

Karel Šteker, Milana Otrusínová

prosperita
firmy



Jak číst účetní výkazy

Základy českého účetnictví a výkaznictví

2., aktualizované a rozšířené vydání

- základní principy českého účetnictví
- rychlá orientace v účetních výkazech
- promítnutí účetních případů do výkazů
- názorné příklady a praktické ukázky

Karel Šteker, Milana Otrusinová



Jak číst účetní výkazy

Základy českého účetnictví a výkaznictví
2., aktualizované a rozšířené vydání

- základní principy českého účetnictví
- rychlá orientace v účetních výkazech
- promítnutí účetních případů do výkazů
- názorné příklady a praktické ukázky

Grada Publishing

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude trestně stíháno.

Ing. Karel Šteker, Ph.D.

Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.

Jak číst účetní výkazy

Základy českého účetnictví a výkaznictví

2., aktualizované a rozšířené vydání

Kniha je monografie

Vydala Grada Publishing, a.s.

U Průhonu 22, 170 00 Praha 7

tel.: +420 234 264 401, fax: +420 234 264 400

www.grada.cz

jako svou 6312. publikaci

Odborná recenze:

doc. Ing. Marcela Žárová, CSc.

Ing. Eva Hýblová, Ph.D.

Vydání odborné knihy schválila Vědecká redakce nakladatelství Grada Publishing, a.s.

Odpovědná redaktorka Mgr. Kamila Vojtíšková

Grafická úprava a sazba Jan Šístek

Návrh a zpracování obálky Eva Hradiláková

Počet stran 288

Druhé vydání, Praha 2016

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© Grada Publishing, a.s., 2016

ISBN 978-80-271-9351-6 (pdf)

ISBN 978-80-271-0048-4 (print)

Obsah

O autorech	9
Řekly o knize	10
Seznam zkratk	12
Úvod	13
1 Význam a základní prvky účetnictví, účetní zásady a principy	15
1.1 Význam účetnictví	15
1.2 Účetní zásady a principy	17
1.3 Základní prvky účetnictví	23
1.3.1 Účet a soustava účtů	23
1.3.2 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh	26
1.3.3 Účetní záznamy, doklady a knihy	27
1.3.4 Oceňování majetku a závazků	31
1.3.5 Kontrolní systém účetnictví	32
2 Právní úprava účetnictví	35
2.1 Zákon o účetnictví	35
2.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví	36
2.3 České účetní standardy	37
2.4 Vnitřní účetní směrnice	38
3 Dlouhodobý majetek	41
3.1 Charakteristika dlouhodobého majetku	41
3.1.1 Oceňování dlouhodobého majetku	42
3.1.2 Způsoby pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku	44
3.2 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek	44
3.2.1 Rozdělení dlouhodobého nehmotného majetku	44
3.2.2 Rozdělení dlouhodobého hmotného majetku	46
3.2.3 Základní účetní operace	48
3.2.4 Odpisování dlouhodobého majetku	56
3.2.5 Rozšiřující účetní operace	61
3.2.6 Souhrnný příklad	63
3.3 Dlouhodobý finanční majetek	65

3.3.1	Rozdělení dlouhodobého finančního majetku	65
3.3.2	Účetní operace	66
3.3.3	Souhrnný příklad	69
4	Oběžná aktiva	73
4.1	Zásoby	73
4.1.1	Charakteristika zásob	73
4.1.2	Rozdělení zásob	74
4.1.3	Oceňování zásob	76
4.1.4	Základní účetní operace	79
4.1.5	Rozšiřující účetní operace	86
4.1.6	Souhrnný příklad	87
4.2	Pohledávky	90
4.2.1	Charakteristika pohledávek	90
4.2.2	Rozdělení pohledávek	90
4.2.3	Oceňování pohledávek	92
4.2.4	Základní účetní operace	92
4.2.5	Rozšiřující účetní operace	99
4.2.6	Souhrnný příklad	106
4.3	Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky	108
4.3.1	Charakteristika krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků	108
4.3.2	Rozdělení krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků	108
4.3.3	Oceňování krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků	109
4.3.4	Základní účetní operace	110
4.3.5	Rozšiřující účetní operace	118
4.3.6	Souhrnný příklad	119
5	Vlastní kapitál	123
5.1	Základní kapitál	123
5.1.1	Charakteristika základního kapitálu	123
5.1.2	Rozdělení základního kapitálu	124
5.1.3	Účetní operace	125
5.1.4	Souhrnný příklad	132
5.2	Kapitálové fondy a fondy tvořené ze zisku	134
5.2.1	Charakteristika fondů vlastního kapitálu	134
5.2.2	Rozdělení fondů vlastního kapitálu	134
5.2.3	Účetní operace	135
5.2.4	Souhrnný příklad	140
5.3	Výsledky hospodaření	142
5.3.1	Charakteristika výsledků hospodaření	142
5.3.2	Rozdělení výsledků hospodaření	142
5.3.3	Účetní operace	144
5.3.4	Souhrnný příklad	148

6	Cizí zdroje	151
6.1	Rezervy	151
6.1.1	Charakteristika rezerv	151
6.1.2	Rozdělení rezerv	152
6.1.3	Účetní operace	153
6.1.4	Souhrnný příklad	159
6.2	Závazky	161
6.2.1	Charakteristika závazků	161
6.2.2	Rozdělení závazků	162
6.2.3	Oceňování závazků	163
6.2.4	Základní účetní operace	163
6.2.5	Rozšiřující účetní operace	184
6.2.6	Souhrnný příklad	189
7	Časové rozlišení	193
7.1	Charakteristika časového rozlišení	193
7.2	Aktivní časové rozlišení	194
7.2.1	Rozdělení aktivního časového rozlišení	194
7.2.2	Účetní operace	195
7.2.3	Souhrnný příklad	198
7.3	Pasivní časové rozlišení	200
7.3.1	Rozdělení pasivního časového rozlišení	200
7.3.2	Účetní operace	200
7.3.3	Souhrnný příklad	202
8	Náklady a výnosy	205
8.1	Charakteristika nákladů a výnosů	205
8.2	Druhové a účelové členění nákladů a výnosů	207
8.3	Náklady a výnosy z provozní činnosti	210
8.3.1	Rozdělení nákladů a výnosů z provozní činnosti	210
8.3.2	Souhrnný příklad	217
8.4	Náklady a výnosy z finanční činnosti	219
8.4.1	Rozdělení nákladů a výnosů z finanční činnosti	219
8.4.2	Souhrnný příklad	222
9	Účetní uzávěrka a závěrka	225
9.1	Charakteristika účetní uzávěrky	225
9.1.1	Uzávěrkové operace	225
9.1.2	Inventarizace majetku a závazků	226
9.1.3	Daňová analýza a výpočet daně z příjmů	227
9.1.4	Uzavření účetních knih	234
9.2	Charakteristika účetní závěrky	235
9.2.1	Rozvaha	240

9.2.2	Výkaz zisku a ztráty	240
9.2.3	Přehled o peněžních tocích	241
9.2.4	Přehled o změnách vlastního kapitálu	243
9.2.5	Příloha	244
9.2.6	Zpráva o platbách	247
9.2.7	Zpráva o vztazích	248
9.2.8	Výroční zpráva	248
9.2.9	Audit účetní závěrky	249
9.2.10	Schválení a zveřejnění účetní závěrky	251
10	Účetnictví bank, pojišťoven, nepodnikatelských subjektů a vybraných účetních jednotek	253
10.1	Banky a jiné finanční instituce	253
10.2	Pojišťovny	256
10.3	Zdravotní pojišťovny	259
10.4	Nepodnikatelské subjekty	262
10.5	Vybrané účetní jednotky	263
	Příloha 1 – Rozvaha pro podnikatele	267
	Příloha 2 – Výkaz zisku a ztráty v druhovém členění pro podnikatele	271
	Příloha 3 – Výkaz zisku a ztráty v účelovém členění pro podnikatele	273
	Příloha 4 – Přehled o peněžních tocích pro podnikatele	274
	Příloha 5 – Přehled o změnách vlastního kapitálu pro podnikatele	275
	Příloha 6 – Směrná účtová osnova pro podnikatele	276
	Příloha 7 – Srovnání účtových tříd bank, pojišťoven, nepodnikatelských subjektů a vybraných účetních jednotek	278
	Příloha 8 – České účetní standardy pro podnikatele	280
	Summary	281
	Literatura	282

O autorech

Ing. Karel Šteker, Ph.D.

