

---

# FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ

## 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*.

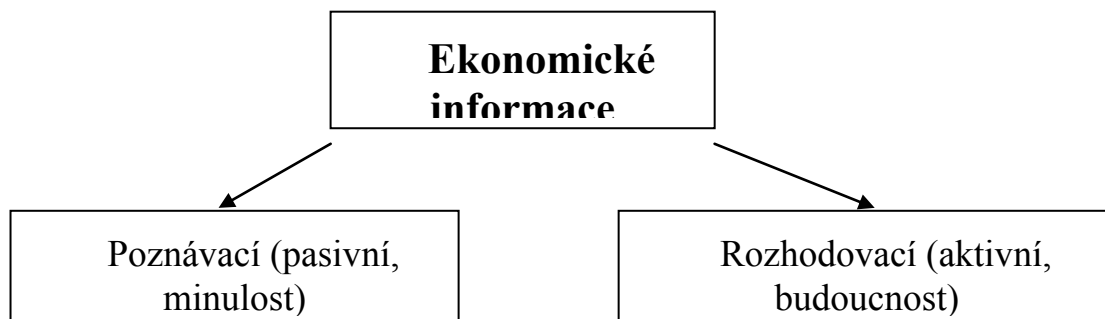
Ekonomické informace využíváme v různých fázích řídicích procesů, a to tak abychom mohli zjistit:

- 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 útvarech 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 specifčnost. Tyto obsahují seznam účetních skupin (případně seznam syntetických účtů), jež mohou určité typy účetních jednotek používat.

V současné době jsou v platnosti například 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. 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**.

### 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.



### 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 systematickostí, 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 rozbor 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 podat 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 (manažeri, 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: Vysvětlíte 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:

<b>Hledisko</b>	<b>Druhy</b>
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.

### **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.

#### *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.

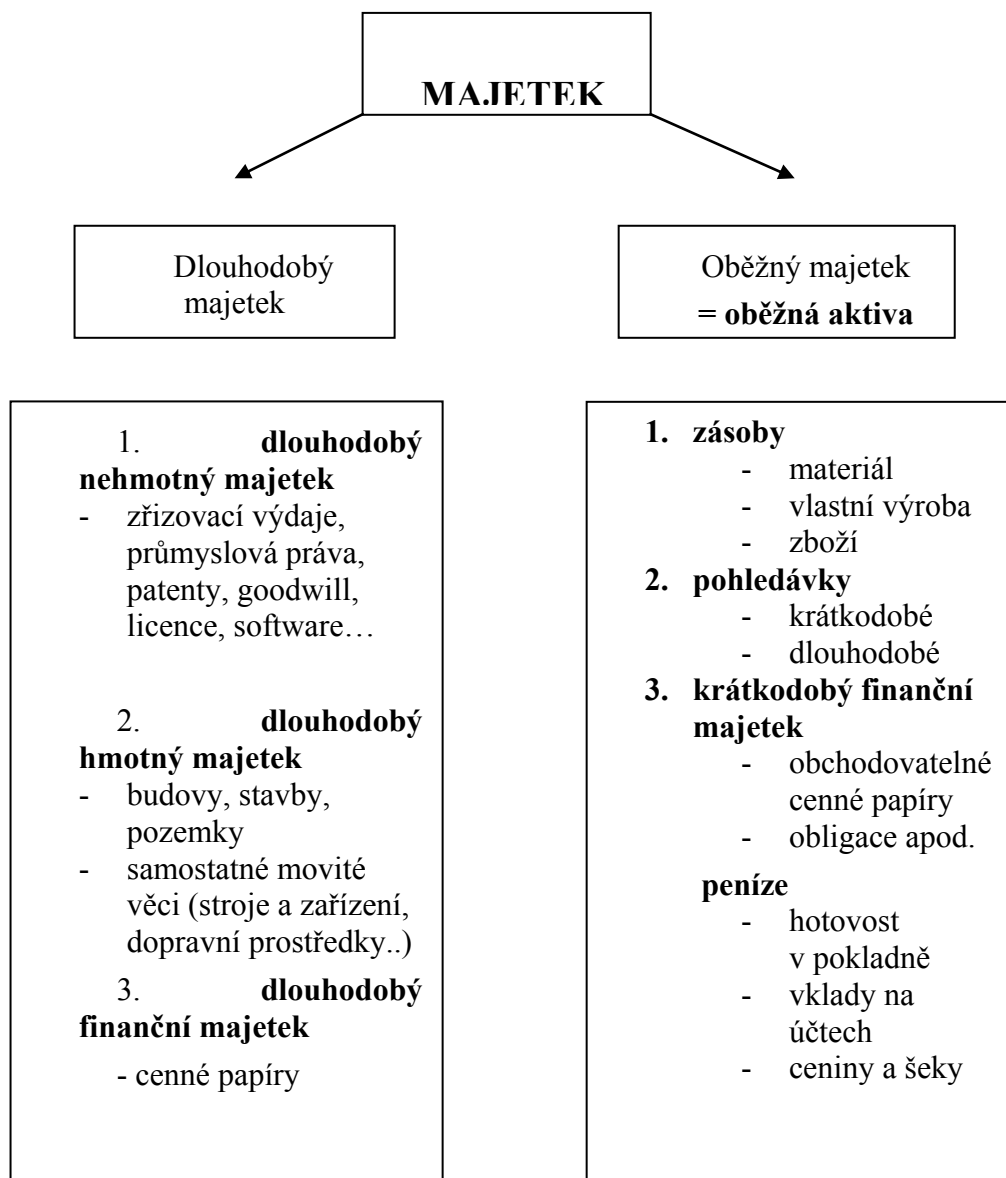
Při činnosti podniku se jednotlivé druhy majetku chovají různě – některé z nich (např. budovy) zachovávají svou původní formu, slouží organizaci dlouhou dobu a postupně se opotřebovávají. Jiné (suroviny, peníze) svou formu mění, spotřebovávají se nebo směňují najednou, přičemž vzniká nový majetek.

