

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**
 - 1.1 Ekonomické informace
 - 1.2 Obory ekonomických informací
2. **STANDARDIZACE ÚČETNICTVÍ**
 - 2.1 Historie účetnictví
 - 2.2 Právní úprava účetnictví v České republice
 - 2.3 Obecně uznávané účetní zásady
 - 2.4 Mezinárodní účetní harmonizace
3. **OBECNÁ CHARAKTERISTIKA ÚČETNICTVÍ**
 - 3.1 Podstata účetnictví
 - 3.2 Uživatelé účetních informací
 - 3.3 Účetní soustavy
4. **ZÁKLADNÍ PRVKY ÚČETNICTVÍ**
 - 4.1 Účetní doklady
 - 4.2 Účetní knihy podvojného účetnictví
 - 4.3 Přezkušování správnosti účetních dokladů
5. **ZÁKLADNÍ POJMY FINANČNÍHO ÚČETNICTVÍ**
 - 5.1 Majetek organizace a oceňování majetku
 - 5.2 Zdroje majetku
 - 5.3 Náklady a výnosy
 - 5.4 Účet
 - 5.5 Účtová osnova
6. **ZÁSoby**
 - 6.1 Charakteristika zásob
 - 6.2 Účtování způsobem A o zásobách
 - 6.3 Účtování způsobem B o zásobách
7. **DLOUHODOBÝ MAJETEK**
 - 7.1 Charakteristika dlouhodobého majetku
 - 7.2 Pořizování dlouhodobého majetku
 - 7.3 Odpisy dlouhodobého majetku
 - 7.4 Vyřazení dlouhodobého majetku
8. **FINANČNÍ ÚČTY**
 - 8.1 Charakteristika krátkodobého finančního majetku
 - 8.2 Peníze a bankovní účty

-
- 8.3 Krátkodobý finanční majetek
9. ZÚČTOVACÍ VZTAHY
- 9.1 Zúčtovací vztahy v obchodním styku
- 9.2 Zúčtování se zaměstnanci
- 9.3 Zúčtování daní
- 9.4 Časové rozlišení nákladů a výnosů
10. KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY
- 10.1 Charakteristika účtové třídy 4
- 10.2 Vlastní kapitál
- 10.3 Cizí kapitál
11. NÁKLADY A VÝNOSY
- 11.1 Charakteristika a členění nákladů a výnosů
- 11.2 Účetní a daňové náklady
- 11.3 Účetní a daňové výnosy
12. ÚČETNÍ UZÁVĚRKA A ZÁVĚRKA
- 12.1 Účetní uzávěrka
- 12.2 Daň příjmů
- 12.3 Účetní 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 výtědky 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*.

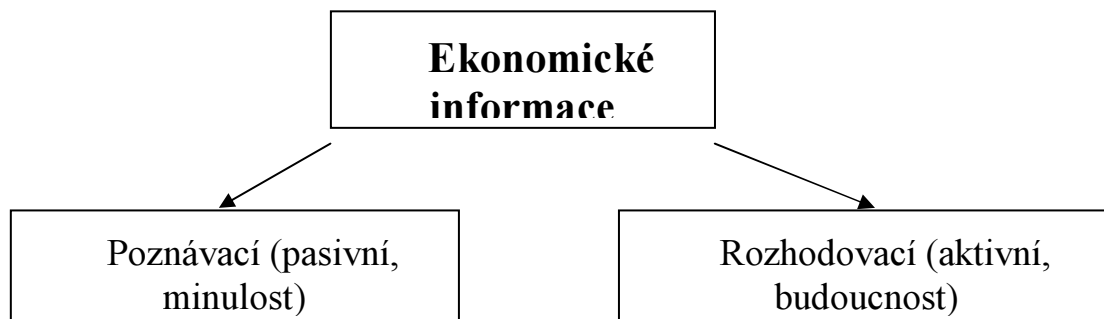
Ekonomické informace využíváme v různých fázích řídicích procesů, a to tak abychom mohli zjistit:

- 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 rozpočtováním.

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

Rozpočetnictví

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 rozpočetnictví 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 peněžích. 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 budoucnosti 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

2.2.1 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.

Účetními jednotkami dle tohoto zákona jsou:

Právnícké osoby, které mají sídlo na území České republiky,

Zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost dle zvláštních právních předpisů,

Organizační složky státu dle zvláštních právních předpisů,

Fyzické osoby, které vykonávají podnikatelskou nebo jinou výdělečnou činnost podle zvláštních předpisů a prokazují pro daňové účely výdaje na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů.

Dle zákona o účetnictví platí povinnost účtovat v soustavě podvojného účetnictví, a to v *plném* nebo *zjednodušeném rozsahu*.

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.

