

# **ZÁKLADY ÚČETNICTVÍ**

**verze 2014.01.WEB**

## Úvodem...

Předkládaný text „**Základy účetnictví**“ je v duchu svého názvu určen zájemcům, kteří se začínají seznamovat s problematikou účetnictví a souvisejících ekonomických agend v podniku. Snaží se přiblížit tuto zajímavou problematiku pokud možno přívětivým a jednoduchým způsobem se snahou o zdůraznění některých praktických aspektů.

Autor se v textu zcela vědomě a záměrně dopouští určitých zjednodušení, vše je však směřováno k jedinému cíli, a to co nejobecnějšímu popisu účetní problematiky tak, aby byla pokud možno snadno pochopitelná. K tomuto způsobu výkladu vedly autora zejména vlastní zkušenosti lektora účetnictví pro různé druhy publika.

Stav textu od verze 2014.01 v nezbytně nutném rozsahu reflektuje i tzv. rekodifikaci soukromého práva účinnou od 1. 1. 2014.

Text je členěn do těchto oddílů (kapitol):

1. **Účetnictví – pojem, historický vývoj, předmět účetnictví, funkce účetnictví, uživatelé účetních informací, účetní soustavy**
2. **Majetek podniku, zdroje krytí majetku podniku, rozvaha**
3. **Rozepsání rozvahy do účtů. Účet a soustava účtů. Účtování na rozvahových účtech**
4. **Náklady, výnosy a hospodářský výsledek**
5. **Účetní doklady a účetní knihy**
6. **Účtová osnova, účtový rozvrh, syntetické a analytické účty**
7. **Daň z přidané hodnoty, její fungování v tuzemsku a účetní zachycení**
8. **Inventarizace a inventura**

**Pavel Hanuš**  
daňový poradce  
vysokoškolský učitel účetnictví

### **Autorská doložka k verzi 2014.01.WEB:**

Tento text je autorským dílem ve smyslu ustanovení příslušných právních předpisů. Autor zveřejňuje toto dílo prostřednictvím sítě Internet a souhlasí s jeho bezplatným šířením, pokud bude šířeno jako celek, popř. pokud budou šířeny jednotlivé části díla, to vše bez jakéhokoli zásahu do jeho obsahu a při zachování autorství. Jakékoli jiné publikování díla není přípustné.

# Účetnictví – pojem, historický vývoj, předmět účetnictví, funkce účetnictví, uživatelé účetních informací, účetní soustavy

Na počátku by bylo jistě správné pokusit se alespoň o základní obecnou definici pojmu účetnictví. V zásadě lze k tomuto pojmu přistupovat ze dvou hledisek, která se však vzájemně nevylučují – naopak se doplňují:

1. **účetnictví jako oblast lidské činnosti**, která se snaží zaznamenávat pokud možno trvalým způsobem informace o hospodářských jevech
2. **účetnictví jako uspořádaná soustava tzv. účetních záznamů** – účetních dokladů, účetních zápisů, účetních knih jakožto i dalších účetních písemností a dokumentace, která také směřuje k tomu, aby byly vhodným a trvalým způsobem zaznamenány informace o hospodářských jevech

Ač je to možná překvapivé, účetnictví není žádný vynález posledních několika desítek let či několika posledních staletí. Tento obor je svým smyslu slova je opravdu velmi starý a jeho prvopočátky se datují do dob, kdy si lidé uvědomili, že pro jejich hospodaření jsou důležité nejen znalosti o pěstování rostlin, chovu zvířat či výrobě výrobků, ale že je také nutno zaznamenávat o tom všem patřičné informace.

První záznamy, které se obecně považují za účetní či hospodářské záznamy, proto nalétáme už ve starověké Mezopotámii, tedy zhruba 3000 let před naším letopočtem. Tehdejší hospodáři si do hliněných destiček zaznamenávali své hospodářské údaje klínovým písmem.

Specifický vývoj v oblasti účetních a hospodářských záznamů mají bezesporu východoasijské oblasti – například starověká Čína.

My se však zaměříme na vývoj na našem kontinentu. Zde nelze nezmínit jméno italského františkánského mnicha a matematika **Lucase Pacioliho**, který je někdy nazýván otcem či zakladatelem moderního účetnictví. Tento člověk bezesporu pro účetnictví udělal mnoho, ale nelze jej přirovnávat k vynálezce účetnictví. Spíše sepsal a uspořádal praxi ze zaznamenávání hospodářských operací, o kterých se zmínil ve svém díle **Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalita**, které poprvé vyšlo v italských Benátkách v roce **1494**. Pro správné historické zařazení této události snad stojí za zmínku, že Lucas Pacioli byl přítelem jiného významného muže té doby – Leonarda da Vinciho. Da Vinci dokonce ilustroval jiné z Pacioliho děl.



Obr. 1: Lucas (Luca) Pacioli (1445 - 1514 nebo 1517) na obraze, jehož autorem je zřejmě Jacopo de Barbari.  
Zdroj: WIKIPEDIA.ORG

Podívejme se nyní na **předmět účetnictví**. Ten definuje i náš současně platný Zákon o účetnictví (Zákon č. 563/1991 Sb. v platném znění). Definuje jej v zásadě tak, že předmětem účetnictví je tzv. **účetní jednotka** (viz dále) – z našeho pohledu tedy **podnik, jeho majetek, zdroje krytí majetku, náklady, výnosy a hospodářský výsledek**. Tato definice sama o sobě zní celkem pochopitelně, asi bychom však hned úvodem měli zmínit zdánlivě nadbytečnou informaci, že předmětem účetnictví je „naš podnik“, tedy účetní jednotka, jejíž účetnictví zpracováváme, zkoumáme apod. Často se totiž v praxi stává, že lidé zabývající se účetnictvím „svého podniku“ mají tendenci posuzovat danou účetní operaci nejen ze svého pohledu, ale i podle hesla „co na to druhá strana“. Účetnictví je z tohoto pohledu však velmi „sobecká“ disciplína, takže takovéto uvažování může daného člověka zbytečně zatěžovat nebo mu dokonce přivodit nečekané problémy.

**Účetní jednotka** je též pojem definovaný naším současně platným Zákonem o účetnictví. Velmi obecně můžeme říct, že účetní jednotkou je každý subjekt, který má práve ve smyslu Zákona účetnictví povinnost vést účetnictví. Řekněme si, že sem patří především

- podnikající fyzické nebo právnické osoby, které jsou zapsány v obchodním rejstříku (o němž bude ještě řeč)
- podnikající fyzické osoby, které nemají trvalý pobyt v České republice ani v jiném členském státě Evropské unie (takové osoby se ale prakticky vždy zároveň zapisují do obchodního rejstříku, čímž povinnosti vést účetnictví podléhají dle předchozího bodu)
- podnikající české fyzické osoby, jejichž obrat (zjednodušeně řečeno výše tržeb) převýšila částku 25 miliónů korun
- další fyzické či právnické osoby, o nichž tak stanoví zvláštní právní předpis (například občanská sdružení nebo fyzické osoby provozující fotovoltaické elektrárny apod.)
- podnikající fyzické osoby, které se k vedení účetnictví samy dobrovolně rozhodnou (protože to od nich požaduje například jejich banka, která si vedení účetnictví stanoví např. jako jednu z podmínek pro poskytnutí úvěru)

Náš přístup k účetnictví a k účetním jednotkám bude zúžen na asi nejpočetnější skupinu účetních jednotek – tedy na **podnikatelské subjekty**. Dále budeme pod pojmem účetní jednotka rozumět tedy především podnik, ať už bude mít jakoukoli právní formu podnikání.

Pokud jde o **funkce účetnictví**, můžeme u různých autorů najít celou řadu různých interpretací a charakteristik, obvykle se ale všichni tito autoři shodnou na následujících pěti základních funkcích účetnictví:

1. účetnictví jako písemný přehled pro vlastníka či vedoucího pracovníka
2. účetnictví jako opora paměti
3. účetnictví jako důkaz při řešení sporných situací
4. účetnictví jako podklad pro vyměření daní
5. účetnictví jako podklad pro měření výkonnosti či finanční situace podniku

### **Účetnictví jako písemný přehled pro vlastníka či vedoucího pracovníka**

Jak jsme uvedli už výše, účetnictví se historicky vyvinulo jako reakce na potřebu vlastníků (hospodářů) mít přehled o svém majetku a obecněji o svém hospodaření. Tehdejšími hospodářům např. ve zmiňované starověké Mezopotámii se určitě ani nesnilo o nějakém zákonu, který jim dává povinnost vést účetnictví, o nějaké dani z přidané hodnoty či o podobných „moderních výdobytcích“. Přesto pociťovali potřebu si své hospodářské údaje zaznamenávat. Lze asi s trochou nadsázky říci, že i každý z nás si jakési „své soukromé“ účetnictví vede sám, ač není podnikatelem. Asi každý člověk si eviduje své příjmy, výdaje, vede v patrnosti své dluhy atd. a i když tyto údaje začasť jen nosí v hlavě, lze i tuto skutečnost považovat za splnění právě této prvně jmenované funkce účetnictví. **Právě funkce účetnictví jakožto písemného přehledu pro vlastníka je často považována za funkci nejdůležitější**, ačkoliv je třeba říct, že řada podnikatelů považuje existenci účetnictví jen za jakési nutné zlo nařízené státem (zákonem) a spíše se zaměřuje na některé jiné funkce účetnictví.

## Účetnictví jako opora paměti

Možná trochu komicky může znít tato druhá funkce účetnictví, ale člověk se nad ní pousmívá obvykle jen do doby, kdy potřebuje z účetnictví „něco vytáhnout“. Je totiž pravdou, že účetnictví – pakliže je vedeno tak, jak má být – umožňuje tak nějak „samo od sebe“ uschovávat údaje o proběhlých hospodářských operacích, a to i řadu let zpět. Zatímco člověk, který s účetnictvím přichází do styku denně, tuto funkci využívá velmi často (nahlédne do účetních dokladů či účetních knih, aby si připomněl, jak proběhla či jak byla zachycena daná operace v minulosti), třeba vedoucí pracovník či vlastník firmy si tuto funkci opravdu uvědomí až při řešení konkrétního problému – třeba když si nemůže vzpomenout, kolik kusů učitěho materiálu bylo před časem zakoupeno nebo kdy a pro jaké účely byl tento materiál spotřebován. Tuto funkci pomáhají naplňovat účetní knihy, správně archivované účetní doklady nebo i jiné účetní záznamy, o kterých se zmíníme později.

## Účetnictví jako důkaz při řešení sporných situací

Tato třetí funkce obvykle úzce souvisí s onou oporou paměti uvedenou výše. V praxi se totiž poměrně často stává, že se podnik dostává do sporu například se svými obchodními partnery. Představme si situaci, kdy nás náš obchodní partner (dodavatel) upomíná o uhrazení dlužné částky. My jsme si však jisti, že k úhradě došlo. Vyhledáme proto v našem účetnictví příslušný doklad o platbě a předložíme ho našemu dodavateli jako důkaz tvrzení, že jsme úhradu provedli. Podobných situací, kdy údaje zachycené v účetnictví mohou podpořit nějaké naše tvrzení či naopak vyvrátit tvrzení někoho jiného, existuje samozřejmě celá řada.

## Účetnictví jako podklad pro vyměření daní

Je pravdou, že právě tuto funkci celá řada vlastníků (podnikatelů) či vedoucích pracovníků chápe jako tu nejdůležitější funkci účetnictví – tj. z účetních informací chce zjistit, jaká bude výše jeho daňové povinnosti k té či oné dani. Ačkoliv to někteří autoři neradi připouští, aktuální česká účetní praxe se snaží více či méně přiblížit účetnictví právě tomuto cíli – tj. poskytovat údaje pro výpočet daně, a to především daně z příjmů („ze zisku“) či daně z přidané hodnoty. Přestože tomu tak je, rozhodně nemůžeme tuto funkci účetnictví považovat za nejpodstatnější.

## Účetnictví jako podklad pro měření výkonnosti či finanční situace podniku

Zejména počátkem 90. let minulého století se u nás projevil velký rozmach právě této funkce účetnictví, zejména v oblasti tzv. **finanční analýzy**, což je bezesporu zajímavá disciplína. Z údajů, které poskytuje účetnictví, totiž umí finanční analýza sestavovat na první pohled skryté souvislosti, porovnávat různé hodnoty vykazovat v účetnictví, vytvářet z nich nejrozumnější poměrové, rozdílové či procentní ukazatele a upozorňovat tak podnik na případné možné hrozící či již existující problémy a napomáhat jejich řešení.

V předchozí části jsme charakterizovali funkce účetnictví s tím, že jako nejvýznamnější jsme uvedli právě funkci písemného přehledu pro vlastníka. Zde je třeba říct, že nejen vlastníci a vedoucí pracovníci, ale i jiní lidé či subjekty mohou mít zájem na informacích, které účetnictví poskytuje. Z hlediska možnosti přístupu těchto osob k účetním údajům a úrovně jejich agregace rozlišujeme **interní (vnitřní) a externí (vnější) uživatele**.

**Interní uživatelé** účetních informací jsou obvykle osoby nacházející se uvnitř podniku či mající do podniku a především k jeho účetním údajům přístup v souvislosti se svým pracovním zařazením či s vlastnickým vztahem k podniku. Tito uživatelé se tedy obvykle dozvídají údaje, které je zajímají, přímo z účetnictví podniku, mohou je získat ve velmi krátkých lhůtách a ve velmi podobné podobě. Jak bylo uvedeno, interními uživateli účetních informací jsou vlastníci podniku (například akcionáři), vedoucí pracovníci podniku na všech úrovních, obecněji též pracovníci podniku jako takoví. Každý takový uživatel bude mít asi trochu jiné informační potřeby – zatímco akcionáře bude zajímat například to, zda podnik bude vyplácet podíly na zisku (dividendy) a v jaké výši či jaký má podnik obrát, bude třeba finančního ředitele zajímat aktuální výše splatných dluhů a stav bankovního konta, zatímco například pracovníka ve výrobě bude zajímat výše jeho hrubé mzdy či výhled na její růst. Jak jsme ale zmínili, všichni tito uživatelé účetních informací se k tomu „svému“ údaji dostanou obvykle celkem jednoduše a rychle a především získávají údaje přímo z účetnictví podniku. Mezi interní uživatele se mohou zařadit také například auditoři či daňoví poradci, kteří pokud jsou podnikem požádáni, pracují s řadou údajů z účetnictví. Tito odborníci jsou obvykle vázáni mlčenlivostí a údaje, které při své činnosti zjistí, nemohou poskytovat dalším osobám.

**Externí uživatelé** účetních informací jsou naopak osoby stojící vně podniku, kteří mají do podniku a k jeho účetním údajům přístup o poznání složitější. Sem mohou patřit třeba pracovníci bank, pracovníci správce daně (finančního úřadu), potenciální investoři, ale také například konkurence či poradenské a konzultační firmy. Tito uživatelé se obvykle dostanou pouze k agregovaným údajům – například banka má při prvním posuzování žádosti o úvěr od podniku k dispozici jen souhrnné informace o jeho majetku, zdrojích krytí majetku, nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. Pracovník správce daně (finančního úřadu) dostane primárně na stůl v daňovém přiznání například jen údaj o výši daňového základu, z něhož je počítána například daň z příjmů. Je pravdou, že zrovna tyto dva uživatelé účetních informací si obvykle mohou snadno vyřádat zpřesňující údaje a podnik jim je více či méně rád poskytne. Ostatní uživatelé účetních informací – například potenciální investoři, konkurence, poradenské a konzultační firmy nebo i široká veřejnost – se většinou musí spolehnout na údaje, které podnik o sobě chce zveřejnit či zveřejnit musí. Tady je vhodné připomenout například to, že osoby zapsané v obchodním rejstříku povinně zakládají do tzv. sbírky listin v obchodním rejstříku účetní závěrku – tedy přehled majetku, zdrojů krytí majetku, nákladů, výnosů a hospodářského výsledku. Jde ale o údaje na relativně vysokém stupni agregace.

Závěr této úvodní části zakončíme informacemi o tzv. účetních soustavách. Mezi veřejností (zejména laickou) je poměrně silně rozšířen názor, že existuje tzv. podvojný účetnictví a tzv. jednoduché účetnictví. To však již několik let není tak úplně pravda, neboť účetnictví existuje už jen jedno jediné, a to účetnictví dříve nazývané jako **účetnictví podvojný**. Nyní se již přívlastek „podvojný“ uvádět nemusí. Toto účetnictví je založeno na komplexním sledování stavu a pohybů majetku, zdrojů krytí majetku, nákladů, výnosů a hospodářského výsledku tak, jak jsme již uvedli výše při charakterizování předmětu účetnictví. Toto účetnictví je v současné době upraveno především Zákonem o účetnictví a dalšími souvisejícími předpisy.

Upřesňeme ještě, že se v dalším textu budeme zabývat tzv. **finančním účetnictvím**. Finanční účetnictví se zabývá především vztahy podniku a jeho okolí, vazby a situace, které vznikají uvnitř podniku, umí finanční účetnictví zobrazit jen okrajově. Finanční účetnictví i účetní systém, který poskytuje podklady pro vyměření daní a je regulován Zákonem o účetnictví, popř. jinými obecně závaznými právními předpisy.

Od finančního účetnictví je třeba odlišit tzv. **vnitropodnikové účetnictví**, které poskytuje informace o událostech, k nimž dochází uvnitř podniku. Vnitropodnikové účetnictví tak umí zachytit, jak například ze suroviny či materiálu vzniká postupnými pracovními úkony a přidáváním dalších položek materiálu finální výrobek. Organizace vnitropodnikového účetnictví (které širěji spadá do kategorie tzv. manažerského účetnictví) není až na výjimky upravena žádným právním předpisem a podnik si tento účetní subsystém tedy organizuje zcela sám s přihlédnutím zejména ke své činnosti. Vnitropodnikové účetnictví automobilky tak bude určitě složitější a sofistikovanější než například vnitropodnikové účetnictví malé dílny na zakázkovou výrobu nábytku.

Původní tzv. jednoduché účetnictví bylo pro většinu subjektů, které ho vedly, zrušeno a bylo nahrazeno tzv. **daňovou evidencí**, která je upravena relativně stručně příslušnými ustanoveními Zákona o daních z příjmů (Zákon č. 586/1992 Sb. v platném znění). Daňová evidence je zaměřena primárně na sledování peněžních příjmů a peněžních výdajů a následně zjištění základu daně z příjmů. Platí, že daňovou evidenci vedou ty osoby, které **nejsou účetními jednotkami** (viz výše).

Ačkoliv daňová evidence je určitě zajímavá oblast, my se budeme v dalším textu zabývat výhradně účetnictvím – neboli podvojným účetnictvím. Je pravdou, že některé informace jsou použitelné i pro vedení daňové evidence.

## Majetek podniku, zdroje krytí majetku podniku, rozvaha

V předchozí části jsme se zabývali otázkou, čím se vlastně účetnictví zabývá, jaké má funkce atd. Nyní se podíváme podrobněji na majetek podniku a zdroje krytí tohoto majetku. Tato část je velmi důležitá pro pochopení všech dalších souvislostí.

### Majetek podniku

Úvodem je vhodné zmínit, že majetek podniku se člení do dvou velkých skupin, a to podle časového hlediska. Majetek, jehož použitelnost je delší než jeden rok a který tedy v podniku zůstává nebo by měl zůstat po dobu delší než jeden rok, se označuje jako **majetek dlouhodobý** nebo též fixní. Naopak majetek, jehož použitelnost je kratší než jeden rok a u kterého se tedy předpokládá, že v podniku zůstane po dobu kratší než jeden rok, je označován jako **majetek krátkodobý** neboli oběžný. Toto kritérium jednoho roku je třeba chápat nikoliv jako letopočet (kalendářní rok), ale přesněji řečeno jako 12 měsíců od okamžiku, kdy se příslušná majetková položka v účetnictví podniku objeví. Tedy situace, kdy podnik koncem roku 2010 nakoupí materiál, který je na jaře roku 2011 spotřebován, v žádném případě nezakládá možnost zařadit tento materiál mezi dlouhodobý majetek. Vždyť byl v účetnictví podniku evidován pouze několik měsíců, ačkoliv se mezi tím „zlomil rok“.

Podívejme se nejprve na **dlouhodobý majetek**. Ten – jak bylo již uvedeno – v podniku setrvává po dobu delší než jeden rok – podnik jej tedy se záměrem vlastnit a používat takový majetek déle než jeden rok již pořizuje. Další charakteristickou vlastností dlouhodobého majetku je ten fakt, že se řada položek tohoto majetku postupně opotřebovává (což je dáno právě jeho „dlouhodobou trvanlivostí“) a u některých položek tohoto dlouhodobého majetku je stanoveno i cenové kritérium, od něhož se příslušná položka zařazuje (nebo naopak nezařazuje) mezi dlouhodobý majetek.

Dlouhodobý majetek se dále člení na **dlouhodobý nehmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek a dlouhodobý finanční majetek**. Dále se budeme věnovat základnímu seznámení s těmito jednotlivými složkami tak, jak je nutné pro pochopení celé majetkové struktury podniku.

### Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek (běžně používaná zkratka je DNM) jsou tedy položky nehmotného charakteru s použitelností delší než jeden rok. Zároveň zde platí kritérium ceny – tuto cenu si podnik může prakticky stanovit sám, ale musí přitom respektovat ustanovení Zákona o daních z příjmů, který za DNM považuje položky dlouhodobého charakteru v ocenění od Kč 60.000,00 za položku. Tuto hranici tedy podnik může snižovat (může tedy mezi DNM zařazovat i položky levnější než je tato částka), ale rozhodně tuto hranici nesmí zvyšovat.

Mezi DNM patří celá řada položek, za všechny jmenujme především **software** – tedy programové vybavení počítačů, dále například tzv. **zřizovací výdaje** (nejrůznější soudní, správní a například notářské poplatky, které souvisí se založením a vznikem nové účetní jednotky), dále například nejrůznější **nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, ocenitelná práva** (což jsou např. práva z průmyslového vlastnictví) či tzv. **goodwill** (což je zjednodušeně řečeno rozdíl mezi účetní hodnotou podniku jako celku a individuálním oceněním jeho jednotlivých položek – používá se například při prodeji podniku). Mezi DNM mohou patřit i další položky (za všechny jmenujme tzv. emisní povolenky), které ale pro pochopení problematiky DNM v tuto chvíli nemají význam.

### Dlouhodobý hmotný majetek

Mezi dlouhodobý hmotný majetek (běžně se používá zkratka DHM) patří celá řada položek hmotného charakteru, u nichž se opět předpokládá použitelnost delší než jeden rok. U některých těchto položek je navíc stanoveno i kritérium ceny. Toto kritérium ceny může stanovit účetní jednotka svým rozhodnutím, musí však respektovat cenovou hranici stanovenou pro některé položky DHM Zákonem o daních z příjmů – tato hranice je Kč 40.000,00 za položku. Tutu hranici tedy může firma snížit (zařadit mezi DHM i levnější položky), nesmí ji však zvyšovat.

Bez ohledu na cenu se mezi DHM zařazují **pozemky a stavby**. Dá se tedy říci, že pokud podnik

pořídí např. stavbu či pozemek za relativně velmi nízkou cenu, bude taková nemovitost vždy zařazena mezi DHM. Bez ohledu na cenu se mezi DHM zařazují také tzv. pěstitelské celky trvalých porostů (za splnění některých dalších podmínek), což jsou například vinice či ovocné sady apod.

S ohledem na cenu, tedy na onu 40tisícovou hranici, se mezi DHM zařazují především tzv. **samostatné movité věci a soubory movitých věcí**. Jedná se o položky se samostatným technicko – ekonomickým určením (například stroje, dopravní prostředky, inventář atd.) či jejich soubory (takovým souborem může být například výrobní linka – několik na sebe navazujících zdánlivě samostatných strojů; asi by bylo vhodné říct, že souborem movitých věcí není například počítačová sestava či „soubor“ nákladní automobil – návěs, protože všechny složky takových „souborů“ mohou být užívány i samy o sobě).

Dále mezi DHM patří tzv. základní stádo a tažná zvířata, opět v ocenění stanoveném účetní jednotkou se zmiňovanou 40tisícovou hranicí. Další položky patřící do DHM pro nás v tuto chvíli nemají až tak velký význam.

### Dlouhodobý finanční majetek

Mezi dlouhodobý finanční majetek (běžně zkracovaný jako DFM) patří nejrůznější podnikem nakoupené **cenné papíry či majetkové podíly** v jiných společnostech či podnikem dlouhodobě poskytnuté půjčky. Musí zde platit především zmiňované kritérium dlouhodobosti (zde nemluvíme o použitelnosti, ale spíš o držení dané položky). Kritérium ceny zde není stanoveno. Dá se říci, že položky DFM podnik pořizuje obvykle ve snaze uložení svých volných peněžních prostředků za účelem jejich zhodnocení v budoucnosti.

Jak jsme již uvedli, kromě dlouhodobého majetku podnik může vlastnit sa samozřejmě také vlastní také **majetek krátkodobý** neboli **oběžný**. Podívejme se na něj nyní podrobněji.

### Zásoby

Zásobami rozumíme takové položky majetku podniku, které podnik při své činnosti nakupuje, popř. které při činnosti podniku vznikají.

Typickou položkou zásob, kterou podnik při své činnosti nakupuje, je **materiál**. Zde je potřeba si uvědomit, že pod tímto pojmem je třeba si představit nejen materiál, který podnik používá k výrobě výrobků, ale také materiál „režijního charakteru“, což mohou být například kancelářské potřeby, palivo, pohonné hmoty, některé druhy obalů či drobný inventář apod. O materiálu platí také to, že jej podnik při své činnosti spotřebovává.

Od materiálu je třeba odlišit další složku zásob, kterou je **zboží**. Za zboží se považují takové zásoby, které podnik nakupuje za účelem jejich dalšího prodeje v nezměněném stavu. Je vhodné zmínit, že za tento nezměněný stav považujeme např. situaci, kdy podnik nakoupí určité zboží ve velkoobchodním balení a svým zákazníkům je potom prodává v menším, řekněme maloobchodním balení.

Poslední složku zásob představují **zásoby vlastní výroby**. Jak název napovídá, jde o takové zásoby, které podnik sám vyrábí. Zde zmiňme především výrobky, což je zásoba zcela dokončená a připravená k prodeji. Do této skupiny dále zařazujeme nedokončenou výrobu, což je zásoba, která prošla určitými výrobními fázemi a ve fázi, v níž se nachází, ještě není dokončena (jako typický příklad se často uvádí stavební firmou „rozpracovaná“ rozestavěná stavba). Mezi zásoby vlastní výroby patří také polotovary, které lze charakterizovat jako zásobu, jenž také prošla určitými výrobními fázemi a ve fázi, v níž se nachází je již dokončena. Tradičním představitelem polotovarů jsou určité díly nějakého rozsáhlejšího výrobku, které jsou například samostatně prodejné (volant, blok motoru, karosérie auta). Konečně mezi zásoby vlastní výroby řadíme zvířata, na rozdíl od zvířat, která jsme zmiňovali u DHM, se zde však jedná o mladá zvířata, zvířata ve výkrmu, kozešinová zvířata, drůběž, ale také např. o služební (hlídací) psy. Tato zvířata se zařazují mezi zásoby vlastní výroby nejen v případě, že je sám podnik skutečně „vyrobil“ (tedy např. narozená mláďata), ale také i zvířata pořízená nákupem od jiného podniku.

### Pohledávky

Významnou složkou majetku podniku mohou být právě pohledávky. Pohledávka se obvykle definuje



jako **právo podniku na to, aby mu bylo zaplaceno**. Pokud tedy podnik vykazuje pohledávku, z účetního pohledu to znamená, že očekává úhradu od nějakého subjektu. Pohledávky podnik nejčastěji eviduje vůči svým obchodním partnerům – odběratelům, pak mluvíme o tzv. pohledávkách z obchodních vztahů. Ty vznikají tak, že podnik svému odběrateli dodá nějakou svou službu či výrobek nebo zboží s tím, že úhradu za tuto dodávku stanoví až po uplynutí určité dohodnuté lhůty splatnosti. Do té doby, než odběratel tuto dodávku zaplatí, potom podnik vůči svému odběrateli eviduje právě pohledávku.

Zvláštním druhem pohledávek jsou pohledávky z titulu poskytnutých záloh, což je věc v dnešní praxi celkem běžná. Pokud podnik zaplatí předem svému dodavateli zálohu například na budoucí dodávku určitých služeb, má tento podnik vůči svému dodavateli pohledávku – právo na to, aby dodavatel buď začal dodávat službu, která byla předem „vyzálohována“ a nebo právo na to, aby dodavatel předem uhrazenou zálohu vrátil.

Pohledávky může podnik vykazovat i vůči jiným subjektům, např. vůči zaměstnancům (např. z titulu poskytnuté zálohy zaměstnanci na pracovní cestu), ale třeba i vůči finančnímu úřadu z titulu různých daňových přeplatků.

Ačkoliv jsme uvedli, že pohledávky patří mezi oběžný majetek, ve skutečnosti můžeme mezi podnikovými pohledávkami nalézt i pohledávky dlouhodobé, tedy takové, jejichž splatnost je delší než 1 rok.

### Krátkodobý finanční majetek

Významnou složkou oběžného majetku jsou pochopitelně také nejrůznější formy krátkodobého finančního majetku. Zde jmenujme především **peněžní prostředky**, které mohou mít hotovostní i bezhotovostní podobu – tedy peníze ve firemní pokladně nebo i na firemním bankovním účtu. Kromě toho do krátkodobého finančního majetku zařazujeme i **ceniny**, tedy takové položky, které již nemají formu hotových peněz, ale lze jimi „zaplatit“ určité služby, poplatky nebo i zboží. Ceninami jsou tak například poštovní známky, kolkové známky nebo třeba stravenky. Všechny tyto ceniny se mohou určitě v podnikovém majetku objevit.

Pro úplnost dodejme, že mezi krátkodobý finanční majetek patří také například krátkodobé cenné papíry, tedy cenné papíry, které podnik drží po dobu kratší než jeden rok.

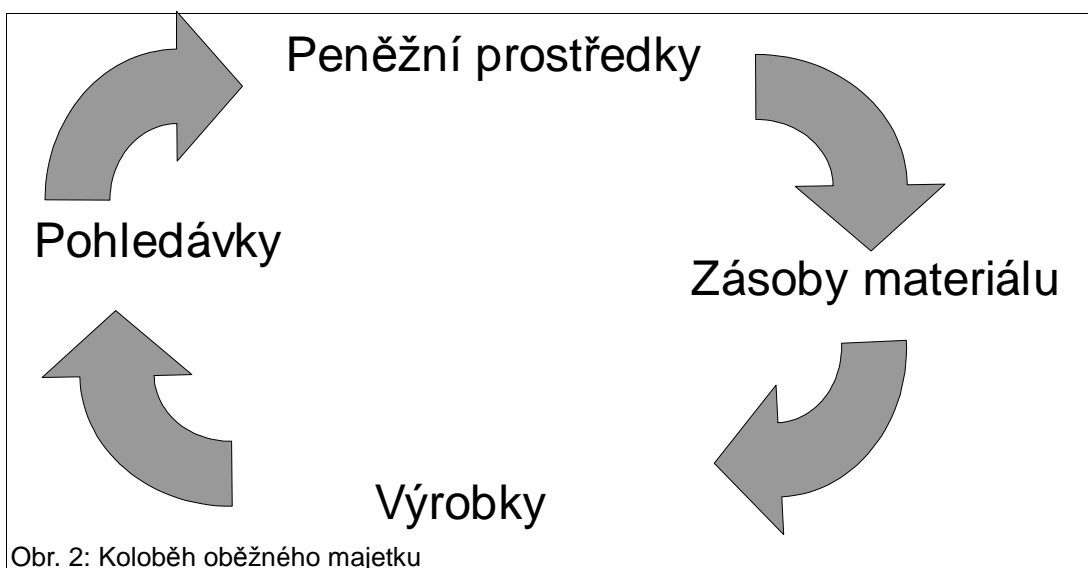
### Koloběh krátkodobého majetku

Na následujícím obrázku je zjednodušeně znázorněn tzv. **koloběh oběžného majetku**. Tento majetek (v obrázku jsou uvažovány peněžní prostředky, zásoby materiálu, hotové výrobky a pohledávky) jsou totiž v „neustálém“ pohybu – oběhu. Samozřejmě rychlost tohoto oběhu (tzv. obrátky) je různá podle druhu činnosti podniku, ale základní princip tohoto oběhu si můžeme snadno představit takto:

1. Na začátku sledované „obrátky“ má podnik k dispozici peněžní prostředky, které chce vložit do určité podnikatelské aktivity
2. Předpokládáme, že podnik za všechny tyto peněžní prostředky nakoupí materiál, ze kterého hodlá působením práce svých pracovníků a s využitím svých strojů a výrobních zařízení vyrábět výrobky
3. Z materiálu díky působení práce pracovníků a činnosti svých výrobních zařízení podnik vyrobí hotové výrobky
4. Následně podnik prodá tyto výrobky svým odběratelům (zákazníkům), kteří za dodávku těchto výrobků zaplatí až za určitou smlouvenou dobu, podnik tedy po tuto dobu má vůči svým zákazníkům pohledávku (právo na zaplacení za předchozí dodávku výrobků)
5. Ve chvíli, kdy odběratel svou pohledávku uhradí, vzniká podniku příjem peněžních prostředků; lze se domnívat, že by stav těchto peněžních prostředků po ukončené „obrátkě“ měl být vyšší než před začátkem „obrátky“

Finanční účetnictví má dostatečný aparát pro zachycení celého tohoto procesu, podnik sám však

musí pokud možno zajistit, aby šlo skutečně o oběh, tedy aby se jednotlivá „zastavení“ oběhu zbytečně neprodlužovala.



### Přechodné účty aktiv

Mezi majetek podniku patří konečně také některé speciální položky mající obvykle charakter pohledávek svého druhu. Jsou to obvykle položky, které vznikly určitými „účetními konstrukcemi“. Označují se například jako náklady příštích období či příjmy příštích období. Tyto položky se ale poněkud vymykají výkladu v tomto textu, proto je v tuto chvíli necháme stranou.

### Zdroje krytí majetku

Po základní charakteristice jednotlivých skupin majetku přistupme k představení druhého důležitého pohledu na podnik z účetního pohledu – na zdroje krytí majetku. Majetkový pohled má podnik, který jsme popsali výše, říká celkem srozumitelně, jaký majetek máme. Pohled na podnik z hlediska krytí majetku naopak říká, čím (nebo kým) je majetek podniku financován. Tento dvojí pohled na podnik jednak z hlediska majetkové struktury a jednak z hlediska struktury financování nám v budoucnu pomůže lépe chápat účetní souvislosti.

Zatímco majetek podniku jsme členili na dlouhodobý a krátkodobý (oběžný), zdroje krytí majetku, neboli tzv. **kapitál** členíme na **vlastní kapitál** a **cizí kapitál**. Členění tohoto kapitálu (především toho cizího) na dlouhodobý a krátkodobý je však také možné, jak si uvedeme dále.

Základní rozdíl mezi vlastním a cizím kapitálem spočívá v jeho „vratitelnosti“ neboli splácení. Zatímco vlastní kapitál byl do podniku vložen svými zakladateli (majiteli), popř. tento kapitál podnik generuje při své činnosti, cizí kapitál do podniku „vkládají“ jeho věřitelé. Z toho plyne, že vlastní kapitál se obvykle nevrací, zatímco kapitál cizí se věřitelům vrací a často (například v případě bankovních úvěrů) je dokonce tento kapitál úročen.

Podívejme se nyní na základní složky **vlastního kapitálu**. Je vhodné zmínit, že tento vlastní kapitál se dále nečlení na dlouhodobý a oběžný – toto členění by prakticky nemělo význam. Jde spíše právě o jeho složení.

### Základní kapitál

Základní kapitál bývá obvykle charakterizován jako prvopočáteční výše prostředků, které do podniku vložili jeho zakladatelé (majitelé) při vzniku tohoto podniku nebo též jako souhrn všech vkladů. Předmětem vkladu je přitom věc, kterou se společník (či budoucí společník) zavazuje vložit do

příslušného subjektu. U některých právních forem podnikání je minimální výše tohoto základního kapitálu (vkladu do podniku) dokonce stanovena zákonem - od 1. 1. 2014 konkrétně zákonem č. 90/2012 Sb. (zákon o obchodních společnostech a družstvech, též označovaný jako zákon o obchodních korporacích; do 31. 12. 2013 tuto oblast upravoval obchodní zákoník). V takovém případě se tento základní kapitál zapisuje do obchodního rejstříku, což je evidence podnikatelských subjektů, kterou vedou příslušné rejstříkové soudy sídlící u příslušných krajských soudech (v Praze u Městském soudu). Podívejme se stručně na požadavky na základní kapitál u některých běžných právních forem podnikání u nás. Vzhledem ke změnám od 1. 1. 2014 uvedeme nejen aktuální právní stav, ale i údaje, které byly platné a účinné do konce roku 2013.

Pro **společnost s ručením omezeným**, což je jedna z nejčastěji se vyskytujících právních forem podnikání u nás, vyžaduje zákon o obchodních korporacích minimální výši vkladu Kč 1,00 (na každého společníka). Výše vkladu však může být stanovena i jinak. Do konce roku 2013 platilo, že společnost s ručením omezeným musela mít při svém vzniku minimální výši základního kapitálu Kč 200.000,00, přičemž minimální vklad každého zakladatele – společníka musel činit Kč 20.000,00. Právní postavení společností s ručením omezeným se měnilo i dříve v minulosti. Tyto právnické osoby do roku 2001 měly požadavek na minimální základního kapitálu Kč 100.000,00.

### **Akciová společnost**

Další velmi častou právní formou podnikání je akciová společnost. Akciové společnosti vzniklé před rokem 2001 měly minimální výši základního kapitálu Kč 1.000.000,00. Do konce roku 2013 o výši základního kapitálu rozhodovala skutečnost, zda byla akciová společnost založena bez veřejné výzvy k upisování akcií či naopak s veřejnou výzvou k upisování akcií. Za tuto veřejnou výzvu se považovalo například zveřejnění informace (inzerát) o tom, že se zakládala akciová společnost a zároveň se vyzýval většinou blíže nespecifikovaný počet potenciálních investorů (akcionářů), aby do této vznikající akciové společnosti vkládali své vklady. V takovém případě je výše základního kapitálu Kč 20.000.000,00. Pokud akciová společnost vznikala do konce roku 2013 bez této veřejné výzvy, tedy například tím způsobem, že se určitá uzavřená skupina zakladatelů (budoucích akcionářů) dohodla o založení „své“ akciové společnosti, je výše základního kapitálu „jen“ Kč 2.000.000,00.

Od roku 2014 platí, že minimální výše základního kapitálu akciové společnosti je alespoň Kč 2.000.000,00, popř. za určitých okolností 80.000,00 EUR.

### **Veřejná obchodní společnost**

Veřejná obchodní společnost základní kapitál povinně ze zákona nevytváří, což bylo pro tuto právní formu charakteristické i v minulosti. Pokud zakladatelé (společníci) veřejné obchodní společnosti do této své společnosti poskytují nějaké vklady (což je vysoce pravděpodobné), je tento vklad zachycen nikoliv jako základní kapitál, ale jako tzv. kapitálový fond, o kterém bude pojednáno dále. Právní úprava od 1. 1. 2014 však umožňuje, aby byla společníkům ve společenské smlouvě stanovena tzv. vkladová povinnost. Potom by základní kapitál vytvářela i tato právní forma; jeho výše však přesto není stanovena.

### **Komanditní společnost**

V komanditní společnosti rozlišujeme dva druhy společníků. Kompementáři (ti ručí za závazky společnosti neomezeně celým svým majetkem) základní kapitál nevytváří. Komanditisté (ručí za závazky společnosti jen do výše svého nesplaceného vkladu) základní kapitál sice vytváří, ale jeho minimální výše není ze zákona stanovena. Do konce roku 2013 bylo stanoveno, že minimální výše vkladu jednoho komanditisty je Kč 5.000,00. Od roku 2014 tato minimální výše stanovena není, záleží tedy na úpravě ve společenské smlouvě.

### **Družstvo**

Minimální výše základní kapitálu u družstva činila do konce roku 2013 Kč 50.000,00. Současná právní úprava takovouto minimální výši nestanovuje, každý člen družstva se však na základním kapitálu družstva podílí tzv. základním členským vkladem dle stanov, popř. dalšími členskými vklady, která může být pro jednotlivé členy i různá.

### **Podnikatel – fyzická osoba**

Už jsme uvedli, že i podnikatel – fyzická osoba může být účetní jednotkou, tedy může vést účetnictví.

Podnikatel – fyzická osoba (např. živnostník) však základní kapitál nevytváří a jeho případné vklady do podniku, popř. i tzv. výběry pro osobní spotřebu jsou řešeny formou zvláštního fondu, který se nazývá účet individuálního podnikatele.

Jak jsme už uvedli, základní kapitál je představován obvykle prvopočátečními majetkovými vklady zakladatelů do podniku. Je vhodné zmínit, že základní kapitál může být v průběhu života podniku doplňován (navyšován), ale i snižován (což není většinou považováno za dobrý nápad ani za dobrou zprávu pro okolí podniku).