V současné době je zaměstnán jako vedoucí Provozně ekonomického odboru ve společnosti CENTROPROJEKT GROUP a.s. Zároveň externě působí na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně, kde zajišťuje výuku českého a mezinárodního účetnictví. Je autorem nebo spoluautorem studijních textů, odborných knih a článků publikovaných na konferencích i v časopisech.



Ing. Milana Otrusínová, Ph.D.

Od roku 2004 působí na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně, kde zajišťuje výuku předmětů zaměřených na účetnictví a finanční řízení podnikatelských i neziskových organizací. Ve své odborné praxi se již od devadesátých let zabývá oblastí účetnictví, finančním řízením a finanční kontrolou. Je autorkou nebo spoluautorkou studijních textů, odborných knih a článků publikovaných na mezinárodních konferencích i v časopisech v tuzemsku a zahraničí.



Řekly o knize

V druhém, aktualizovaném a rozšířeném vydání knihy s názvem *Jak číst účetní výkazy* s podtitulem *Základy českého účetnictví a výkaznictví* autoři zachovali strukturu informací tak, jak byla zobrazena již v prvním vydání, tj. ve struktuře: zákon o účetnictví, vyhláška pro podnikatele, účetní standardy a účtová osnova v souladu se současně platnou legislativou v jednotlivých kapitolách. Informace tímto způsobem strukturovaná je pochopitelně výbornou pomůckou pro všechny čtenáře knihy, ať se jedná o odbornou veřejnost nebo vysokoškolské studenty, zároveň však klade vysoké nároky na autory publikace, protože udržet publikaci v platném znění vyžaduje její revizi v závislosti na změnách v platné legislativě, kterou se řídí účetnictví v České republice. Texty publikace jsou aktualizovány podle legislativních změn platných k 1. lednu 2016.

Knihy je rozšířena o jednu kapitolu oproti prvnímu vydání. Tato kapitola se týká účetnictví bank, pojišťoven, nepodnikatelských subjektů a vybraných účetních jednotek. I v této kapitole je zachována struktura informace v závislosti na způsobu řízení účetnictví v jednotlivých oblastech, tj. zákon o účetnictví, vyhláška pro daný okruh účetních jednotek, standardy. Pro každou z výše jmenovaných oblastí jsou vyjmenována specifika dané oblasti účetnictví, která jsou doplněna charakteristikou vybraných položek rozvahy a položek výkazu zisku a ztráty u každé jednotlivé oblasti účetnictví. Každá podkapitola je zakončena ukázkou rozvahy a ukázkou výkazu zisku a ztráty konkrétně existující účetní jednotky pro danou oblast. Tuto kapitolu považuji za přínosné rozšíření prvního vydání knihy, které bylo výlučně zaměřeno na podnikatelské jednotky. Tato kapitola poskytuje čtenáři základní informace a seznámení se s významnými charakteristikami jiných účetních jednotek, než jsou podnikatelské, a jejichž účetnictví se řídí odlišně. Z tohoto důvodu je přínosem také příloha č. 7 knihy, která srovnává účtové třídy bank, pojišťoven, nepodnikatelských subjektů a vybraných účetních jednotek.

I druhé vydání knihy popisuje celý účetní systém v jeho jednotlivých krocích od zachycení účetních operací v dokladech, v deníku, na účtech až po jejich vykázání ve výkazech finančního účetnictví.

Autoři na základě svých zkušeností z praxe zvolili vhodné praktické příklady, kterými propojili teoretické poznatky s praktickým využitím teoretických znalostí v reálném životě účetních jednotek v ČR. A právě volba zásadních hospodářských operací, jejich účetní zachycení a nalezení příkladů v účetních závěrkách konkrétních účetních jednotek považuji za velký přínos této knihy. Propojení teoretických poznatků a praktickými příklady činí tuto knihu vhodnou nejen jako vysokoškolský text, ale zároveň i jako příručku pro odbornou veřejnost.

doc. Ing. Marcela Žárová, CSc.

katedra finančního účetnictví a auditingu
Fakulta financí a účetnictví
Vysoká škola ekonomická v Praze

Publikace *Jak číst účetní výkazy – Základy českého účetnictví a výkaznictví*, vychází ve druhém aktualizovaném a rozšířeném vydání, zabývá se problematikou českého účetnictví a výkaznictví.

Autoři aktualizovali a rozšířili původní kapitoly zaměřené na podnikatelské subjekty v souladu s novelou zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, platnou od 1. 1. 2016, která vychází ze Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2013/34/EU o ročních účetních závěrkách, konsolidovaných účetních závěrkách a souvisejících zprávách některých forem podniků. Součástí aktualizace jsou i související právní předpisy (např. zákon č. 90/2012 Sb. o obchodních korporacích). Kniha je rozšířená o desátou kapitolu – Účetnictví bank, pojišťoven, nepodnikatelských subjektů a vybraných účetních jednotek, ve které popisují postupy účtování a vykazování v dalších typech účetních jednotek, odlišných od podnikatelských subjektů.

Publikace není primárně zaměřená na postupy účtování a nepoužívá směrnou účtovou osnovu. Autoři zvolili zobrazení jednotlivých účetních případů prostřednictvím položek účetní závěrky (aktiva, závazky, vlastní kapitál, náklady, výnosy) a následné zobrazení ve výkazech. Tento postup výkladu je méně obvyklý, ale z pohledu moderního pojetí požadavků na znalosti z oblasti účetnictví dává čtenářům širší rozhled a umožňuje lépe pochopit vzájemné souvislosti a vyhodnotit informace, které účetnictví svým uživatelům poskytuje.

Kapitoly jsou kvalitně zpracované, logicky členěné a vzájemně na sebe navazují. Text má vysokou odbornou úroveň, zároveň je srozumitelný a pro čtenáře velmi zajímavý. Odborná část je doplněna citacemi z legislativy i praktickými příklady, které jeho atraktivitu pro čtenáře zvyšují.

Jak sami autoři v úvodu naznačují, kniha obsahuje v některých souvisejících oblastech jako například daně určitá zjednodušení, která jsou vzhledem k rozsahu a zaměření knihy logická.

Kniha může být významným teoretickým i praktickým návodem pro pracovníky v oblasti účetnictví, finančního řízení, controllingu, pro analytiku i interní audit. Zároveň je vhodná i pro manažery, kteří chtějí získat základní orientaci v účetních výkazech. Dále může být využita jako studijní materiál studenty vysokých škol, případně v rámci profesního vzdělávání.

