hospodářství ve schvalovacím řízení

45 – Rezervy

- 451 – Rezervy zákonné
- 459 – Ostatní rezervy

46 – Bankovní úvěry

- 461 – Bankovní úvěry

47 – Dlouhodobé závazky

- 471 – Dlouhodobé závazky k podnikům ve skupině
- 473 – Emitované dluhopisy
- 474 – Závazky z pronájmu
- 475 – Dlouhodobé přijaté zálohy
- 478 – Dlouhodobé směnky k úhradě
- 479 – Ostatní dlouhodobé závazky

48 – Odložený daňový závazek a pohledávka

- 481 – Odložený daňový závazek a pohledávka

49 – Individuální podnikatel

- 491 – Účet individuálního podnikatele

Účtová třída 5 – Náklady

- 50 – **Spořítelny a nákupy**
- 500 – Spotřebované nákupy
- 501 – Spotřeba materiálu
- 502 – Spotřeba energie
- 503 – Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek
- 504 – Prodané zboží

- 51 – **Služby**
- 510 – Služby
- 511 – Opravy a udržování
- 512 – Cestovné
- 513 – Náklady na reprezentaci
- 518 – Ostatní služby

52 – Osobní náklady

- 520 – Osobní náklady
- 521 – Mzdové náklady
- 522 – Příjmy společnosti a členů družstva ze závislé činnosti
- 523 – Odměny členům orgánů společnosti a družstva

- 524 – Zákonné sociální pojištění
- 525 – Ostatní sociální pojištění
- 526 – Sociální náklady individuálního podnikatele
- 527 – Zákonné sociální náklady
- 528 – Ostatní sociální náklady

53 – Daně a poplatky

- 530 – Daně a poplatky
- 531 – Daň silniční
- 532 – Daň z nemovitosti
- 538 – Ostatní daně a poplatky

54 – Jiné provozní náklady

- 540 – Jiné provozní náklady
- 541 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 542 – Prodaný materiál
- 543 – Dary
- 544 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 545 – Ostatní pokuty a penále
- 546 – Odpis pohledávky
- 548 – Ostatní provozní náklady
- 549 – Manka a škody

55 – Odpisy, rezervy a opravné položky provozních nákladů

- 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 552 – Tvorba zákonných rezerv
- 554 – Tvorba ostatních rezerv
- 555 – Zúčtování komplexních nákladů příštích období
- 557 – Zúčtování opravy k opravné položce k nabytému majetku
- 558 – Tvorba zákonných opravných položek
- 559 – Tvorba opravných položek

56 – Finanční náklady

- 560 – Finanční náklady
- 561 – Prodané cenné papíry a vklady
- 562 – Úroky
- 563 – Kursové ztráty
- 564 – Náklady z přecenění majetkových cenných papírů
- 566 – Náklady z finančního majetku

- 567 – Náklady z derivátových operací
- 568 – Ostatní finanční náklady
- 569 – Manka a škody na finančním majetku

57 – Rezervy a opravné položky finančních nákladů

- 574 – Tvorba rezerv
- 579 – Tvorba opravných položek

58 – Mimořádné náklady

- 580 – Mimořádné náklady
- 581 – Náklady na změnu metody
- 582 – Škody
- 584 – Tvorba rezerv
- 588 – Ostatní mimořádné náklady
- 589 – Tvorba opravných položek

59 – Daně z příjmů a převodové účty

- 591 – Daně z příjmů z běžné činnosti – splatná
- 592 – Daň z příjmů z běžné činnosti – odložená
- 593 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti – splatná
- 594 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti – odložená
- 595 – Dodatečné odvody daně z příjmů
- 596 – Převod podílu na výsledku hospodářství společnosti
- 597 – Převod provozních nákladů
- 598 – Převod finančních nákladů

Účtová třída 6 – Výnosy**60 – Tržby za vlastní výrobky a zboží**

- 600 – Tržby za vlastní výrobky a zboží
- 601 – Tržby za vlastní výrobky
- 602 – Tržby z prodeje služeb
- 604 – Tržby za zboží

61 – Změny stavu vnitropodnikových zásob

- 610 – Změny stavu vnitropodnikových zásob
- 611 – Změna stavu nedokončené výroby
- 612 – Změna stavu polotovarů
- 613 – Změna stavu výrobků
- 614 – Změna stavu zvířat