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:*

Peněžní prostředky	20.000,-	Vlastní vklad	20.000,-
--------------------	----------	---------------	----------

*Rozvaha na konci období:*

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

*Ad 2. Výkaz zisku a ztráty*

Náklady	12.000,-	Tržby	15.000,-
<b>Zisk</b>	<b>3.000,-</b>		

### **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,-

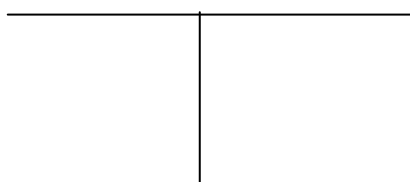
### **5.3 Účet – podstata a funkce**

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 uzávěre 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**

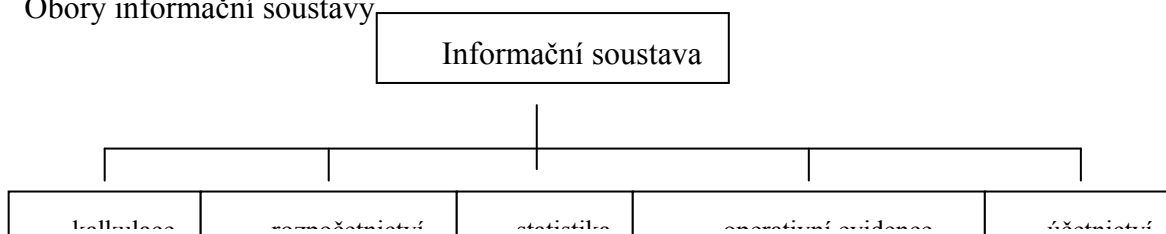
Základem jednotného uspořádání účetnictví ve státě jsou účtové osnovy (viz jednotlivé prováděcí vyhlášky).

## I. Úvodní seminář - zopakování základních znalostí z účetní teorie a praxe.

Způsob práce v seminářích, podmínky hodnocení. Odlišnost pojmů finanční účetnictví a manažerské účetnictví, uživatelé informací, význam manažerského účetnictví, manažerské účetnictví ve vztahu ke statistice, finanční analýze, controllingu, k rozpočtování.

V každé organizaci (ať ziskové či neziskové) se k řízení veškerých činností využívá *informací*. Zpravidla jde o číselné, slovní i jiné údaje zjišťované pomocí různých metod, přičemž musí být spolehlivé (pravdivé, věrohodné) a včasné. *Ekonomickými informacemi* se v organizaci zabývá *informační soustava*, která je tvořena pěti obory.

Obory informační soustavy



*Pramen: Autor*

Na informační soustavu se lze dívat i jinak, např. tak, že pod slovem účetnictví si představíme pouze *podvojně účetnictví* a slova kalkulace, rozpočetnictví shrneme pod pojem *manažerské účetnictví*.

V povědomí je slovo účetnictví totiž nejčastěji spojováno s přídavným jménem podvojně nebo finanční, kde máme daná pravidla podpořena právní úpravou. Podstatou tohoto předmětu je, že s pojmem účetnictví lze spojovat i oblast, která se zaměřuje i na oblast volné tvořivosti.

