

# Účetnictví (nejen) pro střední školy

## 1. díl

Daniela Šlézarová

## OBSAH

SEZNAM VZOROVÝCH PŘÍKLADŮ .....	6
SEZNAM CVIČENÍ .....	6
PŘEDMLUVA .....	7
VYSVĚTLIVKY K PRVKŮM POUŽITÝM V UČEBNICI .....	8
<b>1 PODSTATA A FUNKCE ÚČETNICTVÍ .....</b>	<b>9</b>
1.1 CHARAKTERISTICKÉ RYSY ÚČETNICTVÍ .....	9
1.2 FUNKCE ÚČETNICTVÍ .....	9
1.3 ÚČETNÍ SOUSTAVY .....	9
<i>Cvičení č. 1: Určení zdaňovacího období u případů v účetnictví a daňové evidenci</i> .....	11
1.4 ZÁKON O ÚČETNICTVÍ .....	11
1.5 UŽIVATELÉ A ÚČETNICTVÍ .....	12
1.6 DALŠÍ DŮLEŽITÉ INFORMACE PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ .....	13
1.7 ZÁSADY ÚČETNICTVÍ .....	13
<b>2 ÚČETNÍ DOKLADY A KNIHY .....</b>	<b>14</b>
2.1 ÚČETNÍ DOKLADY .....	14
2.2 ČLENĚNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	14
<i>Cvičení č. 2: Účetní doklady – zatřídění do oblastí účtování</i> .....	15
<i>Cvičení č. 3: Členění účetních dokladů</i> .....	15
2.3 UKÁZKY DOKLADŮ .....	16
<i>Cvičení č. 4: Účetní doklady – faktura</i> .....	17
<i>Vzorový příklad: Skladní karta</i> .....	19
<i>Cvičení č. 5: Účetní doklady – příjmový pokladní doklad</i> .....	19
<i>Cvičení č. 6: Výdajový pokladní doklad</i> .....	20
<i>Cvičení č. 7: Vyhotovení příjemky</i> .....	21
2.4 VYHOTOVOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	21
2.5 OPRAVY ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	21
2.6 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	22
2.7 ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ .....	23
2.8 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ .....	23
<i>Cvičení č. 8: Určení druhu inventury</i> .....	24
<b>3 MAJETEK .....</b>	<b>25</b>
3.1 ZÁKLADNÍ ČLENĚNÍ MAJETKU PODNIKU .....	25
3.2 DLOUHODOBÝ MAJETEK .....	25
3.3 OBĚŽNÝ MAJETEK .....	26
<i>Vzorový příklad: Aktivace v praxi</i> .....	27
<i>Cvičení č. 9: Příklady přírůstků a úbytků pohledávek</i> .....	28
3.4 ZDROJE FINANCOVÁNÍ .....	29
<i>Cvičení č. 10: Příklady na přírůstky a úbytky závazků</i> .....	30
<i>Cvičení č. 11: Určování druhu majetku</i> .....	30
<i>Cvičení č. 12: Určení zdroje financování majetku</i> .....	31
<i>Cvičení č. 13: Určení změny pohledávky/závazku</i> .....	31
<i>Cvičení č. 14: Rozlišení majetku a jeho zdrojů financování</i> .....	32
<i>Cvičení č. 15: Výpočet výše majetku a zdrojů financování</i> .....	32
<b>4 EVIDENCE PODNIKATELSKÉ ČINNOSTI ŽIVNOSTNÍKŮ .....</b>	<b>33</b>
4.1 VEDENÍ DAŇOVÉ EVIDENCE .....	33
4.2 PENĚŽNÍ DENÍK .....	33
<i>Cvičení č. 16: Rozlišení daňových a nedaňových příjmů</i> .....	35
<i>Cvičení č. 17: Rozlišení daňových a nedaňových výdajů</i> .....	35
<i>Cvičení č. 18: Rozlišení daňových a nedaňových příjmů a výdajů</i> .....	36
<i>Vzorový příklad: Evidence průběžných položek</i> .....	36
<i>Vzorový příklad: Vedení daňové evidence v peněžním deníku</i> .....	37

4.3	SHRNUTÍ ZÁKLADNÍCH ZÁSAD PRO VEDENÍ DAŇOVÉ EVIDENCE .....	38
4.4	SCHÉMA PROVÁDĚNÍ ZÁZNAMŮ V DAŇOVÉ EVIDENCI .....	39
4.5	KNIHY V DAŇOVÉ EVIDENCI .....	39
	<i>Cvičení č. 19: Záznam účetních případů do peněžního deníku .....</i>	40
4.6	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY A JEJÍ ZAPISOVÁNÍ DO PENĚŽNÍHO DENÍKU .....	42
	<i>Vzorový příklad: Evidence DPH a měsíčního vypořádání s finančním úřadem .....</i>	42
4.7	VÝPOČET ZÁKLADU DANĚ .....	44
4.8	PŘEHLED O PŘÍJMECH A VÝDAJOVÉ PAUŠÁLY (VÝDAJE % Z PŘÍJMŮ) .....	44
	<i>Cvičení č. 20: Volba výhodnějšího způsobu vedení účetní evidence 1 .....</i>	45
	<i>Cvičení č. 21: Volba výhodnějšího způsobu vedení účetní evidence 2 .....</i>	46
<b>5</b>	<b>ROZVAHA .....</b>	<b>49</b>
5.1	AKTIVA, PASIVA FIRMY .....	49
	<i>Vzorový příklad: Finanční bilance rodiny .....</i>	51
	<i>Vzorový příklad: Sestavení rozvahy .....</i>	51
	<i>Vzorový příklad: Sestavení konečné podoby rozvahy .....</i>	52
	<i>Cvičení č. 22: Sestavení konečné rozvahy firmy, dopočet položky .....</i>	52
	<i>Cvičení č. 23: Sestavení rozvahy, určení výše dlouhodobého a oběžného majetku, vlastních a cizích zdrojů .....</i>	53
5.2	ZMĚNY ROZVAHOVÝCH POLOŽEK .....	53
	<i>Vzorový příklad: Příklad změn v rozvahových položkách .....</i>	54
	<i>Vzorový příklad: Sestavení rozvahy, změny aktiv a pasiv v rozvaze, konečná rozvaha .....</i>	54
	<i>Cvičení č. 24: Sestavení konečné rozvahy .....</i>	55
5.3	ÚČET .....	57
	<i>Vzorový příklad: Záznam účetních případů na rozvahové účty 1 .....</i>	59
	<i>Vzorový příklad: Záznam účetních případů na rozvahové účty 2 .....</i>	59
	<i>Cvičení č. 25: Sestavení počáteční rozvahy, otevření účtů a zaúčtování účetních případů .....</i>	60
	<i>Vzorový příklad: Zjištění obrátů a konečného zůstatku 1 .....</i>	63
	<i>Vzorový příklad: Zjištění obrátů a konečného zůstatku 2 .....</i>	63
	<i>Vzorový příklad: Sledování změn na rozvahových účtech .....</i>	64
	<i>Cvičení č. 26: Změny na rozvahových účtech, sestavení konečné rozvahy .....</i>	66
5.4	VÝSLEDKOVÉ ÚČTY .....	68
	<i>Vzorový příklad: Určování nákladů a výnosů 1 .....</i>	69
	<i>Cvičení č. 27: Účtování nákladů a výnosů .....</i>	71
	<i>Vzorový příklad: Účtování nákladů a výnosů 2 .....</i>	72
	<i>Cvičení č. 28: Účtování na rozvahových a výsledkových účtech .....</i>	75
<b>6</b>	<b>ÚČTOVÁNÍ NA VYBRANÝCH ÚČTECH .....</b>	<b>78</b>
6.1	SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČTOVÝ ROZVRH .....	78
6.2	SYNTETICKÉ A ANALYTICKÉ ÚČTY .....	79
	<i>Vzorový příklad: Příklad syntetického a analytického účtu .....</i>	79
	<i>Cvičení č. 29: Syntetické a analytické účty .....</i>	80
6.3	ÚČTOVÁNÍ NA FINANČNÍCH ÚČTECH OBECNĚ .....	81
6.4	ÚČET 211 – POKLADNA .....	81
	<i>Vzorový příklad: Použití účtu 211 – Pokladna .....</i>	82
6.5	ÚČET 221 – BANKOVNÍ ÚČTY .....	84
6.6	ÚČET 261 – PENÍZE NA CESTĚ .....	85
	<i>Vzorový příklad: Účtování peněz na cestě .....</i>	85
6.7	ÚČET 231 – KRÁTKODOBÉ BANKOVNÍ ÚVĚRY .....	85
	<i>Cvičení č. 30: Účtování na finančních účtech .....</i>	86
6.8	ÚČET 213 – CENINY .....	88
	<i>Vzorový příklad: Účtování finančních nákladů .....</i>	88
	<i>Cvičení č. 31: Účtování do předkontací .....</i>	90
6.9	ÚČET 343 – DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY (DPH) .....	91
	<i>Vzorový příklad: Účtování DPH .....</i>	92
	<i>Cvičení č. 32: Účtování DPH .....</i>	94

6.10 ZÁVĚREČNÉ PROCVIČOVÁNÍ – SOUHRNNÉ PŘÍKLADY .....	95
<i>Vzorový příklad: Souvislý účetní příklad – finanční účty, konečná rozvaha a výpočet hosp. výsledku</i> .....	95
<i>Cvičení č. 33: Zaúčtování souvislého účetního příkladu 1</i> .....	98
<i>Cvičení č. 34: Zaúčtování souvislého účetního příkladu 2</i> .....	102
<b>7 SHRUTÍ .....</b>	<b>106</b>
7.1 DRUHY ÚČTŮ .....	106
7.2 ÚČETNÍ KNIHY .....	107
7.3 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE .....	108
<b>PŘÍLOHA: ÚČTOVÝ ROZVRH .....</b>	<b>111</b>