Ing. Eva Hýblová, Ph.D.

katedra financí

Ekonomicko-správní fakulta

Masarykova univerzita

Seznam zkratek

CP – cenný papír	VÚÚ – výpis z úvěrového účtu
CZ – cizí zdroje	VÝD – výdejka
ČNB – Česká národní banka	VyZÚ – vyhláška k zákonu o účetnictví pro podnikatele
ČR _{A/P} – časové rozlišení aktivní/pasivní	ZK – základní kapitál
ČSSZ – Česká správa sociálního zabezpečení	ZDP – zákon o daních z příjmů
ČSÚ – Český statistický úřad	ZDPH – zákon o dani z přidané hodnoty
ČÚS – České účetní standardy	ZaP – zákoník práce
DFM – dlouhodobý finanční majetek	ZC – zůstatková cena
DHM – dlouhodobý hmotný majetek	ZOK – zákon o obchodních korporacích
DM – dlouhodobý majetek	ZP – zdravotní pojištění
DNM – dlouhodobý nehmotný majetek	ZÚ – zákon o účetnictví
DPFO – daň z příjmu fyzických osob	
DPH – daň z přidané hodnoty	
DPPO – daň z příjmu právnických osob	
FAD – faktura dodavatelská (přijatá)	
FAO – faktura odběratelská (vydaná)	
HMV – hmotné movité věci	
IFRS – mezinárodní standardy účetního výkaznictví	
KFM – krátkodobý finanční majetek	
KS – konečný stav	
N _{P/F} – náklady provozní/finanční	
NOZ – nový občanský zákoník	
OA – oběžná aktiva	
OP – opravná položka	
OR – obchodní rejstřík	
PPD – příjmový pokladní doklad	
PŘI – příjemka	
PS – počáteční stav	
SP – sociální pojištění	
TZ – technické zhodnocení	
ÚJ – účetní jednotka	
ÚZ – účetní závěrka	
VBÚ – výpis z bankovního účtu	
VH – výsledek hospodaření	
VK – vlastní kapitál	
V _{P/F} – výnosy provozní/finanční	
VPD – výdajový pokladní doklad	
VÚD – vnitřní účetní doklad	

Úvod

Publikace *Jak číst účetní výkazy – Základy českého účetnictví a výkaznictví*, jak už samotný název napovídá, je věnována problematice českého účetnictví s dopadem do výkaznictví. Vypovídací schopnost účetních výkazů o účetní jednotce je velmi významná, ale pouze pro ty uživatele účetních informací, kteří vědí, jak tyto informace správně interpretovat.

Cílem předkládané publikace je přiblížit účetní informace prezentované v účetních výkazech manažerům, kteří se potřebují rychle orientovat v účetních výkazech dané společnosti a chtějí se seznámit se základními principy českého účetnictví. Informace obsažené v textu využijí rovněž analytici, pracovníci controllingových oddělení nebo interního auditu. Publikace je určena především čtenářům z řad podnikatelské sféry, ale většina základních účetních principů a metod má obecnou platnost, a proto se může stát v neposlední řadě také vhodným studijním materiálem pro studenty vysokých škol s ekonomickým zaměřením.

Jednotlivá témata jsou vysvětlena jednoduchým a názorným způsobem, který umožní čtenáři snadno je pochopit. V textu je použito mnoho názorných příkladů a praktických ukázek interpretací účetních výkazů. Účetní případy nejsou vysvětlovány přímo pomocí směrné účtové osnovy nebo položek účtového rozvrhu, ale snahou autorů je zachytit podstatu konkrétní hospodářské operace, její interpretaci v účetnictví a zobrazení v účetních výkazech. V příkladech jsou záměrně použity různé typy účetních záznamů a zobrazení účetních operací.

Kniha je rozdělena do deseti kapitol, které jsou zaměřeny na jednotlivé oblasti finančního účetnictví. První kapitola je věnována významu a základním prvkům účetnictví a účetním zásadám. Ve druhé kapitole jsou odkazy na základní právní předpisy z oblasti legislativní úpravy účetnictví v České republice, bez které nelze české účetnictví správně interpretovat. Ve třetí až osmé kapitole jsou vysvětleny postupy a metody související se všemi položkami základních účetních výkazů, tj. rozvahy a výkazu zisku a ztráty. Pozornost je věnována zejména způsobu zobrazení jednotlivých účetních operací v účetních výkazech. Devátá kapitola shrnuje problematiku účetní uzávěrky a sestavení výkazů v rámci účetní závěrky včetně následných povinností, jako je audit, daňové přiznání a zveřejňování. Poslední kapitola je zaměřena na specifika účetních položek a výkazů organizací, které neúčtují a nevykazují podle vyhlášky pro podnikatele.

Ve všech kapitolách jsou použity příklady z praxe a také názorné řešené příklady. Kapitoly jsou úzce provázané, a proto není možné chápat jednotlivé části jako samostatné celky bez dalších návazností. Vzhledem k charakteru českého účetnictví je nutné jednotlivé hospodářské operace řešit v kontextu příslušných právních předpisů, avšak účetní problematika obsahuje pouze základní informace k daňové oblasti. Publikace si neklade za cíl obsáhnout rozsáhlou problematiku daní. Pro zjednodušení a zobecnění účetních postupů nejsou v publikaci použity aktuální daňové sazby a nejsou rozlišovány jednotlivé sazby DPH. U veškerých příkladů je ilustrativně použita sazba DPH ve výši 20 %. Ukázkové příklady i účtování jsou primárně zaměřeny na obchodní společnosti, a to zejména na akciovou společnost a společnost s ručením omezeným. Veškeré odkazy v textu na prováděcí vyhlášku k zákonu o účetnictví a České účetní standardy jsou určeny pro účetní jednotky, které jsou podnikateli (s výjimkou desáté kapitoly). Pokud není uvedeno v zadání příkladů jinak, účetním obdobím je kalendářní rok, pro zjednodu-

šení není účtováno otevírání a uzavírání zůstatků jednotlivých účtů, celý výsledek hospodaření za minulé účetní období se převádí do nerozdělených zisků nebo neuhrazených ztrát, výsledek hospodaření běžného období je tvořen pouze výsledky vyplývajícími ze zadání a daň z příjmů právnických osob ve většině případů pro zjednodušení není uvažována. Náklady a výnosy jsou účtovány v provozní oblasti podle druhového členění. Text vychází z aktuální legislativy platné k 1. 1. 2016 v České republice.

Autoři předem děkují čtenářům za případné připomínky nebo náměty k této publikaci, které je možné zaslat na e-mailové adresy: steker@centroprojekt.cz nebo otrusinova@fame.utb.cz.

Ve Zlíně 31. 5. 2016

Autoři

1 Význam a základní prvky účetnictví, účetní zásady a principy

1.1 Význam účetnictví

Informace o prosperitě, ziskovosti či ztrátovosti patří mezi důležité zdroje pro řízení financí a měření výkonnosti, včetně informací o struktuře majetku a nákladů a jejich vazbách na výnosy. Účetnictví tedy představuje **metodicky ucelený systém informací o činnosti podniku**, kdy:

- předmětem účetnictví je zobrazení majetkové struktury podniku (aktiv), zdrojů krytí tohoto majetku (pasiv), sledování nákladů a výnosů a zjištění výsledku hospodaření;
- cílem účetnictví je věrně a poctivě zobrazit ekonomickou realitu podniku pro potřeby finančního řízení a zabezpečit srovnatelnost výstupních účetních informací v národním i mezinárodním měřítku.

Uživatele účetních informací můžeme rozdělit na interní (vnitřní) a externí (vnější):

- Interními uživateli** jsou především *vlastníci* (např. sledování výnosnosti vložených prostředků, schvalování dlouhodobých plánů a investic, jmenování a odvolání manažerů), *manažeři* (odměňování podle dosažených výsledků) a *zaměstnanci* (schopnost podniku hradit mzdy).
- Externí uživatele** představují *banky* (např. poskytování úvěrů, záruk, řízení měnových rizik), *pojišťovny* (odvody na sociální a zdravotní pojištění, řešení pojistné události), *finanční úřady* (odvody daní, kontrola dodržování předpisů), *statistický úřad* (zajištění údajů pro úřady, vládu, ministerstva, veřejnost), *odběratelé* (očekávání požadovaných výkonů), *dodavatelé* (sledování splatnosti dodávky), *konkurence* (srovnání finančních ukazatelů), *soudy a policie* (prokazování trestné činnosti), *potenciální investoři* (zvažování investice do podniku) a *veřejnost* (sledování pozice podniku na trhu, pracovní příležitosti, rozvoj regionu).