2.2.2 Vyhlášky Ministerstva financí České republiky

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 závěre,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů a výnosů a výsledků hospodaření v účetní závěre,
- uspořádání a obsahové vymezení vysvětlujících a doplňujících informací v příloze v účetní závěre,
- směrnou účtovou osnovu,
- účetní metody,
- případně další oblasti u účetních jednotek, kterou jsou podnikateli.

Obsah účetní závěrky vymezuje zákon o účetnictví a vyhlášky MF, které určují (jak ve výše uvedeno) obsahovou náplň a uspořádání údajů *účetní závěrky*. Tvoří ji:

- rozvaha (bilance)
- výkaz zisku a ztráty
- příloha.

V podvojném účetnictví se účtuje o celém předmětu účetnictví, z toho pohledu jde o soustavu komplexní. Pro zajištění srovnatelnosti dat vydává Ministerstvo financí ČR *směrné účtové osnovy* pro jednotlivé druhy organizací, které respektují jejich specifickou. Tyto obsahují seznam účetních skupin (případně seznam syntetických účtů), jež mohou určité typy účetních jednotek používat.

V současné době jsou v platnosti následující vyhlášky pro vedení účetnictví a navazující české účetní standardy:

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky, které jsou podnikateli** účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 472/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – **České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023.**

Vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 473/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – **České účetní standardy pro finanční instituce č. 101 až 115.**

Vyhláška č. 502/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky, které jsou pojišťovnami**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 474/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 502/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – **České účetní standardy pro pojišťovny č. 201 až 233.**

Vyhláška č. 503/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro zdravotní pojišťovny**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 475/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 503/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – **České účetní standardy pro zdravotní pojišťovny č. 301 až 311.**

Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 476/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů –

České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání č. 401 až 413.

Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 477/2003 Sb. K této vyhlášce vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – **České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS č. 501 až 522.**

Vyhláška č. 506/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, **pro účetní jednotky Fond národního majetku České republiky a Pozemkový fond České republiky**, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 478/2003 Sb.

Vzhledem k tomu, že se budeme věnovat vyhlášce č. 500/2002 Sb., je důležité vědět, na které účetní jednotky se tato vyhláška a standardy vztahují:

- právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají
- fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 15 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.

2.2.3 České účetní standardy

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.

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.

3.3 Účetní soustavy

Jsou různorodé, neboť musí vyhovovat požadavkům ekonomických subjektů především z hlediska:

- výše nákladů spojených s vedením účetnictví,
- míry složitosti,
- míry podrobnosti potřebných informací.

Jiný účetní systém bude potřebovat majitel obchodu s potřebami a jiný systém bude potřebovat vedení akciové společnosti, která působí i na zahraničním trhu.

Účetní systémy musí být vytvořeny tak, aby:

- poskytoval reálný obraz skutečnosti
- respektoval daňové právo příslušného státu.

V praxi ještě můžeme zaznamenat dva účetní systémy (soustavy):

- a) jednoduché účetnictví
- b) podvojný účetnictví

Obě soustavy se odlišují zejména v těchto prvcích:

- používané účetní knihy,
- používaná účetní metodika (účetní zápisy, soustava účtů),
- úplnost evidence majetku, závazků, jmění a výsledků hospodářské činnosti,
- požadavky na náročnost,
- vnitřní provázanost a možnost vnitřní kontroly.

Zákon o účetnictví dnes již ale jednoduché účetnictví nezmiňuje. Dle § 3 zákona o účetnictví „Účetní jednotky *účetují podvojnými zápisy* o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví....“.

Vzhledem k tomu, že se ale můžeme setkat s účetními jednotkami, kterým tato možnost byla ponechána (nejprve přechodným ustanovením zákona o účetnictví a v roce 2005 samostatným paragrafem), je dobré o těchto organizacích vědět.

Podle § 38 „**Občanská sdružení**, jejich organizační složky, které mají právní subjektivitu, církve a náboženské společnosti nebo církevní instituce, které jsou **církevní právníckou osobou a honební společenstva**, které ke dni 31. prosince 2004 vedly účetnictví v soustavě jednoduchého účetnictví, mohou vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, až od 1. ledna 2007. Do této doby se na ně vztahují ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a jeho prováděcích právních předpisů, která upravují účtování v soustavě jednoduchého účetnictví ve znění účinném k 31. prosinci 2003.

V *jednoduchém účetnictví* se účtuje odděleně o peněžním hospodaření od majetku a závazků, tuto soustavu lze označit za relativně volnou. Účetními knihami jsou peněžní deník, kniha pohledávek a závazků a pomocné knihy o ostatních složkách majetku a o závazcích z pracovněprávních vztahů. Pro peněžní deník zákon stanoví minimální obsahové údaje, a to zejména z hlediska zdaňování a vykazování výsledku hospodaření.

