

IDENTIFIKACE MODULU

Znak	KVUCRI (C_KVUCRI, KVUCRI_T)
Název	ÚČETNICTVÍ A ROZBORY I.
Určení	kombinovaná forma výuky s distančními prvky Povinný předmět zimního semestru: 2.ročník distančního studia oboru veřejná ekonomika a správa 3.ročník distančního studia oboru regionální rozvoj a správa
Garant	Ing. Hana Jurajdová

CÍL

Cílem studijní opory je pochopení principu podvojného účetnictví, jeho základního funkcí a významu pro uživatele účetních informací.

Během studia se postupuje od základních charakteristik a obecných pojmů až po konkrétní účetní případy.

Student je nucen o zadané problematice přemýšlet a vyvozovat si vlastní logické závěry, které jsou důležité pro jeho samostatnou práci.

ČASOVÝ PLÁN

Studium účetnictví obecně je náročné hlavně při začátku, kdy je prvořadným úkolem pochopení principu podvojného a souvztažného zápisu na účtech. Proto bude student věnovat více času kapitolám č.4 Základní prvky účetnictví a 5. Základní pojmy finančního účetnictví.

Celková časová náročnost studia teorie by měla odpovídat časovému požadavku výuky tohoto kurzu, což je 16 hodin (můžeme předpokládat 2 hodiny na kapitolu).

Dle šikovnosti a rychlosti pochopení lze pak individuálně stanovit dobu na procvičení a zpracování zadaného samostatného úkolu. Představa vyučujícího je 1 hodina na každou kapitolu.

Celkový studijní čas je asi **40 hodin**.

ZPŮSOB STUDIA

Studijní pomůcky

Neoddělitelnou součástí studia je účtová osnova **pro podnikatele**.

Literatura

- **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v aktuálním znění** (doporučuji ÚZ 469, kde je nejen zmíněný zákon, ale i **Vyhláška č. 500/2002 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví a **České účetní standardy pro podnikatele**,
- **Jakákoli kniha o finančním účetnictví podnikatele**, např. od autorů Vladimír Munzar, V., Březinová, H., Muzikářová, L. apod.

Zkouška

- a) písemná (praktická) – o účtování účetních případů do účetního deníku
- b) ústní (teoretická) – zodpovězení jednoho z tématických okruhů (viz další strana)

TÉMATICKÉ OKRUHY K ÚSTNÍ ČÁSTI ZKOUŠKY:

1. INFORMAČNÍ SOUSTAVA ORGANIZACE
2. HARMONIZACE ÚČETNICTVÍ
3. OBECNÁ CHARAKTERISTIKA ÚČETNICTVÍ
4. ZÁKLADNÍ PRVKY ÚČETNICTVÍ
5. ZÁKLADNÍ POJMY FINANČNÍHO ÚČETNICTVÍ
6. DLOUHODOBÝ MAJETEK
7. ZÁSoby
8. FINANČNÍ ÚČTY
9. ZÚČTOVACÍ VZTAHY
10. KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY
11. NÁKLADY A VÝNOSY
12. ÚČETNÍ UZÁVĚRKA A ZÁVĚRKA
13. FINANČNÍ ANALÝZA

ÚVOD

Každé z nás zajímá „jak je na tom“. Či spíše jaký má majetek a jak se mu daří s tímto majetkem nakládat. Tyto otázky vystupují do popředí nejen u samotných občanů, ale hlavně u podniků či firem, a také u jiných organizací jako např. obecně prospěšných organizací, nadací, obcí apod. Právě prostřednictvím účetnictví, které se vyvinulo na základě požadavků – mít přehled o majetku, máme možnost na tyto otázky odpovědět.

MOTTO: „Účty a knihy obchodní vedou se k tomuž účelu, by obchodník, průmyslník, řemeslník anebo kterýkoli jiný podnikatel seznal stav svého jmění, by věděl, z jakých částí se jeho jmění skládá, zdali mu ubývá nebo přibývá, vydělal-li či prodělal, by povždy měl přehled veškerého svého jednání obchodního, aby v každé chvíli věděl, u koho má co pohledávati a komu je co dlužen, aby měl vědomost o tom, jaké jsou jeho zásoby, mnoho-li má míti a mnoho-li skutečně má hotových peněz. Poskytuje tedy účetnictví věrný obraz činnosti obchodníkovi vůbec a přehled veškerých obchodních případův. ... Bez pořádného vedení knih, nikdy nelze obchodníku prospívati, kdy výtělky jeho byly sebeznačnější.“

Citace z knihy P.Kneil:Jednoduché účetnictví, Praha 1897

1. INFORMAČNÍ SOUSTAVA ORGANIZACE

K pochopení podstaty a hlavně funkce účetnictví je nutné jeho vymezení v celé soustavě informačního systému organizace. Cílem kapitoly je vysvětlení pojmu ekonomické informace, a které informací zpracovává právě účetnictví, a jeho identifikace od ostatních oborů informační soustavy .

1.1 Ekonomické informace

K řízení všech jevů a procesů musíme mít zprávy (údaje) o stavu a vývoji řízených jevů a procesů. Tyto zprávy označujeme pojmem informace. Zpravidla jde o číselné, slovní i jiné údaje zjišťované různou formou a technikou, které musí být spolehlivé (pravdivé, věrohodné) a včasné (pohotové). Nás budou nadále zajímat především *ekonomické informace*.

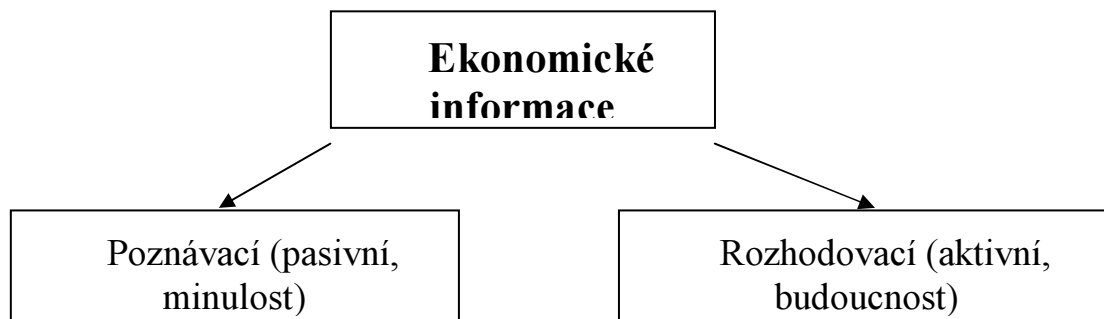
Ekonomické informace využíváme v různých fázích řídicích procesů, a to tak abychom mohli zjistit:

- a) výchozí stav,
- b) vývoj tohoto stavu běžně sledovat, analyzovat, hodnotit,
- c) vývoj operativně (pohotově a účinně) ovlivňovat a řídit.

K tomuto všemu nám právě slouží soustava ekonomických informací, jež z tohoto hlediska rozdělujeme na informace poznávací a informace řídicí (rozhodovací či příkazovací).

K poznávacím informacím patří zejména účetnictví, statistika, výsledná kalkulace a operativní evidence. K informacím řídicím patří rozpočetnictví, předběžná kalkulace a některé další informace z oblasti norem a plánů.

