



Jitka Mrkosová

Účetnictví 2020

učebnice

pro střední a vyšší
odborné školy

Účetní záznamy

Základy účtování na syntetických účtech

Metodika účtování v účtových třídách

Účetní závěrka

edika.

Účetnictví 2020

učebnice pro SŠ a VOŠ

Vyšlo také v tištěné verzi

Objednat můžete na
www.edika.cz
www.albatrosmedia.cz



Jitka Mrkosová
Účetnictví 2020, učebnice pro SŠ a VOŠ – e-kniha
Copyright © Albatros Media a. s., 2020

Všechna práva vyhrazena.
Žádná část této publikace nesmí být rozšiřována
bez písemného souhlasu majitelů práv.


ALBATROS MEDIA

Obsah

KAPITOLA 1

I. díl 12

Úvod 12

Podstata a význam účetnictví 12

Organizace účetnictví 13

Předmět účetnictví 13

Jednoduché účetnictví 14

Rozsah vedení účetnictví 14

Schéma účetních soustav 15

KAPITOLA 2

Účetní záznamy 16

Význam a podstata účetní dokumentace 16

Bez účetního dokladu nesmíme účtovat 16

Členění účetních dokladů 17

Podle obsahu rozlišujeme 17

Podle počtu dokumentovaných účetních případů rozlišujeme 17

Schéma členění účetních dokladů 17

Náležitosti účetních dokladů 17

Vyhotovování účetních dokladů 18

Číslování dokladů 18

Opravy účetních dokladů 18

Zpracování, oběh a úschova účetních dokladů 21

Přezkoušení účetního dokladu 21

Třídění účetních dokladů 22

Pořadové očíslování 22

Opatření účtovacím předpisem 22

Zaučtování 22

Uložení účetních záznamů (dokladů) 22

Vyřazení účetních dokladů 23

KAPITOLA 3

Majetek podniku 24

Členění majetku podniku 24

Složky dlouhodobého majetku 24

Dlouhodobý hmotný majetek 24

Dlouhodobý nehmotný majetek 24

Dlouhodobý finanční majetek 24

Složky oběžného majetku 24

Zásoby 25

Krátkodobý finanční majetek 25

Pohledávky 25

Kapitál – zdroje krytí majetku	26
Vlastní zdroje	26
Cizí zdroje	26
Aktiva a pasiva	27
Aktiva	27
Pasiva	27
Inventarizace majetku a závazků	28
Inventura	29
Sestavení inventurních soupisů	29
Porovnání skutečného stavu se stavem účetním	29
Vypořádání inventarizačních rozdílů	29
KAPITOLA 4	
Rozvaha	33
Funkce a obsah rozvahy	33
Schéma rozvahy	34
Zahajovací rozvaha	35
Typické změny rozvahových stavů	36
Účetní případy	37
Rozpis rozvahy do účtů	39
Účet a jeho podstata	40
Účty aktiv	40
Účty pasiv	41
Účtování na účtech aktiv a pasiv	41
Obraty a zůstatky na účtech	42
Podvojná soustava účetnictví	43
Počáteční účet rozvažný	44
KAPITOLA 5	
Náklady a výnosy	47
Náklady	47
Výnosy	48
Účet zisků a ztrát	48
Konečná rozvaha	50
Podrozvahové účty	51
KAPITOLA 6	
Účetní zápisy	52
Hlavní kniha	52
Deník	52
Způsob vedení účetních knih	52
Základní postup provádění účetních zápisů	52
Knihy podrozvahových účtů	54
Syntetická a analytická evidence	54
Syntetická evidence	54
Analytická evidence	55
Vztahy mezi syntetickými a analytickými účty	55
Formální správnost účetních zápisů	57
Obratová předvaha	57
Kontrolní soupiska analytických účtů	57
Kontrolní součty	58
Opravy účetních zápisů	58

KAPITOLA 7

Všeobecné účetní zásady **59**

1. Zásada účetní jednotky	59
2. Zásada nepřetržitého trvání účetní jednotky	59
3. Zásada věrného a poctivého obrazu	59
4. Zásada bilanční kontinuity	59
5. Zásada jednotné soustavy účetních záznamů (účetnictví jako jeden celek)	60
6. Zásada aktuálního principu	60
7. Zásada opatrnosti	60
8. Zásada vzájemného zúčtování (zákaz kompenzace)	60
9. Účetnictví jako soustava účetních záznamů	60

Účtová osnova **60**

Směrná účtová osnova pro podnikatele	61
Konstrukce účtové osnovy	61
Prováděcí vyhláška a účetní standardy	62
Účtový rozvrh	62
Zjednodušený rozsah účetnictví	62

KAPITOLA 8

Základy účtování na syntetických účtech **63****Základní účtování krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků** **63**

Hotovostní platební styk	63
Pokladní kniha	64
Účtování	64
Bezhotovostní platební styk	64
Přijaté úroky z vkladů	65
Krátkodobé úvěry	65
Placené úroky z úvěrů	66
Peníze na cestě	66
Další příklady účtování na účtu Pokladna	67
Ceniny	68
Nákup cenin	68
Spotřeba cenin	69

Základní účtování zásob **70**

Charakteristické znaky zásob a rozdělení zásob	70
Skladovaný materiál	70
Zásoby vlastní činnosti	71
Zboží	71
Oceňování zásob	71
Účtování zásob	72
Účtování zásob metodou A	72
Pořízení zásob, převzetí zásob na sklad	72
Aktivace materiálu a služeb	72
Spotřeba materiálových zásob	73

DPH a její účtování **74**

Podstata DPH	74
Základní pojmy:	74
Účtování na vstupu (u kupujícího)	78
Účtování na výstupu (u prodejce)	79
Účtování u neplátců DPH	79
Nákup zboží ze zemí Evropské unie	79
Nákup zásob z dovozu	80
Účtování	82

Kontrolní hlášení DPH	82
Inventarizační rozdíly	84
Základní účtování dlouhodobého majetku	86
Charakteristické znaky a rozdělení dlouhodobého majetku	86
Oceňování dlouhodobého majetku	87
Pořízení dlouhodobého majetku dodavatelsky	87
Pořízení dlouhodobého majetku vlastní činností	88
Odpisy dlouhodobého majetku	91
Základní účtování mezd	97
Postup výpočtu mezd	97
Účtování mezd	98
Základní účtování nákladů, výnosů a výsledku hospodaření	104
Náklady	104
Účtování nákladů	104
Výnosy	106
Účtování výnosů	106
Výsledek hospodaření	108
Struktura výsledku hospodaření	108
Účtování výsledku hospodaření	108
KAPITOLA 9	
II. díl	113
Účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky	113
Účtová třída 2 zahrnuje	113
Účtování krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků	114
Účtování cenin	115
Účtování na bankovních účtech	118
Účtování na účtech bankovních úvěrů	118
Krátkodobý finanční majetek	119
Oceňování cenných papírů	120
Cenné papíry k obchodování	120
Dlužné cenné papíry se splatností	120
Realizovatelné cenné papíry	120
Vlastní akcie, vlastní dluhopisy	120
Účtování cenných papírů	120
Cenné papíry k obchodování	121
Majetkové cenné papíry	121
Dlužné cenné papíry	122
Směnky jako platební prostředek	124
KAPITOLA 10	
Účtová třída 1 – Zásoby	128
Účtování zásob metodou A	128
Oceňovací techniky	128
Účtování zboží	132
Obaly	133
Poskytnuté zálohy na pořízení materiálu a zboží	134
Prodej materiálu	135