**SEZNAM VZOROVÝCH PŘÍKLADŮ**

- Skladní karta (str. 19)  
Aktivace v praxi (str. 27)  
Evidence průběžných položek (str. 36)  
Vedení daňové evidence v peněžním deníku (str. 37)  
Evidence DPH a měsíčního vypořádání s finančním úřadem (str. 42)  
Finanční bilance rodiny (str. 51)  
Sestavení rozvahy (str. 51)  
Sestavení konečné podoby rozvahy (str. 52)  
Příklad změn v rozvahových položkách (str. 54)  
Sestavení rozvahy, změny aktiv a pasiv v rozvaze, konečná rozvaha (str. 54)  
Záznam účetních případů na rozvahové účty 1 (str. 59)  
Záznam účetních případů na rozvahové účty 2 (str. 59)  
Zjištění obrátů a konečného zůstatku 1 (str. 63)  
Zjištění obrátů a konečného zůstatku 2 (str. 63)  
Sledování změn na rozvahových účtech (str. 64)  
Určování nákladů a výnosů 1 (str. 69)  
Účtování nákladů a výnosů 2 (str. 72)  
Příklad syntetického a analytického účtu (str. 79)  
Použití účtu 211 – Pokladna (str. 82)  
Účtování peněz na cestě (str. 85)  
Účtování finančních nákladů (str. 88)  
Účtování DPH (str. 92)  
Souvislý účetní příklad – finanční účty, konečná rozvaha a výpočet hosp. výsledku (str. 95)

**SEZNAM CVIČENÍ**

- č. 1: Určení zdaňovacího období u případů v účetnictví a daňové evidenci (str. 11)  
č. 2: Účetní doklady – zatřídění do oblastí účtování (str. 15)  
č. 3: Členění účetních dokladů (str. 15)  
č. 4: Účetní doklady – faktura (str. 17)  
č. 5: Účetní doklady – příjmový pokladní doklad (str. 19)  
č. 6: Výdajový pokladní doklad (str. 20)  
č. 7: Vyhotovení příjemky (str. 21)  
č. 8: Určení druhu inventury (str. 24)  
č. 9: Příklady přírůstků a úbytků pohledávek (str. 28)  
č. 10: Příklady na přírůstky a úbytky závazků (str. 30)  
č. 11: Určování druhu majetku (str. 30)  
č. 12: Určení zdroje financování majetku (str. 31)  
č. 13: Určení změny pohledávky/závazku (str. 31)  
č. 14: Rozlišení majetku a jeho zdrojů financování (str. 32)  
č. 15: Výpočet výše majetku a zdrojů financování (str. 32)  
č. 16: Rozlišení daňových a nedaňových příjmů (str. 35)  
č. 17: Rozlišení daňových a nedaňových výdajů (str. 35)

- č. 18: Rozlišení daňových a nedaňových příjmů a výdajů (str. 36)
- č. 19: Záznam účetních případů do peněžního deníku (str. 40)
- č. 20: Volba výhodnějšího způsobu vedení účetní evidence 1 (str. 45)
- č. 21: Volba výhodnějšího způsobu vedení účetní evidence 2 (str. 46)
- č. 22: Sestavení konečné rozvahy firmy, dopočet položky (str. 52)
- č. 23: Sestavení rozvahy, určení výše dlouhodobého a oběžného majetku, vlastních a cizích zdrojů (str. 53)
- č. 24: Sestavení konečné rozvahy (str. 55)
- č. 25: Sestavení počáteční rozvahy, otevření účtů a zaúčtování účetních případů (str. 60)
- č. 26: Změny na rozvahových účtech, sestavení konečné rozvahy (str. 66)
- č. 27: Účtování nákladů a výnosů (str. 71)
- č. 28: Účtování na rozvahových a výsledkových účtech (str. 75)
- č. 29: Syntetické a analytické účty (str. 80)
- č. 30: Účtování na finančních účtech (str. 86)
- č. 31: Účtování do předkontací (str. 90)
- č. 32: Účtování DPH (str. 94)
- č. 33: Zaúčtování souvislého účetního příkladu 1 (str. 98)
- č. 34: Zaúčtování souvislého účetního příkladu 2 (str. 102)

## PŘEDMLUVA

Učebnice **Účetnictví (nejen) pro střední školy** poskytuje ucelený pohled na účetní problematiku. Ve dvou na sebe navazujících dílech seznamuje žáky středních škol, studenty vyšších odborných a vysokých škol, ale i ostatní zájemce o tuto problematiku se základy účetnictví. Nezbytné penzum teorie, spojené s odkazy na hospodářskou legislativu a účetní předpisy, doplňuje množství vzorových příkladů, jejichž prostřednictvím se čtenář dobře obeznámí s probíraným učivem. Nabyté znalosti účetních případů si pak může ověřit při své samostatné činnosti – vypracováním tematických cvičení.

Cílem učebnice je seznámit studenty se základními principy účtování a pochopení bilančního systému, strukturou a zásadami sestavení počáteční i konečné rozvahy, s účtováním v jednotlivých účtových třídách a správným použitím účtů jednotlivých účtových skupin. Prostřednictvím této učebnice ve spojení s výkladem vyučujícího by měli být studenti schopni zaúčtovat jednoduché, ale i složitější hospodářské případy.

Vzorové příklady i cvičení jsou směřovány do běžné hospodářské a účetní praxe – zejména tedy do podnikatelské činnosti živnostníků.

- **1. díl** se v úvodu věnuje funkci a poslání účetnictví a seznamuje čtenáře se základními účetními zásadami. Na tuto kapitulu navazuje část věnující se účetním dokladům a knihám a dále pak kapitola pojednávající o majetku a evidenci podnikatelské činnosti živnostníků a firem. Další část se zabývá podstatou a sestavením rozvahy a poslední kapitola učebnice poměrně podrobně přibližuje studentům účtování na vybraných účtech.
- **2. díl** navazuje na díl první problematikou zásob a jejich účtováním. Následuje kapitola věnující se dlouhodobému majetku – jeho formám, způsobům nabytí, aktivaci, odpisování a likvidaci. Třetí tematický celek je zaměřen na oblast účtování krátkodobého finančního majetku a krátkodobých bankovních úvěrů. Další kapitoly se pak věnují vztahům z obchodního styku – závazkům a pohledávkám, nákladům, výnosům a rezervám podniku, problematice účtování kapitálových účtů a dlouhodobých závazků.

Na závěr obou dílů učebnice je zařazen přehled účtů v **úctovém rozvrhu**.

Autorka

## VYSVĚTLIVKY K PRVKŮM POUŽITÝM V UČEBNICI

V učebnici naleznete několik zvýrazněných odstavců vymezených piktogramy. Mají svůj význam – pomocí nich si snadno uvědomíte, zda se jedná o důležitou pasáž k zapamatování, vzorový příklad či cvičení k samostatnému vypracování.



**Poznámka:** Tento zvýrazněný odstavec přináší doprovodné informace, komentáře a podrobnější vysvětlení k výukové stati.



**Pamatujte:** Odstavec s tímto symbolem označuje informace, které byste si měli zapamatovat. Často se jedná o základy probírané látky, definice a formulace, bez jejichž znalosti je obtížné chápat další učivo a souvislosti.

Vzorový  
příklad

**NÁZEV VZOROVÉHO PŘÍKLADU**

Jedná se o řešený příklad, jehož prostřednictvím byste měli pochopit probírané učivo a správnost účtování daných hospodářských operací.

Každá kapitola obsahuje alespoň jeden, většinou však více výukových vzorových příkladů.

Cvičení  
č. 1

**NÁZEV CVIČENÍ**

Jde o příklad obsahující zadání a úkoly určené k vašemu samostatnému vypracování.

Každá kapitola obsahuje alespoň jeden, většinou však více příkladů k procvičení.

Pokud byste potřebovali pracovat s pomocnými výpočty, využijte prázdného listu papíru, výsledky a řešení zapisujte přímo do předchystaných tabulek.

# 1 PODSTATA A FUNKCE ÚČETNICTVÍ

## 1.1 CHARAKTERISTICKÉ RYSY ÚČETNICTVÍ

**Úkolem účetnictví** je věrně a poctivě zobrazit hospodářské dění v podniku, jeho reálnou majetkovou, finanční a důchodovou situaci.

Zobrazování tohoto dění se vyznačuje následujícími charakteristickými znaky:

- Předmětem záznamů v účetnictví jsou jednoznačně určené hospodářské jevy, které se vedou za určité časové období.
- Zjišťuje se skutečný **výsledek hospodaření** (zisk či ztráta) a skutečný stav a pohyb majetku a závazků.
- Jednotlivé hospodářské operace jsou zaznamenávány **písemně** (účetními zápisy), a to vždy na základě účetních dokladů.
- Hospodářské jevy se evidují **v peněžních jednotkách** a v některých případech navíc i v jednotkách hmotných (kg, m).
- Hospodářské jevy se zaznamenávají **úplně, nepřetržitě a soustavně**.
- Údaje účetnictví musí být **přesné, spolehlivé a průkazné**.

Z uvedených rysů vyplývá, že účetnictví vytváří ucelenou soustavu záznamů ve firmě a ve svých funkcích je nezastupitelné.

## 1.2 FUNKCE ÚČETNICTVÍ

1. **Informační funkce** – je nejdůležitější funkcí, která spočívá v poskytování informací interním i externím uživatelům o ekonomické situaci podniku (o jeho finanční stabilitě, výnosnosti, likviditě). Prostřednictvím účetnictví skládají manažeři účty vlastníkům podniku o tom, jak spravují a ochraňují jim svěřený majetek a jak úspěšně s ním podnikají.
2. **Dokumentační funkce** – koncentruje minulé hospodářské dění podniku, vytváří paměťový systém podnikatelů, který je průkazným prostředkem při vedení sporů (zejména při ochraně a uznání práv vyplývajících ze vztahů mezi věřiteli a dlužníky) a základem pro vyměření daňových povinností.
3. **Dispoziční funkce** – slouží pro potřeby účetní jednotky (hlavním úkolem je poskytovat ve složce vnitropodnikového účetnictví reálné podklady a informace pro řízení, a to zvláště v oblasti nákladů především manažerského účetnictví, které využívá takových nástrojů finančního řízení, jako jsou kalkulace, rozpočty, matematicko-statistické metody a finanční analýza.