Zároveň upozorníme, že základní kapitál v žádném případě není jakousi „kaucí“ na podnikání. Základní kapitál představuje vklad do podniku, který má formu obvykle peněžních prostředků vložených na účet. Je chybou se domnívat, že tyto peníze na účtě odpovídající základnímu kapitálu, musí být na tomto účtu uloženy nastálo. Tak tomu není. Podnik musí prokázat majetkovou podstatu základního kapitálu před zápisem podniku do obchodního rejstříku (což činí obvykle zvláštním výpisem od banky, která je ustanovena tzv. správcem vkladu, tedy v níž jsou uloženy peněžní prostředky odpovídající základnímu kapitálu). Jakmile je ale společnost zapsána do obchodního rejstříku, nebrání nic představitelům firmy, aby za tyto peněžní prostředky vložené do podniku nakoupili například materiál, zboží či jakékoliv jiné položky, které bude podnik ke své činnosti používat.

## Kapitálové fondy

Další složkou vlastního kapitálu podniku jsou tzv. **kapitálové fondy**. Charakteristickou vlastností těchto fondů je, že vznikají dalším (dodatečným) vkladem do podniku, a to jinak, než formou vkladu do základního kapitálu. Existence kapitálových fondů není obvykle povinná, vznikají skutečně nejčastěji tak, že do podniku je vložen dodatečný vklad, který ovšem není evidován jako vklad do základního kapitálu. Typickým příkladem použití kapitálových fondů může být vklad do podniku formou daru (například darováním dlouhodobého majetku) nebo tzv. emisní ážio, které vzniká tak, že zakladatelé (nejčastěji akcionáři) vkládají do podniku kromě svého podílu na základním kapitálu také jakýsi příplatek navíc.

## Fondy ze zisku

Název napovídá, že tyto fondy jsou tvořeny až ze zisku, přesněji z čistého zisku (zisk po zdanění daní z příjmů). Protože zisku a jeho výpočtu se budeme věnovat až v další části tohoto textu, zmiňme jen, že typickým fondem ze zisku může být např. tzv. rezervní fond, který slouží ke krytí budoucích ztrát v činnosti podniku, dále například sociální fond, který může být tvořen za účelem uspokojování sociálních nebo i kulturních potřeb pracovníků – podnik z něj může přispívat svým zaměstnancům například na vstupné na kulturní akce či jim z něj poskytovat bezúročené půjčky. Tyto fondy ze zisku se tvoří obvykle jako určitý podíl (často procentní podíl) z čistého zisku.

## Hospodářský výsledek

Poslední důležitou složkou vlastního kapitálu je hospodářský výsledek, tedy zisk nebo ztráta. Jak už jsme zmínili, o výpočtu hospodářského výsledku bude pojednáno později; v tuto chvíli jen zmiňme, že tento hospodářský výsledek může být kladný i záporný. Složkou vlastního kapitálu může být jak hospodářský výsledek (+/-) aktuálního (tzv. běžného) účetního období, ale i zisky, popř. ztráty z období minulých, o jejichž rozdělení dosud nebylo příslušnými podnikovými orgány rozhodnuto.

Jak jsme už uvedli, kromě **vlastního kapitálu** je významnou složkou zdrojů krytí majetku podniku také tzv. **cizí kapitál**. Cizím kapitálem se obecně rozumí všechny druhy **závazků (dluhů)**, které může podnik vykazovat vůči nejrůznějším subjektům.

**Závazek** se obvykle definuje jako povinnost podniku zaplatit určitému subjektu danou peněžní částku. Z hlediska splatnosti se závazky člení na závazky **dlouhodobé a krátkodobé**. Podobně jako u jiných položek, u nichž toto časové hledisko připadá v úvahu, jsou dlouhodobé závazky ty, u nichž se předpokládá splatnost do 12 měsíců od jejich vzniku, u závazků krátkodobých je naopak předpokládána splatnost kratší – tedy do 12 měsíců od jejich vzniku.

Podnik může při své činnosti vykazovat závazky opravdu vůči velkému množství různých subjektů. Podívejme se na ně teď podrobněji.

## **Závazky z obchodních vztahů**

Zde máme na mysli především závazky vůči dodavatelům a jiným obdobným obchodním partnerům. Dodavatel našemu podniku dodá určitou službu či zboží nebo materiál, avšak dle dohody nebude požadovat úhradu ihned a v hotovosti, ale stanoví určitou dobu splatnosti, např. 14 dnů. Po tutu dobu vykazujeme vůči tomuto dodavateli závazek – tedy povinnost zaplatit za příslušnou obchodní dodávku.

## **Závazky vůči zaměstnancům a orgánům sociálního a zdravotního pojištění**

Tyto závazky souvisí se zaměstnáváním pracovníků. Pracovníci obvykle nedostávají za svou práci zaplacenou každý den, ale nejčastěji jednou měsíčně. K poslednímu dni každého měsíce podnik zjistí výši využitých („spotřebovaných“) mezd svých pracovníků a tím také výši závazku vůči pracovníkům z titulu mezd za uplynulý měsíc. Tuto částku (po odečtení zákonného důchodového neboli sociálního a zdravotního pojištění a tzv. „daně ze mzdy“) podnik vyazuje vůči svým zaměstnancům jako dluh, který je splatný ve výplatním termínu – obvykle v první polovině následujícího měsíce, za který mzda náleží. Současně s mzdovými závazky vzniká podniku i závazek vůči zmiňovaným orgánům sociálního a zdravotního pojištění, kterým podnik dluží sociální (důchodové) a zdravotní pojištění v souvislosti se zaměstnáváním pracovníků.

## **Závazky vůči finančním orgánům**

Zde máme na mysli především závazky vůči finančnímu úřadu (správci daně), kterému podnik může dlužit nejrůznější daně – ať už daň z příjmů (ze zisku) podniku, daň z mezd zaměstnanců, daň z přidané hodnoty atd. Tyto daně jsou splatné v termínech, které stanoví jednotlivé daňové předpisy. Za závazek vůči finančním orgánům se ale také například považuje dlužné clo v případě, kdy podnik doveze do České republiky zboží z nečlenského státu Evropské unie a na toto zboží se vztahuje tzv. dovozní clo. Clo je celním úřadem podniku vyměřeno a zároveň je stanovena lhůta splatnosti k úhradě tohoto cla. Po dobu této lhůty má podnik vůči celnímu orgánu závazek. Za finanční orgán se mohou v širším pojetí považovat například i města a obce, kterým může podnik dlužit určité místní poplatky – například poplatky ze služebního psa či poplatek za zábor veřejného prostranství.

## **Závazky vůči bankám**

Podnik při své činnosti často využívá půjčených peněz – nejčastěji od bank. Úvěr, který banka podniku poskytne, je také závazkem (dluhem) tohoto podniku vůči bance. Zde platí více než v předchozích skupinách závazků, že kromě úhrady (vrácení) vlastního úvěru (tzv. jistiny) bude podnik vracet bance i další částku navíc, tedy úrok. Úrok však obvykle nebývá považován za závazek, neboť se z účetního pohledu řeší jinak – jako tzv. finanční náklad.

Závěrem této části týkající se závazků (dluhů) poznamenejme, že samotná skutečnost, že podnik má závazky („je zadlužen“) nemusí být nutně chápána jako něco špatného za předpokladu, že podnik je připraven své závazky řádně a pokud možno i včas hradit a pokud má samozřejmě z čeho je hradit. V tomto případě je závazek možno chápat dokonce jako něco pozitivního – jako vhodný zdroj krytí majetku, který podniku může po většinou předem známou dobu pomoci kryt jeho majetek.

## **Přechodné účty pasív**

Podobně jako u majetku existují i u zdrojů krytí majetku specifické položky, které představují zdroje krytí majetku svého druhu. Patří sem například položky označované jako výdaje příštích období či výnosy příštích období. Podobně jako u už zmiňovaných přechodných účtů aktiv představují tyto přechodné účty pasív určité „účetní konstrukce“, které se vymykají zaměření tohoto textu, proto jim dále nebudeme věnovat pozornost.

## **Aktiva a pasíva podniku**

V předchozích odstavcích jsme se zaměřili na hlavní představitele majetku podniku a zdrojů krytí tohoto majetku. Nyní na základě těchto znalostí definujeme dvě ryze účetní kategorie, a to **aktiva** a **asíva**.

**Aktiva podniku** lze definovat jako v penězích oceněný majetek podniku uspořádaný podle jednotlivých jeho druhů. To je sice stručná, ale zcela postačující definice aktiv. Poněkud „košatější“ definice aktiv zní: Aktiva jsou v penězích ocenitelný majetek a v penězích ocenitelná práva, kterými podnik na základě minulých transakcí plně disponuje a v budoucnosti od nich očekává zvýšení

ekonomického prospěchu<sup>1</sup>. Obě tyto definice se v zásadě shodují na některých důležitých attributech aktiv, tedy na tom, že musí být v penězích oceněná (ocenitelná) a že jde o položky, které podnik vlastní (jsou jeho majetkem).

**Pasíva podniku** se naproti tomu definují jako v penězích ocenitelné zdroje krytí majetku. Rozsáhlejší definice potom zní: Pasíva jsou v penězích ocenitelná břemena, která je podnik na základě minulých transakcí nucen nést a v budoucnu od nich očekává snížení ekonomického prospěchu<sup>1</sup>.

Aktiva a pasíva vlastně přináší dvojí pohled na podnik. Zatímco **aktiva informují, jaké majetkové položky podnik má, pasíva odpovídají na otázku, jakými zdroji (kapitálem) je tento majetek financován** (někdy se říká „či tento majetek je“ nebo „kdo tento majetek platí“). Tento „dvojjediný“ pohled na tutéž věc (tedy na podnik) je právě typickou vlastností tzv. **podvojného účetnictví**.

Přehled (seznam) majetku a zdrojů krytí tohoto majetku potom přináší jeden ze základních účetních výkazů, který se nazývá **rozvaha** neboli **balance**. Rozvaha se vždy sestavuje k určitému okamžiku (dni), což nejčastěji bývá poslední den účetního období. Podívejme se na základní „školní“ vzhled rozvahy:

aktiva	Rozvaha ke dni DD.MM.RRRR	pasíva
<b>Dlouhodobý majetek</b>		<b>Vlastní kapitál</b>
- DNM		- základní kapitál
- DHM		- kapitálové fondy
- DFM		- fondy ze zisku
<b>Oběžný majetek</b>		- hospodářský výsledek (+/-)
- zásoby		<b>Cizí kapitál</b>
- pohledávky		- závazky z obchodních vztahů
- krátkodobý fin. majetek		- závazky vůči zaměstnancům
<b>Přechodné účty aktiv</b>		- závazky vůči orgánům SP a ZP
		- závazky vůči finančním orgánům
		- závazky vůči bankám
		<b>Přechodné účty pasív</b>
<b>Celkem aktiva</b>		<b>Celkem pasíva</b>

Obr. 3: Základní struktura rozvahy

V rozvaze vždy musí platit jeden velmi důležitý vztah (relace), který se vznešeně nazývá **základní bilanční rovnice**. Tato základní bilanční rovnice vyjadřuje rovnost mezi aktivy a pasívy, jinými slovy úhrn aktiv v peněžním vyjádření se vždy a za všech okolností musí rovnat úhrnu pasív. Tato skutečnost se dá také charakterizovat tak, že všechen podnikový majetek musí být kryt nějakými zdroji (pasívy).

Občas se objeví naprosto chybné názory, že snad základní bilanční rovnice může být porušena v některých „mimořádných“ případech, například v případě, že je podnik ztrátový, v případě, kdy podnik vstoupil do insolvenčního řízení či v případě, kdy podnik končí svou činnost. Takové názory jsou opravdu zcela mylné. **Základní bilanční rovnice musí být dodržena vždy a za všech okolností bez výjimky.**

Přestože struktura a obsah aktiv (majetku) a pasív (zdrojů krytí majetku) byly pro další účely v předchozích odstavcích popsány snad dostatečně, podívejme se ještě na jednu tradičně používanou metodickou pomůcku – přiblížení rozvahy podniku na jakousi rozvahu nebo možná lépe bilanci domácnosti. Tento příklad často dopomáhá k pochopení zejména funkcí pasív v rozvaze.

Předpokládejme tedy existenci hypotetické domácnosti. Tato domácnost si například začátkem každého měsíce bude sestavovat jakýsi svůj „rozpočet“ či tedy bilanci, v níž si stanoví své potřeby, které chce v následujícím měsíci pokrýt a zároveň pro krytí těchto potřeb hledá vhodné zdroje.

<sup>1</sup> Volně dle Janhuba, M. Účetnictví (úvod do teorie). Vysoká škola ekonomická v Praze, Praha 1998, ISBN 80-7079-501-8

Tato naše domácnost bude chtít ve sledovaném měsíci pokrýt tyto své potřeby:

- výdaje související s bydlením KČ 5.000,00
- výdaje související s jídlem a pitím KČ 4.000,00
- výdaje na oblečení apod. KČ 2.000,00
- výdaje na kulturní a společenské akce KČ 2.000,00
- spoření (ukládání peněz na spořicí účet) KČ 1.000,00

Celkové potřeby, které chce tato domácnost pokrýt, jsou tedy ve výši KČ 14.000,00. Z hlediska podnikové rozvahy bychom tyto potřeby mohli nazvat aktivy.

Naše hypotetická domácnost nyní bude řešit otázku, kde vzít zdroje ke krytí těchto svých potřeb. Předpokládejme, že vlastní příjmy členů této domácnosti (např. ze zaměstnání, z podnikání apod.) jsou ve výši KČ 10.000,00. Nicméně potřeby, které tato domácnost má a které hodlá pokrýt, jsou v zamýšlené výši KČ 14.000,00. Domácnost má tedy v tuto chvíli dvě možnosti: buď se části svých potřeb vzdá a zaměří se tak na potřeby, které je schopna pokrýt z vlastních zdrojů (vlastních příjmů) a nebo bude hledat další dodatečné zdroje krytí svých potřeb. Předpokládejme dále, že tato domácnost se rozhodne pro druhou variantu a jako další dodatečné zdroje krytí svých potřeb využije:

- finanční dar od příbuzných KČ 1.000,00
- finanční půjčka od příbuzných KČ 1.000,00
- krátkodobý úvěr od banky KČ 2.000,00

Bilance (rozhoda) takové domácnosti potom bude vypadat následujícím způsobem:

potřeby	Bilance domácnosti na měsíc MMM		zdroje
Bydlení	5 000,00	<b>Vlastní zdroje domácnosti:</b>	
Jídlo, pití	4 000,00		
Oblečení	2 000,00	Vlastní příjmy	10 000,00
Kultura apod.	2 000,00	Finanční dar	1 000,00
Spoření	1 000,00	<b>Cizí zdroje domácnosti:</b>	
		Půjčka od příbuzných	1 000,00
		Úvěr od banky	2 000,00
<b>Celkem potřeby</b>	<b>14 000,00</b>	<b>Celkem zdroje</b>	<b>14 000,00</b>

Obr. 4: Bilance potřeb hypotetické domácnosti a zdrojů krytí jejich potřeb

Pokud pohledneme na pravou stranu této bilance, tedy na stranu zdrojů krytí potřeb domácnosti (pasív), můžeme konstatovat, že vlastní příjem domácnosti a finanční dar od příbuzných budou představovat jakousi obdobu vlastního kapitálu – domácnost tyto zdroje nebude muset vrátet. Naopak půjčka od příbuzných a úvěr od banky mají jednoznačně charakter kapitálu cizího, který bude muset domácnost vrátit (splatit).

### Rozvahová položka

Po této krátké vysvětlující pasáži se vraťme k rozvaze (bilanci) podniku. Každý jednotlivý řádek rozvahy představuje tzv. **rozvahovou položku**. Rozvahová položka má jednak svou obsahovou náplň, tedy informuje o konkrétní součásti aktiv či pasív, jednak má své finanční vyjádření. Pokud bychom chtěli představit rozvahu podniku k určitému okamžiku včetně finančního vyjádření rozvahových položek, mohla by tato rozvaha vypadat například takto:

aktiva	Rozvaha ke dni DD.MM.RRRR		pasíva
<b>Dlouhodobý majetek</b>		<b>Vlastní kapitál</b>	
software	70 000,00	Základní kapitál	200 000,00
samostatné movité věci	80 000,00	rezervní fond	20 000,00
<b>Oběžný majetek</b>		hospodářský výsledek	15 000,00
zboží	11 000,00	<b>Cizí kapitál</b>	
peníze na bank. účtu	70 000,00	závazky k dodavatelům	15 000,00
peníze v hotovosti	20 000,00	závazky k zaměstnancům	13 000,00
pohledávky za odběrateli	14 000,00	daň z příjmů	2 000,00
<b>Celkem aktiva</b>	<b>265 000,00</b>	<b>Celkem pasíva</b>	<b>265 000,00</b>

Obr. 5: Rozvaha včetně peněžního vyjádření rozvahových položek

Konkrétní obsahovou náplň jednotlivých rozvahových položek můžeme okomentovat na základě výše uvedených odstavců. Finanční vyjádření potom tedy udává hodnotu této rozvahové položky v peněžních jednotkách.

Jak jsme už ale uvedli, rozvaha udává informaci o aktivech a pasívech **k určitému konkrétnímu okamžiku, např. k 31. prosinci daného roku**. Co ale v případě, kdy hned začátkem dalšího roku dojde v podniku k nějakým událostem, které budou mít za následek změnu některé rozvahové položky? Tato situace je zcela běžná – v podniku dochází každý den k mnoha událostem (účetním či hospodářským operacím), které pochopitelně dopad do rozvahy mají – mají vliv na peněžní stavy rozvahových položek. Ukažme si teď na příkladu, k jakým událostem může například v podniku dojít a jaký to bude mít vliv na stav rozvahových položek.

Rozvahové položky, které jsou uvedeny na straně aktiv rozvahy, můžeme označit jako **aktivní rozvahové položky**, rozvahové položky, které jsou uvedeny na straně pasív rozvahy, potom můžeme označit jako **pasívní rozvahové položky**.

### Oceňování rozvahových položek

Jak jsme již uvedli, aktiva a pasíva, resp. aktivní a pasívní rozvahové položky musí být v penězích ocenitelné (oceněné). Jaké ale možnosti připouští účetní předpisy pro toto oceňování? Podívejme se na pět základních oceňovacích technik (cen), které náš Zákon o účetnictví zná a připouští. Ačkoliv je budeme definovat zatím zcela obecně, jsou tyto ceny zcela korektní a běžně používané v účetnictví.

#### Pořizovací cena

Patrně jednou z nejčastěji používaných cen v účetnictví je tzv. **pořizovací cena**. Tu účetní předpisy definují jako cenu příslušného majetku a vedlejší výdaje související s pořízením tohoto majetku. Za vedlejší výdaje související s pořízením majetku se považuje například doprava majetku do podniku či montáž (zprovoznění) majetku a některé další položky, které jsou různé u různých položek majetku (například nejrůznější provize). Jak už z této věty plyne, pořizovací cena se používá pro ocenění majetku (aktiv) podniku – oceňuje se jí především dlouhodobý majetek a zásoby.

Předpokládejme například, že podnik chce pořídit stroj, který dodavatel nabízí za Kč 100.000,00. Jenže za tuto cenu je tento stroj k dispozici na druhém konci republiky a ještě navíc v rozebraném stavu. Pokud tento stroj koupíme a dále sjednáme dopravu tohoto rozebraného stroje k nám do firmy (Kč 10.000,00) a také montáž a zprovoznění tohoto stroje (Kč 5.000,00), bude celková pořizovací cena tohoto stroje celkem Kč 115.000,00.

#### Nominální (jmenovitá) cena

Přestože je tato cena velmi často používaná, její charakteristika je poněkud těžkopádnější. Řekněme si tedy, že nominální (neboli také jmenovitá) cena taková cena, která je přímo na daném majetku vyznačena (vytištěna, vyražena) a nebo se jedná o cenu, v níž příslušná rozvahová položka vzniká.

Touto cenou se oceňují především peněžní prostředky a ceniny (tj. platné bankovky a mince nebo



například platné poštovní známky – na nich je jejich cena přímo uvedena), dále například pohledávky (právo podniku na zaplacení vznikne v určité výši, která odpovídá například hodnotě dodaných výrobků) a potom všechny pasivní položky (vznikne-li podniku závazek, vznikne v určité výši, která odpovídá například výši poskytnutého úvěru či výši dodaného zboží apod.)

### **Cena na úrovni vlastních nákladů**

Touto cenou se oceňuje majetek, který vzniká činností podniku a uvnitř podniku. Z této charakteristiky by mohlo být patrné, že cenou na úrovni vlastních nákladů se oceňují například podnikem vyrobené výrobky či polotovary nebo nedokončená výroba nebo také dlouhodobý majetek, který podnik vyrobí sám pro sebe (například stavební firma sama sobě postaví budovu skladu). Řekněme si, že tato cena na úrovni vlastních nákladů obvykle obsahuje částky odpovídající spotřebovanému materiálu, mzdovým nákladům a tzv. režijním nákladům, které musely být vynaloženy na to, aby daná položka majetku mohla vzniknout. Velký význam při určování této ceny má tzv. vnitropodnikové účetnictví, které se zaměřuje na hospodářské operace uvnitř podniku (typicky právě související s výrobou) a potom také tzv. výsledná kalkulace. Cena na úrovni vlastních nákladů je opravdu jen „nákladová cena“ - říká, jaké částky byly vynaloženy na vznik (výrobu) dané položky. Tato cena tedy neobsahuje zisk – podnik zajisté nebude dodávat „sám sobě“ se ziskem.

### **Reprodukční pořizovací cena**

Tato cena se používá v poněkud zvláštních situacích, kdy je zapotřebí ocenit majetek, který doposud nebyl zachycen v účetnictví – například majetek, který byl podniku darován či majetek, který se nějakým nedopatřením do účetnictví nedostal a tato skutečnost byla zjištěna až po delší době. Tyto příklady bohužel nejsou v praxi nijak neobvyklé. Reprodukční pořizovací cenou se tak mohou ocenit téměř všechny majetkové položky, které byly „nově objeveny v účetnictví“ - snad s výjimkou těch, které se běžně oceňují nominální (jmenovitou) cenou – tedy např. peněžní prostředky.

V této situaci tedy podnik stojí před problémem rozhodnout, jaká je cena daného majetku – je potřeba přihlédnout k tomu, o jaký konkrétní majetek se jedná, jak je opotřeben apod. Reprodukční cena je proto definována jako cena, kterou by majetek měl v době, kdy se o něm účtuje. Nejjednodušší a také nejrukavnější je požádat o ocenění takového majetku odborníka – například soudního znalce. Někdy však postačí pouze tzv. kvalifikovaný odhad, tedy stanovisko k ceně takového majetku od osoby, která sice není soudním znalcem, ale je např. odborníkem v dané oblasti. Tak může například prodejce výpočetní techniky vyslovit svůj cenový názor na hodnotu monitoru, který podnik obdržel bezplatně při pořízení počítače.

### **Reálná hodnota**

Použití reálné hodnoty se omezuje na ocenění cenných papírů, které jsou obchodovány na veřejném trhu – tedy např. na burze. Za reálnou hodnotu potom považujeme kurs tohoto cenného papíru na burze ke dni, který je nejbližší dni účetní závěrky. Pokud tedy podnik má ve svém majetku cenný papír, který v minulosti pořídil za určitou cenu (nejčastěji cenu pořizovací – tedy cenu obsahující například i provizi obchodníkovi s cennými papíry), má na konci roku obvykle povinnost tento cenný papír „přecenit“ reálnou hodnotou – tedy zjištěným nejaktuálnějším kurzem tohoto cenného papíru například na burze.

### **Historické ceny v účetnictví**

Všechny výše uvedené ceny jsou zásadně používány jako ceny **historické**, tedy v účetnictví je příslušná rozvahová položka oceněna vždy a po celou dobu tak, jak byla oceněna v okamžiku, kdy se poprvé vyskytla v podniku. Tato zásada používání historických cen nemůže být porušena (její mírné narušení přináší snad ocenění reálnou hodnotou – viz výše, popř. některé formy přepočtu majetku a závazků v cizích měnách).

Jakékoli snahy o „přecenění“ položek rozvahy například o index spotřebitelských cen (míru inflace), i když bychom je mohli považovat za ekonomicky opodstatněné a užitečné, jsou však nerealizovatelné. Jak známo, inflace některé položky „znehodnocuje“ (peněžní prostředky), jiné naopak „zhodnocuje“ (závazky), takže jakákoli snaha o promítnutí vlivů inflace do ocenění rozvahových položek by dozajista přinesla porušení základní bilanční rovnice, což je nepřipustné.

## Změna rozvahových položek

Následující text má za cíl ukázat na typických hospodářských operacích dopad těchto operací do rozvahy a změnu rozvahových položek. Protože se **ve všech případech budou měnit právě dvě rozvahové položky** a navíc obě v té samé částce, používá se změna rozvahových položek při výkladu účetnictví jako určitý „předstupeň“ regulérního účtování.

Řekněme si, že v zásadě může dojít k následujícím čtyřem změnám rozvahových položek:

1. zvýší se jedna konkrétní položka aktiv a zároveň se zvýší jedna konkrétní položka pasív
2. zvýší se jedna konkrétní položka aktiv a zároveň se sníží jiná jedna konkrétní položka aktiv
3. sníží se jedna konkrétní položka aktiv a zároveň se sníží jedna konkrétní položka pasív
4. zvýší se jedna konkrétní položka pasív a zároveň se sníží jiná jedna konkrétní položka pasív

Jak bylo uvedeno, všechny změny budou probíhat v té samé peněžní částce. Tím bude zajištěno dodržování základní bilanční rovnice.

Představme si rozvahu na začátku sledovaného období, která bude obsahovat následující rozvahové položky (v tisících Kč): základní kapitál 200, závazky vůči zaměstnancům (zkráceně pouze „Zaměstnanci“) 30, stav pokladní hotovosti (zkráceně „Pokladna“) 140, stav bankovního účtu (zkráceně pouze „Bank. účet“) 90. Tato rozvaha bude označena jako Rozvaha 0. Dále bude vždy uveden text „účetního případu“, po které sestavíme novou rozvahu (vycházející z té bezprostředně předcházející) a označené Rozvaha 1, Rozvaha 2 atd. Rozvahové položky, u nichž dojde ke změnám, budou vyznačeny tučným písmem. Ty položky, které byly na začátku sledovaného období nulové, nejsou v rozvaze uvedeny.

Konkrétní realizace změny rozvahových položek je uvedena na následujícím jednoduchém, ale dostatečně názorném řešeném příkladu (viz dále). Změny dotčených rozvahových položek jsou zde také detailně okomentovány.

aktiva	Rozvaha 0	pasíva
Pokladna	140	Zákl. kapitál 200
Bank. účet	90	Zaměstnanci 30
CELKEM	230	CELKEM 230

#### 1. situace

Výplata dlužných mezd pracovníkům ve výši 30 v hotovosti

*Snížil se stav pokladní hotovosti a zároveň se snížil (vynuloval) stav závazků vůči zaměstnancům.*

#### 2. situace

Dodavatel fakturuje a dodává zásilku materiálu ve výši 70 peněžních jednotek

*V rozvaze přibývají 2 nové rozvahové položky (dosud byly nula): stav závazků vůči dodavateli a stav materiálu*

#### 3. situace

Banka poskytuje úvěr a připisuje jej přímo na běžný účet ve výši 100 peněžních jednotek

*Zvýší se stávající stav bankovního účtu, současně ale dojde ke vzniku závazku vůči bance z titulu úvěru.*

#### 4. situace

Závazek vůči dodavateli za materiál uhrazen z firemního bankovního účtu ve výši 70 peněžních jednotek

*Stav bankovního účtu se snižuje a zároveň dochází ke snížení (vynulování) stavu závazků vůči dodavateli.*

#### 5. situace

V hotovosti nakoupeny poštovní známky, které zatím nebudou spotřebovány ve výši 1 peněžní jednotka

*Sníží se stav pokladní hotovosti a zároveň vznikne nová rozvahová položka (ceniny), která byla dosud nula*

aktiva	Rozvaha 1	pasíva
<b>Pokladna</b>	<b>110</b>	Zákl. kapitál 200
Bank. účet	90	<b>Zaměstnanci 0</b>
CELKEM	200	CELKEM 200

aktiva	Rozvaha 2	pasíva
Pokladna	110	Zákl. kapitál 200
Bank. účet	90	Zaměstnanci 0
<b>Materiál</b>	<b>70</b>	<b>Dodavatelé 70</b>
CELKEM	270	CELKEM 270

aktiva	Rozvaha 3	pasíva
Pokladna	110	Zákl. kapitál 200
<b>Bank. účet</b>	<b>190</b>	Zaměstnanci 0
Materiál	70	Dodavatelé 70
		<b>Bank. úvěry 100</b>
CELKEM	370	CELKEM 370

aktiva	Rozvaha 4	pasíva
Pokladna	110	Zákl. kapitál 200
<b>Bank. účet</b>	<b>120</b>	Zaměstnanci 0
Materiál	70	<b>Dodavatelé 0</b>
		Bank. úvěry 100
CELKEM	300	CELKEM 300

aktiva	Rozvaha 5	pasíva
<b>Pokladna</b>	<b>109</b>	Zákl. kapitál 200
Bank. účet	120	Zaměstnanci 0
Materiál	70	Dodavatelé 0
<b>Ceniny</b>	<b>1</b>	Bank. úvěry 100
CELKEM	300	CELKEM 300

Obr. 6: Změna rozvahových položek - řešený příklad

# Rozepsání rozvahy do účtů. Účet a soustava účtů. Účtování na rozvahových účtech

V závěru předchozí kapitoly jsme se seznámili s tím, jak pomocí rozvahy, resp. změn jednotlivých rozvahových položek můžeme zachytit některé události (hospodářské či účetní operace), ke kterým dochází v podniku. Je pravdou, že v každém podniku dochází denně k celé řadě účetních operací a sestavovat vždy po každé takové operaci znovu a znovu rozvahu by bylo neefektivní a nepohodlné, i když v dnešní době počítačů jistě ne nerealizovatelné. Účetnictví proto má k zachycení účetních operací důmyslnější nástroj, který si nyní představíme.

## Rozepsání rozvahy do účtů

Rozvahu jsme poznali jako seznam majetku (aktiv) podniku a zdrojů krytí tohoto majetku (pasív), přičemž taková rozvaha může obsahovat celou řadu rozvahových položek. U mnohých z nich (typicky například u základního kapitálu) dochází ke změnám jen ojediněle, naopak u jiných rozvahových položek (typicky například u bankovního účtu) může docházet u větších podniků i k mnoha desítkám či stovkám změn denně.

Účetnictví proto přichází s relativně jednoduchým, ale mocným nástrojem – **rozepsáním rozvahy do samostatných účtů**. Takový účet si můžeme představit jako určitou „minirozvalu“, v jejímž rámci vyjádříme příslušnou změnu stavu pouze a jenom na této „minirozvalu“ (tedy účtu), aniž bychom museli celou kompletní rozvahu sestavovat znovu. Po skončení příslušného období (obvykle kalendářního roku) zjistíme celkový pohyb (tedy celkové přírůstky a úbytky) na tomto účtu, zjistíme jeho výsledný stav (přesněji řečeno konečný stav) a z konečných stavů všech těchto jednotlivých účtů („minirozval“) sestavíme konečnou rozvahu. Při dodržení některých formálních podmínek bude v této konečné rozvalu stejně jako kdykoliv jindy dodržena **základní bilanční rovnice**, kterou jsme si představili dříve.

Pojďme si tedy výše uvedený postup popsat praktičtěji. Další řádky předpokládají spolehlivou znalost problematiky aktiv a pasív a schopnost jednoznačně odlišit aktivní položky od pasívních a naopak tak, jak jsme zmínili v předchozím textu.

Předpokládejme nejprve, že máme rozvahu na začátku určitého sledovaného období (například k 1. lednu příslušného roku). Rozvaha nebude nijak komplikovaná a bude obsahovat jen několik málo rozvahových položek:

aktiva	Rozvaha ke dni DD.MM.RRRR		pasíva
Materiál na skladě	45 000,00	Základní kapitál	200 000,00
Bankovní účet	180 000,00	Dodavatelé	35 000,00
<b>Celkem aktiva</b>	<b>225 000,00</b>	<b>Celkem pasíva</b>	<b>235 000,00</b>

Obr. 7: Výchozí stav pro rozepsání rozvahy do účtů

Rozvahové položky, které jsou uvedeny na straně aktiv rozvahy (tedy vlevo), budou představovat budoucí **aktivní účty**. Jejich finanční vyjádření bude představovat **počáteční stav aktivního účtu**. Naopak rozvahové položky, které jsou uvedeny na straně pasív rozvahy (tedy vpravo), budou představovat budoucí **pasívní účty** a jejich finanční vyjádření se stane **počátečním stavem pasívního účtu**.

Už jsme zmínili, že každý konkrétní účet, který bude vycházet ze strany aktiv či ze strany pasív rozvahy, bude vlastně jakousi samostatnou „minirozvalu“. Formálně bude tento účet vypadat velmi podobně jako rozvaha, tedy bude mít také tzv. T – formu. Víme, že levá strana rozvahy se označuje jako aktiva, pravá strana rozvahy se označuje jako pasíva. Označení (pojmenování) levé a pravé strany jednotlivých účtů je však jiné.

Levé straně každého účtu se tradičně říká strana **Má dáti** (ve zkratce MD), pravá strana každého

úctu se taktéž tradičně nazývá strana **Dal** (ve zkratce D). Alternativní název levé strany účtu je také strana debetní (dlužnická), alternativní název pravé strany účtu je také strana kreditní (věřitelská). Zejména ve starší literatuře se také můžeme dočíst, že na levou stranu účtů se provádějí tzv. zápisy „na vrub účtu“, naopak zápisy na pravé straně účtů se označují jako zápisy „ve prospěch účtu“. My se však v dalším textu přidržíme „klasického“ a v praxi asi nejčastějšího pojmenování stran účtů jako strany Má dáti (MD) a Dal (D). Asi je vhodné zmínit, že toto pojmenování (stejně jako všechna ostatní uvedená v tomto odstavci) jsou totožná pro všechny účty, tedy jak pro účty aktivní a pasívní, tak i pro účty nákladové a výnosové, které poznáme později.

Připravme nyní sadu účtů, které budou vycházet z rozvahy uvedené výše. Prakticky to znamená, že budeme mít k dispozici celkem 4 účty v T – formě. Levá strana všech účtů ponese označení MD, pravá strana všech účtů ponese označení D. Uprostřed – v záhlaví účtu bude uveden jejich název (odpovídá názvu příslušné rozvahové položky) a snad pro upřesnění uvedeme za každým názvem doplňující označení, zda se jedná o aktivní (A) či pasívní (P) účet. Připomeňme, že toto rozčlenění účtů na aktivní a pasívní vyplývá z toho, zda původní rozvahová položka byla uvedena na straně aktiv či na straně pasív rozvahy.

Dále na takto připravené účty doplňme jejich počáteční stavy (ve zkratce PS). Tyto částky plynou také z rozvahy. Počáteční stavy se uvádějí na stranu MD (tedy vlevo), počáteční stavy pasívních účtů se uvádějí na stranu D (tedy vpravo). Tedy „opticky“ na stejnou stranu, na které byl uvedeno finanční vyjádření původní rozvahové položky i v rozvaze.

Výsledné rozepsání rozvahy do účtů bude tedy vypadat tak, jak ukazuje následující obrázek:

MD	Materiál na skladě (A)	D	MD	Základní kapitál (P)	D
Počáteční stav	45 000,00			Počáteční stav	200 000,00
MD	Bankovní účet (A)	D	MD	Dodavatelé (P)	D
Počáteční stav	180 000,00			Počáteční stav	35 000,00

Obr. 8: Rozvaha z obr. 7 rozepsaná do řady aktivních a pasívních účtů

Při zachycování hospodářských operací můžeme samozřejmě narazit na situaci, kdy bude potřeba použít účet, který v původní rozvaze nebyl uveden. Jaký bude potom počáteční stav takového účtu a kde bude uveden? Pro uvedení počátečního stavu platí stejná pravidla, jako jsme uvedli výše – záleží tedy na tom, zda by příslušná rozvahová položka (kdyby byla uvedena v rozvaze) byla na straně aktiv či pasív. Pokud jde o finanční vyjádření takového „neuvedené“ rozvahové položky a tím pádem i počátečního stavu, má se za to, že stav takového rozvahové položky je **nulový** a tudíž i počáteční stav příslušného účtu je nulový. V účetnictví se však obvykle dodržuje pravidlo, podle kterého se nulové položky (účty s nulovým počátečním stavem) vůbec neuvádějí a začínou se používat teprve v případě, kdy je jejich existence odůvodněna potřebou vyjádřit určitou ekonomickou skutečnost.

Závěrem této části je asi vhodné zmínit, že současná praxe týkající se uvádění počátečních stavů je mírně jiná. Počáteční stavy účtů se na účty nezapisují přímo tak, jak jsme uvedli výše, ale o počátečním stavu (přesněji o tzv. otevření účtu) se účtuje pomocí účetního zápisu. Protože k výkladu účetních zápisů se ale teprve dostaneme, mohli jsme se dopustit tohoto určitého zjednodušení. Mimo jiné i proto, že výsledný efekt tohoto našeho postupu je potom naprosto totožný s tím, který odpovídá současné praxi a právní úpravě.

## Účet a soustava účtů

V předchozím oddílu jsme popsali způsob, jak z určité počáteční rozvahy získat sadu aktivních a pasívních účtů, věnovali jsme se i jejich označování a názvům levé (MD) a pravé (D) strany. Přístupme nyní k další části „teorie účtů“, tedy k přírůstkům a úbytkům účtů.

**Přírůstkem účtu** (možná přesněji řečeno přírůstkem stavu účtu) rozumíme situaci, kdy se stav účtu

oproti předchozímu stavu zvyšuje, například tedy situace, kdy se původní výše závazků vůči dodavatelům zvyšuje o další vzniklý závazek. Přírůstek účtu je i situace, kdy původní stav pokladny či původní stav bankovního účtu se zvyšuje o přijatou hotovost či částku připsanou na bankovní účet. Pro tento účel existuje univerzálně použitelné tvrzení, totiž že **přírůstek účtu se zapisuje na tu stranu účtu, na které má daný účet uveden i počáteční stav**. Konkrétně tedy přírůstky aktivních účtů se zapisují na stranu MD, přírůstky pasivních účtů se zapisují na stranu D.

**Úbytkem účtu** (přesněji úbytkem stavu účtu) rozumíme naopak situaci, kdy se stav účtu oproti předchozímu stavu snižuje. Jde tedy například o situaci, kdy se původní výše peněžních prostředků v pokladně či na bankovním účtu snižuje v důsledku peněžní platby (výdaje) nebo kdy se snižuje závazek vůči dodavateli v důsledku jeho úhrady. Také pro tento účel existuje univerzálně použitelné tvrzení, že **úbytek účtu se zapisuje na stranu protilehlou, než je ta, na níž je uveden počáteční stav**. Konkrétně úbytky aktivních účtů se zapisují na stranu D, úbytky pasivních účtů se zapisují na stranu MD.

Jak jsme již uvedli, v podniku dochází denně a tím spíše ročně k velkému množství účetních operací, z nichž mnohé můžeme vyjádřit jako přírůstky či úbytky aktivních nebo pasivních účtů. Představme si v této souvislosti nový pojem, a to pojem **obrat strany účtu**. Tímto obratem strany účtu se rozumí **úhrn (součet) všech částek zaúčtovaných na stranu MD nebo na stranu D příslušného účtu**. Do obratu se nezahrnuje počáteční stav – ten je jakýmsi autonomním údajem, který stojí mimo obrat – říká nám, jaký byla úvodní (počáteční) finanční situace na daném účtu.

Obrat strany MD aktivního účtu můžeme charakterizovat jako celkový součet přírůstků takového účtu za sledované období. Obrat strany D aktivního účtu můžeme naopak charakterizovat jako celkový součet úbytků takového účtu za sledované období.

U pasivního účtu to bude právě naopak: obrat strany D lze charakterizovat jako celkový součet přírůstků účtu, obrat strany MD potom jako celkový součet úbytků příslušného pasivního účtu.

Tedy například strana MD účtu Pokladna (A) nám říká, jaká byla celková suma všech peněžních prostředků přijatých v hotovosti, strana D téhož účtu nás informuje o celkové sumě peněžních prostředků vyplacených v hotovosti.

Strana D účtu Dodavatelé (P) uvádí celkové zvýšení (přírůstek) závazků vůči našim dodavatelům, strana MD téhož účtu naopak informuje o celkovém snížení (úbytku) závazků vůči našim dodavatelům.

Asi je na tomto místě vhodné zmínit, že pojem **obrat** má v účetnictví a v daňové oblasti ještě další význam, kdy například pod pojmem obrat rozumíme úhrn podnikových tržeb (výše prodeje).

Poslední pojem patřící do obecné „teorie účtů“ je pojem **konečný stav účtu** (ve zkratce KS). S „umístěním“ konečného stavu je to podobné jako s „umístěním“ stavu počátečního. Tedy konečný stav aktivního účtu je uváděn na straně MD, konečný stav pasivního účtu je uváděn na straně D.