### Vymezení pojmů

1. Finanční nebo **podvojně účetnictví** – zopakujte si a doplňte informace o právní úpravě. V rámci podvojného účetnictví zjistěte rozdíl mezi plným a zjednodušeným rozsahem vedení účetnictví (viz zákon o účetnictví).
2. **Jednoduché účetnictví**<sup>1</sup> – i když se tomu nechce věřit, existují organizace, které mohou i dnes tuto formu vedení účetnictví používat; zjistěte, kdo a za jakých podmínek může účtovat v jednoduchém účetnictví.
3. **Manažerské účetnictví** – pojem není jednoznačně vymezen, jeho podstatou je, že slouží potřebám organizace. Pod tento pojem můžeme zařadit i jiné

<sup>1</sup> Pozor! Neplet'te si s daňovou evidencí u fyzických osob.

pojmy, např. nákladové účetnictví, vnitroorganizační účetnictví, daňové účetnictví aj.

4. **Statistika**
5. **Finanční analýza**
6. **Controlling**

*Úkol: Najděte definice k dalším pojmům, tj. statistika, finanční analýza, controlling.*

Rozdíl mezi finančním a manažerským účetnictvím

<b>Finanční účetnictví</b>	<b>Manažerské účetnictví</b>

*Úkol: Po definování výše uvedených pojmů, doplňte výše uvedenou tabulku, tzn., že budete hledat základní rozdíly mezi těmito pojmy.*

## II. Kalkulace nákladů

Druhy nákladů, struktura nákladů v kalkulaci, možnost využití kalkulačního vzorce, stanovení kalkulační jednice, problematika režijních nákladů

### Pojem a druhy kalkulací

Současná právní úprava činnosti všech nevýdělečných organizací umožňuje, aby v omezeném rozsahu provozovaly doplňkovou. Tato činnost je na rozdíl od činnosti hlavní provozována za účelem zisku, tj. jako činnost podnikatelská, avšak výsledek z této činnosti musí být použit ke zkvalitňování hlavní činnosti a na její podporu. U příspěvkových organizací může být hospodářská činnost provozována se souhlasem zřizovatele, který stanoví podmínky a rozsah této činnosti. U občanských sdružení a u obecně prospěšných společností je doplňková činnost zakotvena ve statutu nebo ve zřizovací listině. Výrobky, výkony, práce a služby produkované v rámci hospodářské (doplňkové) činnosti se realizují podle obecně platných cenových předpisů. Zpravidla se ceny tvoří jako ceny smluvní.

Kalkulací se rozumí stanovení a zjištění nákladů a ceny na kalkulační jednici. **Kalkulační jednicí** může být jakýkoliv výkon, který je jednoznačně vymezen množstvím, časem nebo jiným způsobem. Kalkulační jednicí je tedy jeden kus konkrétního výrobku, jedna vyučovací hodina v kurzu, případně celý kurz výuky v rozsahu např. 20 vyučovacích hodin, jedna hodina práce archiváře nebo oprava archiválií jako takové atd.

Podle toho, kdy se kalkulace sestavují, rozlišují se na kalkulace předběžné a výsledné. **Předběžné kalkulace** se sestavují, před započítáním služby nebo před zahájením činnosti. Při jejím sestavení se vychází z technických podkladů, z organizačních směrnic, z vývoje nákladů za předcházející období apod. Podle přesnosti podkladů můžeme tyto kalkulace dále rozdělit na **normové**, kdy vycházíme z technických a technicko - hospodářských norem, které vcelku přesně určují kalkulované náklady, a na **propočtové**, kdy je míra přesnosti mnohem menší, neboť náklady se více méně odhadují na základě nákladů za minulá období.

**Výsledné kalkulace** se sestavují po skončení výroby nebo po ukončení dílčí činnosti. Vychází se přitom z údajů získaných v účetnictví a zjišťují se skutečné náklady na kalkulační jednici. Srovnáním předběžné a výsledné kalkulace se zjistí, zda se splnil očekávaný efekt a které vlivy se podcenili nebo naopak přecenili.

### Normové kalkulace

Při větším rozsahu hospodářské činnosti je vhodné využívat kalkulace normové v členění na plánové a operativní. **Plánové kalkulace** se vztahují k delšímu časovému období - zpravidla ročnímu - a určují, jaké úrovně nákladů se má dosáhnout v průměru za toto období. **Operativní kalkulace** vychází z běžných (operativních)

technickohospodářských norem, které odpovídají konkrétním podmínkám při realizaci služby za kratší časové období - měsíc, čtvrtletí.