Účetnictví z hlediska funkce a určení účetních informací rozdělujeme do základních dvou skupin:

- Finanční účetnictví** poskytuje informace o finanční situaci a výkonnosti podniku jako celku, a to především ve vztahu k vnějšímu okolí (tj. dodavatelům, odběratelům, finančním a státním institucím). Tyto informace jsou podávány v podobě účetních výkazů za určité časové

období a jsou určeny zejména externím uživatelům. Finanční účetnictví je z tohoto důvodu regulováno právními předpisy (národními i mezinárodními) a je postaveno na nutnosti dodržovat určité zásady a postupy. Kromě své informační funkce plní finanční účetnictví řadu dalších funkcí:

- je důkazním prostředkem při vedení sporů (zejména při ochraně a uznání práv vyplývajících ze vztahů mezi věřitelem a dlužníkem);
- je podkladem pro vyměření daňových povinností;
- je prostředkem, díky němuž jsou manažeři odpovědní vlastníkům podniku za řízení svěřeného majetku;
- poskytují informace pro podnikové i vnitropodnikové rozhodovací procesy (např. finanční plány, investiční záměry, řízení cash flow).

b) **Manažerské účetnictví** poskytuje informace potřebné k efektivnímu vnitřnímu řízení daného podniku. Tyto informace bývají často důvěrné, určené pouze řídicím pracovníkům. Manažerské účetnictví není právně upravováno, proto je plně v kompetenci podniku, jaké postupy a metody využije. Manažerské účetnictví zahrnuje např. *kalkulace*, *rozpočty*, *rozhodovací úlohy* a *vnitropodnikové účetnictví*. Formu, organizaci¹ a zaměření vnitropodnikového účetnictví si určí účetní jednotka sama vnitřním předpisem, přitom musí zabezpečit pro potřeby finančního účetnictví průkazné podklady (ČÚS č. 001):

- o stavu a změně stavu zásob vytvořených vlastní činností;
- pro vyjádření aktivace vlastních výkonů;
- pro ocenění zásob a ostatních výkonů vytvořených vlastní činností.

Účetní jednotky (ÚJ) jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů (§ 8 ZÚ):

1. Účetnictví je **správné**, jestliže ÚJ vede účetnictví tak, že to neodporuje právním předpisům upravujícím účetnictví ani neobchází jejich účel.
2. Účetnictví je **úplné**, jestliže ÚJ zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy a sestavila účetní závěrku, popřípadě vyhotovila výroční zprávu, zveřejnila informace požadovaným způsobem a má o těchto skutečnostech veškeré účetní záznamy.
3. Účetnictví je **průkazné**, jestliže všechny účetní záznamy jsou průkazné² a účetní jednotka provedla inventarizaci.
4. Účetnictví je **srozumitelné**, jestliže umožňuje spolehlivě určit obsah účetních případů, které byly předmětem účetních záznamů vzniklých na základě průkazného účetního dokladu (včetně zabezpečení průkazné vazby mezi účetním dokladem a účetním záznamem).
5. Účetnictví je **vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů**, jestliže ÚJ je schopna splnit povinnosti spojené s jejich úschovou a zpracováním podle zákona o účetnictví po celou požadovanou dobu.

¹ Vnitropodnikové účetnictví může být organizováno v rámci analytických účtů k finančnímu účetnictví (tzv. jednookruhové účetnictví), nebo v samostatném účetním okruhu prostřednictvím tříd 8 a 9 (tzv. dvouokruhové účetnictví), případně kombinací obou přístupů (ČÚS č. 001).

² Účetní záznam je průkazný, jestliže jeho obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností nebo je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů nebo se týká výhradně skutečností uvnitř ÚJ a je k němu připojen podpisový záznam oprávněné a odpovědné osoby (§ 33a ZÚ).

1.2 Účetní zásady a principy

Účetní zásady představují soubor určitých pravidel a základních principů účetního myšlení, které jsou dodržovány všemi účetními jednotkami při vedení účetnictví a sestavování účetních výkazů. Většina z nich je zpracována do zákona o účetnictví a společně s dalšími účetními principy vytvářejí obecně uznávané účetní zásady, které musí účetní jednotky při vedení účetnictví respektovat a dodržovat.

Mezi účetní zásady a principy patří:

- zásada věrného a poctivého zobrazení;
- zásada účetní jednotky;
- zásada neomezeného trvání účetní jednotky;
- zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech;
- zásada nezávislosti účetních období (akruální princip);
- zásada stálosti metod (konzistence);
- zásada významnosti (materiality);
- zásada zákazu kompenzace;
- zásada opatrnosti;
- princip podvojnosti;
- princip souvztažnosti;
- princip dokumentace;
- bilanční princip;
- bilanční kontinuita.

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby **účetní závěrka byla sestavena** na jeho základě **srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz** (§ 7 ZÚ) předmětu účetnictví a finanční situace ÚJ. Na takto sestavené účetní závěrce pak osoba, která tyto informace využívá, činí ekonomická rozhodnutí. Zobrazení je věrné, jestliže obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je přitom zobrazen v souladu s účetními metodami³, jejichž použití je účetní jednotce uloženo zákonem o účetnictví nebo jinými prováděcími předpisy. Zobrazení je poctivé, když jsou při něm použity účetní metody způsobem, který vede k dosažení věrnosti. Tato zásada je nadřazena všem ostatním účetním zásadám.

Sledování stavu a pohybu aktiv (majetku), pasiv (vlastního kapitálu, závazků), nákladů, výnosů, zjišťování výsledku hospodaření a sestavování účetních výkazů se provádí za určitý ekonomický celek, tj. **účetní jednotku** (§ 4 ZÚ).⁴ Zákon o účetnictví (§ 1 ZÚ) mezi účetní jednotky zahrnuje:⁵

³ Účetními metodami (§ 4 ZÚ, § 47 až 61b VyZÚ, jednotlivé ČÚS) se rozumí např. způsoby oceňování majetku a závazků, postup tvorby a použití opravných položek a rezerv, postup odpisování, metoda odložené daně nebo metoda kurzových rozdílů.

⁴ Účetní jednotka může pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, ale tímto pověřením se nezbavuje odpovědnosti za vedení účetnictví (§ 5 ZÚ).

⁵ Podle zákona o účetnictví nejsou účetní jednotkou ostatní podnikatelé (fyzické osoby), kteří vedou daňovou evidenci v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud tito podnikatelé neprokazují výdaje (náklady) podle tohoto zákona, nemusí vést ani tuto daňovou evidenci a výdaje uplatňují procentní sazbou z dosažených příjmů.

- a) právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky;
- b) zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů;
- c) organizační složky státu⁶;
- d) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku;
- e) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o DPH v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 mil. Kč;
- f) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí;
- g) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou společníky sdruženými ve společnosti, pokud alespoň jeden ze společníků sdružených v této společnosti je osobou uvedenou v písm. a) až f) nebo h) až l);
- h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis;
- i) svěřenské fondy podle NOZ;
- j) fondy obhospodařované penzijní společností podle zvláštního právního předpisu;
- k) investiční fondy bez právní osobnosti podle zvláštního právního předpisu;
- l) účetní jednotky, kterým povinnost sestavení účetní závěrky stanoví zvláštní právní předpis nebo které jsou účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu.

Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude **nepřetržitě pokračovat ve své činnosti** a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo jí zabráňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti (§ 7 ZÚ). V případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu jsou povinny uvést v příloze v účetní závěrce. Neomezenou dobu trvání účetní jednotky mohou ovlivnit např. opakované ztráty z provozní činnosti, nadměrné nebo zastaralé zásoby, dlouhodobé nedobytné pohledávky, závazky po lhůtě splatnosti, odchod klíčových členů vedení ÚJ bez jejich náhrady, ztráta důležitého trhu nebo klíčového zákazníka apod.

Neomezená doba trvání účetní jednotky se rozděluje na **pravidelné intervaly, za které je možné zjistit výsledek hospodaření**. V souladu se zákonem o účetnictví (§ 3 ZÚ) je účetním obdobím *nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců*, není-li stanoveno jinak (např. při vzniku nebo zániku ÚJ, při přeměnách společností). Účetní období se buď shoduje s *kalendářním rokem*, nebo je *hospodářským rokem*. Hospodářským rokem je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden.

V souladu s **akruálním principem** (§ 3 ZÚ) musí účetní jednotky účtovat o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. V účetním období účetní jednotky účtují o účetních případech v souladu s účetními metodami, přitom o veškerých nákladech a výnosech účtují bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí. *Cílem akruálního účetnictví je vykázat v účetním období veškerá aktiva, pasiva, náklady a výnosy, které v daném období vznikly, i pokud ještě nebyl uskutečněn odpovídající pohyb*

⁶ Organizační složky státu zastupují stát v určitých oblastech veřejné správy a hospodaří s majetkem státu. Mezi organizační složky státu patří např. ministerstva, soudy a státní zastupitelství, Úřad vlády ČR, Kancelář prezidenta republiky, Kancelář veřejného ochránce práv, Grantová agentura ČR, Akademie věd ČR, Hasičský záchranný sbor ČR, Policie ČR, Státní zemědělská a potravinářská inspekce, Česká správa sociálního zabezpečení.

peněžních prostředků. Na základě akruálního principu se výsledek hospodaření zjišťuje jako rozdíl mezi výnosy a náklady, a nikoliv jako rozdíl mezi příjmy a výdaji. Náklady představují pro ÚJ v peněžní formě vyjádřený souhrn spotřebovaných hospodářských prostředků a práce za určité období, tj. vstupy do podnikatelské činnosti. Výnosy naopak v peněžní formě vyjadřují výkony ÚJ, tj. výstupy z podnikatelské činnosti.⁷

Příklad

Účetní jednotka v prosinci 20X0 vystavila zákazníkovi fakturu za prodej výrobků. Tyto výrobky byly zákazníkovi i dodány. Faktura je splatná v únoru 20X1. Účetní jednotka zvolila za účetní období kalendářní rok, a proto bude již v prosinci 20X0 účtovat o výnosu za prodej výrobků, i když se platba uskuteční až další účetní období. Do doby úhrady faktury bude evidovat krátkodobou pohledávku z obchodních vztahů.

Ve stejném měsíci zaúčtovala mzdy zaměstnanců. Hrubé mzdy představují pro účetní jednotku náklad za prosinec 20X0 (zaměstnancům na ně vznikl nárok za odpracovanou dobu), i když výplatu čistých mezd uskuteční až v lednu 20X1. V účetní závěrce vykáže nezaplacené mzdy v podobě krátkodobých závazků k zaměstnancům.

Zásada stálosti metod (§ 7 ZÚ) stanoví, že účetní jednotka nesmí měnit účetní metody (např. způsob oceňování nebo odpisování majetku) nejen v průběhu účetního období, ale ani mezi obdobími. Změnit účetní metodu může pouze tehdy, povede-li tato změna k zajištění věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Ke změně metody může dojít pouze při přechodu mezi účetními obdobími (a nikoliv v průběhu jednoho účetního období), a to s náležitým odůvodněním v příloze účetní závěrky.

Zásada významnosti (§ 19 ZÚ) požaduje, aby účetní výkazy obsahovaly takové informace, které jsou pro uživatele významné z hlediska jejich případných rozhodnutí. Informace se považuje za významnou, jestliže je o ní možné předpokládat, že by její neuvedení nebo chybné uvedení mohlo ovlivnit úsudek uživatele. Významnost těchto jednotlivých informací se posuzuje v souvislosti s jinými obdobnými informacemi.

Zákaz kompenzace platí pro pohledávky, závazky, náklady a výnosy (§ 7 ZÚ). Existují ovšem výjimky, které umožňují vzájemně zúčtovat (vyrovnat) tyto položky. V účetnictví a v účetní závěrce lze vzájemně zúčtovat (§ 58 VyZÚ):

- dobropisy nebo refundace týkající se konkrétní nákladové nebo výnosové položky, pokud se vztahují ke stejnému období, kdy byl náklad nebo výnos zúčtován;
- doměrky a vratky daní včetně účtování o odložené dani;
- rozdíly zjištěné při inventarizaci, které vznikly ve stejném účetním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů zásob;
- rezervy, opravné položky a komplexní náklady příštích období;

⁷ Více o nákladech a výnosech je uvedeno v kapitole 8 a o časovém rozlišení v kapitole 7.

- souhrnné vykázání kurzových rozdílů, zisků a ztrát z přecenění majetku a závazků na reálnou hodnotu, vykázání vlastních dluhopisů, vykázání rezervy na daň z příjmů a uhrazených záloh na daň z příjmů;⁸
- pohledávky a závazky (s výjimkou přijatých a poskytnutých záloh a závdavků) vůči stejné fyzické nebo právnické osobě, které mají dobu splatnosti do jednoho roku a jsou vedeny ve stejných měnách.⁹

Příklad

Účetní jednotka prodala zboží v částce 500. Pořizovací cena prodaného zboží byla 300. Z důvodu zákazu kompenzace bude účtovat o výnosech ve výši 500 a také nákladech ve výši 300. Pokud by vykazala pouze čistou hodnotu výnosů (částka 200), došlo by k porušení zákazu kompenzace.

K rozvahovému dni musí účetní jednotky respektovat **zásadu opatrnosti** (§ 25 a 26 ZÚ). Podle této zásady je třeba do účetnictví promítnout všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které jsou účetní jednotce známy do okamžiku sestavení účetní závěrky. V účetnictví by tak aktiva a výnosy neměly být nadhodnoceny, pasiva a náklady podhodnoceny. Příkladem uplatnění zásady opatrnosti je *tvorba rezerv, tvorba opravných položek a účtování o odpisech majetku*. Rezervy představují tvorbu zdroje na budoucí výdaje. Opravnými položkami se vyjadřuje přechodné snížení hodnoty majetku. Odpisy majetku naopak vyjadřují trvalé snížení jeho hodnoty. Účetní jednotky mají respektovat tuto zásadu bez ohledu na to, zda je výsledkem hospodaření zisk nebo ztráta.

Příklad

Účetní jednotka vlastní část starších zásob zboží, u kterých nepředpokládá dosažení zisku z jejich prodeje. V příštím účetním období 20X1 je bude muset pravděpodobně prodat pod nákupní (pořizovací) cenu. Z důvodu zásady opatrnosti bude již na konci účetního období 20X0 vytvářet k těmto zásobám opravnou položku na dočasné snížení hodnoty. V okamžiku prodeje vytvořenou opravnou položku zruší a tím dočasné snížení hodnoty zásob pomine.