Výpočet konečného stavu účtu můžeme snadno slovně vyjádřit tak, že zohledníme stav, který měl daný účet na začátku sledovaného období, zvýšíme jej o sumu přírůstků tohoto stavu a naopak snížíme o subu úbytků tohoto stavu. Pokud bychom chtěli tuto skutečnost vyjádřit formálně pomocí jednoduché rovnice, potom by se konečný stav aktivního účtu zjistil ze vztahu:

$$KS_A = PS_A + \text{obrat}_{MD} - \text{obrat}_D$$

Obdobně uveďme formální rovnici pro zjištění konečného stavu pasivního účtu takto:

$$KS_P = PS_P + \text{obrat}_D - \text{obrat}_{MD}$$

Jednotlivé prvky z výše popsané „teorie účtů“ si můžeme schématicky znázornit například takto:

Aktivní účet		D	Pasivní účet		D
MD	PS		MD	PS	
	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	přírůstky PS	úbytky PS	úbytky PS	přírůstky PS	
obrat MD = suma přírůstků	obrat DAL = suma úbytků		obrat MD = suma úbytků	obrat DAL = suma přírůstků	
KS	<input checked="" type="checkbox"/>		KS	<input checked="" type="checkbox"/>	

Obr. 9: Schéma poč. stavů, přírůstků, úbytků, obrátů stran a koneč. stavů na aktivních a pasivních účtech

## Účtování na rozvahových účtech

V tuto chvíli máme už dostatek poznatků i účetních „mechanismů“ k provádění regulérních účetních zápisů, tedy ke znázornění příslušné hospodářské operace přímo na konkrétních účtech tak, abychom nemuseli používat neustálé opisování rozvahy.

Předpokládejme například, že máme za úkol zaúčtovat zcela regulérní a v praxi velmi často se vyskytující hospodářskou operaci vyjádřenou tímto popisem: Hradíme náš závazek vůči dodavateli převodem z našeho bankovního účtu na bankovní účet dodavatele, a to v částce Kč 30.000,00.

Především je potřeba si uvědomit, že tato operace povede ke snížení stavu peněz na našem bankovním účtu a zároveň ke snížení stavu našich závazků vůči dodavateli. U aktivního účtu Bankovní účty tedy dochází k úbytku (stavu našeho bankovního konta), který zapíšeme na stranu D tohoto účtu. U pasivního účtu Dodavatelé dochází rovněž k úbytku (závazku), který zapíšeme na stranu MD tohoto účtu. Schématicky se takový účetní zápis znázorňuje většinou takto:

Bankovní účet (A)		D	Dodavatelé (P)		D
MD	PS		MD	PS	
	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
		30 000,00	30 000,00		
		←	→		

Obr. 10: Schématické vyjádření účetního zápisu (úhrada závazku dodavateli)

Pro úplnost dodejme, že symbol ☒ v tomto či v jiných schématech bude znamenat, že na straně MD nebo na straně D je uvedena určitá částka, jejíž výše není pro dané schéma až tak podstatná. Toto schéma tak nesouvisí se rozvahou z obr. 7 a jejím následným rozepsáním do účtů – jde prostě o zcela samostatný a autonomní účetní případ.

Tak tedy vypadá náš první účetní zápis. Jak bylo již uvedeno, je to zápis zcela korektní a v praxi velmi často používaný.

Zkusme ale jiný účetní zápis – předpokládejme, že máme za úkol zaúčtovat situaci, kdy nám naopak náš odběratel hradí pohledávku na bankovní účet ve výši Kč 5.000,00. V tomto případě dochází na aktivním účtu Bankovní účet k přírůstku (stavu bankovního konta) a na aktivním účtu Odběratelé dochází ke úbytku (snížení) stavu pohledávek. Víme, že přírůstky aktivních účtů (v našem případě účtu Bankovní účet) se zapisují na stranu MD, naopak úbytky aktivních účtů (v našem případě účtu Odběratelé) se zapisují na stranu D. Schématické znázornění potom bude toto:

Odběratelé (A)		D	Bankovní účet (A)		D
MD	PS		MD	PS	
	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
		5 000,00	5 000,00		
		←	→		

Obr. 11: Schématické vyjádření účetního zápisu (úhrada pohledávky od odběratele)

Aby byla vždy a za všech okolností zajištěna a dodržena již dříve popisovaná základní bilanční rovnice, je nutné, aby každý účetní zápis splňoval kritéria **formální kontroly správnosti účetních zápisů**. Tato kritéria jsou tři a musí být splněna všechna zároveň:

1. **Účtujeme na dva různé účty.** Tato „různost“ účtů je dána zejména jejich různými názvy, resp. tím, že každý tento různý účet vyjadřuje různou hospodářskou skutečnost. Tak tedy stav účtu Bankovní účty (A) říká, jaký stav peněz v bezhotovostní podobě podnik vlastní, stav účtu Dodavatelé (P) nás informuje o výši závazků vůči našim obchodním partnerům – dodavatelům. Není nutné, aby jeden z účtů byl aktivní a druhý pasivní – může se to stát, ale není to rozhodně podmínka.
2. **Účtujeme na dvě různé strany těchto dvou různých účtů**, tedy na jeden účet ze dvou vybraných se bude účtovat na stranu MD, na druhý z těchto účtů se bude účtovat na stranu D. V našem prvním případě na stranu MD účtu Dodavatelé (P) účtujeme proto, že se jedná o úbytek stavu pasivního účtu, který se zapisuje právě na stranu MD, na stranu D účtu Bankovní účty (A) účtujeme proto, že i na tomto účtu dochází k úbytku a úbytky aktivních účtů se zapisují právě na stranu D.
3. **Na dvou různých stranách dvou různých účtů účtujeme vždy stejnou částku**, tedy stavy obou účtů se změní o totožnou peněžní částku.

V obou našich výše uvedených příkladech vidíme, že po formální stránce jsou tyto účetní zápisy zcela bezchybné. Díky tomu se můžeme spolehnout, že při sestavení konečné rozvahy po skončení sledovaného období bude určitě zajištěna rovnost aktiv a pasív, tedy bude zachována základní bilanční rovnice.

Jak ale zajistit, že příslušné účetní zápisy budou správně i **po stránce věcné**? To je upřímně řečeno hlavní úkol účetního pracovníka – tedy vybrat takové účty, které nejlépe vyjadřují to, co se v podniku odehrálo. Pokud potřebujeme zachytit skutečnost, že jsme uhradili svůj dluh dodavateli bankovním převodem, je zřejmě jasné, že správné účty, na kterou se tato skutečnost zachytí, jsou právě aktivní účet Bankovní účty a pasivní účet Dodavatelé.

Účty, na které se účtuje příslušná hospodářská operace, se nazývají **souvztažné účty**. Jak jsme už uvedli, úkolem účetního pracovníka a tedy i úkolem naším v dalším textu je zaměřit se na volbu správných souvztažných účtů, tedy účtů, které přesně zachytí skutečnost, ke které v podniku došlo, to vše při respektování výše uvedené formální kontroly správnosti účetních zápisů.

Ukažme si nyní souvisejší příklad, kde zohledníme všechny dosavadní znalosti. Zaúčtujeme zde více účetních případů na příslušné souvztažné účty, po jejich zaúčtování zjistíme obraty stran MD a D a konečné stavy a z těchto konečných stavů sestavíme „závěrečnou rozvalu“.



aktiva	Rozvaha k 1. 1. 2011		pasíva	MD	Bankovní účet (A)		D	MD	Pokladna (A)		D
Bank. Účet	180 000,00	Zákl. Kapitál	200 000,00	PS	180 000,00	(5)	71 000,00	PS	35 000,00	(1)	15 000,00
Pokladna	35 000,00	Zaměstnanci	15 000,00	(4)	100 000,00	(6)	50 000,00	(1)		(3)	1 000,00
CELKEM	215 000,00	CELKEM	215 000,00	Obrat MD	100 000,00	Obrat D	121 000,00	Obrat MD	0,00	Obrat D	16 000,00
				KS	159 000,00			KS	19 000,00		
<b>Zaúčtované účetní operace:</b>				MD	Základní kapitál (P)		D	MD	Zaměstnanci (P)		D
(1) Výplata mezd pracovníkům hotově		15 000,00			PS	200 000,00		(1)	15 000,00	PS	15 000,00
(2) Faktura od dodavatele za zboží		71 000,00									
(3) V hotovosti nakoupeny ceniny		1 000,00		Obrat MD	0,00	Obrat D	0,00	Obrat MD	15 000,00	Obrat D	0,00
(4) Banka poskytuje úvěr na bank. Účet		100 000,00			KS	200 000,00			KS	0,00	
(5) Úhrada faktury z op. 2 z bank. Účtu		71 000,00		MD	Dodavatelé (P)		D	MD	Zboží (A)		D
(6) Částečná splátka úvěru z bank. Účtu		50 000,00		(5)	71 000,00	PS	0,00	PS	0,00		
						(2)	71 000,00	(2)	71 000,00		
aktiva	Rozvaha k 31. 12. 2011		pasíva	Obrat MD	71 000,00	Obrat D	71 000,00	Obrat MD	71 000,00	Obrat D	0,00
Bank. Účet	159 000,00	Zákl. Kapitál	200 000,00			KS	0,00	KS	71 000,00		
Pokladna	19 000,00	Zaměstnanci	0,00								
Zboží	71 000,00	Dodavatelé	0,00	MD	Ceniny (A)		D	MD	Bankovní úvěr (P)		D
Ceniny	1 000,00	Bank. Úvěr	50 000,00	PS	0,00	(3)	1 000,00	(6)	50 000,00	PS	0,00
CELKEM	250 000,00	CELKEM	250 000,00	Obrat MD	1 000,00	Obrat D	0,00	Obrat MD	50 000,00	(4)	100 000,00
				KS	1 000,00				KS	50 000,00	

Obr. 12: Souvislý příklad účtování na aktivních a pasívních účtech

## Náklady, výnosy a hospodářský výsledek

Předchozí souvislý příklad účtování na aktivních a pasívních účtech byl zcela korektní a velmi se již blížil realitě. Námi zaúčtované účetní případy ale poněkud postrádaly jakousi dynamiku v činnosti firmy – nezaznamenali jsme zde situace, kdy by podnik něco vytvářel nebo naopak kdy by podnik používal nějaký majetek pro svou činnost. Bylo to proto, že aktivní a pasívní účty zachycují stav a pohyb majetku nebo stav a pohyb zdrojů krytí tohoto majetku. Onu očekávanou „dynamiku“ příliš zachytit neumí. K tomu slouží další účetní kategorie – **náklady a výnosy**.

Před dalším výkladem upozorníme na jeden problém, který může postihnout zejména účetní začátečníky. Ti se totiž snaží při svém přístupu k účetnictví náklady a výnosy ignorovat nebo obcházet a zaměřují se pouze na prostý pohyb aktiv či pasív. Tento postup nelze rozhodně doporučit. Náklady a výnosy jsou stejně důležitou účetní kategorií jako aktiva a pasíva a všechny tyto kategorie dohromady jsou teprve schopny zobrazit co nejpřesněji předmět účetnictví – tedy podnik.

### Základní charakteristika nákladů a výnosů

V následujícím oddílu si podnik představíme jako „černou skříňku“, do níž není vidět a tudíž nejsme schopni zachytit, co se uvnitř děje. Ostatně – děje a události uvnitř podniku sleduje tzv. **vnitropodnikové účetnictví**, jak jsme zmínili již v první kapitole. Nás bude zajímat, jaké **vstupy** do této „černé skříňky“ - podniku vchází a naopak jaké **výstupy** podnik produkuje.

Mezi **vstupy**, které do podniku vcházejí a s jejich pomocí je schopen podnik realizovat svou činnost, můžeme zařadit zejména:

- spotřebovaný materiál, který podnik použil (tedy spotřeboval) při své činnosti – například při výrobě výrobků či při poskytování služeb;
- práci svých pracovníků, kterou podnik použil (tedy též spotřeboval) při své činnosti, přičemž tato použitá (spotřebovaná) práce je vyjádřena tzv. hrubými mzdami, které podnik pracovníkům za práci přiznává;
- spotřebu externě nakupovaných služeb (například telekomunikačních služeb, nájemného, poradenských služeb, dodávek energií, bankovních služeb apod.), které podnik potřebuje ke své činnosti;
- opotřebení výrobních strojů a zařízení, které se podílejí na výrobě či poskytování služeb;
- a řadu dalších položek.

Tento výčet vstupů nebyl zdaleka vyčerpávající, jmenovali jsme takové vstupy, které lze předpokládat prakticky u každého podniku, ať už se zabývá čímkoliv.

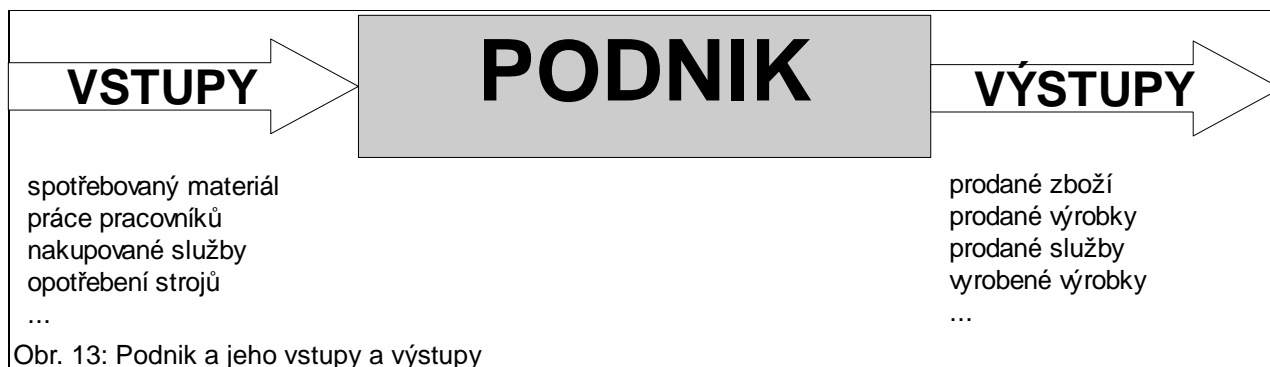
Všimněme si, že u stručného popisu těchto jednotlivých vstupů se (zcela záměrně) vždy objevilo slovo „spotřeba“ či „opotřebení“. Souvisí to s definicí nákladů. **Náklady definujeme nejčastěji jako spotřebu práce a prostředků v peněžním vyjádření.**

Podívejme se nyní na **výstupy**, tedy na to, co z podniku odchází jako výsledek jeho činnosti. Tyto výstupy vždy přímo souvisí s tím, čím se daný podnik zabývá – jiné výstupy tedy budou u podniku, který poskytuje služby, jiné u podniku, který se zabývá výrobou výrobků či prodejem zboží. Obecně za výstup z podniku můžeme označit:

- prodané (realizované) zboží ve formě tržeb za takové zboží;
- prodané (realizované) služby ve formě tržeb za služby;
- prodané (realizované) výrobky ve formě tržeb za výrobky;
- přijaté úroky na bankovních účtech (z úročení bank. účtů);
- vyrobené výrobky či jiné druhy zásob vlastní výroby.

Ačkoliv ani tento výčet výstupů není úplný, zahrnuje většinu běžně se vyskytujících podnik. výstupů.

Podnikové výstupy se potom označují spíše pojmem **výnosy**. Tyto **výnosy definujeme** nejčastěji **jako v penězích oceněné výkony**. Tímto **výkonem** rozumíme jednotku podnikového výstupu (tedy například 1 vyrobený či prodaný výrobek, 1 ks prodaného zboží, 1 jednotku poskytnutých služeb). Oceníme-li tuto jednotku v penězích, dostáváme právě výnos.



### Náklady podniku, jejich charakteristika a účetní zachycení

Pojďme si nyní více přiblížit náklady. Jejich charakteristika je důležitá nejen z terminologického hlediska, ale pomůže nám také náklad lépe poznat (identifikovat).

Náklady se mohou členit podle celé řady různých kritérií. Z účetního hlediska převládá členění (kategorizace) nákladů **podle nákladových druhů** neboli jednotlivých typů nákladů. Těchto nákladových druhů je celá řada a obvykle se uvádějí v následujícím členění:

1. **Spotřeba materiálu a energie:** Jde o rozsáhlou a důležitou kategorii (druh nákladů), která souvisí se situací použití (spotřeby) určitého materiálu či určité energie. Typicky tento náklad vzniká například v situaci, kdy podnik převádí (vydává) položku materiálu ze skladu do výrobního procesu. Další typická situace spotřeby materiálu je např. v případě, kdy podnik za hotové nakupuje kancelářské potřeby či pohonné hmoty, které se ihned začínají spotřebovávat. Stejně typická je například situace, kdy obdržíme od dodavatele elektrické energie podklad (tzv. fakturu) o výši spotřeby elektřiny za uplynulé období. Samozřejmě existuje i řada dalších situací, kdy vzniká náklad v podobě spotřeby materiálu či energie – některým budeme věnovat pozornost v dalším textu
2. **Spotřeba nakupovaných služeb:** podnik obvykle nemůže zajistit všechny své potřeby sám, proto nakupuje určité služby od jiných podniků (externích subjektů) a tyto nakoupené služby používá (spotřebovává) při své činnosti. Těmito nakupovanými a spotřebovanými službami mohou být už zmiňované služby telekomunikační či nájem, dále například cestovné, opravy a udržování apod. O výši spotřeby těchto služeb se podnik většinou dozvídá zpětně na základě dokladu (faktury), které nám za spotřebované služby za uplynulé období (například minulý měsíc) předkládá náš dodavatel.
3. **Osobní a mzdové náklady:** název napovídá, že se bude jednat o náklady související se zaměstnáváním pracovníků. Nejdůležitější položkou v této nákladové kategorii jsou bezesporu hrubé („brutto“) mzdy, na které mají naši pracovníci nárok za práci, kterou vykonali v uplynulém měsíci. Lze tedy říci, že podnik tuto práci našich pracovníků spotřeboval. Dále do této kategorie zahrnujeme i sociální (důchodové) a zdravotní pojištění, které za své pracovníky hradí zaměstnavatel (firma), ale i například příspěvky podniku na stravování svých zaměstnanců či na jejich životní nebo penzijní připojištění. I tyto položky podnik při své činnosti „spotřebovává“.
4. **Daně a poplatky:** podnik při své činnosti často potřebuje určitou službu od státu, za kterou stát vybírá určitou daň či poplatek. Lze tedy s mírnou nadsázkou hovořit o jakési „spotřebě služeb státu“. Budeme sem proto zahrnovat například uhrazené správní či soudní poplatky, nakoupenou dálniční známku, která už byla umístěna na přední sklo příslušného automobilu, ale také například zjištěnou (vyměřenou) daň

z nemovitostí nebo silniční daň.

5. **Provozní náklady:** charakteristika provozních nákladů je poněkud komplikovanější. Nejsnáze asi můžeme říct, že provozní náklady jsou náklady nepatřící do žádných ostatních kategorií nákladů. Přesněji řečeno jde o spotřebu majetku určitým zvláštním způsobem, například v důsledku darování (majetek, který podnik vydá jako dar jinému subjektu, je vlastně spotřebován právě v důsledku tohoto darování). Do provozních nákladů ale patří i řada dalších nákladů.
6. **Odpisy dlouhodobého majetku:** již jsme zmiňovali, že charakteristickou vlastností dlouhodobého majetku je mimo jiné jeho postupné opotřebovávání. Toto opotřebování – tedy snížení hodnoty majetku v důsledku jeho používání – představuje také významný podnikový náklad.
7. **Finanční náklady:** jak název napovídá, jde o náklady, které určitým způsobem souvisí s financemi, přesněji řečeno s finančním majetkem podniku. Zařazují se sem například poplatky, které si banka strhává z našeho bankovního účtu za jeho vedení a zajištění platebního styku, dalším typickým finančním nákladem jsou například úroky z úvěrů a půjček, které podnik zaplatí věřiteli (například bance) za půjčení peněžních prostředků
8. **Mimořádné náklady:** v životě podniku mohou nastat i situace, kdy podnikový majetek je „spotřebováván“ určitým mimořádným a zřejmě nežádoucím způsobem. Takovým příkladem je například zničení majetku podniku v důsledku povodně, požáru či jiných živelných pohrom

Tento seznam nákladových druhů sice není kompletní, ale pro účely našeho dalšího výkladu je zcela postačující – zahrnuje totiž všechny nejběžněji se vyskytující náklady.

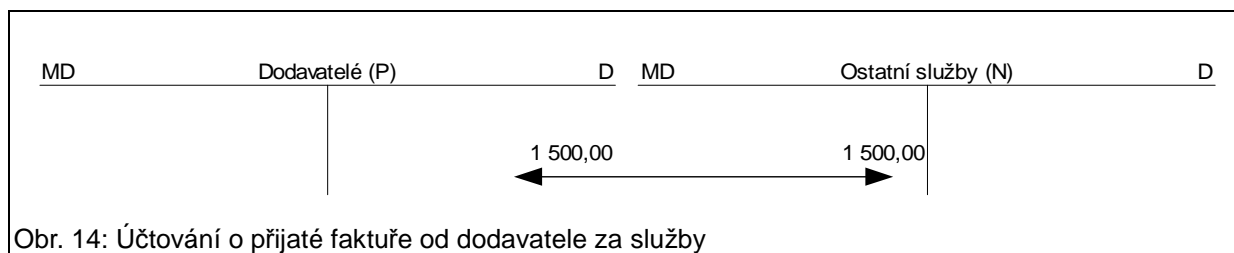
Další věc, kterou musíme mít při posuzování nákladů na paměti, je skutečnost, že **náklady nemusí vždy souviset s výdaji – úbytky peněžních prostředků**. Náklad a výdaj jsou totiž dvě samostatné kategorie, které spolu mohou, ale také nemusí souviset. Nemůžeme proto ztotožňovat pojem náklad a výdaj. Pokud si představíme situaci, kdy podnik obdrží informaci (fakturu) od dodavatele o výši telekomunikačních poplatků za uplynulý měsíc, jde určitě o podklad pro existenci (zaúčtování) nákladu (podnik se dozvídá o výši spotřebovaných externích služeb), ale zatím ještě nedochází k výdaji peněžních prostředků. Stejně pokud podnik zachycuje vydání materiálu ze skladu do výroby, jde s určitostí o náklad (podnik tento vydaný materiál spotřebovává), ale nejedná se o výdaj peněžních prostředků, ale „jen“ o výdaj materiálu ze skladu. Naopak známe situace, kdy k výdaji peněz i k nákladu dochází zároveň – pokud podnik v hotovosti nakoupí drobné kancelářské potřeby, které začne ihned používat (spotřebovávat), jde právě o situaci, kdy vzniká zároveň náklad a zároveň výdaj peněz. I v tomto případě se ale jedná o dvě samostatné kategorie. Tuto vazbu a souvislost mezi náklady a výdaji si blíže představíme v bezprostředně následující části, která se bude týkat účtování o nákladech.

Pro účtování o nákladech si nejprve mírně rozšíříme definici nákladů. Už jsme zmínili, že náklady představují spotřebu práce a prostředků v peněžním vyjádření. Zároveň ale platí, že **se vznikem nákladu v podniku dochází k úbytku (výdaji) majetku nebo ke vzniku závazku**. Tento „účetní dovětek“ k definici nákladů v sobě vlastně ukrývá prakticky doslovný návod k účtování o nákladech.

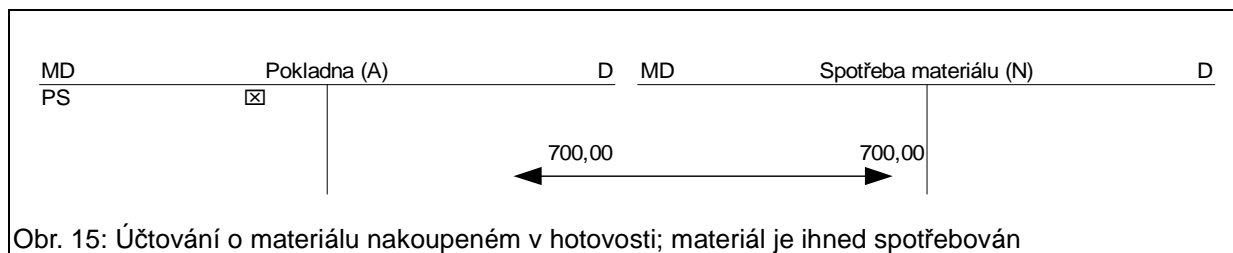
Rozeberme si nyní onen „účetní dovětek“ obsažený v předchozím odstavci. Říká se v něm, že se vznikem nákladu dochází v podniku také buď k úbytku majetku nebo ke vzniku závazku, tedy ke snížení aktiva (úbytek majetku = snížení aktiva) nebo ke zvýšení pasíva (vznik závazku = zvýšení pasíva). Obě tyto skutečnosti se účtují na stranu D příslušného aktivního či pasívního účtu. Pokud budeme mít na paměti kontrolu formální správnosti účetních zápisů (2 různé účty, 2 různé strany, 1 stejná částka), vyjde nám z toho závěr, že **vznik nákladu se účtuje na stranu MD příslušného účtu**.

Ukažme si na několika příkladech typické situace účtování vzniku nákladů. Zároveň si můžeme i připomenout nutnost oddělování nákladu a výdaje. Každá situace bude záměrně různě okomentována, abychom získali i představu o tom, co se pod daným účetním případem skrývá, co se v podniku ve skutečnosti odehrálo. Lze říci, že se jedná o zcela korektní a plnohodnotné situace účtování o vzniku nákladů, s nimiž je možné se běžně setkat v praxi.

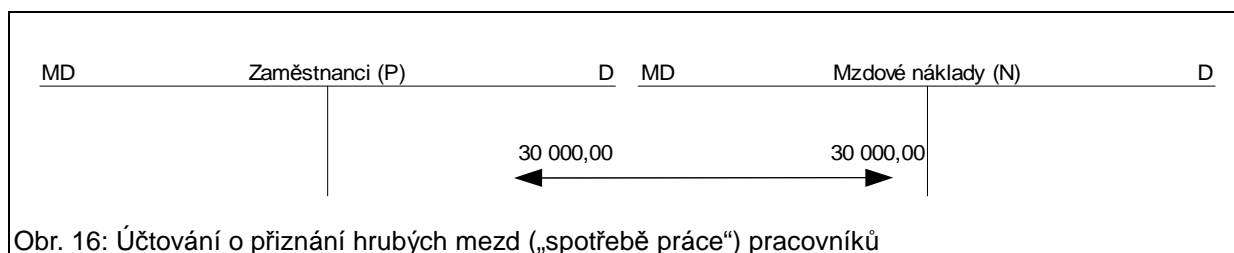
V prvním schématu naznačíme účtování o situaci, kdy nám dodavatel sděluje (fakturuje) výši spotřebovaných služeb (například telekomunikačních) a zároveň nám sděluje, že tuto částku chce v určitém termínu zaplatit. Vůči dodavateli nám tedy vzniká závazek (přírůstek pasiva na straně D), zároveň zachytíme situaci, že jsme tuto službu již spotřebovali. V tomto případě dochází ke vzniku nákladu, ale ještě ne ke vzniku peněžního výdaje. K němu dojde až ve chvíli, kdy tento závazek našemu dodavateli uhradíme.



Další schéma ukazuje situaci, kdy firma v hotovosti nakoupila materiál (například drobné kancelářské potřeby či pohonné hmoty), které ihned vstupují do spotřeby (kancelářské potřeby se ihned začínají spotřebovávat, pohonné hmoty jsou v nádrži vozidla a z účetního pohledu ihned spotřebovány). Tuto situaci zachytíme jako úbytek peněžních prostředků na straně D a zároveň jako spotřebu materiálu na straně MD. Symbol PS ☒ na straně MD účtu Pokladna znamená, že předpokládáme určitý stav peněz v pokladně, z něhož je nákup spotřebovaného materiálu hrazen.

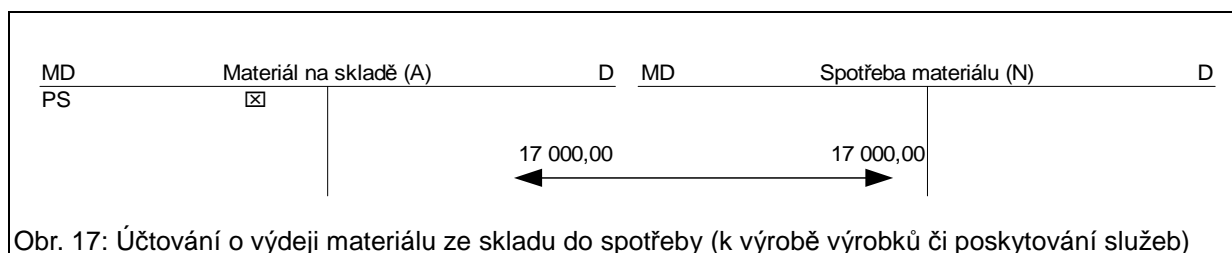


Na dalším schématu přiblížíme situaci, kdy našim zaměstnancům přiznáváme tzv. hrubé mzdy. Tyto hrubé mzdy představují peněžní vyjádření spotřebované práce našich zaměstnanců (lidově řečeno – kolik si zaměstnanci vydělali hrubého, tedy „brutto“). Protože pracovníci neobdrží peníze hned, ale v určitých výplatních termínech (obvykle 1x měsíčně), vznikne nám současně se vznikem nákladu (spotřebované práce zaměstnanců) také závazek vůči těmto zaměstnancům. Vznik závazku (zvýšení pasiva) zachytíme na stranu D účtu Zaměstnanci, zároveň s tím zaúčtujeme o spotřebě práce pracovníků na straně MD účtu Mzdové náklady. V tomto případě není vznik nákladu doprovázen výdajem peněžních prostředků – k tomu dojde až v okamžiku, kdy budeme našim zaměstnancům mzdu vyplácet (v hotovosti či bankovním převodem).

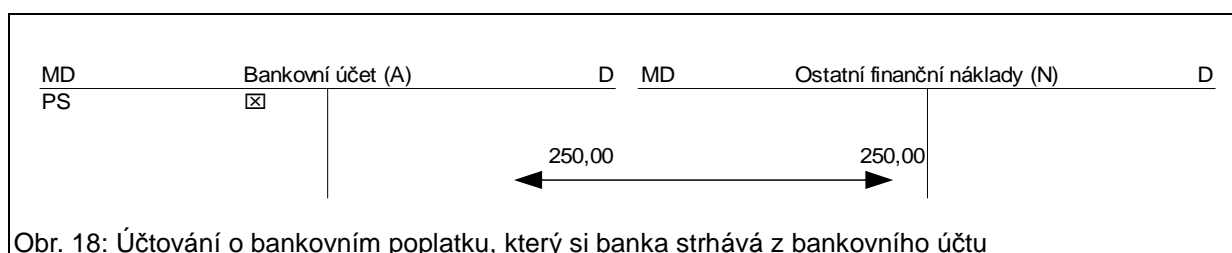


V dalším schématu zobrazíme situaci, kdy z našeho skladu odebereme určité množství materiálu (samozřejmě v peněžním vyjádření), který budeme používat (tedy spotřebovávat) při naší činnosti, například při výrobě. Dochází tedy k úbytku tohoto materiálu (proto účtování na straně D účtu Materiál na skladě) a zároveň zachytíme vznik nákladu – spotřebu materiálu na straně MD. Symbol PS ☒ na straně MD účtu Materiál na skladě opět naznačuje, že na skladě je určitý výchozí (počáteční) stav materiálu v peněžním vyjádření. V tomto případě sice dochází k úbytku (výdaji) majetku, ale nejde

o majetek peněžní. Jde o zásobu materiálu, která byla už v minulosti pořízena a zřejmě už i zaplacená.



Poslední schéma ukazuje také zcela typickou situaci, s níž se lze běžně v účetnictví setkat. Tento účetní případ zachycuje stav, kdy si banka přímo z našeho firemního bankovního účtu strhává poplatek například za vedení tohoto bankovního účtu. Dochází tedy ke snížení (úbytku) stavu bank. účtu, který se zachytí na stranu D účtu Bankovní účty. Zároveň vzniká náklad – banka nám touto transakcí v podstatě sděluje peněžní částku odpovídající výši námi spotřebovaných bankovních služeb. Jak jsme ale uvedli už výše, tato situace nepatří mezi spotřebované služby, ale jde o finanční náklad – náklad týkající se našeho finančního majetku. Proto na straně MD použijeme účet Ostatní finanční náklady.



Na výše uvedených schématech jsme si ukázali běžné účetní případy, při nichž je potřeba zachytit vznik nákladu na jeden ze souvztažných účtů. Použili jsme některé specifické názvy účtů. V pozdějším výkladu se zaměříme mimo jiné i na to, kde vyhledat názvy těchto účtů, případně jak názvy těchto účtů tvořit, což je sice velmi důležité, ale v tuto chvíli ještě nepodstatné. Uvedená schémata nám především měla dokumentovat, že **vznik nákladu se vždy zaúčtuje na stranu MD tzv. nákladového účtu** a zároveň, že **vznik nákladu nemusí být vždy zároveň doprovázen úbytkem (výdajem) peněžních prostředků**.

## Výnosy podniku, jejich charakteristika a účetní zachycení

V předchozím textu jsme se zabývali náklady jakožto „vstupovou kategorií“, s níž je spojena v penězích vyjádřená spotřeba práce či prostředků. Víme už, že podnik při své činnosti nejen spotřebovává (čímž mu vznikají náklady), ale že podnik při své činnosti realizuje také určité výstupy (čímž mu vznikají výnosy – tedy pokud takový podnik standardním způsobem funguje). Pojdme se teď na účetní kategorii výnosů podívat podrobněji. Další text se bude pokud možno snažit obsahově sledovat výše uvedenou část o nákladech.

Výnosy můžeme také členit podle různých hledisek. Zatímco u nákladů převažovalo druhové členění, u výnosů se tradičně používá členění podle účelu neboli z jakého důvodu (za jakým účelem) příslušný výnos vznikl. Toto účelové členění potom rozděluje výnosy takto:

- 1. Tržby za vlastní výrobky, zboží nebo služby:** Jde o nejběžnější kategorii výnosů a u většiny podniků i o kategorii nejpodstatnější. Většina podniků tu je proto, aby prodávala své výrobky, zboží nebo služby. Výši takové tržby zjistíme, pokud vynásobíme počet jednotek výrobků, zboží či služeb (jedním slovem tedy počet jednotek našich výkonů) jejich prodejní (tržní) cenou. Tato prodejní cena by měla být nastavena tak, aby pokryla všechny naše náklady spotřebované na realizaci těchto výkonů. Dále by tato cena měla obsahovat určitou „hodnotu navíc“, která v konečné fázi bude pro podnik znamenat jeho zisk. Tento přístup koresponduje s obvyklým chápáním podnikání za účelem dosahování zisku, je pravda, že v některých konkrétních případech podnik zisku nedosáhne či dosáhnout nechce a může se tudíž stát, že tržní cena je

z určitého (obvykle obchodního či marketingového) důvodu nižší než náklady, které byly na realizaci výkonů vynaloženy. Typickou situací, kdy dochází k tomuto typu výnosu, je například stav, kdy v hotovosti prodáváme zákazníkům naše zboží nebo když dodáváme odběrateli naše služby a na příslušném dokladu (tzv. faktuře) mu sdělujeme, kdy a v jaké výši má za tuto dodávku zaplatit (tedy nám vůči odběrateli vzniká pohledávka).

2. **Změna stavu zásob vlastní výroby:** Jak jsme už zmiňovali, výkonem se rozumí nejen prodaný výrobek, zboží či služba, ale už jen i samotný fakt, kdy podnik určitý výrobek (či jinou položku zásob vlastní výroby) dohotovil (vyrobil). V takovém případě se taková zásoba vlastní výroby ocení na úrovni vlastních nákladů a převede se na sklad (například na sklad hotových výrobků), což vyvolává potřebu zaúčtovat o výnosu (výnosy jsou v penězích oceněné výkony a například tedy dohotovením výrobku vznikl výnos). Naopak v situaci, kdy zákazník o tyto naše produkty projeví zájem, výrobek se převezme ze skladu (tzv. vyskladní) a předá se zákazníkovi. Právě tyto na první pohled poněkud zvláštní situace se zachycují prostřednictvím výnosové kategorie „Změna stavu zásob vlastní výroby“. V tuto chvíli však podrobnější výklad této kategorie poněkud přesahuje aktuální rozsah tohoto textu.
3. **Aktivace:** Také aktivaci můžeme označit za nezvyklou situaci. Jde o stav, kdy podnik dodává určitý majetek „sám sobě“. Například stavební firma sama pro sebe postaví firemní garáž, automobilka sama pro sebe vyrobí služební automobil nebo strojírenská firma sama pro svou činnost vyrobí stroj. Ve všech zmíněných případech byly při těchto situacích vynaloženy náklady (mzdové, materiálové apod.), které je nyní třeba přeměnit na majetek – aktivum, tedy je třeba je aktivovat. I zde se tedy omezíme na konstatování, že potřeba aktivace vyplývá přímo z definice nákladů – podnik realizoval výkon (tzv. „ve vlastní režii“ postavená garáž, vyrobené auto či stroj), který po ocenění v penězích představuje výnos.
4. **Provozní výnosy:** Podobně jako u provozních nákladů můžeme říct, že mezi provozní výnosy patří takové situace, které nelze zařadit do žádných dalších výnosových kategorií. Typickým příkladem je například prodej nepotřebného firemního majetku – podnik takový nepotřebný majetek (nepotřebný materiál či stroj) ocení v penězích a prodá za hotové nebo tzv. na fakturu (s pozdější úhradou, tedy se vznikem pohledávky) svému odběrateli. Jde tedy jistě o tržbu, ovšem ne o tržbu za vlastní výkony podniku (výrobky, zboží či služby), proto je tento výnos zařazen právě do této kategorie. Dalším příkladem vzniku provozních výnosů může být například přijaté pojistné plnění za škodu, která podniku vznikla (zde máme na mysli především škodu neživelního charakteru).
5. **Finanční výnosy:** mezi finanční výnosy patří nejrůznější situace zvýšení finančního (zejména peněžního) majetku. Nejtypičtější situací je úrok, který banka připisuje na firemní bankovní účet – peníze uložené na tomto bank. účtu vlastně vynesly tento úrok.
6. **Mimořádné výnosy:** jak už název napovídá, jde o výnosy, které vznikají v důsledku nějakých mimořádných událostí. Často mimořádné výnosy následují mimořádné náklady – podniku vznikne například mimořádný náklad v podobě „spotřeby“ majetku v důsledku živelné pohromy. Tento mimořádný náklad je ale kompenzován pojistným plněním – tedy mimořádným výnosem ve formě náhrady škody způsobené živelnou pohromou.

Zmínili jsme jen ty nejpodstatnější kategorie výnosů, v dalším textu bude – stejně jako obvykle v praxi – kladen největší důraz na tržby a finanční výnosy.

Stejně jako jsme u nákladů kladli důraz na nutnost odlišení nákladu a výdaje peněžních prostředků, u výnosů musíme upozornit na to, že **výnos nemusí být vždy doprovázen příjmem peněžních prostředků**. Výnos a příjem jsou dvě samostatné kategorie. Zatímco výnos představuje v penězích oceněné výkony podniku, příjem můžeme charakterizovat jako zvýšení konkrétní majetkové (aktivní) položky. Jak si ale už možná dokážeme představit, k tomuto příjmu může dojít i bez vlivu výnosu. Naopak v praxi běžně nastává situace, kdy vznikne výnos (ve formě například tržeb za služby), ale současně s tímto výnosem vznikne „jen“ pohledávka, tedy pouze naše právo na zaplacení. K příjmu peněz dojde až později, ve chvíli, kdy odběratel naši pohledávku zaplatí. Na tento rozdíl mezi výnosy a příjmy upozorníme i v bezprostředně následující části, která se bude týkat právě účtování o výnosech.

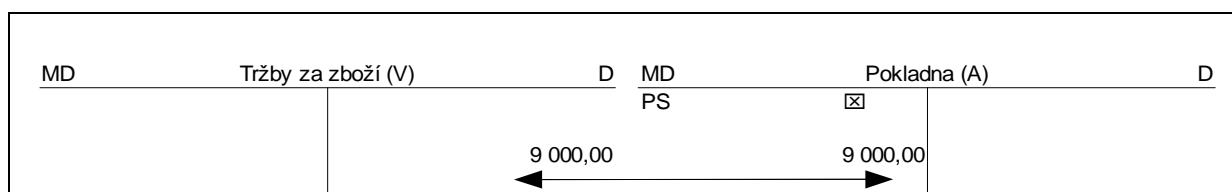
Pro účtování o výnosech si nejprve znovu připomeňme obecnou definici výnosů, tedy že **výnosy**

**jsou v penězích oceněné výkony.** K této základní definici můžeme opět přidat určitý účetní dovětek: **Se vzniken výnosů je spojen přírůstek majetku nebo (v ojedinělých případech) úbytek závazků.** Tento dovětek v sobě (podobně jako u nákladů) skrývá přesný návod na účtování o výnosech.