V *podvojném účetnictví* se účtuje o celém předmětu účetnictví, z tohoto pohledu jde o soustavu komplexní.

Jak již bylo zmíněno, zákon rozlišuje rozsah vedení účetnictví:

- a) plný rozsah
- b) zjednodušený rozsah.

Účetnictví ve zjednodušeném rozsahu

Účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu

- a) sestavují účtový rozvrh, v němž **mohou uvést pouze účtové skupiny**, nevyžaduje-li zvláštní právní předpis členění podrobnější,
- b) **mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize**,
- c) **nepoužijí některá ustanovení zákona o účetnictví**, která se týkají např. rezerv a opravných položek,
- d) **nepoužijí** ustanovení zákona o účetnictví, které se zabývá oceňováním majetku a závazků **reálnou hodnotou**,
- e) sestavují účetní závěrku v rozsahu stanoveném pro jednotlivé skupiny účetních jednotek prováděcím právním předpisem,
- f) **nemusí účtovat v knihách analytických účtů**, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy a v knihách podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v jiných účetních knihách.

Uplatní-li se při vedení zjednodušeného účetnictví předchozí body, neznamená to, že účetní závěrka a účetnictví jako takové nepodává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky!

Účetní jednotky, které mohou popř. musí vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu jsou probírány až v předmětu Účetnictví a rozborů II. (nejsou totiž podnikatelského charakteru).

Shrnutí

Podstatou účetnictví je zaznamenávat stav a pohyb majetku a jeho zdrojů a posouzení jeho hospodárného využití. Plní také různé funkce: evidenční, analytickou, kontrolní a informační.

Informace zjištěné prostřednictvím účetnictví mají svoji využitelnost u různých skupin uživatelů, které se zaměřují buď na financování organizace (vlastníci, věřitelé) nebo na hospodářský výsledek organizace (vláda, veřejnost, zákazníci, konkurenční podniky) anebo jsou vázáni pracovními povinnostmi (manažeri, ostatní zaměstnanci).

Protože existují značné rozdíly mezi účetními jednotkami (např. jiné požadavky na účetnictví bude mít malý živnostník a jiné velká akciovou společností), vytvořily se během praxe různé možnosti pro vedení účetnictví.

Cvičení

Ú: Uveďte, jakou máte představu o obsahu a významu účetnictví, pokud již pracujete v účtárně.

Ú: Jaké informační potřeby jsou shodné u vlastníků podniku a dlouhodobých věřitelů?

Ú: Proč potřebují zaměstnanci ekonomické informace o podniku?

Ú: Měly by mít přednost informační požadavky některých skupin uživatelů před ostatními skupinami?

Ú: Vysvětlíte pojmy: daňová evidence, jednoduché účetnictví, podvojně účetnictví v plné a zjednodušené formě.

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	Druhy
a) účel	příkazní(dispoziční) průkazní kombinované
b) obsah úč.př.	vnější(externí) vnitřní(interní)
c) 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, škrtnuto 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,
- inventurní 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 souhrnných účetních knih (deník, hlavní kniha)*
- *soustava knih analytické evidence* (pokladní kniha, mzdové listy, inventurní karty dlouhodobého majetku, skladní karty, knihy vydaných a došlých faktur, atd.)
- *knihy podrozvahových účtů.*

Do **deníku** jsou zapisovány veškeré účetní případy v pořadí, jak nastaly. Každý účetní případ má přiděleno evidenční číslo, poznamenáno datum a účetní doklad, podle něhož se účtuje, následuje slovní charakteristika případu, peněžní částka a předkontace (tj. strany a čísla účtů, na nichž je účetní případ v hlavní knize zaúčtován). 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.

Datum	Doklad - Text	Kč	Má dáti	Dal

Hlavní kniha je složena pouze z těch syntetických účtů účtové osnovy, které účetní jednotka využívá k vedení svého účetnictví. Účtová osnova je jen závazným přehledem všech účtů, ale ne všechny bývají naplněny. Každý účet v hlavní knize má svůj název a číslo, je rozdělen na dvě strany označené Má dáti (MD) a Dal (D). Jednoduché účetní zápisy probíhají vždy na dvou účtech zároveň (princip podvojnosti). V běžných případech dochází ke změně na jednom účtu na straně MD a na druhém na straně D. Účtuje se o stejné peněžní částce. Složené účetní zápisy se vyznačují tím, že dochází k účtování na více syntetických účtech současně. Součet částek na straně MD se opět musí rovnat součtu strany D. Případy na jednotlivých účtech hlavní knihy jsou také řazeny chronologicky.

To znamená, že 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.

MD	Pokladna	Dal

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

Zde jsou uvedeny nejznámější typy knih analytické evidence:

- Pokladní kniha,
- Mzdové listy zaměstnanců,
- Inventurní karty dlouhodobého majetku,
- Skladní karty,
- Knihy vydaných a došlých faktur.

