

TÉMATICKÉ OKRUHY:

1. **INFORMAČNÍ SOUSTAVA ORGANIZACE**
 - 1.1 Ekonomické informace
 - 1.2 Obory ekonomických informací
2. **STANDARDIZACE ÚČETNICTVÍ**
 - 2.1 Historie účetnictví
 - 2.2 Právní úprava účetnictví v České republice
 - 2.3 Obecně uznávané účetní zásady
3. **OBECNÁ CHARAKTERISTIKA ÚČETNICTVÍ**
 - 3.1 Podstata účetnictví
 - 3.2 Uživatelé účetních informací
 - 3.3 Účetní soustavy
4. **ZÁKLADNÍ PRVKY ÚČETNICTVÍ**
 - 4.1 Účetní doklady
 - 4.2 Účetní knihy podvojného účetnictví
 - 4.3 Přezkušování správnosti účetních dokladů
5. **ZÁKLADNÍ POJMY FINANČNÍHO ÚČETNICTVÍ**
 - 5.1 Majetek organizace a oceňování majetku
 - 5.2 Zdroje majetku
 - 5.3 Náklady a výnosy
 - 5.4 Účet
 - 5.5 Účtová osnova
6. **ZÁSoby**
 - 6.1 Charakteristika zásob
 - 6.2 Účtování způsobem A o zásobách
 - 6.3 Účtování způsobem B o zásobách
7. **DLOUHODOBÝ MAJETEK**
 - 7.1 Charakteristika dlouhodobého majetku
 - 7.2 Pořizování dlouhodobého majetku
 - 7.3 Odpisy dlouhodobého majetku
 - 7.4 Vyřazení dlouhodobého majetku
8. **FINANČNÍ ÚČTY**
 - 8.1 Charakteristika krátkodobého finančního majetku
 - 8.2 Peníze a bankovní účty
 - 8.3 Krátkodobý finanční majetek

-
9. **ZÚČTOVACÍ VZTAHY**
9.1 Zúčtovací vztahy v obchodním styku
9.2 Zúčtování se zaměstnanci
9.3 Zúčtování daní
9.4 Časové rozlišení nákladů a výnosů
- 10.
11. **NÁKLADY A VÝNOSY**
11.1 Charakteristika a členění nákladů a výnosů
11.2 Účetní a daňové náklady
11.3 Účetní a daňové výnosy
12. **ÚČETNÍ UZÁVĚRKA A ZÁVĚRKA**
12.1 Účetní uzávěrka
12.2 Daň příjmů
12.3 Účetní závěrka

ÚVOD

Každé z nás zajímá „jak je na tom“. Či spíše jaký má majetek a jak se mu daří s tímto majetkem nakládat. Tyto otázky vystupují do popředí nejen u samotných občanů, ale hlavně u podniků či firem, a také u jiných organizací jako např. obecně prospěšných organizací, nadací, obcí apod. Právě prostřednictvím účetnictví, které se vyvinulo na základě požadavků – mít přehled o majetku, máme možnost na tyto otázky odpovědět.

MOTTO: „Účty a knihy obchodní vedou se k tomuž účelu, by obchodník, průmyslník, řemeslník anebo kterýkoli jiný podnikatel seznal stav svého jmění, by věděl, z jakých částí se jeho jmění skládá, zdali mu ubývá nebo přibývá, vydělal-li či prodělal, by povždy měl přehled veškerého svého jednání obchodního, aby v každé chvíli věděl, u koho má co pohledávati a komu je co dlužen, aby měl vědomost o tom, jaké jsou jeho zásoby, mnoho-li má míti a mnoho-li skutečně má hotových peněz. Poskytuje tedy účetnictví věrný obraz činnosti obchodníkovi vůbec a přehled veškerých obchodních případův. ... Bez pořádného vedení knih, nikdy nelze obchodníku prospívati, kdy výdělky jeho byly sebeznačnější.“

Citace z knihy P.Kneil:Jednoduché účetnictví, Praha 1897

1. INFORMAČNÍ SOUSTAVA ORGANIZACE

K pochopení podstaty a hlavně funkce účetnictví je nutné jeho vymezení v celé soustavě informačního systému organizace. Cílem kapitoly je vysvětlení pojmu ekonomické informace, a které informací zpracovává právě účetnictví, a jeho identifikace od ostatních oborů informační soustavy .

1.1 Ekonomické informace

K řízení všech jevů a procesů musíme mít zprávy (údaje) o stavu a vývoji řízených jevů a procesů. Tyto zprávy označujeme pojmem informace. Zpravidla jde o číselné, slovní i jiné údaje zjišťované různou formou a technikou, které musí být spolehlivé (pravdivé, věrohodné) a včasné (pohotové). Nás budou nadále zajímat především *ekonomické informace*.

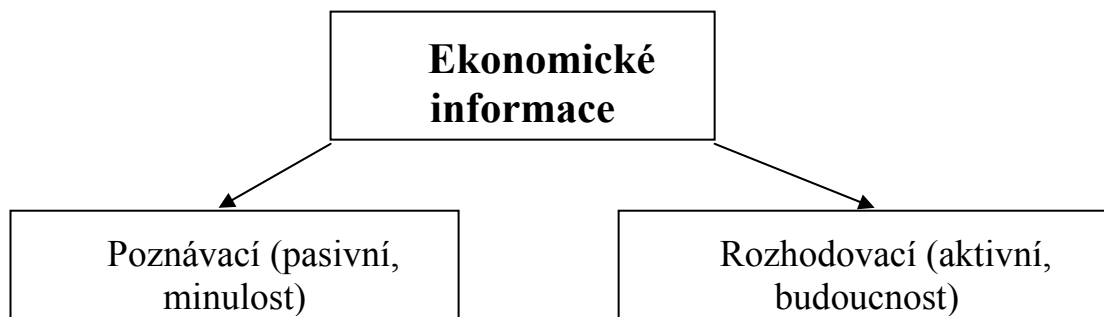
Ekonomické informace využíváme v různých fázích řídicích procesů, a to tak abychom mohli zjistit:

- a) výchozí stav,
- b) vývoj tohoto stavu běžně sledovat, analyzovat, hodnotit,
- c) vývoj operativně (pohotově a účinně) ovlivňovat a řídit.

K tomuto všemu nám právě slouží soustava ekonomických informací, jež z tohoto hlediska rozdělujeme na informace poznávací a informace řídicí (rozhodovací či příkazovací).

K poznávacím informacím patří zejména účetnictví, statistika, výsledná kalkulace a operativní evidence. K informacím řídicím patří rozpočetnictví, předběžná kalkulace a některé další informace z oblastí norem a plánů.

Schéma 1: Ekonomické informace podle časového vztahu k řízení



Operativní evidence

Účetnictví

Výsledná kalkulace

Statistika

Rozpočetnictví

Předběžná kalkulace

Normy

Plány

1.2 Obory ekonomických informací

Kalkulace

Jedná se o předběžné stanovení nebo následné zjištění nákladů nebo ceny výrobků, práce či služby, tedy určitého, přesně vymezeného výkonu (tzv. kalkulační jednici). Kalkulace slouží ke stanovení cen, ke stanovení nákladů a k jejich kontrole i ke sledování jejich vývoje.

K tomu je nutné, aby náklady byly stanoveny a zjišťovány v potřebné struktuře (podle jednotlivých položek) a v úhrnu. Kalkulace se tak stává důležitým oborem ekonomických informací, který úzce souvisí s účetnictvím a rozpočtnictvím.

Podle toho, zda kalkulaci stanovíme do budoucna či zda jen následně zjišťujeme, rozlišujeme kalkulaci předběžnou (poskytuje informace řídicí) a kalkulaci výslednou (poskytuje informace poznávací).

Rozpočtnictví

Stanoví do budoucna průběh některých ekonomických jevů v organizaci či v jeho částech, zejména náklady a výnosy (příjmy a výdaje), výsledky hospodaření, popř. i stav a změny majetku a jejich zdrojů v peněžním vyjádření.

Poskytuje tedy informace o týchž jevech jako účetnictví, protože však jde o jevy v budoucnu očekávané, jde o informace řídicí. Tak se rozpočtnictví stává důležitým pomocníkem účetnictví a společně jsou významnými nástroji kontroly a řízení zejména v oblasti nákladů a výnosů.

Rozpočet musí být sestavený před začátkem rozpočtového období, mohou být roční i měsíční, způsob rozpočtování nákladů je různý podle toho, zda jde o náklady přímé či nepřímé.

Statistika

Shromažďuje a zpracovává informace většinou o hromadných a stejnorodých sociálně-ekonomických jevech a procesech, hodnotí je, zkoumá zákonitosti jejich vzniku a vývoje a vyvozuje z nich závěry.

Čerpá přitom údaje z účetnictví, z ostatních oborů ekonomických informací, popř. je získává vlastním šetřením. Statistika používá ve velkém rozsahu i matematické metody. Tím se částí své působnosti liší od ostatních oborů ekonomických informací.

Operativní evidence

Poskytuje pohotové informace o různých hospodářských jevech sloužících k operativnímu řízení. Používá nejjednodušší metody i prostředky tak, aby výsledky byly k dispozici okamžitě nebo v co nejkratších lhůtách.

Většinou nezjišťuje údaje souhrnné, zaměřuje se především na jednotlivé jevy a procesy. Tak např. jde o záznamy příjmu a výdeje materiálu ve skladu, nebo zboží v prodejnách, o záznamy o docházce a pracovní době zaměstnanců, přehledy o uzavřených smlouvách a o jejich plnění, o výdeji náradí a pracovních oděvů apod.

V operativní evidenci vedeme záznamy podle potřeby v jednotkách naturálních (v kg, m, l, ks) nebo peněžích. Často bývají záznamy v operativní evidenci

prvním (prvotním) záznamem o určitém jevu, které využíváme pro další zpracování v účetnictví, ve statistice apod.

Účetnictví

Zaznamenává (eviduje) soustavně, nepřetržitě a úplně hospodářské jevy a procesy, jimiž se uskutečňuje proces reprodukce. Sleduje stav a změny majetku a jeho zdrojů, výsledky hospodaření v jednotlivých vnitroorganizačních útvech i na úrovni organizace jako celku.

Neoddělitelnými vlastnostmi účetnictví jsou soustavnost (systematičnost) a nepřetržitost jeho zápisů, jednotné peněžní vyjádření jevů a doložení každého zápisu účetním dokladem.

K nejdůležitějším kvalitativním charakteristikám účetních informací patří:

- a) relevantnost (důležitost) – účetnictví slouží k tomu, aby uspokojovalo informační potřeby uživatelů, irelevantní informace nejsou pro uživatele přínosem a náklady vynaložené na jejich zjištění nejsou opodstatněné.
- b) objektivita (nestrannost) – účetní informace musí být průkazné a nezaujaté, aby mohly být nezávisle přezkoušeny., tzn., že neposkytují přednost zájemcům určité skupiny uživatelů na úkor jiné skupiny. Čím větší objektivita, tím větší důvěra.
- c) včasnost – informace by měly být aktuální a interval sdělení by měl být tak častý, aby uspokojoval potřeby uživatelů.
- d) srozumitelnost – informace musí být jasné, logické, ne příliš komplikované.
- e) srovnatelnost – s jinými podnikateli, aby bylo možno informace posuzovat a využívat při rozhodování (stejně měřit, oceňovat a vykazovat).

Všechny obory ekonomických informací tvoří dohromady soustavu informací, která slouží k řízení a označujeme ji jako informační soustava organizace.

Shrnutí

Pro řízení jsou nutné informace. Ekonomické informace jsou pak rozhodující pro řízení hospodářských jevů v organizaci. Tyto informace jsou zpracovávány prostřednictvím informační soustavy každé organizace, která je tvořena obory. Patří mezi ně: kalkulace rozpočetnictví, statistika, operativní evidence a účetnictví.

Cvičení

Ú: Uveďte, jak je možné využít ekonomické informace zjištěné v účetnictví (a nejenom v něm) při určování podnikové strategie a zjišťování dosažených výsledků.

Ú: Jakou úlohu má v systému účetnictví zpracování prvotních informací?

Ú: Lze použít při zjišťování a vykazování účetních informací i prvek subjektivity? Není v rozporu s objektivitou těchto informací?

Ú: Jaké rozpory mohou nastat mezi požadavky včasnost x relevantnost a relevantnost x objektivita?