Rozeberme-li si tento účetní dovětek podrobněji, potom si uvědomíme, že přírůstek majetku (tedy zvýšení aktiva) se účtuje na stranu MD příslušného aktivního účtu. Případný úbytek závazků (tedy snížení pasíva) se účtuje rovněž na stranu MD příslušného pasivního účtu. Zde je možná vhodné zmínit, že úbytek závazku spolu s výnosem vzniká opravdu spíše ojediněle, například v situaci, kdy podnik zaúčtuje o zániku závazku například v důsledku zániku věřitele (zanikne firma – dodavatel, které máme závazek uhradit, teoreticky například z důvodu úmrtí podnikatele – fyzické osoby, vůči němuž jsme závazek měli). Pokud se tedy zvýšení majetku (aktiva) či snížení závazku (pasíva) zaúčtuje na stranu MD a máme-li opět na paměti formální kontrolu správnosti účetních zápisů (2 různé účty, 2 různé strany 1 stejná částka), vyplývá z toho, že **vznik výnosu se zachycuje na stranu D příslušného účtu.**

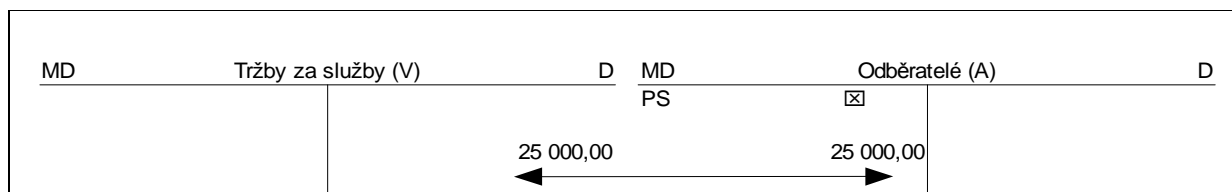
Ukažme si nyní podobně jako u nákladů několik typických účetních případů na účtování o výnosech. I zde můžeme říct, že se bude jednat o zcela korektní a v praxi se běžně vyskytující účetní případy.

Jako první příklad účtování o výnosech si ukažme situaci, kdy podnik prodal za hotové své zboží. Dochází tedy k tomu, že zachycujeme zvýšení stavu pokladny na straně MD účtu Pokladna. Zároveň na straně D účtu Tržby za zboží zachytíme vznik výnosu, který jsme získali vynásobením počtu prodaného zboží jejich prodejní cenou. V této situaci vzniká výnos spolu s příjmem peněžních prostředků. Jak je ale na schématu vidět, stále se jedná o dvě samostatné kategorie vyjádřené na dvou souvztažných účtech.



Obr. 19: Účtování o tržbách za zboží v hotovosti

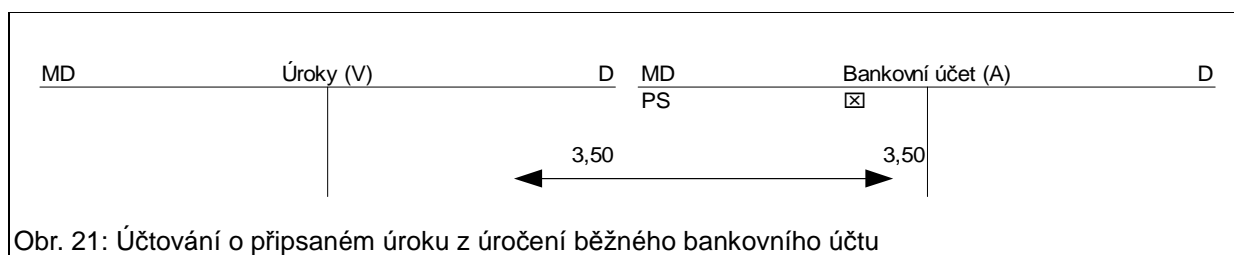
Další situace, kdy je třeba zaúčtovat o výnosech, bude situace, kdy dodáme našemu odběrateli naše služby a zároveň mu předložíme doklad (tzv. fakturu), ze které bude plynout, kolik a kdy nám má tento náš odběratel za námi poskytnuté služby zaplatit. Spolu s výnosem (tržbou za prodané služby, kterou zjistíme vynásobením jednotek poskytnuté služby a jednotkovou prodejní cenou) nám tedy vzniká pohledávka – naše právo na zaplacení od odběratele. V tomto konkrétním případě tedy současně se vznikem výnosu nevzniká peněžní příjem – vzniká „pouze“ pohledávka a k příjmu dojde až poté, co nám odběratel tuto pohledávku uhradí.



Obr. 20: Účtování o vydané faktuře odběrateli za služby

Uveďme ještě jeden poslední případ účtování o výnosech. Typická situace pro účtování výnosů rovněž nastává, kdy banka připsuje na náš bankovní účet úrok z úročení (zůstatku) tohoto účtu. Dochází k zvýšení stavu (příjmu) peněz na našem bankovním účtu (zachytíme na straně MD) a zároveň na straně D zaúčtujeme situaci, kdy naše peníze uložené v bance nám tento úrok „vynesly“. Podobně jako v prvním příkladu účtování výnosů dochází i zde zároveň ke vzniku výnosu a peněžního příjmu, ovšem stále jako dvou samostatných kategorií.





Obr. 21: Účtování o připsaném úroku z úročení běžného bankovního účtu

U výkladu účtování výnosů si v tuto chvíli vystačíme s těmito třemi příklady. Lze je rozhodně považovat za nejčastěji se vyskytující i v praxi. Kromě dalších názvů účtů, k nimž se ještě vrátíme později, jsme si především ukázali, že **vznik výnosu se účtuje na stranu D příslušného tzv. výnosového účtu. Zároveň jsme viděli, že vznik výnosu nemusí být vždy doprovázen příjmem peněz.**

### Hospodářský výsledek a jeho zjišťování v účetnictví

Seznámili jsme se s hlavními charakteristikami nákladů a výnosů včetně způsobu jejich účtování. Podívejme se dále na problematiku **hospodářského výsledku** a jeho zjišťování v účetnictví. Hospodářský výsledek totiž s náklady a výnosy velmi úzce souvisí.

Připomeňme, že při výkladu o pasívech jsme hospodářský výsledek zahrnuli mezi vlastní kapitál. Tedy mezi zdroje, které jsou do podniku vloženy nebo které podnik generuje svou činností. A právě tento druhý znak vlastního kapitálu odpovídá charakteristice hospodářského výsledku, hospodářský výsledek je činností podniku generován (vytvářen).

**Výpočet hospodářského výsledku** je poměrně velmi jednoduchý. Jde o pouhý **rozdíl mezi úhrnem všech zaúčtovaných výnosů a úhrnem všech zaúčtovaných nákladů, tedy formálně**

$$\text{Hospodářský výsledek} = \Sigma \text{ výnosů} - \Sigma \text{ nákladů}$$

Už z tohoto samotného vztahu je zřejmé, že z pohledu ryze formálně matematického může hospodářský výsledek nabývat jednu z těchto úrovní:

1. **hospodářský výsledek je větší než nula:** V takovém případě platí, že úhrn výnosů převyšuje úhrn nákladů. V této situaci tedy **podnik dosahuje zisk** neboli kladný hospodářský výsledek;
2. **hospodářský výsledek je menší než nula:** V takovém případě platí, že úhrn nákladů převyšuje úhrn výnosů. V této situaci tedy **podnik dosahuje ztrátu** neboli záporný hospodářský výsledek;
3. **hospodářský výsledek je roven nule:** V tomto případě platí, že úhrn výnosů je přesně roven úhrnu nákladů, **hospodářský výsledek je nulový**. V praxi se toto u běžně fungujícího podniku obvykle nestává, nulový hospodářský výsledek tak dosahují podniky, které za dané účetní období (obvykle kalendářní rok) nevykonávají absolutně žádnou činnosti (v účetním slangu se někdy mluví o tzv. „spícím IČO“). Lze si teoreticky představit i situaci, kdy přesně nulový hospodářský výsledek dosáhne i běžně fungující podnik, je však třeba říci, že dospět k tomuto výsledku je poměrně velmi komplikované a vyžaduje to nejen dlouhodobou přípravu, ale i znalost a využívání řady účetních „triků“ (nutno říct, že tyto triky jsou principiálně zcela legální).

### Společné vlastnosti nákladových a výnosových účtů

Dosud získané znalosti o nákladových a výnosových účtech nyní můžeme zobecnit tak, abychom si k jejich účtování mohli připravit i určitou „šablonu“.

Už jsme uvedli, že **vznik nákladu se zachytí na stranu MD** příslušného tzv. nákladového účtu. Tyto účty nákladů (nákladové účty) se svým charakterem velmi podobají účtům aktivním. Jak víme, aktivní účty mají přírůstky na straně MD a úbytky na straně D. To samé platí i o nákladových účtech – snad jen

s tou připomínkou, že na nákladových účtech se na straně D obvykle neúčtuje – tedy obvykle nedochází touto cestou ke snížení (úbytku) výnosu, i když zcela vyloučit se to nedá a v praxi existují některé účetní případy, kdy účtování na straně D nákladového účtu opravdu zcela korektně probíhá.

Pokud jde o výnosy, uvedli jsme, že **vznik výnosu se zachytí na stranu D** příslušného tzv. výnosového účtu. Tyto účty výnosů (výnosové účty) se svým charakterem naopak velmi podobají účtům pasívním. Na pasívních účtech se přírůstky účtují na stranu D, úbytky potom na stranu MD. Tak je tomu i u výnosových účtů, a to ať už jde o přírůstky či o úbytky výnosů (úbytky výnosů se účtují především při výše stručně uvedené situaci změny stavu zásob vlastní výroby).

Jak je to ale s **počátečními stavy nákladových a výnosových účtů**? Již jsme zmínili podobnost aktivních a nákladových, resp. pasívních a výnosových účtů. S počátečními stavy nákladových a výnosových účtů na začátku účetního období (tj. obvykle na začátku kalendářního roku) je to obdobné – **nákladové účty mají** (stejně jako účty aktivní) **počáteční stav na straně MD, pasívní účty mají** (stejně jako účty pasívní) **počáteční stav na straně D**. Protože se však hospodářský výsledek jakožto rozdíl úhrnu výnosů a úhrnu nákladů zjišťuje vždy samostatně za každé jednotlivé účetní období (obvykle za kalendářní rok), **jsou počáteční stavy nákladových a výnosových účtů na začátku účetního období nulové**. Můžeme tedy říci, že náklady a výnosy každý rok „začínají od nuly“.

Hospodářský výsledek, který se na konci účetního období zjistí výše uvedeným způsobem, se převádí do rozvahy na stranu pasív – hospodářský výsledek je součástí vlastního kapitálu podniku.

### Příklad účtování nákladů, výnosů a zjišťování hospodářského výsledku

Protože máme v tuto chvíli vyloženou prakticky kompletní „techniku a technologii“ účtování, pokusme se všechny tyto postupy aplikovat na souhrnnějším příkladu. Tento příklad přiblíží zachycení situací, kdy se účtuje o nákladu či o výnosu, dále naznačí zjištění hospodářského výsledku a jeho zobrazení v konečné rozvaze. Jak už bylo uvedeno výše, ke konkrétním názvům používaných účtů se dostaneme v dalším výkladu. Všechny účetní případy okomentujeme, odůvodníme, proč jsme zvolili právě ty uvedené souvztažné účty. Příklad ukončíme zjištěním hospodářského výsledku a sestavením „konečné rozvahy“. Je vhodné zmínit, že oproti reálnému účetnímu zachycení se dopustíme určitého zjednodušení, ale výsledný efekt celého účetního případu toto zjednodušení naprosto nepoznamená.

Předpokládejme na začátku, že máme následující podklady k sestavení „zahajovací“ rozvahy:

• Základní kapitál	Kč	200.000,00
• Bankovní účet	Kč	140.000,00
• Materiál (na skladě)	Kč	30.000,00
• Pokladna	Kč	50.000,00
• Dodavatelé	Kč	20.000,00

Zahajovací rozvaha sestavená z těchto položek bude tedy vypadat následujícím způsobem:

aktiva	Rozvaha k 1. 1. 2011		pasíva
Bankovní účet	140 000,00	Základní kapitál	200 000,00
Materiál na skladě	30 000,00	Dodavatelé	20 000,00
Pokladna	50 000,00		
CELKEM	220 000,00	CELKEM	220 000,00

Obr. 22: Zahajovací rozvaha

V dalším kroku rozepíšeme tyto rozvahové položky do řady příslušných aktivních a pasívních účtů, což tedy znamená, že na stranu MD (u aktivních účtů) či na stranu D (u pasívních účtů) uvedeme příslušné finanční vyjádření stavu dotyčné rozvahové položky. Výsledek tohoto kroku bude následující:

MD	Základní kapitál (P)	D	MD	Bankovní účet (A)	D
	PS	200 000,00		PS	140 000,00
MD	Materiál na skladě (A)	D	MD	Pokladna (A)	D
PS	30 000,00		PS	50 000,00	
MD	Dodavatelé (P)	D			
	PS	20 000,00			

Obr. 23: Rozvaha z obr. 22 rozepsaná do řady aktivních a pasivních účtů

Nyní se podívejme na seznam účetních případů, které máme zaúčtovat. Některé z nich se týkají účtování nákladů a výnosů, ale některé z nich ne – přesně tak, jak tomu je v praxi. Všechny peněžní částky budou samozřejmě uvedeny v Kč:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Nákup kancelářských potřeb za hotové, dáno do spotřeby   | 1.000,00  |
| 2. Úhrada závazku vůči dodavateli z bankovního účtu   | 20.000,00 |
| 3. Výdej materiálu k poskytování služeb do spotřeby   | 19.000,00 |
| 4. Přiznání hrubých mezd pracovníkům (v tomto případě nebudeme uvažovat sociální a zdravotní pojištění apod.) | 30.000,00 |
| 5. Faktura odběrateli za poskytnuté služby  | 59.000,00 |
| 6. Tržba za poskytnuté služby v hotovosti   | 7.000,00  |
| 7. Mzdy pracovníkům vyplaceny hotově  | 30.000,00 |
| 8. Banka připisuje úrok z úročení bankovního účtu   | 1,00      |
| 9. Faktura od dodavatele za telekomunikační služby (splatná až v lednu příštího roku)                         | 2.000,00  |

V následujícím schématu je uvedeno zaúčtování všech těchto účetních případů na příslušných účtech. Namísto šipek znázorňujících vazbu mezi souvztažnými účty je vždy vedle příslušné částky uvedeno číslo příslušné operace. U názvů účtů v jejich záhlaví je pro lepší orientaci také uvedeno, zda jde o účet aktivní (A), pasivní (P), nákladový (N) nebo výnosový (V).

Zaměříme se nyní na komentář k jednotlivým účetním případům – někdy půjde o celkem jednoduchou a jednoznačnou situaci, někdy bude zapotřebí komentář poněkud rozsáhlejší:

1. Při nákupu ihned spotřebovaných kancelářských potřeb zřejmě bez problémů určíme, že dojde ke snížení stavu pokladní hotovosti – proto tedy účtování této operace na straně D účtu Pokladna. Souvztažným účtem bude muset být nákladový účet – nakoupené kancelářské potřeby jsme ihned spotřebovali, došlo tedy ke vzniku nákladu. Nákladový účet, na který tuto skutečnost vyjádříme, se bude nazývat Spotřeba materiálu. Protože jsme takový účet v seznamu našich účtů dosud neměli, musíme jej „založit“ - tedy uvést jej v soustavě našich používaných účtů. Jak jsme si vysvětlili výše, počáteční stavy nákladových účtů jsou na začátku roku nulové – tato skutečnost je naznačena na straně MD účtu Spotřeba materiálu. **První účetní případ tedy zaúčtujeme na stranu MD na účet Spotřeba materiálu (N) a na stranu D na účet Pokladna (A).**

MD                      Základní kapitál (P)                      D				MD                      Bankovní účet (A)                      D			
		<b>PS</b>	<b>200 000,00</b>	<b>PS</b>	<b>140 000,00</b>	(2)	20 000,00
				(8)	1,00		
MD                      Materiál na skladě (A)                      D				MD                      Pokladna (A)                      D			
<b>PS</b>	<b>30 000,00</b>	(3)	19 000,00	<b>PS</b>	<b>50 000,00</b>	(1)	1 000,00
				(6)	7 000,00	(7)	30 000,00
MD                      Dodavatelé (P)                      D				MD                      Spotřeba materiálu (N)                      D			
(2)	20 000,00	<b>PS</b>	<b>20 000,00</b>	<b>PS</b>	<b>0,00</b>		
		(9)	2 000,00	(1)	1 000,00		
				(3)	19 000,00		
MD                      Zaměstnanci (P)                      D				MD                      Mzdové náklady (N)                      D			
(7)	30 000,00	<b>PS</b>	<b>0,00</b>	<b>PS</b>	<b>0,00</b>		
		(4)	30 000,00	(4)	30 000,00		
MD                      Tržby za služby (V)                      D				MD                      Odběratelé (A)                      D			
		<b>PS</b>	<b>0,00</b>	<b>PS</b>	<b>0,00</b>		
		(5)	59 000,00	(5)	59 000,00		
		(6)	7 000,00				
MD                      Úroky (V)                      D				MD                      Ostatní služby (N)                      D			
		<b>PS</b>	<b>0,00</b>	<b>PS</b>	<b>0,00</b>		
		(8)	1,00	(9)	2 000,00		

Obr. 24: Zaúčtování operací na aktivních, pasivních, nákladových a výnosových účtech

2. Druhý účetní případ je pouze finančním vypořádáním a nemá s náklady ani s výnosy nic společného. Závazek vůči dodavateli (zřejmě z předchozího účetního období) bude uhrazen převodem z bankovního účtu. Souvztažnými účty budou tedy účet Dodavatelé a účet Bankovní účet. U účtu Dodavatelé dochází ke snížení stavu závazku (proto

účtujeme na MD), u účtu Bankovní účet dochází ke snížení stavu peněz na tomto účtu (proto účtujeme na D). **Druhý účetní případ tedy zaúčtujeme na stranu MD účtu Dodavatelé (P) a na stranu D účtu Bankovní účet (A).**

3. Třetí případ má zachytit situaci, kdy ze skladu vydáváme určité množství materiálu, které budeme potřebovat (spotřebovávat) k poskytování našich služeb. Je asi zřejmé, že na straně D zachytíme úbytek stavu tohoto materiálu. Na straně MD by byla potřeba zachytit vznik nákladu – zachytíme tak, že daný materiál byl vydán ze skladu právě z důvodů jeho spotřeby. Účet Spotřeba materiálu, který se k tomuto účelu výborně hodí, máme už připraven z první operace. **Třetí operaci zaúčtujeme na stranu MD účtu Spotřeba materiálu (N) a na stranu D účtu Materiál na skladě (A).**
4. Ve čtvrté operaci potřebujeme zachytit cenu „spotřebované“ práce našich pracovníků a zároveň skutečnost, že jsme si vědomi dluhu, který z titulu „spotřeby práce“ našich pracovníků vůči těmto pracovníkům máme. V reálném světě samozřejmě pracovníci v drtivé většině případů neobdrží to, co si vydělali „hrubého“, také zároveň k výplatě, ve většině případů bude z hrubé mzdy sraženo sociální a zdravotní pojištění a také daň z tohoto příjmu. My však tyto srážky v tuto chvíli necháme stranou. Potřebujeme zachytit vznik závazku vůči zaměstnancům na stejnojmenný účet a zároveň vznik mzdových nákladů (také na stejnojmenný účet). Ani jeden z účtů jsme dosud nepoužívali, jejich počáteční stavy jsou tudíž nulové – účet Zaměstnanci má tento nulový počáteční stav umístěn na straně D, účet Mzdové náklady má tento nulový počáteční stav umístěn na straně MD. **Čtvrtou operaci zaúčtujeme na stranu MD účtu Mzdové náklady (N) a na stranu D účtu Zaměstnanci (P).**
5. V páté operaci došlo k situaci, že jsme našemu odběrateli (zákazníkovi, klientovi) dodali naše služby s tím, že za ně nebude placeno ihned, ale až po nějakém čase – po uplynutí lhůty splatnosti. Evidujeme však skutečnost, že nám náš odběratel tyto peníze dluží – neboli že za ním máme pohledávku (právo na zaplacení). V této situaci tedy potřebujeme zachytit vznik výnosu (námi dodané služby jsou naším výkonem, který oceníme tržní – prodejní cenou) a zároveň vznik pohledávky (tedy našeho práva na zaplacení). Tržbu za služby zachytíme na stejnojmenný výnosový účet, vznik pohledávky za odběrateli na účet Odběratelé. Ani jeden z těchto účtů jsme dosud nepoužívali, proto i počáteční stavy této dvojice účtů budou nulové – u účtu Tržby za služby bude tento nulový počáteční stav na straně D, u účtu Odběratelé bude tento nulový počáteční stav na straně MD. **Pátou operaci zaúčtujeme na stranu MD účtu Odběratelé (A) a na stranu D účtu Tržby za služby (V).**
6. V šesté operaci dochází rovněž ke vzniku tržeb, ale narozdíl od páté operace zde inkasujeme naši tržbu ihned v hotovosti. Tento případ se tedy bude týkat přijetí peněz v hotovosti do pokladny (proto budeme pokladnu účtovat na straně MD) a zároveň zachytíme vznik další tržby na straně D účtu Tržby za služby. Oba účty jsme již používali, takže pouze příslušnou částku zapíšeme na stranu MD nebo D daného účtu. **Šestou operaci zaúčtujeme na stranu MD účtu Pokladna (A) a na stranu D účtu Tržby za služby (V).**
7. Sedmá operace souvisí s úhradou mezd našim zaměstnancům. Ve čtvrté operaci jsme zachytili závazek vůči našim zaměstnancům a zároveň výši jejich spotřebované práce. V této sedmé operaci tento závazek hradíme hotově – dojde tedy ke snížení stavu pokladny a zároveň ke snížení stavu závazků vůči našim pracovníkům. Tato operace tedy opět nemá žádnou souvislost s náklady a výnosy, jde jen o finanční vypořádání našeho až do této doby trvajícího závazku. Oba účty jsme již používali, takže na jejich příslušné strany pouze doplníme příslušnou účtovanou částku. **Sedmou operaci zaúčtujeme na stranu MD účtu Zaměstnanci (P) a na stranu D účtu Pokladna (A).**
8. V předposlední operaci zachycujeme skutečnost, kdy nám banka připsuje na náš běžný bankovní účet částku odpovídající úroku z úročení tohoto našeho bankovního účtu. I když se jedná o částku velmi malou (a to často i v reálném světě, nejen v tomto našem příkladu), začtovat ji pochopitelně musíme. Připsaný úrok zvýšil stav našeho bankovního účtu (proto tedy přírůstek aktiva – na straně MD) a zároveň musíme zachytit fakt, že

tento úrok nám vynesly naše peníze uložené na bank. účtu. Je to tedy opět podnět pro zaúčtování výnosů – tentokrát na výnosový účet Úroky. Protože tento účet jsme dosud nepoužívali, je třeba účet připravit včetně uvedení nulového počátečního stavu na straně D. **Osmou operaci zaúčtujeme na stranu MD účtu Bankovní účet (A) a na stranu D účtu Úroky (V).**

9. Poslední případ pro nás znamená povinnost zaúčtovat o spotřebovaných telekomunikačních službách a zároveň i o závazku vůči dodavateli, který tyto služby dodal a který nám sděluje, že úhradu od nás očekává až v příštím roce. I když k fyzickému pohybu peněz dojde až v příštím roce (nejspíš hned v lednu), jde-li o telekomunikační služby, které nám byly poskytnuty v prosinci daného roku, je potřeba, aby nákladově byl tento případ zahrnut právě ještě do již skončeného roku. Zaúčtujeme tedy jednak vznik závazku na už používaný účet Dodavatelé (jde o přírůstek tohoto závazku) a zároveň potřebujeme zachytit spotřebu oněch telekomunikačních služeb. Spotřeba služeb tohoto typu se zaúčtuje na účet Ostatní služby, který je nákladový. Dosud jsme jej nepoužívali, proto jeho nulový počáteční stav uvedeme na stranu MD tohoto účtu. **Devátá operace se zaúčtuje na stranu MD účtu Ostatní služby (N) a na stranu D účtu Dodavatelé (P).**

Účtování je tedy dokončeno. Dalším krokem ke zdárnému vyřešení této úlohy je zjištění obrátů a konečných stavů všech použitých účtů. Už jsme zmínili, že aktivní a nákladové, resp. pasivní a výnosové účty si jsou svým charakterem velmi podobné. To platí také pro potřeby zjišťování obrátů účtů. Jen připomeňme, že obratem rozumíme úhrn všech částek zaúčtovaných na stranu MD nebo na stranu D příslušného účtu, přičemž do obrátu se nezapočítává počáteční stav.

V rámci tohoto kroku zjistíme i konečné stavy. Konečné stavy aktivních a nákladových účtů vypočteme podle stejného vztahu (tedy k počátečnímu stavu aktivního či nákladového účtu připočteme obrát strany MD a odečteme obrát strany D) a výsledný konečný stav uvedeme na stranu MD tohoto účtu. Konečné stavy pasivních a výnosových účtů zjistíme také podle stejného vztahu (tedy k počátečnímu stavu pasivního či výnosového účtu připočteme obrát strany D a odečteme obrát strany MD) a výsledný konečný stav uvedeme na stranu D tohoto účtu.

Nyní všechny zjištěné konečné stavy dále zpracujeme. Konečné stavy nákladových a výnosových účtů uvedeme na jakousi „rozvahu pro nákladové a výnosové účty“. Samozřejmě to nebude (ani podle názvu) rozvaha – rozvaha je přece určena pro aktivní a pasivní položky. Účty nákladů a výnosů budeme uvádět na Účet zisku a ztráty. Jde opravdu o účet pasivního charakteru, v reálném zpracování bychom o převodu konečných stavů nákladových a výnosových účtů na tento Účet zisku a ztráty opravdu účtovali. Nyní si můžeme dovolit určité zjednodušení - na stranu MD tohoto účtu tedy jen zapíšeme konečné stavy nákladových účtů, na stranu D tohoto účtu zapíšeme konečné stavy výnosových účtů. Můžeme zjistit obraty – tedy sumy nákladů a výnosů zapsaných na straně MD a D tohoto Účtu zisku a ztráty. Konečný stav Účtu zisku a ztráty, který uvedeme na straně D, bude vyjadřovat zjištěný hospodářský výsledek (HV) – v našem případě tedy zisk.

Už víme, že konečné stavy aktivních a pasivních účtů patří do konečné rozvahy – konečné stavy aktivních účtů na levou stranu této rozvahy (tedy na stranu aktiv), konečné stavy pasivních účtů na pravou stranu této rozvahy (tedy na stranu pasív). Ačkoliv některé účty, které skončily s nulovým konečným stavem, bychom do této konečné rozvahy ani nemuseli uvádět (právě z důvodu tohoto nulového stavu), pro lepší návaznost jednotlivých schémat tohoto souhrnného příkladu to učiníme.

Základní kapitál (P)				Bankovní účet (A)			
MD		D		MD		D	
	<b>PS</b>	<b>200 000,00</b>		<b>PS</b>	<b>140 000,00</b>	(2)	20 000,00
				(8)	1,00		
Obrat MD	0,00	Obrat D	0,00	Obrat MD	1,00	Obrat D	20 000,00
	<b>KS</b>	<b>200 000,00</b>		<b>KS</b>	120 001,00		
Materiál na skladě (A)				Pokladna (A)			
MD		D		MD		D	
<b>PS</b>	<b>30 000,00</b>	(3)	19 000,00	<b>PS</b>	<b>50 000,00</b>	(1)	1 000,00
				(6)	7 000,00	(7)	30 000,00
Obrat MD	0,00	Obrat D	19 000,00	Obrat MD	7 000,00	Obrat D	31 000,00
<b>KS</b>	<b>11 000,00</b>			<b>KS</b>	<b>26 000,00</b>		
Dodavatelé (P)				Spotřeba materiálu (N)			
MD		D		MD		D	
(2)	20 000,00	<b>PS</b>	<b>20 000,00</b>	<b>PS</b>	<b>0,00</b>		
		(9)	2 000,00	(1)	1 000,00		
				(3)	19 000,00		
Obrat MD	20 000,00	Obrat D	2 000,00	Obrat MD	20 000,00	Obrat D	0,00
		<b>KS</b>	<b>2 000,00</b>	<b>KS</b>	<b>20 000,00</b>		
Zaměstnanci (P)				Mzdové náklady (N)			
MD		D		MD		D	
(7)	30 000,00	<b>PS</b>	<b>0,00</b>	<b>PS</b>	<b>0,00</b>		
		(4)	30 000,00	(4)	30 000,00		
Obrat MD	30 000,00	Obrat D	30 000,00	Obrat MD	30 000,00	Obrat D	0,00
		<b>KS</b>	<b>0,00</b>	<b>KS</b>	<b>30 000,00</b>		
Tržby za služby (V)				Odběratelé (A)			
MD		D		MD		D	
	<b>PS</b>	<b>0,00</b>		<b>PS</b>	<b>0,00</b>		
	(5)	59 000,00		(5)	59 000,00		
	(6)	7 000,00					
Obrat MD	0,00	Obrat D	66 000,00	Obrat MD	59 000,00	Obrat D	0,00
	<b>KS</b>	<b>66 000,00</b>		<b>KS</b>	59 000,00		
Úroky (V)				Ostatní služby (N)			
MD		D		MD		D	
	<b>PS</b>	<b>0,00</b>		<b>PS</b>	<b>0,00</b>		
	(8)	1,00		(9)	2 000,00		
Obrat MD	0,00	Obrat D	1,00	Obrat MD	2 000,00	Obrat D	0,00
	<b>KS</b>	<b>1,00</b>		<b>KS</b>	<b>2 000,00</b>		

Obr. 25: Zaúčtování všech operací na aktivních, pasívních, nákladových a výnosových účtech

Nezapomeňme, že Účet zisku a ztráty, který jsme vytvořili v předchozím kroku z konečných stavů účtů nákladů a výnosů, je také pasívum a patří tedy na stranu pasív rozvahy. Pokud konečný stav tohoto účtu – tedy vlastně zjištěný hospodářský výsledek – na stranu pasív skutečně uvedeme a poté sečteme veškerý úhrn aktiv a pasív, zjistíme, že byla zachována základní bilanční rovnice, tedy že aktiva se rovnají pasívům. Vztah mezi konečnou rozvahou a Účtem zisku a ztráty můžeme naznačit tak, jak je uvedeno v následujícím schématu:

MD	Účet zisku a ztráty (P)		D
Spotřeba materiálu	20 000,00	Tržby za služby	66 000,00
Mzdové náklady	30 000,00	Úroky	1,00
Ostatní služby	2 000,00		
obrat MD (suma nákladů)	52 000,00	obrat D (suma výnosů)	66 001,00
		<b>KS (=HV)</b>	<b>14 001,00</b>

aktiva	Rozvaha k 31. 12. 2011		pasíva
Bankovní účet	120 001,00	Základní kapitál	200 000,00
Materiál na skladě	11 000,00	Dodavatelé	2 000,00
Pokladna	26 000,00	Zaměstnanci	0,00
Odběratelé	59 000,00	Hospodářský výsledek	14 001,00
<b>CELKEM</b>	<b>216 001,00</b>	<b>CELKEM</b>	<b>216 001,00</b>

Obr. 26: Účet zisku a ztráty a rozvaha sestavené z konečných stavů účtů z obr. 25

Tím je náš souhrnný účetní případ dokončen. Jak jsme uvedli už na začátku, dopustili jsme se zde několika terminologických i technických zjednodušení, která si v těchto fázích studia účetnictví stále ještě můžeme dovolit. Jde zejména o ty části řešení, které se týkaly počátečních a konečných stavů účtů a jejich zahrnutí v počáteční a konečné rozvaze a v Účtu zisku a ztrát. Výsledná konečná rozvaha je ale zcela korektní a k naprosto stejným výsledkům bychom dospěli i pokud bychom použili všechny postupy přesně tak, jak to stanoví aktuální legislativa.

### Členění účtů v účetnictví

Na samotný závěr této obsáhlé části výkladu přidejme jeden malý a na první pohled nevýznamný terminologický dovětek týkající se členění účtů v účetnictví. V účetnictví se totiž můžeme setkat v zásadě se třemi skupinami účtů:

- Účty rozvahové:** jde o účty, které mají svůj „původ“ v rozvaze a vyjadřují tedy pohyb a stav majetku podniku a zdrojů krytí tohoto majetku. **Za rozvahové účty tedy označujeme všechny aktivní a pasívní účty.**
- Účty výsledkové:** jde o účty, z jejichž konečných stavů zjišťujeme hospodářský výsledek. Hospodářský výsledek se – jak víme – zjišťuje rozdílem úhrnu výnosů a úhrnu nákladů. **Za výsledkové účty tedy označujeme všechny nákladové a výnosové účty.**
- Podrozvahové účty (podrozvahová evidence):** s těmito velmi specifickými účty jsme se zatím v předchozím výkladu nesetkali a lze říci, že už se s nimi ani nesetkáme. Přesto jejich existenci nelze „zamlčet“. Jak název těchto účtů napovídá, vyskytují se mimo rozvahu, do rozvahy se tedy neuvádí. Další jejich charakteristickou a zvláštní vlastností je skutečnost, že se na ně neúčtuje účetním zápisem, který jsme poznali (tedy se zápisem na související souvztažný účet). Účtuje (možná lépe řečeno „zapisuje“) se na ně jen na stranu MD (v případě přírůstku, lépe vzniku určité skutečnosti) či na stranu D (v případě úbytku či lépe zániku určité skutečnosti). Obecně platí, že na podrozvahových účtech podnik eviduje takový majetek, který podniku nepatří (a tudíž se vymyká klasické definici aktiv), přesto má podnik právo s takovým majetkem nakládat a disponovat. Patří sem tedy například majetek, který podnik používá na základě nájemních smluv (včetně majetku pořízovaného formou tzv. finančního leasingu) – v tomto případě je majitelem daného majetku pronajímatel a náš podnik je pouze nájemcem s právem používání. Dále se na podrozvahové účty může evidovat například majetek přijatý do úschovy (třeba v případě, kdy podnik obdrží omylem zásobu, o které se později zjistí, že patří někomu jinému a podnik ji tedy bude odesílateli vracet). Konečně na podrozvahových účtech můžeme evidovat i majetek, který podniku svěřil stát a nařídil mu, aby se o něj určitým způsobem staral – zde můžeme zmínit například nejrůznější majetek určený k zabezpečení řešení určitých krizových situací – například protiatomový kryt umístěný v areálu podniku apod.



# Účetní doklady a účetní knihy

Až doposud jsme se zabývali základními účetními pojmy a také technikou účetních zápisů. Ačkoliv jsme se dopustili určitých zjednodušení, konečný efekt v podobě účtování běžných účetních případů, které v podnicích standardně nastávají, však můžeme považovat za zcela odpovídající současné praxi a legislativě. Dále se budeme věnovat dalšímu pohledu na účetnictví, které někdy laická i odborná veřejnost označuje jako „papírování“. Účetní doklady, o nichž bude řeč dále, totiž vytvářejí základní podkladový materiál, který dokumentuje uskutečnění určitého účetního (hospodářského) případu a na jehož základě vůbec může dojít k zaúčtování. Účetní knihy jsou pak místa, kam se údaje plynoucí z účetních dokladů zaznamenávají – zaúčtovávají.

## Účetní doklady

Jak už jsme naznačili v předchozím odstavci, účetní doklady prokazují samu existenci hospodářské (účetní) operace. Pro zachycení (zaúčtování) určité skutečnosti, ke které v podniku došlo, je proto nezbytné mít k dispozici patřičný účetní doklad, který bude v souladu s příslušnými ustanoveními Zákona o účetnictví. Lze téměř bez nadsázky říci, že „na co není k dispozici účetní doklad, o tom nelze zaúčtovat“.

Zákon o účetnictví definuje účetní doklady jako průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat některé předepsané náležitosti. Pojmem **průkazný účetní záznam** přitom rozumíme takový doklad, jehož obsah či náležitosti skutečně regulérně prokazují uskutečnění určité hospodářské operace způsobem, který je nezpochybnitelný. Hned na začátku zmiňme, že **forma účetních dokladů** není stanovena – podnik tedy nemusí používat nějaké povinné formuláře či vzory – bude-li účetní doklad splňovat všechny náležitosti, může být vytvořen zcela volnou formou, může být psán ručně, pořízen na počítači, může být v papírové i elektronické podobě atd.

Vyjmenujme nejprve náležitosti účetních dokladů tak, jak je stanovuje § 11 Zákona o účetnictví. Jednotlivým náležitostem se dále budeme podrobně věnovat. Těchto náležitostí je celkem sedm:

1. označení účetního dokladu;
2. obsah účetního případu a označení jeho účastníků;
3. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství;
4. okamžik vyhotovení účetního dokladu;
5. okamžik uskutečnění účetního případu;
6. podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ;
7. podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

### Označení účetního dokladu

Hlavní podmínkou pro správné označení účetního dokladu je jeho jednoznačná „identifikovatelnost“ a nezaměnitelnost s jiným dokladem téže firmy. V praxi se obvykle účetní doklady člení do několika skupin podle typu dokladu. U těchto skupin převládá řadu let tradiční pojmenování, které často ani nemá svou oporu v zákonech, ale je tak silně „zakořeněno“, že je známo i mezi laickou veřejností. Z tohoto slovního pojmenování se v podnikové praxi obvykle vytváří zkratka či jiný kód dokladu, za tuto zkratku nebo kód se uvádí pořadové číslo dokladu – obvykle číslování dokladů daného druhu (dokladové řady) začíná každý rok od jedničky.

Podívejme se nyní na tradiční a běžně používané názvy (a zkratky) účetních dokladů. Lze říci, že těmito doklady bez problémů pokryjeme naprostou většinu účetních operací, ke kterým může dojít v každé firmě:

1. **Příjmový pokladní doklad (PPD)** je doklad, kterým se dokumentuje příjem peněz v hotovosti (někdy také cenin) do pokladny podniku;
2. **Výdajový pokladní doklad (VPD)** je naopak doklad, kterým se dokumentuje výdej peněz v hotovosti (nebo také cenin) z pokladny podniku, k takovému dokladu se velmi často jako příloha doplňuje například potvrzení (např. tzv. „paragon“) o platbě určitého

zboží či služeb v hotovosti (tedy například „paragon“ z papírnictví o nákupu kancelářských potřeb);

3. **Faktura došlá (FAD)**, někdy také označovaná jako faktura dodavatelská či faktura přijatá je doklad, na jehož základě obchodní partner – dodavatel oznamuje podniku, jakou konkrétní dodávku mu dodal, za jakou cenu a také to, kdy má být tato cena dodavateli zaplacená. Na základě došlé faktury proto obvykle vzniká závazek vůči dodavateli a zároveň je zahájen proces pořízení majetku (zásob, dlouhodobého majetku) a nebo může dojít ke vzniku nákladu;
4. **Faktura vydaná (FAV)**, někdy také označovaná jako faktura odběratelská, faktura odeslaná či faktura výnosová je účetní doklad, na jehož základě náš podnik sděluje svému obchodnímu partnerovi – odběrateli, jakou konkrétní dodávku (zejména dodávku zboží, služeb či výrobků) tomuto odběrateli dodal, v jaké ceně a kdy za ni má odběratel zaplatit. Na základě vydané faktury proto obvykle vzniká pohledávka a zároveň výnos (tržba);
5. **Příjemka (ve zkratce např. PŘJ)** je doklad, na jehož základě je přijímána zásoba (např. zásoba materiálu, zboží, výrobků apod.) na sklad. Někdy se pojem příjemka nesprávně zaměňuje s pojmem příjmový pokladní doklad, ale jak jsme už uvedli, PPD se používá k zachycení příjmu peněz (či cenin) do pokladny, zatímco příjemka slouží ke zdokumentování příjmu zásob;
6. **Výdejka (ve zkratce např. VÝD)** je doklad, na jehož základě je vydávána zásoba (např. materiálu, zboží či výrobků) do spotřeby či do používání nebo za účelem prodeje takové zásoby. I zde můžeme zmínit, že výdejka se často zaměňuje za VPD, což je opět terminologicky nesprávný postup, neboť VPD slouží k zachycení výdeje hotovosti (či cenin), zatímco výdejka slouží k zachycení výdeje (neboli vyskladnění) zásob;
7. **Výpis z bankovního účtu (ve zkratce např. VBÚ, někdy též BAN apod.)** je účetní doklad, který dokumentuje pohyb peněžních prostředků na běžném bankovním účtu podniku u peněžního ústavu, ať už jde o pohyb peněz v české měně či v měně cizí. U bankovního účtu je velmi typické, že na jednom jediném dokladu („papíru“) je zachyceno více pohybů (bezhotovostních příjmů a výdajů) zároveň;
8. **Zúčtovací a výplatní listina (ve zkratce např. ZVL, též MZD apod.)** je doklad, na jehož základě lze zúčtovat o mzdách pracovníků a všech souvisejících operacích (srážkách zdravotního a důchodového pojištění, zálohy na „daň ze mzdy“ apod.). Některé firmy tento druh dokladu samostatně nepoužívají a o mzdách účtují na základě následujícího druhu účetního dokladu;
9. **Interní neboli vnitřní účetní doklad (ve zkratce např. INT nebo VÚD)** je doklad, který se zjednodušeně řečeno používá k zachycení těch hospodářských operací, na které nelze použít žádný z výše uvedených účetních dokladů. Jak z názvu dokladu vyplývá, často se tento doklad používá k doložení operací, k nimž dochází uvnitř podniku a které tedy nesouvisí s okolím podniku. Je proto typické, že tuto skupinu dokladů si podnik vytváří sám bez jakékoli vazby na své okolí.

Tyto skupiny účetních dokladů skutečně pokryjí naprostou většinu všech účetních operací v podniku, proto nám budou zcela postačovat nejen v dalším výkladu, ale byly by v drtivé většině případů postačující i v praxi. Některé firmy používají však i další druhy dokladů (dokladové řady), např. tzv. dobropisy (což je „záporná“ vydaná či došlá faktura) apod.

Protože se stále zabýváme první náležitostí účetního dokladu, připomeňme, že označení účetního dokladu sestává právě z označení typu dokladu (VPD, FAD, FAV, VBÚ, INT apod.) - ať už slovním označením, zkratkou nebo jiným kódem a dále pořadovým číslem daného dokladu v rámci příslušného účetního období (roku).