Schéma 1: Ekonomické informace podle časového vztahu k řízení



Operativní evidence

Účetnictví

Výsledná kalkulace

Statistika

Rozpočetnictví

Předběžná kalkulace

Normy

Plány

1.2 Obory ekonomických informací

Kalkulace

Jedná se o předběžné stanovení nebo následné zjištění nákladů nebo ceny výrobků, práce či služby, tedy určitého, přesně vymezeného výkonu (tzv. kalkulační jednici). Kalkulace slouží ke stanovení cen, ke stanovení nákladů a k jejich kontrole i ke sledování jejich vývoje.

K tomu je nutné, aby náklady byly stanoveny a zjišťovány v potřebné struktuře (podle jednotlivých položek) a v úhrnu. Kalkulace se tak stává důležitým oborem ekonomických informací, který úzce souvisí s účetnictvím a rozpočtnictvím.

Podle toho, zda kalkulaci stanovíme do budoucna či zda jen následně zjišťujeme, rozlišujeme kalkulaci předběžnou (poskytuje informace řídicí) a kalkulaci výslednou (poskytuje informace poznávací).

Rozpočtnictví

Stanoví do budoucna průběh některých ekonomických jevů v organizaci či v jeho částech, zejména náklady a výnosy (příjmy a výdaje), výsledky hospodaření, popř. i stav a změny majetku a jejich zdrojů v peněžním vyjádření.

Poskytuje tedy informace o týchž jevech jako účetnictví, protože však jde o jevy v budoucnu očekávané, jde o informace řídicí. Tak se rozpočtnictví stává důležitým pomocníkem účetnictví a společně jsou významnými nástroji kontroly a řízení zejména v oblasti nákladů a výnosů.

Rozpočet musí být sestavený před začátkem rozpočtového období, mohou být roční i měsíční, způsob rozpočtování nákladů je různý podle toho, zda jde o náklady přímé či nepřímé.

Statistika

Shromažďuje a zpracovává informace většinou o hromadných a stejnorodých sociálně-ekonomických jevech a procesech, hodnotí je, zkoumá zákonitosti jejich vzniku a vývoje a vyvozuje z nich závěry.

Čerpá přitom údaje z účetnictví, z ostatních oborů ekonomických informací, popř. je získává vlastním šetřením. Statistika používá ve velkém rozsahu i matematické metody. Tím se částí své působnosti liší od ostatních oborů ekonomických informací.

Operativní evidence

Poskytuje pohotové informace o různých hospodářských jevech sloužících k operativnímu řízení. Používá nejjednodušší metody i prostředky tak, aby výsledky byly k dispozici okamžitě nebo v co nejkratších lhůtách.

Většinou nezjišťuje údaje souhrnné, zaměřuje se především na jednotlivé jevy a procesy. Tak např. jde o záznamy příjmu a výdeje materiálu ve skladu, nebo zboží v prodejnách, o záznamy o docházce a pracovní době zaměstnanců, přehledy o uzavřených smlouvách a o jejich plnění, o výdeji náradí a pracovních oděvů apod.

V operativní evidenci vedeme záznamy podle potřeby v jednotkách naturálních (v kg, m, l, ks) nebo penězích. Často bývají záznamy v operativní evidenci prvním (prvotním) záznamem o určitém jevu, které využíváme pro další zpracování v účetnictví, ve statistice apod.

Účetnictví

Zaznamenává (eviduje) soustavně, nepřetržitě a úplně hospodářské jevy a procesy, jimiž se uskutečňuje proces reprodukce. Sleduje stav a změny majetku a jeho zdrojů, výsledky hospodaření v jednotlivých vnitroorganizačních útvarech i na úrovni organizace jako celku.

Neoddělitelnými vlastnostmi účetnictví jsou soustavnost (systematičnost) a nepřetržitost jeho zápisů, jednotné peněžní vyjádření jevů a doložení každého zápisu účetním dokladem.

K nejdůležitějším kvalitativním charakteristikám účetních informací patří:

- a) relevantnost (důležitost) – účetnictví slouží k tomu, aby uspokojovalo informační potřeby uživatelů, irelevantní informace nejsou pro uživatele přínosem a náklady vynaložené na jejich zjištění nejsou opodstatněné.
- b) objektivita (nestrannost) – účetní informace musí být průkazné a nezaujaté, aby mohly být nezávisle přezkoušeny, tzn. že neposkytují přednost zájemcům určité skupiny uživatelů na úkor jiné skupiny. Čím větší objektivita, tím větší důvěra.
- c) včasnost – informace by měly být aktuální a interval sdělení by měl být tak častý, aby uspokojoval potřeby uživatelů.
- d) srozumitelnost – informace musí být jasné, logické, ne příliš komplikované.
- e) srovnatelnost – s jinými podnikateli, aby bylo možno informace posuzovat a využívat při rozhodování (stejně měřit, oceňovat a vykazovat).

Všechny obory ekonomických informací tvoří dohromady soustavu informací, která slouží k řízení a označujeme ji jako informační soustava organizace.

Shrnutí

Pro řízení jsou nutné informace. Ekonomické informace jsou pak rozhodující pro řízení hospodářských jevů v organizaci. Tyto informace jsou zpracovávány prostřednictvím informační soustavy každé organizace, která je tvořena obory. Patří mezi ně: kalkulace rozpočetnictví, statistika, operativní evidence a účetnictví.

Cvičení

Ú: Uveďte, jak je možné využít ekonomické informace zjištěné v účetnictví (a nejenom v něm) při určování podnikové strategie a zjišťování dosažených výsledků.

Ú: Jakou úlohu má v systému účetnictví zpracování prvotních informací?

Ú: Lze použít při zjišťování a vykazování účetních informací i prvek subjektivity? Není v rozporu s objektivitou těchto informací?

Ú: Jaké rozpory mohou nastat mezi požadavky včasnost x relevantnost a relevantnost x objektivita?

2. STANDARDIZACE ÚČETNICTVÍ

Stručný exkurz do historie účetnictví a hlavně jeho právní úprava je náplní této kapitoly. Důležitou a hlavně i mezinárodně uznávanou kategorií jsou tzv. „obecně uznávané účetní zásady“. Právě na jejich respektování je postaven smysl a cíl podvojného účetnictví.

2.1 Historie účetnictví

Těžko říci, kdy vlastně účetnictví vzniklo. Můžeme však považovat uzlové písmo u Inků, kdy se prostřednictvím barevných šňůrek a uzlů, tzv. quip, zaznamenávaly dluhy a dokonce měli i školy pro účetní, že jsou to jistě záznamy, které splňují požadavky na účetní informace.

Vznik účetnictví tedy nelze přesně datovat. Poprvé bylo písemně popsáno v roce 1494 v knize italského mnicha Luca Pacioliho „Traktát o účetnictví a písemnostech“ (popisuje pouze jednoduché účetnictví, které je starší, uvádí i účetní knihy). Lze však předpokládat, že se v praxi používalo, postupně vyvíjelo a zdokonalovalo již po dvě století před uvedeným datem (např. 1340 Massania popisuje účetnictví na základě dvoustranných zápisů). Pomalu ale vzniká i účetnictví podvojně.