Z výčtu těchto funkcí je zřejmé, že účetnictví se neorientuje pouze na minulost, ale uplatňuje se i jako zdroj informací k řešení úkolů souvisejících se stanovením budoucích cílů podniku a zaměřených na usměrňování jeho budoucího vývoje.

Už v dřívějších dobách si obchodníci a řemeslníci potřebovali spočítat, kolik jim podnikání „vydělalo“. To je vedlo k tomu, že si sestavili na počátku a na konci období soupis majetku a vyčíslili rozdíl.

## 1.3 ÚČETNÍ SOUSTAVY

V současnosti mohou podnikatelé svoji činnost evidovat tímto způsobem:

1. **Účetnictví** – je upraveno **zákonem o účetnictví**. Všechny firmy, které musí vést účetnictví, se podle zákona nazývají **účetní jednotky**. Je to nejpodrobnější evidence, která se dá lépe využít při rozhodování a řízení firem. Hlavním úkolem je zjištění skutečného hospodářského výsledku (zisku nebo ztráty) porovnáním nákladů a výnosů.
2. **Daňová evidence** – je určena pro živnostníky s obratem (příjmy) za kalendářní rok do 25 mil. Kč a podnikatele dle zvláštních předpisů (lékaři, notáři...).



Daňová evidence je upravena **zákonem o daních z příjmů**. Zjišťuje daňový základ porovnáním daňových příjmů a výdajů.

3. **Přehled o příjmech a „výdajové paušály“** – mohou využít jen živnostníci při splnění daných podmínek (do určité výše obratu dle druhu živnosti). Evidují své daňové příjmy a výdaje uplatňují procentem z těchto příjmů – tzv. **paušál**. Výše výdajového paušálu záleží na druhu příjmu. Jde o nejjednodušší způsob evidence.
4. **Jednoduchá evidence při dani stanovené paušální částkou** – za určitých podmínek může být stanovena živnostníkům daň paušální částkou (například u poplatníka, který nemá zaměstnance ani spolupracující osoby a jeho obrat za předcházející tři zdaňovací období nepřesáhl 5 milionů Kč). V evidenci nesmí chybět přehled o příjmech, pohledávkách a dlouhodobém majetku.

Povinnost vést účetnictví se vztahuje na následující subjekty:

- a) Všechny právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky (a. s., s. r. o., k. s., družstva...).
- b) Zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů.
- c) Organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu.
- d) Fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku.
- e) Fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 mil. Kč, a to od prvního dne kalendářního roku následujícím po tomto roce, kdy se staly účetní jednotkou.
- f) Fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí (dobrovolně).
- g) Fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h).
- h) Fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.



**Poznámka:** *Stane-li se fyzická osoba účetní jednotkou, pak musí vést účetnictví minimálně 5 let (i když už nadále obratu 25 mil. Kč nedosáhla).*

## Rozdíl mezi daňovou evidencí a účetnictvím

Tento rozdíl spočívá hlavně ve zjištění základu daně (výsledku hospodaření).

**Daňová evidence – rozdíl mezi daňovými PŘÍJMY a VÝDAJI.**

**Účetnictví – rozdíl mezi NÁKLADY a VÝNOSY.**

- **Příjem** – přijaté peníze v hotovosti na pokladnu nebo na bankovní účet jako výsledek našeho podnikání (tržby z prodeje výrobků, zboží, služeb nebo majetku).
- **Výdaj** – úbytek peněz z pokladny nebo platba z našeho bankovního účtu na naše nákupy na podnikatelskou činnost (nákup zboží, materiálu, služeb...).
- **Výnos** – výkon, který má za následek **v okamžiku provedení** celkové zvýšení majetku podniku (příjem v hotovosti nebo faktury vydané za tržby z prodeje výrobků či služeb, za provedené práce).
- **Náklad** – spotřeba hospodářských prostředků nebo služeb **v okamžiku vzniku** (přijetí faktury nebo hotovostní platba) za nákup materiálu, zboží, opravy, spotřebu energie...



**Poznámka:** *V daňové evidenci tedy neovlivní základ daně z příjmu v daném roce nezaplacené přijaté či vydané faktury, ale až v roce, kdy byly uhrazeny.*



## URČENÍ ZDAŇOVACÍHO OBDOBÍ U PŘÍPADŮ V ÚČETNICTVÍ A DAŇOVÉ EVIDENCI

Cvičení  
č. 1

**Zadání:** Pokuste se určit, ve kterém zdaňovacím období a jak bude ovlivněn základ daně v účetnictví a daňové evidenci.

Účetní případ:	Účetnictví		Daňová evidence	
	2018	2019	2018	2019
V prosinci 2018 jsme přijali fakturu za telefonní hovory, tu jsme zaplatili z bankovního účtu v lednu roku 2019.	náklad			výdaj
V lednu 2018 jsme vystavili fakturu za prodej výrobků, byla nám zaplacená za 14 dnů na účet.				
V prosinci 2018 jsme vystavili fakturu za prodej zboží, byla nám uhrazena v lednu 2019 v hotovosti.				
V prosinci 2018 jsme vystavili fakturu za provedené opravy, odběratel nám doposud nezaplatil.				
V lednu 2019 jsme vyplatili v hotovosti mzdy zaměstnancům za prosinec loňského roku.				

### 1.4 ZÁKON O ÚČETNICTVÍ

V České republice je účetnictví regulováno prostřednictvím zákona o účetnictví, prováděcími vyhláškami ministerstva financí a Českých účetních standardů<sup>1</sup>.

Existují mezinárodní pravidla pro vedení účetnictví. Patří mezi ně **direktivy Evropské unie**<sup>2</sup>, **Mezinárodní standardy účetního výkaznictví** a **Všeobecně uznávané účetní zásady**.

#### Působnost zákona o účetnictví

Základním předpisem pro vedení účetnictví je **zákon o účetnictví**, kterým se řídí vedení účetních záznamů závazně pro všechny účetní jednotky. Jsou v něm obsaženy informace o rozsahu a způsobu vedení účetnictví pro dané podnikatelské subjekty, dále se zabývá účetními doklady, účetními zápisy, účetními knihami a účetní závěrkou. Popisuje způsoby oceňování majetku a jeho inventarizaci, pojednává o úschově účetních písemností apod. Mimo jiné jsou v něm také uvedeny sankce (pokuty) za porušení účetních předpisů.

#### Povinnosti při vedení účetních záznamů vyplývající ze zákona o účetnictví

**Povinností podle zákona o účetnictví je vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo dané skutečnosti.**

- Účetnictví je **úplné**, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období. Nelze tedy zahrnovat do jednoho účetního období účetní doklady vztahující se k roku jinému (nicméně vlivem zákona o daních z příjmů existují výjimky).
- Účetnictví je vedeno **průkazným způsobem**, jestliže jsou účetní případy a účetní zápisy doloženy účetními doklady.
- Účetnictví je **správné**, jestliže nebyly porušeny povinnosti stanovené zákonem (zákon o účetnictví, obchodní zákoník, zákon o daních z příjmů...).

<sup>1</sup> Účetnictví je regulováno prostřednictvím zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění zákona č. 575/2002 Sb. a 437/2003 Sb., vyhláškou č. 500/2002 Sb. se změnami provedenými vyhláškou č. 472/2003 Sb., Českými účetními standardy (ČÚS).

<sup>2</sup> Směrnice Evropského parlamentu a rady zabývající se problematikou účetní závěrky (čtvrtá direktiva) a konsolidované účetní závěrky (sedmá direktiva).

## 2 ÚČETNÍ DOKLADY A KNIHY

### 2.1 ÚČETNÍ DOKLADY

Podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, musí účetní jednotky účtovat hospodářské operace na základě účetních dokladů. Ty musí být vyhotoveny pravdivě, přesně a včasně.

#### Náležitosti účetních dokladů

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- **označení účetního dokladu** – nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že se jedná o účetní doklad. Účelem je rychlá a jednoznačná identifikace. Účetní doklady se postupně číslují v řadě po celé účetní období. Je tak splněn požadavek průkaznosti účetnictví, díky rozdělení dokladů do menších celků je zabezpečena rychlá a jednoznačná identifikace (např. faktury vystavené F/1, F/2..., výdajové pokladní doklady V/1, V/2...);
- **popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků** – nevyplývá-li toto z jeho dokladu alespoň nepřímo (dodavatel, odběratel);
- **peněžní částku nebo údaj o množství a ceně za jednotku** – např. 2 000 Kč nebo 10 ks zboží po 200 Kč;
- **datum vyhotovení účetního dokladu**;
- **datum uskutečnění účetního případu**, není-li shodné s datem vyhotovení (např. zjištění manka);
- **podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování** – tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem.

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují tak, aby bylo možné určit obsah každého jednotlivého účetního případu.

Zákon stanoví pouze **povinné náležitosti účetního dokladu a jeho typ**, nikoliv ovšem jeho formu (ta může být písemná či elektronická).

Můžeme tedy:

- **doplnit chybějící předepsané náležitosti přímo na doklad** – např. na paragon doplníme razítko, podpisy, číslování dokladu;
- **přiložit k původnímu dokladu příslušný formulář s doplňujícími údaji** – např. k paragonu přiložíme výdajový pokladní doklad;
- **doklady „sbírníkovat“** – tj. k více účetním případům stejného druhu za dané období vyhotovíme a zaúčtujeme jeden doklad (nákupy benzínu za měsíc na jeden výdajový pokladní doklad).