Pravdou je, že v dnešní praxi se označování účetních dokladů často odvozuje od označení dokladu v podnikem používaném účetním softwaru, což je určitě pro účetního pracovníka příjemné usnadnění (účetní software málokdy „očíslová“ dva doklady stejným číslem apod.). V každém případě je ale vhodné, aby si podnik ve svém vnitřním účetním předpisu (tzv. účetní směrnici) stanovil a definoval

způsoby označování účetních dokladů. Jednodušší to asi bude v malém podniku, poněkud složitější situace může nastat v podniku velkém, nicméně základní princip bude určitě zachován bez ohledu na tuto velikost podniku.

Postup (návod) označování účetních dokladů může být opravdu velmi jednoduchý, například:

- všechny vydané (odběratelské faktury) se budou označovat zkratkou FAV, dále budou obsahovat čtyřmístný letopočet vystavení faktury a třímístné pořadové číslo vydané faktury v rámci daného letopočtu podle vzoru FAV RRRRNNN, kde RRRR je právě onen letopočet a NNN je pořadové číslo s tím, že nevyužité „pozice“ budou doplněny nulou. První vydaná faktura v roce 2011 bude mít tedy označení FAV 2011001, další FAV 2011002, FAV 2011003 atd.
- Všechny došlé (dodavatelské) faktury se budou označovat zkratkou FAD a dále budou obsahovat čtyřmístný letopočet přijetí faktury a třímístné pořadové číslo odvozené od pořadí přijetí faktury v podniku v rámci roku. První došlá faktura roku 2011 bude mít tedy označení FAD 2011001, dále FAD2011002 atd.
- Všechny příjmové a výdajové pokladní doklady budou označovány zkratkou PPD nebo VPD a dále třímístným pořadovým číslem (zvlášť PPD a zvlášť VPD) tak, jak budou vystavovány. První příjmový pokladní doklad pak bude mít označení PPD 001, dále PPD 002, PPD 003, analogicky budou označovány výdajové pokladní doklady.
- Všechny výpisy z bankovního účtu budou označovány zkratkou VBÚ a dále třímístným pořadovým číslem bankovního výpisu tak, jak ho bude uvádět naše banka, tedy např. VBÚ 001, VBÚ 002 atd.
- Všechny zúčtovací a výplatní listiny budou označeny zkratkou ZVL a dále dvoumístným pořadovým číslem měsíce podle toho, o který měsíc (01 – 12) výpočtu a tzv. přiznání mezd se jedná, tedy např. ZVL 01, ZVL 02 atd.

Tímto relativně jednoduchým a přitom účinným způsobem je vhodné označovat všechny účetní doklady, s nimiž podnik pracuje. Prakticky tak podnik zajistí první náležitosti účetního dokladu, kterou si právě vysvětlujeme – tedy **označení účetního dokladu**.

Většina podniků zároveň toto označení – tedy název dokladu ve formě kódu a jeho pořadové číslo – také uvádí přímo na daný doklad. Pod tímto označením se potom doklady také zapisují do **účetních knih**, o kterých bude řeč později.

Všechny tyto praktiky směřují k jedinému cíli – zajistit unikátní označení účetních dokladů a zároveň v případě potřeby příslušný účetní doklad snáze vyhledat v případě potřeby se k němu zpětně vrátit, ať už z jakéhokoli důvodu.

S označováním účetních dokladů, resp. s jednotlivými dokladovými řadami potom souvisí i archivace těchto dokladů. Zmiňme opět převládající podnikovou praxi, kdy jsou doklady jednotlivých dokladových řad (tedy zvlášť faktury došlé, faktury vydané, výpisy z bankovních účtů, pokladní doklady atd.) řazeny do samostatných složek (vazačů neboli šanonů). Tedy na doklady každé jednotlivé dokladové řady má podnik vlastní šanon (nebo spíše více šanonů), kam se doklady zařazují obvykle vzestupně – tedy nejstarší doklady „na dno“ šanonu a nejnovější nahoru. I tato praxe nebo snad „dokladová kultura“ v podniku přispívá k lepší přehlednosti a tím i k usnadnění činnosti účetního pracovníka.

Této první náležitosti účetních dokladů jsme věnovali poměrně dost pozornosti – na správném označení účetního dokladu totiž opravdu hodně záleží, jak si ještě ukážeme. I když ostatní náležitosti účetních dokladů jsou zajisté neméně důležité, budeme jim zřejmě věnovat méně pozornosti – vysvětlení těchto náležitostí je totiž obvykle daleko jednodušší.

### **Obsah účetního případu a označení jeho účastníků**

Velmi stručně řečeno odpovídá tato náležitost na tři stručné otázky: co, kdo a komu. Z účetního dokladu by mělo skutečně jednoznačně plynout, kdo se daného účetního případu účastnil (obvykle se jedná o dva subjekty) a co bylo obsahem tohoto účetního případu.

Tak například na dokladu zvaném faktura (ať už faktura došlá či faktura vydaná) bude přirozeně uvedeno, kdo je dodavatelem (prodávajícím), kdo je odběratelem (kupujícím) a co je předmětem

dodávky (fakturace).

Na pokladním dokladu (ať už příjmovém nebo výdajovém pokladním dokladu) bude určitě uvedeno označení osoby, která peníze přijímá, dále osoby, která peníze vydává a opět také důvod (účel) platby.

Podobnou identifikaci bychom zajistě našli na drtivé většině účetních dokladů. V praxi se často vyskytuje otázka „jak hodně identifikovat“ účastníky účetního případu. Pokud jsou účastníky účetního případu dvě firmy, je zřejmé, že o obou firmách bude uvedeno maximum informací, tedy název (resp. tzv. obchodní firma) obou těchto subjektů, jejich sídlo (přesná adresa) i jejich identifikační číslo (IČ neboli IČO), popř. také jejich daňové identifikační číslo (DIČ). Pokud bude některým z účastníků nepodnikající fyzická osoba (nepodnikající občan), je vhodné o takové osobě také uvést maximum zjistitelných informací. Pravdou je, že požadavek na předložení osobního dokladu takové osoby už může narážet na určitou nevoli, nicméně člověk, který má „čisté úmysly“, zřejmě nemá důvod zachovávat nějakou přemrštěnou anonymitu.

Pokud je účastníkem účetního případu osoba (například zaměstnanec naší firmy), o kterém máme dostatek informací například ve firemní personální agendě, často se na doklad píše informace o jménu a příjmení tohoto pracovníka, jeho funkci v našem podniku s dovětkem „osobně znám“ či „osobně známa“, např. tedy Jana Nováková, asistentka, osobně známa.

### **Peněžní částka nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství**

Jak už víme, účetnictví zachycuje hospodářské operace v peněžním vyjádření. Proto nás jistě nepřekvapí, že údaje na účetním dokladu musí být uvedeny v peněžním vyjádření. Jde tedy o peněžní částku, která vyjadřuje celkovou hodnotu uskutečněné hospodářské operace v peněžním vyjádření. Zákon o účetnictví též připouští, aby na dokladu byla uvedena „alespoň“ informace o jednotkové ceně a celkovém množství – z těchto dvou údajů lze jejich vzájemným vynásobením celkovou částku za doklad snadno zjistit.

Určitě stojí za zmínku, že tyto částky by pokud možno měly být v jednotkách české měny (tedy v Kč). Samozřejmě se čím dál častěji stává, že podnik obdrží nebo i sám vystaví dokla, kde je částka vyjádřena v měně jiné, typicky v EUR. Protože účetnictví českého podniku musí být vedeno v české měně, je samozřejmě potřeba tuto cizí měnu přepočítat do českých korun. Ačkoliv tato problematika už přesahuje rámec tohoto textu, řekneme si, že přepočet cizí měny na měnu českou nejčastěji probíhá pomocí kurzu této cizí měny vůči české koruně (nebo naopak), přičemž jde o určitý kurz České národní banky.

### **Okamžik vyhotovení účetního dokladu**

Další v praxi velmi často diskutovaným problémem je otázka, kdy je třeba vystavit účetní doklad. S tímto tématem souvisí i řada nepřesných názorů lidí z praxe. Správná odpověď na tuto otázku je přitom překvapivě jednoduchá: účetní doklad musí být vyhotoven bez zbytečného odkladu po datu uskutečnění účetního případu.

Lze tedy s trochou nadsázky říci, že bezprostředně poté, co se příslušný účetní případ uskuteční, dotýčná osoba má k dispozici všechny podklady pro vystavení účetního dokladu a zároveň jsou splněny všechny ostatní podmínky k tomu, aby doklad mohl být vystaven, musí být účetní doklad vystaven (vyhotoven). V praxi se často vyskytující názor, že doklad je třeba vystavit do 15 dnů, není přesný – tato informace se týká tzv. daňových dokladů pro účely daně z přidané hodnoty, což je přece jen něco jiného než účetní doklady.

Snad ještě stojí za zmínku pojem **okamžik**. Okamžikem se tedy rozumí nejen datum, kdy je účetní doklad vyhotoven, ale i přesný čas. Protože se někdy účetní doklady používají jako důkazní prostředky při řešení sporů (což jsme již zmiňovali úvodem u výkladu o funkcích účetnictví), může být i datum a přesný čas (tzv. časové razítko) někdy dost důležité. V praxi českých podniků ale obvykle převládá názor, že jako dostačující identifikace okamžiku vyhotovení účetního dokladu postačuje datum – tedy datum včetně letopočtu. S tímto názorem lze v zásadě souhlasit.

### **Okamžik uskutečnění účetního případu**

Tento okamžik samozřejmě úzce souvisí s předchozí náležitostí účetního dokladu, z podstaty věci samozřejmě okamžik uskutečnění účetního případu předchází okamžiku vyhotovení účetního dokladu.

Jedná se tedy opět o co nejpřesnější identifikaci chvíle, kdy došlo k účetnímu případu, který účetní

doklad dokládá. Mělo by se tedy jednat o datum a přesný čas, pokud je sledování času, kdy došlo k uskutečnění účetního případu účelné.

### **Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ**

Za každý účetní případ odpovídá konkrétní osoba, která by měla doklad prohlédnout a zkontrolovat, zda údaje na něm uvedené se zakládají na pravdě. Jde o osobu uvnitř našeho podniku – například vedoucího pracovníka (na nejvyšší úrovni vedení podniku), který má daný účetní případ na starosti a svým podpisovým záznamem doplněným na účetní doklad stvrzuje, že je doklad zejména po obsahové stránce v pořádku. Zdůrazníme, že jde skutečně o osobu uvnitř našeho podniku, tedy pokud například došlou fakturu podepíše náš nadřízený, může to být pro nás signálem, že je s obsahem dokladu seznámen a souhlasí s ním.

V každém podniku by měl existovat určitý řád (postup), který popisuje, který pracovník odpovídá za jaké hospodářské operace a tím i za účetní doklady. Samozřejmě příprava takového postupu v malém podniku či dokonce v podniku jednotlivce je mnohem jednodušší než například ve velkém průmyslovém podniku. Přesto by tato zdánlivá formalita neměla být podceňována v žádném podniku – předejde se tak nepříjemnostem s tím, že je například uhrazena faktura, která uhrazena být nebyla, protože obsahovala údaje neodpovídající skutečnosti apod.

Pokud jde o pojem **podpisový záznam**, měl by to být vlastnoruční podpis nebo jiný průkazný způsob podepsání dokladu příslušným pracovníkem. Tímto jiným průkazným způsobem rozumíme zejména elektronický způsob podepsání dokladu. Tyto moderní formy „podepisování“ často záleží nejen na zvyklostech v podniku, ale především na technických možnostech – například u používaného ekonomického (účetního) softwaru. Ačkoliv různé formy elektronického potvrzování (podpisování) účetních dokladů budou určitě v brzké době stále více rozšířenější, lze dnes říci, že stále převládá vlastnoruční podpis příslušného pracovníka.

### **Podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování**

Poslední náležitostí účetního dokladu je podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního dokladu do účetních knih, s nimiž se setkáme později. Jde tedy opět o vlastnoruční podpis či jinou formu podpisu toho pracovníka u nás v podniku, který doklad zanesl do účetních knih – tedy který tento doklad zaúčtoval.

Je běžnou praxí, že takový pracovník doklad ještě jednou zkontroluje především pokud jde o formální stránku věci a pokud shledá, že je doklad opravdu v pořádku a najde na něm také podpis svého nadřízeného či kolegy, který odpovídá za daný účetní případ, může ho patrně s klidným svědomím do účetních knih zapsat – zaúčtovat.

I tato osoba, která je odpovědná za zaúčtování účetního dokladu, by měla být jednoznačně identifikovaná v podnikovém postupu (řádu), který se týká pohybu účetních dokladů.

Zvláště menší firmy často v praxi řeší problém, kdo všechno bude podepisovat účetní doklad. Často se totiž stává, že majitel firmy je osobou odpovědnou za účetní případ i osobou odpovědnou za zaúčtování. Pokud doklad co do obsahu zkontroluje v okamžik bezprostředně předcházející zápisu do účetních knih, určitě postačí, aby na dokladu byl uveden jeho podpis jen jednou.

Častou praxí také je, že jsou doklady k zaúčtování předávány externí účetní firmě – v takovém případě by na dokladu měly být uvedeny také dva podpisové záznamy (podpisy). Jeden bude patřit pracovníkovi našeho podniku, druhý pak externímu účetnímu pracovníkovi.

Při vysvětlování náležitostí účetních dokladů bychom mohli očekávat, že mezi těmito náležitostmi se objeví například i razítko. Není tomu tak. Razítko opravdu není povinnou náležitostí. To, že se na účetní doklad často připojuje, je spíše věcí rutiny, tradice nebo právě určitého mylného názoru, že „razítko tam musí být“. Někdy se razítko používá z důvodu zjednodušení práce – razítko většinou obsahuje identifikační údaje o firmě, takže otisk razítka ušetří příslušnému pracovníkovi čas – nemusí příslušné údaje uvádět ručním zápisem, ale prostě na doklad připojí razítko.

### **Druhy účetních dokladů**

Kromě už zmiňovaného členění účetních dokladů podle jednotlivých dokladových řad, o kterých jsme se již zmiňovali, můžeme účetní doklady členit i podle dalších kritérií. Ačkoliv to může zčásti vypadat

jako pouze teoretický pohled na věc, má v konečné fázi i praktické důsledky.

Podle **místa vzniku** členíme účetní doklady do dvou velkých skupin, a to na účetní doklady **interní a externí**. Interní doklady vznikají – jak již název napovídá – uvnitř podniku, jejich vystavení je plně v režii podniku a obvykle se jimi dokládají operace, k nimž dochází uvnitř podniku. Mezi interní doklady patří typicky příjemka, výdejka, zúčtovací a mzdová listina, dále interní (vnitřní) účetní doklady a v některých případech také příjmový či výdajový pokladní doklad. Externí doklady vznikají obvykle v souvislosti s operacemi podniku a jeho okolí. Takové doklady podnik obdrží „zvenčí“ nebo je sice vystavuje sám, ale právě pro účel doložení vztahu s nějakým externím subjektem. Mezi externí doklady pak typická patří čefaktura vydaná a faktura došlá, výpis z bankovního účtu a v některých případech také příjmový či výdajový pokladní doklad.

Další možné členění účetních dokladů je podle **počtu zdokumentovaných účetních případů**. Můžeme se setkat s řadou účetních dokladů, na nichž je dokumentován pouze jeden jediný účetní případ – takovým dokladům se říká **jednotlivé účetní doklady**. Dá se říci, že těch je většina. Kromě toho existuje i skupina účetních dokladů, na kterých se dokumentuje zároveň (nejednou) více účetních případů. Tyto doklady se nazývají **hromadné (někdy také sběrné) účetní doklady**, jejich typickými představiteli jsou například výpis z bankovního účtu (na jednom výpisu je velmi často více položek – přijatých nebo odeslaných plateb) nebo příjemky či výdejky (na jednom takovém dokladu může být zachycen zároveň příjem nebo výdej více položek zásob).

### Oběh účetních dokladů

Nemalá pozornost by v podniku měla být věnována nejen správnému vystavování účetních dokladů, ale také fázi **oběhu účetních dokladů v podniku**. Je zřejmé, že v menších podnicích bude tento oběh poměrně jednoduchou a transparentní záležitostí. Naopak v podnicích větších, kde se každá jednotlivá operace často může týkat i více pracovníků či pracovišť, bývá proces oběhu účetních dokladů složitější a je tak běžné, že doklady projdou rukama mnoha pracovníků.

V další části výkladu popíšeme univerzálně použitelný proces oběhu („pohybu“) účetních dokladů v podniku, který se dá použít v podniku v podstatě libovolné velikosti. Zdůrazňeme však, že každý podnik by si měl ve svém zájmu vypracovat svou vlastní interní směrnici (předpis), která bude řešit, jaké konkrétní úkony který konkrétní pracovník (třeba i jmenovitě) s dokladem provede a za jakých podmínek takový doklad může „pustit“ do další fáze oběhu.

#### Přijetí nebo vystavení účetního dokladu

Abychom mohli účetní doklad zpracovat a nechat ho „projít“ všemi fázemi procesu oběhu účetních dokladů, musíme samozřejmě takový doklad mít. Jak jsme už uvedli, některé doklady podnik obdrží zvenjšku, například od svých obchodních partnerů (dodavatelů) či od banky. Řadu dokladů ale podnik musí vystavit sám, i když k tomu často existuje nějaký vnější podnět (například podnik musí vystavit odběrateli vydanou fakturu za dodanou službu, výrobek či zboží). Je proto vhodné, aby podnik přesně stanovil, kdo (který pracovník či který útvar) za primární přijetí nebo vystavení účetního dokladu zodpovídá, například

- za vystavení vydané (odběratelské) faktury za prodej výrobků, zboží či služeb odpovídá prodejní či fakturační oddělení
- za vystavení příjmového či výdajového pokladního dokladu odpovídá pracovník pokladny
- za vystavení příjemky či výdejky odpovídá pracovník v příslušném skladu (skladník)
- za přijetí došlé faktury (a její předání k další fázi oběhu účetního dokladu) odpovídá například podatelna nebo sekretariát firmy
- za přijetí výpisu z bankovního účtu (a opět i za jeho předání k další fázi oběhu) může rovněž odpovídat podatelna nebo sekretariát firmy; často se stává, že firma využívá služeb internetového bankovníctví a výpisy z bank. účtu v „papírové“ podobě nevyužívá – v takovém případě je dobré, aby byl určen konkrétní pracovník, který se každý den přihlásí do systému internetového bankovníctví a zjistí informaci o pohybu hřna bank. účtu

## Kontrola a schválení účetního dokladu

Poté, co je účetní doklad přijat z vnějšího okolí podniku (od banky, od dodavatele) nebo je uvnitř podniku vystaven, přechází do další fáze oběhu, kterou je jeho kontrola. Každý doklad podléhá dvojí kontrole, a to kontrole formální a kontrole věcné. **Formální kontrola správnosti účetního dokladu** je zaměřena na kontrolu formálních stánky dokladu, tedy zda doklad obsahuje všechny náležitosti, které na něj klade Zákon o účetnictví, u některých dokladů také například Zákon o dani z přidané hodnoty. **Věcná kontrola správnosti účetního dokladu** je potom zaměřena na věcnou stránku, tedy zda to, co je na dokladu uvedeno, odpovídá skutečnosti.

Pokud doklad projde formální i věcnou kontrolou, mělo by to být na dokladu uvedeno. Nejběžnější a přitom nejjednodušší možností je, že pracovník, který doklad zkontroloval (a tím obvykle i schválil), na takovém dokladu uvede svůj podpis (přesněji podpisový záznam) a tím vlastně doklad „pošle“ do další fáze oběhu.

Protože na základě této kontroly účetních dokladů se často realizují další hospodářské operace (například po zkontrolování a schválení došlé faktury od dodavatele může dojít k její úhradě), je opět nanejvýš vhodné, aby bylo v podniku jmenovitě určeno, kdo (který pracovník) za kontrolu a schválení dokladu odpovídá. Jen tak je možné eliminovat problémy, o kterých se občas můžeme doslechnout v souvislosti s většími podniky nebo dokonce i se státní správou – tedy například, že je proplacena faktura od dodavatele za dodávky, které se neuskutečnily nebo které neodpovídají předchozí uzavřené smlouvě nebo objednávce.

V praxi se může stát, že účetní doklad touto fází oběhu neprojde, protože nesplňuje kritéria formální nebo i věcné kontroly. Co potom s takovým dokladem? Nejjednodušší a přitom nejúčinnější řešení je vrácení takového dokladu do předchozí fáze oběhu – doklad by se tedy měl vrátit k tomu, kdo doklad vystavil nebo od koho doklad přišel s požadavkem na odstranění problémů. To je pouze obecný návod a obecná rada, často se takové případy řeší individuálně.

## Třídění a číslování

Poté, co je doklad zkontrolován a přímo z takového dokladu plyne, že je způsobilý zpracování v další fázi oběhu, měl by být takový doklad zaříděn do příslušné dokladové řady a očíslován svým pořadovým číslem.

Zatímco předchozí dvě fáze oběhu účetního dokladu mohou celkem bez problémů realizovat pracovníci bez vztahu k účetnictví a dokonce i bez hlubších účetních znalostí (je to dokonce dost pravděpodobné, že to tak i bude), třídění a číslování dokladů obvykle provádí pracovník, který má už s vlastním podnikovým účetnictvím mnoho společného nebo je aspoň pro účely třídění a číslování dokladů řádně proškolen.

Takový pracovník je totiž schopen z obsahu dokladu, který má před sebou, bez problémů určit, zda se bude jednat například o vydanou či došlou fakturu, výdajový nebo příjmový pokladní doklad atd. Roztřízený doklad obvykle zařadí do příslušné složky (šanonu) a přímo na doklad provede i jeho očíslování příslušným kódem a pořadovým číslem.

## Příprava k zaúčtování

Tato fáze oběhu účetních dokladů se někdy slučuje s předchozím tříděním a číslováním, v současné době se můžeme setkat i s úplným vynecháním této fáze. Příprava k zaúčtování znamená, že se přímo na účetní doklad doplňuje tzv. kontace neboli **předkontace**, což je poznámka o tom, jakým způsobem bude doklad zaúčtován – tedy který účet strany MD a který účet strany D doklad ovlivní. Pokud se tato fáze opravdu používá (není totiž v současné době povinná, je to spíš tradice a z praktického hlediska i dobrý zvyk), zapisují se účty použité na straně MD a na straně D nikoliv slovně (např. účet Ostatní služby na straně MD a účet Dodavatelé na straně D v případě došlé faktury za telekomunikační služby), ale používají se číselná označení (kódy) jednotlivých účtů, se kterými se seznámíme v další části. Tak například předkontace zmiňované faktury od dodavatele za telekomunikační služby se запиše jen jednoduchým zápisem 518/321, což – jak si vysvětlíme – znamená, že na straně MD se použije nákladový účet 518 – Ostatní služby a na straně D pasivní účet Dodavatelé.

Jak jsme již uvedli, předkontace a koneckonců i označení dokladu příslušným kódem a pořadovým číslem přímo na účetní doklad. Řada podniků pro tento účel používá tzv. **kontační razítko**, které obsahuje jakýsi miniaturní formulář, do něhož se všechny potřebné údaje jednoduše dopíše.

## Zápis dokladu do účetních knih

Projde-li účetní doklad úspěšně všemi předchozími fázemi, zřejmě nic nebrání tomu, aby byl zapsán do účetních knih. Výklad problematiky účetních knih nás teprve čeká, předem ale můžeme zmínit, že existují 3 druhy účetních knih:

- účetní deník, kam se zapisují účetní doklady a související účetní operace chronologicky, tedy časově za sebou, jak vznikaly
- hlavní účetní kniha, kam se zapisují účetní doklady systematicky, tedy po účtech (s účtováním na stranu MD nebo na stranu D příslušného účtu
- knihy analytických účtů, kam se zapisují účetní doklady tak, aby takový zápis zpřesňoval a zpodrobněval údaje zapsané ve dvou předchozích účetních knihách; zápis do knih analytických účtů často probíhá v jiných jednotkách než v penězích, například ve fyzických jednotkách množství (kusy, litry, metry apod.).

Lze tedy říci, že naprostá většina účetních dokladů je v podstatě zapsána **zároveň ve třech účetních knihách**, ovšem každá účetní kniha má jiný význam a jednotlivé zápisy se zároveň doplňují.

Pracovník, který zapsal účetní doklad do účetních knih, o tom přímo na doklad pořídí svůj podpisový záznam, což je v danou chvíli obvykle poslední náležitost účetního dokladu, která na něm ještě chyběla.

Zatím popsaný postup oběhu účetních dokladů je postup doporučený a svým způsobem „klasický“, který vychází ještě z ručního vedení účetnictví. Dnes, kdy naprostá většina podniků používá k vedení svého účetnictví účetní a ekonomické systémy (software), může být popsaný způsob oběhu účetních dokladů modifikován, doklady neprocházejí přes tolik pracovníků a některé fáze oběhu jsou slučovány. Často se tak stává, že ihned po provedené kontrole a schválení dokladu se doklad zapisuje do knihy analytických účtů (například příjmový či výdajový pokladní doklad se zapisuje do pokladní knihy) vytvářené přímo v příslušném programovém vybavení, přičemž při té příležitosti je doklad zároveň zatříben a zároveň mu je přiděleno pořadové číslo. Přes toto zjednodušení, které je dnes běžným trendem a běžnou praxí, však můžeme v případě potřeby uvedené fáze oběhu účetních dokladů celkem snadno oddělit a identifikovat.

### Archivace účetních dokladů

Účetní doklady, které prošly výše uvedenými fázemi oběhu účetních dokladů, ještě nejsou u konce svého „života“. Jak jsme si řekli už v úvodu, účetnictví plní mimo jiné funkci důkazního prostředku a podpory paměti. Zejména pro tyto funkce je tedy nezbytné účetní doklady po určitou dobu uchovávat, **archivovat**.

Již jsme zmínili, že doklady jsou obvykle tříděny a organizovány do složek (šanonů) podle jednotlivých druhů. Tento způsob je ideální i pro jejich následnou archivaci – rozhodně není třeba a vlastně to ani není žádoucí, aby se pro účely archivace forma uchovávání účetních dokladů jakkoli měnila.

Pro účely archivování účetních dokladů používá účetní jednotka zpravidla dva archivy, ačkoliv jejich pojmenování je často jiné, než si dále uvedeme. Často tyto archivy ani nijak nepojmenovává, prostě jen „provádí archivaci“. Řeč bude dále o tzv. příručním archivu a o tzv. archivu účetní jednotky.

**Příruční archiv** má účetní pracovník obvykle při ruce, tedy například na svém pracovišti nebo v jeho bezprostřední blízkosti. Charakteristickou vlastností příručního archivu je, že obsahuje doklady právě probíhajícího účetního období – aktuálního roku. Příslušný účetní pracovník tak může snadno do tohoto archivu „sáhnout“ a vrátit se k potřebnému dokladu daného roku, který právě potřebuje ke své práci.

**Archiv účetní jednotky** je potom místo, kam se ukládají účetní doklady těch účetních období, které již skončily, které jsou uzavřeny. Tento archiv je obvykle umístěn již mimo běžný dosah účetního pracovníka, často se stává, že pro tento druh archivace využívají podniky služeb externích specializovaných firem. V každém případě platí, že by měly být účetní doklady chráněny před poškozením, zneužitím apod.

V souvislosti s archivací, tedy úschovou účetních dokladů a většiny dalších účetních písemností, se často v praxi objevuje otázka, jak dlouho je třeba účetní doklady archivovat (uschovávat). Odpověď na



tuto otázku není tak jednoduchá a jednoznačná, jak by se mohlo na první pohled zdát. Záleží totiž na tom, o jaký konkrétní účetní doklad se jedná. **Obecná archivační doba** pro většinu účetních dokladů je dle Zákona o účetnictví 5 let, přičemž tato doba se počítá od konce účetního období, kterého se archivované doklady týkají. Některé další účetní záznamy se ale archivují i delší dobu (například roční účetní závěrka a výroční zpráva 10 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají).

Za zmínku stojí fakt, že při archivaci svých vlastních dokladů musí firma postupovat v souladu se Zákonem o archivnictví a spisové službě (Zákon č. 499/2004 Sb. v platném znění).

### Skartace

Na závěr našeho tématu o účetních dokladech zmiňme i možný konec „života“ účetních dokladů, tedy jejich **skartaci**. Skartací rozumíme proces znehodnocení účetních dokladů, které již není třeba archivovat.

Samozřejmě musí být archivace provedena tak, aby účetní doklady při vlastní skartaci nebo po jejím provedení nemohly být zneužity a aby byla tedy skartace provedena tak, že jakékoli zneužití vylučuje. Proto pro tento účel používají podniky často služeb specializovaných firem. V praxi můžeme občas narazit na názor, že za skartaci lze považovat i vyvezení účetních dokladů na skládku či do sběrný druhotných surovin, což je samozřejmě názor naprosto mylný.

I na tomto místě je třeba zmínit, že při provádění skartace musí účetní jednotka dodržovat už zmiňovaný Zákon o archivnictví a spisové službě.

Často se v praxi můžeme setkat také s dotazem, zda je provedení skartace povinné, zda ji účetní jednotka musí provádět. Zde lze jednoznačně odpovědět, že ne. Skartace není povinná, má-li podnik dostatek prostoru pro úschovu svých účetních dokladů a dalších účetních písemností, není samozřejmě skartace obecně nutná.

### Účetní knihy

V předchozí poměrně obsáhlé části jsme se zabývali účetními doklady, ale již jsme zmínili i problematiku účetních knih. Jednotlivé účetní doklady se totiž zapisují zpravidla do tří skupin účetních knih, které si nyní představíme.

V dnešní době, kdy většina podniků používá ke zpracování svého účetnictví vyspělé účetní (ekonomické) programy (softwary), je existence a vzájemná provázanost účetních knih většinou velmi snadná a v podstatě i automaticky vyřešená. Přesto nebo spíše právě proto si jednotlivé skupiny účetních knih podrobněji představíme, abychom poznali jejich význam, obsah a vzájemné vazby.

#### Účetní deník

Účetní deník je jednou ze základních účetních knih, jejíž obsah a do jisté míry i forma je v podstatě předem daná a podniky (i když samozřejmě používají řadu různých odlišných počítačových programů pro zpracování účetnictví od různých výrobců) se tedy mohou jen málo lišit v jeho vedení.

Jak jsme již stručně uvedli v části týkající se oběhu účetních dokladů, zapisují se do účetního deníku jednotlivé účetní případy **chronologicky, tedy v časovém sledu**, jak k jednotlivým případům dochází. Účetní deník tedy bude obsahovat datum (přesněji řečeno okamžik) uskutečnění účetního případu, odkaz na účetní doklad, na jehož základě je účetní případ zaúčtován (obvykle ve formě zkratky dokladu a pořadového čísla), dále zde najdeme slovní popis účetního případu, účtovanou částku a konečně informaci, na který konkrétní účet byl tento účetní případ zaúčtován na straně MD a na straně D. Někdy mohou účetní deníky obsahovat pořadové číslo řádku účetního deníku nebo také odkaz na číslo řádku v hlavní účetní knize či na knihu analytických účtů, ve kterých je daný doklad zapsán rovněž uveden.

Ukažme si jednoduchou hlavičku a několik řádků účetního deníku. Ačkoliv by se mohlo zdát, že jde o zjednodušení, je třeba říci, že takovýto účetní deník je možno zcela korektně používat.

Poř. č.	Datum	Doklad	Popis úč. případu	Částka Kč	Účet MD	Účet D
001.	07.04.2011	FAD001	Faktura za nájem skladu	10 000,00	518(N)	321(P)
002.	08.04.2011	FAD002	Faktura za kancel. potřeby	500,00	501(N)	321(P)
003.	08.04.2011	VPD001	Úhrada FAD002 hotově	500,00	321(P)	211(A)

Pořadové číslo řádku účetního dokladu nemusí být uvedeno, je to spíš evidenční údaj. Uvedení datumu, resp. případně i kompletního okamžiku uskutečnění účetního případu už samozřejmě nutné je – jak jsme již uvedli, v účetním deníku se účetní případy řadí chronologicky, časově a údaj o datumu (okamžiku) je proto rozhodujícím faktorem pro zápis do této účetní knihy.

Označení účetního dokladu je uvedeno ta, aby bylo patrné, o jaký doklad se jedná (použita je tedy tradičně užívaná zkratka) a dále pořadové číslo tohoto dokladu v rámci daného účetního období (roku).

Následuje stručný popis účetního případu, aby už při letmém pohledu do účetního deníku bylo patrné, o co v dané situaci šlo.

Dále je uvedena peněžní částka (v české měně) a konečně konkrétní číslo účtu, na který se účtuje daný případ na straně MD i na straně D. Zde si povšimněme, že tyto účty jsou uvedeny formou určitého číselného označení účtu. Toto číslo účtu je spjato s jeho názvem v účetní osnově (resp. v účtovém rozvrhu), o které bude pojednáno dále. Pro lepší orientaci bývají v některých účetních programech doplněna tato čísla účtů o „charakter“ účtu, tedy zda se jedná o aktivní, pasivní, nákladový či výnosový účet (odtud tedy kódy A, P, V nebo N v ukázce tabulky účetního deníku).

Je zřejmé, že u větších podniků, kde dochází denně k obrovskému množství účetních operací, by účetní deník v papírové (tištěné) podobě zabíral mnoho papíru. Proto v dnešní době řada podniků – a to nejen těch velkých – přistupuje k běžné praxi, že účetní deník vedou pouze v podobě počítačových zápisů ve svém účetním softwaru a na papír tuto knihu tisknou jen v případě, že je to nutné (například na žádost vedoucího pracovníka či třeba kontroly z finančního úřadu).

### Hlavní účetní kniha

Druhou účetní knihou, kterou povede každý podnik a do které bude zapisovat údaje o svých účetních případech, je hlavní účetní kniha. Jak jsme se už zmínili v části týkající se oběhu účetních dokladů, v hlavní účetní knize se účetní zápisy vedou **systematicky**, neboli po účtech.

Lze říci, že každý list hlavní účetní knihy je vlastně jedním účtem. Už víme, že na účtu evidujeme peněžní pohyby na straně MD nebo D, ale také počáteční stavy, obraty stran a strany konečné.

V podstatě lze říci, že po obsahové stránce se tradiční vzhled hlavní účetní knihy příliš neliší od našich T – forem účtů, které jsme používali pro zaúčtování jednotlivých operací v jiné části našeho výkladu.

Přesto však se hlavní účetní kniha vedená například v počítačovém prostředí od našich „téček“ poněkud odlišuje, zejména podrobnějším obsahem.

Podívejme se nyní na jednotlivé listy hlavní účetní knihy pro účetní případy, které jsme uvedli výše v ukázce účetního deníku.

Nejprve list hlavní účetní knihy pro účet Dodavatelé (P):

321 (P) - Dodavatelé					
Datum	Doklad	Popis úč. případu	Má dáti (Kč)	Dal (Kč)	Řádek úč.deníku
01.01.2011	INT001	Otevření účetních knih		0,00	---
07.04.2011	FAD001	Faktura za nájem skladu		10 000,00	001.
08.04.2011	FAD002	Faktura za kancel. potřeby		500,00	002.
08.04.2011	VPD001	Úhrada FAD002 hotově	500,00		003.
<b>Obrat celkem</b>			500,00	10 500,00	---
<b>Konečný stav</b>				10 000,00	---

Následuje list hlavní účetní knihy pro nákladový účet Ostatní služby:

518 – Ostatní služby (N)					
Datum	Doklad	Popis úč. případu	Má dátí (Kč)	Dal (Kč)	Řádek úč.deníku
01.01.2011	INT001	Otevření účetních knih	0,00		---
07.04.2011	FAD001	Faktura za nájem skladu	10 000,00		001.
<b>Obrat celkem</b>			10 000,00	0,00	---
<b>Konečný stav</b>			10 000,00	0,00	---

V účetním deníku výše byl použit také nákladový účet Spotřeba materiálu, jehož list hlavní účetní knihy bude mít tento obsah:

501 – Ostatní služby (N)					
Datum	Doklad	Popis úč. případu	Má dátí (Kč)	Dal (Kč)	Řádek úč.deníku
01.01.2011	INT001	Otevření účetních knih	0,00		---
08.04.2011	FAD002	Faktura za kancel. potřeby	500,00		002.
<b>Obrat celkem</b>			500,00	0,00	---
<b>Konečný stav</b>			500,00	0,00	---

Konečně jako poslední byl použit účet Pokladna (A). U něj budeme předpokládat existenci počátečního stavu, například Kč 25.000,00. List hlavní účetní knihy by potom vypadal pro tento účet takto:

211 – Pokladna (A)					
Datum	Doklad	Popis úč. případu	Má dátí (Kč)	Dal (Kč)	Řádek úč.deníku
01.01.2011	INT001	Otevření účetních knih	25 000,00		---
08.04.2011	VPD001	Úhrada FAD0002 hotově		500,00	003.
<b>Obrat celkem</b>			0,00	500,00	---
<b>Konečný stav</b>			24 500,00	50,00	---

Závěrem je vhodné říci, že Zákon o účetnictví připouští, aby byla hlavní účetní kniha vedena dvěma způsoby. Je možno ji vést **položkově**, tedy tak, jak jsme si ukázali výše – každý účetní případ bude tedy v hlavní účetní knize uveden samostatně. Druhou možností je vedení hlavní účetní knihy tzv. **obratově**, kdy se do této knihy uvádí jen celkové měsíční obraty (pohyby) pro stranu MD nebo D. Ačkoliv je tato druhá možnost vedení hlavní účetní knihy zcela korektní, má poněkud menší vypovídací schopnost a většinou nutí uživatele této účetní knihy více sledovat účetní deník nebo dále vykládané knihy analytických účtů.

### Knihy analytických účtů

Knihy analytických účtů jednoduše řečeno zpřesňují a zpodrobňují údaje, které jsou uvedeny v účetním deníku a v hlavní účetní knize. Z výše použitých účetních knih snadno určíme zaúčtování, ale postrádáme zde například takovou důležitou informaci, jakou je bezesporu údaj o tom, který dodavatel (jmenovitě) nám zaslal příslušnou fakturu. Dále chybí informace o tom, kdy má být tento náš závazek splacen, jakým způsobem (hotově či bankovním převodem), na jaké číslo účtu apod.

Právě k tomu slouží knihy analytických účtů, kterých je celá řada. Vyjmenujme si ty nejpodstatnější včetně stručného popisu jejich účelu. Charakteristickou vlastností některých knih analytických účtů je například i to, že mohou být vedeny nejen v peněžních jednotkách, ale například i ve fyzických jednotkách (kusech, metrech apod.), což je u některých položek (typicky u zásob) velmi žádoucí.

Konkrétní používané knihy analytických účtů jsou pak tyto:

1. Pro už zmiňované zpodrobnění účtování na účtu 321 – Dodavatelé slouží tzv. **kniha faktur došlých** (někdy šířeji nazývána kniha závazků). Zde budou podrobně rozepsány informace k účtování o vzniku či zániku závazku vůči dodavatelům – při vzniku závazku bude v knize faktur došlých poznamenáno, kterému dodavateli dlužíme příslušnou peněžní částku, kdy má být uhrazena, jakou formou, případně jsou zde i další platební údaje (číslo bank. spojení našeho dodavatele, variabilní symbol, pod kterým platbu faktury provedeme atd.). Při úhradě je v knize faktur došlých uvedeno, jakým konkrétním účetním dokladem (výdajovým pokladním dokladem či výpisem z bank. účtu) je platba realizována a kdy se uskutečnila
2. Podobnou funkci jako kniha faktur došlých má **kniha faktur vydaných**. Při vzniku pohledávky (tedy účtování na stranu MD účtu 311 – Odběratelé) zde budou uvedeny informace o tom, vůči kterému odběrateli nám vzniká pohledávka, v jaké výši, kdy má být splacena apod. Při úhradě pohledávky se do knihy faktur vydaných zapíše, kdy se tak stalo a jakým účetním dokladem (příjmový pokladní doklad, výpis z bank. účtu) je tato operace dokumentována
3. Pro účely evidence pohybů na aktivních účtech zásob (ať už zásob materiálu, zboží či zásob vlastní výroby) slouží tzv. **skladní (či skladové) karty**. Tyto karty se vedou odděleně (samostatně) pro každou položku zásob. Na skladní kartě se uvádí příjem, výdej a průběžný stav zásoby v penězích, ale také (a možná především) v měrných jednotkách.
4. Pohyby na účtech dlouhodobého majetku zpodrobnovány a zpřesňovány zápisy na tzv. **inventárních kartách**. Podobně jako u skladních karet platí, že inventární karta by se měla vést samostatně pro každou položku dlouhodobého majetku. Kromě údajů o názvu a ceně dlouhodobého majetku je na inventární kartě prostor pro zápisy technického a organizačního charakteru (kde se majetek nachází, jeho rozměry, výrobní číslo atd.) a v neposlední řadě obsahuje inventární karta přehled odpisů (tedy výši opotřebení dlouhodobého majetku) v jednotlivých letech
5. Pohyby na účtech krátkodobého finančního majetku, zejména na účtu 211 – Pokladna (popř. též 213 – Ceniny) jsou podrobně vedeny v tzv. **pokladní knize (neboli pokladním deníku)**. Každý příjem či výdej hotovosti (nebo cenin) může být v této knize doprovázen doplňujícími údaji o osobě příjemce či plátce peněžních prostředků, kromě toho obsahuje pokladní kniha i průběžný stav pokladny pro snazší kontrolu.
6. Údaje týkající se mezd pracovníků, zejména informace o výši hrubých mezd, srážkách zdravotního, sociálního (přesněji důchodového) pojištění a záloh na „daň ze mzdy“ (tento pojem právně neexistuje, nicméně se používá; správný termín je „záloha na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků“ a je upraven příslušnými ustanoveními Zákona o daních z příjmů) pro pracovníky obsahují **mzdové listy**. Mzdový list se vede samostatně pro každého pracovníka na daný kalendářní rok a výše uvedené údaje jsou zde uvedeny po měsících.