Vyskladnění materiálu nebo zboží v důsledku darování	136
Reklamace při dodávkách materiálu	138
Materiál vlastní výroby	140
Zásoby vlastní činnosti	141
Materiál na cestě a nevyfakturované dodávky	143
Inventarizační rozdíly	145
Inventarizační rozdíly u zásob vlastní činnosti	146
Škody na zásobách	147
Ocenění zásob při inventarizaci	148
Účtování zásob způsobem B	152

KAPITOLA 11**Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek** **157**

Zřizovací výdaje	159
Bezúplatné plnění, resp. darování	160
Vklad od jiné osoby	160
Přeřazení z osobního užívání do podnikání	160
Poskytnuté zálohy na pořízení dlouhodobého majetku	160
Inventarizační přebytky dlouhodobého majetku	161
Vyřazení dlouhodobého majetku	163
Vyřazení DM likvidací	164
Prodej dlouhodobého majetku	165
Vyřazení bezúplatným plněním (darováním)	165
Vyřazení dlouhodobého majetku v důsledku škody nebo manka	165
Přeřazení z podnikání do osobního užívání	165
Vklad dlouhodobého majetku do jiné společnosti	165

Dlouhodobý finanční majetek **167**

Prodej dlouhodobého finančního majetku	168
--	-----

Pronájem dlouhodobého majetku **171**

Operativní leasing	171
Finanční leasing	173
Pronájem podniku	177

KAPITOLA 12**Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy** **181**

Charakteristika a klasifikace zúčtovacích vztahů	181
Oceňování zúčtovacích vztahů	181
Zúčtovací vztahy z obchodního styku	181
Pohledávky	181
Pohledávky spojené s používáním směnek	182
Závazky	187
Závazky spojené s používáním směnek	188
Zúčtování se zaměstnanci	193
Zúčtování daní a dotací	197
Pohledávky za společníky	200
Závazky ke společníkům	200
Jiné pohledávky a jiné závazky	201
Přechodné účty aktiv a pasiv	203
Časové rozlišení	203
Dohadné účty	203
Opravné položky	204

KAPITOLA 13

Účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky 206

Charakteristika kapitálu a dlouhodobých závazků	206
Oceňování kapitálu a dlouhodobých závazků	206
Právní formy podnikání	207
Akciová společnost (a. s. nebo akc. spol.)	207
Společnost s ručením omezeným (s. r. o. nebo spol. s r. o.)	208
Veřejná obchodní společnost (v. o. s.)	208
Komanditní společnost (k. s., kom. spol.)	208
Družstvo	208
Státní podnik	208
Zahajovací rozvaha	208
Základní kapitál v jednotlivých právních formách	210
Akciová společnost	210
Zvýšení základního kapitálu	210
Upsání akcií ve společnostech se zahraniční majetkovou účastí	214
Snížení základního kapitálu	219
Společnost s ručením omezeným	221
Družstvo	223
Komanditní společnost	224
Veřejná obchodní společnost	224
Individuální podnikatel	225
Rozdělení zisku a tvorba fondů	228
Schéma účtování	229
Rezervy	231
Rezervy zákonné	231
Rezervy ostatní	232
Dlouhodobé závazky a úvěry	234
Odložená daň z příjmů	235

KAPITOLA 14

Účtová třída 5 a 6 – náklady a výnosy 240

Účtování nákladů a výnosů	240
Základní charakteristika jednotlivých nákladových skupin	242
Provozní náklady	242
Finanční náklady	245
Základní charakteristika jednotlivých výnosových účtových skupin	249
Provozní výnosy	249
Finanční výnosy	250
Položky upravující výsledek hospodaření	251
Časové rozlišení nákladů a výnosů	252
Časové rozlišení nákladů	252
Výdaje příštích období	253
Komplexní náklady příštích období	254
Časové rozlišení výnosů	255
Výnosy příštích období	255
Příjmy příštích období	256
Ostatní položky upravující výsledek hospodaření	257

KAPITOLA 15**Účetní uzávěrka a závěrka 259**

Uzavírání účetních knih	259
Zjištění výsledku hospodaření z výsledkových účtů	260
Daňový základ a povinnost k dani z příjmů	261

Rozdělení výsledku hospodaření 269

Kapitálové společnosti	270
Individuální podnikatel	270
Veřejná obchodní společnost	270

Závěrka 271

Rozvaha	272
Výkaz zisku a ztráty (výsledovka)	272
Příloha k účetní závěrce	273
Přehled o peněžních tocích (cash flow)	273
Předložení, ověření a zveřejnění účetní závěrky	275

KAPITOLA 16**Vnitropodnikové účetnictví 284**

Hlavním účelem vnitropodnikového účetnictví je:	284
Vnitropodnikové účetnictví vedené formou analytické evidence	284
Vnitropodnikové účetnictví vedené v samostatném účetním okruhu	287

PŘÍLOHA A**VZOROVÝ ÚČTOVÝ ROZVRH pro podnikatele
(pro potřeby výuky účetnictví) 292****PŘÍLOHA B****Směrná účtová osnova 301****PŘÍLOHA C****Použití zkratky v učebnici 303****Rejstřík 304**

Předmluva

Vážení čtenáři,

dostává se vám do rukou 21. přepracované vydání učebnice Účetnictví, která je určena pro různé typy středních a vyšších odborných škol i pro veřejnost. Do učebnice jsou promítnuty legislativní změny plynoucí ze zákona o obchodních korporacích a občanského zákoníku a novely vyhlášky 500/2002 Sb., kterou se provádějí některé změny zákona o účetnictví (563/1991 Sb) pro podnikatele účtující v soustavě podvojného účetnictví.

Mojí snahou bylo objasnit podvojný účetnictví pro podnikatele v plné šíři v jedné publikaci. Kniha je proto rozdělena do dvou dílů a probíraná látka vysvětlována dvoukruhově.

Úvodní část vysvětluje základní pojmy a princip podvojného účetnictví, které dále rozvíjí a procvičuje v základním účtování jednotlivých účtových tříd. Tato první část může být úspěšně využívána v různých školách neekonomického směru, kde se vyučují i ekonomické předměty a účetnictví.

Pro školy s ekonomickým zaměřením a především pro vyšší odborné školy a praxi je potom určeno pokračování v II. dílu učebnice. Zde je podrobně vysvětlováno účetnictví jednotlivých účtových tříd, často i s daňovými aspekty. Na závěr je uvedena i ukázka vedení vnitropodnikového účetnictví. Obě části jsou doplněny četnými příklady a úlohami k procvičování.

Ing. Jitka Mrkosová

Úvod

Podstata a význam účetnictví

Každý podnikatelský subjekt potřebuje pro své řízení a rozhodování informace. Jedním ze zdrojů, který tyto informace poskytuje, je účetnictví. Informace získané z účetnictví slouží i ostatním uživatelům, se kterými podnikatel přichází do styku při své podnikatelské činnosti. Jsou to banky, finanční úřady, odběratelé, dodavatelé apod.

