


# 12. Ekonomie a vedení obchodu – Základy účetnictví I.

Ing. Hana Pospíšková



# Účetnictví je informační systém

- ▶ Informační“ proto, že zpracovává data a svým uživatelům dává užitečné informace – například o tom, jestli jejich „business“ dostatečně zhodnocuje vložené prostředky a nebo jestli třeba jejich podnikání není skrytě předlužené navzdory tomu, že na bankovním účtu mají slušně vysoký zůstatek.
- ▶ „Systém“ proto, že se skládá z jednoduchých základních prvků (úctů) a uspořádaných vazeb mezi nimi, pomocí kterých může vzniknout poměrně komplexní a složitá stavba. Hodně lidí tato zdánlivá složitost odrazuje a jednoduše účetnictví nemají rádi. Složitě je ale to, čemu nerozumíme a jednoduše je to, čemu rozumíme. A zrovna účetnictví se rozumět vyplatí.



# finanční účetnictví je základní podnikový inteligentní systém

- popisuje celý podnik, integruje údaje z různých oblastí:
- majetek,
- zásoby,
- finanční prostředky,
- pohledávky
- závazky,
- zdroje
- rezervy,
- náklady,
- výnosy atd.

# Podstata, význam a funkce účetnictví

- ▶ Účetnictví svými písemnými záznamy „rozšiřuje paměť podnikatele“, neboť není možné, aby si při velkém rozsahu činnosti pamatoval všechny informace.
- ▶ V účetnictví se eviduje například nákup materiálu, zboží, strojů, prodej výrobků, zboží, služeb, vznik pohledávek a závazků vůči obchodním partnerům (odběratelům, dodavatelům), zaměstnancům, finančním orgánům, peněžním ústavům





# Účetnictví musí poskytovat informace:

- ▶ **o stavu a pohybu majetku a jeho zdrojích financování**
- ▶ Podnikatel musí mít přehled například o stavu peněžních prostředků, o tom, kolik Kč má dostat zaplaceno od odběratelů, a naopak, kolik Kč dluží dodavatelům a jiným subjektům, jaká část majetku je financována z vlastních zdrojů apod.
- ▶ **o nákladech, výnosech a s tím souvisejícím výsledkem hospodaření účetní jednotky**
- ▶ Při jakémkoliv podnikání je potřeba mít přehled o výši prostředků do podnikání vložených a o dosažených výsledcích podnikatelské činnosti, aby podnikatel věděl, zda se mu vyplatí provozovat podnikatelskou činnost či nikoliv.

# Poznámka z historie

- ▶ V praxi se účetnictví používalo již před mnoha staletími, zpočátku ve velmi zjednodušené podobě.
- ▶ Obchodníci a řemeslníci potřebovali znát informace o tom, co jim podnikání „vynáší“, a tak si na počátku podnikání sestavili soupis majetku a závazků, po určitém období podnikatelské činnosti vypracovali nový soupis majetku a závazků a porovnáním zjistili, zda se jim zvýšily vlastní zdroje.
- ▶ Názorný příklad uvádím v následujícím slaidu.
- ▶ P.S. Tato zjednodušená evidence ale dlouho obchodníkům a řemeslníkům nevystačila, a tak se účetnictví postupně vyvíjelo a zdokonalovalo. Poprvé jej písemně popsal v roce 1494 italský mnich Luca Pacioli ve svém díle „Summa de arithmetica, geometria, proporioni et proporcionalita“.

# Příklad

- ▶ Obchodník začal podnikat a na rozjezd firmy si půjčil 100.000,- Kč, za které nakoupil zboží.
- ▶ Soupis majetku a zdrojů financování na počátku podnikání:
  - ▶ Zboží 100.000,- Kč
  - ▶ Dluhy 100.000,- Kč
  - ▶ Vlastní zdroje 0,- Kč
- ▶ Na konci období si obchodník opět spočítal majetek a dluhy. Zjistil, že má k dispozici 50.000,- Kč, Zboží za 110.000,- Kč a z původní půjčky již splatil 60.000,- Kč. Nyní mu zbývá zaplatit 40.000,- Kč. Soupis majetku a zdrojů financování na konci podnikání:
  - ▶ Peníze 50.000,- Kč
  - ▶ Zboží 110.000,- Kč
  - ▶ Dluhy 40.000,- Kč
  - ▶ Vlastní zdroje 120.000,- Kč
- ▶ Obchodník si tedy spočítal, že za sledované období vydělat v podnikání 120.000,- Kč

# Účetnictví plní tyto funkce:

## ➤ **Podstatou účetnictví je :**

- sledování a vyhodnocování informací, které jsou potřebné pro rozhodování a řízení všech účetních jednotek.

## ➤ **Funkcí účetnictví je :**

- sběr, záznam, hodnocení a sdělování ekonomických informací.

## ➤ **Sledovaným obdobím je:**

- kalendářní nebo hospodářský rok.
- Hospodářský rok začíná vždy prvním dnem kalendářního měsíce jiného než je leden





# Co jsou hospodářské operace a jak je zaznamenáváme

- jsou to činnosti, které v účetní jednotce probíhají v daném účetním období a pomáhají podniku k dosažení stanovených cílů
- každá hospodářská operace musí být doložena účetním dokladem a tyto doklady jsou základem pro účetnictví
- každý účetní doklad musí být originál

# Uživatelé účetních informací

- různé **skupiny uživatelů** řeší
- ⇒ různé **rozhodovací úlohy** , pro které potřebují
- ⇒ různé **informace** , a proto mají
- ⇒ různé požadavky na **zobrazení** podnikatelského procesu **v účetnictví**