Pokud jde o formu knih analytických účtů, můžeme se dnes nejčastěji setkat s jejich vedením v počítačovém prostředí – v účetních softwarech. V případě potřeby o jejich „hmatatelnou podobu“ mají potom tyto knihy formu nejrůznějších počítačových sestav či tabulek apod. Nelze však nezmínit i tradiční formu knih analytických účtů – tedy skutečné karty, knihy či formuláře.

V neposlední řadě mohou mít analytické účty formu rozšíření (obvykle číselného) základních tzv. syntetických účtů. O této problematice se stručně zmíníme hned v následující kapitole.

## Opravy v účetních záznamech

Na závěr této kapitoly se zmiňme o zdánlivém detailu, nad kterým často lidé v praxi mávnou rukou. Přesto je třeba zdůraznit, že i **opravy v účetních záznamech** je třeba provádět korektně.

Opravy v účetnictví jsou natolik zásadním tématem, že se mu (pravda velmi stručně, ale celkem jednoznačně) věnuje i Zákon o účetnictví. Ten především stanoví, že jakékoliv opravy v účetnictví nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti

účetnictví. Pokud by se tak stalo, mohlo by být účetnictví zejména ze strany správce daně (finančního úřadu) v tomto smyslu napadeno. Jak jsme uváděli již na začátku, jednou z funkcí účetnictví je i použití účetnictví jako podkladu pro vyměření daní – a účetnictví napadené správcem daně jako neprůkazné či nesrozumitelné nebo nepřehledné z důvodu chybných oprav pak v krajním případě může být zpochybněno i právě jako podklad pro vyměření daní.

Protože si tento krizový scénář jistě nikdo nepřeje, je důležité mít na paměti relativně jednoduchý návod na provádění oprav ve všem, co s účetnictvím souvisí. I když následující doporučení budou na první pohled aplikovatelná jen na písemné záznamy („papírové“), uvědomme si, že se to týká i zápisů „technických“, tedy těch, které vznikají zejména formou zápisu v účetním či jiném softwaru. Většina dnešních účetních systémů s opravami, které by byly v souladu se Zákonem o účetnictví, počítá již automaticky.

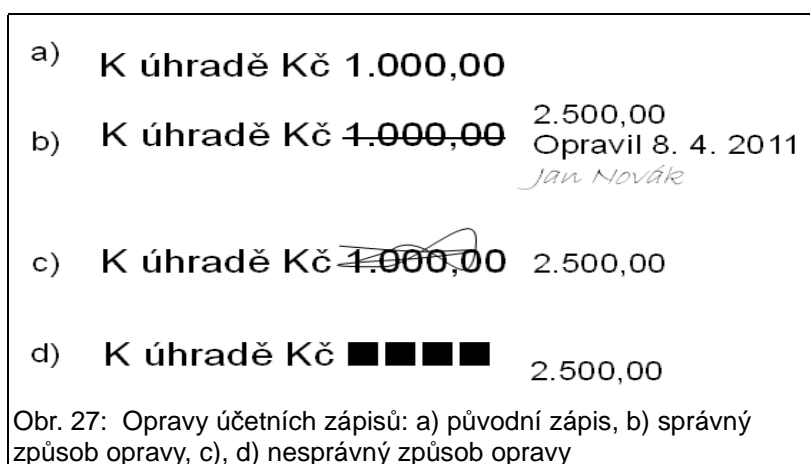
Aby byla oprava v účetnictví považována za akceptovatelnou a nezpůsobila nepříjemnosti, o kterých jsme se zmínili výše, musí být provedena tak, aby odpovídala těmto podmínkám:

- musí být možné určit osobu za provedení každé opravy – to se většinou snadno řeší tak, že dotyčná opravující osoba připojí k provedené opravě svůj podpisový záznam
- musí být možné určit okamžik provedení opravy – i to je většinou snadno řešitelné – k provedené opravě se jednoduše doplní okamžik (obvykle jen datum), kdy byla oprava provedena
- v neposlední řadě musí být oprava provedena tak, aby bylo možné zjistit obsah opravovaného záznamu před opravou – v tomto případě jde o požadavek tzv. „inteligentního škrtnutí“, kdy pod přeškrtnutým opravovaným záznamem zůstane původní údaj dobře čitelný

Přestože tyto základní podmínky týkající se oprav v účetnictví jsou na první pohled zcela jasné a přirozené, v praxi se často můžeme setkat s neuvěřitelnými chybami, kterých se často dopouští i lidé s bohatou praxí. Přitom stačí (v psané formě) chybný údaj prostě jednou překrtnout, správný údaj napsat v bezprostřední blízkosti (nad, pod, vedle) údaje původního a doplnit alespoň datum provedení opravy a podpis opravující osoby.

Za zcela chybný postup je třeba považovat například použití různých korekčních laků a pásek, vícenásobné přeškrťování, přelepování nebo „začernování“ chybného údaje.

Na následujícím obrázku jsou uvedeny příklady oprav účetních zápisů. Správný způsob je uveden jen jediný (ideální). V počítačovém zpracování účetních údajů je tento správný postup oprav obvykle řešen tzv. žurnálováním, tedy uchováváním údajů o tom, jak vypadal příslušný zápis před opravou a kdo (který uživatel účetního systému), kdy a do jaké podoby jej upravil.



## Účtová osnova, účtový rozvrh, syntetické a analytické účty

V předchozí kapitole jsme u zobrazení listů jednotlivých účtů hlavní účetní knihy, ale i v účetním deníku použili místo dosavadního slovního označení i označení číselné. Protože se toto číselné označování účtů v praxi používá daleko nejčastěji, a to nejen mezi „ryzími“ účetními pracovníky, ale často i ve skupině osob, kteří z účetnictví čerpají údaje pro svou práci (tedy zejména u různých vedoucích pracovníků), odhalme si alespoň ve stručnosti princip tohoto číselného označování.

Pro podnikatelské subjekty, jejichž účetnictví poznáváme, je toto číslování dáno prováděcí vyhláškou k Zákonu o účetnictví. Tato vyhláška má číslo **500/2002 Sb.** (v platném znění) a její ustanovení se v praxi používají od 1. 1. 2003. Tato vyhláška stanoví **směrnou účtovou osnovu** obsahující povinné **názvy a číselná označení** tzv. **účtových tříd a účtových skupin**. Znamená to, že každá firma, které této vyhlášce podléhá (a jde o drtivou většinu všech podnikatelských subjektů u nás) bude mít totožné označení oblastí, které se označují jako účtové třídy a účtové skupiny.

**Účtových tříd** je celkem 10, představme si je:

- účtová třída 0 (nula) se nazývá Dlouhodobý majetek
- účtová třída 1 se nazývá Zásoby
- účtová třída 2 se nazývá Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
- účtová třída 3 se nazývá Zúčtovací vztahy
- účtová třída 4 se nazývá Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- Účtová třída 5 se nazývá Náklady
- Účtová třída 6 se nazývá Výnosy
- Účtová třída 7 se nazývá Závěrkové a podrozvahové účty
- účtové třídy 8 a 9 jsou určeny pro tzv. vnitropodnikové účetnictví

Jak možná názvy jednotlivých účtových tříd napovídají, bude každá účtová třída obsahovat řadu „položek“, které se budou vázat k názvu příslušné účtové třídy. V účtové třídě 0 tak nalezneme „položky“ týkající se dlouhodobého majetku, v účtové třídě 5 pak „položky“ týkající se náklad atd.

Co je však těmito „položkami“? Je to další členění účtových tříd. Řekněme si, že každá účtová třída se může členit až do deseti **účtových skupin**. Jestliže účtová třída byla charakterizována jednou číslicí a názvem, účtová skupina je charakterizována také názvem a dále dvěma číslicemi (z nichž ta první je totožná s číslem účtové třídy). Tak například:

- účtová třída **0 – Dlouhodobý majetek** se dále dělí na účtové skupiny:
  - 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek
  - 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný
  - 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný
  - 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek
  - atd.
- Účtová třída **5 – Náklady** se dále dělí na účtové skupiny:
  - 50 - Spotřebované nákupy
  - 51 - Služby
  - 52 - Osobní náklady
  - atd.

Ten, kdo přichází s účetnictvím daného podniku do styku, má potom jistotu, že například účty pro zachycení dlouhodobého nehmotného majetku nalezne v účtové skupině 01, zatímco účty pro zachycení spotřeby služeb v účtové skupině 51 atd.

Každá účtová skupina může být dále členěna až na deset **syntetických účtů**. Názvy a číselná označení těchto syntetických účtů si už stanovuje každý podnik sám, takže se může stát, že tato čísla a názvy syntetických účtů se budou lišit podnik od podniku. Pravda, drobné odchylky můžeme vypožarovat, ale většinou se podniky drží tradice (která byla dána předpisy platnými do konce roku 2002) a žádné zásadní rozdíly se příliš často nevyskytují. Důležité je zmínit, že číslo syntetického účtu je třímístné, první dvě čísla jsou dána účtovou skupinou (příčemž zcela první číslo je číslo účtové třídy).

Podívejte se například na účtovou skupinu 21. Nalézáme zde syntetický účet 211 – Pokladna a 213 - Ceniny. Při pohledu do účtové skupiny 31 zjišťujeme, že jako první se zde vyskytuje účet 311 - Odběratelé, v účtové skupině 32 je na prvním místě účet 321 – Dodavatelé. V účtové skupině 51 nalézáme účty 511 – Opravy a udržování, 512 – Cestovné, 513 – Reprezentace či 518 - Ostatní služby.

Na všechny tyto **syntetické účty** lze již přímo účtovat a to jsou také účty, které jsme použili ve výkladu o účetních knihách v předchozí kapitole.

V příloze k tomuto textu můžeme najít vzorovou „účtovou osnovu“, která vychází právě z Vyhlášky 500/2002 Sb. V platném znění a obsahuje povinná čísla a názvy účtových tříd a účtových skupin (od nichž se tedy nemůže podnik odchýlit), ale potom především třímístná čísla syntetických účtů.

V praxi se velmi často stává, že zejména relativně u větších podniků je syntetické členění nepostačující. Informační potřeby podniku sahají dál a požadují po účetnictví další a další podrobnější – tedy **analytické** členění. A zde tak nastává prostor pro **analytické účty, popř. knihy analytických účtů**.

O analytických účtech jsme se zmiňovali v předchozí kapitole jako o možnosti rozšíření a zpodrobnění zápisů v hlavní účetní knize či v účetním deníku. To samozřejmě ponecháme v platnosti, nicméně vzhled (formu) analytických účtů ještě rozšíříme. Kromě toho, že analytické účty mohou existovat v podobě knih analytických účtů (počítačové sestavy, tabulky, karty apod.), mohou mít podobu také **rozšíření základního čísla třímístného syntetického účtu**, což je v praxi často využíváno.

Ukažme si to například na nákladovém účtu **518 – Ostatní služby**. To je typický účet, na který se účtuje celá řada různých nákladů – spotřebované telekomunikační služby, nájemné, poradenské služby, odvoz odpadu atd. Je ale obvyklé, že podnik chce mít větší přehled o svých nákladech tohoto charakteru – tj. o spotřebovaných službách. Prakticky všechny dnešní účetní systémy nabízejí jednoduchou možnost, tedy rozšířit číslo syntetického účtu (518) o další číslice a na takto vzniklý analytický účet účtovat konkrétní nákladové druhy, tedy například:

- syntetický účet **518 – Ostatní služby**
  - analytický účet **518001 – Telekomunikační služby – mobilní telefony**
  - analytický účet **518002 – Telekomunikační služby – pevná linka**
  - analytický účet **518003 – Telekomunikační služby – připojení k Internetu**
  - analytický účet **518004 – Nájemné kanceláří**
  - analytický účet **518005 – Poradenské služby – právní poradenství**
  - analytický účet **518006 – Poradenské služby – daňové poradenství**
  - atd.

Někdy je potřeba „zakládání“ analytických účtů ještě významnější, typicky například v situaci, kdy má podnik u své banky (či bank) veden více než jeden bankovní účet (bankovní konto – bankovní spojení). Pak je tvorba analytických účtů víceméně nezbytná, aby se odlišily pohyby (příjmy a výdaje) na každém jednotlivém bankovním účtu. Syntetický účet pro účtování pohybů o bankovních účtech má číslo **221**, patří tedy do účtové třídy 2. V případě, že by podnik všechny pohyby na všech svých bankovních účtech účtoval pouze přímo na tento syntetický účet, nebyla by to snad přímo chyba, ale účetnictví by

se stávalo výrazně nepřehledným. Proto podniky postupují při tvorbě analytických účtů v tomto případě například takto:

- syntetický účet **221 – Bankovní účet**
  - analytický účet **221001 – Bankovní účet Komerční banka (Kč)**
  - analytický účet **221002 – Bankovní účet ČSOB (Kč)**
  - analytický účet **221003 – Bankovní účet ČSOB (EUR)**<sup>2</sup>
  - atd.

Mezi syntetickými a analytickými účty platí jedna snadná vazba: konečný stav syntetického účtu je tvořen konečnými stavy jednotlivých analytických účtů, které k příslušnému syntetickému účtu patří (a naopak). Tato vazba se týká nejen analytických účtů tvořených rozšířením základního třímístného čísla syntetického účtu, ale platí i v případě, kdy jsou analytické účty vedeny formou knih a tabulek. Tak například konečný stav syntetického účtu 112 – Materiál na skladě bude tvořen konečnými stavy stavu zásob materiálu z jednotlivých skladních karet (v Kč), konečný stav účtu 311 – Odběratelé bude tvořen jednotlivými dosud neuhrazenými fakturami vydanými z knihy faktur vydaných atd.

---

<sup>2</sup> Pohyby v cizích měnách (zde v EUR) by byly přepočítávány na české koruny kurzem na bázi kurzu České národní banky (ČNB).



## Daň z přidané hodnoty, její fungování v tuzemsku a účetní zachycení (v úpravě od 1. 1. 2014)

Pro úplné představení účetního instrumentária, pomocí kterého bude možné následně zachytit předmět účetnictví, zbývá seznámit se s posledním prvkem, což je **složený účetní zápis**. Jedná se vlastně o modifikaci běžného podvojného účetního zápisu, kterému jsme se již věnovali.

Se složeným účetním zápisem se setkáme nejčastěji právě při účtování o dani z přidané hodnoty v tuzemsku, tj. jednoduše řečeno při účetním zachycení vztahů mezi kupujícím a prodávajícím. Právě proto bude vhodné, abychom se nejdříve věnovali právě základním principům daně z přidané hodnoty.

**Daň z přidané hodnoty (DPH)** je jedním ze způsobů zdanění, který se v současné době využívá ve většině zemí světa pro svou relativní jednoduchost a do jisté míry i pro svůj značný podíl na příjmech veřejných rozpočtů. V daňové soustavě České republiky je DPH používána již od 1. 1. 1993.

Základní principy DPH, které si vyložíme v následujícím textu, jsou opravdu poměrně velmi jednoduché. Nicméně díky složitosti hospodářského života, příchodem nových technologií, obchodních praktik a obchodních vztahů s jinými státy se z problematiky DPH stala velmi rozsáhlá agenda, která z legislativního hlediska doznává každoročně řady změn a úprav. My se však v této kapitole seznámíme – jak již bylo řečeno – zatím pouze se základním fungováním DPH uvnitř státu, tedy v tuzemsku. Vliv DPH na přeshraniční obchodní transakce bude vyložen později.

Protože se s pojmem **daň** setkáváme v tomto textu vlastně poprvé, bylo by asi vhodné tento pojem definovat. Daň se obvykle charakterizuje jako zákonem nařízená nenávratná neekvivalentní platba do veřejného rozpočtu, která je vymahatelná jejím oprávněným příjemcem (nejčastěji státem). Rozeberme si nyní blíže tuto definici.

O tom, že v běžně fungujícím státu musí být existence **daně stanovená zákonem**, asi není třeba se více zmiňovat. V každém státu existuje určitá daňová soustava, kde se jednotlivé daně člení většinou do dvou velkých skupin, a to na **daně přímé a daně nepřímé**.

U **přímých daní** lze obvykle přímo určit tzv. **poplatníka daně**, tedy subjekt (fyzickou či právnickou osobu, podnikatele nebo i „nepodnikatele“), jehož příjmy (například mzda či zisk z podnikání), majetek (například nemovitost) nebo právní úkony (například přijetí dědictví nebo převod nemovitosti) jsou přímo podrobeny té které dani. Takový subjekt lze určit s naprostou přesností a tento subjekt je potom obvykle povinen podat daňové přiznání k příslušné dani a tuto daň zaplatit. Mezi přímé daně v České republice patří

- daň z příjmů fyzických osob (stanovená v zákoně č. 586/1992 Sb. v platném znění)
- daň z příjmů právnických osob (zákon č. 586/1992 Sb. v platném znění)
- silniční daň (zákon č. 16/1993 Sb. v platném znění)
- daň z nemovitých věcí (zákon č. 338/1992 Sb. v platném znění)
- do konce roku 2013 též daň dědická a daň darovací (od roku 2014 součástí daně z příjmů)
- daň z nabytí nemovitých věcí (v době psaní tohoto textu zákonné opatření Senátu č. 340/2013 Sb.)

**Nepřímé daně** jsou konstruovány jinak. Nemají definovaného poplatníka, protože jeho určení by bylo administrativně nesmírně náročné (ačkoliv ne nemožné) a především neúčelné. Nepřímé daně totiž fungují jako určitá přírážka k ceně zboží, služeb nebo jiných dodávek, přičemž tuto cenu včetně daně je povinen zaplatit kupující prodávajícímu. Proávající je potom po různých úpravách povinen tuto daň, kterou obdržel (či měl obdržet) jako součást své prodejní ceny, odvádět do veřejného rozpočtu. Nepřímé daně tedy definují subjekt, který je povinen daň zaplatit (což je obvykle právě kupující) a potom tzv. **plátce daně**, který daň od kupujících vybírá a pod svou majetkovou odpovědností odvádí do veřejného rozpočtu. S tímto principem se seznámíme podrobněji právě u DPH. Mezi nepřímé daně v České republice patří:

- daň z přidané hodnoty (stanovená zákonem č. 235/2004 Sb. v platném znění)
- spotřební daně (daň z uhlovodíkových paliv a maziv, daň z piva, daň z vína, daň z lihu, daň z tabáku a tabákových výrobků, stanovené v zákoně č. 353/2003 Sb. v platném znění)
- ekologické daně (daň ze zemního plynu, daň z elektřiny, daň z pevných paliv stanovené v zákoně č. 261/2007 Sb. v platném znění)

Pokračujme však s rozбором definice pojmu **daň**. Uvedli jsme, že se jedná také o platbu **nenávratnou**. Znamená to, že až na některé z hlediska tohoto textu zanedbatelné výjimky je daň, která byla vypočtena a příslušným subjektem (poplatníkem či plátcem) uvedena v daňovém přiznání, je tímto subjektem následně odvedena do veřejného rozpočtu, odkud ji už daný subjekt nemůže za běžných podmínek dostat nazpět. Pro úplnost je třeba dodat, že platby charakteru daní mohou plynout nejen přímo do státního rozpočtu, ale ve formě místních poplatků (což je jistá forma daní) též do rozpočtů obcí a měst apod.

Definice daně dále říká, že daň je platba **neekvivalentní**. Znamená to, že je nemožné a obvykle i neúčelné, aby příslušný subjekt, který daň platí, dostal od příjemce této daňové platby nějaké přímé konkrétní protiplnění. Ve většině případů příjemce daňové platby tyto celkové shromážděné daňové příjmy použije pro úhradu nejrůznějších výdajů (platy státních či obecních zaměstnanců, policie, armáda, veřejné osvětlení atd.). Je pravda, že některé platby typu daní, například právě již zmiňované místní poplatky, mohou být zcela ekvivalentní (například poplatky za odpad, poplatky ze psů, poplatky za zabor veřejného prostranství apod.), ale to je z hlediska daňové teorie spíše výjimka. Zmiňme v této souvislosti i platby na všeobecné zdravotní pojištění a důchodové (sociální) pojištění – i tyto platby, které plynou od příslušných subjektů do veřejných rozpočtů, mají zčásti charakter daně (jsou stanoveny zákonem, jsou nenávratné a jsou vymahatelné), většinou jsou ale opět ekvivalentní, tj. jejich příjemce poskytuje osobě, která takovou platbu provedla (či byla takové osobě sražena, například z hrubé mzdy), určité ekvivalentní plnění (zdravotní péči, nemocenské dávky apod.). Také z tohoto důvodu se o vybraném sociálním a zdravotním pojištění mluví jako o tzv. parafiskálních fondech, tj. o peněžních prostředcích, které jsou obvykle velmi úzce účelově vázány a lze z nich financovat pouze předem stanovené situace.

Poslední část definice daně mluví o tom, že daň je **vymahatelná jejím oprávněným příjemcem**. Tímto oprávněným příjemcem je obvykle tzv. správce daně. V běžné praxi převládá názor, že správcem daně je vždy finanční úřad. Není to však názor přesný, ačkoliv finanční úřady spravují skutečně většinu plateb daňového charakteru. Pro přesnost je však vhodné dodat, že jako správce daně mohou někdy působit i celní orgány (zejména při dovozu zboží z nečlenských států Evropské unie; potom celní orgány vyměřují clo a DPH z takového dovozu), popř. orgány měst a obcí (u výše zmiňovaných místních poplatků). Zůstaneme-li však u běžných daní, které spravuje finanční úřad, může tato instituce postihnout příslušný subjekt nejen za „nepodání daňového přiznání“ (obvykle ve formě pokuty), ale postih může samozřejmě nastat i v případě pozdního zaplacení nebo dokonce nezaplacení takové daně (obvykle ve formě úroku z prodlení či penále). Uvalení těchto sankcí je též stanoveno právním předpisem, kterým je pro oblast daní Daňový řád (zákon č. 280/2009 Sb. v platném znění). Pro upřesnění dodejme, že zmiňovanou pokutu může správce daně uložit zejména při neplnění povinností nepeněžního charakteru („nepodání daňového přiznání“), úrok z prodlení (popř. penále) potom při neplnění povinností peněžního charakteru (nezaplacení či pozdní zaplacení daně).

Po tomto nezbytném obecném úvodu do problematiky daní se však vraťme k **základním principům fungování daně z přidané hodnoty v tuzemsku**. Následující část nebude podrobným výkladem Zákona o DPH, pro naše účely se v tuto chvíli můžeme omezit skutečně pouze jen na základní vlastnosti této daně.

Už víme, že DPH patří mezi nepřímé daně, že u ní není definován poplatník, ale především tzv. **plátce daně** a dále osoby, které jsou povinny daň zaplatit. Zmínili jsme již, že **DPH je vlastně jakousi státem nařízenou přirážkou**, kterou prodávající (plátce DPH) uplatní vůči kupujícímu (který může, ale nemusí být plátcem DPH také) a po určitých úpravách tuto uplatněnou daň (tedy „přirážku“) odvede správci daně. Abychom lépe poznali fungování DPH z formálního hlediska, bude nutné se seznámit s některými pojmy, které jsou definovány přímo v Zákoně o DPH.

## Zdanitelné plnění a uskutečnění zdanitelného plnění

Zdanitelným plněním se obecně rozumí dodání zboží, převod nemovitostí a poskytnutí služby. Zbožím se rozumí věci movité, ale například také elektřina, teplo, chlad, voda a plyn. Převod nemovitostí Zákon o DPH se nejčastěji považuje převod vlastnického práva k dané nemovitosti. Za službu potom Zákon o DPH považuje všechny ostatní dodávky, které nelze považovat za dodání zboží či převod nemovitosti. Dlužno říká, že uvedená charakteristika je značně zjednodušená, ale pro běžnou obchodní praxi v tuzemsku a tudíž pro účely našeho textu v toto chvíli dostačující.

**Zdanitelné plnění se považuje za uskutečnění** dnem dodání zboží, předáním nemovitosti nabyvateli do užívání či dnem doručení listiny s uvedeným datem právních účinků vkladu do katastru nemovitostí u převodu nemovitostí a poskytnutím příslušné služby, je-li tímto zdanitelným plněním poskytnutí služby. Zákon však pamatuje i na některé specifické situace, kdy je zdanitelné plnění považováno za uskutečnění – typicky je to například tzv. přijetí úplaty (například zálohy na budoucí dodávku zboží či poskytnutí služby), pokud toto přijetí úplaty nastane dříve než vlastní dodávka. V konkrétních případech, například při dodávce elektřiny, vody či plynu, se zdanitelné plnění považuje za uskutečnění dnem odečtu příslušného měřicího zařízení, dále například při prodeji zboží pomocí prodejních automatů dnem vyjmutí tržby z automatu, v některých případech poskytnutí služby dokonce pouhým vystavením tzv. daňového dokladu atd. Zákon o DPH vyjmenovává celou řadu situací, kdy se zdanitelné plnění považuje za uskutečnění. Důvod je sice velmi prostý, ale přitom nesmírně důležitý: **ke dni uskutečnění zdanitelného plnění** je prodávající (tzv. plátce DPH – viz dále) povinen uplatnit vůči kupujícímu onu zmiňovanou státem nařízenou přírážku, tedy daň z přidané hodnoty.

## Sazby DPH

Zdanitelné plnění obvykle podléhá určité sazbě DPH. Již od roku 1993, kdy je u nás DPH součástí naší daňové soustavy, existují **dvě sazby DPH**. Jde o tzv. **základní sazbu** a dále o tzv. **sníženou sazbu**. V době psaní tohoto textu (leden 2013) byla základní sazba ve výši 21 % a snížená sazba ve výši 15 %. Tyto sazby se však relativně často mění a během existence DPH u nás prodělaly již několik změn (původní výše snížené a základní sazby v roce 1993 byla 5 % a 23 %, dále došlo ke změně na 5 % a 22 %, dále na 9 % a 19 %, dále na 10 % a 20 % a v plánu je též jednotná sazba DPH ve výši 17,5 % s předpokladem od roku 2016). V současné době platí, že snížená sazba se vztahuje na potraviny a nealkoholické nápoje prodávané samostatně (tj. ne např. jako součást hostinských služeb) a dále na plnění, která jsou stanovena v Příloze č. 1 (zboží) a v Příloze č. 2 (služby) Zákona o DPH. Do této přílohy patří kromě zmiňovaných potravin a nealkoholických nápojů také například dětské pleny či autosedačky, léky (používané pro zdravotní služby), knihy, noviny, časopisy, některé pomůcky pro zdravotně postižené, palivové dřevo, hromadná doprava osob, ubytovací služby, vstupné na kulturní a sportovní akce, služby posiloven a fitcenter, pohřební služby atd. Ostatní zdanitelná plnění obvykle patří do základní sazby.

Z praxe se často ozývá i názor, že existuje ještě třetí, tzv. nulová sazba DPH. To však není zcela korektní, existuje však určitá skupina zdanitelných plnění, která jsou **od DPH osvobozena**. Jde většinou o různé služby, u kterých zákonodárce usoudil, že je v zájmu státu je od DPH osvobodit, popř. jde o taková plnění, u kterých by výběr a správa DPH byla neúměrně administrativně náročná a daňový výnos by byl nižší než náklady na správu DPH z těchto plnění. Mezi osvobozená zdanitelná plnění v tuzemsku patří například výchova a vzdělávání, zdravotnické služby, sociální služby, většina služeb bank a pojišťoven, poštovní služby či rozhlasové a televizní vysílání provozovatelů ze zákona.

## Osoba povinná k dani a plátce DPH

Pojďme se blíže podívat na pojem, který byl zmiňován již několikrát – pojem plátce daně, konkrétně tedy **plátce DPH**. Definici plátce daně Zákon o DPH řeší prostřednictvím tzv. osoby povinné k dani, což je fyzická či právnická osoba samostatně uskutečňující **ekonomickou činnost**. Ačkoliv použití tohoto pojmu způsobilo některé nejasnosti, nyní je prakticky jasné, že ekonomickou činností je soustavná činnost výrobců, obchodníků a osob poskytujících služby. Za ekonomickou činnost se nepovažuje práce zaměstnanců pro zaměstnavatele na základě pracovní nebo obdobné smlouvy. Z výše uvedeného tedy můžeme zobecnit, že za ekonomickou činnost považujeme podnikání ve všech jeho podobách, a to i v případě, že je taková činnost provozována „nepodnikatelem“, tedy například neziskovou organizací.

Jak se ale z osoby povinné k dani stane plátce DPH? Možností je celá řada, pokud ale zůstaneme

v oblasti fungování DPH v tuzemsku, rozlišujeme tzv. **plátce ze zákona** a tzv. **dobrovolného plátce DPH**. Dobrovolný plátce je taková osoba povinná k dani, která se rozhodne stát se plátcem DPH na základě svého rozhodnutí, aniž by splnila některou z dále uvedených zákonných podmínek. Jako tradiční důvod „**dobrovolného plátcovství**“ se uvádí například situace, kdy osoba povinná k dani nakupuje zdanitelná plnění podléhající základní sazbě (například pohonné hmoty či stavební materiál) a prodává (uskutečňuje) zdanitelná plnění podléhající sazbě snížené (například hromadná doprava osob či stavební práce pro tzv. sociální bydlení). Dalším často uváděným důvodem dobrovolného plátcovství je situace, kdy příslušná osoba povinná k dani (zejména obchodník) neprodává přímo konečným spotřebitelům (nepodnikatelům), ale je uprostřed nějakého dodavatelsko – odběratelského řetězce (nakupuje zdanitelná plnění od jiných plátců DPH a dalším plátcům DPH svá zdanitelná plnění prodává). Taková osoba se může jako plátce DPH registrovat kdykoliv.

Z hlediska povinností vůči správci daně je zřejmě významnější **plátce DPH ze zákona**. U osoby povinné k dani se totiž sleduje její **obrat**, což je pojem, se kterým jsme se setkali již dříve u „teorie účtů“. Zákon o DPH používá pojem obrát k jiným účelům a nelze tedy beze zbytku využít nám již známou charakteristiku. **Obratem z hlediska DPH** se rozumí souhrn úplat (úhrad), které osobě povinné k dani náleží za její uskutečněné dodávky zboží, služeb či převedené nemovitosti. Pokud takto definovaný obrát nepřesáhne částku Kč 1.000.000,00<sup>3</sup> za nejvýše 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, osoba povinná k dani se nemusí stát plátcem DPH, jedná se o tzv. osobu osvobozenou od uplatňování daně. Pokud ale osoba povinná k dani uvedený obrát překročí, a to za **nejvýše 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců** (nejde tedy o kalendářní rok, ale o kalendářní měsíce po sobě jdoucí, přičemž zmiňovaný obrát může být dosažen dobu kratší než stanovených 12 měsíců), je taková osoba povinná se registrovat jako plátce DPH, a to do 15 dnů po skončení kalendářního měsíce, v němž překročila stanovený obrát; plátcem DPH se potom stává od 1. dne druhého měsíce následujícího po měsíci, v němž stanovený obrát překročila.

#### Příklad:

*Osoba povinná k dani - fyzická osoba podnikající samostatně na základě živnostenského oprávnění od 1. 2. 2013 měla obrát za měsíců únor 2013 ve výši Kč 250.000,00, za měsíc březen 2013 Kč 450.000,00, za měsíc duben 2013 Kč 200.000,00 a za měsíc květen 2013 Kč 150.000,00. Kdy se musí taková osoba registrovat jako plátce DPH? Odkdy se stane plátcem DPH?*

*Protože obrát Kč 1.000.000,00 dosáhla tato osoba v květnu 2013, dle příslušných ustanovení Zákona o DPH (konkrétně § 94 odst. 1) se musí registrovat jako plátce DPH do 15. června 2013. Plátcem DPH se potom tato osoba stane od 1. července 2013, což stanovuje § 6 odst. 2 Zákona o DPH.*

Zmiňme ještě jednu možnost, jak se osoba povinná k dani stane plátcem DPH ze zákona. Jde o situaci, kdy taková osoba (zatím ještě neplátce DPH) uzavře bude vykonávat ekonomickou činnost s společně s jiným subjektem a uzavře s ním smlouvu o sdružení. Pokud už tato druhá osoba (účastník sdružení) již plátcem DPH je, stává se dosavadní „neplátce DPH“ plátcem DPH již uzavřením takové smlouvy o sdružení, přihlášku k registraci je povinná předložit do 15 dnů po uzavření takové smlouvy.

Uvedli jsme dva základní způsoby, jak se může osoba povinná k dani při své běžné obchodní činnosti v tuzemsku stát plátcem DPH. I zde je vhodné zmínit, že se jedná sice o nejčastější způsoby jak se stát plátcem DPH, nejsou to však způsoby jediné.

#### **Daň na výstupu**

Víme již, co je zdanitelné plnění, kdy se takové zdanitelné plnění považuje za uskutečněné a kdo a jak se nejčastěji může v tuzemsku stát plátcem DPH. Nyní se dostáváme k pojmům, které již bezpřetržitě číselně souvisí s fungováním daně z přidané hodnoty.

**Daň na výstupu** se rozumí již zmiňovaná přírážka, kterou je plátce DPH povinen uplatnit při uskutečnění svého zdanitelného plnění vůči kupujícímu. Sice již velmi málo, ale přece jen se v praxi lze setkat s naprosto mylným názorem, že daň na výstupu uplatní plátce DPH vůči kupujícímu, který je také plátcem DPH. Není tomu tak. Daň na výstupu v tuzemsku uplatní plátce uskutečňující zdanitelná plnění (která podléhají základní či snížené sazbě) vůči kterémukoli tuzemskému kupujícímu, přičemž je

<sup>3</sup> Od 1. 1. 2015 má být tato hranice snížena na Kč 750.000,00.

lhostejno, zda takový kupující je či není plátcem DPH, takový kupující je povinen vůči němu platnou DPH akceptovat a v konečné fázi zaplatit. Daň na vstupu u plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění, je vlastně závazkem tohoto plátce vůči státu.

Pokud je známa cena, za kterou chce prodávající své zdanitelné plnění prodat v úrovni ceny bez DPH, je výpočet DPH velmi jednoduchý. Příslušná cena bez DPH (která je z hlediska účetnictví obvykle výnosem – viz dále) se jednoduše vynásobí podílem sazby daně a čísla 100, tedy 15/100 či 21/100. Celková cena, kterou bude prodávající uplatňovat vůči kupujícímu, je potom součtem ceny bez DPH a takto vypočítané DPH. **Základem daně** je tedy potom cena bez DPH.

#### Příklad:

*Plátce DPH hodlá prodat zboží, jehož prodejní cena je stanovena na Kč 10.000,00. Prodávající plátce DPH zjistí, že příslušné zboží podléhá základní sazbě DPH ve výši 21 %. Při prodeji tohoto zboží bude tedy postupovat vůči kupujícímu takto:*

<i>Prodejní cena zboží</i>	<i>Kč</i>	<i>10.000,00</i>
<i>DPH na výstupu 21 %</i>	<i>Kč</i>	<i>2.100,00</i>
<i>Celková cena k úhradě včetně DPH</i>	<i>Kč</i>	<i>12.100,00</i>

Poněkud komplikovanější situace nastává v případě, kdy prodávající zná celkovou cenu včetně DPH, kterou chce od kupujícího obdržet. S tímto přístupem se lze setkat především u maloobchodního prodeje, kdy prodejci často kalkulují své prodejní ceny v úrovni včetně DPH, což je pohodlné především pro jejich zákazníky. Jak ale v takovém případě určit, jaká je výše ceny bez DPH a kolik činí vlastní DPH?

Výpočet je poněkud komplikovanější, ač by se na první pohled zdálo, že pro zjištění ceny bez DPH prostě stačí celkovou cenu včetně DPH vydělit zlomkem, v jehož čitateli bude součet 100 + sazba daně a ve jmenovateli číslo 100 (tj. např. 121/100 nebo 115/100). Zákon o DPH však postupuje jinak. Je-li známa cena včetně DPH a potřebujeme-li zjistit z této ceny výši DPH a cenu bez DPH, je třeba postupovat tak, že cenu včetně DPH vynásobíme koeficientem zaokrouhleným na 4 desetinná místa, přičemž tento koeficient zjistíme ze vztahu, kdy výši sazby DPH dělíme součtem čísla 100 a výše sazby. Tedy pro sníženou sazbu je to 15/115 a pro základní sazbu 21/121. Výsledek se zaokrouhlí na 4 desetinná místa dle pravidel matematiky. **Základem daně** je tedy v tomto případě cena včetně DPH.

#### Příklad:

*Prodejce uvádí, že jednotková cena zboží včetně DPH činí Kč 500,00, přičemž toto zboží podléhá snížené sazbě DPH. Kolik z této ceny včetně DPH činí DPH a kolik cena bez DPH?*

*Nejprve je třeba určit výši koeficientu. Pro sníženou sazbu bude koeficient počítán ze vztahu 15/115 a výsledek se zaokrouhlí na 4 desetinná místa. Dostáváme tedy hodnotu 0,1304*

*Výši DPH zjistíme ze vztahu  $500 \times 0,1304$ , což představuje částku Kč 65,20*

*Cena bez DPH a tedy i výše výnosu je potom  $500 - 65,20 = \text{Kč } 434,80$*

*Pro základní (21%) sazbu DPH bychom postupovali analogicky, koeficient pro základní sazbu ze vztahu 21/121 zaokrouhlený na 4 desetinná místa činí 0,1736.*

Připomeňme ještě jednou, že **daň na výstupu** (vypočtená kterýmkoli výše uvedeným způsobem) představuje vlastně závazek prodávajícího vůči státu. Jde tedy o částku, kterou sice prodávající přijme od kupujícího, ale po celou dobu ji eviduje jako dluh, který bude třeba určitým dále popsáním způsobem vypořádat se správcem daně.

#### **Přijaté zdanitelné plnění a odpočet daně**

Do jisté míry lze říci, že odpočet daně je opakem daně na výstupu. Tuzemský plátce DPH, který nakoupil určité zdanitelné plnění od jiného tuzemského plátce DPH, má při splnění určitých zákonem stanovených podmínek nárok (právo) odečíst si zaplacenou daň od daně, kterou bude v budoucnu nárokovat na výstupu u svých uskutečněných zdanitelných plnění. Tomuto nakoupenému zdanitelnému plnění se u kupujícího říká **přijaté zdanitelné plnění**.

Hlavními podmínkami pro uplatnění odpočtu daně tedy je nejen to, že kupující musí být plátcem

DPH, dále že ten, kdo příslušné plnění dodává (uskutečňuje), je také plátcem DPH a uplatní tedy vůči kupujícímu daň na výstupu, ale především to, že kupující (plátcem přijímající zdanitelné plnění), **toto plnění použije v plném rozsahu pro svou ekonomickou činnost, u které je uplatňována DPH na výstupu ve snížené či v základní sazbě**. Pokud jsou tyto podmínky splněny, vzniká kupujícímu nárok na odpočet DPH v plné výši. V praxi se běžně stává, že přijaté zdanitelné plnění se pro ekonomickou činnost, u které je uplatňována DPH ve snížené či v základní sazbě, použije jen zčásti či dokonce vůbec, například se přijaté zdanitelné plnění zčásti či zcela použije pro ekonomickou činnost, která je od DPH osvobozena nebo jde o činnost, která nesouvisí s podnikáním. Potom je třeba nárok na odpočet určitým způsobem krátit (pokud se přijaté plnění používá například zčásti pro ekonomickou činnost podléhající základní či snížené sazbě na výstupu a zčásti pro ekonomickou činnost, která je na výstupu od DPH osvobozena), popř. nelze nárok na odpočet DPH uplatnit vůbec (typicky pokud se přijaté plnění použije pro účely nesouvisející s podnikáním, což – zdánlivě paradoxně – může být např. plnění přijaté pro účely reprezentace, což je například občerstvení či pohoštění pro obchodní partnery). Způsoby krácení odpočtu či uplatňování odpočtu v poměrné výši se však v této části textu zabývat nebudeme.

#### Příklad:

*Společnost s ručením omezeným – plátcem DPH – nakoupila od svého dodavatele telekomunikační služby, které zcela používá ke své ekonomické činnosti, ke svému podnikání. Z dokladu, který tato společnost obdržela od telekomunikačního operátora, plynou následující údaje:*

<i>Cena telekomunikačních služeb bez DPH</i>	<i>Kč</i>	<i>2.000,00</i>
<i>DPH 21 %</i>	<i>Kč</i>	<i>420,00</i>
<i>Celková cena k úhradě včetně DPH</i>	<i>Kč</i>	<i>2.420,00</i>

*Tato společnost s ručením omezeným tedy zaplatí svému dodavateli celkem Kč 2.420,00, přičemž částka bez DPH (Kč 2.000,00) bude pro tohoto kupujícího cenou za přijaté zdanitelné plnění (a v tomto konkrétním případě zároveň nákladem) a 21% DPH (Kč 420,00) uplatní jako odpočet daně, o který si sníží daň na výstupu u svých uskutečněných zdanitelných plnění.*

Pokud by příslušné zdanitelné plnění nakoupila osoba, která není registrována jako plátcem DPH, nemůžeme v takovém případě mluvit o ceně bez DPH a odpočtu daně. Pro účely tzv. **neplátce DPH** bude cena nakoupené dodávky v jeho rozhodování či v jeho účetnictví figurovat vždy v úrovni ceny včetně DPH a s touto DPH nebude moci takový kupující – neplátcem nijak dále manipulovat.