### 2.2 ČLENĚNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

#### Členění účetních dokladů podle druhu

- **Faktury vystavené jako vyúčtování odběratelům (FAV)** – jako tržby za prodej zboží, výrobků nebo služeb. Na základě tohoto dokladu nám vzniká pohledávka (náš nárok na zaplacení). Přílohou může být dodací list, výdejka, soupiska provedených prací. Vyhotovujeme ho ve dvou provedeních, originál posíláme odběrateli;
- **Faktury přijaté jako vyúčtování od dodavatele (FAP)** – za naše nákupy. Na základě tohoto dokladu nám vzniká závazek až do doby zaplacení;
- **Příjmové a výdajové pokladní doklady u hotovostních plateb (PPD, VPD)** – originál předáme zákazníkovi, kopii si ponecháme;
- **Bankovní výpisy** – nám zasílá banka a informuje nás o pohybu peněz na účtu. Jsou to **výpis z bankovního účtu (VBÚ)** a **výpis z úvěrového účtu (VÚÚ)**.

- **Vnitřní účetní doklady (interní)** – slouží pro zaúčtování hospodářských operací uvnitř podniku. Jsou to např. **P – příjemky** (příjem zásob materiálu na sklad), **V – výdejky** (výdej ze skladu), **ZVL – zúčtovací a výplatní listiny** (výpočet mezd).

### Členění účetních dokladů podle obsahu

- **Vnější (externí) účetní doklady** – vznikají ze styku účetní jednotky s vnějším okolím, např. dodavatelské faktury, odběratelské faktury, výpisy z běžného účtu;
- **Vnitřní (interní) účetní doklady** – vyplývají z činností v podniku, např. příjemky.

### Členění účetních dokladů podle počtu zaznamenaných operací

- **Jednotlivé účetní doklady** – obsahují jednu nebo více stejnorodých hospodářských operací uskutečněných zpravidla v rámci téhož dne;
- **Sběrné účetní doklady** – shrnují více jednotlivých účetních dokladů (které zachycují stejnorodé hospodářské operace) tak, aby mohly být zaúčtovány jedinou položkou. Do sběrného účetního dokladu lze shrnovat údaje jednotlivých účetních dokladů seřazených v určitém časovém sledu, které se týkají období týdne, dekády nebo měsíce (např. kancelářské potřeby koupené za měsíc).



## ÚČETNÍ DOKLADY – ZATŘÍDĚNÍ DO OBLASTÍ ÚČTOVÁNÍ

Cvičení  
č. 2

**Zadání:** Doplňte účetní doklady k následujícím oblastem účtování.

Účetní případ:	Doklad (úplný název)	Zkratka
Náš prodej zboží za hotové	Příjmový pokladní doklad	PPD
Náš nákup materiálu za hotové		
Příjem tohoto materiálu na sklad		
Vydáno vyúčtování za prodej zboží na fakturu		
Přišlo nám vyúčtování za firemní telefonní hovory		
Vyplacena v hotovosti záloha zaměstnanci na služební cestu		
Banka nám strhla poplatky za vedení účtu		
Z úvěrového účtu jsme zaplatili dlužné faktury		
Zaměstnancům přiznány hrubé mzdy		



## ČLENĚNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Cvičení  
č. 3

**Zadání:** Zařadte druh dokladu – zatrhněte zatržítka (Pozn.: příklad první odpovědi je již zaznačen).

Druh dokladu:	Jednotlivý	Sběrný	Vnější	Vnitřní
Přijatá faktura od dodavatele za zboží	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Výdejky za celý měsíc na úseku skladu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Výpis z běžného účtu za měsíc duben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vydaná faktura odběrateli za služby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Příjmový pokladní doklad za týdenní tržby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## ÚČETNÍ DOKLADY – FAKTURA

Cvičení  
č. 4

**Zadání a úkol:** Vyplňte všechny náležitosti daňového dokladu – faktury. Jako výstavce faktury (tedy jako dodavatel) si zvolte své obchodní jméno, fiktivní identifikátory (IČ/DIČ atd.), oblast svého podnikání/činnosti a ve vztahu k němu fakturovanou položku (výrobek/službu), fiktivního příjemce faktury (tedy vašeho odběratele) atd.

## FAKTURA – DAŇOVÝ DOKLAD

číslo:

Dodavatel IČ:		Variabilní symbol:			
		Konstantní symbol:			
		Specifický symbol:			
Peněžní ústav:		Částka:			
Číslo účtu:		Objednávka:			
		Číslo firmy:			
Příjemce:		Odběratel IČ:	DIČ:		
		Platební podmínky Den splatnosti: . . Způsob úhrady: Datum vystavení dokladu: . . Datum uskutečnění zdanitelného plnění: . .			
Položka	(ceny v Kč bez daně)	Jedn. cena	Množství	Celk. cena	DPH
Celkem: .....					Kč
		Sazba snížená	Bez daně	DPH	s daní
K úhradě: .....					Kč
Vystavil: Telefon: Fax:					
Razítko a podpis					

## 3 MAJETEK

Podnik ke své podnikatelské činnosti potřebuje různé prostředky (provozní budovy, výrobní stroje, dopravní prostředky, zásoby, nábytek, peněžní prostředky apod.), pomocí nichž vyrábí či poskytuje služby. Souhrn těchto prostředků, které podnik při své činnosti používá, se nazývá **obchodní majetek**.

Účetnictví na majetek nahlíží ze dvou hledisek:

1. z hlediska jeho formy – tedy z pohledu složení obchodního majetku,
2. z hlediska zdrojů – ze kterých byl majetek financován.

### 3.1 ZÁKLADNÍ ČLENĚNÍ MAJETKU PODNIKU

Majetek podniku se člení na:

- dlouhodobý majetek (DM),
- oběžný majetek (OM).

### 3.2 DLOUHODOBÝ MAJETEK

K němu je zařazen takový majetek, který slouží v podniku dobu delší než jeden rok, během používání neztrácí svou původní formu, postupně se pouze opotřebovává. Toto opotřebení je vyjádřeno **odpisy**. Členíme ho na:

- Dlouhodobý hmotný majetek (DHM),
- Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM),
- Dlouhodobý finanční majetek (DFM).

#### Dlouhodobý hmotný majetek

U tohoto majetku rozlišujeme:

1. **Movitý majetek** – k němu řadíme samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok a jejich oceněním **vyšším než 40 000 Kč** (od roku 2004 uvedena tato hranice v zákoně o daních z příjmů) – jsou to např. stroje, automobily, výrobní zařízení, technologické linky apod. Tento majetek se odepisuje (dáváme jej do nákladů postupně po zákonem stanovenou dobu).
2. **Nemovitý majetek** – je pevně spojen se zemí, mohou to být např. pozemky, budovy, stavby bez ohledu na výši jejich ocenění, vodní nádrže a rybníky apod.

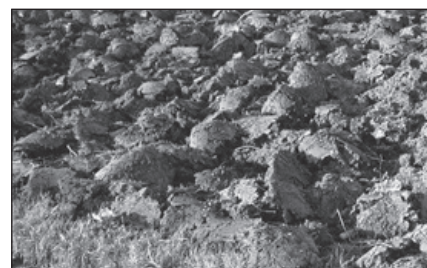
#### Dlouhodobý nehmotný majetek

Základní charakteristikou je jeho nemateriální povaha, jedná se o majetek, který v podstatě nelze uchopit. Doba použitelnosti je **delší než 1 rok** a jeho ocenění je **vyšší než 60 000 Kč**.

Patří sem například software, ocenitelná práva (patenty, licence, ochranné známky...), goodwill (rozdíl mezi tržní hodnotou firmy a skutečným majetkem sníženým o závazky), povolenky na emise, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje (návrhy konstrukcí, prototypů apod.).



▲ Příklad movitého dlouhodobého hmotného majetku – technologická strojní linka.



▲ Orná půda je typickým nemovitým majetkem zařazeným do dlouhodobého hmotného majetku.



▲ Software, zdrojové kódy programů a softwarových nástrojů – to vše spadá do dlouhodobého nehmotného majetku podniku.



### 3.4 ZDROJE FINANCOVÁNÍ

Pokud firmy chtějí vyjádřit původ majetku, tj. z jakých finančních zdrojů byl pořízen, hovoříme o **zdrojích financování**.

Podle hlediska vlastnictví se zdroje financování rozdělují na:

- **vlastní zdroje (vlastní kapitál),**
- **cizí zdroje.**

#### Vlastní zdroje (vlastní kapitál)

Představuje nárok vlastníků (společníků) podniku na majetek, který podnik spravuje.

Kapitál je hlavním nositelem podnikatelského rizika a jeho podíl na celkovém kapitálu je proto ukazatelem finanční jistoty (nezávislosti) podniku.

Strukturu vlastního kapitálu podniku obvykle tvoří:

- **Základní kapitál** – je tvořen peněžitými i nepeněžitými vklady společníků do podniku. Povinně ho vytváří akciové společnosti, má jej i komanditní společnost (tvořený vklady komanditistů) nebo dle dohody ve společenské smlouvě.
- **Kapitálové fondy** – jsou vytvářeny z kapitálových vkladů (nalezeného neodpisovaného dlouhodobého majetku, ostatních vkladů společníků) nezvyšujících základní kapitál podniku. Patří sem i emisní ážio, tj. rozdíl mezi tržní a nominální cenou akcií.
- **Fondy vytvářené ze zisku** – např. **rezervní fond** (ke krytí ztrát a k překonání nepříznivého průběhu hospodaření podniku), **nedělitelný fond** (u družstev), **statutární a ostatní fondy**.
- **Výsledek hospodaření (zisk nebo ztráta)** běžného období a **nerozdělený zisk** nebo **neuhrazená ztráta** minulých let.