Analytické účty představují podrobnější třídění aktivních, pasivních, výnosových i nákladových syntetických účtů. Součet stavů na analytických účtech se musí rovnat zůstatku na účtu syntetickém. Vazba analytické evidence na syntetickou evidenci je kontrolována prostřednictvím kontrolních soupisek.

Zákon stanoví možnosti vytváření analytické evidence, a to podle jednotlivých druhů majetku, jeho umístění a hmotně odpovědných osob. Pohledávky lze členit podle dlužníků a závazky dle věřitelů. Z časového hlediska jsou majetek a jeho zdroje krytí rozděleny na krátkodobé a dlouhodobé. Účetní závěrka, sestavování přílohy a zveřejňované údaje vyžadují také specifické nároky na třídění informací poskytovaných účetnictvím. Odděleně se sledují prostředky organizace vedené v různých měnách. Náklady a výnosy jsou rozlišeny na vstupující (ať už částečně nebo zcela) do základu daně a na účty, které v daňovém přiznání nefigurují. Z důvodu správného zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního zabezpečení je třeba zajistit i analytickou evidenci podle vztahu příjmů zaměstnanců k jednotlivým účetním obdobím (např. rozlišit čerpání dovolené a k němu příslušné pojistné z minulého roku). Na základě vlastních potřeb účetní jednotky a požadavků externích uživatelů informací z účetnictví může být zřízen i jiný způsob členění (např. podle hospodářských jednotek uvnitř podniku apod.).

Na **podrozvahových účtech** (kniha podrozvahových účtů) se sledují skutečnosti, které nemají vliv na majetek či zdroje majetku účetní jednotky. Jedná se např. o najatý majetek, majetek svěřený do úschovy, závazky z leasingu apod.

4.3 Přezkušování správnosti účetních zápisů

4.3.1 Kontrola formální správnosti účetních zápisů

Kontrolou formální správnosti účetních zápisů zjišťujeme, zda byla při účtování dodržena podvojnost účetních zápisů, zda celkový úhrn částek všech zaúčtovaných účetních dokladů (např. v deníků) souhlasí s úhrnem obrátů na syntetických účtech a zda se údaje účtů syntetických shodují s úhrny údajů příslušných analytických účtů.

Proto při kontrole formální správnosti musíme pravidelně provádět zejména tyto operace:

- a) zjistit deníkový obrat sečtením peněžních částek v deníku,
- b) zjistit obraty stran Má dáti a Dal syntetických účtů a sestavit **obratovou předvahu**,
- c) sestavit kontrolní soupisky z obrátů nebo zůstatků analytických účtů k příslušným účtům syntetickým a přezkoušet tím číselnou shodu syntetické a analytické evidence,

Kontrolní soupiska analytické evidence k účtu č.

Analytický účet	Počáteční zůstatky		Obraty		Konečné zůstatky	
	MD	D	MD	D	MD	D
Součet (stav na synt. účtu)						

- d) přezkoušet číselnou shodu obrátů v deníku s obraty zjištěnými v obratové předvaze.

4.3.2 Kontrola věcné správnosti účetních zápisů

Kontrola věcné správnosti účetních zápisů zjišťuje, zda jsou všechny účetní případy správně zaúčtovány správnými částkami na správné účty, na správné strany účtů a do příslušného účetního období a zda tedy zápisy na účtech odpovídají skutečnosti. Věcnou správnost účetních zápisů přezkoušujeme především srovnáním údajů účetnictví se skutečností. Nástrojem ke zjištění skutečného stavu majetku organizace je inventura a **inventarizace majetku**.

Shrnutí

*Na základě uskutečněné hospodářské operace je vystaven doklad. Tento doklad, aby mohl být považován za **účetní doklad**, musí mít určité náležitosti. Rozeznáváme různá hlediska třídění účetních dokladů, důležitý je také jejich oběh v rámci organizace.*

*Na základě účetního dokladu vznikne účetní případ, který se zaúčtuje do **účetních knih** (deník, hlavní kniha). Pro správnost účtování je také potřeba provádět přezkušování správnosti účetních zápisů, a to formálně a věcně.*

*Zápisy do účetních knih ovlivní stav a pohyb majetku a zdrojů tohoto majetku a hospodaření s majetkem. Aby organizace měla přehled o výši majetku, zdrojů a o svém hospodaření, sestavuje **účetní výkazy** (rozvahu, výkaz zisku a ztráty).*

Cvičení

Ú: Vysvětlete pojmy: účetní doklad x účetní kniha x účetní výkaz.

Ú: Setkali jste se s vnitřní směrnicí Oběh účetních dokladů? Co by měla obsahovat?

Ú: Jaké možnosti má organizace v rámci kontroly správnosti účetních zápisů?