#### **Zdaňovací období k DPH a podávání daňového přiznání k DPH**

Podívejme se nyní stručně na problematiku zdaňovacího období k DPH. Na rozdíl od většiny přímých daní, u nichž je zdaňovacím obdobím nejčastěji kalendářní rok, je zdaňovací období u DPH a také u dalších nepřímých daní kratší. Zejména u začínajících plátců DPH se to v praxi někdy setkává s určitou nevolí, nicméně výhodou kratšího než ročního zdaňovacího období je právě pro plátce DPH jakási možnost či spíše nutnost uzavírat alespoň zčásti související ekonomické agendy průběžně (nikoliv jednou za rok) a v neposlední řadě je to výhodné i pro stát, který agendu související se správou DPH rozloží do celého roku.

Zdaňovacím obdobím k DPH **od roku 2013 kalendářní měsíc**. Toto zdaňovací období se týká nově registrovaných plátců v prvním roce jejich ekonomické činnosti a v roce bezprostředně následujícím. Až do konce roku 2012 byly účinné jiné možnosti pro určení zdaňovacího období.

Plátcem se může rozhodnout, že bude jeho zdaňovacím obdobím **také kalendářní čtvrtletí**. Toto zdaňovací období mohou zvolit ti plátcem, jejichž obrát za uplynulý kalendářní rok nepřesáhl Kč 10.000.000,00<sup>4</sup> a kteří zároveň tuto svou volbu oznámí správci daně do konce ledna toho kalendářního roku, ve kterém chtějí uplatňovat jako zdaňovací období kalendářní čtvrtletí. Jak jsme již uvedli výše, tato možnost se obecně netýká „nových“ plátců, ačkoliv tento nový plátcem může do konce října roku, kdy byl nově registrován, požádat svého správce daně, aby od počátku následujícího kalendářního roku též využívali měsíční plátcovství. Správce daně této žádosti vyhová – jak říká ustanovení § 99a odst. 3 Zákona o DPH – z důvodů hodných zvláštního zřetele.

<sup>4</sup> Kromě toho nesmí být takový plátcem tzv. nespolehlivým plátcem dle § 106a Zákona o DPH a nesmí být skupinou ve smyslu ustanovení Zákona o DPH.

Vymezili jsme si periodicitu zdaňovacího období k DPH, proč je ale zdaňovací období u DPH tak důležité? Důvody jsou dva a úzce spolu souvisí. Za příslušné zdaňovací období každý plátce zjišťuje výši své daně na výstupu u svých uskutečněných zdanitelných plnění a zároveň zjišťuje výši odpočtu daně u svých přijatých zdanitelných plnění. Z se součtu těchto údajů se totiž zjišťuje daňová povinnost k DPH, jak si vysvětlíme dále. Druhým důvodem souvisejícím se zdaňovacím obdobím je přirozeně fakt, že za příslušné zdaňovací období se podává daňové přiznání k DPH.

**Daňové přiznání k DPH se podává do 25 dnů po skončení zdaňovacího období.** Z již zmiňovaného Daňového řádu plyne, že pokud by tento 25. den po skončení zdaňovacího období připadl na sobotu, neděli či státem uznaný svátek, posouvá se poslední den lhůty pro podání daňového přiznání na nejbližší následující pracovní den.

Z výše uvedeného tedy plyne, že daňové přiznání k DPH bude plátce DPH podávat čtyřikrát ročně v případě, že jeho zdaňovacím obdobím je kalendářní čtvrtletní, resp. dvanáctkrát ročně v případě, že jeho zdaňovacím obdobím je kalendářní měsíc.

Od 1. 1. 2014 musí všechny právnické osoby podávat daňové přiznání k DPH elektronicky (viz dále). U fyzických osob je elektronické podání povinné vyžadováno v případě, že tato fyzická osoba překročila v uplynulém kalendářním roce obrát Kč 6.000.000,00, popř. i v případě nižšího obrátu, má-li taková fyzická osoba povinnost podávat daňové přiznání elektronicky z jiných důvodů.

Daňové přiznání k DPH lze účinně podat v dnešní době obecně několika způsoby:

- osobním podáním „papírového“ na podatelně libovolného finančního úřadu v republice; v tomto případě je lhůta dodržena, pokud je podání podáno nejpozději v poslední den lhůty (týká se jen fyzických osob s obrátem za minulý rok do 6 mil. Kč);
- zasláním „papírového“ daňového přiznání pozemní poštou s využitím služeb České pošty, s. p. V takovém případě je lhůta dodržena, pokud bude zásilka obsahující daňové přiznání podána k poštovní přepravě v poslední den lhůty (rozhoduje otisk podacího razítka na zásilce; týká se také jen fyzických osob s obrátem za minulý rok do 6 mil. Kč);
- formou datové zprávy zaslané opět v podstatě libovolnému finančnímu úřadu v republice pomocí datové schránky; i zde je lhůta dodržena, je-li datová zpráva odeslána nejpozději v poslední den lhůty pro podání daňového přiznání; ačkoliv právní předpisy řešící existenci a komunikaci prostřednictvím datových schránek připouští podání zaslané v celé řadě formátů, je třeba daňové přiznání podat ve formátu stanovené Ministerstvem financí, což je dnes téměř výhradně formát XML;
- s využitím služby EPO (Elektronické POdání) přístupné na serveru Ministerstva financí České republiky ([www.daneelektronicky.cz](http://www.daneelektronicky.cz)) opět nejpozději v poslední den lhůty pro podání daňového přiznání. Pokud je takové podání s využitím EPO opatřeno uznávaným elektronickým podpisem, je zcela korektní a rovnocenné se všemi výše uvedenými možnostmi; aplikace EPO ale také umožňuje odeslat takové podání bez uznávaného elektronického podpisu, v takovém případě je však třeba do pěti dnů dodat příslušnému správci daně, jemuž bylo předchozí podání přes EPO bez uznávaného elektronického podpisu směřováno, písemné potvrzení tohoto elektronického podání, které bude opatřeno vlastnoručním podpisem osoby, která je za plátce DPH k podpisu oprávněna;
- formou přílohy k e-mailové zprávě zaslané na e-mailovou adresu podatelny opět víceméně libovolného finančního úřadu v republice; takový e-mail musí být opatřen uznávaným elektronickým podpisem a musí být zaslán opět nejpozději v poslední den lhůty pro podání daňového přiznání.

Daňový řád přináší i v praxi ne až tak příliš známou možnost podat bez hrozby sankce daňové přiznání (či jakékoli jiné podání vůči správci daně, které má stanovenou lhůtu) i s malým zpožděním. Tato možnost vyplývá nepřímo z ustanovení § 250 Daňového řádu (280/2009 Sb. v platném znění), kde je stanoveno, že pokuta za tzv. opožděné tvrzení daně (kam daňová přiznání samozřejmě patří) správce daně vyměří až v případě, kdy zpoždění je delší než 5 pracovních dnů. V případě delšího zpoždění se potom výše pokuty odvozuje od hodnot uvedených v opožděně podaném daňovém přiznání, přičemž může činit maximálně Kč 300.000,00 a minimálně Kč 500,00.

## Výpočet daňové povinnosti k DPH

V našem výkladu o dani z přidané hodnoty přistupujeme k poslední fázi, a to k vlastnímu výpočtu daňové povinnosti k této dani.

Pro výpočet daňové povinnosti musíme znát celkovou výši daně na výstupu za příslušné zdaňovací období a celkovou výši odpočtu daně za příslušné zdaňovací období.

Jak jsme už výše zmiňovali, daň na výstupu představuje vlastně závazek (dluh) plátce DPH vůči státu, jde totiž o daň, kterou ve formě „přirážky“ k cenám svých uskutečněných zdanitelných plnění tento plátce inkasoval nebo bude inkasovat a měl by ji tedy odvést státu.

Naopak odpočet daně představuje částky DPH, kterou plátce zaplatil nebo by měl zaplatit při úhradách přijatých zdanitelných plnění. O tento odpočet daně si plátce může snížit svůj závazek vůči státu vyplývající z daně na výstupu, kterou státu dluží.

Výslednou daňovou povinnost k DPH lze tedy za příslušné zdaňovací období snadno zjistit ze vztahu: **daňová povinnost k DPH = úhrn daně na výstupu – úhrn odpočtu daně**

Z hlediska matematického mohou samozřejmě vzniknout tři situace:

1. daňová povinnost zjištěná z výše uvedeného vztahu bude mít kladnou hodnotu; v tom případě mluvíme o tzv. **vlastní daňové povinnosti**. Vlastní daňová povinnost tedy vzniká v situaci, kdy úhrn daně na výstupu převýšil úhrn odpočtu daně a tento rozdíl je plátce DPH povinen uhradit finančnímu úřadu. Lhůta splatnosti vlastní daňové povinnosti za příslušné zdaňovací období je totožná s lhůtou pro podání daňového přiznání k této dani za příslušné zdaňovací období, tedy do 25 dnů po skončení zdaňovacího období. Je vhodné zmínit, že v poslední den této lhůty musí být příslušná částka vlastní daňové povinnosti již připsána na bankovním účtu správce daně, v opačném případě se dostává plátce do prodlení a může očekávat sankci (úrok z prodlení) vyměřený finančním úřadem;
2. daňová povinnost zjištěná z výše uvedeného vztahu bude mít zápornou hodnotu; v tom případě mluvíme o tzv. **nadměrném odpočtu**. Znamená to, že výše daně na výstupu za příslušné zdaňovací období je nižší než výše odpočtu daně. Může to být způsobeno například tím, že plátce DPH uskutečňuje zdanitelná plnění, která podléhají snížené sazbě DPH, zatímco přijímá zdanitelná plnění podléhající sazbě základní. Častější je ale situace, kdy například v daném zdaňovacím období přijal plátce ve finančním vyjádření více zdanitelných plnění (např. vlivem nákupu dlouhodobého majetku či většího objemu zásob). Nadměrný odpočet správce daně za běžných podmínek vrací, a to ze své iniciativy, není tedy nutno o vrátnu nadměrného odpočtu žádat (na rozdíl od řady jiných daňových přeplatků, které se vrací jen na základě písemné žádosti). Nadměrný odpočet se vrací do 30 kalendářních dnů po tzv. vyměření daně, přičemž daň je obvykle vyměřena v poslední den lhůty pro podání daňového přiznání.

### Příklad:

*Plátce DPH ve svém daňovém přiznání k DPH za 2. čtvrtletí 2014 vykázal nadměrný odpočet ve výši Kč 5.883,00. Daňové přiznání k DPH za toto zdaňovací období podal již 15. července 2014. Kdy může nejpozději očekávat vrátnu nadměrného odpočtu?*

*DPH za 2. čtvrtletí 2014 je vyměřena až 25. 7. 2014, přestože daňové přiznání bylo podáno již 15. 7. 2014. Finanční úřad tedy nadměrný odpočet vrátí nejpozději do 25. srpna 2014.*

3. daňová povinnost z výše uvedeného vztahu bude přesně ve výši Kč 0,00. V takovém případě se mluví o **nulové daňové povinnosti** (jde však o neoficiální výraz). Plátce daně nebude žádnou částku odvádět finančnímu úřadu a pochopitelně nebude ani od finančního úřadu očekávat žádnou částku k vrácení. Přesto je třeba, aby takový plátce DPH podal v řádném termínu své daňové přiznání k DPH za příslušné zdaňovací období. Nesplní-li tuto povinnost, vystavuje je hrozbě sankce – pokuty tak, jak bylo popsáno výše.



### Příklad

Určeme výši daňové povinnosti k DPH u plátce DPH, který za sledované zdaňovací období přijal jediné zdanitelné plnění (nákup zboží) a jediné zdanitelné plnění (prodej veškerého nakoupeného zboží) také uskutečnil.

*Přijaté zdanitelné plnění:*

Pořizovací (kupní) cena zboží bez DPH	Kč	80.000,00
DPH 15 %	Kč	12.000,00
Celková cena nakoupeného zboží vč. DPH	Kč	92.000,00

*Uskutečněné zdanitelné plnění:*

Prodejní (tržní) cena veškerého zboží bez DPH	Kč	100.000,00
DPH 15 %	Kč	15.000,00
Celková cena prodaného zboží vč. DPH	Kč	115.000,00

*Z výše uvedeného plyne:*

– celkový součet DPH na výstupu	Kč	15.000,00	(dluh vůči státu)
– celkový součet odpočtu daně	Kč	12.000,00	(snížení dluhu)
– vlastní daňová povinnost k DPH	Kč	3.000,00	

Jak je v zadání uvedeno, šlo o situaci, kdy plátce DPH za sledované zdaňovací období koupil určitou zásilku zboží a celou ji také prodal. Z prodejní ceny (Kč 100.000,00) a nákupní ceny (Kč 80.000,00) tohoto zboží bychom mohli zjistit i rozdíl, tedy tzv. výdělek, přesněji obchodní marži. Ta činí Kč 20.000,00 a 15 % z této částky představuje právě Kč 3.000,00. Zde je tedy jasně vidět, že DPH za těchto „ideálních podmínek“ opravdu funguje jako daň z hodnoty, která byla přidána k ceně tohoto nakoupeného zboží. Dlužno říct, že v praxi tato časová souvislost, kdy se příslušné přijaté zdanitelné plnění beze zbytku použije pro příslušné uskutečněné zdanitelné plnění v témže zdaňovacím období, dá najít pouze zřídka a Zákon o DPH to ani nevyžaduje. Daleko běžnější je stav, kdy je zdanitelné plnění v jednom zdaňovacím období přijato a je použito pro uskutečnění zdanitelných plnění ve zcela jiných zdaňovacích obdobích, což je třeba příklad nakoupeného nákladního automobilu používaného pro poskytování přepravních služeb, u kterého je uplatněn odpočet DPH při jeho pořízení, zatímco daň na výstupu bude uplatňována řadu let po dobu používání tohoto automobilu pro ekonomickou činnost – tedy pro podnikání v oblasti přepravních služeb.

### **Účtování o DPH**

Po této rozsáhlé, nicméně nezbytné výkladové části o DPH můžeme přistoupit k účetnímu provedení. V něm budeme mít na paměti především tyto již popsané skutečnosti:

- při úhradě ceny za zdanitelné plnění (ať už za přijaté či za uskutečněné zdanitelné plnění) bude placena cena, která obsahuje cenu zdanitelného plnění v úrovni ceny bez DPH, k níž bude připočtena DPH v platné sazbě;
- u plátce DPH do dalšího uvažování vstupuje cena bez DPH; v případě uskutečněného zdanitelného plnění je cena bez DPH obvykle výnosem (jde o částku, která náleží prodávajícímu jako v penězích oceněný výkon, kdyby neexistovala DPH), u přijatého zdanitelného plnění je to potom buď náklad nebo složka pořizovací ceny majetku (jde o částku, která by byla zaplacená, kdyby neexistovala DPH);
- DPH na výstupu u uskutečněných zdanitelných plnění je třeba chápat jako závazek, který má plátce DPH uskutečňující zdanitelné plnění (prodávající) vůči státu, neboť stát nařídil tomuto prodávajícímu, aby při uskutečnění svého zdanitelného plnění požadoval po kupujícím kromě úhrady své dodávky také DPH (jde tedy o již zmiňovanou „státem

nařízenou přírážku“);

- odpočet daně, je částka, o kterou si může plátcce přijímající zdanitelné plnění snížit svůj závazek z titulu dlužné DPH na výstupu.

Ve výše uvedených bodech je v podstatě ukryt základní princip účtování o DPH, který si nyní ukážeme na příkladu a na schématech účtování.

Příklad:

Předpokládejme podnikatele v oblasti hromadné dopravy osob, který provozuje meziměstskou autobusovou linku. Představme si, že řidič takového autobusu ráno před vyjetím na trasu nakoupí na čerpací stanici pohonné hmoty do svého autobusu za hotové v ceně Kč 5.000,00 + 21 % DPH. Celkem tedy na čerpací stanici zaplatí Kč 6.050,00, přičemž tyto nakoupené pohonné hmoty v úrovni ceny bez DPH budou z účetního hlediska považovány za spotřebovaný materiál a DPH ve výši Kč 1.050,00 bude uplatněn jako odpočet daně, tj. snížení budoucího závazku vůči státu z titulu DPH.

Dále předpokládejme, že řidič tohoto autobusu přijímá jízdné od cestujících v hotovosti a na konci pracovní doby zjistí, že přijal celkem Kč 10.000,00 včetně 15% DPH. Výpočtem, který jsme si představili výše, můžeme zjistit, že z této ceny včetně DPH činí 15% DPH Kč 1.304,00 a cena bez DPH je potom ve výši Kč 8.696,00. Uvedená DPH představuje dluh vůči státu z titulu DPH na výstupu u uskutečněného zdanitelného plnění, cena bez DPH ve výši Kč 8.696,00 je potom tržbou – tuto částku by podnikatel požadoval po cestujících, kdyby neexistovala DPH.

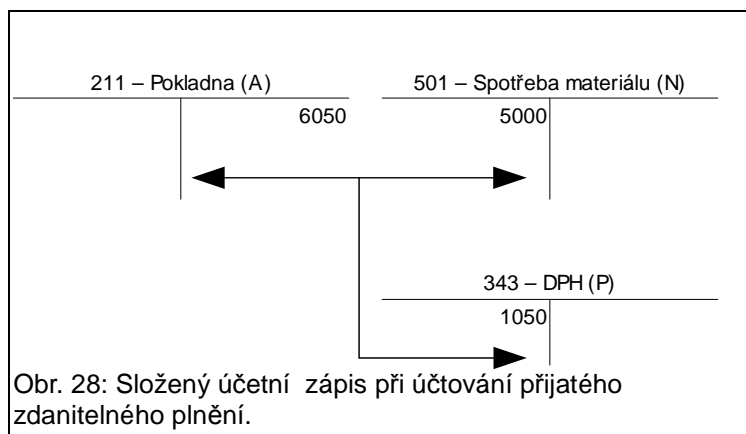
Z uvedených údajů jsme schopni spočítat i výslednou daňovou povinnost k DPH. Daň na výstupu činí Kč 1.304,00, odpočet daně Kč 1.050,00, takže tento podnikatel – plátcce DPH se aktuálně nachází v situaci vlastní daňové povinnosti Kč 254,00. Pokud by za dané zdaňovací období nepřijal ani neuskutečnil žádné další zdanitelné plnění, byla by to i výsledná daňová povinnost vykázaná v jeho daňovém přiznání.

Rozeberme nyní jednotlivé složky celkové ceny včetně DPH u přijatého zdanitelného plnění (nákup pohonných hmot) i uskutečněného zdanitelného plnění (prodej dopravní služby) z účetního hlediska v následujících tabulkách:

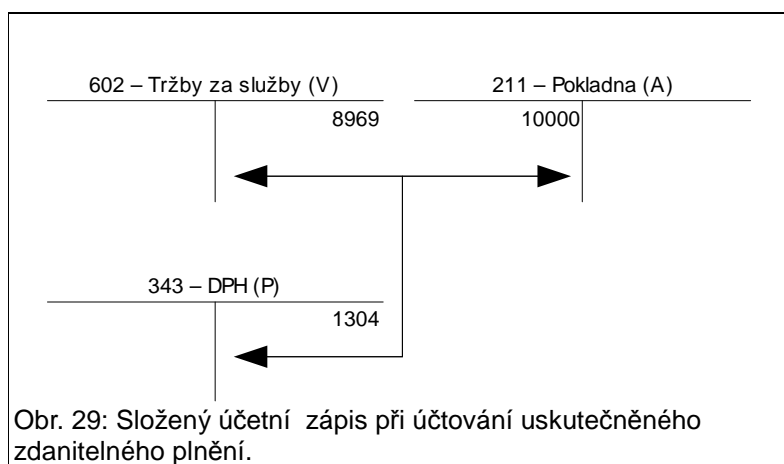
Přijaté zdanitelné plnění – nákup pohonných hmot v hotovosti			
Složka ceny	Částka v Kč	Účetní charakteristika	Zaúčtování (MD/DAL)
Cena pohonných hmot bez DPH	5.000,00	Náklad (spotřeba pohonných hmot)	MD – Spotřeba materiálu (501)
DPH 21 % zaplacená v celkové ceně	1.050,00	Snížení budoucího závazku vůči státu z titulu DPH	MD – Daň z přidané hodnoty (343)
Celková hotově zaplacená cena vč. DPH	6.050,00	Výdaj peněžních prostředků v hotovosti	DAL – Pokladna (211)

Uskutečněné zdanitelné plnění – prodej služeb (jízdného) v hotovosti			
Složka ceny	Částka v Kč	Účetní charakteristika	Zaúčtování (MD/DAL)
Cena dopravní služby bez DPH	8.696,00	Výnos (tržba za realizované služby)	DAL – Tržby za služby (602)
DPH 15 % přijatá v celkové ceně	1.304,00	Závazek vůči státu z titulu DPH na výstupu	DAL – Daň z přidané hodnoty (343)
Celková v hotovosti přijatá částka vč. DPH	10.000,00	Příjem peněžních prostředků v hotovosti	MD – Pokladna (211)

Tyto tabulky nám mohou být nápomocny pro zachycení obou operací ve schématech a následně i v účetním deníku (ve schématech nejsou pro zjednodušení uvedeny počáteční stavy, a to ani symbolicky):



Výše uvedené schéma se týká nákupu pohonných hmot a využívá právě zmiňovaného složeného účetního zápisu. Celková částka zaúčtovaná na straně DAL účtu 211 (tj. celková zaplacená částka za pohonné hmoty) se „rozpadá“ na dvě částky zaúčtované na straně MD dvou účtů – u účtu 501 jde o cenu pohonných hmot (náklad) a u účtu 343 jde o snížení budoucího závazku vůči státnímu rozpočtu (snížení závazků se jak známo účtuje na levou stranu příslušného pasivního účtu).



Toto schéma se zabývá druhou částí transakce – opět formou složeného účetního zápisu. Částka zaúčtovaná na stranu MD účtu 211 představuje celkovou v hotovosti přijatou částku, přičemž tato částka se „rozpadá“ na dvě částky účtované na straně DAL účtů 602 (zde je zachycena tržba) a opět účtu 343, kde účtování na stranu DAL představuje zachycení onoho již několikrát zmiňovaného závazku vůči státu z titulu DPH na výstupu.

Obě tyto transakce můžeme samozřejmě zachytit i v účetním deníku. To by vypadalo následujícím způsobem (budeme předpokládat, že k uskutečnění i přijetí zdanitelného plnění došlo v tentýž den):

Poř. č.	Datum	Doklad	Popis úč. případu	Částka Kč	Účet MD	Účet DAL
1a.	31.07.2014	VPD-001	Nákup PHM – cena bez DPH	5 000,00	501 (N)	
1b.			DPH 21 %	1 050,00	343 (P)	
1c.			Celkem zaplaceno	6 050,00		211 (A)
2a.	21.08.2014	PPD-001	Tržba za služby bez DPH	8 696,00		602 (V)
2b.			DPH 15 %	1 304,00		343 (P)
2c.			Celkem přijato	10 000,00	211 (A)	

V různých odborných zdrojích, ale i v některých softwarových produktech k vedení účetnictví se může vyskytnout i alternativní způsob účtování o DPH, který nevyužívá možnosti složeného účetního zápisu tak, jak jsme jej uvedli výše. Tento způsob účtuje „běžným účetním zápisem“ na dva účty nejprve cenu bez DPH a potom druhým, také běžným účetním zápisem samotnou DPH. Ačkoliv tento alternativní způsob je naprosto korektní, budeme se v dalším textu držet právě složeného účetního zápisu, a to ze dvou důvodů. Jednak se tento způsob používá ve větším množství titulu odborné literatury a jednak se i častěji vyskytuje právě v počítačovém zpracování účetnictví.

Pokud bychom nyní nahlédli na „detail“ (schéma) účtu 343 – DPH, který je principiálně pasivní, zjistili bychom při předpokladu nulového počátečního stavu následující informace:

MD	343 – DPH (P)	D
(1b)	1050 PS	0
	(2b)	1304
obrat MD	1050 obrat DAL	1304
	KS	254

Obr. 30: Pohyby na účtu 343 - DPH, jeho obraty a konečný stav

Konečný stav tohoto pasivního účtu tedy aktuálně odpovídá stavu daňové povinnosti k DPH, vyjadřuje tedy vlastní daňovou povinnost ve výši Kč 228,00.

Může se však stát, že by tento konečný stav vykazoval na straně DAL záporný konečný stav? A pokud ano, co by to znamenalo? Pokud jsme správně pochopili principy fungování DPH, je asi patrné, že konečný stav účtu 343 může skutečně nabývat i záporných hodnot. Znamenalo by to, že na straně DAL, kde se účtují závazky vůči státu z titulu DPH na výstupu, byla za dané období zaúčtována v součtu nižší částka než na straně MD, kde se účtuje snížení závazků vůči státu z titulu odpočtu daně. Takový podnik by potom byl za sledované období v situaci nadměrného odpočtu.

V dalším výkladu, který se bude týkat především účtování typických účetních případů v jednotlivých účetních třídách, brzy zjistíme, že pro účtování o DPH (ať už u přijatých či u uskutečněných zdanitelných plnění) budeme postupovat prakticky stále stejně a půjde jen o „dosazování“ do uvedeného schématu podle toho, o jaké konkrétní situaci budeme účtovat.

U uskutečněných zdanitelných plnění budeme cenu bez DPH účtovat obvykle jako výnos na účty účtové třídy 6 na stranu DAL, DPH na výstupu budeme účtovat jako dluh vůči státu na stranu DAL účtu 343 a celkovou cenu včetně DPH budeme účtovat nejčastěji jako dosud neuhrazenou pohledávku na stranu MD účtu 311 – Odběratelé nebo – podobně jako ve výše uvedeném případě – jako příjem peněz v hotovosti na stranu MD účtu 211 – Pokladna.

U přijatých zdanitelných plnění budeme cenu bez DPH účtovat nejčastěji jako náklad (do účtové třídy 5) nebo jako součást pořizovací ceny dlouhodobého majetku (účtová třída 0) či zásob (účtová třída 1), a to vždy na stranu MD. Odpočet daně budeme účtovat na stranu MD účtu 343 jako již mnohokrát zmiňované snížení budoucího závazku vůči státu a celkovou cenu včetně DPH zaúčtujeme nejčastěji jako dosud neuhrazený závazek vůči dodavateli na stranu DAL účtu 321 – Dodavatelé, popř. jako hotovostní úhradu na stranu DAL účtu 211 – Pokladna.

#### Příklad

*Ukažme si účtování o DPH ještě jednou na jiném příkladu. Uvidíme však, že jde skutečně jen o modifikaci již výše vyloženého.*

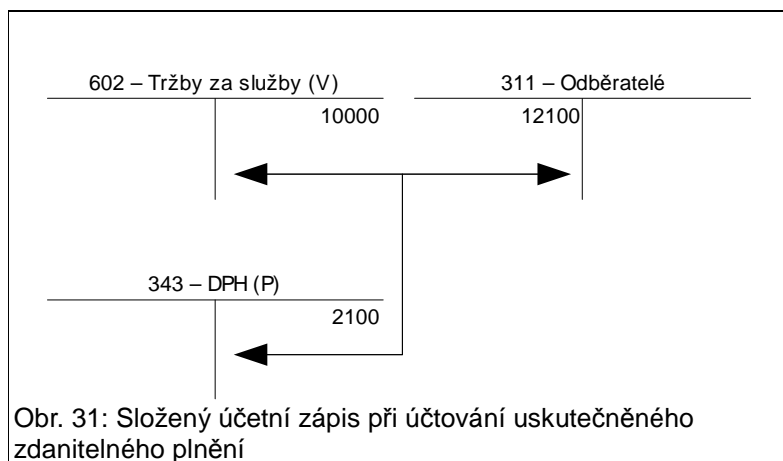
*Předpokládejme firmu – plátce DPH, která se zabývá poskytováním poradenských služeb. Za sledované období uskutečnila jediné zdanitelné plnění, když na základě vydané faktury vyúčtovala svému odběrateli poradenské služby v ceně Kč 10.000,00 + 21 % DPH.*

*Za stejné období přijala tato firma také jediné zdanielné plnění, a to na základě došlé faktury od svého dodavatele za pronájem kanceláří, ve kterých podniká, v částce Kč 30.000,00 + 21 % DPH.*

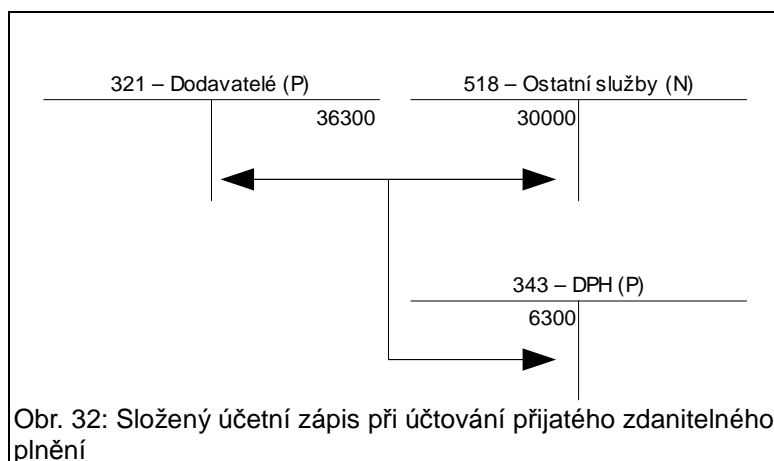
Zobrazme celou situaci nejprve ve formuláři účetního deníku:

Poř. č.	Datum	Doklad	Popis úč. případu	Částka Kč	Účet MD	Účet DAL
1a.	31.07.2014	FAV-001	Faktura odběrateli za služby	10 000,00		602 (V)
1b.			DPH 21 %	2 100,00		343 (P)
1c.			Faktura celkem	12 100,00	311 (A)	
2a.	21.08.2014	FAD-001	Faktura od dodavatele za nájem	30 000,00	518 (N)	
2b.			DPH 21 %	6 300,00	343 (P)	
2c.			Faktura celkem	36 300,00		321 (P)

Nyní pro porovnání můžeme obě části transakce znázornit i ve schématech symbolizujících hlavní účetní knihu:



Toto schéma koresponduje s první operací ve výše uvedeném účetním deníku.



Toto schéma pak koresponduje s druhou operací ve výše uvedeném účetním deníku.

Z částek, které jsou uvedeny v obou schématech i v účetním deníku můžeme snadno zjisťt, že tato firma se za sledované zdaňovací období ocitla v situaci nadměrného odpočtu, což dokumentuje i níže uvedené detailní schéma účtu 343 – DPH. Opět předpokládáme nulový počáteční stav:

MD	343 – DPH (P)	D
(2b)	6300 PS	0
	(1b)	2100
obrat MD	6300 obrat DAL	2100
	KS	-4200

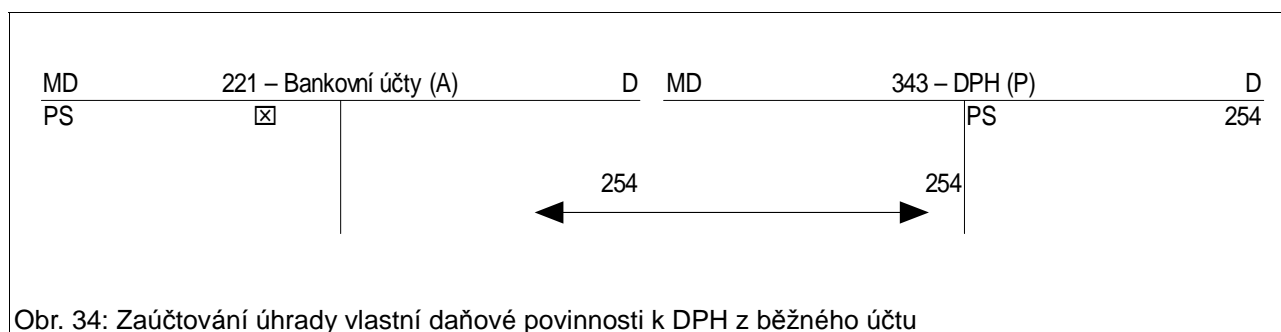
Obr. 33: Pohyby na účtu 343 - DPH, jeho obraty a konečný stav

Nadměrný odpočet tedy činí Kč 4.000,00, u kterých po vykázání v daňovém přiznání za příslušné zdaňovací období bude tento plátce očekávat jejich vrácení ze strany správce daně.

Aby byl výklad o účtování o DPH úplný, podívejme se ještě stručně na účtování úhrad jednotlivých forem daňové povinnosti k DPH. Připomeňme, že

- u vlastní daňové povinnosti jde o situaci, kdy úhrn DPH na výstupu je vyšší než úhrn odpočtu daně, rozdíl těchto dvou částek je tedy kladný a z účetního hlediska je vyjádřen kladným konečným stavem účtu 343 na straně DAL;
- u nadměrného odpočtu jde o situaci, kdy úhrn DPH na výstupu je nižší než úhrn odpočtu daně, rozdíl těchto dvou částek je tedy záporný a z účetního hlediska je vyjádřen záporným konečným stavem účtu 343 na straně DAL (někteří autoři uvádí i možnost, že konečný stav účtu 343 bude vykázán na straně MD s kladným znaménkem)
- u „nulové daňové povinnosti“ samozřejmě k žádnému pohybu peněžních prostředků docházet nebude.

Předpokládejme tedy, že k úhradě vlastní daňové povinnosti ve výši Kč 254,00 z jednoho z výše uvedených příkladů dojde formou bankovního převodu z účtu příslušného podniku – plátce DPH na účet finančního úřadu. Účetně jde vlastně o „klasickou“ úhradu závazku, účetním dokladem bude výpis z bankovního účtu:



V případě, kdy bude správce daně vracet vykázaný nadměrný odpočet ve výši Kč 4.000,00 opět z jednoho z výše uvedených případů, jde vlastně o úhradu jakési specifické pohledávky, neboť nadměrný odpočet je částka, kterou vlastně finanční úřad dluží příslušnému podniku – plátcí DPH. Na základě výpisu z bankovního účtu bude potom zaúčtováno tak, jak je uvedeno na následujícím schématu.

MD	221 – Bankovní účty (A)	D	MD	343 – DPH (P)	D
PS	<input checked="" type="checkbox"/>		PS		-4200
	4200				4200
	←			→	

Obr. 35: Zaúčtování úhrady (vratky) nadměrného odpočtu k DPH na běžný účet

Všimněme si, že by konečný stav účtu 343 – DPH po úhradě obou typů daňové povinnosti k DPH byl nulový.

### DPH u neplátce

V obchodní praxi se samozřejmě podniky setkávají s firmami – odběrateli či dodavateli, kteří jako plátcí DPH registrováni nejsou. Může se tedy nabízet otázka, jak z účetního hlediska postupovat v případě, kdy například plátcí DPH nakupuje od neplátce DPH nebo plátcí DPH prodává neplátcí DPH.

Pokud začneme-li situaci, kdy plátcí DPH prodává neplátcí, je třeba si znovu připomenout fungování DPH: jde o státem nařízenou přírážku, kterou prodávající uplatňuje vůči kupujícímu, ať už je tímto kupujícím kdokoli. Proávající – plátcí DPH tedy z účetního hlediska zaúčtuje prodej neplátcí DPH zcela stejně, jako jsme uvedli výše.

Pokud bude plátcí DPH nakupovat jakoukoli dodávku od neplátce DPH, nemůže si jednoduše uplatnit nárok na odpočet (a ani o něm účtovat) z jednoduchého důvodu – neplátcí DPH vůči kupujícímu – plátcí DPH žádnou daň neuplatnil a ani nemohl uplatnit a tedy není co nárokovat. Upřesněme, že neplátcí DPH nesmí vystavit doklad, který by měl náležitosti daňového dokladu (viz dále). I kdyby ale neplátcí takový doklad vystavil, uvedl by na něm cenu bez DPH, DPH a cenu celkem, je kupující – plátcí DPH povinen zkontrolovat, zda jeho obchodní partner je či není plátcí DPH a zda tedy může (nebo nemůže) odpočet DPH nárokovat. V praxi lze bohužel občas narazit na případy, že neplátcí DPH vystavují doklady, z nichž by bylo z formálního hlediska nárok na DPH uplatnit a zaúčtovat. Pokud by tak ale kupující – plátcí DPH postupoval, uplatnil by nárok na odpočet v rozposu se Zákonem o DPH, neboť odpočet DPH se dá nárokovat (za splnění všech ostatních podmínek, které jsme již zmínili) jen v případě, že zdanitelné plnění uskutečnil plátcí DPH. Proto se plátcům DPH doporučuje, aby existenci „plátcovství“ svých obchodních partnerů průběžně kontrolovali (u menších dodavatelů třeba i při každé jednotlivé dodávce) a vyhnuli se tak případným problémům.

Na závěr této části doplníme, že neplátcí DPH, kteří nakupují od plátců DPH či plátcům DPH prodávají, nebudou s DPH nijak manipulovat, budou vždy pracovat s „celkovou částkou“ a nebudou tedy ani používat složeným účetní zápis.

### Daňové doklady k DPH v tuzemsku

Kromě účetních dokladů, kterým jsme se věnovali podrobně v předchozích částech, existuje ještě pojem tzv. **daňových dokladů**. Daňové doklady stanovují příslušná ustanovení Zákona o DPH. My si představíme dva typy daňových dokladů, které se používají nejčastěji právě při aplikaci DPH v tuzemsku.

Jak bylo naznačeno, Zákon o DPH zná více typů daňových dokladů. V běžné praxi se však lze setkat nejčastěji doklady, které od roku 2013 poněkud změnily své zažité názvy. Jde o **daňový doklad** (do konce roku 2012 označovaný jako „běžný daňový doklad“ a dále se **zjednodušený daňový doklad**, což jsou oficiální názvy stanovené v § 29 a § 30 Zákona o DPH. Zatímco do konce roku 2012 šlo prakticky o dva na sobě nezávislé typy dokladů, dnes je zjednodušený daňový doklad v podstatě jakousi „podmnožinou“ daňového dokladu.

Zjednodušený daňový doklad, pro nějž se v praxi vžily pojmy jako paragon, prodejka či účtenka za hotové, lze použít v případě, že plátcí uskutečňuje takové zdanitelné plnění v tuzemsku, jehož celková

cena včetně DPH může činit nejvýše Kč 10.000,00. Za zmínku možná stojí, že zjednodušený daňový doklad nelze použít v případě prodeje zboží, které zároveň podléhá spotřební dani z tabákových výrobků, pokud jde o prodej za jiné než pevné („kolkové“) ceny pro konečného spotřebitele a při některých dalších speciálních situacích. Do konce roku 2012 platilo, že zjednodušený daňový doklad bylo možné vystavit v případě celkové ceny včetně DPH do Kč 10.000,00 s úhradou na místě za hotové či platební kartou. Tato podmínka formy úhrady tedy od 1. 1. 2013 již neplatí a rozhodující je výše částky za zdanitelné plnění, která je na dokladu uvedena.

Nejsou-li splněny podmínky pro možnost vystavení zjednodušeného daňového dokladu, tedy celková cena převyšší včetně DPH Kč 10.000,00, je plátce uskutečňující zdanitelné plnění povinen vystavit **daňový doklad**. Pro daňový doklad se v praxi vžil pojem faktura, který jsme v tomto textu již několikrát použili.

Nabízí se samozřejmě otázka, čím se tyto dva druhy dokladů liší. Kromě již uvedených podmínek pro jejich použití jsou to samozřejmě náležitosti, tj. rozsah uváděných informací na běžném daňovém dokladu nebo zjednodušeném daňovém dokladu.

Daňový doklad pro účely DPH, který vystavuje plátce DPH jinému plátcovi DPH za uskutečněné zdanitelné plnění, musí obsahovat tyto náležitosti:

- a) označení osoby, která uskutečňuje plnění, tedy její obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo této osoby a její daňové identifikační číslo (DIČ);
- b) označení osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění, tedy opět její obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo této osoby a její daňové identifikační číslo (DIČ);
- c) evidenční číslo daňového dokladu;
- d) rozsah a předmět plnění, tj. podrobný popis dodávky po stránce obsahu i množství;
- e) datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu;
- f) datum vystavení daňového dokladu, přičemž daňový doklad musí být vystaven nejpozději do 15 dnů po uskutečnění zdanitelného plnění;
- g) jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně;
- h) základ daně neboli nejčastěji cenu bez DPH;
- i) uvedení výše (procenta) základní nebo snížené sazby daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení Zákona o DPH, které toto plnění „osvobozuje“;
- j) výši daně v české měně; tato daň může být zaokrouhlena na celé koruny tak, že částka 0,50 koruny a vyšší se zaokrouhlí na celou korunu nahoru a částka nižší než 0,50 koruny se zaokrouhlí na celou korunu dolů;
- k) přestože to Zákon o DPH výslovně nestanovuje, je samozřejmě z praktického hlediska maximálně vhodné uvést i celkovou částku (včetně DPH), která má být na základě vystaveného běžného daňového dokladu zaplacená.