**Pamatujte:** *Vlastní zdroje jsou obecně tvořeny součtem dlouhodobého a oběžného majetku po odečtení stavu závazků.*

$$\text{VLASTNÍ ZDROJE} = \text{MAJETEK} - \text{ZÁVAZKY}$$

#### Cizí zdroje (cizí kapitál, externí dluhy, závazky)

Jsou to dlužníkovy závazky (dluhy) vůči věřitelům (nikoliv vlastníkům společnosti). Za cizí zdroje (kapitál) musí někdy podnik platit úroky a ostatní výdaje spojené s jeho získáním (bankovní poplatky, provize aj.).

Člení se na:

- **Rezervy** – ty může podnik vytvářet za určitým účelem (např. na opravy dlouhodobého majetku, na daně z příjmů aj.) nebo mají obecný charakter (např. na rizika a ztráty z podnikání).
- **Dlouhodobé závazky** – jsou tvořeny našimi vydanými (emitovanými) dluhopisy, závazky k jiným podnikům, závazky z pronájmu, přijatými zálohami, směnkami k úhradě nebo ostatními dlouhodobými závazky, které mají splatnost delší než 1 rok.
- **Krátkodobé závazky** – které představují dlužné částky dodavatelům za výrobky dodané na obchodní úvěr, zálohy přijaté od odběratelů, půjčky, částky nevypacených mezd a platů, nezaplacené daně a pojištění, ostatní závazky ke společníkům a zaměstnancům.
- **Bankovní úvěry** – tj. závazky k finančním institucím, které mohou být běžné nebo dlouhodobé.

Do pasiv patří i tzv. **ostatní pasiva**, vzniklá v důsledku zásady nezávislosti účetních období (např. dohadné účty pasivní), dále vyúčtování spotřeby energií, které přijde v příštím roce.



## URČENÍ ZDROJE FINANCOVÁNÍ MAJETKU

Cvičení  
č. 12

Zadání: Určete, zda jde o vlastní, nebo cizí zdroj financování majetku.

č.	Účetní operace	Zdroje financování
1.	Vklad počítače z osobního vlastnictví podnikatele do podnikání	.....
2.	Podnikatel si vypůjčil od kamaráda peníze v hotovosti	.....
3.	Podnikatel přijal od banky krátkodobý úvěr	.....
4.	Vklad peněz z osobního vlastnictví podnikatele do firmy	.....
5.	Faktura přijatá od dodavatele za nákup výrobků	.....
6.	Vytvoření zisku z podnikatelské činnosti	.....
7.	Podnikatel přiznal hrubé mzdy zaměstnancům za měsíc květen (výplata bude vyplacená až 15. den následujícího měsíce)	.....
8.	Podnikatel přijal jako dar do podnikání auto	.....



## URČENÍ ZMĚNY POHLEDÁVKY/ZÁVAZKU

Cvičení  
č. 13

Zadání: Určete, jak se změní pohledávka či závazek – zatrhněte odpovídající zatržítka.

č.	Účetní operace	závazek	pohledávka	zvýšení	snížení
1.	Podnikatel přijal fakturu za nákup majetku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Podnikatel vystavil fakturu za provedené opravy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zaměstnanci vyplacena záloha na služební cestu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Dodavatelům zaplacená faktura za nákup majetku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Zaměstnancům byla přiznána hrubá mzda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Odběratelé zaplatili podniku dlužnou fakturu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Zaměstnanec vyúčtoval poskytnutou zálohu na služební cestu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Podnikatel splatil bance úvěr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 4 EVIDENCE PODNIKATELSKÉ ČINNOSTI ŽIVNOSTNÍKŮ

V kapitole 2 bylo uvedeno, že živnostníci mohou vést svoji evidenci těmito způsoby:

- **účetnictví** (bude probíráno v dalších kapitolách),
- **daňová evidence**,
- **vykazování příjmů s uplatněním výdajů v procentech z příjmů (tzv. paušálem)**,
- **jednoduchá evidence při dani stanovené paušální částkou**.

Následující kapitola bude věnována nejrozšířenějším způsobům evidence drobných živnostníků a výpočtům, kdy je pro ně výhodnější vést **daňovou evidenci** a kdy si uplatňovat své výdaje „**paušálem**“.

### 4.1 VEDENÍ DAŇOVÉ EVIDENCE

**Daňová evidence** nahradila od roku 2004 zrušené jednoduché účetnictví. Neupravují ji žádné účetní předpisy, pouze **zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů**.

Žádný paragraf tohoto zákona nehovoří o tom, jak přesně má daňová evidence vypadat, pouze **§ 7b** poskytuje poplatníkovi základní informace o tom, co daňová evidence příjmů a výdajů zjišťuje, jakým způsobem je oceněn majetek a závazky, zmiňuje povinnost provádět inventarizaci a archivaci.

#### Náležitosti daňové evidence

Daňová evidence musí obsahovat údaje o:

- příjmech a výdajích,
- majetku a závazcích podnikatele.

**Daňovou evidenci mohou vést pouze fyzické osoby, které nejsou účetní jednotkou**, tzn. že jejich obrat (příjmy) nepřekročí za předcházející kalendářní rok částku 25 milionů Kč a nejsou zapsány v obchodním rejstříku.



**Poznámka:** Fyzické osoby, jejichž obrat překročí za kalendářní rok částku 25 milionů Kč, budou účetními jednotkami od prvního dne následujícího kalendářního roku. Účetnictví ale povedou povinně až od prvního dne účetního období následujícího po kalendářním roce, ve kterém se staly účetní jednotkou.

**Například:** Podnikatel-fyzická osoba vedla v roce 2018 daňovou evidenci. Tabulka obrátů v jednotlivých letech podnikání naznačuje okolnosti, za kterých následně přechází od daňové evidence (DE) k vedení účetnictví (UCE).

Obrat podnikatele	2019	2020	2021
v roce 2018 je 20 mil. Kč, v roce 2019 je 11 mil. Kč	DE	DE	DE
v roce 2018 je 28 mil. Kč, v roce 2019 je 11 mil. Kč	DE	UCE	UCE
v roce 2018 je 20 mil. Kč, v roce 2019 je 29 mil. Kč	DE	DE	UCE

*Pozn.: Při přechodu na účetnictví se následně účetnictví vede po dobu minimálně 5 let (i když už obrat 25 mil. Kč potom nepřesáhne).*

### 4.2 PENĚŽNÍ DENÍK

Nejdůležitější knihou v daňové evidenci příjmů a výdajů je tzv. **peněžní deník** (někdy **deník příjmů a výdajů**).

Do něj se v průběhu kalendářního roku zapisují údaje o hospodářských operacích, které vyjadřují **příjem nebo vydání peněžních prostředků**.

Cvičení  
č. 18

## ROZLIŠENÍ DAŇOVÝCH A NEDAŇOVÝCH PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ



**Zadání:** Rozlište příjmy a výdaje, dále to, zda jsou daňové, či nedaňové, případně zda je tato operace nebude ovlivňovat. (Pozn.: Kombinujte textovou odpověď se zatržením příslušného zatržítka.)

Druh hospodářské operace	příjem (P) / výdaj (V) / nezapisuje se	daňový	nedaňový
Přijali jsme peníze v hotovosti za prodej našich výrobků	P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vystavili jsme fakturu odběratelům za prodej výrobků	nezapisuje se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V hotovosti jsme koupili firemní automobil za 150 tis. Kč	V	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Z účtu jsme vyplatili mzdy zaměstnancům	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V hotovosti jsme zaplatili za reklamu našich výrobků	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Na běžný účet jsme přijali úvěr z banky	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z běžného účtu jsme zaplatili úroky z tohoto úvěru	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z běžného účtu splácíme úvěr	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Přijali jsme fakturu od dodavatelů za materiál	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V hotovosti jsme koupili firemní počítač za 15 tis. Kč	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V hotovosti jsme zaplatili penále za pozdní platbu daně	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Přijali jsme fakturu od dodavatele za nájemné	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z účtu jsme zaplatili fakturu dodavatelům za nájemné	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z účtu jsme zaplatili daň z příjmu fyzických osob	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V hotovosti jsme koupili tiskopisy	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odběratelé nám na účet zaplatili fakturu za naše výrobky	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Průběžné položky

**Průběžné položky** slouží k zaznamenání převodu peněžních prostředků z pokladny na běžný účet a z běžného účtu do pokladny.

Potřeba používání průběžných položek je vyvolána časovým nesouladem mezi záznamem pohybu peněz v hotovosti (na základě pokladního dokladu) a na běžném účtu, které lze provést až na základě výpisu z běžného účtu (VBÚ).

## PŘÍKLAD EVIDENCE PRŮBĚŽNÝCH POLOŽEK

12. 11. PPD (příjmový pokladní doklad) – výběr peněz z běžného účtu, peníze vloženy do pokladny 100 000 Kč;

15. 11. VBÚ (výpis z bankovního účtu) – výběr peněz z běžného účtu potvrzen 100 000 Kč;

3. 12. VPD (výdajový pokladní doklad) – odvod peněz z pokladny na bankovní účet 250 000 Kč;

15. 12. VBÚ odvod peněz na běžný účet potvrzen 250 000 Kč.

Tabulka s přehledem zaznamenaných hodnot vzorové evidence průběžných položek je uvedena na následující straně.

Vzorový  
příklad

## 4 Evidence podnikatelské činnosti živnostníků

Tabulka hodnot vzorové evidence průběžných položek (zadání na předchozí straně):

Číslo	Datum	Účetní doklad	Text	Pokladna		Bankovní účet		Průběžné položky		Příjmy zahrn. do ZD	Výsledek
				příjem	výdej	příjem	výdej	příjem	výdej		
a	b	c	d	1	2	3	4	5	6	7	
1	12.11.	PPD	Výběr peněz z běžného účtu (BÚ)	100 000					100 000		
2	15.11.	VBÚ	Výběr peněz z BÚ potvrzen				100 000	100 000			
3	3.12.	VPD	Odvod peněz z pokladny na BÚ		250 000			250 000			
4	15.12.	VBÚ	Odvod peněz na BÚ potvrzen			250 000			250 000		
Celkem				100 000	250 000	250 000	100 000	350 000	350 000		

### Správnost určení daňové a nedaňové platby v evidenci peněžního deníku

Do peněžního deníku se platby zapisují na základě pokladních dokladů a bankovních výpisů.