K charakteristickým znakům účetnictví patří:

- zachycuje skutečný stav a pohyb majetku a závazků a zjišťuje skutečný výsledek hospodaření;
- evidence se vede z časového hlediska, tj. za určité časové období, např. kalendářní rok, který je v účetnictví účetním obdobím;
- účetnictví se vede jako soustava účetních záznamů, k jejichž vyhotovení lze použít technických prostředků; takovými účetními záznamy jsou účetní doklady, účetní knihy, účetní zápisy, účetní závěrka apod.;
- účetnictví se vede nepřetržitě, to znamená po celou dobu existence účetní jednotky;
- účetnictví se vede úplně, průkazným způsobem a správně. Pro účetní jednotku to znamená, že účetnictví zahrnuje veškeré činnosti podnikatelského subjektu, účetní záznamy pravdivě vypovídají o její činnosti a lze je prokázat předepsaným způsobem;
- účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny, v některých případech zároveň i v cizí měně;
- účetnictví se vede v českém jazyce;
- účetnictví vytváří soustavu, která je upravena zákonem o účetnictví 563/1991 Sb.;
- zákon o účetnictví se vztahuje na všechny **účetní jednotky**, kterými podle tohoto zákona jsou:
 - ◆ právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky;
 - ◆ zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky, které na území republiky podnikají;
 - ◆ organizační složky státu;
 - ◆ fyzické osoby, které podnikají a jsou zapsány do obchodního rejstříku;
 - ◆ ostatní fyzické osoby, které podnikají a jejich obrat (tržby) za předcházející rok přesáhl částku 25 mil. Kč, a to od prvního dne kalendářního roku;
 - ◆ ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí;
 - ◆ ostatní fyzické osoby, které podnikají a jsou společníky sdruženými ve společnosti, pokud jeden z účastníků společnosti je osobou uvedenou v předchozích bodech.

Organizace účetnictví

Ekonomické informace (účetní informace) potřebuje celá řada uživatelů v různém stupni podrobnosti a složení. Např. vedení podniku zajímají podrobné informace o jednotlivých oblastech hospodaření, objem a struktura nákladů, výnosů, skladba nákladů vynaložených na jednotlivé výrobky atd., ale zároveň informace o celkové finanční situaci podniku. Tyto požadavky na účetní informace mají i další uživatelé. Z tohoto hlediska rozeznáváme:

- účetnictví finanční;
- účetnictví manažerské.

Finanční účetnictví poskytuje informace o účetní jednotce jako celku. Zaměřuje se na sledování majetku, závazků, kapitálu a výsledku hospodaření za celý podnik. Obsahuje informace, které vznikají především ze vztahu podniku k jeho okolí, např. dodavatelům, odběratelům, bankám a dalším institucím. Je řízeno z vnějšku zákony a nařízeními ministerstva financí.

Účetnictví manažerské přináší podrobnější informace potřebné pro řízení jednotlivých vnitropodnikových útvarů a činností, jaké jsou např. zásobování, výroba, odbyt, sledování jednotlivých zakázek apod. Podnik si zde sám může stanovit svoje zásady v souladu se zákonem. Manažerské účetnictví zahrnuje zpravidla tyto obory:

- **Vnitropodnikové účetnictví**, které eviduje hospodářské činnosti uvnitř vnitropodnikových útvarů.
- **Rozpočetnictví** v podstatě sleduje stejné informace jako účetnictví, ale se zaměřením do budoucna. Podrobněji rozpracovává náklady a výnosy jednotlivých vnitropodnikových útvarů, stanoví jejich předběžný výsledek hospodaření v podrobnějším peněžním vyjádření na kratší časová období (čtvrtletí, měsíce). Sestavené rozpočty slouží k zajištění plánovaných úkolů a jsou nástrojem vnitropodnikové hmotné zainteresovanosti.
- **Kalkulace** je stanovení nákladů v peněžním vyjádření na jednotku výroby (kalkulační jednici), tj. na jeden výrobek, práci či službu. Kalkulace se sestavují jako **předběžné**, před zahájením výroby a stanoví předběžně náklady na kalkulační jednici. Využívá informace z rozpočetnictví. Kalkulace **výsledná** vychází již ze skutečně vynaložených nákladů na jednotku výroby. Podkladem pro její sestavení jsou informace z účetnictví.
- **Vnitropodniková statistika** shromažďuje a zpracovává informace o hromadných jevech ekonomického, ale i jiného charakteru (např. sociálního), které proběhly v minulosti, vyhodnocuje je, a na jejich základě stanoví prognózy do budoucna.
- **Operativní evidence** se zaměřuje na záznamy různých hospodářských jevů, okamžitě po jejich vzniku (např. příchod zaměstnance do zaměstnání – záznam v knize docházky, výdej materiálu ze skladu – okamžitý záznam ve skladové evidenci). Provádí se jak v peněžních jednotkách, tak častěji v jednotkách hmotných. Pro záznamy operativní evidence není zvláštní profese zaměstnanců, zpravidla ji provádí pracovník, který sledovanou činnost sám vykonává nebo řídí (skladník, pracovník výdejny náradí).

Předmět účetnictví

Účetnictví sleduje stav a pohyb veškerého majetku, závazků, náklady, výnosy a výsledek hospodaření. Používá soustavu účtů, na které provádí záznamy **podvojnými zápisy** (dříve termín podvojně účetnictví). Účetnictví je uzavřeným celkem umožňujícím vnitřní kontrolu.

Účetní záznamy se provádějí do účetních knih. Jsou to knihy: **hlavní kniha, deník, knihy analytických účtů a knihy podrozvahových účtů.**

Účetní jednotky vedou účetnictví nepřetržitě po celou dobu své existence. Právnícké osoby jsou povinny vést účetnictví ode dne svého vzniku.

Fyzické osoby – podnikatelé zapsaní do obchodního rejstříku jsou povinni vést účetnictví ode dne zápisu do obchodního rejstříku, ostatní fyzické osoby – podnikatelé jsou povinni vést účetnictví od prvního dne účetního období následujícího po účetním období, ve kterém tuto skutečnost zjistili. To znamená, pokud účetní jednotka měla svůj obrát v r. 2018 větší než 25 mil. Kč, stane se v r. 2019 účetní jednotkou a od 1. 1. 2020 bude vést účetnictví.

Fyzické osoby, které nejsou účetními jednotkami, povedou **tzv. daňovou evidenci**. Provádění této evidence neupravuje zákon o účetnictví, ale zákon o daních z příjmů. Podstatou evidence je, že musí zajistit zjištění základu daně z příjmů. Závazná forma vedení není předepsána, ale v podstatě odpovídá dříve vedenému jednoduchému účetnictví.

Jednoduché účetnictví

Od 1. 1. 2016 mohou účetní jednotky, které nejsou plátcí DPH a jejich příjmy i majetek nepřesáhly za poslední účetní období 3 mil. Kč, vést jednoduché účetnictví (např. spolky, odborové org., církve, honební společnosti).

Rozsah vedení účetnictví

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví podvojnými zápisy v plném nebo zjednodušeném rozsahu.