62 – Aktivace

- 620 – Aktivace
- 622 – Aktivace materiálu a zboží
- 623 – Aktivace vnitropodnikových služeb
- 624 – Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku

64 – Jiné provozní výnosy

- 640 – Jiné provozní výnosy
- 641 – Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 642 – Tržby z prodeje materiálu
- 644 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 646 – Výnosy z odespaných pohledávek
- 648 – Jiné provozní výnosy

66 – Finanční výnosy

- 660 – Finanční výnosy
- 661 – Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
- 662 – Úroky
- 663 – Kursové zisky
- 664 – Výnosy z přecenění majetkových cenných papírů
- 665 – Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
- 666 – Výnosy z finančního majetku
- 667 – Výnosy z derivátových operací
- 668 – Ostatní finanční výnosy

68 – Mimořádné výnosy

- 680 – Mimořádné výnosy
- 681 – Výnosy ze změny metody
- 684 – Zúčtování rezerv
- 688 – Ostatní mimořádné výnosy
- 689 – Zúčtování opravných položek

69 – Převodové účty

- 697 – Převod provozních výnosů
- 698 – Převod finančních výnosů

Účtová třída 7 – Závěrkové a podrozvahové účty**70 – Účty rozvahné**

- 701 – Počáteční účet rozvahný
- 702 – Konečný účet rozvahný

71 – Účet zisků a ztrát

- 710 – Účet zisků a ztrát

75 až 79 – Podrozvahové účty**Účtové třídy 8 a 9 – Vnitropodnikové účetnictví**

Minimální závazný výčet informací
podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.,
ve znění pozdějších předpisů

ROZVAHA v plném rozsahu

ke dni

(v celých tisících Kč)

IČ

Jméno a příjmení, obchodní firma nebo jiný
název účetní jednotky

.....
.....

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky
a místo podnikání liší-li se od bydliště

.....
.....
.....

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období			Minulé úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
	AKTIVA CELKEM (ř. 02 + 03 +31 +62) = ř. 67	001				
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002				
B.	Dlouhodobý majetek (ř. 04 +13 +23)	003				
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek (ř. 05 až 12)	004				
I. 1.	Zřizovací výdaje	005				
2.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	006				
3.	Software	007				
4.	Ocenitelná práva	008				
5.	Goodwill (+/-)	009				
6.	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	010				
7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	011				
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	012				
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek (ř. 14 až 22)	013				
B. II. 1.	Pozemky	014				
2.	Stavby	015				
3.	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	016				
4.	Pěstitelské celky trvalých porostů	017				
5.	Základní stádo a tažná zvířata	018				
6.	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	019				
7.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	020				
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	021				
9.	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	022				
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek (ř. 24 až 30)	023				
B. III. 1.	Podíly v ovládaných a řízených osobách	024				
2.	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	025				
3.	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	026				
4.	Půjčky a úvěry - ovládající a řídicí osoba, podstatný vliv	027				
5.	Jiný dlouhodobý finanční majetek	028				
6.	Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek	029				
7.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	030				

Vytvořeno programem FormFiller

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období		Minulé úč. období	
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
C.	Oběžná aktiva (ř. 32+39+48+58)	031				
C. I.	Zásoby (ř.33 až ř.38)	032				
C. I. 1.	Materiál	033				
2.	Nedokončená výroba a polotovary	034				
3.	Výrobky	035				
4.	Zvířata	036				
5.	Zboží	037				
6.	Poskytnuté zálohy na zásoby	038				
C. II.	Dlouhodobé pohledávky (ř.40 až 46)	039				
C. II. 1.	Pohledávky z obchodních vztahů	040				
2.	Pohledávky - ovládající a řídicí osoba	041				
3.	Pohledávky - podstatný vliv	042				
4.	Pohledávky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení	043				
5.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	044				
6.	Dohadné účty aktivní	045				
7.	Jiné pohledávky	046				
8.	Odložená daňová pohledávka	047				
C. III.	Krátkodobé pohledávky (ř. 49 až 57)	048				
C. III. 1.	Pohledávky z obchodních vztahů	049				
2.	Pohledávky - ovládající a řídicí osoba	050				
3.	Pohledávky - podstatný vliv	051				
4.	Pohledávky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení	052				
5.	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	053				
6.	Stát - daňové pohledávky	054				
7.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	055				
8.	Dohadné účty aktivní	056				
9.	Jiné pohledávky	057				
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek (ř.59 až ř.612)	058				
C. IV. 1.	Peníze	059				
2.	Účty v bankách	060				
3.	Krátkodobé cenné papíry a podíly	061				
4.	Požizovaný krátkodobý finanční majetek	062				
D. I.	Časové rozlišení (ř. 64 až 66)	063				
D. I. 1.	Náklady příštích období	064				
2.	Komplexní náklady příštích období	065				
3.	Příjmy příštích období	066				

Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účetním období 5	Stav v minulém účetním období 6
	PASIVA CELKEM (ř. 68 + 85 + 118) = ř. 001	067		
A.	Vlastní kapitál (ř. 69 + 73 + 78 + 81 + 84)	068		
A. I.	Základní kapitál (ř. 70 až 72)	069		
A. I. 1.	Základní kapitál	070		
	2. Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly (-)	071		
	3. Změny základního kapitálu (+/-)	072		
A. II.	Kapitálové fondy (ř. 74 až 77)	073		
A. II. 1.	Emisní ážio	074		
	2. Ostatní kapitálové fondy	075		
	3. Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků (+/-)	076		
	4. Oceňovací rozdíly z přecenění při změnách (+/-)	077		
A. III.	Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku (ř. 79 + 80)	078		
A. III. 1.	Zákonný rezervní fond / Nedělitelný fond	079		
	2. Statutární a ostatní fondy	080		
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let (ř. 82 + 83)	081		
A. IV. 1.	Nerozdělený zisk minulých let	082		
	2. Neuhrazená ztráta minulých let (-)	083		
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-) ř. (01 - 69 - 73 - 78 - 81 - 85 - 118) = ř. 60 výkazu zisku a ztráty v plném rozsahu	084		
B.	Cizí zdroje (ř. 86 + 91 + 102 + 114)	085		
B. I.	Rezervy (ř. 87 až 90)	086		
B. I. 1.	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	087		
	2. Rezerva na důchody a podobné závazky	088		
	3. Rezerva na daň z příjmů	089		
	4. Ostatní rezervy	090		
B. II.	Dlouhodobé závazky (ř. 92 až 101)	091		
B. II. 1.	Závazky z obchodních vztahů	092		
	2. Závazky - ovládající a řídicí osoba	093		
	3. Závazky - podstatný vliv	094		
	4. Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení	095		
	5. Dlouhodobé přijaté zálohy	096		
	6. Vydané dluhopisy	097		
	7. Dlouhodobé směnky k úhradě	098		
	8. Dohadné účty pasivní	099		
	9. Jiné závazky	100		
	10. Odložený daňový závazek	100		

Označení a	P A S I V A b	Číslo řádku c	Stav v běžném účetním období 5	Stav v minulém účetním období 6
B. III.	Krátkodobé závazky (ř.103 až 113)	102		
B. III. 1.	Závazky z obchodních vztahů	103		
2.	Závazky - ovládající a řídicí osoba	104		
3.	Závazky - podstatný vliv	105		
4.	Závazky ke společníkům, členům družstva a účastníkům sdružení	106		
5.	Závazky k zaměstnancům	107		
6.	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	108		
7.	Stát - daňové závazky a dotace	109		
8.	Krátkodobé přijaté zálohy	109		
9.	Vydané dluhopisy	111		
10.	Dohadné účty pasivní	112		
11.	Jiné závazky	113		
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci (ř. 115 až 117)	114		
B. IV. 1.	Bankovní úvěry dlouhodobé	115		
2.	Krátkodobé bankovní úvěry	116		
3.	Krátkodobé finanční výpomoci	117		
C. I.	Časové rozlišení (ř. 119 + 120)	118		
C. I. 1.	Výdaje příštích období	119		
2.	Výnosy příštích období	120		

Sestaveno dne:.....

Právní forma účetní jednotky.....

Předmět podnikání účetní jednotky.....

Podpisový záznam:

Minimální závazný výčet informací
uvedený v Opatření
MF č.j 281/97 417/2001

Účetní jednotka doručí
účetní závěrku současně
s doručením daňového přiznání
za daň z příjmů

1x příslušnému finančnímu
úřadu

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY v plném rozsahu

ke dni

(v celých tisících Kč)

Rok	Měsíc	IČO

Obchodní firma nebo
jiný název účetní jednotky

.....
.....

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky
a místo podnikání liší-li se od bydliště

.....
.....
.....
.....