**Pamatujte: Nejdůležitějším krokem pro zaúčtování v peněžním deníku je správné určení, zda se jedná o daňovou, či nedaňovou platbu.**

### PŘÍKLAD VEDENÍ DAŇOVÉ EVIDENCE V PENĚŽNÍM DENÍKU

Podnikatel vede daňovou evidenci a v lednu nastaly v jeho firmě níže uvedené účetní případy, které zaúčtoval do peněžního deníku.

Vzorový příklad



Číslo	Účetní doklad	Datum	Text	Částka
1	VBÚ/0	1. 1.	Počáteční stav na běžném účtu (BÚ)	500 000 Kč
2	PPD/1	4. 1.	Výběr hotovosti z BÚ	200 000 Kč
3	VPD/1	8. 1.	Zaplaceno nájemné za pronájem provozovny	25 000 Kč
4	VBÚ/1	11. 1.	Zaplacena faktura dodavateli za nákup zboží	140 000 Kč
5	VBÚ/1	11. 1.	Zúčtování výběru hotovosti z BÚ	200 000 Kč
6	VPD/2	13. 1.	Zaplaceno občerstvení zaměstnancům	2 000 Kč
7	VPD/3	15. 1.	Zaplacena silniční daň finančnímu úřadu	3 000 Kč
8	VPD/4	15. 1.	Výplata dlužných mezd zaměstnancům za měsíc prosinec	46 000 Kč
9	VBÚ/2	18. 1.	Odběratel nám zaplatil námi vydanou fakturu (za prodej zboží)	340 000 Kč
10	VPD/5	19. 1.	Nákup nářezového stroje	68 000 Kč
11	VBÚ/3	21. 1.	Zaplacena faktura dodavateli za nákup zboží	150 000 Kč
12	VBÚ/3	21. 1.	Výběr podnikatele pro osobní spotřebu	10 000 Kč
13	VBÚ/3	21. 1.	Banka podnikateli poskytla úvěr a jeho částku připsala na BÚ	200 000 Kč
14	PPD/2	22. 1.	Tržba v hotovosti za prodej zboží	220 000 Kč
15	VPD/6	26. 1.	Nákup razítka	300 Kč
16	VPD/7	26. 1.	Nákup počítače v hotovosti	19 000 Kč
17	VPD/8	28. 1.	Úhrada nákupu zboží v hotovosti	34 000 Kč
18	VBÚ/4	31. 1.	Úhrada faktury za spotřebovanou energii	15 000 Kč
19	VBÚ/4	31. 1.	Zaplaceny poplatky za vedení účtu	600 Kč
20	VBÚ/4	31. 1.	Zaplaceny úroky z poskytnutého úvěru	500 Kč

Následné správně vyplněné účetní případy v peněžním deníku:

Číslo	Datum	Účetní doklad	Text	Pokladna		Bankovní účet		Průběžné položky		Příjmy zahrn. do ZD	Výdaje odčitat. od ZD	Příjmy nezah. do ZD	Výdaje neodčít. od ZD
				příjem	výdej	příjem	výdej	příjem	výdej				
a	b	c	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1.1.	VBÚ/0	Počáteční stav na BÚ			500 000							
2	4.1.	PPD/1	Výběr hotovosti z BÚ	200 000					200 000				
3	8.1.	VPD/1	Zaplaceno nájemné za provozovnu		25 000						25 000		
4	11.1.	VBÚ/1	Zaplacena faktura dodavateli				140 000				140 000		
5	11.1.	VBÚ/1	Zúčtování výběru hotovosti z BÚ				200 000	200 000					
6	13.1.	VPD/2	Zaplaceno občerstvení		2 000								2 000
7	15.1.	VPD/3	Zaplacena silniční daň		3 000						3 000		
8	15.1.	VPD/4	Výplata mezd zaměstnancům		46 000						46 000		
9	18.1.	VBÚ/2	Tržba za zboží od odběratele			340 000				340 000			
10	19.1.	VPD/5	Nákup nářezového stroje		68 000								68 000
11	21.1.	VBÚ/3	Zaplacena faktura dodavateli				150 000				150 000		
12	21.1.	VBÚ/3	Výběr pro osobní spotřebu				10 000						10 000
13	21.1.	VBÚ/3	Úvěr od banky připsán na BÚ			200 000						200 000	
14	22.1.	PPD/2	Tržba za zboží od odběratele	220 000						220 000			
15	26.1.	VPD/6	Nákup razítka		300						300		
16	26.1.	VPD/7	Nákup počítače v hotovosti		19 000						19 000		
17	28.1.	VPD/8	Nákup zboží v hotovosti		34 000						34 000		
18	31.1.	VBÚ/4	Úhrada faktury za energii				15 000				15 000		
19	31.1.	VBÚ/4	Zaplaceny poplatky za vedení BÚ				600				600		
20	31.1.	VBÚ/4	Zaplaceny úroky z úvěru				500				500		
<b>Celkem</b>				420 000	197 300	1 040 000	516 100	200 000	200 000	560 000	433 400	200 000	80 000

### 4.3 SHRUTÍ ZÁKLADNÍCH ZÁSAD PRO VEDENÍ DAŇOVÉ EVIDENCE

- Podnikatelé zanášejí příjmy a výdaje do jednotlivých řádků tehdy, kdy dojde k jejich „naplnění“. Pokud tedy například provedete službu či práci a vydáte na ni fakturu, do daňové evidence zanesete příjem (datum příjmu) z této práce až tehdy, co vám bude faktura proplacena (peníze dorazí na běžný účet).
- Příjmy i výdaje lze do evidence zanášet klidně i hromadně a přeházeně. V podstatě nezáleží na tom, jestli příjmy z června zanesete do evidence v srpnu nebo září. Příjem z června ale musí vždy nést skutečné červnové datum (i když byl do evidence přidán v září). Koncem kalendářního roku musí být

Přehled knih daňové evidence:

- **Deník příjmů a výdajů** – zachycuje pohyb peněz v pokladně a na bankovním účtu.
- **Karty dlouhodobého majetku** – evidence dlouhodobého majetku a odpisových plánů, karty leasingu.
- **Skladové karty zásob** – slouží k evidenci a sledování pohybu zásob.
- **Kniha pohledávek** – evidence vydaných faktur a dalších pohledávek a jejich úhrady.
- **Kniha závazků** – evidence došlých faktur a dalších závazků a jejich úhrady.
- **Evidence rezerv** – zaznamenává tvorbu a čerpání zákonných rezerv.
- **Evidence úvěrů a půjček** – evidence úvěrů a půjček a jejich splátek.
- **Mzdová evidence** – evidence zaměstnanců, mzdové listy.
- **Kniha jízd** – evidence jízd dopravních prostředků, které byly použity pro podnikání.
- **Pomocná evidence k DPH** – plátcí DPH evidují DPH na vstupu (většinou nákup) a na výstupu (většinou prodej).

Cvičení  
č. 19

## ZÁZNAM ÚČETNÍCH PŘÍPADŮ DO PENĚŽNÍHO DENÍKU



**Zadání:** Podnikatelka paní Nová v letošním roce zahájila podnikání – kadeřnictví. Během sledovaného období nastaly níže uvedené účetní případy. Pokuste se uvedené účetní případy zaúčtovat do peněžního deníku a vypočítat daňový základ.

Číslo	Účetní doklad	Datum	Hospodářská operace	Částka
1	PPD/1	1. 1.	Vklad hotovosti osobních prostředků do podnikání	100 000 Kč
2	VPD/1	2. 1.	Nákup kadeřnických potřeb (šampony ad.) a zboží do kadeřnictví	93 000 Kč
3	FAP/1	3. 1.	Faktura přijatá za nákup křesla (bude zaplacená v termínu splatnosti)	41 200 Kč
4	PPD/2	5. 1.	Tržba za kadeřnické služby	33 000 Kč
5	FAP/2	9. 1.	Faktura přijatá za nájemné (bude zaplacená v termínu splatnosti)	12 000 Kč
6	PPD/3	10. 1.	Tržba z prodeje vlasové kosmetiky	13 000 Kč
7	PPD/4	12. 1.	Přijatá půjčka v hotovosti od známého	60 000 Kč
8	VPD/2	12. 1.	Nákup drobného vybavení provozovny	23 500 Kč
9	VBÚ/1	14. 1.	Vklad osobních prostředků podnikatele do banky	110 000 Kč
10	VBÚ/1	14. 1.	Zaplacena faktura č. 1 za kadeřnické křeslo	41 200 Kč
11	VBÚ/1	14. 1.	Odvod zálohy na sociální a zdravotní pojištění podnikatelky	5 000 Kč
12	VBÚ/1	14. 1.	Zaplacena faktura č. 2 za nájemné	12 000 Kč
13	PPD/5	18. 1.	Tržby za kadeřnické služby	51 000 Kč
14	VPD/3	19. 1.	Zaplaceno za inzerci služeb v novinách	500 Kč
15	VPD/4	22. 1.	Částečná splátka půjčky od známého	10 000 Kč
16	VPD/5	25. 1.	Nákup hygienických potřeb	500 Kč
17	VPD/6	16. 1.	Převod peněz z pokladny na bankovní účet	20 000 Kč
18	FAP/3	28. 1.	Faktura přijatá za nákup vlasové kosmetiky	25 000 Kč
19	PPD/6	29. 1.	Tržba za kadeřnické služby	50 000 Kč
20	VBÚ/2	31. 1.	Vyúčtování převodu peněz z pokladny na účet	20 000 Kč
21	VBÚ/2	31. 1.	Zaplacena faktura č. 3 za kosmetiku	25 000 Kč
22	VBÚ/2	31. 1.	Bankovní poplatky za vedení účtu	30 Kč

K záznamu účetních případů využijte předtisk peněžního deníku na následující straně (nebo originálního sešitu peněžního deníku – upřesní vyučující).