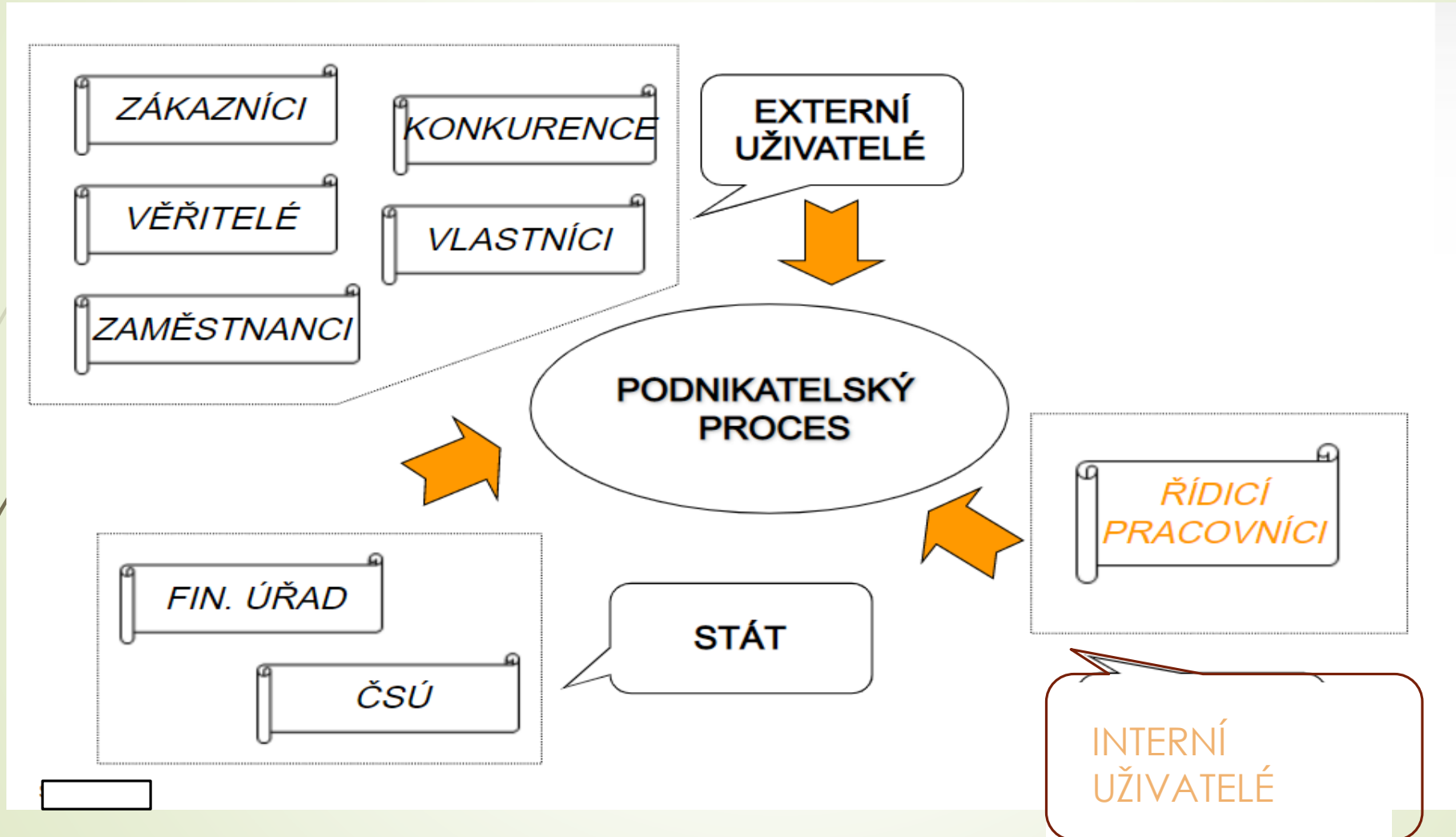
⇒ **PRO KOHO?**

⇒ **PROČ?**

⇒ **CO?**

⇒ **JAK?**

# Uživatelé účetních informací

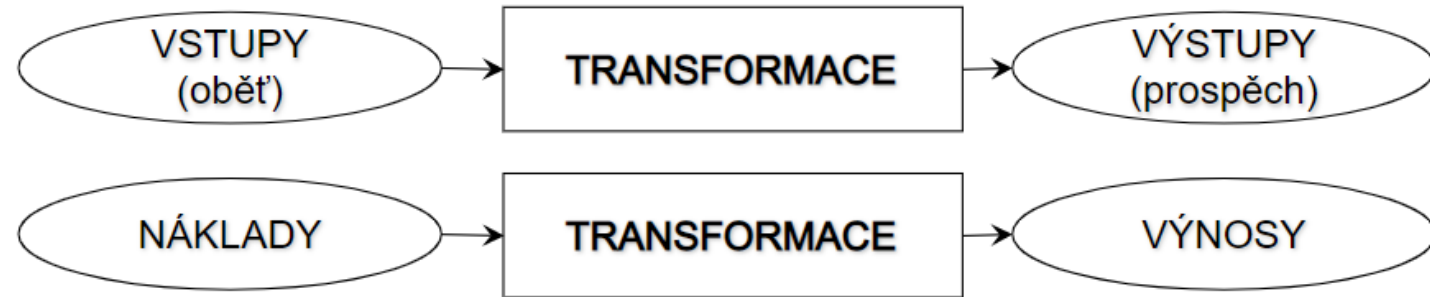


# Činnost podniku

## ÚČETNICTVÍ

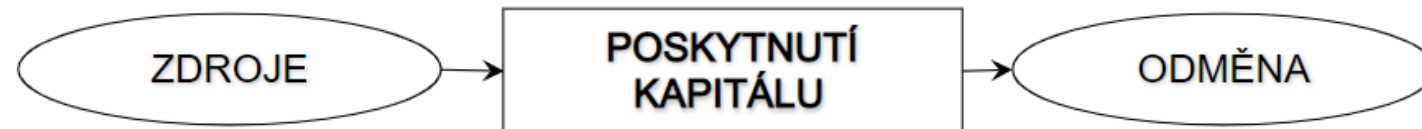
### 1. Hlavní výtěžná činnost

- podstatou je transformace vynaložených zdrojů na výstupy (výkony)



### 2. Finanční a investiční činnost

- podstatou je zhodnocení zdrojů poskytnutím kapitálu



# Právní úprava

- ▶ Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- ▶ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- ▶ Vyhláška MF č. 500/2002 Sb., kterou se provádí zákon o účetnictví pro účetní jednotky účtující v soustavě podvojného účetnictví,
- ▶ České účetní standardy pro podnikatele Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- ▶ Zákon č. 235/2004 Sb., o DPH,
- ▶ Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění,
- ▶ Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění,
- ▶ Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, atd.