2. STANDARDIZACE ÚČETNICTVÍ

Stručný exkurz do historie účetnictví a hlavně jeho právní úprava je náplní této kapitoly. Důležitou a hlavně i mezinárodně uznávanou kategorií jsou tzv. „obecně uznávané účetní zásady“. Právě na jejich respektování je postaven smysl a cíl podvojitelného účetnictví.

2.1 Historie účetnictví

Těžko říci, kdy vlastně účetnictví vzniklo. Můžeme však považovat uzlové písmo u Inků, kdy se prostřednictvím barevných šňůrek a uzlů, tzv. quip, zaznamenávaly dluhy a dokonce měli i školy pro účetní, že jsou to jistě záznamy, které splňují požadavky na účetní informace.

Vznik účetnictví tedy nelze přesně datovat. Poprvé bylo písemně popsáno v roce 1494 v knize italského mnicha Luca Pacioliho „Traktát o účetnictví a písemnostech“ (popisuje pouze jednoduché účetnictví, které je starší, uvádí i účetní knihy). Lze však předpokládat, že se v praxi používalo, postupně vyvíjelo a zdokonalovalo již po dvě století před uvedeným datem (např. 1340 Massania popisuje účetnictví na základě dvoustranných zápisů). Pomalu ale vzniká i účetnictví podvojitelné.

Účetní systém platný u nás před rokem 1993 vycházel z ekonomických podmínek socialismu, z centrálně řízené ekonomiky. Nutnost provedení komplexní účetní reformy k 1. lednu 1993. Nový účetní systém musí být v budoucnu schopen zajistit a poskytnout reálné údaje o majetku, finanční a důchodové situaci organizace, které poslouží vedení, společníkům i obchodní veřejnosti k rozhodování a kontrole. Přitom údaje prezentované z účetnictví musí být plně srovnatelné v čase a prostoru jak v rámci státu, tak i z hlediska mezinárodního. Koncepce a využití účetnictví v každém státě jsou dány rozhodujícími předpoklady: právní úpravou účetnictví v zákonech a tradicích, tzn. uznávanými účetními zásadami a účetním povědomím.

2.2 Právní úprava účetnictví v České republice

2.2.1 Zákon o účetnictví

Základní normou pro regulaci finančního účetnictví je *zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví*, který vymezuje obecná pravidla pro vedení účetnictví společná pro všechny typy účetních jednotek, vymezuje účetní jednotky, stanoví účetní zásady, účetní dokumentaci, obsah účetních zápisů a účetních knih, vymezuje obsah účetní závěrky, určuje způsob oceňování, provádění inventarizace majetku a závazků, úschovu účetních písemností, použití výpočetní techniky.

Účetními jednotkami dle tohoto zákona jsou:

Právnícké osoby, které mají sídlo na území České republiky,

Zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost dle zvláštních právních předpisů,

Organizační složky státu dle zvláštních právních předpisů,

Fyzické osoby, které vykonávají podnikatelskou nebo jinou výdělečnou činnost podle zvláštních předpisů a prokazují pro daňové účely výdaje na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů.

Dle zákona o účetnictví platí povinnost účtovat v soustavě podvojného účetnictví, a to v *plném* nebo *zjednodušeném rozsahu*.

Zákon respektuje požadavky direktiv Rady Evropské unie, které se vztahují k účetním závěrkám obchodních společností, k oceňování položek účetních závěrek a k auditu účetních závěrek. Kromě direktiv EU byly do našeho účetnictví převzaty některé prvky a postupy, které jsou jako doporučení uvedeny v mezinárodních účetních standardech. Tím došlo k přiblížení našeho účetního systému evropskému pojetí (hlavně kontinentálnímu systému).

Zákon právně zakotvuje základní účetní zásady, jak je chápe účetní teorie a respektuje účetní praxe v zemích s tržní ekonomikou, které prolínají všemi jeho ustanoveními. Můžeme v něm nalézt společné principy týkající se věrného zobrazení (**úplnost, průkaznost a správnost**).

Zákon ukládá vést účetnictví nepřetržitě po celou dobu trvání účetní jednotky, a to za účetní jednotku jako celek. Uvádí principy stálosti metod, zákazu vzájemného vyrovnání mezi položkami majetku a závazků, nákladů a výnosů a definuje inventarizaci majetku a závazků, která slouží k ověření, zda stav a ocenění vykázané v účetnictví odpovídají ke dni účetní závěrky skutečnosti.

2.2.2 Vyhlášky Ministerstva financí České republiky

Zákon umožňuje Ministerstvu financí vydávat prováděcí předpisy k účetnictví formou **vyhlášek**. Vyhlášky upravují následující oblasti pro vedení účetnictví v plném rozsahu a vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu:

- rozsah a způsob sestavování účetní závěrky,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv v účetní závěre,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů a výnosů a výsledků hospodaření v účetní závěre,
- uspořádání a obsahové vymezení vysvětlujících a doplňujících informací v příloze v účetní závěre,
- směrnou účtovou osnovu,
- účetní metody,
- případně další oblasti u účetních jednotek, kterou jsou podnikateli.

Obsah účetní závěrky vymezuje zákon o účetnictví a vyhlášky MF, které určují (jak ve výše uvedeno) obsahovou náplň a uspořádání údajů *účetní závěrky*. Tvoří ji:

- rozvaha (bilance)
- výkaz zisku a ztráty
- příloha.

V podvojném účetnictví se účtuje o celém předmětu účetnictví, z toho pohledu jde o soustavu komplexní. Pro zajištění srovnatelnosti dat vydává Ministerstvo financí ČR *směrné účtové osnovy* pro jednotlivé druhy organizací, které respektují jejich specifickou. Tyto obsahují seznam účetních skupin (případně seznam syntetických účtů), jež mohou určité typy účetních jednotek používat.

V současné době jsou v platnosti následující vyhlášky pro vedení účetnictví a navazující české účetní standardy:

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky, které jsou podnikateli** účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 472/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – **České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023.**

Vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 473/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – **České účetní standardy pro finanční instituce č. 101 až 115.**

Vyhláška č. 502/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky, které jsou pojišťovnami**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 474/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 502/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – **České účetní standardy pro pojišťovny č. 201 až 233.**

Vyhláška č. 503/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro zdravotní pojišťovny**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 475/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 503/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – **České účetní standardy pro zdravotní pojišťovny č. 301 až 311.**

Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 476/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů –

České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání č. 401 až 413.

Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 477/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – **České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS č. 501 až 522.**

Vyhláška č. 506/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky Fond národního majetku České republiky a Pozemkový fond České republiky**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 478/2003 Sb.

Vzhledem k tomu, že se budeme věnovat vyhlášce č. 500/2002 Sb., je důležité vědět, na které účetní jednotky se tato vyhláška a standardy vztahují:

- právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají
- fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 15 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.

2.2.3 České účetní standardy

K jednotlivým vyhláškám vydalo Ministerstvo financí **české účetní standardy**, které obsahují metodické pokyny k jejímu používání. Vymezují obecné zásady, charakterizují jednotlivé účtové třídy, definují pojmy, oceňování, obsahují vybrané souvztažnosti a stanoví náplň účtů a hlediska pro vytváření analytické evidence.

2.3 Obecně uznávané účetní zásady

Při vedení účetnictví a sestavování účetní závěrky je nutno dodržet soubor určitých pravidel, které představují *obecně uznávané účetní zásady*. Nejsou vyhlášeny

samostatným právním předpisem, jsou ovšem součástí jak mezinárodních účetních standardů, tak zákona o účetnictví i navazujících postupů účtování. Nemají stejnou míru závažnosti, některé se považují za klíčové, jiné za méně důležité, přičemž v hodnocení jejich významu není shoda.

Obvykle se uvádějí následující:

1. *zásada bilanční kontinuity* - návaznost konečných zůstatků a počátečních stavů rozvahových účtů mezi jednotlivými účetními obdobími

2. *zásada konzistentnosti mezi účetními obdobími* - stálost při uplatňování postupů, metod a pravidel v účetnictví

3. *zásada neomezeného trvání účetní jednotky* - objektivnost při stanovení hodnoty majetku účetní jednotky a hodnocení její činnosti vyžaduje předpoklad, že účetní jednotka bude dále existovat

4. *zásada nezávislosti účetních období (akruální princip)* - tato zásada vyžaduje účtovat ekonomické jevy v období, s nímž časově a věcně souvisí

5. *zásada oceňování v historických cenách* - oceňování majetku a závazků probíhá na základě historických cen tj. cen, v nichž jsou majetek a závazky do účetnictví prvně zaneseny

6. *zásada opatrnosti* - zřetel se má brát na případná rizika a nejistoty, aktiva a výnosy se nesmí nadhodnocovat, pasiva a náklady podhodnocovat

7. *zásada účetní jednotky* - ekonomické jevy v účetnictví se vyjadřují vždy za určitý vymezený subjekt, který se označuje jako účetní jednotku

8. *zásada zákazu kompenzace* - platí zákaz vzájemného vyrovnání mezi jednotlivými položkami majetku a jeho zdroji a mezi položkami nákladů a výnosů

9. *zásada vymezení okamžiku realizace* - výnos se váže k okamžiku odeslání, příp. vyskladnění výrobků, zboží, poskytnutí služby, nikoliv až přijetím peněz

10. *zásada stálé kupní síly peněžní jednotky* - vyjadřuje předpoklad, že peněžní jednotka má stálou kupní sílu a že tedy jevy jako inflace neexistují

11. *zásada objektivity účetních informací* - změny v aktivech a pasivech se nemají zaúčtovat dříve, než byly objektivně zjištěny.

Výše uvedené zásady pak vyúsťují v *zásadu věrného zobrazení skutečnosti*, která má klíčový význam. Tato ukládá účetnictví, aby vyjadřovalo reálnou majetkovou, finanční a důchodovou situaci.

Účetnictví věrně zobrazuje skutečnosti, které jsou jeho předmětem, je-li vedeno:

- **úplně** (zaúčtovat všechny účetní případy týkající se účetního období),
- **průkazným** způsobem (účetní případy a účetní zápisy o nich doložit nebo prokázat předepsaným způsobem a inventarizovat majetek a závazky),
- **správně** (neporušit povinnosti uložené jí zákonem - zobrazovalo skutečnost a bylo přihlédnuto ke všem okolnostem účetního případu).

Účetní standardizace znamená dosažení určité potřebné jednotnosti v účetnictví, aby výstupy z něho v podobě účetních výkazů měly jednotný ustálený charakter.

Cílem standardizace je:

- zdokonalování účetnictví s využíváním prostředků výpočetní techniky při vedení účetnictví,
- srozumitelnost účetních informací a jejich kontrola,
- porovnatelnost účetních informací v čase a prostoru,
- vymezení přesných vazeb mezi potřebami podnikového řízení a ustanoveními zejména obchodního a daňového práva.

Účetní standardizace zahrnuje:

- definování obecných norem a principů na základě přesné terminologie, která je shodná pro všechny uživatele účetních informací,
- jejich praktickou aplikaci.

Účetní standardizace ale vyžaduje, aby se braly v úvahu nezbytné úpravy podle potřeb a organizace vlastních každému podniku, podle specifických znaků jednotlivých sektorů a podle vývoje teorie v oblasti účetnictví v měřítku národním i mezinárodním.

Shrnutí

Povinnost vedení účetnictví vyplývá ze zákona, a proto je nutná orientace v právní úpravě, kde zjistíme, jakým způsobem máme zpracovávat účetnictví, jak dlouhou ukládat účetní doklady, které účetní knihy využít apod. Proto musíme znát především zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška a české účetní standardy a dále zákony navazující (daňové zákony, obchodní zákoník apod.).

Každá země si reguluje účetnictví sama, jelikož ale dochází k propojování zemí díky nadnárodním společnostem, je snaha, aby účetnictví bylo nějakým způsobem standardizované a údaje, které poskytuje, byly srovnatelné nejen na národní úrovni, ale i na úrovni mezinárodní. Z toho důvodu vznikly mezinárodní účetní standardy a direktivy Evropské unie.

Cvičení

Ú: Jmenujte základní účetní zásady uplatňované v zákoně o účetnictví.

Ú: Kterou problematiku řeší zákon o účetnictví?

Ú: Charakterizujte rozdíly mezi mezinárodními účetními standardy a direktivami EU.

Ú: Vysvětlete pojem účetní standardizace.