Účetní systém platný u nás před rokem 1993 vycházel z ekonomických podmínek socialismu, z centrálně řízené ekonomiky. Nutnost provedení komplexní účetní reformy k 1. lednu 1993. Nový účetní systém musí být v budoucnu schopen zajistit a poskytnout reálné údaje o majetku, finanční a důchodové situaci organizace, které poslouží vedení, společníkům i obchodní veřejnosti k rozhodování a kontrole. Přitom údaje prezentované z účetnictví musí být plně srovnatelné v čase a prostoru jak v rámci státu, tak i z hlediska mezinárodního. Koncepce a využití účetnictví v každém státě jsou dány rozhodujícími předpoklady: právní úpravou účetnictví v zákonech a tradicích, tzn. uznávanými účetními zásadami a účetním povědomím.

2.2 Právní úprava účetnictví v České republice

Zákon o účetnictví

Základní normou pro regulaci finančního účetnictví je *zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví*, který vymezuje obecná pravidla pro vedení účetnictví společná pro všechny typy účetních jednotek, vymezuje účetní jednotky, stanoví účetní zásady, účetní dokumentaci, obsah účetních zápisů a účetních knih, vymezuje obsah účetní závěrky, určuje způsob oceňování, provádění inventarizace majetku a závazků, úschovu účetních písemností, použití výpočetní techniky.

Zákon respektuje požadavky direktiv Rady Evropské unie, které se vztahují k účetním závěrkám obchodních společností, k oceňování položek účetních závěrek a k auditu účetních závěrek. Kromě direktiv EU byly do našeho účetnictví převzaty některé prvky a postupy, které jsou jako doporučení uvedeny v mezinárodních účetních standardech. Tím došlo k přiblížení našeho účetního systému evropskému pojetí (hlavně kontinentálnímu systému).

Zákon právně zakotvuje základní účetní zásady, jak je chápe účetní teorie a respektuje účetní praxe v zemích s tržní ekonomikou, které prolínají všemi jeho

ustanoveními. Můžeme v něm nalézt společné principy týkající se věrného zobrazení (úplnost, průkaznost a správnost).

Zákon ukládá vést účetnictví nepřetržitě po celou dobu trvání účetní jednotky, a to za účetní jednotku jako celek. Uvádí principy stálosti metod, zákazu vzájemného vyrovnání mezi položkami majetku a závazků, nákladů a výnosů a definuje inventarizaci majetku a závazků, která slouží k ověření, zda stav a ocenění vykázané v účetnictví odpovídají ke dni účetní závěrky skutečnosti.

Zákon umožňuje Ministerstvu financí vydávat prováděcí předpisy k účetnictví formou **vyhlášek**. Vyhlášky upravují následující oblasti pro vedení účetnictví v plném rozsahu a vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu:

- rozsah a způsob sestavování účetní závěrky,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv v účetní závěrce,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů a výnosů a výsledků hospodaření v účetní závěrce,
- uspořádání a obsahové vymezení vysvětlujících a doplňujících informací v příloze v účetní závěrce,
- směrnou účtovou osnovu,
- účetní metody,
- případně další oblasti u účetních jednotek, kterou jsou podnikatelé.

K jednotlivým vyhláškám vydalo Ministerstvo financí **české účetní standardy**, které obsahují metodické pokyny k jejímu používání. Vymezují obecné zásady, charakterizují jednotlivé účtové třídy, definují pojmy, oceňování, obsahují vybrané souvztažnosti a stanoví náplň účtů a hlediska pro vytváření analytické evidence.

Daňové zákony

Jedná se především o zákon o dani z příjmů fyzických a právnických osob, zákon o dani z přidané hodnoty apod.

Obchodní zákoník (živnostenský zákon)

V obchodním zákoníku je pamatováno na účetnictví podnikatelů tak, že podnikatelé jsou povinni vést účetnictví v rozsahu a způsobem stanoveným zvláštním zákonem.

2.3 Obecně uznávané účetní zásady

Při vedení účetnictví a sestavování účetní závěrky je nutno dodržet soubor určitých pravidel, které představují *obecně uznávané účetní zásady*. Nejsou vyhlášeny samostatným právním předpisem, jsou ovšem součástí jak mezinárodních účetních

standardů, tak zákona o účetnictví i navazujících postupů účtování. Nemají stejnou míru závažnosti, některé se považují za klíčové, jiné za méně důležité, přičemž v hodnocení jejich významu není shoda.

Obvykle se uvádějí následující:

1. *zásada bilanční kontinuity* - návaznost konečných zůstatků a počátečních stavů rozvahových účtů mezi jednotlivými účetními obdobími

2. *zásada konzistentnosti mezi účetními obdobími* - stálost při uplatňování postupů, metod a pravidel v účetnictví

3. *zásada neomezeného trvání účetní jednotky* - objektivnost při stanovení hodnoty majetku účetní jednotky a hodnocení její činnosti vyžaduje předpoklad, že účetní jednotka bude dále existovat

4. *zásada nezávislosti účetních období (akruální princip)* - tato zásada vyžaduje účtovat ekonomické jevy v období, s nímž časově a věcně souvisí

5. *zásada oceňování v historických cenách* - oceňování majetku a závazků probíhá na základě historických cen tj. cen, v nichž jsou majetek a závazky do účetnictví prvně zaneseny

6. *zásada opatrnosti* - zřetel se má brát na případná rizika a nejistoty, aktiva a výnosy se nesmí nadhodnocovat, pasiva a náklady podhodnocovat

7. *zásada účetní jednotky* - ekonomické jevy v účetnictví se vyjadřují vždy za určitý vymezený subjekt, který se označuje jako účetní jednotku

8. *zásada zákazu kompenzace* - platí zákaz vzájemného vyrovnání mezi jednotlivými položkami majetku a jeho zdroji a mezi položkami nákladů a výnosů

9. *zásada vymezení okamžiku realizace* - výnos se váže k okamžiku odeslání, příp. vyskladnění výrobků, zboží, poskytnutí služby, nikoliv až přijetím peněz

10. *zásada stálé kupní síly peněžní jednotky* - vyjadřuje předpoklad, že peněžní jednotka má stálou kupní sílu a že tedy jevy jako inflace neexistují

11. *zásada objektivity účetních informací* - změny v aktivech a pasivech se nemají zaúčtovat dříve, než byly objektivně zjištěny.

Výše uvedené zásady pak vyúsťují v *zásadu věrného zobrazení skutečnosti*, která má klíčový význam. Tato ukládá účetnictví, aby vyjadřovalo reálnou majetkovou, finanční a důchodovou situaci.

Účetnictví věrně zobrazuje skutečnosti, které jsou jeho předmětem, je-li vedeno:

- **úplně** (zaúčtovat všechny účetní případy týkající se účetního období),
- **průkazným** způsobem (účetní případy a účetní zápisy o nich doložit nebo prokázat předepsaným způsobem a inventarizovat majetek a závazky),

- *správně* (neporušit povinnosti uložené jí zákonem - zobrazovalo skutečnost a bylo přihlédnuto ke všem okolnostem účetního případu).