# Účetnictví plní tyto funkce

- ▶ Poskytuje informace o hospodaření firmy (zisk x ztráta)
- ▶ Slouží jako důkazní prostředek při vedení sporů (věřitel x dlužník)
- ▶ Poskytuje informace o rozhodování a řízení podniku
- ▶ Zjištění informace pro účely daňové
- ▶ Umožňuje kontrolu majetku a jeho hospodaření

# Podmínky vedení účetnictví

- ▶ Hlavní zásadou účetnictví je věrné a poctivé zobrazení skutečnosti,
- ▶ Účetnictví musí být:
  - ▶ **Správné** – tzn. že je vedeno v souladu s právními předpisy,
  - ▶ **Úplné** – tzn. že byly zaúčtovány všechny účetní transakce, které s daným účetním obdobím souvisí,
  - ▶ **Průkazné** – tzn. že všechny účetní transakce jsou podloženy účetními doklady,
  - ▶ **Srozumitelné** – tzn. že jednoznačně a spolehlivě určit obsah účetních případů a účetních záznamů.



# Způsoby vedení evidence podnikatelské činnosti

- ▶ *DAŇOVÁ EVIDENCE* – (dříve jednoduché účetnictví)
  - je upravena zákonem o daních z příjmů.
  - musí ji vést ty FO, které dosahují příjmů z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti (např. živnostníci, advokáti, daňoví poradci, umělci) a nejsou účetní jednotkou
  - Jsou uvedeni v Živnostenském rejstříku



# Živnostenský rejstřík

- ▶ Jedním z nejdůležitějších kroků pro zahájení podnikatelské činnosti je získání živnostenského oprávnění a následný zápis do živnostenského rejstříku.
- ▶ To platí jak pro fyzické, tak právnické osoby.
- ▶ Živnostenský rejstřík je veden **v elektronické podobě** a je veřejně dostupný. V § 60 [zákona č. 455/1991 Sb.](#), o Živnostenském podnikání (živnostenský zákon)
- ▶  
Z výše uvedeného vyplývá jedna důležitá informace:
- ▶ **Každý, kdo má živnostenské oprávnění, musí být v tomto rejstříku zapsán.**

# Účetnictví

- ▶ je upraveno Zákonem o účetnictví. 563/1991 Sb.
- ▶ Účetnictví vedou právnické osoby (např. obchodní společnosti – a.s., s.r.o., v.o.s. a k.s) a fyzické osoby, které se staly účetní jednotkou.
- ▶ **Fyzická osoba se stane účetní jednotkou zejména v těchto případech:**
  - pokud její obrat za bezprostředně předcházející kalendářní rok přesáhl částku 25 milionů Kč
  - pokud se rozhodla dobrovolně vést účetnictví
  - pokud je zapsána v obchodním rejstříku

# Obchodní rejstřík

- ▶ Oblast zápisu do obchodního rejstříku upravuje mimo jiné zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob. Z ustanovení **§ 42 až § 45** vyplývá, které subjekty mají **povinnost se do obchodního rejstříku zapsat**. Jedná se o:
  - **právnické osoby** – obchodní společnosti a družstva,
  - **fyzické osoby (podnikatele), které mají bydliště v ČR a o tento zápis sami požádají, případně jim to přikazuje právní předpis**

# Daňová evidence x Účetnictví

- ▶ Daňová evidence slouží zejména ke zjištění správné výši základu daně z příjmů, zatímco účetnictví poskytuje mnohem komplexnější pohled na hospodaření firmy
- ▶ hospodářský výsledek (základ daně) se zjišťuje:
- ▶ **v daňové evidenci jako rozdíl mezi PŘÍJMY A VÝDAJI** (jedná se o příjmy ovlivňující základ daně a výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů)
- ▶ **V účetnictví jako rozdíl mezi VÝNOSY a NÁKLADY**

# Vysvětlení pojmů

- **PŘÍJMY** – přijaté peníze v pokladně nebo na bankovním účtu za provedené práce a služby, za prodané výrobky, zboží.
- **VÝDAJE** – úbytek peněz v pokladně nebo na bankovním účtu, tj. provedené úhrady za nákupy pro podnikatelskou činnost
- **VÝNOSY** – výkony vyjádřené v Kč, tj. tržby za provedené práce a služby, za prodané výrobky či zboží
- **NÁKLADY** – spotřeba hospodářských prostředků (spotřeba materiálu), cizích výkonů (spotřeba elektrické energie) nebo práce pracovníků podniku



# Účetní doklady – co bychom se měli naučit?

- ▶ Pochopit význam účetních dokladů v podniku
- ▶ Zásady při vyhotovení účetních dokladů.
- ▶ Vyjmenovat jednotlivé druhy účetních dokladů.



# Význam účetních dokladů

Odpovězte si ve skupině na otázku:

**Proč vyhotovujeme účetní doklady?**

# Účetní doklad

- 1. Účetním dokladem dochází k zaznamenání hospodářské operace.
- 2. Účetní doklady slouží jako důkazní materiál.
- Definice účetního dokladu:

**Účetní doklad je průkazný účetní záznam, v němž je zachycena a ověřena hospodářská nebo účetní operace.**





# Bez řádného účetního dokladu nemůžeme účtovat

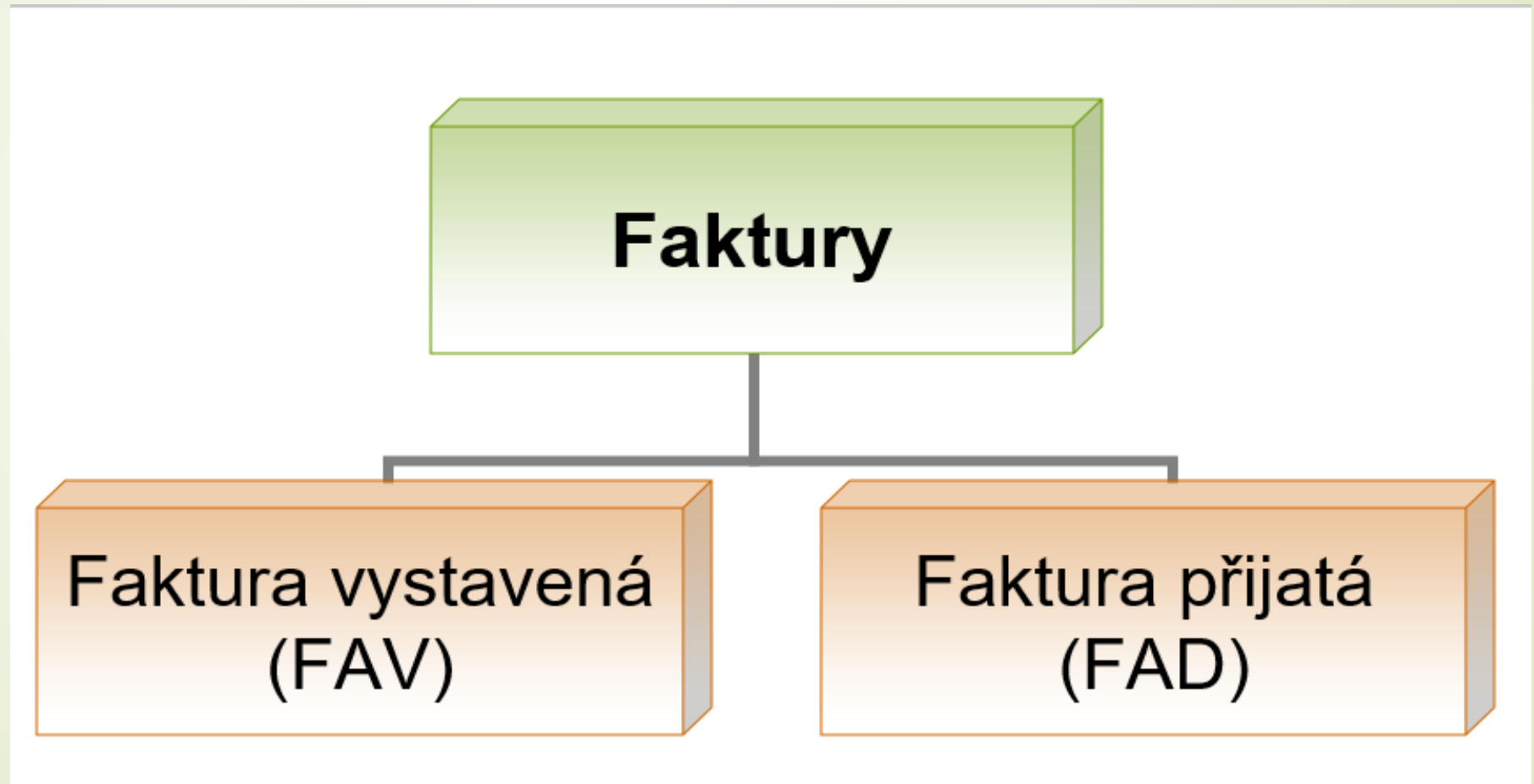




# Znáte nějaké účetní doklady?

- ▶ Pokud ano – zkuste říci jaké.
- ▶ Pojdme si společně prohlédnout nedůležitější účetní doklady podniku a povězme si, jaké hospodářské situace zaznamenávají.
- ▶ Na základě získaných informací můžeme rozdělit účetní doklady dle jednotlivých druhů.

# Členění účetních dokladů dle druhů



# Faktura

**redbit**

**Faktura č. 20200132**

*Neplátce DPH*

## Dodavatel

**Redbit s.r.o.**  
Antonína Dvořáka 612  
28002 Kolín  
Česká republika  
IČ: 24197190  
E-mail: info@redbit.cz  
Web: www.redbit.cz

## Odběratel

**Testovací firma**  
Uliční 111  
111 22 Město nad Řekou  
Česká republika  
IČ: 123456789  
E-mail: demo@vyfakturuj.cz

Způsob platby: Bankovní převod

**ČÍSLO ÚČTU**  
99999999/0000

**VARIABILNÍ SYMBOL**  
20200132

**CELKEM K ÚHRADĚ**  
**2 500,00 Kč**



**KONSTANTNÍ SYMBOL**  
0308

**DATUM VYSTAVENÍ**  
25.08.2020

**DATUM SPLATNOSTI**  
05.09.2020

Fakturujeme Vám za následující položky:

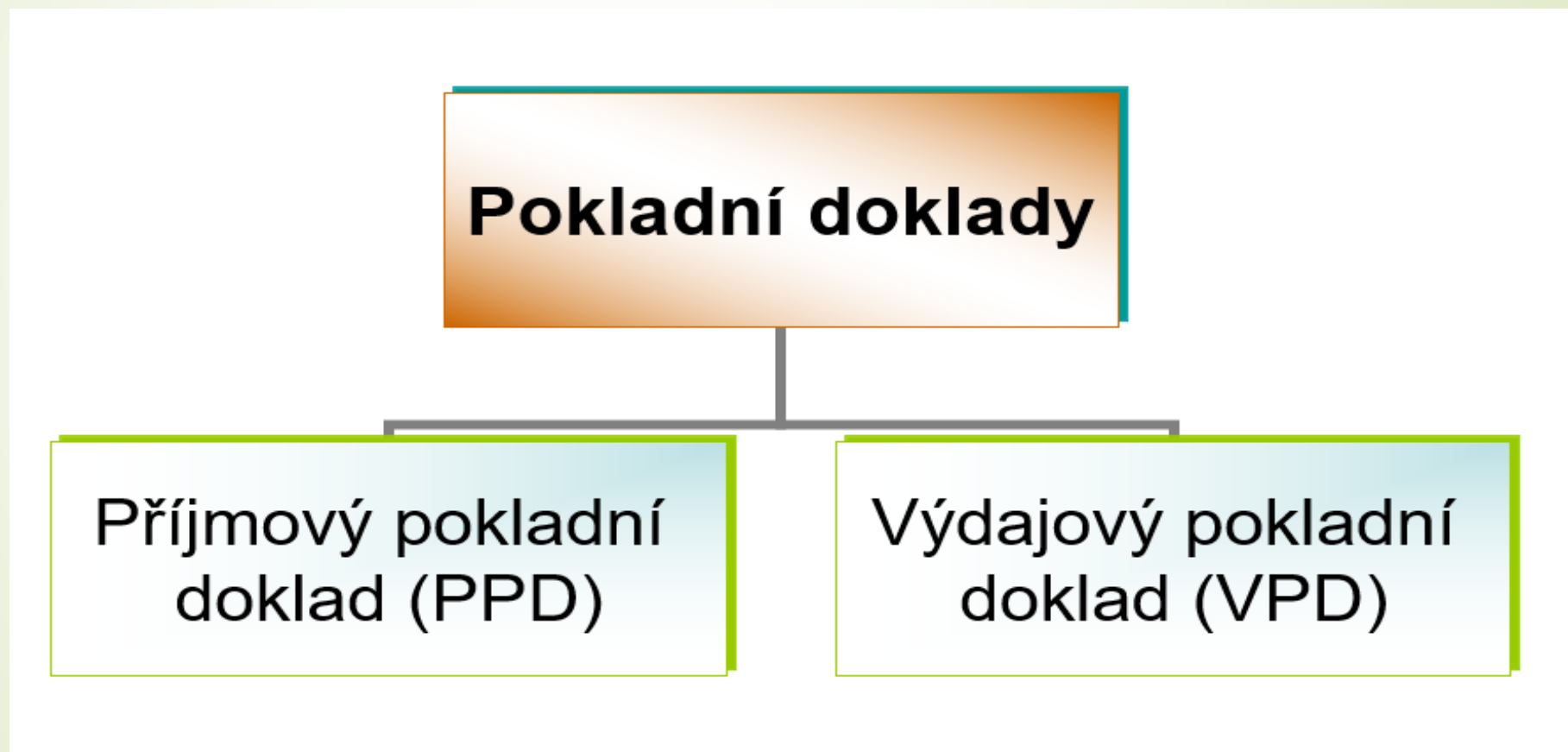
Popis	Množství	Cena za mj.	Celkem
První položka	1 ks	1 000,00	1 000,00 Kč
Druhá položka	3 ks	500,00	1 500,00 Kč

**Celkem k úhradě: 2 500,00 Kč**

Podpis

Společnost je zapsána v OR vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 187755.

# Členění účetních dokladů dle druhů



# Příjmový a výdajový pokladní doklad

Organizace **Moje firma, s.r.o.** **PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD**  
Náměstí Hlbo z Poděbrad 123  
 160 00 Praha 2, Česká republika  
 info@moje-firma.cz  
 www.moje-firma.cz  
 číslo: PPD001  
 ze dne: 24.4.2017

Přijato od: Firma A s.r.o., Erbenova 123, 703 00, Ostrava – Vítkovice  
 IČO: 33344411 DIČ: CZ33344411

Přijato Kč: 32,00  
 slovy: třicet dva korun

Účel platby: Rozpočtová skladba:  
 Schválil: podpis pokladníka:

Účetní doklad ze dne: číslo:

Text	Účtovací předpis (Má dáti - účet)	Kč
členské		15,00
předplatné		17,00
	DPH -- %	

Dne: Přezkoušel: Dne: Zaúčtoval:

Organizace: Výdajový pokladní doklad č.: .....  
 ze dne ..... DPH .....% přílohy: .....

Vyplaceno komu (jméno a adresa) .....

Vydáno .....Kč, slovy

účel výplaty: rozpočtová skladba

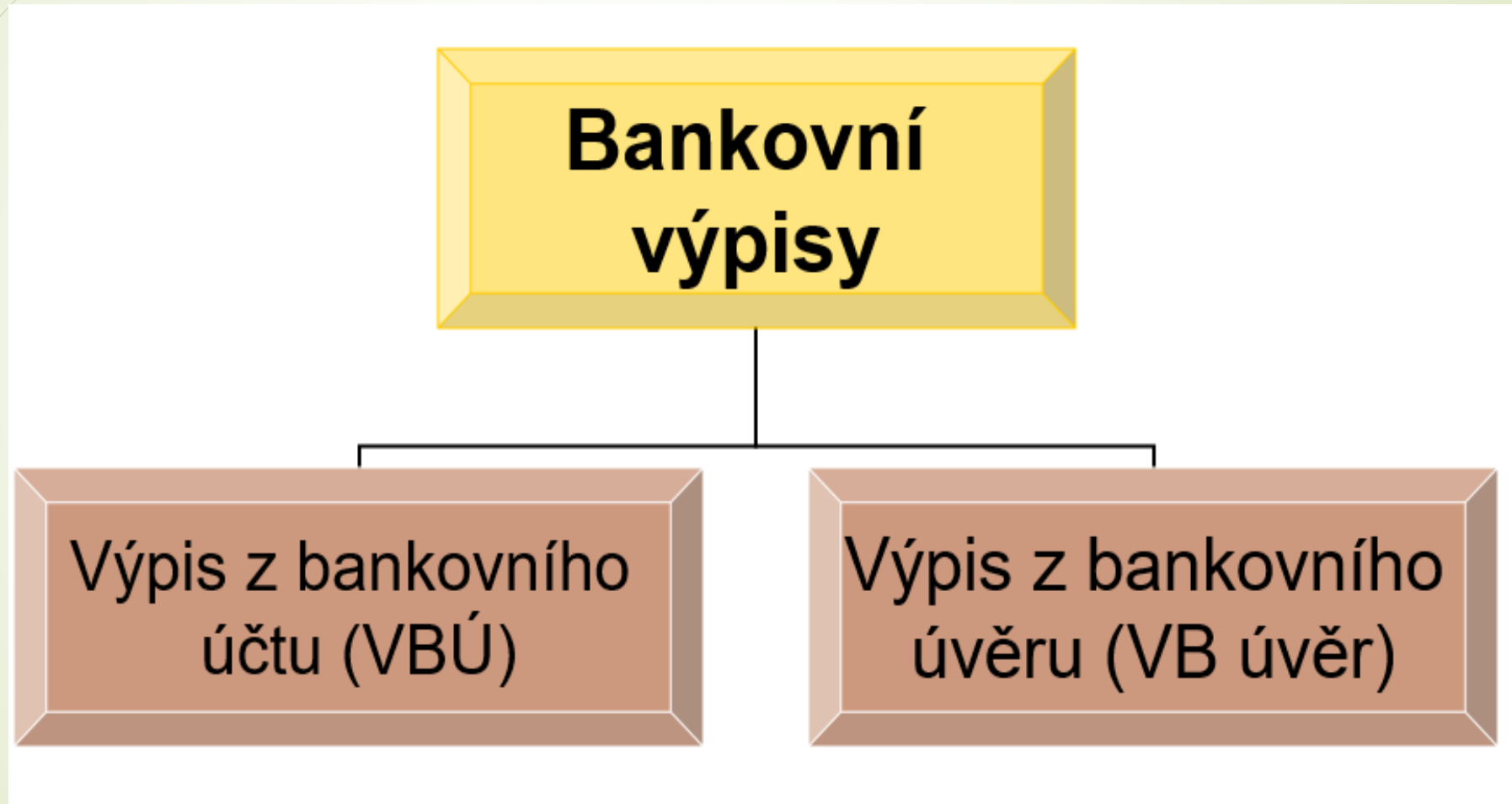
schválil: podpis příjemce podpis pokladníka