### **Kalkulační vzorec a členění nákladů v kalkulaci**

Struktura nákladů pro potřeby kalkulace je určena v tzv. **kalkulačním vzorci**. V současné době není v platnosti celostátně závazný typový kalkulační vzorec, který by stanovil jednotnou náplň a pořadí položek kalkulačního vzorce. Minimální členění nákladů v kalkulačním vzorci obsahuje tyto položky:

a) Pro hospodářskou činnost	b) Pro realizaci poslání
1. Přímé (jednicové) náklady	1. Přímé náklady
2. Režijní náklady	2. Režijní náklady
	_____
Vlastní náklady výkonu	Vlastní náklady služby
3. Zisk (je-li kalkulován)	_____
	Ztráta (... dotace)
	_____
Cena bez DPH	Cena bez DPH

**Přímé náklady** se mohou přesně a přímo zjistit na kalkulační jednici podle norem nebo propočtů. Vyvíjejí se podle počtu kalkulačních jednic, proto se jim také říká **“jednicové”**. Patří sem zejména přímý materiál, který tvoří hmotnou podstatu výrobku, anebo je jinak přímo vázán na vznik jednotky výkonů. Dále sem patří přímé mzdy, což jsou mzdy pracovníků podílejících se na zhotovování výrobku nebo na provedení služby. Podle výkonových norem nebo norem obsluhy můžeme přesně určit jejich výši. V návaznosti na tyto náklady vznikají i další přímé náklady, např. na zákonné zdravotní a sociální pojištění vztahující se k přímým mzdám, spotřeba speciálních nástrojů, technologická energie apod.

**Režijní náklady** jsou nepřímé náklady, neboť jsou spojeny s obsluhou a řízením jednotlivých organizačních útvarů a v poměrné výši musí být zahrnuty do ceny kalkulační jednice. Způsob výpočtu režijních nákladů do kalkulací řeší kalkulační metody. Do režijních nákladů patří náklady na spotřebu energie, odpisy investičního

majetku, spotřeba režijního materiálu, nákup drobného majetku, opravy a údržba, náklady na služby jako jsou výkony spojů, finanční služby peněžních ústavů atd. V režijních nákladech jsou rovněž zahrnuty mzdy pracovníků vykonávajících sekundární funkce jako např. řídicích pracovníků a administrativního aparátu a k nim náležející zdravotní a sociální pojištění, tvorba fondu kulturních a sociálních potřeb a další.

**Zisk - ztráta** je rozdíl mezi vlastními náklady a smluvní cenou. V předběžné kalkulaci je stanoven zisk formou obvyklé míry rentability k vlastním nákladům. Zisk se kalkuluje ve výkonech **hospodářské nebo doplňkové činnosti** především proto, aby se pokryla míra rizika, nepodaří-li se realizovat všechny záměry vycházející z poslání. Hospodářská činnost nemůže být ve svém úhrnu ztrátová. Případná dílčí ztráta se hradí z rezervního fondu, do něhož jsou vloženy části kladného hospodářského výsledku. Nemá-li organizace podmínky pro to, aby trvale dosahovala v hospodářské činnosti zisk, musí takovou činnost ukončit.

V ziskových organizacích se používá tzv. typový kalkulační vzorec s tímto uspořádáním:

1. Přímý materiál
2. Přímé mzdy
3. Ostatní přímé náklady
<u>4. Výrobní (provozní) režie</u>
Vlastní náklady výroby
5. Zásobovací režie
<u>6. Správní režie</u>
Vlastní náklady výkonu
7. Odbytové náklady
<u>    Úplné vlastní náklady výkonu</u>
<u>8. Zisk</u>
Prodejní cena bez DPH

### **Metody kalkulování**

Metody kalkulování řeší způsob výpočtu jednotlivých položek v kalkulaci podle toho, jak je výroba organizována, jaké jsou k dispozici podklady a o jaký druh kalkulace se jedná.

Podle vztahu k objemu výroby se rozlišují **náklady fixní**, které se nemění s objemem výroby, ale jsou spojeny s činností jako takovou. Patří sem zejména náklady na odpisy budov, opravy budov, náklady na licence apod.

Náklady, které se mění s objemem výkonů, se nazývají **náklady variabilní** - proměnlivé. Mění-li se rovnoměrně s objemem výkonů, jedná se o náklady **proporcionální** (přímý materiál, přímé mzdy), rostou-li rychleji než objem výroby, jsou to náklady **progresivní** (např. příplatky za přesčasovou práci k přímým mzdám) a mění-li se pomaleji, jsou to náklady **degresivní** (např. odpisy a opravy výrobního zařízení). Zařazení konkrétní nákladové položky do některé z uvedených druhů je výsledkem rozboru vývoje nákladů za minulá období.

Přímé náklady se zjistí na základě technickohospodářských norem na jednotku a celkové náklady se vypočítají jako součin jednicových nákladů a objemu výkonů. U režijních nákladů je postup opačný. Celkové náklady na opravy, na spotřebu energie, celkové režijní mzdy a další náklady se pomocí kalkulačních metod rozdělují na kalkulační jednice.

V praxi se používají nejčastěji tyto metody:

1. kalkulace prostým dělením;
2. kalkulace dělením s poměrovými čísly;
3. kalkulace přírážková;
4. kalkulace postupná a průběžná.

### **Kalkulace dělením**

Používá se při stejnorodé výrobě, kdy se všechny náklady vztahují k jednomu druhu výkonů. Přímé náklady se zjistí podle norem, ostatní náklady režijního charakteru se dělí objemem výroby.