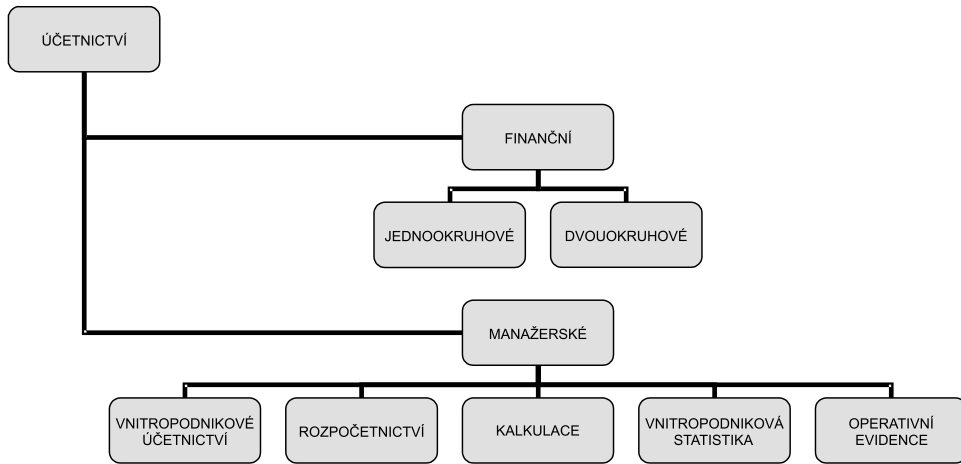
Plný rozsah účetnictví

mohou vést všechny účetní jednotky. Vedou je především právnícké osoby, které musí ověřovat účetní závěrku auditorem (vysvětleno dále).

Zjednodušený rozsah účetnictví

mohou vést účetní jednotky (pokud nevedou jednoduché účetnictví), jako např. různá občanská sdružení, spolky, církve, společenské organizace, nadace, apod. a podnikatelé-mikro nebo malé účetní jednotky (viz. dále), které nemusí ověřovat účetní závěrku auditorem.

Schéma účetních soustav



Obrázek č. 1.1 Účetní soustava

Účetnictví **jednookruhové** spojuje účetnictví finanční a účetnictví vnitropodnikové do jednoho systému. O účetnictví **dvouokruhovém** mluvíme, jestliže se účtuje ve dvou samostatných okruzích. Účtuje se za celou účetní jednotku jako celek a současně podrobněji ve vnitropodnikovém účetnictví.

Otázky a cvičení



1. Jmenujte charakteristické znaky účetnictví.
2. Kdo je povinen vést účetnictví?
3. Charakterizujte finanční účetnictví.
4. Jaké informace poskytuje manažerské účetnictví?
5. Blíže charakterizujte rozpočetnictví a vysvětlete jeho význam při řízení podniku.
6. Uveďte příklady operativní evidence.
7. Jaké jsou účetní knihy účetnictví?
8. V čem spatřujete význam předběžné a výsledné kalkulace?
9. Jak lze organizovat účetnictví v účetní jednotce?

Účetní záznamy

KAPITOLA 2

Účetním záznamem rozumíme jakýkoli záznam informací v účetnictví, který umožňuje toto účetnictví vést. Má různou formu a podobu:

- a) písemnou formu provedenou rukopisem, psacím strojem, tiskem nebo zařízením výpočetní techniky;
- b) technickou formu, kdy je účetní záznam proveden elektronickým, optickým nebo jiným způsobem, který umožňuje převést záznam do čitelné podoby pro člověka.

Účetní záznamy mají různou podobu a obsah. Postupně se budeme s některými seznamovat. K nejvýznamnějším a prvotním účetním záznamům patří **účetní doklady**, dále to mohou být účetní zápisy, účetní knihy, inventurní soupisy, účetní závěrka apod.

Význam a podstata účetní dokumentace

Účetní doklady jsou **účetními záznamy**, které patří k základním a nejdůležitějším nástrojům průkaznosti účetnictví. Podnikatelské činnosti se stanou **účetními případy** teprve tehdy, jsou-li doloženy účetními doklady. Potom teprve mohou být podnikatelské činnosti zapsány do účetních zápisů.

Bez účetního dokladu nesmíme účtovat

Proto klademe na účetní doklady značné požadavky:

- pravdivost;
- úplnost;
- včasnost;
- přehlednost;
- pečlivost při vyhotovování (čitelnost, nepřepisování);
- dokonalý přehled o účetních dokladech;
- účetní doklady musí být vhodně uspořádány a uloženy.

K nejdůležitějším a nejvíce používaným dokladům patří:

Účetní doklad	Účetní případ	Oblast použití
Příjmový pokladní doklad	Příjem peněz do pokladny	Finanční operace
Výdajový pokladní doklad	Výdej peněz z pokladny	Finanční operace
Faktura přijatá	Nákup materiálu (zboží)	Zásobování, finanční operace
Výpis z bankovního účtu	Úhrada faktury prostřednictvím peněžního ústavu	Finanční operace
Výdejka materiálu	Výdej materiálu ze skladu	Zásobování
Faktura vydaná	Prodej výrobků (zboží)	Odbyt, finanční operace

Zúčtovací a výplatní listina

Zahrnutí mezd do nákladů

Finanční operace

Vnitřní účetní doklad

Vnitřní (interní)

Různé

(pozn.: Zkratky dokladů – příloha C)

Členění účetních dokladů

Účetní doklady můžeme rozdělit do dvou skupin podle různých třídících hledisek.

Podle obsahu rozlišujeme:

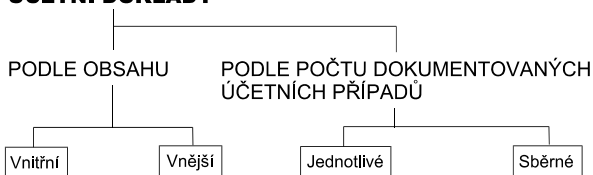
- **vnější (externí)** – dokumentují podnikatelské činnosti plynoucí ze styku podniku s vnějším okolím, jsou určeny k odeslání mimo podnik, nebo naopak do účetní jednotky přicházejí zvenčí. Jsou to faktury od dodavatelů, faktury vydané našim odběratelům, výpisy z bankovních účtů, doklady plynoucí ze styku podniku s pojišťovnami a institucemi sociálního zabezpečení apod.;
- **vnitřní (interní)** – vyplývají z činnosti probíhající uvnitř podniku, neopouštějí účetní jednotku. Jsou to např. příjemky, výdejky, pokladní doklady, zúčtovací a výplatní listina, vnitřní účetní doklady.

Podle počtu dokumentovaných účetních případů rozlišujeme:

- **jednotlivé** – dokumentují jediný účetní případ nebo několik stejnorodých operací, které se uskutečnily většinou v jednom dni (např. výdejka, příjemka, jednotlivá faktura);
- **sběrné** – shrnují údaje o několika stejnorodých účetních případech. Do nového sběrného dokladu jsou shrnuty údaje z několika jednotlivých dokladů do jedné položky, seřazené např. z časového hlediska (sběrná faktura za měsíc, souhrn výdejků materiálu za týden).

Schéma členění účetních dokladů

ÚČETNÍ DOKLADY



Obrázek č. 1.2 Účetní doklady

Náležitosti účetních dokladů

Podle zákona o účetnictví musí být účetní doklady originálními písemnostmi (nesmí být kopie), které musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímě, že jde o účetní doklad;
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímě;
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně;

- okamžik vyhotovení účetního dokladu;
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení;
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, přičemž podpisovým záznamem rozumíme účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis.

Je-li se jedná o doklad sloužící k doložení daně z přidané hodnoty (účetní doklad se stává zároveň daňovým dokladem), musí obsahovat ještě tyto náležitosti:

- obchodní jméno a daňové identifikační číslo (DIČ) odběratele a dodavatele;
- cenu bez daně celkem;
- sazby daně;
- výši daně celkem.

Daňové doklady obsahující všechny předepsané náležitosti mohou být použity jako doklady účetní. Ty doklady, které neobsahují všechny náležitosti, nemohou být považovány za průkazné.