ÚČETNÍ DOKLAD ze dne ..... č. ....

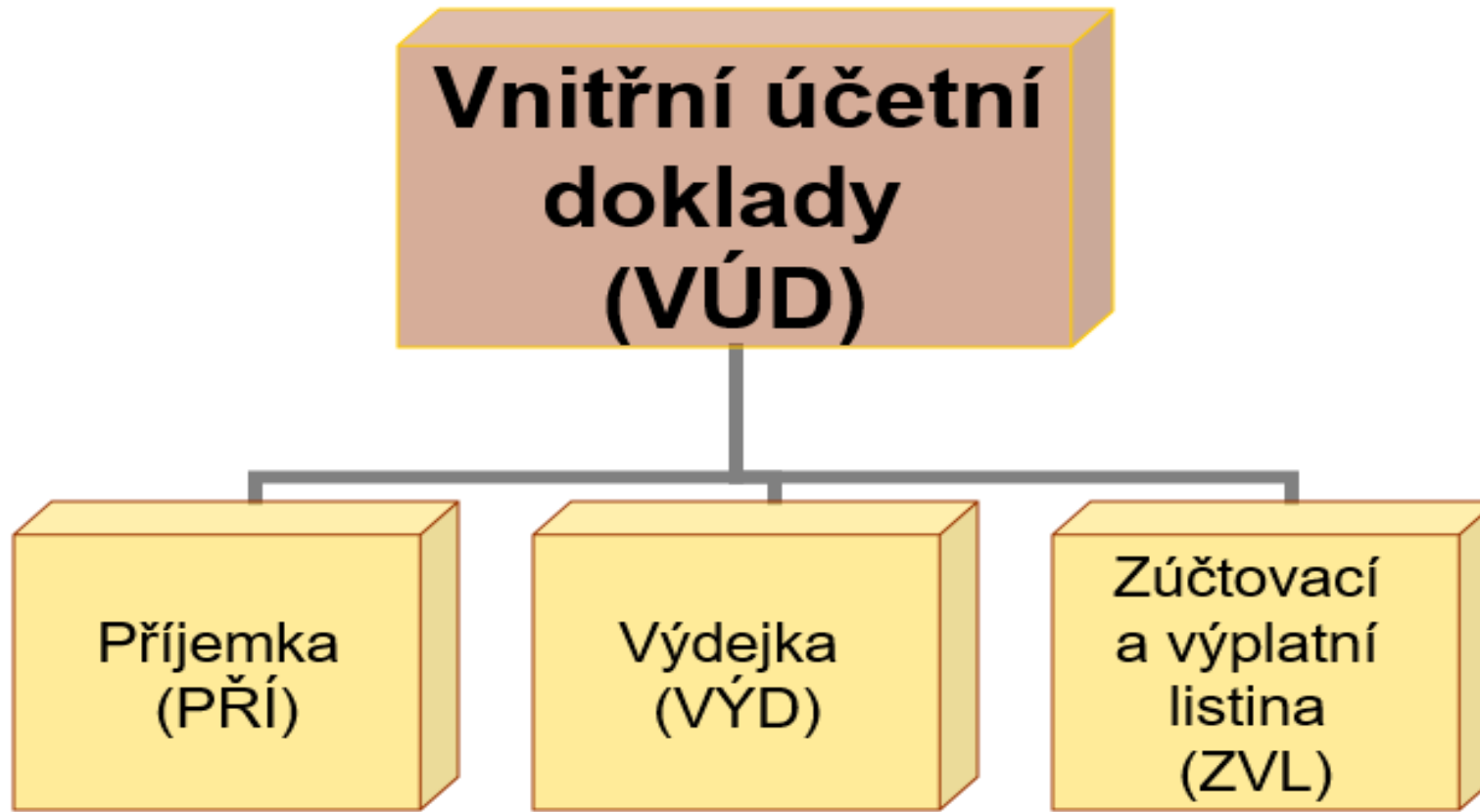
Text	Účtovací předpis (Má dáti - účet)	Kč	hal.

Dne ..... přezkoušel ..... Dne ..... zaúčtoval .....