### **Kalkulace dělením s poměrovými čísly**

Tato metoda se používá při výrobě podobných výrobků, vyráběných stejnou technologií a lišících se rozměry, tvarem apod. Společné náklady se rozdělují podle poměrových čísel, která vyjadřují vztah k základnímu výrobku.

### **Kalkulace přírážková**

Kalkulace přírážková se používá při různorodé výrobě. Společné režijní náklady nutno rozvrhnout do ceny jednotlivých výrobků podle zdůvodněné rozvrhové základny, která vyjadřuje přímou úměru mezi růstem režijních nákladů a zvolenou veličinou. Vybrat vhodnou základnu bývá dosti složité. Volí se proto taková veličina, která se těmto podmínkám nejvíce přibližuje a přitom je poměrně snadno zjistitelná. Nejčastěji to bývají přímé mzdy, i když přímou úměru mezi růstem režijních nákladů a přímými mzdami nelze vždy prokázat. Kromě přímých mezd to mohou být i jiné přímé náklady, např. spotřeba materiálu, případně celkové přímé náklady.

### **Kalkulace postupná a průběžná**

Je-li výroba rozdělena do několika fází, v nichž nejprve vznikají polotovary vlastní výroby a teprve v poslední fázi finální výrobek, sestavuje se kalkulace finálního výrobku nejprve jako kalkulace postupná, v nichž se zjistí ceny polotovarů, které se uvádějí v následující fázi jako samostatné položky přímých nákladů. Finální výrobek, který se získá v poslední fázi, se pak kalkuluje znovu v průběžné kalkulaci, v níž jsou polotovary rozpočítány do původních nákladů kalkulačního vzorce.

Výsledné kalkulace se sestavují stejnými metodami jako výše uvedené kalkulace předběžné. Rozdíl je jen v podkladech pro výpočet. Zatímco u předběžných kalkulací se vychází z předpokládaných nákladů podle technickohospodářských norem, rozpočtů režijních nákladů a jiných technickoekonomických propočtů, u výsledných kalkulací se čerpá z nákladů zachycených v účetnictví a rozčleněných na analytických účtech nákladů tak, aby bylo možno zjistit přímé náklady na jednotlivé kalkulační jednice a ostatní náklady přičíst do jednotlivých položek režijních nákladů. Pak se zvolí adekvátní metoda rozdělování režijních nákladů. Pro srovnatelnost předběžných a výsledných kalkulací je nutno použít stejnou metodiku. Používá-li se normové kalkulace, je výhodné rozložit již v účetním případě skutečný přímý náklad na výši podle norem a odchylky od norem. Tím se v obrazech a stavech na účtech nákladů umožní kontrola dodržování norem ještě před sestavením výsledné kalkulace.

*Úkol: Zpracujte kalkulaci nákladů (výdajů) na studenta vysoké školy na jeden kalendářní měsíc. Náklady čleňte na přímé a nepřímé. Pro vlastní zpracování kalkulace není důležité, zda tyto náklady student platí či nikoli. Využijte své osobní zkušenosti.*



### III. Rozpočtování

Význam rozpočtu, klasifikace rozpočtů, techniky sestavení, zdrojový rozpočet
--

#### Rozpočetnictví neziskových organizací

Základním nástrojem finančního plánování je rozpočet. Zjednodušeně lze říci, že **rozpočet je plán činnosti organizace na určité období vyjádřený v peněžních jednotkách**. V rozpočtu neziskové organizace se musí najít, kolik peněz bude potřebovat k zajištění své činnosti a z jakých zdrojů tyto peníze hodlá získat. Z této definice vyplývá velmi úzká návaznost na strategické plánování organizace, neboť nejdříve musí vědět, jaké činnosti hodlá realizovat, a teprve potom může sestavovat rozpočet.

#### Několik důvodů proč sestavovat rozpočet

**Vývoj organizace** - každá nezisková organizace by měla mít jasně definované své poslání a v návaznosti na něj také své zásady a cíle. Pomocí rozpočtu se cíle konkretizují v jednotlivých činnostech a vyjadřují jejich hodnotu v univerzálních peněžních jednotkách. Tato skutečnost pomáhá jak při prezentaci cílů mimo organizaci, tak i při jejich dalším zpřesňování uvnitř organizace.

**Plánování** - rozpočet je nedílnou součástí plánu činnosti organizace na určité období. Vyjadřuje “realisticky optimistický” předpoklad, kolik finančních prostředků se získá, aby v daném období bylo dosaženo plánovaných cílů.