3. OBECNÁ CHARAKTERISTIKA ÚČETNICTVÍ

Obsahem této kapitoly je vymezení uživatelů účetních informací s ohledem na to, o jaké informace se jednotliví uživatelé zaměřují. V souvislosti s požadavky, které jsou na účetnictví kladené, rozlišujeme dva zcela samostatné účetní systémy.

3.1 Podstata účetnictví

1. dává systematický, uspořádaný pohled na stav a pohyb (změny) majetku podniku a jeho zdrojů, počínaje podnikem nebo jeho částmi a konče národním hospodářstvím,
2. umožňuje zachytit a poznat hospodářské procesy v národním hospodářství a v jeho částech (podnicích a organizacích). Dává podklady pro jejich hlubší zkoumání a pro provádění opatření nutných v zájmu optimálního rozvoje podniku,
3. vede k novému způsobu myšlení, který se vyznačuje systematičností, schopností spojovat ekonomická fakta a vyvozovat z nich závěry, a na jejich základě provádět konkrétní opatření,
4. doplňuje teoretické ekonomické disciplíny konkrétními fakty, na jejichž základě lze dělat závěry platné pro ekonomiku podniku i větších ekonomických celků.

Samotný obsah pojmu "účetnictví" je velmi široký, nelze nalézt jeho všeobecně akceptovanou definici. Všechna vymezení mají společné zdůraznění spojení účetnictví s rozhodovacími procesy. Účetnictví lze chápat jako soustavu chronologického, systematického a úplného zobrazení činnosti organizace v hodnotovém vyjádření tak, aby se vyjádřilo jmění příslušného subjektu a jeho změnu a hospodářský výsledek pro potřeby řízení, zejména kontroly. Zobrazuje všechny aktivity ovlivňující finanční situaci, zajišťuje podklady pro řízení a hodnocení činnosti a umožňuje kontrolu hospodaření.

Účetnictví plní řadu funkcí, které se vzájemně prolínají a doplňují. Těmito jsou zejména tyto:

- *evidenční (registrační)* - vedení soustavných zápisů o ekonomických jevech
- *analytická (vyhodnocovací)* - poskytuje podklady pro rozbory hospodaření
- *kontrolní* - z účetních podkladů je možno kontrolovat oprávněnost, správnost, přípustnost, účelnost a hospodárnost vynakládání jednotlivých složek majetku a operací
- *informační* - poskytování údajů pro externí i interní uživatele.

Účetnictví vzniklo na určitém stupni hospodářského vývoje společnosti, přičemž vznik a rozvoj byl závislý na existujících ekonomických podmínkách (např. existence soukromých vlastníků, různé směnné vztahy, poskytnutí úvěrů apod.). Účetnictví také přispívá k rozvoji hospodářského života tím, že umožňuje zjišťovat míru zhodnocení vloženého kapitálu do podnikání a míru zhodnocení vstupů ve vztahu k výstupům vytvořených jejich přeměnou.

Požadavky kladené na účetnictví:

- uchování informací o podnikových jevech pro podnikatele,
- důkazní prostředek při vedení sporů,

- prostředek k zajištění dobré správy a ochrany majetku,
- poskytování podkladů pro vyměření daní,
- poskytování informací všem zainteresovaným osobám o podnikatelské zdatnosti vedení podniku.

Úkolem účetnictví tedy je poskytovat ekonomické informace uživatelům, aby mohli přijímat správná rozhodnutí.

3.2 Uživatelé účetních informací

Z hlediska *užití* lze účetnictví interpretovat jako informační systém, který poskytuje základní informace o finančních aktivitách účetní jednotky. Každá organizace sleduje prostřednictvím svých aktivit jisté záměry (cíle, poslání). Jejich realizace je předmětem zájmu nejen těch, kteří se podílejí přímo na jejím řízení, ale i těch, kteří přispívají k jejímu financování nebo jsou zainteresováni na jejích výsledcích.

Mezi tyto zájmové skupiny - ***uživatele účetních informací*** lze zařadit v nejobecnějším pojetí veřejnost, uživatele veřejných statků, vedoucí pracovníky, vlastníky podniku, zakladatele, zřizovatele, státní orgány, zaměstnance a jejich reprezentanty, investory, banky, obchodní partnery a ostatní věřitele. Organizace je místem, kde se soustřeďují zájmy často shodné, ale někdy i rozdílné, z toho důvodu by tedy tato měla podávat určitý počet informací související s jejími činnostmi.

Charakteristika jednotlivých skupin uživatelů účetních informací:

1. hlavní skupinu uživatelů představují ti, kteří se podílejí na financování podniku:
 - a) vlastníci (akcionáři, majitelé) – vkládají do podnikání svůj majetek. Musí tedy rozhodovat o tom, zda dále ponechat svůj majetek v podniku, případně vložit do podnikání další majetek. Pro takové rozhodování potřebují mít podklady očekávané rentability (výnosnosti) svých prostředků a možné rizika spojeného s investováním, protože mají zájem na dlouhodobé prosperitě své firmy.
 - b) dlouhodobí věřitelé – půjčují své peníze firmě na delší dobu než jeden rok, potřebují tedy vědět, zda poskytnout dlouhodobý úvěr.
 - c) krátkodobí věřitelé – mají zájem především o likviditu firmy. Půjčují své peníze na dobu kratší než jeden rok a zajímá je tedy, jaké množství volných peněžních prostředků a dalších likvidních prostředků firma má nebo může získat.
2. další skupinu uživatelů představují ti, kteří mají zájem o hospodářský výsledek podniku:
 - d) vláda – prostřednictvím daňových orgánů potřebuje získat informace pro kontrolu daňové povinnosti, zhodnocení účinnosti hospodářské politiky, pro rozhodování o přidělování dotací a pro statistické účely.
 - e) veřejnost – očekává od podniku ve svém okolí vytvoření pracovních příležitostí a podporu rozvoje oblasti.

- f) zákazníci – zajímají se o prosperitu podniku z pohledu zajištění včasných a spolehlivých dodávek pro svou potřebu.
 - g) konkurenční podniky – srovnává s vlastním podnikem, pro stanovení dalšího postupu na trhu, případně pro úvahu o převzetí (odkoupení) daného podniku.
3. ti, co pracují uvnitř podniku:
- h) manažeři – jsou odpovědní za řízení a prosperitu podniku vlastníkům.
 - i) zaměstnanci – jsou na situaci podniku existenčně závislí.

3.3 Účetní soustavy

Jsou různorodé, neboť musí vyhovovat požadavkům ekonomických subjektů především z hlediska:

- výše nákladů spojených s vedením účetnictví,
- míry složitosti,
- míry podrobnosti potřebných informací.

Jiný účetní systém bude potřebovat majitel obchodu s potřebami a jiný systém bude potřebovat vedení akciové společnosti, která působí i na zahraničním trhu.

Účetní systémy musí být vytvořeny tak, aby:

- poskytoval reálný obraz skutečnosti
- respektoval daňové právo příslušného státu.

V praxi ještě můžeme zaznamenat dva účetní systémy (soustavy):

- a) jednoduché účetnictví
- b) podvojný účetnictví

Obě soustavy se odlišují zejména v těchto prvcích:

- používané účetní knihy,
- používaná účetní metodika (účetní zápisy, soustava účtů),
- úplnost evidence majetku, závazků, jmění a výsledků hospodářské činnosti,
- požadavky na náročnost,
- vnitřní provázanost a možnost vnitřní kontroly.

Zákon o účetnictví dnes již ale jednoduché účetnictví nezmiňuje. Dle § 3 zákona o účetnictví „Účetní jednotky *účetují podvojnými zápisy* o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví...“.

Vzhledem k tomu, že se ale můžeme setkat s účetními jednotkami, kterým tato možnost byla ponechána (nejprve přechodným ustanovením zákona o účetnictví a v roce 2005 samostatným paragrafem), je dobré o těchto organizacích vědět.

Podle § 38 „**Občanská sdružení**, jejich organizační složky, které mají právní subjektivitu, církve a náboženské společnosti nebo církevní instituce, které jsou **církevní právnickou osobou a honební společenstva**, které ke dni 31. prosince 2004 vedly účetnictví v soustavě jednoduchého účetnictví, mohou vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, až od 1. ledna 2007. Do této doby se na ně vztahují ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a jeho prováděcích právních předpisů, která upravují účtování v soustavě jednoduchého účetnictví ve znění účinném k 31. prosinci 2003.

V **jednoduchém účetnictví** se účtuje odděleně o peněžním hospodaření od majetku a závazků, tuto soustavu lze označit za relativně volnou. Účetními knihami jsou peněžní deník, kniha pohledávek a závazků a pomocné knihy o ostatních složkách majetku a o závazcích z pracovněprávních vztahů. Pro peněžní deník zákon stanoví minimální obsahové údaje, a to zejména z hlediska zdaňování a vykazování výsledku hospodaření.

V **podvojném účetnictví** se účtuje o celém předmětu účetnictví, z tohoto pohledu jde o soustavu komplexní.

Jak již bylo zmíněno, zákon rozlišuje rozsah vedení účetnictví:

- a) plný rozsah
- b) zjednodušený rozsah.

Účetnictví ve zjednodušeném rozsahu

Účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu

- a) sestavují účtový rozvrh, v němž **mohou uvést pouze účtové skupiny**, nevyžaduje-li zvláštní právní předpis členění podrobnější,
- b) **mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize**,
- c) **nepoužijí některá ustanovení zákona o účetnictví**, která se týkají např. rezerv a opravných položek,
- d) **nepoužijí** ustanovení zákona o účetnictví, které se zabývá oceňováním majetku a závazků **reálnou hodnotou**,
- e) sestavují účetní závěrku v rozsahu stanoveném pro jednotlivé skupiny účetních jednotek prováděcím právním předpisem,
- f) **nemusí účtovat v knihách analytických účtů**, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy a v knihách podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v jiných účetních knihách.

Uplatní-li se při vedení zjednodušeného účetnictví předchozí body, neznamená to, že účetní závěrka a účetnictví jako takové nepodává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky!

Účetní jednotky, které mohou popř. musí vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu jsou probírány až v předmětu Účetnictví a rozborů II. (nejsou totiž podnikatelského charakteru).

Shrnutí

Podstatou účetnictví je zaznamenávat stav a pohyb majetku a jeho zdrojů a posouzení jeho hospodárného využití. Plní také různé funkce: evidenční, analytickou, kontrolní a informační.

Informace zjištěné prostřednictvím účetnictví mají svoji využitelnost u různých skupin uživatelů, které se zaměřují buď na financování organizace (vlastníci, věřitelé) nebo na hospodářský výsledek organizace (vláda, veřejnost, zákazníci, konkurenční podniky) anebo jsou vázáni pracovními povinnostmi (manažeři, ostatní zaměstnanci).

Protože existují značné rozdíly mezi účetními jednotkami (např. jiné požadavky na účetnictví bude mít malý živnostník a jiné velká akciovou společností), vytvořily se během praxe různé možnosti pro vedení účetnictví.

Cvičení

Ú: Uveďte, jakou máte představu o obsahu a významu účetnictví, pokud již pracujete v účtárně.

Ú: Jaké informační potřeby jsou shodné u vlastníků podniku a dlouhodobých věřitelů?

Ú: Proč potřebují zaměstnanci ekonomické informace o podniku?

Ú: Měly by mít přednost informační požadavky některých skupin uživatelů před ostatními skupinami?

Ú: Vysvětlete pojmy: daňová evidence, jednoduché účetnictví, podvojně účetnictví v plné a zjednodušené formě.

4. ZÁKLADNÍ PRVKY ÚČETNICTVÍ

Cílem této kapitoly je charakteristika účetních dokladů jako základního a prvotního záznamu účetního případu a jeho následného promítnutí do příslušných účetních knih.

4.1 Účetní doklady

Prvotním zdrojem dat, které účetnictví zaznamenává jsou *účetní doklady*. Jejich hlavním úkolem je věrně popsat hospodářský jev, který se uskutečnil. Z tohoto důvodu je kladen důraz na jejich náležitosti a na to, aby každý zápis do účetních knih byl účetním dokladem podložen (princip dokumentace). Účetní jednotky *účetními doklady* dokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (*účetní případy*) a zapisují je v *účetních knihách* prostřednictvím *účetních zápisů*. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí mít stanovené náležitosti. Účetní doklad představuje prvotní zaznamenání skutečnosti a je tak nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetních zápisů.