2.4 Mezinárodní účetní standardy, direktivy Evropské unie a jejich použití

Mezinárodní účetní standardy obsahují prvky a postupy ve finančním účetnictví a mají formu doporučení. Finanční účetnictví a výkaznictví v mezinárodním měřítku se věnuje Výbor pro mezinárodní účetní standardy (IASB), který pracuje na zlepšení a harmonizaci (přibližování) finančního účetnictví vyhlášením mezinárodních účetních standardů. Tento orgán formuje a vyhláší ve veřejném zájmu účetní standardy, které by měly být dodrženy při předkládání finančních výkazů a propaguje jejich celosvětové přijetí a dodržování. Pracuje dále na zlepšení a harmonizaci právních předpisů (účetních standardů) a postupů vztahujících se k předkládání finančních výkazů.

Standardy jsou používány:

- jako národní požadavky,
- jako základ pro všechny nebo jen některé národní požadavky,
- jako mezinárodní měřítko pro země, které vyvíjejí své vlastní požadavky,
- regulačními úřady a samotnými společnostmi.

Každá země se řídí při vydávání finančních výkazů místními právními předpisy, které zahrnují účetní standardy, které jsou vyhlášeny regulačními orgány nebo profesními organizacemi.

Mezinárodní účetní standardy zajišťují, aby finanční informace poskytovaly reálný obraz o podniku, který je analyzován.

Evropská unie (dále jen EU) ukládá členským i přidruženým zemím, aby zabudovaly do svých účetních soustav tzv. **direktivy**. Zájem je zejména na jednotném vykazování finančních informací podniku členských zemí. Základem toho jsou právě direktivy Evropské unie. Z vypracovaných direktiv EU se týkají účetnictví pouze tři.

Čtvrtá direktiva je zaměřena na harmonizaci ročních účetních výkazů velkých a středních kapitálových společností. Zabývá se především povolenými formáty účetních výkazů, pravidly pro stanovení hodnoty, obsahem výročních zpráv a zveřejněním účetní závěrky. V této direktivě se podařilo sjednotit nejdůležitější všeobecně uznávané účetní zásady, jejichž dodržování je základem běžného účetnictví a výkaznictví.

Sedmá direktiva se týká účetních výkazů podniků v ekonomickém seskupení, konsolidovaných účetních výkazů a jejich přípravou.

Osmá direktiva se týká auditu a konsolidovaných účetních výkazů bank a ostatních finančních institucí a pojišťoven.

Mezi direktivami EU a mezinárodními účetními standardy je značná shoda. Rozdíl je v tom, že direktivy zdůrazňují více formální stránku vykazování, kdežto mezinárodní účetní standardy jsou zaměřeny na principy a metody účtování a formální stránka je ponechána v kompetenci jednotlivých zemí.

Účetní standardizace znamená dosažení určité potřebné jednotnosti v účetnictví, aby výstupy z něho v podobě účetních výkazů měly jednotný ustálený charakter.

Cílem standardizace je:

- zdokonalování účetnictví s využíváním prostředků výpočetní techniky při vedení účetnictví,
- srozumitelnost účetních informací a jejich kontrola,
- porovnatelnost účetních informací v čase a prostoru,
- vymezení přesných vazeb mezi potřebami podnikového řízení a ustanoveními zejména obchodního a daňového práva.

Účetní standardizace zahrnuje:

- definování obecných norem a principů na základě přesné terminologie, která je shodná pro všechny uživatele účetních informací,
- jejich praktickou aplikaci.

Účetní standardizace ale vyžaduje, aby se braly v úvahu nezbytné úpravy podle potřeb a organizace vlastních každému podniku, podle specifických znaků jednotlivých sektorů a podle vývoje teorie v oblasti účetnictví v měřítku národním i mezinárodním.

Shrnutí

Povinnost vedení účetnictví vyplývá ze zákona, a proto je nutná orientace v právní úpravě, kde zjistíme, jakým způsobem máme zpracovávat účetnictví, jak dlouhou ukládat účetní doklady, které účetní knihy využít apod. Proto musíme znát především zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška a české účetní standardy a dále zákony navazující (daňové zákony, obchodní zákoník apod.).

Každá země si reguluje účetnictví sama, jelikož ale dochází k propojování zemí díky nadnárodním společnostem, je snaha, aby účetnictví bylo nějakým způsobem standardizované a údaje, které poskytuje, byly srovnatelné nejen na národní úrovni, ale i na úrovni mezinárodní. Z toho důvodu vznikly mezinárodní účetní standardy a direktivy Evropské unie.

Cvičení

Ú: Jmenujte základní účetní zásady uplatňované v zákoně o účetnictví.

Ú: Kterou problematiku řeší zákon o účetnictví?

Ú: Charakterizujte rozdíly mezi mezinárodními účetními standardy a direktivami EU.

Ú: Vysvětlete pojem účetní standardizace.

3. OBECNÁ CHARAKTERISTIKA ÚČETNICTVÍ

Obsahem této kapitoly je vymezení uživatelů účetních informací s ohledem na to, o jaké informace se jednotliví uživatelé zaměřují. V souvislosti s požadavky, které jsou na účetnictví kladené, rozlišujeme dva zcela samostatné účetní systémy.

3.1 Podstata účetnictví

1. dává systematický, uspořádaný pohled na stav a pohyb (změny) majetku podniku a jeho zdrojů, počínaje podnikem nebo jeho částmi a konče národním hospodářstvím,
2. umožňuje zachytit a poznat hospodářské procesy v národním hospodářství a v jeho částech (podnicích a organizacích). Dává podklady pro jejich hlubší zkoumání a pro provádění opatření nutných v zájmu optimálního rozvoje podniku,
3. vede k novému způsobu myšlení, který se vyznačuje systematickostí, schopností spojovat ekonomická fakta a vyvozovat z nich závěry, a na jejich základě provádět konkrétní opatření,
4. doplňuje teoretické ekonomické disciplíny konkrétními fakty, na jejichž základě lze dělat závěry platné pro ekonomiku podniku i větších ekonomických celků.

Samotný obsah pojmu "účetnictví" je velmi široký, nelze nalézt jeho všeobecně akceptovanou definici. Všechna vymezení mají společné zdůraznění spojení účetnictví s rozhodovacími procesy. Účetnictví lze chápat jako soustavu chronologického, systematického a úplného zobrazení činnosti organizace v hodnotovém vyjádření tak, aby se vyjádřilo jmění příslušného subjektu a jeho změnu a hospodářský výsledek pro potřeby řízení, zejména kontroly. Zobrazuje všechny aktivity ovlivňující finanční situaci, zajišťuje podklady pro řízení a hodnocení činnosti a umožňuje kontrolu hospodaření.

Účetnictví plní řadu funkcí, které se vzájemně prolínají a doplňují. Těmito jsou zejména tyto:

- *evidenční (registrační)* - vedení soustavných zápisů o ekonomických jevech
- *analytická (vyhodnocovací)* - poskytuje podklady pro rozbor hospodaření
- *kontrolní* - z účetních podkladů je možno kontrolovat oprávněnost, správnost, přípustnost, účelnost a hospodárnost vynakládání jednotlivých složek majetku a operací
- *informační* - poskytování údajů pro externí i interní uživatele.