**Řízení a hodnocení činnosti organizace** - v průběhu daného období slouží rozpočet k periodickému porovnávání předpokladů se skutečností. Porovnávají se původní předpoklady a výstupy z účetní evidence organizace. Tento proces je základem finančního řízení organizace. Poskytuje informace o tom, zda je dostatek finančních zdrojů pro činnost organizace, zda se má klást větší důraz na získávání finančních zdrojů anebo naopak, že si organizace může dovolit rozšířit svou činnost. Schopnost “vejít se” v průběhu období do předpokládaného rozpočtu ukazuje schopnost organizace nakládat efektivně s finančními zdroji.

**Získávání prostředků pro činnost organizace (fundraising)** - rozpočet má velmi důležitou funkci v procesu získávání prostředků pro organizaci, neboť potencionálnímu dárci může velmi přesně ukázat, jak budou svěřené prostředky využity k zabezpečení cílů organizace. Reálně postavený rozpočet je (vedle jasných a přitažlivých cílů organizace) základním předpokladem pro efektivní a úspěšný fundraising.

**Kalkulace a účetnictví** jsou nepostradatelnými nástroji pro testování kvalitního rozpočtu.

#### Typy rozpočtů

Následující typy rozpočtů patří mezi ty základní, které lze využívat ve finančním řízení každé neziskové organizace.

Kromě uvedených rozpočtů, které mohou mít nespočet variací, existují i mnohé další typy, např. investiční rozpočet, pokud organizace spravuje nebo pořizuje investiční majetek. V následujícím, textu je kladen důraz na základní varianty rozpočtů, které naleznou největší použití v neziskových organizacích.

### A. Programový rozpočet

**Programový rozpočet** je nejznámější a nepoužívanější typ. Podle rozsahu činnosti dané organizace může být (a většinou bývá) rozdělen podle jednotlivých oblastí činnosti - tzv. programů. Ukazuje na jedné straně předpokládané náklady k zabezpečení každého jednotlivého programu organizace (vč. administrativní režie) a na straně druhé předpokládané zdroje finančních prostředků na každý jednotlivý program. Cílem je zachytit komplexně předpokládané výnosy a náklady v daném období nezávisle na skutečných finančních tocích.

Tento rozpočet přímo **navazuje na plán činnosti organizace** a zároveň je **východiskem pro tvorbu dalších typů rozpočtů**. Jeho nejdůležitějším požadavkem je **přehlednost**.

Klasický rozpočet má dvě části - **výnosy a náklady**. Tradičně jsou umístěny pod sebou na levém kraji, zatímco jednotlivé programy a režie organizace jsou nadepsány nahoře směrem doprava. Pozdější práci s rozpočtem si lze velmi usnadnit a zpřehlednit tím, že struktura výnosových a nákladových kategorií je navržen v souladu s členěním účetní evidence (v souladu s účetní osnovou u podvojného účetnictví).

#### **Jednotlivé kroky tvorby programového rozpočtu:**

- dle plánu činnosti organizace **identifikovat** jednotlivé **programy** (mohou být specifikovány jako **nákladová střediska**),
- vyjádřit potřeby jednotlivých programů v peněžních jednotkách, tj. vyjádřit přímé náklady na jednotlivé programy,
- vyjádřit potřeby celkového řízení, administrativy a fundraisingu organizace, tj. vyjádřit režijní náklady organizace,
- **rozdělit režijní náklady** organizace mezi jednotlivé programy,
- identifikovat a rozdělit zdroje financí mezi jednotlivé programy, tj. vyjádřit **výnosy organizace**.

Každá organizace má kromě nákladů přímo spojených s určitým programem i **náklady, které jsou nezbytné pro chod celé organizace**. Jsou to náklady na celkové

řízení, administrativu, získávání finančních zdrojů, hospodaření s financemi a majetkem, marketing, příp. další. Někdy se také říká, že jde o **“obslužné činnosti”**. Nutnost provádět je vyplývá buď z právních předpisů (např. účetnictví), nebo jsou takové činnosti nezbytným základem pro existenci organizace vůbec (fundraising). Struktura režijních nákladů může být velmi podobná struktuře nákladů na jednotlivé programy (osobní náklady, náklady na služby, materiál a vybavení). Je důležité si uvědomit, že **režijní náklady jsou nedílnou součástí celkových nákladů organizace**. Zároveň je důležité na tuto skutečnost upozorňovat i potenciální dárce finančních prostředků, neboť sponzoři jsou často ochotni podporovat pouze přímé náklady na program a mají tendence režijní náklady ze své podpory eliminovat.

### Rozdělení režijních nákladů mezi jednotlivé programy

Rozdělit režijní náklady mezi programy **rovnoměrně** - tato možnost je sice nejjednodušší, avšak nemusí odrážet skutečný stav, neboť předpokládá, že každý program vyžaduje stejné množství obslužných činností.

Rozdělit režijní náklady na základě **celkové výše přímých nákladů** jednotlivých programů - tato možnost vychází z předpokladu, že čím je daný program nákladnější, tím je pracnější a tím více spotřebuje obslužných činností.