Vyhotovování účetních dokladů

Účetní doklady vyhotovují pracovníci různých vnitropodnikových útvarů, kde k podnikatelské činnosti došlo. Například skladník vystaví příjmu na příjem materiálu do skladu, pokladník vystaví příjmový pokladní doklad na příjem hotovosti do pokladny, kterou vyzvedla v bance. V malých podnicích s menším počtem zaměstnanců vystavuje všechny doklady jeden pracovník pověřený vedením účetnictví nebo sám podnikatel.

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady **bez zbytečného odkladu**, po uskutečnění podnikatelské činnosti, kterou zachycují.

Doklady musí být vystaveny takovým způsobem, aby byla zachována **trvalost záznamu**. Používá se se propisovací tužka nebo jsou doklady vyhotovovány na PC.

Součástí účetních dokladů mohou být i různé písemnosti, které potvrzují správnost údajů na účetním dokladu. Mohou to být různé stvrzenky, účtenky, propočty. Zpravidla se k účetnímu dokladu připojují.

Číslování dokladů

Účetní doklady musí být číslovány. Očíslování jednotlivých typů dokladů musí vytvářet souvislou nepřerušovanou řadu po celé účetní období. Účetní jednotka si sama vnitřní směrnici určí systém číslování. Např. faktury přijaté budou začínat číslem 1 (první faktura bude mít číslo 10001, 10002 atd.), faktury vydané číslem 2, pokladní doklady číslem 3 (příjmový doklad 330001, výdajový pokladní doklad 340001) apod.

Opravy účetních dokladů

Chyby v účetních dokladech se mohou opravovat:

- **přeškrtnutím** tak, aby původní zápis byl čitelný. Napiše se údaj správný a osoba, která opravu prováděla, připojí svůj podpis a datum opravy. Mluvíme o **neúčetním způsobu** opravy účetních dokladů.

- **účetní způsob opravy** provádíme tehdy, zjistí-li se chyba po předložení účetní závěrky za účetní období. Potom musíme vyhotovit na opravu zvláštní účetní doklad, který zaúčtu-
jeme a do závěrky promítneme.

Ukázka nepoužívanějších účetních dokladů:

Organizace TERA, s.r.o., Žďár nad Sázavou, Brněnská 8	PŘÍJMOVÝ pokladní doklad č. 121		
DIČ CZ4698005	ze dne 2. 4. 2019 Přílohy: -		
Přijato (od) Jan Pokorný, Nové Veselí 206 (jméno a adresa)			
Kč 666 h -			
slovy Šestsetšedesátšest			
Účel platby Prodej-vápno nehašené	Rozpočtová skladba		
Schválil(i) Nový	Podpis pokladníka Fialková		
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne 5. 4. 2019 186			
Text	Účtovací předpis (Dal - účet)	Kč	h
tržba v hotovosti	601	550	
DPH 21 %	343	116	
Přezkoušel(i) Váková	Zaúčtoval Malá		
dne 2. 4. 2019	dne 5. 4. 2019		

Organizace Tera.s.r.o., Brněnská 8, 59101 Žďár n.Sáz. CZ 46980059	DIČ	VÝDAJOVÝ pokladní doklad č. 85	
		ze dne 5. 4. 2019 Přílohy:	
Vyplaceno (komu) (jméno a adresa)	Marie Novotná, Křižanov		
Průkaz totožnosti	OP 10450135	Kč 2.000 h	
slovy	Dvatisíce		
Účel výplaty cestovné	Rozpočtová skladba		
Schválil(i)	Podpis příjemce Novotná	Podpis pokladníka Fialová	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne 5. 4. 2019 č. 115			
Text	Účtovací předpis (Má dáti - účet)	Kč	h
cestovné-záloha	335	2.000	
Přezkoušel(i) dne 5. 4. 2019	Dvořáková	Zaúčtoval dne 6. 4. 2019	Malá

Faktura - daňový doklad

2019-200051

Var. symbol : 2019200051

Konst. symbol : 308

Dodavatel :

IČO: 46980059, DIČ: CZ46980059

TERA, s. r. o.

Pražská 8

59101 Žďár nad Sázavou 1

Společnost zapsána u KS v Brně, vložka C, oddíl
555/2001

Banka : Komerční banka a.s. Žďár nad Sázavou

BÚ : 6439087751 / 0100

Odběratel : 0.00709271 Stava, a.s.

IČO: 00709271, DIČ: CZ00709271

Stava, a. s.

Okružní 135

59231 Nové Město na Moravě

Datum vystavení : 5.4.2019

Datum splatnosti : 19.4.2019

Dat.usk.zd.plnění : 5.4.2019

Typ úhrady : platebním příkazem

Položka	Množství	Cena/jednotka bez DPH	Celkem DPH	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH
10001 cement	2,000 t	4000,00	1680,00 21 %	8000,00	9680,00
10005 cihla plná 29 x 14 x 6,5 <i>(celkem 2 položek)</i>	3000,000 ks	3,50	2205,00 21 %	10500,00	12705,00

Rekapitulace DPH v CZK

vypočteno ze základu

Sazba[%]	Základ daně	Daň	Celkem
21	18500,00	3885,00	22385,00
Celkem:	18500,00	3885,00	22385,00

Celkem: 22 385,00 CZK

vystavil/a: KOMENSKÝ Jan

PŘÍJEMKA - PŘEVODKA - VÝDEJKA

číslo: 67 datum: 15. 4. 2009

Dodavatel: TERA, s. r. o. Pražská 8 591 01 Žďár n. Sáz.		Dodací list č.: 115/09 Přepravní list č.:		Číslo objednávky: 276		Došlo dne: 10. 4. 09			
				Číslo faktury: 200015		Dopravní prostředek: nákl.aut.ZRA9067			
Poř.	Název materiálu	MJ	Číslo materiálu	Množství		Přijato dle dokladu	CENA		
				žádané	přijaté vydané		za MJ	CELKEM	
1	cement 325	t	46389765123	2	2	DL	4000	8.000,-	
2	cihla plná	ks	46321439063	3000	3000	DL	3,50	10.500,-	
Účel použití:		Vystalil: Nový dne 10. 4. 09		Schválil:		Vydal:		Přijal: Ptáček dne 10. 4. 09	

Zpracování, oběh a úschova účetních dokladů

Zpracování a oběh účetních dokladů se může v jednotlivých účetních jednotkách lišit. Záleží především na velikosti podniku a na jeho vnitřní organizaci. Někdy se podílí na zpracování, zaúčtování a archivaci dokladů několik pracovníků, v menších podnikatelských subjektech provádí zpracování jeden člověk, ekonom nebo sám podnikatel.

Obecně platí následující postup:

- přezkoušení (zkontrolování) účetního dokladu;
- rozřídění podle obsahu a podle dat;
- očíslování pořadově;
- opatření účtovacím předpisem;
- zaúčtování;
- uložení;
- vyřazení a skartace po určité době.

Přezkoušení účetního dokladu

Po příchodu dokladu do podniku nebo vystavení dokladu a jeho následném odeslání musíme doklad zkontrolovat

- z hlediska věcného (obsahového) a početní správnosti. Prověříme, zda obsah účetního dokladu odpovídá např. kupní smlouvě, zda jsou v dokladu všechny číselné údaje správné, správné součty, součiny, výpočty daní apod.;
- z hlediska formálního zkontrolujeme, zda doklad má všechny předepsané náležitosti (viz náležitosti účetních dokladů). Přezkoušení účetních dokladů provádí zpravidla účtárna.