Princip podvojnosti (§ 3 ZÚ) může být v účetnictví dodržen v *rámcí jednoduchého nebo složeného účetního zápisu*. Při jednoduchém účetním zápisu je jeden účetní případ zaúčtován na dvou účtech, a to stejnou částkou na straně MD jednoho účtu a na straně D účtu druhého. U složeného účetního zápisu musí platit, že součet částek zaúčtovaných na straně MD různých účtů v rámci jednoho účetního případu je roven součtu částek zaúčtovaných na straně D jiných účtů v rámci stejného účetního případu.

⁸ ÚJ uvede s ohledem na významnost tato souhrnná vykázání podle typů účetních případů v příloze k účetní závěrce (§ 58 VyZÚ).

⁹ Typickým příkladem je účtování o DPH u plátce této daně.

Princip souvztažnosti představuje určení správných účtů pro zaznamenání účetního případu. Zvolené účty musí odpovídat obsahu účetního případu, tj. musí být vybrány tak, aby zápis na nich měl smysl a co nejlépe zachycoval konkrétní hospodářskou operaci. Správně zvolené účty závisí na používaném účtovém rozvrhu ÚJ, který je sestaven v souladu se závaznou směrnou účtovou osnovou.

Princip dokumentace (§ 11 ZÚ) znamená, že veškeré hospodářské operace v účetnictví musí být objektivně doloženy odpovídajícími doklady.

Bilanční princip (§ 4 VyZÚ) je uplatněn při sestavení základního účetního výkazu, tj. rozvahy (balance), a při účtování všech účetních případů. Každý podnikatelský subjekt potřebuje k zajištění své hospodářské činnosti majetek. Na tento majetek se můžeme dívat z hlediska jeho konkrétního složení (druhu), nebo z hlediska zdrojů jeho financování. *Aktiva představují účetní termín pro složení majetku* (odpověď na otázku: Jaký majetek podnik vlastní?) a *pasiva představují účetní termín pro zdroje financování majetku* (odpověď na otázku: Odkud byl majetek pořízen?).¹⁰ Tento dvojí pohled na majetek je vyjádřením bilančního principu (bilanční rovnice), kdy platí:

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

Rozvaha představuje účetní výkaz, který informuje uživatele o stavu složení majetku a zdrojích jeho krytí k určitému datu, tj. *rozvahovému dni*. Podle časového okamžiku sestavení můžeme rozlišit rozvahu:

- a) *zahajovací*, sestavenou při vzniku ÚJ, která obsahuje aktiva vložená vlastníky a k tomu odpovídající zdroje krytí těchto aktiv (zejména základní kapitál);
- b) *počáteční*, sestavenou na začátku účetního období, která představuje majetek využitelný ÚJ v následující období;
- c) *konečnou*, sestavenou na konci účetního období, která vyjadřuje stav majetku po uskutečnění hospodářské činnosti ve sledovaném období.

¹⁰ Problémem českého účetnictví je absence definic základních pojmů včetně aktiv a pasiv. Jako inspiraci lze vzít mezinárodní standardy účetního výkaznictví (IFRS). Podle IFRS představuje aktivum pro podnik budoucí ekonomický prospěch (užitek), je výsledkem minulých událostí a je spolehlivě ocenitelné (v penězích). Závazek naopak představuje pro podnik budoucí úbytek ekonomického prospěchu, je výsledkem minulých událostí a je spolehlivě ocenitelný. Vlastní kapitál je definován jako zbytkový podíl na aktivech podniku po odečtení závazků.

Tab. 1.1 Základní struktura rozvahy

AKTIVA (složení majetku)		PASIVA (zdroje financování majetku)	
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	A.	Vlastní kapitál
B.	Dlouhodobý majetek	A.I.	Základní kapitál
B.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	A.II.	Ážio a kapitálové fondy
B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek	A.III.	Fondy ze zisku
B.III.	Dlouhodobý finanční majetek	A.IV.	Výsledek hospodaření minulých let
C.	Oběžná aktiva	A.V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období
C.I.	Zásoby	A.VI.	Rozhodnuto o zálohové výplatě podílu na zisku
C.II.	Pohledávky	B. + C.	Cizí zdroje
C.III.	Krátkodobý finanční majetek	B.	Rezervy
C.IV.	Peněžní prostředky	C.	Závazky
		C.I.	Dlouhodobé závazky
		C.II.	Krátkodobé závazky
D.	Časové rozlišení aktiv	D.	Časové rozlišení pasiv

Příklad

Položka	DM	OA	VK	CZ
Výrobky na skladě		C.I.		
Krátkodobý bankovní úvěr				C.II.
Osobní automobil	B.II.			
Rozdíl z přecenění podílu s podstatným vlivem			A.II.	
Pohledávka za společníkem		C.II.		
Zisk za běžné období			A.V.	
Odložený daňový závazek				C.I.
Bankovní účet		C.IV.		
Zápůjčka ovládané osobě	B.III.			
Software	B.I.			
Dlouhodobé vydané dluhopisy				C.I.
Dohadný účet aktivní		C.II.		
Poskytnutá záloha na nákup výrobního zařízení	B.II.			
Nerozdělený zisk minulých let			A.IV.	
Sražené pojištění z mezd zaměstnanců				C.II.
Statutární fond			A.III.	
Nakoupené akcie za účelem obchodování		C.III.		

Z hlediska vlivu účetních případů na rozvahu rozeznáváme **čtyři základní typy změn**.¹¹ Při každém z těchto typů způsobí účetní případ změnu u dvou rozvahových položek. Po každé změně musí být ovšem zachována rovnováha stran, tzn. bilanční rovnice.

¹¹ Na rozvahu působí prostřednictvím výsledku hospodaření také čtyři typy výsledkových operací (viz oddíl 8.1), které se ovšem v konečném důsledku promítnou v rozvaze jedním z uvedených způsobů.

Tab. 1.2 *Typy rozvahových operací*

Příklad účetní operace	Aktiva	Pasiva	Vliv na celkový stav (bilanční sumu) rozvahy
Nákup stroje na dodavatelskou fakturu	zvýšení	zvýšení	zvýšení
Splátka úvěru z bankovního účtu	snížení	snížení	snížení
Odvod peněz z pokladny na bankovní účet	zvýšení a snížení	beze změny	beze změny
Převod části zisku do rezervního fondu	beze změny	zvýšení a snížení	beze změny

Bilanční kontinuita (§ 19 ZÚ) znamená sestavovat rozvahu tak, aby počáteční stavy rozvahových účtů, kterými se otevírá účetní období, navazovaly na konečné zůstatky rozvahových účtů, kterými se bezprostředně předcházející období uzavřelo.

1.3 Základní prvky účetnictví

1.3.1 Účet a soustava účtů

Důležitým metodickým prvkem účetnictví je zachycení všech účetních případů na účtech, na kterých se třídí a sumarizují podle věcného hlediska. Každý účet je označen názvem a číselným znakem, který vystihuje jeho obsah. Ke schematickému znázornění účetních případů na účtech se používá tzv. **T-forma** v podobě písmene T.

Schéma 1.1 *Označení účtu*

Číslo ¹² a název účtu	
Má dáti (MD)	Dal (D)
Levá	Pravá
Dlužnická	Věřitelská
Debet	Kredit
Na vrub	Ve prospěch

¹² V této publikaci nejsou používána čísla účtů, neboť text je zaměřen na zachycení a vysvětlení podstaty konkrétní operace, a především na její zobrazení do účetních výkazů.