Rozdělit režijní náklady na základě **velikosti cílových skupin** jednotlivých programů - předpokladem je, že čím více lidí má prospěch z daného programu (jinými slovy čím více klientů daný program obslouží), tím je náročnější i na obslužné činnosti. Tento způsob je možné použít u programů, kde lze přesně spočítat množství osob, které z programu mají prospěch (např. jídelna pro sociálně slabé občany).

Rozdělit každý režijní náklad zvlášť podle toho, jaká je **spotřeba** dané obslužné činnosti **jednotlivým programem** - tento způsob je nejpracnější, neboť probíráme po řadě jednotlivé obslužné činnosti a zkoumáme, v jakém poměru jsou spotřebovávány odbornými programy. Nevýhoda pracnosti je vyvážena tím, že takto rozdělené režijní náklady zřejmě budou nejvěrněji odrážet skutečný stav. V uvedeném příkladě je použito rozdělení režijních nákladů poměrně dle přímých mezd: školící program 42 %, poradenský program 25 %, program tvorby sítě 33 %.

Ukázka programového rozpočtu

Druh nákladu / Položka	v Kč	Projekt - rok 20XX			Zdroje celkem
		Projekt A	Projekt B	Projekt C	
<b>Osobní náklady</b>					

<b>Dohody provedení práce</b>					
<b>Hrubé mzdy, včetně pojistného</b>					
ředitel (50.000/měsíčně) = 67.500					
ekonom (40.000/měsíčně) = 54.000					
projektový prac. (25.000/měsíčně) = 33 750					
projektový prac. (25.000.000/měsíčně)					
projektový prac. (10.000/měsíčně) = 13.500					
<b>Materiálové náklady</b>					
Kancelářské potřeby					
Ostatní					
<b>Nemateriálové náklady (služby)</b>					
Poštovné a telefony					
Služby poradenské, lektorské					
Odměny kapely a ubytování					
Pronájem (15.000/měsíčně) a režie					
Ostatní služby /inzerce, montáže, produkční zajištění, ozvučení, WC budky..)					
<b>Celkem</b>					

## B. Zdrojový rozpočet

**Zdrojový rozpočet** ukazuje (v rozdělení dle jednotlivých programů), z kterých finančních zdrojů bude organizace hradit které druhy nákladů. Je to vhodná pomůcka pro organizace, které mají více finančních zdrojů na svou činnost. V určité formě se tento druh používá při získávání zdrojů na činnost organizace, neboť ukazuje komplexně a samostatně náklady a výnosy jednoho určitého programu. Z dosavadních zkušeností z jednání s různými donátory vyplynulo, že ve většině případů pouze přispívají určitým podílem do celkového rozpočtu programu, který podpoří, nicméně chtějí vidět, že program je **finančně zabezpečen celý** - což umožňuje tento typ rozpočtu.

Zdrojový rozpočet se sestavuje **pro každý program zvlášť**. Samozřejmě se může poté sestavit celková tabulka pro organizaci, aby byl získán ucelený přehled o zdrojích financí na jednotlivé kategorie nákladů.

Takto sestavený zdrojový rozpočet okamžitě ukáže, zda jsou zajištěny výnosy pro všechny druhy nákladů, nebo zda struktura příjmů a jejich specifikací nepokrývá potřeby. Z toho se může následně vyvodit příslušné závěry a zaměřit se na získání zdrojů pro krytí konkrétních nákladových kategorií.

### Rozpočet .....

Druh nákladu (položka)	v Kč	Zdroje financování		
		Dotace	Dary	Vstupné / Reklama
<b>Osobní náklady</b>	<b>110,00</b>	<b>0,00</b>	<b>105,00</b>	<b>5,00</b>
Dohody o provedení práce	10,00	0,00	5,00	5,00
Hrubé mzdy, včetně pojistného	100,00	0,00	100,00	0,00

<b>Materiálové náklady</b>	<b>50,00</b>	<b>30,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>
Kancelářské potřeby	20,00	20,00	0,00	0,00
Ostatní	30,00	10,00	10,00	10,00
<b>Nemateriálové náklady</b>	<b>337,00</b>	<b>220,00</b>	<b>2,00</b>	<b>115,00</b>
Poštovné a telefony	2,00	0,00	2,00	0,00
Služby poradenské, lektorské	100,00	0,00	0,00	100,00
Odměny kapely a ubytování	200,00	200,00	0,00	0,00
Pronájem	20,00	20,00	0,00	0,00
Ostatní služby /inzerce, montáže, produkční zajištění, ozvučení, WC budky..)	15,00	0,00	0,00	15,00
<b>Celkem</b>	<b>497,00</b>	<b>250,00</b>	<b>117,00</b>	<b>130,00</b>

### C. Rozpočet peněžních toků - cash flow

**Rozpočet finančních toků a cash flow** navazuje na programový rozpočet a upravuje jej vzhledem ke skutečným tokům finančních prostředků, které nastanou během rozpočtovaného období. Tento typ rozpočtu v podrobné měsíční či čtvrtletní formě je důležitým nástrojem operativního finančního řízení.