# Členění účetních dokladů dle druhů



# Členění účetních dokladů dle druhů





# Příjemka, výdejka, ZVL

Firma:		<b>Příjemka</b>				Číslo:	
		Sklad: Přijato od:					
Druh příjmu:		Datum:					
Poř.č.	Kód JK	Název	Měrná jednotka	Množství podle dokladu	skutečně přev zato	Cena za MJ	Celkem Kč
Vyhotovil:							

Firma:		<b>Výdejka</b>				Číslo:	
		Sklad: Komu vydáno:					
Účel výdeje:		Datum:					
Poř.č.	Kód JK	Název	Měrná jednotka	Množství podle dokladu	skutečně přev zato	Cena za MJ	Celkem Kč
Vyhotovil:		Přijal:					

## Výplatní / mzdová listina pracovníka

Měsíc/rok:		Příjmení: Jméno:			Počet dětí:	
1	Odpracováno – hodin/dnů		17	Daňová záloha před slevami		
2	Dovolená – hodin/dnů		18	Sleva na poplatníka §35 ba		
3	Placené svátky – hodin/dnů		19	Daň. zvýhod. na děti §35 c		
4	Absence pro nemoc – hodin/dnů		20	Jiná sleva a zvýhodnění		
5	Volno placené – hodin/dnů		21	Sleva na dani		
6	Jiné důvody		22	Daňový bonus		
7	Základní mzda		23	Záloha daně po slevách		
8	Práce přesčas		24	<b>Čistá mzda</b>		
9	Prémie		25	Dávky nemoc. pojištění +		
10	Odměny		26	Půjčky, spoření –		
11	Náhrady mezd		27	Jiné srážky –		
12	Jiné		28	<b>Záloha na mzdu</b>		
13	<b>Hrubá mzda celkem</b>		29	<b>Doplatek mzdy</b>		

# Vysvětlení základních pojmů

Dodavatel

Faktura  
přijatá

Závazek

Odběratel

Faktura  
vystavená

Pohledávka

# Příklad na přiřazení účetních dokladů

Č.	Účetní případ	Doklad
1	Firma přijala vyúčtování od dodavatele za dodané zboží	
2	Firma v hotovosti prodala zboží	
3	Firma zaplatila dodavateli za zboží z bankovního účtu	
4	Firma vydala prodané zboží za skladu	
5	Firma přijala nakoupené zboží na sklad	
6	Firma hotově nakoupila materiál	
7	Firma vyúčtovala odběrateli poskytnuté služby	
8	Firma vypočítala mzdy zaměstnancům	
9	Firmě na bankovní účet zaplatil odběratel za výrobky	

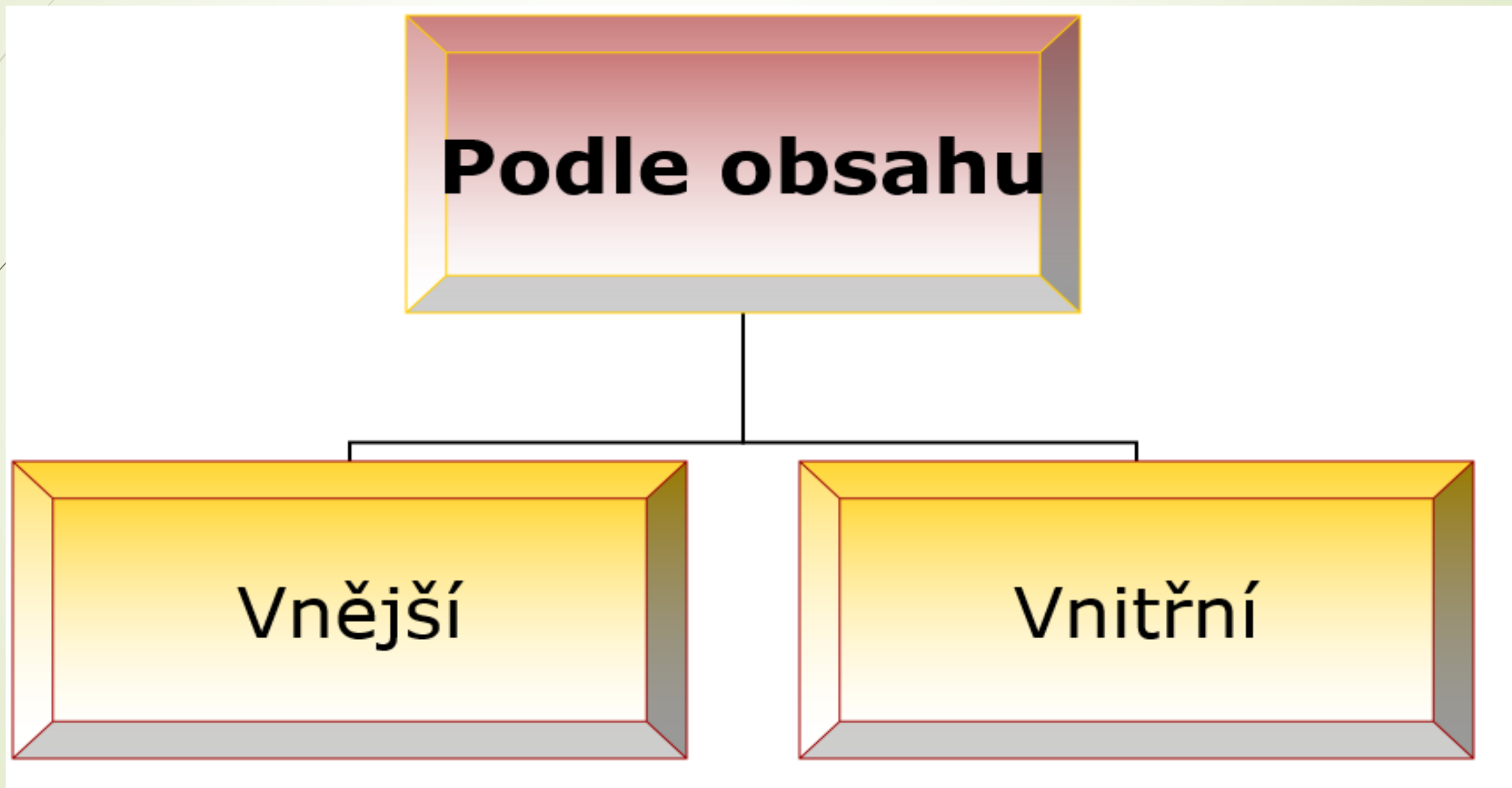
- FaD** faktura došlá (přijatá)  
**FaV** faktura vydaná  
**PPD** příjmový pokladní doklad  
**VPD** výdajový pokladní doklad  
**Pří** příjemka  
**Výd** výdejka  
**VBÚ** výpis z bankovního účtu  
**VÚÚ** výpis z úvěrového účtu  
**ZVL** – zúčtovací a výplatní listina



# Co se dozvíme dále?

- Dělení dokladů:
  - dle obsahu,
  - dle počtu zaznamenaných operací.
- Náležitosti účetních dokladů.
- Opravy účetních dokladů

# Dělení účetních dokladů



# Vnější účetní doklady

## ☐ Vyplývají ze styku podniku s vnějším okolím:

- obchodní partneři,
- stát,
- banka,
- zákazníci,
- veřejnost.