Účetnictví vzniklo na určitém stupni hospodářského vývoje společnosti, přičemž vznik a rozvoj byl závislý na existujících ekonomických podmínkách (např. existence soukromých vlastníků, různé směnné vztahy, poskytnutí úvěrů apod.). Účetnictví také přispívá k rozvoji hospodářského života tím, že umožňuje zjišťovat míru zhodnocení vloženého kapitálu do podnikání a míru zhodnocení vstupů ve vztahu k výstupům vytvořených jejich přeměnou.

Požadavky kladené na účetnictví:

- uchování informací o podnikových jevech pro podnikatele,
- důkazní prostředek při vedení sporů,

- prostředek k zajištění dobré správy a ochrany majetku,
- poskytování podkladů pro vyměření daní,
- poskytování informací všem zainteresovaným osobám o podnikatelské zdatnosti vedení podniku.

Úkolem účetnictví tedy je poskytovat ekonomické informace uživatelům, aby mohli přijímat správná rozhodnutí.

3.2 Uživatelé účetních informací

Z hlediska *užití* lze účetnictví interpretovat jako informační systém, který poskytuje základní informace o finančních aktivitách účetní jednotky. Každá organizace sleduje prostřednictvím svých aktivit jisté záměry (cíle, poslání). Jejich realizace je předmětem zájmu nejen těch, kteří se podílejí přímo na jejím řízení, ale i těch, kteří přispívají k jejímu financování nebo jsou zainteresováni na jejích výsledcích.

Mezi tyto zájmové skupiny - *uživatele účetních informací* lze zařadit v nejobecnějším pojetí veřejnost, uživatele veřejných statků, vedoucí pracovníky, vlastníky podniku, zakladatele, zřizovatele, státní orgány, zaměstnance a jejich reprezentanty, investory, banky, obchodní partnery a ostatní věřitele. Organizace je místem, kde se soustřeďují zájmy často shodné, ale někdy i rozdílné, z toho důvodu by tedy tato měla podat určitý počet informací související s jejími činnostmi.

Charakteristika jednotlivých skupin uživatelů účetních informací:

1. hlavní skupinu uživatelů představují ti, kteří se podílejí na financování podniku:
 - a) vlastníci (akcionáři, majitelé) – vkládají do podnikání svůj majetek. Musí tedy rozhodovat o tom, zda dále ponechat svůj majetek v podniku, případně vložit do podnikání další majetek. Pro takové rozhodování potřebují mít podklady očekávané rentability (výnosnosti) svých prostředků a možné rizika spojeného s investováním, protože mají zájem na dlouhodobé prosperitě své firmy.
 - b) dlouhodobí věřitelé – půjčují své peníze firmě na delší dobu než jeden rok, potřebují tedy vědět, zda poskytnout dlouhodobý úvěr.
 - c) krátkodobí věřitelé – mají zájem především o likviditu firmy. Půjčují své peníze na dobu kratší než jeden rok a zajímá je tedy, jaké množství volných peněžních prostředků a dalších likvidních prostředků firma má nebo může získat.
2. další skupinu uživatelů představují ti, kteří mají zájem o hospodářský výsledek podniku:
 - d) vláda – prostřednictvím daňových orgánů potřebuje získat informace pro kontrolu daňové povinnosti, zhodnocení účinnosti hospodářské politiky, pro rozhodování o přidělování dotací a pro statistické účely.
 - e) veřejnost – očekává od podniku ve svém okolí vytvoření pracovních příležitostí a podporu rozvoje oblasti.

- f) zákazníci – zajímají se o prosperitu podniku z pohledu zajištění včasných a spolehlivých dodávek pro svou potřebu.
 - g) konkurenční podniky – srovnává s vlastním podnikem, pro stanovení dalšího postupu na trhu, případně pro úvahu o převzetí (odkoupení) daného podniku.
3. ti, co pracují uvnitř podniku:
- h) manažeři – jsou odpovědní za řízení a prosperitu podniku vlastníkům.
 - i) zaměstnanci – jsou na situaci podniku existenčně závislí.

4. ZÁKLADNÍ PRVKY ÚČETNICTVÍ

Cílem této kapitoly je charakteristika účetních dokladů jako základního a prvotního záznamu účetního případu a jeho následného promítnutí do příslušných účetních knih.

4.1 Účetní doklady

Prvotním zdrojem dat, které účetnictví zaznamenává jsou *účetní doklady*. Jejich hlavním úkolem je věrně popsat hospodářský jev, který se uskutečnil. Z tohoto důvodu je kladen důraz na jejich náležitosti a na to, aby každý zápis do účetních knih byl účetním dokladem podložen (princip dokumentace). Účetní jednotky *účetními doklady* dokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (*účetní případy*) a zapisují je v *účetních knihách* prostřednictvím *účetních zápisů*. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí mít stanovené náležitosti. Účetní doklad představuje prvotní zaznamenání skutečnosti a je tak nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetních zápisů.

Podmínkou průkaznosti účetnictví je i stanovená *doba ukládání a úschovy účetních písemností*. Zákon o účetnictví stanoví uschovací doby pro jednotlivé druhy písemností. Další důležitou součástí průkaznosti účetnictví je *inventarizace majetku a závazků*. Může být buď periodická nebo průběžná. Inventura může být fyzická (zjišťují se skutečné stavy majetku a závazků u majetku hmotné povahy), nebo dokladová (u ostatních složek majetku).

Již ze zmíněných zásad vyplývá, že zápis každého účetního případu musí být ověřitelný příslušným účetním dokladem.

Účetní doklad je originální písemnost, v níž se prvotně zachycuje a ověřuje hospodářská nebo účetní operace, a to zejména v údajích, které jsou k její evidenci nutné, např. údaje o množství, peněžní částce. Bez účetních dokladů nelze provést žádný účetní zápis, proto základní podmínkou řádně vedeného účetnictví je přesné a dochvilné vyhotovování dokladů. Jen na základě pravidelných, přesných a včasných dokladů lze zajistit ochranu vlastnictví účetní jednotky a poskytnout hodnověrné podklady pro řízení a kontrolu. Účetní doklady jsou tedy nezbytným vstupním prostředkem, jehož pomocí vcházejí informace o hospodářských a účetních operacích do účetního systému. U plátců daně z přidané hodnoty patří mezi účetní doklady i doklady daňové.

Druhy účetních dokladů

Účetní doklady rozdělujeme na doklady:

- a) **vnější** (externí) – vznikají ve styku s ostatními podniky, jinými organizacemi a různými institucemi. Patří k nim např. dodavatelské a odběratelské faktury, bankovní doklady, příjmové a výdajové pokladní doklady.
- b) **vnitřní** (interní) – vyplývají z vnitřní činnosti účetní jednotky. Jsou to např. příjemky a výdejky materiálu, odváděcí výkazy výrobků na sklad, převodky, ale i opravy účetních zápisů, různé převody mezi účty.

Podle počtu zaznamenaných operací rozeznáváme:

- a) **jednotlivé** účetní doklady, obsahující jednu nebo více stejnorodých hospodářských operací uskutečněných zpravidla v rámci téhož dne, např. jednotlivá faktura, výdejka materiálu,
- b) **sběrné** účetní doklady, jež shrnují více jednotlivých účetních dokladů zachycujících stejnorodé hospodářské operace do nového dokladu, aby mohly být zaúčtovány jedinou položkou. Do sběrného účetního dokladu lze shrnout údaje jednotlivých účetních dokladů seřazených v určitém pořádku (např. časovém sledu), které se týkají období týdne či měsíce (např. výkaz spotřeby materiálu sestavený z jednotlivých výdejků).