Rozeznáváme následující druhy účtů:

1. **Rozvahové účty¹³ (aktivní a pasivní)** jsou určeny ke sledování stavu a pohybu majetku, vlastního kapitálu a závazků. Na základě rozvahových účtů je sestavena rozvaha, která vyjadřuje stav (zůstatek) aktiv a pasiv k určitému datu. Z toho důvodu jsou tyto účty někdy označovány jako *stavové*.
2. **Výsledkové účty (nákladové a výnosové)** jsou určeny ke sledování pohybu nákladů a výnosů. Z výsledkových účtů je sestaven výkaz zisku a ztráty, který představuje pohyb (tok) těchto položek za sledované účetní období. Proto jsou tyto účty označovány jako *tokové*.
3. **Závěrkové účty (počáteční účet rozvažný, konečný účet rozvažný a účet zisku a ztrát)** jsou používány na začátku účetního období k otevření účtů (účetních knih) a na konci účetního období k uzavření účtů (účetních knih).¹⁴
4. **Podrozvahové účty** zachycují majetek a závazky, které se nevykazují přímo v rozvaze. Na podrozvahových účtech se sledují (ČÚS č. 001) např. hypotéky, najatý majetek, majetek přijatý do úschovy, zásoby přijaté ke zpracování, eskontované směnky, odepsané pohledávky, pohledávky a závazky z leasingu, pohledávky a závazky z derivátů apod.
5. **Syntetické a analytické účty.** Rozvahové a výsledkové účty jsou označovány jako syntetické. K podrobnějšímu sledování syntetického účtu se používá libovolné množství účtů analytických, a to podle potřeb účetní závěrky, účetní jednotky nebo požadavků právních předpisů. Při vytváření analytických účtů bere ÚJ v úvahu (ČÚS č. 001) např. daňové hledisko nákladů a výnosů, jednotlivé druhy majetku, jednotlivé dlužníky u pohledávek a věřitele u závazků, členění majetku a závazků na českou a cizí měnu, potřeby zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění, potřeby finančního řízení ÚJ apod.

Pro sledování složení majetku slouží aktivní účty a pro zdroje financování tohoto majetku účty pasivní. Počáteční stavy se zapisují na straně MD aktivních účtů a na straně D pasivních účtů. Konečné stavy aktivních účtů se zjišťují tak, že se k počátečnímu stavu přičtou přírůstky (obrat MD) a odečtou úbytky (obrat D). U pasivních účtů se k počátečnímu stavu přičtou přírůstky (obrat D) a odečtou úbytky (obrat MD).

Schéma 1.2 Účtování na rozvahových účtech

MD	Aktivní účty	D	MD	Pasivní účty	D
PS					PS
přírůstky (Σ přírůstků = obrat MD)		úbytky (Σ úbytků = obrat D)	úbytky (Σ úbytků = obrat MD)		přírůstky (Σ přírůstků = obrat D)
KS					KS

¹³ V rozvaze (ve sloupci korekce) se vykazují i tzv. opravné účty, které se vztahují k některým aktivním účtům. Tyto opravné účty vyplývají ze zásady opatrnosti a jejich úkolem je opravit (korigovat) zaúčtovanou částku na hlavním aktivním účtu. Mezi tyto opravné účty patří oprávký a opravné položky.

¹⁴ V průběhu účetního období se uskutečňuje stále stejný sled účetních prací, tzv. účtovací cyklus. Účtovací cyklus začíná otevřením účetních knih, pokračuje účtováním běžných hospodářských operací během účetních období a končí uzavřením účetních knih. Účtování pomocí závěrkových účtů je uvedeno v oddíle 9.1.4.

Výsledkové účty slouží pro zachycení postupného narůstání výše nákladů a výnosů během účetního období. Obraty těchto účtů se na konci účetního období převádějí na účet výsledku hospodaření. Tímto převodem jsou nákladové a výnosové účty vynulovány a do dalšího účetního období tak vstupují bez počátečních zůstatků.

Schéma 1.3 Účtování na výsledkových účtech

MD	Nákladové účty	D	MD	Výnosové účty	D
přírůstky (Σ přírůstků = obrat MD)		úbytky (Σ úbytků = obrat D)	úbytky (Σ úbytků = obrat MD)		přírůstky (Σ přírůstků = obrat D)
KS					KS

Příklad

Účetní jednotka (plátce DPH) obdržela dodavatelskou fakturu za spotřebu elektrické energie v částce 120, z toho DPH bylo ve výši 20. Tuto účetní operaci může zaúčtovat do účetních knih pomocí dvou jednoduchých účetních zápisů nebo jednoho složeného účetního zápisu. Při účtování musí ÚJ dodržovat princip podvojnosti a souvztažnosti.

a) Jednoduchý účetní zápis

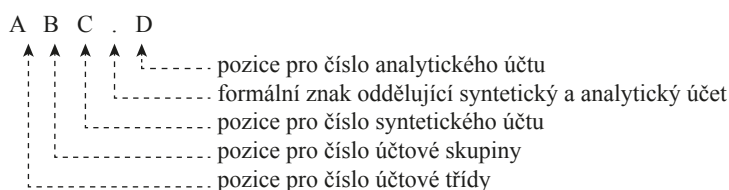
N _p – spotřeba energie		CZ – dodavatelé	
1)	100	1)	100
← 1) spotřeba energie – částka bez DPH		→	
FAD			
OA – DPH			
2)	20	2)	20
← 2) spotřeba energie – částka DPH		→	
FAD			

b) Složený účetní zápis

N _p – spotřeba energie		CZ – dodavatelé	
1a)	100	1)	120
← 1a) spotřeba energie – částka bez DPH		→	
FAD			
OA – DPH			
1b)	20		
← 1b) částka DPH		→	
FAD			

1.3.2 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, účtových skupin a případně i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu aktiv, pasiv, nákladů a výnosů (§ 14 ZÚ, § 45 a 46 VyZÚ). Toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. Směrná účtová osnova pro podnikatele vychází z přílohy č. 4 vyhlášky k zákonu o účetnictví pro podnikatele a vymezuje pouze účtové třídy a účtové skupiny. Stanovení čísel pro syntetické a analytické účty je v kompetenci samotné účetní jednotky účtující podle této vyhlášky.



Obr. 1.1 Struktura účtu

Příklad

a)

Účtová třída	3	zúčtovací vztahy
Účtová skupina	32	krátkodobé závazky
Syntetický účet	321	krátkodobé závazky k dodavatelům
Analytické členění syntetického účtu	321.1027	krátkodobé závazky k panu Koukalovi
Analytické členění syntetického účtu	321.1154	krátkodobé závazky ke společnosti Alfa, s. r. o.

b)

Účtová třída	5	náklady
Účtová skupina	50	spotřebované nákupy
Syntetický účet	501	spotřeba materiálu
Analytické členění syntetického účtu	501.014	spotřeba papíru do tiskárny
Analytické členění syntetického účtu	501.018	spotřeba benzínu pro osobní auto

Na základě směrné účtové osnovy musí účetní jednotka sestavit svůj vlastní **účtový rozvrh**, který je rozveden až na konkrétní syntetické a analytické účty (§ 14 ZÚ, § 45 a 46 VyZÚ). V účetním rozvrhu musí účetní jednotka uvést veškeré účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. Přitom platí, že účetní jednotky musí svůj účtový rozvrh aktualizovat pro každé účetní období, případně jej doplňovat i v průběhu účetního období.

1.3.3 Účetní záznamy, doklady a knihy

Účetní záznamy

Účetní jednotka je povinna každou skutečnost týkající se vedení účetnictví zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy (§ 4 ZÚ). Mezi účetní záznamy patří především **účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva.**

Informace obsažená v účetním záznamu se označuje jako obsah¹⁵ účetního záznamu a způsob zaznamenání této informace se označuje jako forma účetního záznamu. Účetní záznam může mít formu listinou, technickou nebo smíšenou (§ 33 ZÚ):

- Listinná forma** zahrnuje účetní záznam provedený rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný.
- Technická forma** zahrnuje účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem nespádajícím do listinné formy, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.
- Smíšená forma** zahrnuje účetní záznam v listinné formě obsahující také informace v technické formě pro fyzickou osobu nečitelné, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.¹⁶

Účetní jednotka je povinna zajistit ochranu účetních záznamů a jejich obsahu, použitých technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou, ztrátou nebo odcizením (§ 33 ZÚ).