#### 4 Evidence podnikatelské činnosti živnostníků

*Pokračování cv. č. 19 – záznam do peněžního deníku. (Pozn.: z praktických důvodů – pro možnost pohodlného pořizování záznamů – je předtisk peněžního deníku v učebnici orientován na šířku stránky).*

[illegible]

*Závěrem vypočtěte:*

1. Konečný zůstatek na pokladně: ..... a bankovním účtu: .....  
2. Daňový základ, tedy daňové příjmy a výdaje (sloupec 7 – sloupec 8): .....

## 5 ROZVAHA

### 5.1 AKTIVA, PASIVA FIRMY

#### Aktiva firmy

Majetek firmy uspořádaný **podle složení** se nazývá **AKTIVA (A)**.

Aktiva zahrnují zejména **dlouhodobý a oběžný majetek podnikatele** (stavby, pozemky, peněžní prostředky, zásoby a pohledávky).

Aktiva jsou ve výkazu **řazena podle likvidity**, a to **od nejméně likvidních po nejlikvidnější** (od DM po peníze, které máme k dispozici).

Součástí aktiv jsou i **položky upravující jejich hodnotu** (tzv. **oprávky** – tj. dosavadní odpisy majetku a opravné položky). Ty se zobrazují buď jako korekce ocenění daného aktiva ve zvláštním sloupci, nebo jako zvláštní položka uvedená pod daným aktivem.

#### Pasiva firmy

**PASIVA (P)** představují majetek uspořádaný podle toho, **z jakých finančních zdrojů byl pořízen**.

Pasiva zahrnují **zejména vlastní a cizí kapitál podnikatele** (základní kapitál, úvěry a závazky).

Jde tedy o dvojí pohled na majetek, který vyjadřuje skutečnost, že každý druh majetku, s nímž podnik hospodaří, musel být financován z určitého finančního zdroje.

#### Rozvaha (balance)

**Rozvaha** (neboli **balance**) – je **přehled o aktivech a pasivech firmy k určitému okamžiku** a sestavuje se na podkladě informací z účetnictví. Jednou z možných forem rozvahy je tzv. **T-forma**, což je tabulka, v jejíž levé části se uvádějí aktiva a v pravé pasiva.

**Rozvaha je jedním ze základních výkazů účetní závěrky.** Tento finanční výkaz podává přehled o majetku podniku (aktivech) a zdrojích jeho krytí (pasivech) v peněžním vyjádření k určitému datu (rozvahovému dni).



**Pamatujte: Správně sestavená rozvaha musí splňovat základní bilanční rovnici – to znamená, že součet aktiv se musí rovnat součtu pasiv.**

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

*Pokud pochopíte základní strukturu aktiv a pasiv a dokážete je zobrazit v rozvaze, tak vám to umožní dobře posoudit finanční situaci firmy. To znamená, že víte, jakou hodnotu má vaše firma, a také dokážete zjistit, zda je firma zdravá a nemá problémy se zadlužením.*

#### Podoby rozvahy

Podle časového okamžiku sestavení rozeznáváme tyto typy rozvah:

- **Rozvaha zahajovací** – sestavuje se při vzniku podniku a obsahuje vložená aktiva (peníze, auta, budovy...) i odpovídající zdroje na straně pasiv.
- **Rozvaha konečná** – sestavuje se k poslednímu dni každého účetního období (31. 12.) a při ukončení činnosti podniku. Konečná rozvaha vyjadřuje stav majetku po přeměnách v hospodářském cyklu.
- **Rozvaha počáteční** – sestavuje se na počátku nového účetního období a zachycuje majetkový potenciál, který je připraven vstoupit v daném období do hospodářské činnosti podniku a měnit svoji formu.
- **Rozvaha mimořádná** – na rozdíl od předchozích rozvah (tzv. řádných) se sestavuje v průběhu účetního období nepravidelně při takových situacích, které se běžně v hospodářském životě podniků nevyskytují (vstup do likvidace, škody při přírodních katastrofách apod.).



## Funkce rozvahy

- Základní funkcí je přehledně uspořádat majetek podniku (v peněžním vyjádření), jeho zdrojích financování, a poskytnout tak základ pro zhodnocení finanční situace podniku. Je třeba si však uvědomit, že rozvaha je statickým pohledem na stav a složení aktiv a pasiv a že jediná rozvaha necharakterizuje časový vývoj hospodaření. Z tohoto důvodu se k získání dynamického pohledu porovnávají rozvahy za více po sobě následujících období.
- Umožňuje zjistit výsledek hospodaření (zisk nebo ztrátu) jako rozdíl mezi aktivy a součtem pasiv bez zisku.

## Schéma rozvahy

ROZVAHA	
AKTIVA	PASIVA
<b>Stálá aktiva:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dlouhodobý nehmotný majetek</li> <li>• dlouhodobý hmotný majetek</li> <li>• dlouhodobý finanční majetek</li> </ul>	<b>Vlastní zdroje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• základní kapitál</li> <li>• kapitálové fondy</li> <li>• fondy ze zisku</li> <li>• výsledek hospodaření nerozdělený z minulých let</li> <li>• výsledek hospodaření z běžného období</li> </ul>
<b>Oběžná aktiva:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zásoby</li> <li>• pohledávky</li> <li>• krátkodobý finanční majetek</li> <li>• peněžní prostředky</li> </ul>	<b>Cizí zdroje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• závazky dlouhodobé</li> <li>• závazky krátkodobé</li> <li>• bankovní úvěry dlouhodobé</li> <li>• bankovní úvěry krátkodobé</li> </ul>
<b>Přechodná aktiva</b>	<b>Přechodná pasiva</b>
<b>Suma aktiv</b>	<b>Suma pasiv</b>

## Rozvahový den, položka a stav

- **Rozvahový den** – je den, ke kterému se rozvaha sestavuje (např. k 31. 12. 2018).
- **Rozvahová položka** – jsou zaznamenané jednotlivé složky aktiv a pasiv v rozvaze (např.: budovy, stroje, zboží).
- **Rozvahový stav** – jsou zachycené peněžní částky u jednotlivých položek (např.: budovy 3 mil. Kč, zboží 10 000 Kč).

## Zásady pro sestavování rozvahy

- Dodržování pravidla, kdy **aktiva** (tedy **majetek**) patří na **levou stranu** rozvahy a **pasiva** (tedy **zdroje financování**) patří na **pravou stranu** rozvahy.
- Pokud chcete dopočítat chybějící položku, pak vycházejte vždy ze zásady, že **součet aktiv se rovná součtu pasiv**.



**SESTAVENÍ KONEČNÉ PODOBY ROZVAHY**

Firma NORMA, a. s., sestavila k 31. 12. tohoto roku rozvahu:

bankovní úvěr:	800 000 Kč
pokladna:	100 000 Kč
stroje:	1 000 000 Kč
materiál:	1 300 000 Kč
výrobky:	400 000 Kč
odběratelé:	500 000 Kč
dodavatelé:	700 000 Kč
závazky vůči zaměstnancům:	300 000 Kč
budovy:	5 000 000 Kč
základní kapitál:	7 000 000 Kč
bankovní účet:	500 000 Kč

**Konečná rozvaha k 31. 12. 20.....**

AKTIVA		PASIVA	
<b>Stálá aktiva celkem:</b>	<b>6 000 000</b>	<b>Vlastní kapitál celkem:</b>	<b>7 000 000</b>
Budovy:	5 000 000	Základní kapitál:	7 000 000
Stroje:	1 000 000		
<b>Oběžná aktiva celkem:</b>	<b>2 800 000</b>	<b>Závazky celkem:</b>	<b>1 800 000</b>
Bankovní účet:	500 000	Dodavatelé:	700 000
Pokladna:	100 000	Závazky vůči zaměstnancům:	300 000
Materiál:	1 300 000	Bankovní úvěr:	800 000
Výrobky:	400 000		
Odběratelé:	500 000		
<b>Součet aktiv:</b>	<b>8 800 000</b>	<b>Součet pasiv:</b>	<b>8 800 000</b>

Cvičení  
č. 22**SESTAVENÍ KONEČNÉ ROZVAHY FIRMY, DOPOČET POLOŽKY****Zadání:** Sestavte konečnou rozvahu firmy CEF, a. s., k 31. 12., když v rozvaze chybí jedna položka:

peníze v pokladně:	?
závazky k dodavatelům:	100 000 Kč
budovy:	3 500 000 Kč
rezervní fond:	800 000 Kč
materiálové zásoby:	500 000 Kč
základní kapitál:	4 000 000 Kč
úvěr dlouhodobý:	600 000 Kč
běžný účet:	200 000 Kč

Poznámka: Využijte zásady,  
že součet A = součtu P**Konečná rozvaha k 31. 12. 20.....**

AKTIVA		PASIVA	
<b>Součet aktiv:</b>		<b>Součet pasiv:</b>	



## ÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ

Cvičení  
č. 27

*Zadání: Zaúčtujte následující účetní případy.*

**1. Příjem peněz do pokladny za prodej zboží 12 000 Kč.**

MD	D

MD	D

**2. Faktura vystavená našim odběratelům za prodej zboží 5 000 Kč.**

MD	D

MD	D

**3. Faktura přijatá za nákup stroje 85 000 Kč.**

MD	D

MD	D

**4. Výdej peněz z pokladny za cestovné vyplacené zaměstnancům 2 200 Kč.**

MD	D

MD	D

**5. Zaměstnancům přiznány hrubé mzdy 180 000 Kč.**

MD	D

MD	D

*Cvičení č. 27 pokračuje na následující straně.*

## 6. Faktura přijatá za účetní služby 6 000 Kč.

MD	D

MD	D

## 7. Faktura vydaná za provedené opravy 8 000 Kč.

MD	D

MD	D

Vzorový  
příklad**PŘÍKLAD ZAMĚŘENÝ NA ÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ 2**