Jednotlivými účetními doklady lze ověřit jednu hospodářskou nebo účetní operaci nebo i více stejnorodých hospodářských a účetních operací, které se uskutečnily během určitého období (kalendářní měsíc).

Třídění účetních dokladů:

	Hledisko účel	Druhy
příkazní(dispoziční)		průkazní
kombinované		
Účetní doklad vnější(externí)	obsah úč.př.	
vnitřní(interní)		
	počet případů	jednotlivé sběrné

Hospodářská operace	Účetní doklad
Nákup materiálu (zboží)	Vyúčtování (faktura) od dodavatele
Převzetí materiálu (zboží) na sklad	Příjemka
Úhrada dodavatelům nebo od odběratelů	Výpis z bankovního účtu
Výdej materiálu ze sklad	Výdejka
Zaplacení cestovního účtu hotově	Výdajový pokladní doklad
Tržba za zboží v hotovosti	Příjmový pokladní doklad
Prodej výrobků	Vyúčtování (faktura) odběrateli
Různé vnitřní operace	Vnitřní účetní doklad

Účetnictví vedené na podkladě pravdivých, přesných a včasných dokladů zachycuje průběh podnikatelských činností v souladu se skutečností. Účetní doklady vyhotovují účetní jednotky neprodleně po dokončení ověřovaných operací a jsou nutným vstupním prostředkem, pomocí něhož vstupují informace o hospodářských a účetních operacích.

Náležitosti účetních dokladů

Aby jednotlivé účetní doklady byly průkazným prostředkem o provedených operacích, musí mít tyto náležitosti:

- a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
- c) peněžní částku anebo údaj o množství a ceně,
- d) datum vyhotovení účetního dokladu,
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vyhotovení účetního dokladu,
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem, např. kódem při použití výpočetní techniky.

Kromě uváděných náležitostí musí být u každého účetního dokladu zabezpečena:

- g) spojitost účetního dokladu s účetními zápisy v účetních knihách,
- h) číslování dokladů a tím průkaz o jejich úplném zaúčtování v určitém účetním období,
- i) potvrzení (průkaz) o zaúčtování v účetních knihách.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných písemnostech, tyto písemnosti se potom považují za účetní doklady. Uvedené náležitosti tvoří minimální obsah účetních dokladů. V podnikové praxi však některé doklady obsahují ještě další údaje podle účelu, jemuž slouží.

Účetní doklady se mají vyhotovovat bez zbytečného časového odkladu, tedy ihned po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. Údaje v účetních dokladech musí být zapsány prostředkem zaručeně trvanlivým, aby byly po celou dobu své úschovy v účetní jednotce plně čitelné. Jako průkazní prostředek se musí účetní doklad vyhotovit s nejvyšší pečlivostí – údaje se nesmějí přepisovat ani vyškrtávat, opravovat je možné jenom podle platných zásad. Chybné údaje se mohou pouze přeškrtnout a nadepsat správně, takže původní chybný údaj zůstane i nadále čitelný. K opravě se připojí datovaná poznámka o jejím provedení, podepsaná pracovníkem odpovědným za správnost opravy.

Účetní případy se často nezapisují podle jednotlivých účetních dokladů. Účetní doklady o stejnorodých operacích můžeme totiž spojit v jeden společný nový doklad, jemuž říkáme sběrný účetní doklad.

Daňový doklad (např. faktura, paragon, daňový vrubopis, dobropis) musí obsahovat zejména:

- obchodní jméno, sídlo (bydliště), místo podnikání, daňové identifikační číslo = DIČ obou zúčastněných stran,
- pořadové číslo dokladu,
- název, množství zboží nebo rozsah zdanitelného plnění,
- datum vystavení dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- výši ceny bez daně celkem,
- sazbu daně,
- výši daně celkem zaokrouhlenou na desetihaléře nahoru.

Oběh účetních dokladů

Včasné a správné vyhotovení účetních dokladů je první podmínkou přesnosti, dochvilnosti a správnosti účetnictví. Nestací však doklad správně vyhotovit, je třeba také zajistit jeho správný a včasný oběh, tj. jeho předání účetním a jeho zaúčtování do správného účetního období, tj. období, s nímž hospodářsky souvisí.

Oběh má být organizován tak, aby zajišťoval správný postup zpracování účetního dokladu. Cílem je určit odpovědné pracovníky a lhůty k vyhotovení dokladů i k jejich přezkušování a tak zajistit, aby účtárna dostala řádně vyhotovené doklady včas.

Přezkušování a zpracování účetních dokladů

Každý účetní doklad musí být před zaúčtováním řádně přezkoušen z hlediska formální a věcné správnosti.

Při přezkušování formální správnosti zjišťují odpovědní pracovníci, zda doklad má všechny předepsané náležitosti, zda operaci ověřenou v dokladu nařídila, schválila nebo provedla osoba k tomu oprávněná a není-li v dokladu vymazáváno, škrtnáno nebo dodatečně vpisováno. Prověřování formální správnosti provádějí účetní pracovníci.

Po věcné stránce se přezkazuje u účetních dokladů zejména početní správnost všech číselných údajů a věcná správnost jejich obsahu. Přezkazuje se, zda obsah dokladu odpovídá skutečnosti, např. zda byl dodán materiál v objednaném množství, úpravě a jakosti, zda nebyla fakturována vyšší cena, zda souhlasí dodané a fakturované množství. Po věcné stránce přezkávají účetní doklady pracovníci určení vedoucím organizace. Vybírají se z osob, které tyto doklady vyhotovují nebo podílejí na jejich oběhu, zpracování a zaúčtování.

Účetní doklady se přezkávají zásadně před zaúčtováním.

Přezkoušený účetní doklad opatří účetní účtovacím předpisem (předkontací), který obsahuje údaje potřebné pro zaúčtování. Zapiše se přímo na účetní doklad, na samostatný lístek přiložený k dokladu anebo i do razítka pro účtovací předpis.

Ukládání dokladů

Podmínkou uspořádaného účetnictví je, aby k zápisu každého účetního případu byl kdykoliv po ruce náležitý účetní doklad. Proto se musí doklady pečlivě a přehledně ukládat a uschovávat.

Doklady roztríděné do skupin se ukládají v pořadačích do patřičně označených závěsných rychlovazačů, karty se ukládají zpravidla v kartotéce.

Doklady a knihy, jakož i záznamy na technických nosičích dat, se uschovávají po určitou dobu následující po roce, kterého se týkají:

- účetní závěrka (výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů a komentář k nim) po dobu 10 let,
- mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující alespoň pod dobu 10 let. Údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění, pojištění zdravotního po dobu 20 let,
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let,
- projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky po dobu 5 let,
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu 1 roku pro provedení daňové revize,
- inventární karty hmotného majetku kromě zásob nebo písemností je nahrazující po dobu 3 let následujících po vyřazení tohoto majetku,
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, používaných v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito.

Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají pohledávek a závazků, vztahujících se k záruční lhůtě, k reklamačnímu, daňovému, soudnímu nebo jinému řízení, které nebylo ukončeno, nebo nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku, uschovává podnikatel do konce roku následujícího po roce, v němž tyto okolnosti pominuly.

4.2 Účetní knihy podvojného účetnictví

Účetní případy musí být prostřednictvím účetních zápisů zachyceny v jednotné evidenci - účetních knihách. V soustavě podvojného účetnictví jsou pro každou účetní jednotku závazné tyto:

- *soustava souhrmných účetních knih (deník, hlavní kniha)*
- *soustava knih analytické evidence* (pokladní kniha, mzdové listy, inventární karty dlouhodobého majetku, skladní karty, knihy vydaných a došlých faktur, atd.)
- *knihy podrozvahových účtů.*

V deníku se provádí účetní zápisy z hlediska časového (*chronologicky*) a prokazuje se zapsání všech účetních případů. Zápisy v deníku jsou zpravidla prvním zachycením účetních případů. Účetní doklady, které dokládají účetní případy, se zapisují do deníku ihned, jakmile je máme k dispozici.

Z hlediska věcného (*systematicky*) jsou účetní zápisy vedeny v hlavní knize. Hlavní kniha zahrnuje všechny syntetické účty, které podnikatelský subjekt používá. Každý syntetický účet je označen číslem a názvem podle účtové osnovy a obsahuje alespoň tyto údaje: počáteční stav účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,

souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtu, nejvýše za kalendářní měsíc, zůstatky účtu ke dni, ke kterému se provádí účetní závěrka.

Knihy analytické evidence zavádí účetní jednotka podle vlastních potřeb a využívá je k podrobnému rozvedení stavů syntetických účtů hlavní knihy. Peněžní částky v knihách analytické evidence musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám na syntetických účtech, k nimž se tato evidence vede.

4.3 Přezkušování formální správnosti účetních zápisů

Shrnutí

5. ZÁKLADNÍ POJMY FINAČNÍHO ÚČETNICTVÍ

5.1 Majetek v účetnictví

Pro svou činnost potřebuje každá organizace zejména budovy, pozemky, zásoby materiálu, surovin, peníze. Skladba majetku závisí na poslání podniku a na druhu jeho činnosti.

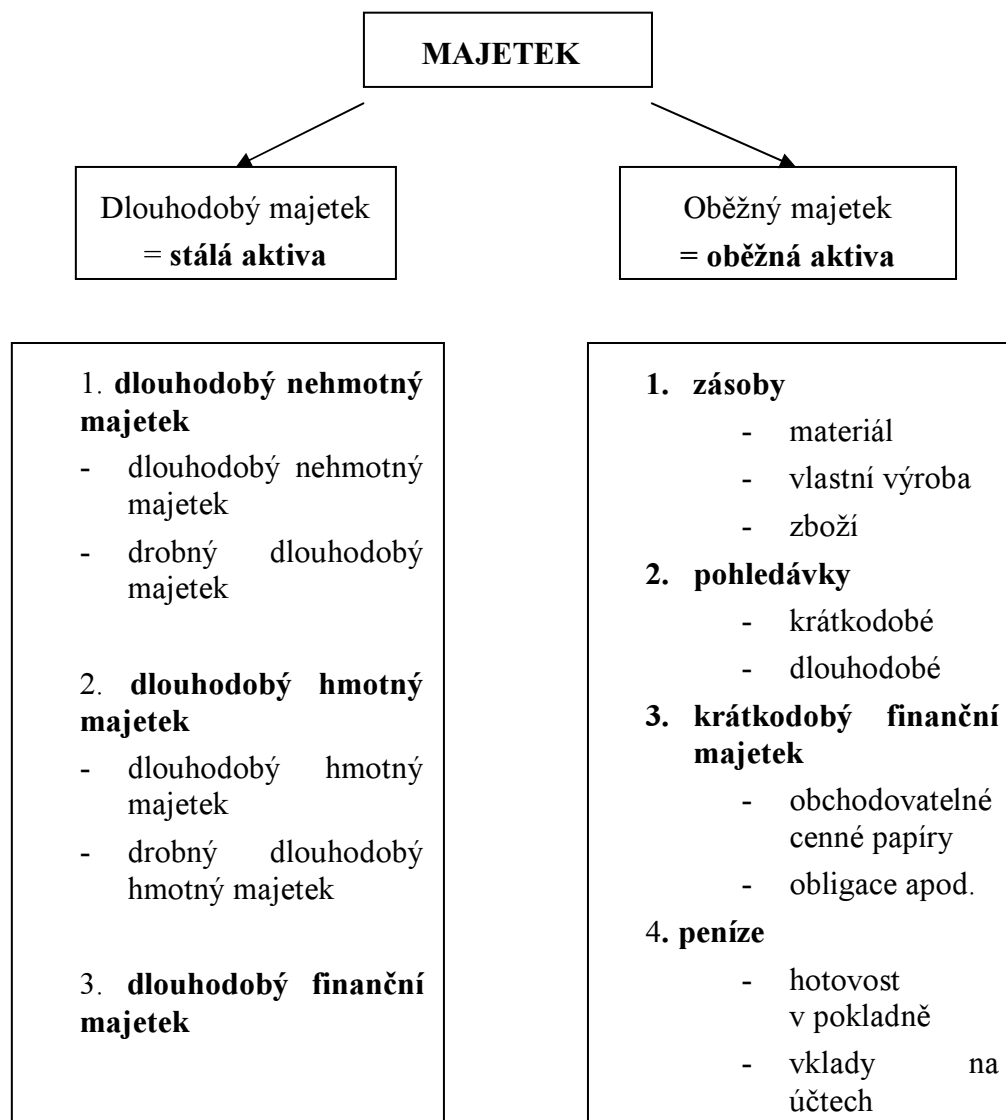
Při činnosti podniku se jednotlivé druhy majetku chovají různě – některé z nich (např. budovy) zachovávají svou původní formu, slouží organizaci dlouhou dobu a postupně se opotřebovávají. Jiné (suroviny, peníze) svou formu mění, spotřebovávají se nebo směňují najednou, přičemž vzniká nový majetek.

Proto majetek v organizaci rozdělujeme na dlouhodobý majetek a na krátkodobý majetek.

S účinností od 1.1.2001 došlo ke změnám ve vymezení majetku účetních jednotek a následně i jiným postupům účtování. Ve stručnosti si nastíníme základní členění majetku v účetnictví, při kterém je klíčem k zařazení do příslušné kategorie doba použitelnosti aktiva, přičemž magickou hranicí je 1 rok.

Dlouhodobý majetek

Tento majetek slouží organizaci delší dobu, postupně se opotřebovávají a přitom si zachovávají svou původní formu (podobu). S jejich postupným opotřebením se snižuje cena, za kterou byly původně pořízeny. Opotřebením je pro organizaci nákladem na jeho činnost a přechází do hodnoty výrobků či poskytnuté služby.



Majetek (ale i závazky) je potřeba v účetnictví řádně ocenit. Pro ocenění se využívá těchto možností:

- a) **pořizovací cena**, kterou tvoří cena pořízení majetku včetně nákladů na toto pořízení,
- b) **reprodukční pořizovací cena**, je to cena, za kterou by bylo možné majetek pořídit v době, kdy se o něm účtuje,
- c) **vlastní náklady**, zahrnují v sobě přímé náklady na výrobu nebo jinou činnost včetně podílu nepřímých nákladů,
- d) **jmenovitá (nominální) hodnota**, týká se oceňování závazků, pohledávek, peněžních prostředků a cenin.