## ☐ Typy účetních dokladů:

- faktura přijatá,
- faktura vystavená,
- příjmový pokladní doklad,
- výdajový pokladní doklad,
- výpis z bankovního účtu,
- výpis z bankovního úvěru.

# Vnitřní účetní doklady

- ▶ Mají vztah pouze k účetním případům, které se uskutečnily pouze uvnitř podniku:
  - zúčtování se zaměstnanci,
  - operace se skladovými položkami.
- ▶ Typy účetních dokladů:
  - příjemka,
  - výdejka,
  - převodka,
  - zúčtovací a výplatní listina

# Dělení účetních dokladů

**Podle počtu  
zaznamenaných  
operací**

Jednotlivé

Sběrné



# Příklad

- určete o jaký druh dokladu se jedná (vnitřní x vnější, jednotlivé x sběrné)

Č.	Doklad	Zařazení
1	Faktura od odběratelů	
2	Příjmový pokladní doklad za tržby v prvním týdnu v měsíci	
3	Výpis z bankovního účtu za leden	
4	Výdejka na prodané zboží za tento týden	
5	Faktura došlá od dodavatele za počítač	
6	VÚD – mzdy zaměstnanců za leden	

# Náležitosti a obsah účetních dokladů

- Označení účetního dokladu.
- Popis obsahu účetního dokladu.
- Označení účastníků.
- Peněžní částka a vyjádření množství.
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu
- Podpis.

# Vyhotovování účetních dokladů

- ▶ účetní doklady se mají vyhotovovat ihned po zjištění skutečnosti
- ▶ údaje v účetních dokladech musí být zapsány prostředkem zaručujícím trvalost zápisu (plně čitelné)
- ▶ údaje se nesmí přepisovat ani odstraňovat chemicky nebo přelepovat
- ▶ chybné údaje se mohou pouze přeškrtnout a nadepsat správně (původní údaje zůstane tak i nadále čitelný)
- ▶ k opravě se připojí i poznámka o jejím provedení, datum, podpis pracovníka odpovědného za správnost opravy
- ▶ Účetní doklady spojené s určitou hospodářskou činností různých pracovišť (sklady materiálu, výrobní linky, expedice) vyhotovují zpravidla práce jejich pracovníci

# Schéma oběhu účet. dokladů

**Vyhotovení**



Třídění



Přezkoušení



Zaúčtování



Archivace

**Skartace**

*Zapamatovat!!!*

# Oběh účetních dokladů

je proces dokladů od jejich vystavení či obdržení až po jejich skartaci. Jde o se cyklus, který se skládá z těchto fází:

- **Vyhotovení (obdržení) dokladu**
- **Třídění dokladů** – doklady si rozdělíme podle druhu (faktury, bankovní výpisy, ...) označování dokladů – doklady označíme číselně nebo abecedně
- **Přezkoušení správnosti dokladu**
- U přezkoušení správnosti dokladu jde o věcnou a formální kontrolu účetního dokladu. Zde kontrolujeme správné údaje, jako je množství, druh, cena a také náležitosti účetního dokladu.
- **Příprava k zaúčtování**
- evidence – doklady zapíšeme do pomocných účetních knih (např. kniha vydaných faktur, pokladní knihy)
- předkontace – doplníme předkontace
- **Zaúčtování dokladu**
- Zaúčtování dokladu provádíme v účetních knihách, jako je deník, hlavní kniha.
- **Archivace dokladu**
- Účetní doklady musí být pečlivě uschovány, aby je bylo možno použít při kontrole a v případě objasnění vzniklých nesrovnalostí. Uschovací lhůty jsou stanovené v zákoně o účetnictví, ale doporučuje se s ohledem na možné daňové dopady lhůta delší, než je stanovena zákonem o účetnictví. Obecně lze doporučit desetiletou lhůtu jako základní archivační lhůtu, neboť je dostatečně dlouhá pro většinu dokladů a listin, ale třeba si dát pozor na mzdové doklady, které nelze skartovat po dobu 30 let od konce roku, kterého se týkají.
- **Skartace**
- Vyřadíme, tj. fyzicky zničíme účetní doklady z archivu po uplynutí archivační lhůty.

# Archivace – uchování dokladů

<b>Doba</b>	<b>Účetní záznam</b>
30 let	Mzdové doklady
10 let	Účetní závěrka
10 let	Výroční zpráva
5 let	Účetní doklady
5 let	Účetní knihy
5 let	Odpisové plány
5 let	Inventurní soupisy
5 let	Účtový rozvrh

# Otázky k zopakování

- ▶ Co rozumíte pod pojmem účetnictví?
- ▶ Co jsou to hospodářské operace?
- ▶ Kde najdeme pravidla pro vedení účetnictví?
- ▶ Vyjmenujte vnitřní a vnější uživatele, které informace z účetnictví zajímají.
- ▶ Jaké funkce plní účetnictví?
- ▶ Jaký je rozdíl mezi Daňovou evidencí a účetnictvím?
- ▶ Uveď definici účetního dokladu
- ▶ Doklady musí být .....
- ▶ Druhy účetních dokladů:
- ▶ Popiš oběh účetních dokladů
- ▶ Popiš archivaci a uveď lhůty pro archivaci dokladů

Děkuji za pozornost