Podmínkou průkaznosti účetnictví je i stanovená *doba ukládání a úschovy účetních písemností*. Zákon o účetnictví stanoví uschovací doby pro jednotlivé druhy písemností. Další důležitou součástí průkaznosti účetnictví je *inventarizace majetku a závazků*. Může být buď periodická nebo průběžná. Inventura může být fyzická (zjišťují se skutečné stavy majetku a závazků u majetku hmotné povahy), nebo dokladová (u ostatních složek majetku).

Již ze zmíněných zásad vyplývá, že zápis každého účetního případu musí být ověřitelný příslušným účetním dokladem.

Účetní doklad je originální písemnost, v níž se prvotně zachycuje a ověřuje hospodářská nebo účetní operace, a to zejména v údajích, které jsou k její evidenci nutné, např. údaje o množství, peněžní částce. Bez účetních dokladů nelze provést žádný účetní zápis, proto základní podmínkou řádně vedeného účetnictví je přesné a dochvilné vyhotovování dokladů. Jen na základě pravidelných, přesných a včasných dokladů lze zajistit ochranu vlastnictví účetní jednotky a poskytnout hodnověrné podklady pro řízení a kontrolu. Účetní doklady jsou tedy nezbytným vstupním prostředkem, jehož pomocí vcházejí informace o hospodářských a účetních operacích do účetního systému. U plátců daně z přidané hodnoty patří mezi účetní doklady i doklady daňové.

Druhy účetních dokladů

Účetní doklady rozdělujeme na doklady:

- a) **vnější** (externí) – vznikají ve styku s ostatními podniky, jinými organizacemi a různými institucemi. Patří k nim např. dodavatelské a odběratelské faktury, bankovní doklady, příjmové a výdajové pokladní doklady.
- b) **vnitřní** (interní) – vyplývají z vnitřní činnosti účetní jednotky. Jsou to např. příjemky a výdejky materiálu, odváděcí výkazy výrobků na sklad, převodky, ale i opravy účetních zápisů, různé převody mezi účty.

Podle počtu zaznamenaných operací rozeznáváme:

- a) **jednotlivé** účetní doklady, obsahující jednu nebo více stejnorodých hospodářských operací uskutečněných zpravidla v rámci téhož dne, např. jednotlivá faktura, výdejka materiálu,
- b) **sběrné** účetní doklady, jež shrnují více jednotlivých účetních dokladů zachycujících stejnorodé hospodářské operace do nového dokladu, aby mohly být zaúčtovány jedinou položkou. Do sběrného účetního dokladu lze shrnout údaje jednotlivých účetních dokladů seřazených v určitém pořádku (např. časovém sledu), které se týkají období týdne či měsíce (např. výkaz spotřeby materiálu sestavený z jednotlivých výdejků).

Jednotlivými účetními doklady lze ověřit jednu hospodářskou nebo účetní operaci nebo i více stejnorodých hospodářských a účetních operací, které se uskutečnily během určitého období (kalendářní měsíc).

Třídění účetních dokladů:

Hledisko	Druhy
a) účel	příkazní(dispoziční) průkazní kombinované
b) obsah úč.př.	vnější(externí) vnitřní(interní)
c) počet případů	jednotlivé sběrné

Hospodářská operace	Účetní doklad
Nákup materiálu (zboží)	Vyúčtování (faktura) od dodavatele
Převzetí materiálu (zboží) na sklad	Příjemka
Úhrada dodavatelům nebo od odběratelů	Výpis z bankovního účtu
Výdej materiálu ze sklad	Výdejka
Zaplacení cestovního účtu hotově	Výdajový pokladní doklad
Tržba za zboží v hotovosti	Příjmový pokladní doklad
Prodej výrobků	Vyúčtování (faktura) odběrateli
Různé vnitřní operace	Vnitřní účetní doklad

Účetnictví vedené na podkladě pravdivých, přesných a včasných dokladů zachycuje průběh podnikatelských činností v souladu se skutečností. Účetní doklady

vyhotovují účetní jednotky neprodleně po dokončení ověřovaných operací a jsou nutným vstupním prostředkem, pomocí něhož vstupují informace o hospodářských a účetních operacích.

Náležitosti účetních dokladů

Aby jednotlivé účetní doklady byly průkazným prostředkem o provedených operacích, musí mít tyto náležitosti:

- a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
- c) peněžní částku anebo údaj o množství a ceně,
- d) datum vyhotovení účetního dokladu,
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vyhotovení účetního dokladu,
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem, např. kódem při použití výpočetní techniky.

Kromě uváděných náležitostí musí být u každého účetního dokladu zabezpečena:

- g) spojitost účetního dokladu s účetními zápisy v účetních knihách,
- h) číslování dokladů a tím průkaz o jejich úplném zaúčtování v určitém účetním období,
- i) potvrzení (průkaz) o zaúčtování v účetních knihách.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných písemnostech, tyto písemnosti se potom považují za účetní doklady. Uvedené náležitosti tvoří minimální obsah účetních dokladů. V podnikové praxi však některé doklady obsahují ještě další údaje podle účelu, jemuž slouží.

Účetní doklady se mají vyhotovovat bez zbytečného časového odkladu, tedy ihned po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. Údaje v účetních dokladech musí být zapsány prostředkem zaručeně trvanlivým, aby byly po celou dobu své úschovy v účetní jednotce plně čitelné. Jako průkazní prostředek se musí účetní doklad vyhotovit s nejvyšší pečlivostí – údaje se nesmějí přepisovat ani vyškrtávat, opravovat je možné jenom podle platných zásad. Chybné údaje se mohou pouze přeškrtnout a nadepsat správně, takže původní chybný údaj zůstane i nadále čitelný. K opravě se připojí datovaná poznámka o jejím provedení, podepsaná pracovníkem odpovědným za správnost opravy.

Účetní případy se často nezapisují podle jednotlivých účetních dokladů. Účetní doklady o stejnorodých operacích můžeme totiž spojit v jeden společný nový doklad, jemuž říkáme sběrný účetní doklad.

Daňový doklad (např. faktura, paragon, daňový vrubopis, dobropis) musí obsahovat zejména:

- obchodní jméno, sídlo (bydliště), místo podnikání, daňové identifikační číslo = DIČ obou zúčastněných stran,
- pořadové číslo dokladu,
- název, množství zboží nebo rozsah zdanitelného plnění,
- datum vystavení dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- výši ceny bez daně celkem,
- sazbu daně,
- výši daně celkem zaokrouhlenou na desetihaléře nahoru.

Oběh účetních dokladů

Včasné a správné vyhotovení účetních dokladů je první podmínkou přesnosti, dochvilnosti a správnosti účetnictví. Nestací však doklad správně vyhotovit, je třeba také zajistit jeho správný a včasný oběh, tj. jeho předání účetním a jeho zaúčtování do správného účetního období, tj. období, s nímž hospodářsky souvisí.

Oběh má být organizován tak, aby zajišťoval správný postup zpracování účetního dokladu. Cílem je určit odpovědné pracovníky a lhůty k vyhotovení dokladů i k jejich přezkušování a tak zajistit, aby účtárna dostala řádně vyhotovené doklady včas.

Přezkušování a zpracování účetních dokladů

Každý účetní doklad musí být před zaúčtováním řádně přezkoušen z hlediska formální a věcné správnosti.

Při přezkušování formální správnosti zjišťují odpovědní pracovníci, zda doklad má všechny předepsané náležitosti, zda operaci ověřenou v dokladu nařídila, schválila nebo provedla osoba k tomu oprávněná a není-li v dokladu vymazáváno, škrtnáno nebo dodatečně vpisováno. Prověřování formální správnosti provádějí účetní pracovníci.

Po věcné stránce se přezkazuje u účetních dokladů zejména početní správnost všech číselných údajů a věcná správnost jejich obsahu. Přezkazuje se, zda obsah dokladu odpovídá skutečnosti, např. zda byl dodán materiál v objednaném množství, úpravě a jakosti, zda nebyla fakturována vyšší cena, zda souhlasí dodané a fakturované množství. Po věcné stránce přezkávají účetní doklady pracovníci určení vedoucím organizace. Vybírají se z osob, které tyto doklady vyhotovují nebo podílejí na jejich oběhu, zpracování a zaúčtování.

Účetní doklady se přezkávají zásadně před zaúčtováním.

Přezkoušený účetní doklad opatří účetní účtovacím předpisem (předkontací), který obsahuje údaje potřebné pro zaúčtování. Zapiše se přímo na účetní doklad, na samostatný lístek přiložený k dokladu anebo i do razítka pro účtovací předpis.

Ukládání dokladů

Podmínkou uspořádaného účetnictví je, aby k zápisu každého účetního případu byl kdykoliv po ruce náležitý účetní doklad. Proto se musí doklady pečlivě a přehledně ukládat a uschovávat.

Doklady roztríděné do skupin se ukládají v pořadačích do patřičně označených závěsných rychlovazačů, karty se ukládají zpravidla v kartotéce.

Doklady a knihy, jakož i záznamy na technických nosičích dat, se uschovávají po určitou dobu následující po roce, kterého se týkají:

- účetní závěrka (výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů a komentář k nim) po dobu 10 let,
- mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující alespoň pod dobu 10 let. Údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění, pojištění zdravotního po dobu 20 let,
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let,
- projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky po dobu 5 let,
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu 1 roku pro provedení daňové revize,
- inventární karty hmotného majetku kromě zásob nebo písemností je nahrazující po dobu 3 let následujících po vyřazení tohoto majetku,
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, používaných v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito.

Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají pohledávek a závazků, vztahujících se k záruční lhůtě, k reklamačnímu, daňovému, soudnímu nebo jinému řízení, které nebylo ukončeno, nebo nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku, uschovává podnikatel do konce roku následujícího po roce, v němž tyto okolnosti pominuly.

4.2 Účetní knihy podvojného účetnictví

Účetní případy musí být prostřednictvím účetních zápisů zachyceny v jednotné evidenci - účetních knihách. V soustavě podvojného účetnictví jsou pro každou účetní jednotku závazné tyto:

- *soustava souhrnných účetních knih (deník, hlavní kniha)*
- *soustava knih analytické evidence* (pokladní kniha, mzdové listy, inventární karty dlouhodobého majetku, skladní karty, knihy vydaných a došlých faktur, atd.)
- *knihy podrozvahových účtů.*

Do **deníku** jsou zapisovány veškeré účetní případy v pořadí, jak nastaly. Každý účetní případ má přiděleno evidenční číslo, poznamenáno datum a účetní doklad, podle něhož se účtuje, následuje slovní charakteristika případu, peněžní částka a předkontace (tj. strany a čísla účtů, na nichž je účetní případ v hlavní knize zaúčtován). V deníku se provádí účetní zápisy z hlediska časového (*chronologicky*) a

prokazuje se zapsání všech účetních případů. Zápisy v deníku jsou zpravidla prvním zachycením účetních případů. Účetní doklady, které dokládají účetní případy, se zapisují do deníku ihned, jakmile je máme k dispozici.

Datum	Doklad - Text	Kč	Má dáti	Dal

Hlavní kniha je složena pouze z těch syntetických účtů účtové osnovy, které účetní jednotka využívá k vedení svého účetnictví. Účtová osnova je jen závazným přehledem všech účtů, ale ne všechny bývají naplněny. Každý účet v hlavní knize má svůj název a číslo, je rozdělen na dvě strany označené Má dáti (MD) a Dal (D). Jednoduché účetní zápisy probíhají vždy na dvou účtech zároveň (princip podvojnosti). V běžných případech dochází ke změně na jednom účtu na straně MD a na druhém na straně D. Účtuje se o stejné peněžní částce. Složené účetní zápisy se vyznačují tím, že dochází k účtování na více syntetických účtech současně. Součet částek na straně MD se opět musí rovnat součtu strany D. Případy na jednotlivých účtech hlavní knihy jsou také řazeny chronologicky.

To znamená, že z hlediska věcného (*systematicky*) jsou účetní zápisy vedeny v hlavní knize. Hlavní kniha zahrnuje všechny syntetické účty, které podnikatelský subjekt používá. Každý syntetický účet je označen číslem a názvem podle účtové osnovy a obsahuje alespoň tyto údaje: počáteční stav účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha, souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtu, nejvýše za kalendářní měsíc, zůstatky účtu ke dni, ke kterému se provádí účetní závěrka.