Označení a	TEXT b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			běžném 1	minulém 2
I.	Tržby za prodej zboží	01		
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02		
+	Obchodní marže (ř. 01 - 02)	03		
II.	Výkony (ř. 05 + 06 + 07)	04		
II. 1.	Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	05		
2.	Změna stavu vnitropodnikových zásob vlastní výroby	06		
3.	Aktivace	07		
B.	Výkonová spotřeba (ř. 09 + 10)	08		
B. 1.	Spotřeba materiálu a energie	09		
B. 2.	Služby	10		
+	Přidaná hodnota (ř. 03 + 04 - 08)	11		
C.	Osobní náklady (ř. 13 až 16)	12		
C. 1.	Mzdové náklady	13		
C. 2.	Odměny členům orgánů společnosti a družstva	14		
C. 3.	Náklady na sociální zabezpečení	15		
C. 4.	Sociální náklady	16		
D.	Daně a poplatky	17		
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	18		
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálu	19		
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu	20		
IV.	Zúčtování rezerv a časového rozlišení provozních výnosů	21		
G.	Tvorba rezerv a časového rozlišení provozních nákladů	22		
V.	Zúčtování opravných položek do provozních výnosů	23		
H.	Zúčtování opravných položek do provozních nákladů	24		
VI.	Ostatní provozní výnosy	25		
I.	Ostatní provozní náklady	26		
VII.	Převod provozních výnosů	27		
J.	Převod provozních nákladů	28		
*	Provozní výsledek hospodaření [ř. 11-12-17-18+19-20+21-22+23-24+25-26+(-27)-(-28)]	29		

Označení a	T E X T b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			běžném 1	minulém 2
VIII.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	30		
K.	Prodané cenné papíry a podíly	31		
IX.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (ř. 33 +34 +35)	32		
IX. 1.	Výnosy z cenných papírů a podílů v podnicích ve skupině	33		
2.	Výnosy z ostatních dlouhodobých cenných papírů a podílů	34		
3.	Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku	35		
X.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	36		
L.	Náklady z finančního majetku	37		
XI.	Výnosy z přecenění majetkových cenných papírů	38		
M.	Náklady z přecenění majetkových cenných papírů	39		
XII.	Zúčtování rezerv do finančních výnosů	40		
N.	Tvorba rezerv na finanční náklady	41		
XIII.	Zúčtování opravných položek do finančních výnosů	42		
O.	Zúčtování opravných položek do finančních nákladů	43		
XIV.	Výnosové úroky	44		
P.	Nákladové úroky	45		
XV.	Ostatní finanční výnosy	46		
Q.	Ostatní finanční náklady	47		
XVI.	Převod finančních výnosů	48		
R.	Převod finančních nákladů	49		
*	Finanční výsledek hospodaření (ř.30 -31+32+36-37+38-39+40-41+42-43+44-45+46-47+(-48)-(-49))	50		
S.	Daň z příjmů za běžnou činnost (ř. 52 + 53)	51		
S. 1.	- splatná	52		
2.	- odložená	53		
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (ř. 29 + 50 - 51)	54		
XVII.	Mimořádné výnosy	55		
T.	Mimořádné náklady	56		
U.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti (ř. 58 +59)	57		
U. 1.	- splatná	58		
2.	- odložená (+/- 594)	59		
*	Mimořádný výsledek hospodaření (ř. 55 - 56 -57)	60		
W.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	61		
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+ / -)	62		
	Výsledek hospodaření před zdaněním (+ / -)	63		
	Kontrolní číslo (ř. 01 až 61)	99		

Sestaveno dne:		Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky nebo podpisový záznam fyzické osoby, která je účetní jednotkou	
Právní forma účetní jednotky	Předmět podnikání	Pozn.:	

Ing. Alena Opletalová

Základy účetnictví

Publikace je určena pro studenty neekonomických fakult VŠ
a veřejnost v rámci celoživotního vzdělávání

Výkonný redaktor prof. PhDr. Ladislav Daniel, Ph.D.
Odpovědná redaktorka Jarmila Kopečková
Technická redaktorka RNDr. Miroslava Kouřilová
Grafický návrh a úprava obálky Ivana Perůtková

Text neprošel redakční jazykovou úpravou

Vydala a vytiskla Univerzita Palackého v Olomouci
Křížkovského 8, 771 47 Olomouc
www.upol.cz/vup
e-mail: vup@upol.cz

Olomouc 2006

1. vydání

Ediční řada - Skripta

ISBN 80-244-1296-9

Neprodejné