Účetní doklady

V účetních dokladech se zachycují hospodářské operace, které znamenají změny v majetkových složkách, závazcích, vlastním kapitálu, nákladech a výnosech účetní jednotky. Doklady také zaznamenávají operace, které vyplývají z techniky účetních zápisů (např. opravy chybných

¹⁵ Obsah účetního záznamu je možné v účetnictví opravit. Opravy nebo doplnění ovšem nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví (§ 35 ZÚ). Opravy se musí provádět tak, aby bylo možné určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit obsah účetního záznamu před i po opravě. Z toho důvodu účetní záznam nesmí být nikdy vymazán a provádí se pouze tzv. storno zápis, který se provede zápisem nového záznamu na stejné účty se záporným znaménkem nebo na stejné účty opačným zápisem. Nevýhodou druhého způsobu je, že dochází k navyšování obrátu obou stran účtů. V obou případech je nutné vystavit ke každé opravě účetní doklad.

¹⁶ Převedení do čitelné formy musí ÚJ zabezpečit po celou požadovanou dobu úschovy předepsanou právními předpisy (§ 33 ZÚ). Na účetní záznamy, které jsou ve formě nečitelné a nelze je převést do čitelné podoby, se pohlíží, jako by nebyly (§ 35 ZÚ). Navíc při převádění účetního záznamu z jedné formy do druhé musí být zajištěna shoda obou záznamů, což je zajištěno tím, že jsou uchovány oba záznamy, příp. lze splnění této povinnosti zajistit i jiným způsobem, který nezpochybní žádná z osob, pracujících s převedeným záznamem (§ 33 ZÚ).

zápisů, účetní převody při účetní závěrce). **Zápis na jednotlivé účty se může uskutečnit pouze na podkladě účetního dokladu** (§ 6 ZÚ). Účetní doklady jsou základním a nejdůležitějším nástrojem průkaznosti v účetnictví.

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možné určit obsah každého jednotlivého účetního případu. **Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat** (§ 11 ZÚ):

- označení účetního dokladu;
- obsah účetního případu a jeho účastníky;
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádřené množství;
- okamžik vyhotovení účetního dokladu;
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu;
- podpisový záznam¹⁷ osoby odpovědné za účetní případ (tj. kdo zkontroloval a schválil) a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Podle obsahu rozlišujeme vnitřní a vnější doklady:

- Vnitřní doklady** zachycují činnosti uvnitř účetní jednotky a neopouštějí tuto účetní jednotku. Patří sem příjemky a výdejky zásob, příjmové a výdajové pokladní doklady, vnitřní účetní doklady (např. zúčtovací a výplatní listina, zápis o zařazení dlouhodobého majetku do užívání, inventurní karta dlouhodobého majetku, zápis o vyřazení dlouhodobého majetku z užívání).
- Vnější doklady** vznikají ze styku účetní jednotky s vnějším okolím, tj. jsou určeny k odeslání mimo účetní jednotku nebo naopak do účetní jednotky přicházejí. Do této skupiny patří přijaté dodavatelské faktury, vydané odběratelské faktury, výpisy z bankovních a úvěrových účtů, doklady s pojišťovnami, doklady s institucemi sociálního a zdravotního pojištění, doklady s finančními úřady a celními orgány.

Příklad

Hospodářská operace	Účetní doklad
Nákup materiálu na fakturu od dodavatele	Faktura dodavatelská (FAD)
Převzetí materiálu na sklad	Příjemka (PŘÍ)
Prodej výrobků na fakturu zákazníkům	Faktura odběratelská (FAO)
Vyskladnění výrobků ze skladu	Výdejka (VÝD)
Úhrada od odběratelů na běžný účet	Výpis z bankovního účtu (VBÚ)
Zúčtování hrubých mezd zaměstnanců	Vnitřní účetní doklad (VÚD)
Výplacená záloha zaměstnanci na pracovní cestu	Výdajový pokladní doklad (VPD)
Prodej zboží v hotovosti	Příjmový pokladní doklad (PPD)

¹⁷ Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis (§ 33a ZÚ).

Podle počtu zaznamenaných operací rozeznáváme jednotlivé a sběrné doklady:

- a) **Jednotlivé** doklady dokumentují jediný účetní případ nebo několik stejných účetních případů, které se uskutečnily v jednom dni (např. jednotlivá faktura, příjemka).
- b) **Sběrné** doklady shrnují stejné účetní případy jednotlivých účetních dokladů za určitý časový úsek (např. týden, měsíc), aby mohly být zaúčtovány najednou (např. souhrn příjemek za týden, sběrná výdejka za měsíc).

Příklad z praxe

Zvláštním typem dokladu je tzv. zálohová (proforma) faktura. Je to v podstatě cenová nabídka, která nezakládá povinnost o dané hospodářské operaci účtovat. Na jejím základě nevzniká v účetnictví pohledávka ani závazek. Pomocí této faktury požaduje dodavatel vyplacení určité peněžní částky od odběratele v časovém předstihu před uskutečněním dodávky výrobků, zboží či poskytnutím služeb. Přijaté nebo poskytnuté zálohy se zásadně účtují v souvislosti s příjmem či výdajem peněz podle bankovních výpisů nebo pokladních dokladů. Nikdy se neúčtuje podle zálohové (proforma) faktury, jak se někdy chybně děje. Ta není účetním dokladem, neboť pouze upozorňuje na požadavek druhé smluvní strany zaplatit částku k úhradě nebo její část předem. Po jejím uhrazení odběratelem má dodavatel povinnost vystavit řádnou fakturu.

Oběh účetních dokladů je pohyb dokladů od vystavení nebo přijetí po úschovu a skartaci. Způsob jejich zpracování v ÚJ musí být upraven vnitřním předpisem, který také určuje odpovědné pracovníky a lhůty pro jejich zpracování. Oběh účetních dokladů obvykle zahrnuje:

1. **Vyhotovení nebo přijetí** dokladů.
2. **Přezkoušení** dokladů se provádí po věcné a formální stránce. Věcná stránka zahrnuje prověření souladu účetního dokladu se skutečností, prověření přípustnosti operace z hlediska legislativních předpisů a kontrolu oprávněnosti pracovníků nařídít nebo schválit danou operaci. Po formální stránce se kontroluje úplnost předepsaných náležitostí včetně početní správnosti číselných údajů.
3. **Třídění** dokladů znamená jejich rozdělení do skupin podle obsahu (např. faktury, bankovní výpisy, pokladní doklady) a v rámci skupin podle data vyhotovení nebo přijetí. **Číslování** se provádí u roztríděných dokladů, a to podle zvoleného systému nepřerušovanou číselnou řadou po celé účetní období.
4. **Zaúčtování** dokladů znamená určení účtovacího předpisu (předkontace) pro danou operaci a její zaúčtování do účetních knih.
5. **Uložení (archivace)** dokladů je nezbytné pro účely kontroly a objasnění později vzniklých nesrovnalostí. Účetní doklady se uchovávají po dobu určenou zákonem o účetnictví (např. účetní závěrka a výroční zpráva 10 let, účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy 5 let) a dalšími zvláštními právními předpisy¹⁸ (např. mzdové listy 30 let, daňové doklady 10 let).¹⁹

¹⁸ Jde zejména o zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, a také zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁹ Uvedené doby se prodlužují v případech, kdy se účetní záznamy použijí např. pro účely trestního, správního nebo daňového řízení.