MD	Pokladna	Dal

Knihy analytických účtů zavádí účetní subjekt podle vlastních potřeb a využívá je k podrobnějšímu rozvedení účetních zápisů hlavní knihy. Peněžní částky v knihách analytické evidence musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám na syntetických účtech, k nimž se tato evidence vede.

Zde jsou uvedeny nejznámější typy knih analytické evidence:

- Pokladní kniha,
- Mzdové listy zaměstnanců,
- Inventární karty dlouhodobého majetku,
- Skladní karty,
- Knihy vydaných a došlých faktur.

Analytické účty představují podrobnější třídění aktivních, pasivních, výnosových i nákladových syntetických účtů. Součet stavů na analytických účtech se musí rovnat zůstatku na účtu syntetickém. Vazba analytické evidence na syntetickou evidenci je kontrolována prostřednictvím kontrolních soupisek.

Zákon stanoví možnosti vytváření analytické evidence, a to podle jednotlivých druhů majetku, jeho umístění a hmotně odpovědných osob. Pohledávky lze členit podle dlužníků a závazky dle věřitelů. Z časového hlediska jsou majetek a jeho zdroje krytí rozděleny na krátkodobé a dlouhodobé. Účetní závěrka, sestavování přílohy a zveřejňované údaje vyžadují také specifické nároky na třídění informací poskytovaných účetnictvím. Odděleně se sledují prostředky organizace vedené v různých měnách. Náklady a výnosy jsou rozlišeny na vstupující (ať už částečně nebo zcela) do základu daně a na účty, které v daňovém přiznání nefigurují. Z důvodu správného zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního zabezpečení je třeba zajistit i analytickou evidenci podle vztahu příjmů zaměstnanců k jednotlivým účetním obdobím (např. rozlišit čerpání dovolené a k němu příslušné pojistné z minulého roku). Na základě vlastních potřeb účetní jednotky a požadavků externích uživatelů informací z účetnictví může být zřízen i jiný způsob členění (např. podle hospodářských jednotek uvnitř podniku apod.).

Na **podrozvahových účtech** (kniha podrozvahových účtů) se sledují skutečnosti, které nemají vliv na majetek či zdroje majetku účetní jednotky. Jedná se např. o najatý majetek, majetek svěřený do úschovy, závazky z leasingu apod.

4.3 Přezkušování správnosti účetních zápisů

4.3.1 Kontrola formální správnosti účetních zápisů

Kontrolou formální správnosti účetních zápisů zjišťujeme, zda byla při účtování dodržena podvojnost účetních zápisů, zda celkový úhrn částek všech zaúčtovaných účetních dokladů (např. v deníků) souhlasí s úhrnem obrátů na syntetických účtech a zda se údaje účtů syntetických shodují s úhrny údajů příslušných analytických účtů.

Proto při kontrole formální správnosti musíme pravidelně provádět zejména tyto operace:

- a) zjistit deníkový obrat sečtením peněžních částek v deníku,
- b) zjistit obraty stran Má dáti a Dal syntetických účtů a sestavit **obratovou předvahu**,
- c) sestavit kontrolní soupisky z obrátů nebo zůstatků analytických účtů k příslušným účtům syntetickým a přezkoušet tím číselnou shodu syntetické a analytické evidence,

Kontrolní soupiska analytické evidence k účtu č.

Analytický účet	Počáteční zůstatky		Obraty		Konečné zůstatky	
	MD	D	MD	D	MD	D
Součet (stav na synt. účtu)						

- d) přezkoušet číselnou shodu obrátů v deníku s obraty zjištěnými v obratové předvaze.

4.3.2 Kontrola věcné správnosti účetních zápisů

Kontrola věcné správnosti účetních zápisů zjišťuje, zda jsou všechny účetní případy správně zaúčtovány správnými částkami na správné účty, na správné strany účtů a do příslušného účetního období a zda tedy zápisy na účtech odpovídají skutečnosti. Věcnou správnost účetních zápisů přezkoušujeme především srovnáním údajů účetnictví se skutečností. Nástrojem ke zjištění skutečného stavu majetku organizace je inventura a **inventarizace majetku**.

Shrnutí

*Na základě uskutečněné hospodářské operace je vystaven doklad. Tento doklad, aby mohl být považován za **účetní doklad**, musí mít určité náležitosti. Rozeznáváme různá hlediska třídění účetních dokladů, důležitý je také jejich oběh v rámci organizace.*

*Na základě účetního dokladu vznikne účetní případ, který se zaúčtuje do **účetních knih** (deník, hlavní kniha). Pro správnost účtování je také potřeba provádět přezkušování správnosti účetních zápisů, a to formálně a věcně.*

*Zápisy do účetních knih ovlivní stav a pohyb majetku a zdrojů tohoto majetku a hospodaření s majetkem. Aby organizace měla přehled o výši majetku, zdrojů a o svém hospodaření, sestavuje **účetní výkazy** (rozvahu, výkaz zisku a ztráty).*

Cvičení

Ú: Vysvětlete pojmy: účetní doklad x účetní kniha x účetní výkaz.

Ú: Setkali jste se s vnitřní směrnicí Oběh účetních dokladů? Co by měla obsahovat?

Ú: Jaké možnosti má organizace v rámci kontroly správnosti účetních zápisů?

5. ZÁKLADNÍ POJMY FINANČNÍHO ÚČETNICTVÍ

5.1 Majetek (aktiva) a jeho oceňování v účetnictví

Zdroje majetku (pasiva)

Náklady a výnosy

5.2 Účetní výkazy (rozvaha, výkaz zisku a ztráty)

5.3 Účet – podstata a funkce

5.4 Účtový rozvrh

5. ZÁKLADNÍ POJMY FINANČNÍHO ÚČETNICTVÍ

5.1 Majetek v účetnictví

Pro svou činnost potřebuje každá organizace zejména budovy, pozemky, zásoby materiálu, surovin, peníze. Skladba majetku závisí na poslání podniku a na druhu jeho činnosti.

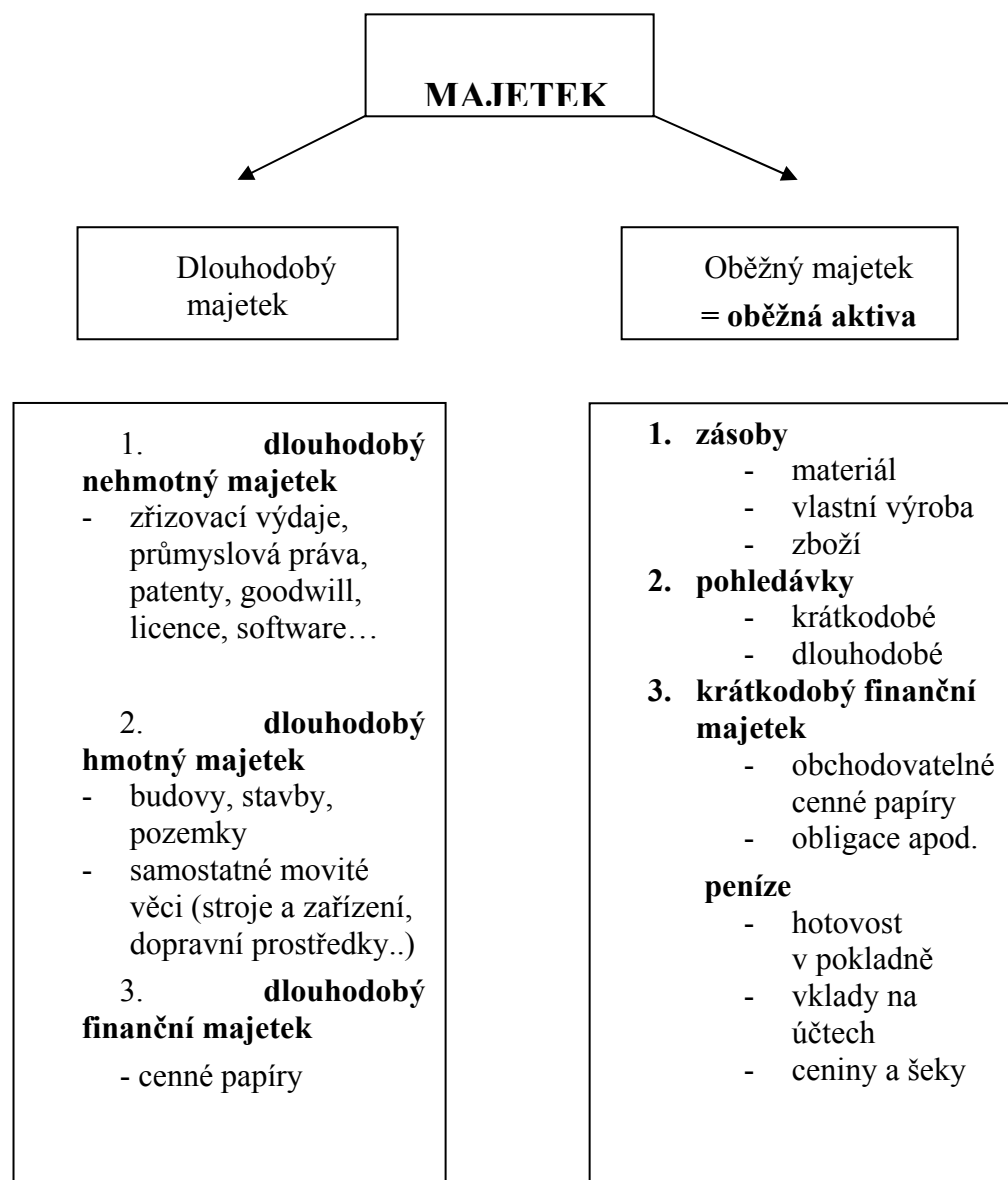
Při činnosti podniku se jednotlivé druhy majetku chovají různě – některé z nich (např. budovy) zachovávají svou původní formu, slouží organizaci dlouhou dobu a postupně se opotřebovávají. Jiné (suroviny, peníze) svou formu mění, spotřebovávají se nebo směňují najednou, přičemž vzniká nový majetek.

Proto majetek v organizaci rozdělujeme na dlouhodobý majetek a na krátkodobý majetek.

Ve stručnosti si nastíníme základní členění majetku v účetnictví, při kterém je klíčem k zařazení do příslušné kategorie doba použitelnosti aktiva, přičemž magickou hranicí je 1 rok.

Dlouhodobý majetek

Tento majetek slouží organizaci delší dobu, postupně se opotřebovávají a přitom si zachovávají svou původní formu (podobu). S jejich postupným opotřebením se snižuje cena, za kterou byly původně pořízeny. Opotřebením je pro organizaci nákladem na jeho činnost a přechází do hodnoty výrobků či poskytnuté služby.



Majetek (ale i závazky) je potřeba v účetnictví řádně ocenit. Pro ocenění se využívá těchto možností:

- a) **pořizovací cena**, kterou tvoří cena pořízení majetku včetně nákladů na toto pořízení,
- b) **reprodukční pořizovací cena**, je to cena, za kterou by bylo možné majetek pořídit v době, kdy se o něm účtuje,
- c) **vlastní náklady**, zahrnují v sobě přímé náklady na výrobu nebo jinou činnost včetně podílu nepřímých nákladů,
- d) **jmenovitá (nominální) hodnota**, týká se oceňování závazků, pohledávek, peněžních prostředků a cenin.

Zdroje majetku

V účetní terminologii se zdroje krytí majetku nazývají PASIVA.

Druhý pohled na majetek organizace vycházející z hlediska jeho zdrojů krytí odpovídá na otázku, *čeho nebo za co byl majetek pořízen.*

Zdroje mohou být dvojího druhu:

- a) vlastní zdroje – jsou tvořeny základním kapitálem podniku, fondy a nerozděleným ziskem. Vlastní zdroje vyjadřují tu část podnikového majetku, která majiteli skutečně patří, představuje podíl majitelů podniku na celkových aktivech. Vlastní zdroje byly vloženy při založení podniku nebo vytvořeny hospodářskou činností (ziskem).
- b) cizí zdroje – jsou to všechny dluhy organizace vůči dodavatelům, bance, pracovníkům a dalším věřitelům. Podstatné znaky pojmu dluh lze vymezit jako: „ jde o současný závazek podniku, který je výsledkem operací uskutečněných v minulosti, jeho výši lze určit s vysokým stupněm jistoty a vyjádřit v penězích, je známa doba jeho splatnosti a věřitel.“

Závazky jsou v účetnictví členěny podle lhůty splatnosti na dlouhodobé a krátkodobé. Dlouhodobé závazky mají lhůtu splatnosti sjednanou při jejich vzniku delší než jeden rok, bývají reprezentovány dlouhodobými bankovními úvěry, vydanými dluhopisy, půjčkami. Krátkodobé závazky mají splatnost při jejich vzniku do jednoho roku, jsou to nejčastěji závazky vůči dodavatelům, zaměstnancům, státnímu rozpočtu.