Podnikatel zabývající se výrobou nábytku měl na počátku podnikání tato aktiva a pasiva:

peníze na pokladně:	50 000 Kč
peníze na bankovním účtu:	350 000 Kč
pohledávky u odběratelů:	90 000 Kč
bankovní úvěr:	80 000 Kč
materiál na skladě:	400 000 Kč
stroje, zařízení:	500 000 Kč
závazky k zaměstnancům:	80 000 Kč
závazky k dodavatelům:	150 000 Kč
vlastní kapitál:	? (hodnota bude předmětem zjištění v úkolu)

**Během měsíce ledna nastaly tyto účetní případy:**

1. VBÚ – z bankovního účtu bylo zapláceno dodavatelům 50 000 Kč,
2. faktura přijatá za nájemné činila 25 000 Kč,
3. PPD – odběratelé podnikateli zaplatili v hotovosti dlužné faktury 40 000 Kč,
4. faktura vydaná za prodej služeb (provedené opravy nábytku) 80 000 Kč,
5. VBÚ – z bankovního účtu byly vyplaceny dlužné mzdy zaměstnancům 80 000 Kč,
6. výdejka – výdej materiálu ze skladu do výroby (spotřeby) 10 000 Kč,
7. faktura přijatá za nákup stroje 140 000 Kč,
8. VPD – v hotovosti bylo zapláceno za opravu stroje 1 000 Kč.

**Úkoly:**

1. Sestavení počáteční rozvahy.
2. Otevření rozvahových účtů, zapsání počátečních stavů.
3. Zaúčtování uvedených účetních případů, zjištění obrátů a konečných zůstatků.
4. Vypočtení hospodářského výsledku a sestavení konečné rozvahy.

## 1. Sestavení počáteční rozvahy:

AKTIVA		Počáteční rozvaha	PASIVA	
Stroje a zařízení	500 000	Vlastní kapitál	1 080 000	
Materiál	400 000	Bankovní úvěr	80 000	
Pokladna	50 000	Závazky k dodavatelům	150 000	
Bankovní účet	350 000	Závazky k zaměstnancům	80 000	
Pohledávky	90 000			
Aktiva celkem	1 390 000	Pasiva celkem	1 390 000	

## 2. a 3. Otevření účtů, zaúčtování jednotlivých účetních případů, zjištění obrátů a konečných zůstatků:

MD	Stroje a zařízení		D
PS	500 000		
7.	140 000		
Obrat:	140 000	Obrat:	0
KZ:	640 000		

MD	Pokladna		D
PS	50 000	8.	1 000
3.	40 000		
Obrat:	90 000	Obrat:	1 000
KZ:	89 000		

MD	Materiál		D
PS	400 000	6.	10 000
Obrat:	0	Obrat:	10 000
KZ:	390 000		

MD	Bankovní účet		D
PS	350 000	1.	50 000
		5.	80 000
Obrat:	0	Obrat:	130 000
KZ:	220 000		

MD	Odběratelé		D
PS	90 000	3.	40 000
4.	80 000		
Obrat:	80 000	Obrat:	40 000
KZ:	130 000		

MD	Vlastní kapitál		D
		PS	1 080 000
Obrat:	0	Obrat:	0
KZ:		KZ:	1 080 000

MD	Úvěr		D
		PS	80 000
Obrat:	0	Obrat:	0
		KZ:	80 000

MD	Zaměstnanci		D
5.	80 000	PS	80 000
Obrat:	80 000	Obrat:	0
		KZ:	0

Zaúčtování dalších operací pokračuje na následující straně.

## ÚČTOVÝ ROZVRH

### Účtová třída 0 – DLOUHODOBÝ MAJETEK

- 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek**  
 012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje  
 013 – Software  
 014 – Ostatní ocenitelná práva  
 015 – Goodwill  
 019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
- 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný**  
 021 – Stavby  
 022 – Hmotné movité věci a jejich soubory  
 025 – Pěstební celky trvalých porostů  
 026 – Dospělá zvířata a jejich skupiny  
 029 – Jiný dlouhodobý hmotný majetek
- 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný**  
 031 – Pozemky  
 032 – Umělecká díla a sbírky
- 04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek**  
 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku  
 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku  
 043 – Pořízení dlouhodobého finančního majetku
- 05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek**  
 051 – Poskytnuté zálohy na dlouh. nehmotný majetek  
 052 – Poskytnuté zálohy na dlouh. hmotný majetek  
 053 – Poskytnuté zálohy na dlouh. finanční majetek
- 06 – Dlouhodobý finanční majetek**  
 061 – Podíly v ovládaných a řízených osobách  
 062 – Podíly v účetních jednotkách pod podst. vlivem  
 063 – Ostatní cenné papíry a podíly  
 065 – Dluhové cenné papíry držené do splatnosti  
 066 – Zápůjčky a úvěry – ovládaná nebo ovládaná osoba  
 067 – Zápůjčky a úvěry – podstatný vliv  
 068 – Ostatní zápůjčky a úvěry  
 069 – Jiný dlouhodobý finanční majetek
- 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku**  
 072 – Oprávky k nehmot. výsledkům výzkumu a vývoje  
 073 – Oprávky k softwaru  
 074 – Oprávky k ocenitelným právům  
 075 – Oprávky ke goodwillu  
 079 – Oprávky k ostatnímu dlouhodob. nehmot. majetku
- 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku**  
 081 – Oprávky ke stavbám  
 082 – Oprávky k hmot. movitým věcem a jejich souborům  
 085 – Oprávky k pěstebním celkům trvalých porostů  
 086 – Oprávky k dospělým zvířatům a jejich skupinám  
 089 – Oprávky k jinému dlouhod. hmotnému majetku

### Účtová třída 2 – KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A PENĚŽNÍ PROSTŘEDKY

- 21 – Peněžní prostředky v pokladně**  
 211 – Pokladna  
 213 – Ceny
- 22 – Peněžní prostředky na účtech**  
 221 – Bankovní účty
- 23 – Krátkodobé úvěry**  
 231 – Krátkodobé úvěry  
 232 – Eskontní úvěry
- 24 – Krátkodobé finanční výpomoci**  
 241 – Emitované krátkodobé dluhopisy  
 249 – Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
- 25 – Krátkodobý finanční majetek**  
 251 – Majetkové cenné papíry k obchodování  
 252 – Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly  
 253 – Dluhové cenné papíry k obchodování  
 255 – Vlastní dluhopisy  
 256 – Dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti  
 257 – Ostatní cenné papíry  
 259 – Pořizování krátkodob. finančního majetku
- 26 – Převody mezi finančními účty**  
 261 – Peníze na cestě

- 29 – Opravné položky ke krátkodob. finanč. majetku**  
 291 – Opravná položka ke krátkodob. finanč. majetku

### Účtová třída 3 – ZAÚČTOVACÍ VZTAHY

- 31 – Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)**  
 311 – Odběratelé  
 312 – Směnky k inkasu  
 313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry  
 314 – Poskytnuté provozní zálohy  
 315 – Ostatní pohledávky
- 32 – Závatky (krátkodobé)**  
 321 – Dodavatelé  
 322 – Směnky k úhradě  
 324 – Přijaté provozní zálohy  
 325 – Ostatní závazky
- 33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi**  
 331 – Zaměstnanci  
 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům  
 335 – Pohledávky za zaměstnanci  
 336 – Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravotního pojištění

- 34 – Zúčtování daní a dotací**  
 341 – Dan z příjmů  
 342 – Ostatní přímé daně  
 343 – Dan z přidané hodnoty  
 345 – Ostatní daně a poplatky  
 346 – Dotace ze státního rozpočtu  
 347 – Ostatní dotace  
 349 – Spojovací účet k daní z přidané hodnoty
- 35 – Pohledávky za společníky**  
 351 – Pohledávky – ovládaná nebo ovládaná osoba  
 352 – Pohledávky – podstatný vliv  
 353 – Pohledávky za upsany základní kapitál  
 354 – Pohledávky za společníky při úhradě ztráty  
 355 – Ostatní pohledávky za společníky obch. korporace  
 358 – Pohledávky ke společníkům společnosti

- 36 – Závatky ke společníkům**  
 361 – Závatky – ovládaná nebo ovládaná osoba  
 362 – Závatky – podstatný vliv  
 364 – Závatky ke společníkům při rozdělování zisku  
 365 – Ostatní závatky ke společníkům obch. korporace  
 366 – Závatky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti  
 367 – Závatky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů  
 368 – Závatky ke společníkům společnosti

- 37 – Jiné pohledávky a závatky**  
 371 – Pohledávky z prodeje závodu  
 372 – Závatky z koupe závodu  
 373 – Pohledávky a závatky z pevných termín. operací  
 374 – Pohledávky z nájmu a pachtu  
 375 – Pohledávky z emitovaných dluhopisů  
 376 – Nakoupené opce  
 377 – Prodané opce  
 378 – Jiné pohledávky  
 379 – Jiné závatky

- 38 – Přechodné účty aktiv a pasiv**  
 381 – Náklady příštích období  
 382 – Komplexní náklady příštích období  
 383 – Výdaje příštích období  
 384 – Výnosy příštích období  
 385 – Příjmy příštích období  
 388 – Dohadné účty aktivní  
 389 – Dohadné účty pasivní
- 39 – Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování**  
 391 – Opravná položka k pohledávkám  
 395 – Vnitřní zúčtování  
 398 – Spojovací účet při sdružení

Seznam účtů účtového rozvrhu pokračuje na následující straně.