Třídění účetních dokladů

Účetní doklady je nutné před zpracováním roztrždit zpravidla:

- **podle obsahu** (na výdejky, příjemky, faktury přijaté, faktury vydané atd.);
- **podle dat** příchodu nebo vyhotovení (starší doklady zpracováváme dříve).

Pořadové očíslování

Při větším počtu vyhotovených nebo přijatých dokladů je vhodné před vlastním zpracováním doklady **pořadově očíslovat**. Zamezíme tím ztrátě dokladu, dosáhneme většího přehledu o dokladech a přispějeme tím k snadnějšímu vyhledávání dokladů. Některé doklady zapisujeme do zvláštní evidence, např. faktury přijaté do knihy závazků a faktury vydané do knihy pohledávek.

Opatření účtovacím předpisem

Účetní doklady označí účetní **účtovacím předpisem (předkontací)**. Znamená to, že na každý doklad napíše, na které účty a jakou částkou má být doklad zaúčtován. Na zapsání účetního předpisu je na některých dokladech předtištěn rámeček (např. na pokladních dokladech) nebo se na volné místo dokladu vytiskne rámeček zvláštním razítkem, popřípadě se může připojit volný lístek, na který se předkontace uvede. Účetní vždy připojí datum a svůj podpis.

Zaúčtování

V účtárně je účetní doklad podle účetního předpisu **zaúčtován v účetních knihách**. Na doklad účetní uvede poznámku o zaúčtování, připojí datum a podpis. Tak je zajištěna spojitost mezi účetními doklady a účetními zápisy.

Uložení účetních záznamů (dokladů)

Všechny účetní záznamy je účetní jednotka povinna řádně **archivovat**. Během účetního období je vhodné ukládat doklady do příručního archivu (většinou skříní v účtárně), po skončení účetní uzávěrky do archivu účetního. Pro jednotlivé typy účetních záznamů je stanovena předepsaná archivační doba. Zákon o účetnictví uvádí například tyto lhůty:

- účetní závěrka a výroční zpráva se musí uchovávat po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají;
- mzdové listy alespoň po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají. Údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají;
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let po roce, kterého se týkají;
- programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky po dobu 5 let po roce, ve kterém byla naposledy použita;
- další účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících od konce účetního období, kterého se týkají;
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovávány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito.

Zákon o účetnictví stanoví dobu úschovy dalších účetních záznamů jako například dokladů týkajících se autorských práv, daňového řízení, správního řízení, trestního řízení do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla řízení skončena.

Vyřazení účetních dokladů

Po uplynutí předepsané archivační doby jsou účetní doklady vyřazovány a skartovány (fyzicky zničeny).

Otázky a cvičení



1. Jak členíme účetní doklady a jaké požadavky jsou na doklady kladeny?
2. Podle konkrétního dokladu vyjmenujte náležitosti účetního dokladu.
3. Jak vyhotovujeme účetní doklady?
4. Jakým způsobem můžeme doklady opravit?
5. Popište zpracování účetního dokladu. Podle vzoru vyhotovte příjmový pokladní doklad na 260 Kč, které jste přijali od vašeho zaměstnance za odprodej nepotřebného stavebního materiálu. Název firmy zvolte z okolí svého bydliště.
6. Vyhotovte výdejku č. 253 na výdej 5 kg izolační hmoty ze skladu 01 za Kč 50,- za 1 kg.
7. Vystavte fakturu za prodej 10 ks stolů pod PC za Kč 4 200,- za 1 stůl. DPH je 21 %. Stoly prodáváte firmě TOPAS, a. s., Žďár nad Sázavou, IČO 54874458, DIČ CZ 54874458.
8. V příjmovém pokladním dokladu jste udělali chybu. Omylem jste zapsali částku 260 Kč, správně mělo být 250 Kč. Účetní doklad opravte.

Majetek podniku

KAPITOLA 3

Členění majetku podniku

Každý podnik byl založen s určitým podnikatelským záměrem – vyrábět výrobky, poskytovat služby, prodávat zboží. K zajištění tohoto záměru musí být vybaven určitým majetkem. Majetek rozdělujeme podle formy a funkce v podnikatelské činnosti na:

1. dlouhodobý majetek;
2. oběžný majetek.

Složky dlouhodobého majetku

Dlouhodobým majetkem podniku jsou složky majetku, které slouží v podniku delší dobu, během používání se nespotebouvávají najednou, ale pouze se opotřebouvávají. Opotřebenění DM vyjadřujeme v účetnictví odpisy. Do dlouhodobého majetku zahrnujeme:

Dlouhodobý hmotný majetek

- **nemovitosti**, tj. pozemky, budovy, stavby, trvalé porosty – bez ohledu na jejich pořizovací cenu;
- **movité věci**, jejichž doba **použitelnosti je delší než 1 rok**. Jsou to např. stroje, zařízení, dopravní prostředky, inventář apod. **v ocenění, které si stanoví účetní jednotka sama. Povinně** zařazujeme do hmotného dlouhodobého majetku movité věci, **kteří mají pořizovací cenu vyšší než 40 000 Kč.**
- **zvířata.**

Dlouhodobý nehmotný majetek

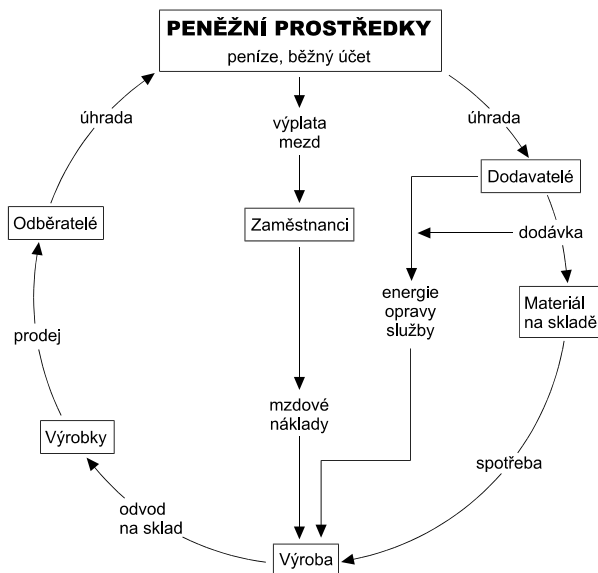
Složky majetku, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok. Např. software, licence, výsledky výzkumně-vývojové činnosti, ocenitelná práva v **ocenění stanoveném účetní jednotkou. Povinně** musí účetní jednotky do tohoto majetku zařadit nehmotný majetek **s cenou vyšší než 60 000 Kč.**

Dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobé (investiční) cenné papíry, nemovitosti, umělecká díla, které podnik vlastní za účelem obchodování s nimi nebo k uložení volných peněžních prostředků do majetku, pronajímané podniky jako celek včetně vybavení.

Složky oběžného majetku

Tento majetek nazýváme oběžným proto, že neustále „obíhá“, mění svoji podobu, formu, během svého zpracování od vstupu materiálu do výrobního procesu až po finální výrobek, který je prodán a potom zaplacen. Oběžný majetek je při podnikatelské činnosti spotřebován najednou.



Obrázek č. 3.1 Schéma koloběhu oběžného majetku

Oběžný majetek členíme na:

Zásoby

Složky majetku, u nichž dochází k jednorázové spotřebě.