Na každou položku majetku je možné se dívat ze dvou pohledů – jednak jako na druh majetku (co to je?), jednak z hlediska zdroje pořízení (z čeho bylo pořízeno?)

Náklady

Náklady jsou v peněžní formě vyjádřené účelové vynaložení hospodářských prostředků a práce. Náklady vznikají jako důsledek provádění jednotlivých operací v rámci činnosti organizace.

Náklady představují pro organizace převážně souhrn spotřebovaných prostředků a práce za určité období.

Výnosy

Výnosy jsou peněžním ekvivalentem prodaných výkonů organizace (výrobků, zboží služeb).

Výnosy představují pro hlavně úhradu vynaložených nákladů a zisk.

5.2 Rozvaha a výkaz zisku a ztráty

Účetní (finanční) výkazy organizace podávají informaci v peněžním vyjádření o finanční situaci a dosaženém hospodářském výsledku. Charakterizují podnik a jeho činnost s vysokou vypovídací schopností.

Zpravidla se sestavují tyto účetní výkazy:

1. **rozvaha** (bilance) – její základní funkcí je podávat pravidelně informace o finanční situaci podniku, která je určována třemi složkami: majetkem, vlastním jměním a závazky. Proto je rozvaha uspořádána tak, aby bylo možno finanční situaci podniku posoudit, a to ze dvou hledisek – jaký je objem majetku a jak je tento majetek financován.
2. **výkaz zisku a ztráty** (výsledovka) – jejím úkolem je poskytovat účetní informace týkající se výdělkové schopnosti organizace, tj. schopnosti zhodnotit vložený kapitál v daném účetním období. Obsahuje nejen dosažený hospodářský výsledek, ale též složky, které ho vytvářejí.

Obsah účetní závěrky vymezuje zákon o účetnictví a opatření Ministerstva financí, které je zmocněno určit obsahovou náplň a uspořádání údajů účetní závěrky. Tvoří ji:

- rozvaha (bilance)
- výkaz zisku a ztráty
- příloha.

Ú: Založena firma s vkladem v hotovosti 20.000,- Kč, bylo nakoupeno zboží za 13.000,- Kč a prodáno za hotové za 15.000,- Kč (jeho nákupní hodnota byla 12.000,- Kč).

Ad 1. **Rozvaha** na začátku období:

<i>Peněžní prostředky</i>	20.000,-	<i>Vlastní vklad</i>	20.000,-
---------------------------	----------	----------------------	----------

Rozvaha na konci období:

<i>Peněžní prostředky</i>	22.000,-	<i>Vlastní vklad</i>	20.000,-
<i>Zboží</i>	1.000,-	<i>Zisk</i>	3.000,-
<i>Majetek celkem</i>	23.000,-	<i>Zdroje celkem</i>	23.000,-

Ad 2. **Výkaz zisku a ztráty**

<i>Náklady</i>	12.000,-	<i>Tržby</i>	15.000,-
----------------	----------	--------------	----------

Zisk **3.000,-**

Peněžní tok (cash flow)

Počáteční stav peněžních prostředků		20.000,-
Přírůstek peněžních prostředků (tržby)	+	15.000,-
Úbytek peněžních prostředků	-	13.000,-
Konečný stav peněžních prostředků		22.000,-

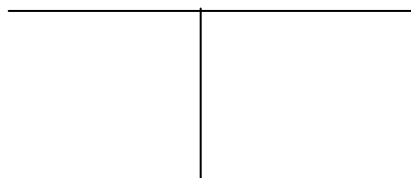
5.3 Účet – podstata a funkce

Účty jsou v účtových osnovách uspořádány podle ekonomického obsahu do deseti účtových tříd. Každý účet má závazný název a trojmístné číselné označení, kde první číslice udává účtovou třídu, druhá účtovou skupinu a třetí pořadové číslo účtu.

Charakter účtů v účtových třídách je následující:

- účty rozvahové (aktivní, pasivní)
- účty výsledkové (nákladové, výnosové)
- uzávěrkové a podrozvahové účty

číslo a název účtu



levá strana účtu nese označení:	Má dáti	Debetní	Na vrub
pravá strana účtu nese označení:	Dal	Kreditní	Ve prospěch

Aktivní účty se používají k zachycení druhů majetku – aktiv. Na počáteční, zahajovací rozvahu navazují k počátečními zůstatky, které mají vždy na straně Má dáti. Způsob účtování na aktivním účtu – přírůstky aktiv se zachycují na straně Má dáti, úbytky na straně Dal. Součet všech přírůstků bez počátečního zůstatku tvoří obrat strany Má dáti, součet všech úbytků tvoří obrat strany Dal. Konečný zůstatek se vypočte: počáteční zůstatek + obrat Má dáti – obrat Dal = konečný zůstatek

Pasivní účty se zakládají pro sledování stavu a pohybu pasiv (kapitálu, závazků, fondů). Počáteční zůstatky vycházejí ze zahajovací rozvahy, jsou vždy na straně Dal, přírůstky pasiv se účtují na stranu Dal, úbytky na stranu Má dáti. Konečný zůstatek je

na straně Dal a vypočte se: počáteční zůstatek + obrat Dal – obrat Má dáti = konečný zůstatek.

Nákladové účty slouží k zachycení postupného narůstání výše nákladů během účetního období. Zakládají se pro různé druhy nákladů podle stupně požadované podrobnosti zjišťovaných informací. Nákladové účty nemají na počátku účetního období zůstatek, účtují se na ně přírůstky nákladů na stranu Má dáti a položky snižující náklady na stranu Dal narůstajícím způsobem až do konce účetního období, do provedení roční účetní uzávěrky.

Výnosové účty slouží k zachycení výnosů, přírůstky výnosů se účtují na stranu Dal, položky snižující výnosy na stranu Má dáti.

Obraty nákladových a výnosových účtů se na konci účetního období při roční účetní uzávěře převádějí na účet zisků a ztrát. Tímto převodem jsou nákladové a výnosové účty vynulovány, do dalšího účetního období vstupují bez počátečních zůstatků.

5.4 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

Organizace účetnictví

Základem jednotného uspořádání účetnictví ve státě jsou účtové osnovy (viz jednotlivé prováděcí vyhlášky). V současné době jsou platné tyto účtové osnovy:

- pro podnikatele
- pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace
- pro nevýdělečné organizace
- pro banky
- pro pojišťovny
- pro zdravotní pojišťovny
- pro účetní jednotky Fond národního majetku České republiky a Pozemkový fond České republiky.

Účtová osnova obsahuje účty (syntetické účty pro sledování majetku, závazků a jmění a ke sledování nákladů a výnosů). Je to tedy v podstatě seznam účtů uspořádaných do účtových tříd 0 – 9. účty v účtových třídách jsou rozděleny do účtových skupin. Každý účet má přesný a závazný název a trojmístné číselné označení. První číslice označuje účtovou třídu, druhá účtovou skupinu a třetí pořadové číslo účtu ve skupině.

Příklad č. 1

Účetní jednotka měla k 1.dni účetního období následující **aktiva a pasiva**:

Budovy, haly a stavby 3.000.000,-, samostatné movité věci 2.100.000,-, dodavatelé 50.000,-, odběratelé 35.000,-, pokladna 3.000,-, materiál 360.000,- zaměstnanci 28.000,-, bankovní účty 110.000,-, krátkodobé úvěry 70.000,-, vlastní jmění ?.

Během účetního období nastaly následující **účetní případy**:

1. Přišla faktura za materiál 16.000,-
2. Ze skladu vydán materiál 130.000,-
3. Došla faktura za telefon 1.600,-
4. Z účtu bylo vybráno na mzdy 28.000,-
5. Dlužné mzdy vyplaceny zaměstnancům
6. Vydaná faktura za provedené služby zákazníkovi 180.000,-
7. Nákup kancelářských potřeb za hotové 145,-
8. Přiznané mzdy zaměstnancům 30.000,-

Úkoly:

- sestavte počáteční rozvahu,
- otevřete účty a zaúčtujte jednotlivé případy,
- uzavřete účtu a sestavte konečnou rozvahu a výkaz zisku a ztráty.

Příklad č. 2

Účetní jednotka měla k prvnímu dni účetního období následující **aktiva a pasiva**:

Budovy, haly a stavby 4.000.000,-, samostatné movité věci 2.900.000,-, dodavatelé 45.000,-, odběratelé 70.000,-, pokladna 5.000,-, zboží 200.000,-, zaměstnanci 30.000,-, bankovní účty 130.000,-, vlastní jmění ?.

V průběhu účetního období nastaly následující **účetní případy**:

1. Z účtu vybráno na dlužné mzdy
2. Došla faktura za zboží 47.000,-
3. Dlužné mzdy vyplaceny
4. Pokladník zaplatil v hotovosti poštovné 300,-
5. Vydané faktury za provedené instalační práce zákazníkům 170.000,-
6. Přiznané mzdy zaměstnancům 32.000,-
7. Došla faktura za el. energii 34.000,-
8. Příjem za hotové – prokázané služby zákazníkovi 2.000,-

Úkoly:

- sestavte počáteční rozvahu,
- otevřete účty a zaúčtujte jednotlivé případy,
- uzavřete účtu a sestavte konečnou rozvahu a výkaz zisku a ztráty.

6. ZÁSoby

6.1 Charakteristika zásob

6.2 Účtování způsobem A o zásobách

6.3 Účtování způsobem B o zásobách

6.1 Charakteristika zásob

Zásobami jsou:

a) materiál

- suroviny, tj. základní materiál, který při výrobním procesu přechází zcela, nebo zčásti do výrobku, tvoří jeho podstatu,
- pomocné látky, které přecházejí také přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu (např. barvy, laky),
- látky, kterých je zapotřebí pro zajištění provozu účetní jednotky (např. mazadla, palivo, čisticí prostředky),
- náhradní díly,
- obaly a obalové materiály, pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží,
- další movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na výši ocenění.

b) vlastní výroba

- nedokončená výroba – jsou to produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni a nejsou již materiálem, nejsou však dosud hotovým výrobkem, nedokončené výkony jiných činností, při nichž nevznikají hmotné produkty (např. nejčastěji v zemědělství),
- polotovary – odděleně evidované produkty, které dosud neprošly všemi výrobními stupni a budou dokončeny nebo zkompletovány do hotových výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky,
- výrobky – představují věci vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř vlastní jednotky,
- zvířata – jedná se o mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrmu a dále například kožešinová zvířata, ryby, včelstva, hejna slepic, kachen, krůt, perliček a hus na výkrm.

c) zboží

- jsou to movité věci nabyté za účelem prodeje, pokud účetní jednotka s těmito věcmi obchoduje,
- jsou to i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen,
- i nemovitosti, které účetní jednotka, jejímž předmětem činnosti je nákup a prodej nemovitostí, nakupuje za účelem prodeje a sama je nepoužívá, nepronajímá a neprovádí na nich technické zhodnocení.

d) poskytnuté zálohy na zásoby.

6.2 Účtování způsobem A o zásobách

V průběhu účetního období se účtují jako samostatné operace všechny přírůstky (nákupy) a všechny úbytky (spotřeby).

6.3 Účtování způsobem B o zásobách

V průběhu účetního období se složky pořizovací ceny nakupovaných zásob účtují přímo do nákladů:

Má dáti	Dal
501 nebo 504	321 nebo 211 nebo 621 nebo 622

Při uzavírání účetních knih se počáteční zůstatky účtů 112 a 132 převedou:

Má dáti	Dal
501	112
504	132

Stav zásob na skladě podle inventarizace a skladové evidence (tj. zůstatek ke konci období) se zaúčtuje:

Má dáti	Dal
112	501
132	504

Účtování vlastní výroby ve způsobu B je obdobné jako u materiálu nebo zboží. V průběhu účetního období se v účtové skupině 12 neprovádějí žádné účetní zápisy a vynaložené náklady na výrobu se běžně účtují na příslušných účtech účtové třídy 5.