5.2 Rozvaha a výkaz zisku a ztráty

Účetní (finanční) výkazy organizace podávají informaci v peněžním vyjádření o finanční situaci a dosaženém hospodářském výsledku. Charakterizují podnik a jeho činnost s vysokou vypovídací schopností.

Zpravidla se sestavují tyto účetní výkazy:

1. rozvaha (balance) – její základní funkcí je podávat pravidelně informace o finanční situaci podniku, která je určována třemi složkami: majetkem, vlastním jměním a závazky. Proto je rozvaha uspořádána tak, aby bylo možno finanční situaci podniku posoudit, a to ze dvou hledisek – jaký je objem majetku a jak je tento majetek financován.
2. výkaz zisku a ztráty (výsledovka) – jejím úkolem je poskytovat účetní informace týkající se výtěžkové schopnosti organizace, tj. schopnosti zhodnotit vložený kapitál v daném účetním období. Obsahuje nejen dosažený hospodářský výsledek, ale též složky, které ho vytvářejí.
3. přehled o peněžních tocích (cash flow) – jeho funkcí je informovat o všech změnách ve finanční situaci podniku, tj. o tvorbě a použití peněžních prostředků za dané období.

Obsah účetní závěrky vymezuje zákon o účetnictví a opatření Ministerstva financí, které je zmocněno určit obsahovou náplň a uspořádání údajů účetní závěrky. Tvoří ji:

- rozvaha (balance)
- výkaz zisku a ztráty
- výkaz o plnění příjmů a výdajů rozpočtu u některých typů organizací
- příloha.

Ú: Založena firma s vkladem v hotovosti 20.000,- Kč, bylo nakoupeno zboží za 13.000,- Kč a prodáno za hotové za 15.000,- Kč (jeho nákupní hodnota byla 12.000,- Kč).

Ad 1. Rozvaha na začátku období:

<i>Peněžní prostředky</i>	<i>20.000,-</i>	<i>Vlastní vklad</i>	<i>20.000,-</i>
---------------------------	-----------------	----------------------	-----------------

Rozvaha na konci období:

<i>Peněžní prostředky</i>	<i>22.000,-</i>	<i>Vlastní vklad</i>	<i>20.000,-</i>
<i>Zboží</i>	<i>1.000,-</i>	<i>Zisk</i>	<i>3.000,-</i>
<i>Majetek celkem</i>	<i>23.000,-</i>	<i>Zdroje celkem</i>	<i>23.000,-</i>

Ad 2. Výkaz zisků a ztrát

<i>Náklady</i>	<i>12.000,-</i>	<i>Tržby</i>	<i>15.000,-</i>
----------------	-----------------	--------------	-----------------

Zisk 3.000,-

Ad 3. Peněžní tok

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

5.3 Účet – podstata a funkce

Účty jsou v účtových osnovách uspořádány podle ekonomického obsahu do deseti účtových tříd. Každý účet má závazný název a trojmístné číselné označení, kde první číslice udává účtovou třídu, druhá účtovou skupinu a třetí pořadové číslo účtu.

Charakter účtů v účtových třídách je následující:

- účty rozvahové
- účty výsledkové
- uzávěrkové a podrozvahové účty
- vnitropodnikové účetnictví.

5.4 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

Organizace účetnictví

Základem jednotného uspořádání účetnictví ve státě jsou účtové osnovy (viz jednotlivé prováděcí vyhlášky). V současné době jsou platné tyto účtové osnovy:

- pro podnikatele
- pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace
- pro nevýdělečné organizace
- pro banky
- pro pojišťovny
- pro zdravotní pojišťovny
- pro účetní jednotky Fond národního majetku České republiky a Pozemkový fond České republiky.

Účtová osnova obsahuje účty (syntetické účty pro sledování majetku, závazků a jmění a ke sledování nákladů a výnosů). Je to tedy v podstatě seznam účtů uspořádaných do účtových tříd 0 – 9. účty v účtových třídách jsou rozděleny do účtových skupin. Každý účet má přesný a závazný název a trojmístné číselné označení. První číslice označuje účtovou třídu, druhá účtovou skupinu a třetí pořadové číslo účtu ve skupině.

Nedílnou součástí účtových osnov jsou *postupy účtování*, které obsahují metodické pokyny k jejímu používání. Vymezují obecné zásady, charakterizují jednotlivé účtové třídy, definují pojmy, oceňování a stanoví náplň účtů a hlediska pro vytváření analytické evidence. Každá zmíněná speciální úprava je pak završena jednotnou úpravou navazujících *účetních výkazů* (jedná se Rozvahu, Výkaz zisku a ztráty apod.).

Klíčová slova

Uživatelé účetních informací, základní účetní zásady, účtové osnovy, postupy účtování, účetní jednotka, majetek a jeho oceňování, účetní soustavy, účetní výkazy, účetní knihy, účetní doklady.

Shrnutí

Účetnictví zobrazuje v hodnotovém vyjádření všechny aktivity ovlivňující finanční situaci účetní jednotky, zajišťuje podklady pro řízení a hodnocení činnosti a umožňuje kontrolu hospodaření. Plní řadu funkcí, mezi které patří zejména funkce evidenční, analytická, kontrolní a informační. Mezi uživatele účetních informací se řadí veřejnost, uživatelé veřejných statků, vedoucí pracovníci, vlastníci podniku, zakladatelé, zřizovatelé, státní orgány, zaměstnanci atd. Z hlediska neziskových organizací vystupuje do popředí právo občana na veřejnou kontrolu hospodaření s prostředky veřejných rozpočtů. V souboru nástrojů veřejné kontroly zaujímá významné místo audit neziskových organizací a s tím související povinnost ověření a zveřejnění údajů z účetní závěrky. Zákon o účetnictví je základní normou pro regulaci finančního účetnictví, představuje obecná pravidla vedení účetnictví společná pro všechny účetní jednotky. Ministerstvo financí vydává dále prováděcí předpisy k účetnictví (týkající se účtových osnov a postupů účtování, účetních výkazů, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahové vymezení, atd.) a metodická sdělení z oblasti účetnictví. Účetní jednotky účtují v soustavě jednoduchého nebo podvojného účetnictví. Postupy účtování obsahují metodické pokyny k používání účetních osnov. Jednotná úprava se týká i oblasti účetních výkazů.

Cvičení

- 1. Jaký má význam vedení účetnictví pro činnost organizace a pro uživatele účetních informací?*
- 2. Které z účtových osnov mohou využívat neziskové organizace?*
- 3. Co je obsahem zákona o účetnictví?*
- 4. Které z obecně uznávaných účetních zásad považujete z hlediska neziskových organizací za nejdůležitější?*

Ú: Vyložte kvalitativní charakteristiky účetních informací.

Ú: Kdo jsou uživatelé účetních informací a jaké jsou jejich požadavky na informace?

Ú: Uveďte základní účetní výkazy a jejich náplň.

Ú: Vysvětlete účetní soustavy.