- **skladovaný materiál**, tj. základní materiál, pomocné látky, provozovací látky, obaly, náhradní díly, movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu a drobný dlouhodobý majetek;
- **zásoby vlastní výroby**, tj. nedokončená výroba, polotovary, výrobky a zvířata;
- **zboží**.

Krátkodobý finanční majetek

- **peníze v hotovosti**, které má účetní jednotka uloženy v pokladně a jsou určeny pro hotovostní platby a příjmy;
- **peníze na bankovním účtu**, které má podnik uloženy v peněžních ústavech. Slouží pro bezhotovostní úhrady a příjmy. Nejpoužívanější bankovní účet se nazývá běžný účet;
- **krátkodobé cenné papíry**, které má podnik v držení do 1 roku (se splatností do 1 roku). Jsou to například akcie obchodovatelné na burze, přijaté směnky.

Pohledávky

Pohledávky představují dosud nezaplacené faktury za naše výrobky, zboží a služby prodané odběrateli. Vznikají z časového odstavu mezi vystavením faktury odběrateli za dodané výrobky a zaplacením této faktury. Doba splatnosti závisí na dohodě dodavatele a odběratele.

Kromě pohledávek za odběrateli se můžeme setkat ještě s jinými druhy pohledávek, např. za zaměstnanci, za jinými partnery než odběrateli.

Pohledávky evidujeme v knize pohledávek (kniha faktur vydaných).

Z časového hlediska rozeznáváme:

- pohledávky krátkodobé – do 1 roku;
- pohledávky dlouhodobé – nad 1 rok.

Kapitál – zdroje krytí majetku

Kromě toho, že nás zajímá, jakým konkrétním majetkem je podnik vybaven (složky majetku), zjišťujeme, odkud tento majetek pochází, co je jeho zdrojem krytí, z jakých zdrojů si podnik tento majetek opatřil, či tyto zdroje jsou.

Z pohledu zdrojů krytí majetku (kapitálu – finančních prostředků k nabytí majetku) rozeznáváme:

1. vlastní zdroje;
2. cizí zdroje.

Vlastní zdroje

Základní kapitál je relativně stálá složka vlastního kapitálu (tzn. téměř se nemění). Jeho konkrétní podoba závisí na právní formě podnikatelského subjektu:

Základní kapitál individuálního podnikatele – živnostníka je veškerý vlastní majetek, který sám do podniku vložil, např. rodinné úspory, pilu a míchačku, kterou měl doma, osobní automobil rodiny apod. Základní kapitál společnosti s ručením omezeným je tvořen vklady jednotlivých společníků, v akciové společnosti představuje základní kapitál akciový kapitál, to jsou vklady jednotlivých akcionářů, v družstvu to jsou členské podíly družstevníků.

Fondy vytváří podnikatelský subjekt ze svého zisku po zdanění. Člení se na:

- rezervní fondy – slouží pro úhradu případné ztráty v hospodaření;
- ostatní fondy – sociální fond, rizikový;
- kapitálový fond – není tvořen ze zisku.

Nerozdělený zisk minulých let představuje část zisku, o kterém dosud nebylo rozhodnuto, jak bude použit.

Zisk běžného roku.

Cizí zdroje

Pokud podnik nemá dostatek vlastních zdrojů, mohou být zdrojem krytí jeho majetku cizí zdroje. Rozeznáváme tyto cizí zdroje:

Dlouhodobé

- bankovní úvěr se splatností delší než 1 rok;
- rezervy (s nimi se seznámíme v dalších kapitolách).

Krátkodobé

- krátkodobý bankovní úvěr se splatností do 1 roku;

- závazky vůči dodavateli

Závazky (dluhy) vůči dodavatelům představují námi dosud nezaplacené faktury za vstupní činitele (materiál, energie, služby, opravy, palivo). Úhrada faktur nastane až později, ve lhůtě splatnosti faktury (doba splatnosti dohodnutá s dodavatelem). Tento dluh se stává zdrojem financování majetku podnikatele;

- závazky vůči zaměstnancům

Závazky vůči zaměstnancům představují dosud nevyplacené mzdy zaměstnancům podniku. Vznikají tím, že se mzdy vyplácejí vždy s několikadenním zpožděním, a ne poslední den v měsíci;

- závazky vůči zdravotním pojišťovnám a institucím sociálního zabezpečení. Vznikají podobně jako závazky vůči zaměstnancům. Povinnost zaúčtovat zdravotní a sociální pojištění má podnikatel k poslednímu dni v měsíci, k zaplacení dochází později;

- závazky vůči státu (finančnímu orgánu) vznikají z povinnosti zaúčtovat některé daně, jejich zaplacení je však později.

Aktiva a pasiva

Aktiva

Majetek uspořádaný podle jeho složení (jaký majetek máme) se souhrnně nazývá v účetnictví **aktiva**. Jsou to např. stroje, budovy, materiál, peníze, pohledávky, zboží. Každou jednotlivou složku majetku pak označujeme aktivum.

Pasiva

Celkovou částku majetku uspořádanou podle zdrojů krytí souhrnně označujeme **pasiva**, každý jednotlivý zdroj nazýváme pasivum. Jsou to např. úvěry, základní kapitál, fondy, zisk, dodavatelé apod.

Součty všech aktiv a pasiv vyjádřené v penězích se rovnají. Musí se rovnat proto, že jde o tentýž majetek, na který se díváme dvojím pohledem. Z pohledu složek majetku a z pohledu zdrojů financování tohoto majetku.

$$A = P$$

Příklad 1



Koupili jste si knihu za 100 Kč. Vlastníte knihu, je to váš majetek. Zdroj krytí vašeho majetku může být různý. Vydělali jste si peníze na brigádě nebo jste je dostali od babičky nebo vám půjčil sto korun kamarád. V každém případě jste museli mít sto korun, jinak byste nemohli koupit knihu.


Příklad 2

Akciová společnost má k 1. 1. následující majetek a zdroje jeho krytí:

Majetek	
Dlouhodobý majetek	
Stavby	5 600 000,-
Stroje, přístroje, zařízení	2 300 000,-
Dopravní prostředky	900 000,-
Inventář	300 000,-
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	400 000,-
Zvířata	20 000,-
Software	100 000,-
Oběžný majetek	
Zásoby materiálu	1 200 000,-
Zásoby nedokončené výroby	500 000,-
Zásoby výrobků	300 000,-
Zásoby zboží	200 000,-
Pokladna	30 000,-
Bankovní účet	1 000 000,-
Pohledávky za odběrateli	90 000,-
Celkem	12 940 000,-
Zdroje krytí	
Vlastní zdroje	
Základní kapitál	7 480 000,-
Rezervní fond zákonný	900 000,-
Sociální fond	500 000,-
Ostatní fondy	400 000,-
Nerozdělený zisk minulých let	400 000,-
Zisk běžného roku	1 500 000,-
Cizí zdroje	
Bankovní úvěry	1 200 000,-
Dodavatelé	400 000,-
Zaměstnanci	150 000,-
Závazky vůči státu	10 000,-
Celkem	12 940 000,-

Z příkladu vyplývá, že akciová společnost má určitou skladbu majetku v hodnotě 12 940 000 Kč. Tento majetek nabyla z různých zdrojů. Podstatnou část financování majetku tvoří vlastní zdroje společnosti. Zbytek majetku by si společnost nemohla obstarat, kdyby nebyly zdrojem financování i zdroje cizí. Část majetku si obstarala na úvěr a část ze zdrojů majetku, který dluží zaměstnancům, dodavatelům a státu.