Při uzavírání účetních knih se počáteční zůstatky zásob ze skupiny 12 převedou na účty ve skupině 61.

Má dáti	Dal
Skupina 61	Skupina 12

Stav zásob podle inventarizace se pak zaúčtuje:

Má dáti	Dal
Skupina 12	Skupina 61

Při uplatnění způsobu B je zvláště nutné vést skladovou evidenci na analytických účtech, aby bylo možné zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období a složky pořizovací ceny.

7. DLOUHODOBÝ MAJETEK

- 7.1 Charakteristika dlouhodobého majetku
- 7.2 Pořizování dlouhodobého majetku
- 7.3 Odpisy dlouhodobého majetku
- 7.4 Vyřazení dlouhodobého majetku

7.1 Charakteristika dlouhodobého majetku

Dlouhodobým majetkem je dlouhodobý nehmotný majetek (DNM), dlouhodobý hmotný majetek (DHM) a dlouhodobý finanční majetek (DFM).

7.1.1 Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje zejména zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a goodwill s dobou použitelnosti delší než 1 rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou¹, při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

Za dlouhodobý nehmotný majetek se dále považuje i technické zhodnocení od částky stanovené zákonem o daních z příjmů (40 000 Kč), a to při splnění určitých povinností.

7.1.2 Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobý hmotný majetek může být buď odpisovaný, nebo neodpisovaný:

- a) dlouhodobý majetek hmotný **odpisovaný, např.:**

021 - Stavby

Na uvedený účet jsou bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti zachycovány:

- stavby včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle zvláštních právních předpisů,
- otvírky lomů, pískoven a hlinišť,
- technické rekultivace, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak,
- byty, nebytové prostory vymezené jako jednotky podle zvláštního právního předpisu.

¹ V zákoně o daních z příjmů je určena vstupní cena 60 000 Kč, s výjimkou goodwillu.

022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

Samostatné movité věci a soubory movitých věcí představují:

- předměty z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatných technickoekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou², a to při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku.

025 – Pěstitelské celky trvalých porostů

Za pěstitelské celky trvalých porostů jsou považovány:

- ovocné stromy nebo ovocné keře vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 ha v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1 000 keřů na 1 ha,
- trvalý porost vinic a chmelnic bez nosných konstrukcí.

026 – Základní stádo a tažná zvířata

Základní stádo a tažná zvířata tvoří bez ohledu na výši ocenění plemenná zvířata kategorií skotu, koní, prasat, ovcí, koz a hus.³ Položka obsahuje též koně (např. tažné a dostihové, a dále zejména osly, muly a mezky).

Účtová osnova řadí do dlouhodobého hmotného majetku i pozemky, umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky, předměty kulturní. Tyto složky dlouhodobého majetku se neodpisují. Tomu odpovídá i členění majetku na odpisovaný a neodpisovaný.

b) dlouhodobý hmotný majetek **neodpisovaný**

031 – Pozemky

Na uvedený účet se zachycují pozemky bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím.

032 – Umělecká díla a sbírky

Na tomto účtu se účtují výtvarná díla a umělecké předměty, pokud nejsou součástí stavebních objektů.

7.1.3 Dlouhodobý finanční majetek

V této skupině se sledují cenné papíry nakoupené za účelem dlouhodobého vlastnictví.

² Zákon o daních z příjmů považuje za tuto hranici 40 000 Kč.

³ Rozhodnutím účetní jednotky sem patří též zvířata základního stáda jiných hospodářsky využívaných chovů, např. muflonů, daňků, jelenů a pštrosů.

Odpisování dlouhodobého majetku je zavedeno jako tzv. nepřímé odpisování, kdy se nesnižuje přímo ocenění majetku na účtech majetku (ve skupině 01 nebo 02), ale zachycovány odděleně odepsané částky jako oprávky. Oprávky představují sumu odpisů – částek, které již byly zahrnuty do nákladů, trvalé snížení hodnoty majetku v důsledku jeho používání.

07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku (ke skupině 01)

08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku (ke skupině 02)

Opravné položky k majetku představují přechodné snížení hodnoty aktiva, jsou vyčíslovány na základě inventarizace.

09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku

Oceňování dlouhodobého majetku

Cenou hmotného a nehmotného majetku, v níž je evidován v účetnictví, se rozumí:

- a) pořizovací cena, je-li majetek pořízen úplatně,
- b) vlastní náklady, je-li pořízen nebo vyroben ve vlastní režii,
- c) reprodukční pořizovací cena zjištěná podle zvláštních předpisů.

Pořizovací cena je cena, za níž byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením související.

Do pořizovací ceny majetku tedy **vstupují** např. náklady na:

- přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku, zejména odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky a otevření akreditivu, expertízy, patentové rešerše a předprojektové přípravné práce,
- úroky, zejména z úvěru souvisejících s pořízením majetku, pokud tak účetní jednotka rozhodne,
- vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby (zůstatkové ceny vyřazených staveb nebo jejich částí a náklady na vyřazení tvoří součást nákladů na novou výstavbu),
- zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání. Vzniknou-li při zkouškách použitelné výrobky nebo výkony, jsou výnosy z těchto výrobků nebo výkonů součástí provozních výnosů a náklady na ně (bez odpisů) součástí provozních nákladů. Zkouškami nejsou záběh a osvojení, které jako počáteční vícenásobné zahajované výroby jsou součástí nákladů po uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání,
- doprava, montáž, clo atd.,
- úhradu podílu na oprávněných nákladech provozovatele přenosové soustavy spojených s připojením a zajištěním požadovaného příkonu, dodávky plynu, nebo tepelné energie.

Do pořizovací ceny se **nezahrnuje**:

- opravy a údržba (opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu – uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady).
- Náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu,
- Daně spojené s pořízením dlouhodobého majetku, které zákon o daních z příjmů neuznává za výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů, a dále daň z převodu nemovitosti,
- Kurzové rozdíly,
- Smluvní pokuty a úroky z prodlení, popřípadě jiné sankce ze smluvních vztahů,
- Nájemné za stavební pozemek, na kterém probíhá výstavba,
- Náklady na přípravu pracovníků pro budované provozy a zařízení a vybavení pořizovaného majetku zásobami,
- Náklady spojené s přípravou a zabezpečením výstavby vzniklé po uvedení pořizovaného dlouhodobého majetku do užívání.

Vlastní náklady jsou veškeré přímé náklady, nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vlastní činností (výrobní režie), popř. nepřímé náklady správního charakteru, pokud vytvoření majetku přesahuje období jednoho účetního období.

Reprodukční pořizovací cena je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje:

- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nabytý darování,
- dlouhodobý nehmotný majetek vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční cena nižší než vlastní náklady,
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nově zjištěný,
- majetek neodpisovaný se souvztažným zápisem na účtu 413 – Ostatní kapitálové fondy,
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek vložený, který není oceněn podle společenské smlouvy nebo zakladatelské listiny,
- majetek pořízený směnou, pokud ve smlouvě není cena sjednána,
- dlouhodobý hmotný majetek bezúplatně pořízený z finančního leasingu.

Ocenění jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku a odpisovaného dlouhodobého hmotného majetku se zvyšuje o technické zhodnocení, k jehož účtování a odpisování je oprávněn vlastník. V případě finančního leasingu se pořizovací cena majetku převzatého uživatelem do vlastnictví zvýší o technické zhodnocení odpisovaného uživatelem v průběhu užívání a pokračuje se v odpisování z takto zvýšené pořizovací ceny. Finančním leasingem se pro účely této vyhlášky rozumí pořízení dlouhodobého nebo drobného hmotného majetku způsobem, při kterém se po uplynutí nebo v průběhu sjednané doby úplatného

užívání majetku uživatelem převádí vlastnictví majetku z vlastníka na uživatele a uživatel do převodu vlastnictví, hradí platby za nabytí majetku v rámci nákladů.

Ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se sníží o dotaci poskytnutou na pořízení majetku a o dotaci na úhradu úroků zahrnovaných do ocenění majetku. Za dotaci se považují bezúplatná plnění přímo nebo zprostředkovaně poskytnutá podle zvláštních právních předpisů ze státního rozpočtu, státních finančních aktiv, Národního fondu, ze státních fondů, z rozpočtů územních samosprávných celků na stanovený účel. Z dotaci se rovněž považují bezúplatná plnění poskytnutá účetním jednotkám na stanovený účel ze zahraničí z prostředků Evropského společenství, nebo z veřejných rozpočtů cizího státu a granty poskytnuté podle zvláštního právního předpisu. Dotaci se rovněž rozumí prominutí části poplatků, pokud to právní předpis umožňuje a příslušný orgán stanovil prominutou část poplatků za dotaci.

Dlouhodobý hmotný majetek pořízený směnnou smlouvou se ocení pořizovací cenou, jsou-li ceny ve smlouvě sjednány, nebo reprodukční pořizovací cenou, nejsou-li ceny ve smlouvě sjednány.

7.2 Pořizování dlouhodobého majetku

Majetek může být pořízen koupí, darem, vytvořením vlastní činností nebo převodem do podniku z osobního vlastnictví podnikatele nebo společníka.

7.3 Odpisování dlouhodobého majetku

Účetní odpisování majetku

Výdaje vynaložené na pořízení dlouhodobého majetku (hmotného i nehmotného) nelze promítnout do nákladů v roce pořízení majetku, protože je majetek dlouhodobé povahy, postupně se z jeho hodnoty zahrnují určité částky do nákladů (opisy). Odpisováním se tedy rozumí postupné snižování hodnoty dlouhodobého majetku v průběhu jeho používání.

Zákon o účetnictví stanoví, že si účetní jednotka sestaví odpisový plán, podle kterého postupuje při vyčíslování odpisů. Sazby odpisů si stanoví účetní jednotka sama, např. podle předpokládané doby použitelnosti majetku, nebo ve vztahu k výkonu (např. u dopravních prostředků). Vypočtené odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Pozor! Musíme odlišovat účetní odpisy od daňových odpisů.

Stanovení účetních odpisů vychází z rozhodnutí organizace, slouží k reálnému zobrazení skutečnosti, má poskytnout vedení firmy důležité informace o nákladech.

Pro účely daňové je nutné počítat se závazně stanovenou výší daňových odpisů, které stanoví zákonem o daních z příjmů.

Účetní odpisy se účtují:

Má dáti	Dal
551	07x x 08x

7.4 Vyřazování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se vyřazuje z důvodu prodeje, likvidace, bezúplatného převodu (darování), v důsledku manka nebo škody a přeřazením z podnikatelské činnosti do osobního užívání podnikatele.

Při vyřazování dlouhodobého majetku se účtuje cena, v níž je majetek evidován, na:

Má dáti	Dal
07x x 08x	01x x 02x

Dále se zkoumá, zda byl majetek plně odepsán, tj. zda se suma opravek rovná ceně, v níž je majetek evidován. Pokud není zcela odepsán, vypočítává se zůstatková cena:

Zůstatková cena = pořizovací cena – oprávkky

Zůstatková cena dlouhodobého majetku, který není plně odepsán, se vyúčtuje na:

Má dáti	Dal
541 (prodej) x 551 (likvidace) x 549 (manka, škody) x 543 (darování) x 491	07x x 08x

8. FINANČNÍ ÚČTY

8.1 Charakteristika krátkodobého finančního majetku

8.2 Peníze a bankovní účty

8.3 Krátkodobý finanční majetek

8.1 Charakteristika krátkodobého finančního majetku

Krátkodobý finanční majetek se v účetnictví sleduje ve třídě 2 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry.

Konkrétně se jedná o následující skupiny a následně účty:

1. hotovost účetní jednotky (peníze, šeky,..) a ceniny,
2. účty v bankách,
3. krátkodobé bankovní úvěry,
4. krátkodobé finanční výpomoci,
5. krátkodobé cenné papíry (i směnky k inkasu), podíly a pořízení krátkodobého finančního majetku,
6. převody mezi finančními účty,
7. opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku.