Na rozdíl od programového rozpočtu cash flow operuje s **příjmy a výdaji**, tedy se **skutečnými toky peněz**. Neobjeví se zde dobrovolná práce nebo hmotné dary. Tento typ rozpočtu rozděluje veškerou činnost organizace z hlediska financí na **tři základní oblasti**. Za prvé je to **vlastní provoz organizace**, tedy činnosti související s posláním, s cílovými skupinami apod. Druhá oblast jsou **hmotné či nehmotné investice** - výdaje s jejich pořízením a příjmy na jejich financování. Třetí oblast jsou **finanční investice** - např. tvorba fondu uvnitř organizace jako prostředku pro zajištění dlouhodobé existence organizace.

Takto může tedy vypadat velmi jednoduchá forma rozpočtu peněžních toků. Je vhodné doplnit rozpočet komentářem s odvolávkami na zdroje informací k jednotlivým předpokladům. V tomto případě údaje z řádku 1 jsou vztahy z účetní uzávěrky minulého roku, další dva řádky jsou z programového rozpočtu (pozor, jsou zde vynechány tzv. “nepeněžní” náklady a výnosy - dobrovolná práce a odpisy). Majetkové investice, tedy např. záměr koupit kopírku, by měl být deklarován v celkovém plánu organizace společně s představou, jak bude tato akce financována. Cash flow se většinou zpracovává po jednotlivých čtvrtletích, případně měsících.

## **Závěr k rozpočtům neziskových organizací**

Roční finanční plán organizace je jedním ze zásadních dokumentů, které charakterizují plánovanou činnost organizace. Proto by měl být vždy schválen vrcholnými orgány. Přípravu rozpočtu po odborné stránce provádí tedy výkonný ředitel, ekonom nebo účetní (v úzké spolupráci s odbornými programovými pracovníky) a poté předkládá návrh rozpočtu vrcholnému orgánu, který jej připomínkuje a posléze schválí.

*Úkol: Zpracujte **rozpočet** (v členění náklady/výdaje a výnosy/příjmy) rodiny na měsíc – rodinu si nejprve vymezte (min 3člená), tj. charakterizujte podmínky, ze kterých vycházíte při zpracování rozpočtu*

*Zpracujte **kalkulaci** na vybraného člena rodiny na měsíc*

*Slovně okomentujte jak se následující situace, které v rodině nastanou, promítnou do rozpočtu:*

*člen rodiny s nejvyšším příjmem se stal nezaměstnaným*

*jednomu z členů rodiny se zvýšil příjem o 10 tisíc Kč „čistého“ měsíčně.*

Poznámka: Pokud se vám to bude hodit, můžete využít pro zpracování úkolu následující tabulky.

**Finanční  
bilance**

**VÝDAJE**

**PŘÍJMY**

Výdaje	Měsíčně	min.	Příjmy	Měsíčně
Inkaso - voda, elektřina, plyn			Příjmy HPP - muž - čistého	
Nájem			Příjmy HPP - žena - čistého	
Jídlo + domácnost, drogerie			Vedlejší pracovní poměr - muž	
Doprava do zaměstnání			Vedlejší pracovní poměr - žena	
Oblečení + obuv			Mateřská	
Mobily + pevná linka + internet			Přidavky na děti	
Auto			Sociálka	
Cigarety			Alimenty - příjem	
Hospody			Pronájmy	
Koníčky rodiče - placené			Ostatní	
Děti - zájmy, kroužky, koníčky			Ostatní	
Jazykovky + ostatní vzdělávání			<b>Příjmy celkem</b>	
Alimenty - výdaj				
Ostatní				
Ostatní			Termín nástupu do práce - pán	let
<b>Výdaje celkem</b>			Termín nástupu do práce - paní	let

Spoření	Spoření /m
stavební spoření	
penzijní fondy	
životní a úrazové pojištění	
pravidelné spoření - investice	
ostatní	
ostatní	
ostatní	
ostatní	
ostatní	
<b>Aktiva celkem</b>	



Splátky	Splátka /m	Společnost	Do kdy – příp. kolik ještě let	Úrok či RPSN
Leasing				
Úvěry na bydlení				
Spotřebitelské úvěry				
Splátkový prodej - zboží, ...				
Úvěrové karty				
Ostatní				
Ostatní				
<b>Pasiva - splátky celkem</b>				

Výdaje celkem		Příjmy celkem
	<b>Výsledná bilance</b>	


1 měsíc

1 rok

5 let

10 let