

X. Finanční účetnictví

Předložení projektu včetně žádostí o získání finančních prostředků. Vlastní účtování projektu do účetního deníku s ohledem na typ organizace a poskytnutých finančních prostředků, vyúčtování zdrojů projektu.

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.

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 výdejek).

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 skladu	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 průkazním 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 nepřímě,
- 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. Nestačí 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 rozříděné 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,
- inventurní 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.

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,
- Inventurní 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.).

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).*

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

ZÁKLADNÍ POJMY FINAČNÍHO ÚČETNICTVÍ

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.

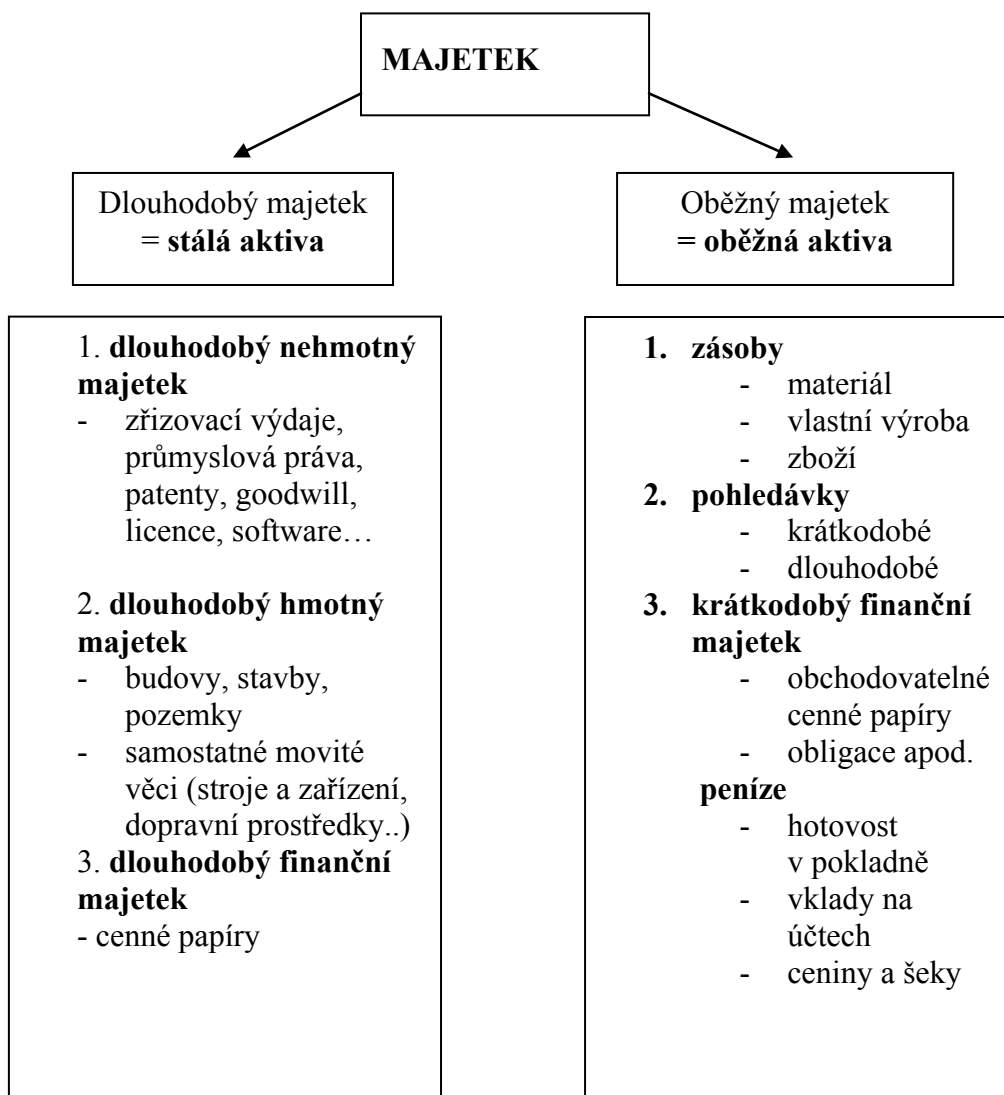
Při činnosti podniku se jednotlivé druhy majetku chovají různě – některé z nich (např. budovy) zachovávají svou původní formu, slouží organizaci dlouhou dobu a postupně se opotřebovávají. Jiné (suroviny, peníze) svou formu mění, spotřebovávají se nebo směňují najednou, přičemž vzniká nový majetek.

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.



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.

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)

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

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.

Procvičování není nikdy dost! Zkuste prosím zpracovat následující příklad:

Účetní jednotka měla k 1. dni účetního období následující **aktiva (majetek) a pasiva (zdroje majetku)**:

Budovy, haly a stavby 3.000.000,-; samostatné movité věci 2.100.000,-; závazky k dodavatelům 50.000,-; pohledávky k odběratelům 35.000,-; pokladna 3.000,-; materiál 360.000,-; závazky k zaměstnancům 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 zaučtujte jednotlivé případy,
- uzavřete účtu a sestavte konečnou rozvahu a výkaz zisku a ztráty.

Úkol:

Vaším úkolem je zaučtovat realizaci vašeho projektu do **účetního deníku**:

číslo úč. případu (datum)	účetní doklad	text účetního případu	Kč	MD	Dal	středisko	zdroj