8.2 Peníze a bankovní účty

Skupina 21 – Peníze obsahuje účty

211 – Pokladna

213 – Ceniny

V této skupině se účtuje o stavu a pohybu peněz v hotovosti, šeků přijatých místo peněz, poukázek. Stav peněz nelze nahrazovat stvrzenkami nebo úpisy. Dále se sleduje stav a pohyb cenin (kolky, dálniční známky, stravenky, telefonní a ostatní karty, mají-li hodnotu, ze které se čerpá) před jejich vydáním. Na analytických účtech se vede stav a pohyb valut odděleně podle jednotlivých měn.

Přírůstky peněz se účtují na:

Má dáti	Dal
211	např. účty skupiny 60x např. účty pohledávek 311, 315, 335, 355.. např. účty závazků (půjčka, záloha apod.)

Úbytek peněz je možné zachytit:

Má dáti	Dal
Různé účty dle účelu vynaložení	211

Skupina 22 – účty v bankách

Ve skupině 22 se účtuje o stavu a pohybu peněžních prostředků účetní jednotky v bance – jde o běžný účet, vkladový účet a devizový účet.

Přírůstky peněz na bankovních účtech se zachycují:

Má dáti	Dal
221	311 x 379 (úhrady od dlužníků) 644

Úbytky bankovních účtů se zachycují.

Má dáti	Dal
321 x 336 x 341 (účty závazků) 5xx další účty např. záloh, půjček apod.	221

Na bankovních účtech se účtuje na základě bankovních výpisů.

Vklady nebo výběry peněz v hotovosti, převody mezi bankovními účty lze účtovat prostřednictvím účtu

261 – Peníze na cestě

	Má dáti	Dal
VPP – odvod peněz na účet	261	211
BV – příjem odvedených peněz	221	261

8.3 Krátkodobý finanční majetek

Skupina 23 – Krátkodobé bankovní úvěry

231 – Krátkodobé bankovní úvěry

Úvěr pro účetní jednotku představuje cizí zdroj, závazek vůči bance. Na účtech účtové skupiny 23 se účtuje o krátkodobých bankovních úvěrech poskytnutých nejvýše na dobu jednoho roku, o překlenovacích úvěrech.

9. ZÚČTOVACÍ VZTAHY

9.1 Zúčtovací vztahy v obchodním styku

9.2 Zúčtování se zaměstnanci

9.3 Zúčtování daní

9.1 Zúčtovací vztahy v obchodním styku

9.1.1 Skupina 31 – Pohledávky

V účtové skupině 31 se zachycují pohledávky z obchodních vztahů na účtech:

311 – Odběratelé (pohledávky za odběrateli včetně uplatněných reklamací, pokud reklamace nepřesahuje do dalšího účetního období)

314 – Poskytnuté provozní zálohy (zachycuje poskytnuté zálohy dodavatelům před splněním smlouvy)

315 – Ostatní pohledávky (sleduje ostatní pohledávky z obchodních vztahů, např. reklamace vůči dodavatelům, pokud překročí do dalšího účetního období)

9.1.2 Skupina 32 – Závazky

Obsahuje krátkodobé závazky z obchodního styku, evidované na účtech:

321 – Dodavatelé

322 – Směnky k úhradě

324 – Přijaté zálohy

325 – Ostatní závazky

Účet 321 – Dodavatelé slouží k evidenci závazků vyplývajících z obchodních závazkových vztahů.

9.2 Skupina 33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

Tato skupina je vyhrazena pro účty, na kterých se sledují vztahy účetní jednotky k zaměstnancům. Jsou to účty:

331 – Zaměstnanci

Na tomto účtu se promítají částky celkové mzdy přiznané zaměstnavatelem zaměstnanci, z mezd je povinen zaměstnavatel srážet zálohy na daň z příjmů fyzických osob a částky na zákonné sociální pojištění hrazené zaměstnancem.

333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům (např. náhrada cestovních výdajů)

335 – Pohledávky za zaměstnanci (např. poskytnuté zálohy na cestovní výdaje, uplatněné pohledávky (náhrady) za zaměstnanci z titulu způsobených mank a škod atd.)

Na těchto účtech se sledují vztahy pouze k zaměstnancům, pro zúčtování výplat společníkům z pracovněprávních vztahů se používají skupiny 35 a 36.

336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

Tento účet zahrnuje pohledávky a závazky vůči institucím sociálního pojištění, které vyplývají z platných pracovněprávních vztahů, tj. pracovních poměrů uzavřených účetní jednotkou se zaměstnanci, společníky a členy družstev. Nároky zaměstnanců na sociální dávky se zachycují jako pohledávky za institucemi sociálního zabezpečení:

Má dáti	Dal
336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	331 – Zaměstnanci
	366 – Závazky vůči společníkům ze závislé činnosti

Závazky ze sociálního zabezpečení vůči fondům sociálního pojištění, zaměstnanosti a zdravotního pojištění se účtují na Dal 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění souvztažně s Má dáti účtem určeným tím, kdo částky platí.

Zákonné pojištění hrazené ze mzdy zaměstnanců a společníků se sráží:

Má dáti	Dal
331 Zaměstnanci	336

Pojistné hrazené zaměstnavatelem se účtuje:

Má dáti	Dal
524 – Zákonné sociální pojištění, ve výši povinného plnění	336

Nákladem z titulu zaměstnávání je hodnota hrubých mezd a pojištění (příspěvky do fondů) hrazené zaměstnavatelem.

9.3 Skupina 34 – Zúčtování daní a dotací

9.3.1 Přímé daně

Ve skupině 34 se nacházejí především účty, na kterých se zachycují vztahy k finančnímu orgánu z daňových povinností účetní jednotky jako poplatníka nebo plátce daně. Třídění účtů pro zúčtování daní navazuje na zákon o soustavě daní, z něhož vyplývá rozdělení daní na přímé (vyměřované z příjmů po odpočtu výdajů) a nepřímé (vážou se ke spotřebě nebo k jiným skutečnostem).

Na účtu 341 – *Daň z příjmů* se účtuje z hlediska poplatníka daně. Účtují se zde placené zálohy na daň z příjmů v průběhu roku a sražená daň z příjmů zdaněných zvláštní sazbou daně v případech, kdy ve smyslu zákona o daních z příjmů lze sraženou daň započíst na celkovou daňovou povinnost.

Zálohy na daň z příjmů se v průběhu roku účtují:

Má dáti	Dal
341 – Daň z příjmů	221 – Bankovní účty

Ke konci rozvahového dne se podle daňového přiznání vypočte celková daňová povinnost, která se zaúčtuje:

Má dáti	Dal
591 – Daň z příjmů z běžné činnosti – splatná	341 – Daň z příjmů
593 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti - splatná	

Zůstatek účtu 341 ke konci rozvahového dne představuje buď nedoplatek, nebo přeplatek splatné daně z příjmů za zdaňovací období. Celková daňová povinnost se považuje za složku nákladů, proto je zahrnuta v 5. účtové třídě. Doměrky, případně vratky daně se účtují na 595 – *Dodatečné odvody daně z příjmů*.

Účet 342 – *Ostatní přímé daně* slouží pro zúčtování daní z příjmů jako vztahu k finančním orgánům v případech, kdy je účetní jednotka plátcem daně z příjmů, ale poplatníkem je jiný subjekt (daňové břemeno dopadá na jiný subjekt). Jedná se např. o placení daně z příjmů fyzických osob za zaměstnance a společníky firmy nebo o vybírání daně z příjmů srážkou při výplatě dividend akcionářům.

Účtování pak probíhá:

Má dáti	Dal
331 - Zaměstnanci	342 – Ostatní přímé daně

Zaplacení (úhrada) dlužné daně se zachycuje:

Má dáti	Dal
342 – Ostatní přímé daně	221 – Bankovní účty

9.3.5 Dotace

Účty 346 – *Dotace ze státního rozpočtu* a 348 – *dotace* jsou vyhrazeny pro zachycení příjmů dotací:

Má dáti	Dal
221 – Bankovní účty	346 – Dotace ze státního rozpočtu

11. NÁKLADY A VÝNOSY

11.1 Charakteristika a členění nákladů a výnosů

Při probírání jednotlivých účtových tříd se objevovaly nákladové a výnosové účty v řadě schémat. Podrobný výklad byl tedy k jednotlivým účtům tříd 5 a 6 již učiněn. Proto jen velmi stručně o koncepci těchto tříd.

Účtová třída 5 obsahuje prvotní a ve vybraných případech i druhotné náklady. Na jednotlivých účtech této třídy se účtují účetní případy narůstajícím způsobem od začátku účetního období.

Analytické účty je třeba přizpůsobit ustanovením zákona o daních z příjmů. Zejména je nutné sledovat odděleně ty položky nákladů, které jsou připočitatelné a odpočitatelné pro zjištění základu pro výpočet daňové povinnosti.

Účtová třída 6 obsahuje výnosy narůstajícím způsobem od začátku účetního období. Prvotní výnosy se v této třídě zachycují časově rozlišené. Slevy a srážky jsou u dodavatele součástí tržeb, mohou na ně být zřízeny samostatné analytické účty. Daň z přidané hodnoty vyznačená na vystaveném daňovém dokladu není součástí tržeb, ale účtuje se o ní přímo ve prospěch příslušného účtu skupiny 34 – Zúčtování daní a dotací.

Výsledek hospodaření před zdaněním se zjistí jako rozdíl výnosů účtovaných v třídě 6 a nákladů zachycených ve třídě 5.

12. ÚČETNÍ UZÁVĚRKA A ZÁVĚRKA

12.1 Účetní uzávěrka

12.2 Daň příjmů

12.3 Účetní závěrka

12.1 Účetní uzávěrka

Účetní uzávěrka v sobě zahrnuje:

- doúčtování všech účetních případů, které věcně patří do příslušného účetního období (tj. časové rozlišení, dohadné položky apod.),
- uzavření jednotlivých účtů – kontrola konečných zůstatků na jednotlivých účtech,
- převod zůstatků na závěrkové účty, tj. „vynulování“ účtů.

12.1.2 Uzavírání účetních knih a roční závěrka

Před sestavením účetní závěrky je třeba uzavřít účetní knihy. Je třeba zjistit:

1. obraty stran Má dáti a Dal na jednotlivých syntetických účtech
2. konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a konečné stavy nákladových a výnosových účtů
3. základ daně z příjmů a daňové povinnosti splatné za účetní období, příp. daňové povinnosti odložené a zaúčtovat na příslušné účty, případně se zaúčtuje rezerva na daň z příjmů.

Práce na uzávěrce má několik kroků:

1. Zjištění účetního zisku nebo ztráty převodem nákladových účtů na účet zisků a ztrát:

Má dáti	Dal
Účet zisku a ztráty	Účty nákladů z 5. třídy

A převodem výnosových účtů:

Má dáti	Dal
Účty výnosů ze 6. třídy	Účet zisku a ztráty

2. Uzavření hlavní knihy se provede převodem zůstatku rozvahových účtů aktivních a pasivních na účet Konečný účet rozvažný.

Konečné zůstatky aktivních účtů se přeúčtují:

Má dáti	Dal
Konečný účet rozvažný	Účty příslušných aktiv

Konečné zůstatky pasivních účtů:

Má dáti	Dal
Účet příslušného pasiva	Konečný účet rozvažný

3. Spojovatelem účtů rozvahových a výsledkových je účet Účet zisku a ztráty. Na něm vzniklý zisk, případně ztráta se přeúčtuje na Má dáti účtu Konečný účet rozvažný (ztráta), nebo na stranu Dal tohoto účtu (zisk).

V případě ztrátového hospodaření se vzniklá účetní ztráta promítne na účtu zisků a ztrát na straně Dal a je převedena na Konečný účet rozvažný na stranu Má dáti.

12.1.3 Následující účetní období

Pro otevírání účtů se používají zůstatky aktivních a pasivních účtů zachycené na Konečném účtu rozvažném. Ten se transformuje v Počáteční účet rozvažný (zrcadlovým obrácením stran).

Při otevírání účtů se zisk z počátečního účtu rozvažného účtuje:

Má dáti	Dal
Počáteční účet rozvažný	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

V případě ztráty se účtuje:

Má dáti	Dal
Výsledek hospodaření ve schvalovacím období	Počáteční účet rozvažný

10.3 Účetní závěrka

Účetní závěrka se skládá ze sestavení účetních výkazů a přílohy k účetní závěrce, tj.:

- a) rozvaha
- b) výkaz zisku a ztráty
- c) příloha.