<b>FAKTURA-DAŇOVÝ DOKLAD</b>																																																																																																																							
<b>Dodavatel:</b> <b>COMPUTERSHOP.CZ, a. s.</b> Kavčí plácek 121 500 03 Hradec Králové 3 <small>Společnost je zapsaná do obchodního rejstříku            vedeného Krajským soudem v Hradci Králové            oddíl B, vložka 3321</small>  IČO: 12131415 DIČ: CZ12131415  Bankovní spojení: ČSOB, a. s. číslo účtu 111222125/0300				<b>Číslo dokladu:</b> 210000005 <b>Konst. symbol:</b> 0308  <b>Odběratel:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>PC SHOP, s. r. o.</b>  <b>Biskupcova 82</b>  <b>130 00 Praha 3</b>             IČO: 12345678            DIČ: CZ12345678         </div> Den splatnosti: <b>25. 2. 2013</b> Datum uskutečnění zdaň.plnění: <b>5. 2. 2013</b> Forma úhrady: <b>bank. převod</b> Den vystavení: <b>5. 2. 2013</b>																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Označení dodávky</th> <th>MJ</th> <th>Počet MJ</th> <th>% DPH</th> <th>Cena/MJ bez DPH</th> <th>CELKEM bez DPH</th> <th>CELKEM DPH</th> <th>CELKEM vč. DPH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Notebook ASUS F2251</td> <td>ks</td> <td>1,00</td> <td>21</td> <td>12000,00</td> <td>12000,00</td> <td>2520,00</td> <td>14520,00</td> </tr> <tr><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td><b>CELKEM</b></td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>12000,00</td> <td>12000,00</td> <td>2520,00</td> <td>14520,00</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <b>CELKEM k úhradě Kč 14 520,00</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Sazba</th> <th style="text-align: left;">Základ</th> <th style="text-align: left;">DPH</th> <th style="text-align: left;">Celkem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15%</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>21%</td> <td>12 000,00</td> <td>2 520,00</td> <td>14 520,00</td> </tr> <tr> <td><b>CELKEM</b></td> <td><b>12 000,00</b></td> <td><b>2 520,00</b></td> <td><b>14 520,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; padding: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <b>Upozornění:</b>            Tato faktura je zároveň dodacím listem!         </div> <div style="width: 50%; text-align: right;">           Vystavil: <b>P. Prouza</b>  <i>Prouza</i> </div> </div>								Označení dodávky	MJ	Počet MJ	% DPH	Cena/MJ bez DPH	CELKEM bez DPH	CELKEM DPH	CELKEM vč. DPH	Notebook ASUS F2251	ks	1,00	21	12000,00	12000,00	2520,00	14520,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<b>CELKEM</b>	x	x	x	12000,00	12000,00	2520,00	14520,00	Sazba	Základ	DPH	Celkem	15%	0,00	0,00	0,00	21%	12 000,00	2 520,00	14 520,00	<b>CELKEM</b>	<b>12 000,00</b>	<b>2 520,00</b>	<b>14 520,00</b>
Označení dodávky	MJ	Počet MJ	% DPH	Cena/MJ bez DPH	CELKEM bez DPH	CELKEM DPH	CELKEM vč. DPH																																																																																																																
Notebook ASUS F2251	ks	1,00	21	12000,00	12000,00	2520,00	14520,00																																																																																																																
x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																
x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																
x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																
x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																
x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																
x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																
x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																
x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																
x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																
<b>CELKEM</b>	x	x	x	12000,00	12000,00	2520,00	14520,00																																																																																																																
Sazba	Základ	DPH	Celkem																																																																																																																				
15%	0,00	0,00	0,00																																																																																																																				
21%	12 000,00	2 520,00	14 520,00																																																																																																																				
<b>CELKEM</b>	<b>12 000,00</b>	<b>2 520,00</b>	<b>14 520,00</b>																																																																																																																				

Obr. 36: Ukázka běžného daňového dokladu k DPH v tuzemsku (faktura)

Za náležitosti vystaveného běžného daňového dokladu odpovídá plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění, tedy prodávající (dodavatel).

U zjednodušeného daňového dokladu – jak ostatně napovídá i jeho název – bude požadavků na jeho náležitosti méně. Vyplyvá to mimo jiné z faktu, že zjednodušený daňový doklad je často vystavován ručně při maloobchodním prodeji. Zjednodušený daňový doklad nemusí obsahovat náležitosti, které jsou uvedeny výše pod písmeny b), g), h), j).

Zbylé náležitosti, tedy například cenu bez DPH a vypočtenou daň a dále označení kupujícího, by na zjednodušený daňový doklad měl dodatečně vystavit plátce, pro něhož se uskutečnilo zdanitelné plnění. V praxi se to většinou řeší tak, že kupující na doklad ručně vypíše vypočítanou cenu bez DPH a daň a připojí otisk svého razítka, v němž jsou často uvedeny všechny jeho identifikační znaky. Od roku 2013 odpovídá za náležitosti zjednodušeného daňového dokladu také plátce, který uskutečnil dané plnění.

Odběratel: DIČ:	89	<b>ÚČTENKA ZA HOTOVÉ - DAŇOVÝ DOKLAD</b>	
Zboží	Počet	Cena/MJ	Celkem Kč
<i>PROPISKA</i>	<i>2</i>	<i>15,00</i>	<i>30,00</i>
<i>PAPIR A 4</i>	<i>1</i>	<i>250,00</i>	<i>250,00</i>
<i>DPH 21 %</i>			
Datum uskutečnění zdanitelného plnění: <b>19. 2. 2013</b>		K úhradě Kč	<b>280,00</b>
Cena bez daně:		DPH ..... % ..... Kč	
Dodavatel DIČ:		<b>PAPÍRNICTVÍ KAREL NOVÁČEK</b> Jana Želivského 18, 130 00 Praha 3 IČO 45221132, DIČ 003-6012240003	
<i>Karel Nováček</i>		razítko, podpis	

Obr. 37: Ukázka zjednodušeného daňového dokladu k DPH v tuzemsku (paragon)

V praxi se často řeší otázka, zda na daňovém dokladu musí být uveden **otisk razítka prodávajícího nebo i kupujícího**. Výše uvedené náležitosti daňových dokladů o otisku razítka nehovoří. Mnozí plátcí (typicky například telekomunikační operátoři) na své daňové doklady ani razítko neuvádí. Přesto u laické veřejnosti a často i u účetních pracovníků či u pracovníků správce daně převládá názor, že „razítko tam musí být“. Z formálního hlediska to nutně opravdu není, i když je pravda, že otisk razítka prodávajícího dodává takovému daňovému dokladu punc „důvěryhodnosti“.

Pro úplnost dodejme, že Zákon o DPH umožňuje, aby byl daňový doklad vystaven též v elektronické podobě, což řada plátců DPH v praxi hojně využívá. S vystavením elektronického daňového dokladu však musí plátce, pro kterého se má uskutečnit zdanitelné plnění (kupující, odběratel), souhlasit. Podotkněme, že takový elektronický daňový doklad musí mít po obsahové stránce naprosto stejné náležitosti jako bylo uvedeno výše. U dokladu musí být zajištěna věrohodnost původu, neporušenost obsahu a jeho čitelnost. V praxi se často používá formát PDF (s elektronickým podpisem i bez něj), což je obvykle všemi stranami akceptováno.

Zajímavý rozpor u daňových dokladů představuje povinnost jejich uchovávání, přesněji řečeno délka archivace. Zákon o DPH totiž stanovuje, že daňový doklad musí být uchováván nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, v němž se uskutečnilo zdanitelné plnění na dokladu popisované. Pokud srovnáme obecnou (pětiletou) dobu archivace účetních dokladů a tuto desetiletou povinnost uchovávání daňových dokladů pro účely DPH, dostáváme se samozřejmě do rozporu, protože daňové doklady se často stávají i doklady účetními, popř. jejich přílohou, jak uvedeme dále.

Tato poměrně velmi dlouhá doba stanovená Zákonem o DPH pro uchovávání daňových dokladů je zčásti „vyvážena“ možností uchovávání daňových dokladů v elektronické podobě, resp. převodu původně listinného („papírového“) daňového dokladu do elektronické podoby. Zákon o DPH tento převod umožňuje za předpokladu, že je zaručena věrohodnost původu a převodu, je zajištěna čitelnost a takto převedený daňový doklad je opatřen zaručeným elektronickým podpisem nebo alespoň uznávanou značkou osoby odpovědné za převod dokladu z listinné do elektronické formy.

### Účetní doklady versus daňové doklady

V předchozí části jsme objevili rozpor v době uchovávání (archivace) daňových a účetních dokladů. V

praxi ale často narazíme na dotaz, „jak udělat z daňového dokladu doklad účetní“, popř. naopak. Odpověď je překvapivě jednoduchá, praxe však přináší dva možné přístupy.

První přístup, který v praxi naprosto převažuje, je prosté doplnění náležitostí na daňový doklad tak, aby po takovém doplnění splňoval daňový doklad i náležitosti dokladu účetního. Mnohdy (zvláště u běžných daňových dokladů) postačí doplnění označení účetního dokladu (například zkratka účetního dokladu jako je FAD či FAV a pořadového čísla v rámci příslušné dokladové řady) a dále doplnění podpisových záznamů osob odpovědných za účetní operaci a za zaúčtování.

Druhý přístup, který je pracnější, i když formálně možná vhodnější, je situace, kdy se daňový doklad stane tak, jak byl vystaven, přílohou nově vystaveného dokladu účetního. Příslušný pracovník tedy (často s využitím účetního softwaru) vytvoří jakýsi „formulář“ účetního dokladu, který bude obsahovat všechny náležitosti účetního dokladu dle Zákona o účetnictví, a k takovéto listině (někdy nazývané „košilka“, „průvodka“, „průvodní lístek“ nebo také „likvidační lístek“) připojí originál příslušného daňového dokladu. Tento postup však v praxi není až tak častý a pokud se používá, potom zejména u příjmových nebo výdajových pokladních dokladů, kterými se účetně zachytí pohyb hotovosti a připojí se příslušný (obvykle zjednodušený) daňový doklad. Typické to je například u nákupu kancelářských potřeb, kdy se na základě vystaveného výdajového pokladního dokladu provede hotovostní úhrada částky pracovníkovi, který kancelářské potřeby („ze svého“) nakoupil a k takovému výdajovému pokladnímu dokladu se doplní už zmiňovaný „paragon“ (zjednodušený daňový doklad).

Ať už podnik zvolí první či druhý přístup (popř. jejich kombinaci), stává se takový účetní doklad také podkladem pro účtování na účet 343 – DPH, a to buď na stranu DAL (v případě uskutečněných zdanitelných plnění a tedy nutnosti přiznat DPH na výstupu), či na straně MD (v případě přijatých zdanitelných plnění a tedy možnosti uplatnit odpočet DPH).

Na úplný závěr této části dodejme důležité souvislosti: plátce DPH vedoucí účetnictví, který přijal zdanitelné plnění, si může uplatnit nárok na odpočet právě pouze na základě daňového dokladu, který má k dispozici a který mu vystavil plátce (prodávající); nárok na odpočet DPH přitom může uplatnit až v tom zdaňovacím období, v němž má daňový doklad k dispozici, což z logiky věci nemůže být dříve, než byl daňový doklad vystaven (což je náležitost, která se na běžném daňovém dokladu výslovně uvádí).

Naopak plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění, musí přiznat DPH na výstupu ke dni uskutečnění zdanitelného plnění, a to bez ohledu na to, zda daňový doklad vystavil nebo nevystavil. „Nevystavit“ by daňový doklad mohl například v případě, kdy kupujícím je občan – nepodnikatel a neplátce DPH, který ani daňový doklad nepožaduje.

Touto rozsáhlou kapitolou jsme problematiku DPH a jejího účetního zachycení rozhodně nevyčerpali. V dalším textu se budeme zabývat specifiky uplatňování DPH při obchodování mezi dvěma plátcí ve dvou různých členských státech Evropské unie a zaměříme se i na obchodování s tzv. třetími zeměmi, které nejsou členy Evropské unie.

V následujících částech, které se budou týkat typických účetních situací v jednotlivých účtových třídách, se však budeme setkávat s účetním provedením DPH v tuzemsku tak, jak bylo vyloženo v této kapitole.

## Inventarizace a inventura

Velmi důležitou a v praxi v některých případech ne zcela dostatečně zdůrazňovanou problematikou v účetnictví je **inventarizace** a související **inventura**.

**Inventarizací** se zabývá i samostatná část Zákona o účetnictví (především v ustanovení § 29 a § 30). Z těchto ustanovení lze odvodit především obecnou definici, že inventarizací účetní jednotky zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda skutečný stav odpovídá majetku a závazkům v účetnictví.

Tato na první pohled snadno pochopitelná věta má pro celý systém účetnictví poměrně fatální důsledky. Inventarizace je zde totiž definována jako proces, kterým účetní jednotka ověří, zda částky a další skutečnosti, které eviduje ve svých účetních knihách, odpovídají skutečnosti. Samozřejmě to platí i naopak, tedy skutečné stavy podnikových aktiv a pasív by měly být beze zbytku zachyceny v účetnictví. Připomeneme-li si základní informace o předmětu a funkcích účetnictví z úvodu tohoto textu, uvědomíme si, že pomocí inventarizace vlastně účetní jednotka ověřuje a současně i prokazuje, zda to, co je zachyceno v účetních knihách, má i svůj reálný odraz ve skutečnosti. Inventarizace se tak stává nezbytnou součástí celého účetního systému a důležitým metodickým prvkem účetnictví.

Inventarizace také souvisí s tzv. obecně uznávanými účetními zásadami (se kterými se seznámíme později), konkrétně s tzv. **zásadou objektivit účetních informací**. Ačkoliv poněkud předbíháme, lze říci, že tato zásada vyžaduje, aby účetnictví pracovalo (účtovalo) pouze s operacemi podloženými účetními doklady (viz výše) a ve výsledku se stavy, které jsou inventurou podložené či potvrzené.

Zákon o účetnictví zároveň stanovuje, že **účetnictví je průkazné**, pokud jsou průkazné všechny související účetní záznamy a účetní jednotka provedla inventarizaci<sup>5</sup>.

Kromě toho, že inventarizace pomáhá samotné účetní jednotce, aby se ujistila o tom, že údaje v jejím účetnictví odpovídají skutečnosti, může být inventarizace důležitá i navenek. Mezi funkcemi účetnictví je uváděn i význam účetnictví jako podklad pro vyměření daní. V extrémních, avšak nikoliv jen teoreticky představitelných situacích může být dokonce ze strany správce daně (finančního úřadu) zpochybněn například základ daně z příjmů právnických osob jen proto, že účetní jednotka není schopna doložit provedení inventury.

Můžeme říci, že u běžných podnikatelských subjektů není provádění inventarizace nijak přísně upraveno zákonem, hlavní "návod" tedy tyto účetní jednotky nacházejí ve zmiňovaných ustanoveních Zákona o účetnictví a dále je podniky rozpracovávají ve svých vnitřních předpisech, jak budeme vysvětlovat dále. Jiné účetní jednotky, zejména organizační složky státu, státní fondy, územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, zdravotní pojišťovny či dobrovolné svazky obcí, jsou při provádění inventarizace vedeny přímo prováděcím předpisem k Zákonu o účetnictví, konkrétně Vyhláškou č. 270/2010 Sb. v platném znění o inventarizaci majetku a závazků. Ačkoliv jsou některá ustanovení této vyhlášky poměrně univerzální a tedy použitelná i u podnikatelských subjektů, ukážeme si dále spíše převládající praxi u podniků vycházející právě ze Zákona o účetnictví.

### Kdy provádět inventarizaci?

Kupodivu velmi častou otázkou v praxi je dotaz, kdy vlastně inventarizaci provést. Zákon o účetnictví zde mluví zcela jasně - účetní jednotky provádí inventarizaci **k okamžiku, ke kterému sestavují tzv. účetní závěrku**. Za standardních podmínek se účetní závěrka sestavuje jako řádná (roční) účetní závěrka a obsahuje údaje k poslednímu dni účetního období, což u většiny podnikatelských subjektů bývá 31. prosinec příslušného kalendářního roku. V některých případech, které souvisí například se vstupem účetní jednotky do likvidace či zahájením insolvenčního řízení, je třeba sestavit mimořádnou účetní závěrku a i k datu sestavení této mimořádné účetní závěrky potom provést inventarizaci. V obou případech Zákon o účetnictví mluví o tzv. **periodické inventarizaci** prováděné k okamžiku sestavení účetní závěrky (řádne či mimořádné), tedy ke konci tzv. rozvahového dne.

Kromě periodické inventarizace připouští Zákon o účetnictví ještě **průběžnou inventarizaci**. Ta se vztahuje zejména na ty položky majetku (aktiv), jejichž inventarizace k poslednímu dni účetního období by bylo technicky nemožné či neúčelné. Průběžně lze tedy ověřovat, zda stav skutečný odpovídá stavu

<sup>5</sup> srov. § 8 odst. 4 Zákona o účetnictví.

v účetnictví především u zásob (tedy u zboží, materiálu a zásob vlastní výroby) a u dlouhodobého hmotného majetku, který je v průběhu účetního období v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží (tedy například u některých dopravních prostředků apod.).

### Co podléhá inventarizaci?

Tuto zdánlivě zbytečnou otázku si hned vysvětlíme: Zákon o účetnictví striktně definuje, že inventarizaci podléhá majetek a závazky. Pod pojmem majetek z účetního hlediska rozumíme vlastně všechna aktiva. Závazky jsou však pouze jednou částí pasív, konkrétně jde o cizí kapitál. Znamená to tedy, že by snad položky vlastního kapitálu inventarizaci nepodléhaly? Pokud bychom postupovali zcela dle dříve vyslovených definic, pak bychom opravdu vlastní kapitál z inventarizace mohli vyloučit. Protože však i vlastní kapitál obsahuje položky, které se mohou měnit (ačkoliv patrně ne příliš často), je nanejvýš vhodné inventuře podrobit i vlastní kapitál.

Můžeme tedy zobecnit, že **inventarizaci podléhají všechny položky rozvahy**. Podnik (účetní jednotka) by tedy měl být schopen doložit, že u všech rozvahových položek ověřil, zda jejich číselné neboli účetní vyjádření (především tedy v penězích, popř. tam, kde je to možné a účelné, také ve fyzických jednotkách) odpovídají stavu skutečnému.

Nejjednodušší možnost, jak si inventarizaci představit, je postup, při kterém příslušný pracovník odsouhlasuje konečné stavy jednotlivých syntetických, popř. i analytických účtů, tedy snaží se zjistit, zda například konečný stav účtu 211 - Pokladna odpovídá hotovosti ve firemní pokladně, zda konečný stav účtu 311 - Odběratelé odpovídá všem evidovaným neuhrazeným vydaným fakturám apod.

Je samozřejmé, že inventarizace některých rozvahových položek je poměrně velmi jednoduchá (to se týká například položky základního kapitálu), naopak u jiných položek (například u zásob zboží či materiálu) může odsouhlasení stavu skutečného se stavem účetním trvat i velmi dlouhou dobu.

### Inventarizace versus inventura

Vysvětleme si nyní vztah mezi dvěma podobně znějícími pojmy, tedy mezi pojmem inventarizace a inventura. Zatímco inventarizací se rozumí už zmiňované ověření, zda stav majetku a závazků ve skutečnosti odpovídá těmto stavům zachyceným v účetnictví, **inventura je způsob, jak inventarizaci provádět**. Můžeme tedy říci, že inventarizaci provádíme pomocí inventur.

Zákon o účetnictví zná dva základní druhy **inventur**:

- **fyzickou inventuru**, která spočívá ve fyzickém přepočítání, převážení, přeměření příslušné položky, jejíž inventuru provádíme;
- **dokladovou inventuru**, která se používá u těch položek, u nichž nelze fyzickou inventuru z podstaty ověřované položky provést - to se týká například pohledávek či prakticky všech položek na straně pasív rozvahy.

Zatímco fyzickou inventuru si můžeme představit velmi jednoduše jako už zmiňované přeměření, převážení či přepočítání dané položky, u dokladové inventury může být tato představa složitější. Jak ověřit skutečný stav něčeho tak nehmatatelného, jako jsou například pohledávky či závazky? V praxi se tento problém velmi často řeší tak, že se příslušným subjektům, vůči kterým máme pohledávku nebo závazek, adresuje dopis (ať už v tradiční podobě nebo například i ve formě e-mailu) s žádostí, aby tento subjekt potvrdil nebo naopak vyvrátil existenci naší pohledávky či závazku vůči němu. Je vhodné dát tomuto našemu partnerovi určitou lhůtu, do které se má k existenci našeho závazku či naší pohledávky vůči němu vyjádřit. Nevyjádří-li se, považujeme stav pohledávek a závazků vůči tomuto subjektu za odsouhlasený, na což je ale vhodné druhou stranu v "ověřujícím" dopise upozornit.

Tento postup je běžný zejména u větších účetních jednotek, které více či méně pravidelně adresují svým obchodním partnerům takové ověřovací dopisy. Stavy závazků (nebo i pohledávek) vůči "státním úřadům" lze dnes mnohdy zjistit i na internetu, například nahlédnutím do elektronické daňové schránky u správce daně (finančního úřadu) či do evidence některých zdravotních pojišťoven atd.

Na tomto místě zmiňme ještě jednu zvláštnost **fyzické inventury** – Zákon o účetnictví počítá se situací, která zřejmě nebude v praxi nijak výjimečná. U hmotného majetku, kde nelze provést fyzickou inventuru ke konci rozvahového dne (tj. k poslednímu dni účetního období) zákon připouští možnost provést tuto inventuru v průběhu posledních tří měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci

nového účetního období. Stav ke konci účetního období (ke konci rozvahového dne) musí být samozřejmě také prokázán, což se obvykle řeší tak, že výsledky provedené fyzické inventury se korigují o přírůstky či úbytky daného majetku za období, které zbývá do konce rozvahového dne nebo které od konce rozvahového dne uplynulo.

Někteří autoři uvádí ještě **třetí druh inventury**, a to **kombinaci fyzické a dokladové inventury**. Ta se může použít u položek, kterých se sice bezprostředně nemůžeme "fyzicky dotýkat", ale jejichž existenci lze přitom ověřit při použití "fyzicky existujících" technických prostředků. Příkladem může být například software - programové vybavení počítačů, jehož existenci ("vlastnictví") můžeme ověřit například spuštěním příslušného programu v počítači, zároveň jeho existenci můžeme ověřit z dokladů, např. licenčních certifikátů apod. Podobně se dá "kombinovat" fyzická a dokladová inventura například u tzv. zaknihovaných cenných papírů, kdy se jejich vlastnictví ověřuje s výpisy z evidencí, v nichž je příslušný cenný papír (například akcie) zapsán.

Při provádění fyzické či dokladové inventury budeme obvykle potřebovat informace o aktuálním účetním stavu. Ty nejčastěji získáme ze zůstatků odpovídajících účtů a velmi často také z knih analytických účtů, o kterých jsme se již zmiňovali.

Následující tabulka přináší přehled některých rozvahových položek a nejčastější podklady, z nichž můžeme zjistit účetní stav dané položky:

Rozvahová položka	Druh inventury	Podklady, v nichž je obvykle zachycen účetní stav
Dlouhodobý hmotný majetek	fyzická	účty z účtové skupiny 02 a 03, příslušné inventární karty
Dlouhodobý nehmotný majetek	dokladová	účty z účtové skupiny 01, inventární karty
Dlouhodobý finanční majetek	fyzická i dokladová	účty z účtové skupiny 06, fyzická inventura i listinných cenných papírů, dokladová inventura u zaknihovaných cenných papírů - výpis z evidence těchto cenných papírů
Pokladní hotovost, ceniny	fyzická	účty z účtové skupiny 21, pokladní deník (pokladní kniha)
Peníze na bankovním účtu	dokladová	účet 221, bankovní výpis k rozvahovému dni
Pohledávky z obchodních vztahů	dokladová	účty z účtové skupiny 31, kniha pohledávek
Zásoby všeho druhu	fyzická	účty z účtové skupiny 11, 12 a 13, skladní karty
Základní kapitál	dokladová	účet 411, výpis z obchodního rejstříku
Závazky z obchodních vztahů	dokladová	účty z účtové skupiny 32, kniha závazků
Závazky vůči zaměstnancům	dokladová	účet 331, mzdové listy, popř. výplatní pásky
závazky vůči státním úřadům a institucím	dokladová	účty z účtových skupin 34, 33 apod., mzdové listy, popř. tzv. "rekapitulace mezd", daňová přiznání, přehledy sociálního a zdravotního pojištění apod.

### Inventarizační písemnosti

Nastínili jsme si rozdíl mezi pojmy inventarizace a inventura, seznámili jsme se s druhy inventur a také jsme naznačili, z jakých podkladů lze čerpat informace o účetním stavu dané položky. Předpokládejme nyní, že tyto informace pocházející z účetnictví máme k dispozici a budeme je porovnávat se stavem skutečným.

Zřejmě nás nepřekvapí, že bude třeba určitým průkazným způsobem zaznamenat informace o zjištěném stavu skutečném. Tyto údaje se budou zanášet do tzv. **inventurních soupisů**, které jsou také Zákonem o účetnictví definovány<sup>6</sup>.

Konkrétní formu a do jisté míry i obsah inventurních soupisů si může podnik stanovit sám. Velmi časté jsou situace, kdy mají příslušní pracovníci provádějící inventuru k dispozici počítačové sestavy, které podávají informace o účetním stavu a k těmto údajům zapisují údaje ze zjištěného stavu skutečného. Tento postup je zcela běžný například při fyzické inventuře zásob či dlouhodobého hmotného majetku.

Zákon o účetnictví stanoví, že inventurní soupisy musí obsahovat především tyto údaje:

<sup>6</sup> § 30 odst. 2 Zákona o účetnictví.

- informaci o tom, zda je prováděna fyzická či dokladová inventura;
- jednoznačnou identifikaci položky, u které se provádí inventura tak, aby bylo tuto položku možno jednoznačně určit;
- podpisy (přesněji podpisové záznamy) osob, které jsou odpovědné za zjištění skutečnosti a také podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace;
- způsob zjišťování skutečných stavů (tedy zda jaký konkrétní postup fyzické či dokladové inventury se použije);
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

Z praktického hlediska je nanejvýš vhodné, aby inventurní soupis obsahoval již zmiňované informace o účetních stavech, popř. aby bylo přímo na tomto inventurním soupisu možné vyčíslit případný rozdíl mezi zjištěným stavem skutečným a stavem účetním.

Přestože jsme zmínili, že konkrétní forma inventurního soupisu není pro běžné podnikatelské subjekty nijak stanovena a často se používají počítačové sestavy, tradiční a snad i klasický vzhled inventurního soupisu (někdy také označovaného jako inventurní seznam) přibližuje následující ukázka:

Firma		Inventurní seznam						Číslo listu .....			
		ke dni ..... 20....						Útvar - odpovědný pracovník			
Řádek	Číslo	Název (druh, rozměr)	Měrná jednotka	Zjištěný stav		Účetní stav		Rozdíl			
				v mj	v Kč	v mj	v Kč	+ přebytek		- manko	
								v mj	v Kč	v mj	v Kč
a	1	2	3	4	5	6	7				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31	Součet										
Na tomto listu použito		Zjišťování stavu		Dne .....							
Celkem ..... řádků		započato .....		Předseda komise		Členové komise		Přímý odpovědný pracovník			
od ..... do .....		skončeno .....									

Obr. 38: Ukázka inventurního soupisu

Druhý sloupec tohoto formuláře může obsahovat identifikaci položky, u které se inventarizace provádí, dále vidíme sloupec pro zanesení zjištěného (skutečného) stavu, stavu účetního (obojí v měrných jednotkách i peněžních jednotkách) a v neposlední řadě sloupce pro vyčíslení zjištěných rozdílů. Většina dalších zákonem požadovaných údajů je k dispozici ve spodní části formuláře inventurního seznamu.

V praxi se často můžeme setkat s otázkou, kolik inventurních seznamů je třeba vést, zda lze vše psát do jednoho či zda je nutné mít pro každou položku samostatný inventurní seznam. Na tuto otázku

neexistuje jednoznačná odpověď - jiný pohled na věc bude mít účetní pracovník malé firmičky, jiný hlavní ekonom velké společnosti s celostátní působností. Pravda, obě tyto osoby musí inventarizaci provádět a oba musí mít na paměti především již zmiňovanou průkaznost. Z praktického hlediska je lepší inventarizaci rozdělit do částí dle jednotlivých položek či podle jednotlivých míst a tomu přizpůsobit i vedení inventarizačních písemností. V malé prodejně si lze představit jediný inventurní soupis, kde bude uvedeno veškeré zboží, v supermarketu, který je součástí velkého obchodního řetězce bude inventurních soupisů určitě za tento jediný supermarket více v členění například dle druhů zboží apod. K struktuře inventurních soupisů je tedy potřeba přistupovat právě s ohledem na přehlednost, průkaznost, ale pochopitelně také praktičnost, protože tyto soupisy se stávají podkladem pro další fázi inventarizace, při níž se musí podnik vypořádat s případnými zjištěnými rozdíly mezi stavem skutečným a stavem dle účetnictví.

### Inventarizační rozdíly

Už několikrát jsme zmiňovali, že cílem inventarizace je ověření, zda skutečný stav odpovídá stavu účetnímu. Ideální je samozřejmě situace, kdy tomu tak je, kdy stavy, které jsou v peněžním vyjádření (v některých případech i v měrných jednotkách, např. u zásob) uvedeny v účetnictví, odpovídají skutečnosti. Tak by tomu samozřejmě mělo být, to je žádoucí stav.

Praktický život však s sebou nese řadu situací, které způsobí rozdíl mezi stavem účetním a stavem skutečným. Může se jednat o úmyslná jednání (například krádež), neúmyslná jednání (například chyba při provádění hospodářské operace či chyba při zaúčtování), ale může jít i o situace zcela nezávislé na vůli osob, které s danou položkou přicházejí do styku (například živelné pohromy). Všechny tyto situace však s vysokou pravděpodobností zapříčiní, že dojde k rozdílu mezi stavem účetním a stavem skutečným. Právě inventarizace a korektně provedená inventura může tyto rozdíly odhalit.

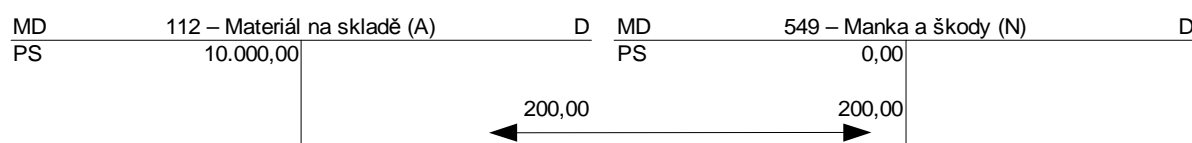
V úvahu tedy připadají tři situace, které mohou z inventury vyplynout:

- stav skutečný je **vyšší** než stav účetní; tato situace se obvykle označuje jako **přebytek**; vznikne-li tento přebytek u majetku, účtuje se o něm jako o výnosu, vznikne-li tento přebytek u závazků, mělo by se o něm účtovat jako o nákladu;
- stav skutečný je **nižší** než stav účetní; tato situace se obvykle označuje jako **manko**, u finančního majetku se hovoří o **schodku**; vznikne-li tato situace u majetku, účtuje se o ní většinou jako o nákladu, vznikne-li tato situace u závazků, mělo by se o něm účtovat jako o výnosu;
- stav skutečný **se rovná** stavu účetnímu; tato situace nemá žádné speciální pojmenování, jak jsme však již uvedli, je to stav ideální, který by měl pokud možno v praxi převažovat. O této situaci se samozřejmě nemusí nijak účtovat, protože rozdíl je nulový a skutečnost odpovídá stavu zachycenému v účetnictví.

O inventarizačních rozdílech se účtuje obvykle k poslednímu dni účetního období, u průběžných inventarizací k jinému dni, k němuž byly tyto rozdíly zjištěny. Účtují se obvykle na základě **interního účetního dokladu**, který vychází z inventurního soupisu. Zaúčtovaný inventarizační rozdíl sníží nebo zvýší původní stav příslušného rozvahového účtu (se souvztahným zápisem na účet výsledkový) a upraví tím tento původní stav na stav odpovídající zjištěné skutečnosti.

#### Příklad:

*Předpokládejme, že stav účtu 112 - Materiál na skladě činí Kč 10.000,00. Inventarizací, jejíž součástí bude fyzická inventura, zjistíme, že ve skutečnosti je na skladě materiál v hodnotě pouze Kč 9.800,00. Vzniká tedy inventarizační rozdíl v podobě manka Kč 200,00, který bude zaúčtován jako náklad provozního charakteru tak, jak ukazuje následující schéma:*



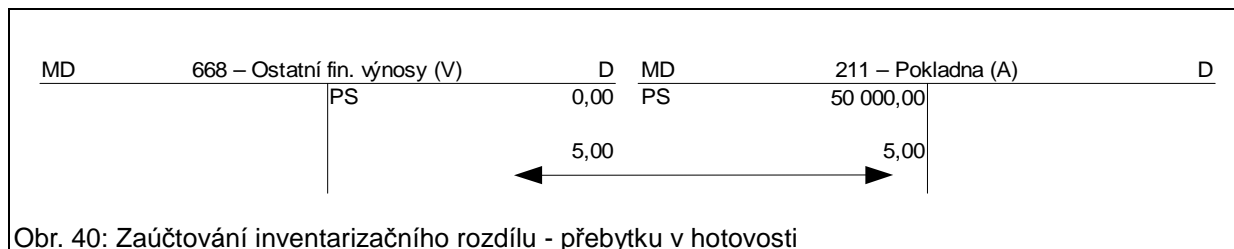
Obr. 39: Zaúčtování inventarizačního rozdílu - schodku (neboli manka) v pokladně



Po zaúčtování této operace a následném zjištění konečného stavu účtu 112 - Materiál na skladě bychom zjistili, že tento stav činí Kč 9.800,00, což odpovídá skutečnému stavu zásob materiálu na skladě. Údaje v účetnictví by tak odpovídaly zjištěné skutečnosti.

Příklad:

Stav účtu 211 - Pokladna činí Kč 50.000,00. Inventarizací, jejíž součástí bude fyzická inventura, zjistíme, že ve skutečnosti je stav pokladní hotovosti Kč 50.005,00. Vzniká tedy inventarizační rozdíl v podobě přebytku Kč 5,00. Ten musí být zaúčtován jako výnos, konkrétně finanční výnos, neboť vznikl v souvislosti s hospodařením s krátkodobým finančním majetkem podniku. Účetní provedení zachycuje následující schéma:



Po zaúčtování této operace a následném zjištění konečného stavu účtu 211 - Pokladna bychom zjistili, že stav účtu činí Kč 50.005,00, což odpovídá zjištěnému skutečnému stavu pokladní hotovosti. Údaje v účetnictví by tak odpovídaly skutečnosti.

S konkrétním účetním řešením jiných situací inventarizačních rozdílů se podrobně seznámíme v dalším výkladu, kdy se budeme věnovat typickým účetním případům v jednotlivých účtových třídách. Účetní zachycení inventarizačních rozdílů se totiž například u dlouhodobého majetku, zásob či peněžních prostředků mírně odlišuje a má i některá svá specifika, zvláště u zásob například vzhledem k jejich charakteristickým technologickým vlastnostem.

V praxi se lze někdy obzvláště u velmi malých podniků setkat s názorem, že není třeba provádět inventarizaci, když vedení takového podniku ví, že stav skutečný se stavu dokladovému rovnat bude. Vedení či vlastníci těchto malých podniků mají totiž velmi dobrý přehled o všech aktivitách i majetkových poměrech svého podniku, navíc je rozsah majetku a závazků takových podniků často opravdu malý. I přes ujištění vedení tohoto malého podniku je však potřeba inventarizaci provést. Povinnost jejího provedení plyne - jak jsme si již vysvětlili - přímo ze Zákona o účetnictví a její ignorování by tedy prakticky znamenalo porušení ustanovení tohoto zákona.

Kromě toho, že inventarizační rozdíly vyjadřují prostý rozdíl mezi stavem skutečným a stavem účetním a takto by měly být zaúčtovány, měla by jedním z podstatných výsledků provedené inventarizace být také analýza zjištěných inventarizačních rozdílů, zdůvodnění jejich vzniku, přijetí opatření k jejich odstranění v budoucnu, popř. též uplatnění sankcí vůči pracovníkům, kteří jsou za vznik těchto rozdílů odpovědní.

### **Inventarizační komise**

Nezanedbatelnou součástí inventarizace je také stanovení osob, které se na inventarizaci a souvisejících inventurách podílejí. Připomeňme, že podpisové záznamy těchto osob musí být dokonce uvedeny na inventurních soupisech.

Zvláště v menších podnicích se v praxi často řeší zdánlivě marginální otázka týkající se jmenování členů inventarizační komise. Způsob jmenování členů inventarizační komise by měl být upraven ve vnitřních podnikových směrnících. Je pravděpodobné, že v malých podnicích, které jsou úzce vázány na svého vlastníka a nemají ani žádné zaměstnance, může taková "inventarizační komise" čítat pouze jediného člověka, který inventarizaci v takovém malém podniku zvládne sám a navíc ve velmi krátkém čase.

U větších podniků to již tak jednoduché nebývá. Členové inventarizačních komisí jsou v naprosté většině případů zaměstnanci příslušného podniku, mnohdy přijatí jen pro spolupráci na inventarizaci. U větších podniků se stává, že jsou k inventarizaci přizváni například i pracovníci externích společností, například kooperující auditorské společnosti či daňové kanceláře. Vždy je však třeba všechny osoby

účastníci se přímo procesu inventarizace identifikovat a uvést na inventurní soupisy.

Běžným stavem právě ve větších podnicích je existence několika **inventarizačních komisí**. Ačkoliv se jejich označení nemusí shodovat s tím, které dále uvedeme, většinou lze vysledovat, že v podniku existují **dílčí inventarizační komise** a dále též **podnikové (či celopodnikové) inventarizační komise**.

Dílčí inventarizační komise mají na starosti provedení inventarizací a inventur například daného okruhu majetku či závazků nebo inventarizací a inventuru v daném místě (např. v konkrétním supermarketu, pobočce podniku, kanceláři atd.). Tyto dílčí inventarizační komise zaznamenávají výsledky inventarizace do svých inventurních soupisů, které dále předávají podnikové inventarizační komisi.

Podniková inventarizační komise potom shromažďuje výsledky inventarizací a inventur od jednotlivých dílčích inventarizačních komisí, sumarizuje výsledky inventarizací, připravuje podklady pro zaúčtování inventarizačních rozdílů, popř. analyzuje výsledky inventarizací a přijímá opatření k eliminaci inventarizačních rozdílů v budoucnu.

### **Další situace spojené s inventarizací**

Kromě situací a postupů, které jsme si v souvislosti s prováděním inventarizací popsali výše, počítá Zákon o účetnictví ještě s jednou skupinou úkolů. Již jsme se v této kapitole zmiňovali o tzv. obecně uznávaných účetních zásadách. Mezi ně patří i tzv. **zásada opatrnosti**, která zjednodušeně řečeno vyžaduje, aby podnik ke konci rozvahového dne - tedy k poslednímu dni účetního období, k němuž má být provedena i inventarizace - bral v úvahu jen dosažené ("reálně existující") zisky, ale naopak také všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají podnikového majetku. Pokud tedy například podnik při inventarizaci zjistí, že by při potenciálním prodeji některého svého majetku realizoval ztrátu, je podnik povinen tuto ztrátu vyčíslit a s ohledem na zmíněnou zásadu opatrnosti zaúčtovat o vzniku (mnohdy pouze dočasné) ztráty či jen nákladu ve formě tvorby tzv. opravných položek, rezerv či odpisů. Tato problematika je nesmírně zajímavá, přesahuje však výrazně rámec této kapitoly. Setkáme se s ní proto v dalším výkladu.

Tímto tématem náš text končí. Na předešlých stránkách jsme se seznámili se základními účetními pojmy, s celou „filozofií“ tzv. podvojného účetnictví, s pojmy náklad, výnos, aktivum, pasívám. Zmínili jsme (aniž by to bylo explicitně vysloveno) některé metodické prvky účetnictví, poznali jsme techniku účetních zápisů i některá doporučení a postřehy z praxe.

Další zamýšlená část tohoto textu se už bude zabývat účtováním v jednotlivých účtových třídách (počínaje účtovou třídou 0, tj. účtováním o dlouhodobém majetku) včetně všech daňových souvislostí a praktických aplikací.

Autor ocení všechny připomínky i kritiku laskavých čtenářů k tomuto textu, který – jak už bylo uvedeno – má napomoci především začínajícím zájemcům o účetnictví poznat a pochopit principy tohoto oboru.

V Hradci Králové 27. ledna 2014

Ing. Pavel Hanuš  
pavel.hanus@parcon.cz

<b>Název</b>	Základy účetnictví
<b>Verze</b>	2014.01.WEB
<b>Vydání</b>	páté, upravené
<b>Publikováno</b>	leden 2014
<b>Autor</b>	Ing. Pavel Hanuš
<b>Počet stran</b>	80
<b>Určeno</b>	především jako studijní pomůcka pro účastníky Velkého rekvalifikačního kurzu Účetnictví 2014 s akreditací MŠMT ČR pořádaného společností ParCon & Partner, v. o. s., IČ 64825264

**Tento text neprošel redakční ani jazykovou úpravou.**