Inventarizace majetku a závazků

Účetní jednotky si inventarizací majetku a závazků ověřují ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky skutečný stav majetku a porovnávají ho se stavem účetním.

Účetní jednotka má povinnost prokázat finančnímu úřadu při daňové kontrole a auditorovi, že ověřila skutečný stav majetku a závazků.

Inventarizace probíhá v těchto fázích:

Inventura

Nejdůležitější částí inventarizace je inventura. Rozumíme jí skutečné zjišťování stavu majetku a závazků k určitému dni a zaznamenání tohoto stavu. Skutečný stav majetku zjišťujeme:

- **inventurou fyzickou** – u majetku hmotné povahy, popř. nehmotného majetku (software).

DHM – zjišťujeme jeho množství, totožnost, použitelnost.

Zásoby – zjišťujeme skutečný stav počítáním, měřením, vážením. Zároveň prověřujeme kvalitu a způsob ocenění zásob.

Peníze – jsou přepočítávány podle jednotlivých druhů platidel.

- **inventura dokladová**

Provádí se v případech, kde nejde provést inventuru fyzickou, tj. u pohledávek a závazků.

V praxi se provádí tak, že si účetní jednotka ověřuje písemně výši svých pohledávek u jednotlivých odběratelů a závazky u dodavatelů. Ostatní pasiva, např. výši úvěrů u bankovních ústavů.

Sestavení inventurních soupisů

Zjištěné stavy majetku, pohledávek a závazků se zapisují do inventurních soupisů. Do seznamů se uvádí jejich inventurní číslo (u DM) nebo skladní čísla u zásob, názvy majetku, ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury, okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

Porovnání skutečného stavu se stavem účetním

Skutečný stav porovnáme se stavem v účetních dokladech, tzn. zásoby s údaji na skladových kartách materiálu, výrobků nebo zboží, dlouhodobý majetek s údaji v inventurních kartách, peníze s pokladní knihou. Výsledkem porovnání může být zjištěné:

- **manko** – skutečný stav majetku je nižší než údaje v účetnictví (majetek nám chybí);
- **přebytek** – skutečný stav majetku je vyšší, než uvádí stav účetní;
- **žádoucí stav** je tehdy, pokud stav skutečný odpovídá stavu účetnímu.

Vypořádání inventarizačních rozdílů

Do skončení inventarizace musí být všechny rozdíly vyrovnány. Manka jsou zpravidla předepsána k náhradě hmotně odpovědným osobám za svěřený majetek, příčiny přebytků musí být objasněny. Inventarizaci provádí inventarizační komise, která je jmenována ředitelem účetní jednotky. Výsledek inventarizace zaznamená komise do inventarizačního zápisu, který musí být podepsán osobou odpovědnou za provedení inventarizace.

Rozeznáváme tyto druhy inventarizací:

Podle rozsahu

- úplné, které se týkají veškerého majetku;
- dílčí, týkají se jen určitých složek majetku.

Podle druhu
1. Periodické inventarizace

- ◆ **řádné**, které organizace provádějí k okamžiku sestavení účetní závěrky, např. fyzickou inventuru hmotného majetku (zásoby, dlouhodobý majetek), kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, může účetní jednotka provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího období;
- ◆ **mimořádné** inventarizace se provádějí např. v důsledku ukončení činnosti podniku, při změně odpovědných osob, změně organizace podniku nebo v jiných mimořádných situacích.

2. Průběžné inventarizace

Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u **zásob**, které účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotné odpovědnosti osob. U **dlouhodobého majetku** jen u takového, který je ve stálém pohybu a mění svoje místo. Termín inventarizace si může účetní jednotka stanovit sama, majetek však musí být inventarizován alespoň jednou za účetní období.

Účetní jednotka je povinna prokázat, že provedla inventarizaci u všech druhů majetku po dobu 5 let po jejím provedení.

Účetní jednotka uzavírá se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni pečovat o svěřený majetek, dohodu o odpovědnosti za svěřený majetek (tzv. hmotná odpovědnost). Dohoda je přílohou k pracovní smlouvě a musí být sjednána písemně.

Ukázka inventurního soupisu pohledávek za odběrateli na základě dokladové inventury

Číslo	Odběratel	Číslo faktury	Částka
1.	Gama Jihlava	328	87 300,-
2.	Lios Třebíč	2002	113 280,-
3.	Consulting Svitavy	556	16 237,-
4.	Kalousek Brno	00658	230 500,-
Celkem			447 317,-


Otázky a cvičení

1. Jakým pohledem sledujeme v účetnictví majetek podniku?
2. Jak členíme majetek podle jednotlivých složek?
3. Co tvoří zdroje krytí majetku?
4. Co rozumíme dlouhodobým majetkem?
5. Vyjmenujte zásoby podnikatelského subjektu.
6. Vysvětlete pojem základní kapitál podniku.
7. Co tvoří vlastní kapitál účetní jednotky?
8. Čím jsou tvořeny cizí zdroje krytí majetku?
9. Vysvětlete pojmy závazků a pohledávek.

10. Co nazýváme v účetnictví aktivity?
11. Co představují pasiva účetní jednotky?
12. Vysvětlete vztah mezi aktivy a pasivy.
13. Co rozumíme inventarizací a z čeho se skládá?
14. Popište inventarizaci materiálových zásob.
15. Co je inventurní soupis a kdo inventarizaci provádí?
16. Objasněte dokladovou inventuru.
17. Rozřídte aktiva a pasiva: budova pomocného skladu, základní kapitál, dodavatelé, zboží v prodejně, programové vybavení počítačů, peníze na účtě u banky, pohledávky za zaměstnanci, zisk z minulého roku, obráběcí stroj, administrativní budova, krátkodobý bankovní úvěr, odběratelé, zaměstnanci.
18. Uvedený majetek rozřídte do skupiny dlouhodobého majetku a oběžného majetku: obaly, nářadí, soustruh, výrobní hala, zboží, rozpracované výrobky v dílně, odběratelé, software, dlouhodobé cenné papíry, peníze v pokladně, chladicí pulty, náhradní díly.
19. Sestavte přehled aktiv a pasiv z následujícího majetku:

Závazky vůči zaměstnancům	530 000,-
Peníze v pokladně	20 000,-
Dlouhodobý úvěr	1 200 000,-
Zásoby výrobků	200 000,-
Závazky vůči finančnímu úřadu	50 000,-
Odběratelé	230 000,-
Výrobní budova	3 200 000,-
Software	60 000,-
Počítače	300 000,-
Peníze na účtě u banky	600 000,-
Základní kapitál	2 830 000,-

20. A. s. měla k 31. 12. vytvořený základní kapitál ve výši stanovené v zákoně a vykázala majetek a zdroje krytí:

Budova	1 700 000,-
Dodavatelé	400 000,-
Stroje	500 000,-
Materiál	200 000,-
Bankovní účet	800 000,-
Pohledávky za odběrateli	30 000,-
Dopravní prostředky	280 000,-
Závazky vůči zaměstnancům	150 000,-

- a) určete výši základního kapitálu;
- b) vypočtete částku nekrytého majetku;
- c) sestavte přehled aktiv a pasiv, chybějící zdroj doplňte dlouhodobým bankovním úvěrem.