

EKONOMICKÁ FAKULTA TUL  
Centrum oceňování majetku

TECHNICKÁ  
UNIVERZITA  
V LIBERCI



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



Národní  
plán  
obnovy



Specializační studium  
Oceňování obchodních závodů (podniků)

# Finanční účetnictví

Ing. Olga Malíková, Ph.D.

+420 485 352 366

olga.malikova@tul.cz

www.com.tul.cz

# 3. Metodické prvky účetnictví

## Obsah

- 3.1 Úvod - metodické prvky a jejich užití během účetního období**
- 3.2 Účet jako základní metodický prvek, klasifikace účtů**
- 3.3 Účetní doklady**
- 3.4 Účetní knihy**
- 3.5 Účetní zápisy**
- 3.6 Vnitřní kontrolní systém**
- 3.7 Shrnutí k metodickým prvkům**

### 3.1

## *Úvod - metodické prvky a jejich užití během účetního období*

# METODICKÉ PRVKY

- Účetní doklady
- Účetní zápisy
- Účetní knihy
- **Forma a průkaznost** účetních záznamů, **opravy** účetních záznamů

## Ostatní problematika:

- Směrná účtová osnova** (účtové třídy pro podnikatele)
- Účtový rozvrh**, hlediska tvorby **analytických účtů**
- Vnitřní kontrolní systém**
  - **Inventarizace majetku**
  - **Předvaha**
  - **Kontrolní vazby mezi SE a AE**



# ÚČETNÍ ZÁZNAMY OBECNĚ

## dle zákona o účetnictví

### § 6

- „Účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (dále jen „účetní případy“), účetními doklady...“
- „Účetní jednotky jsou povinny zaznamenávat účetní případy v účetních knihách (dále jen „účetní zápisy“) pouze na základě účetních záznamů podle odstavce 1.“

### § 8 – Požadavky na vedení účetnictví

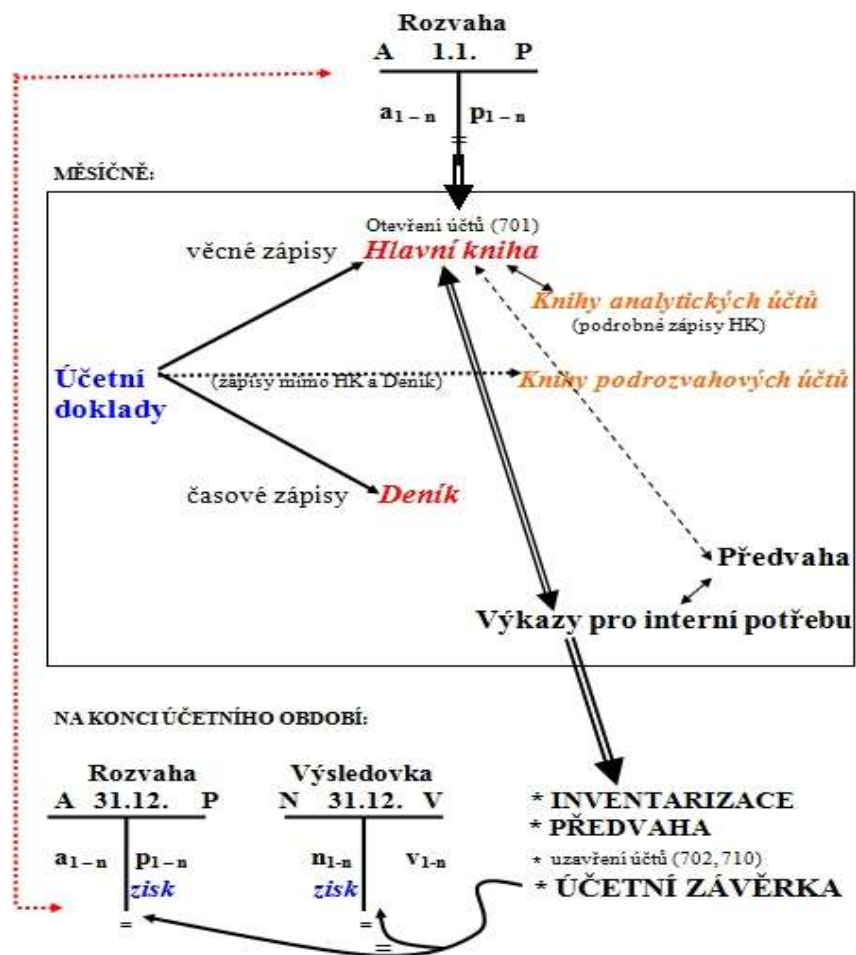
- (1) Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví **správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.**

# ÚČETNÍ ZÁZNAM

## (§ 33 a 33a zákona o účetnictví)

- ú.z. = data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví nebo jeho vedení,
  - obsah ú.z. = informace obsažená v ú.z.,
  - forma ú.z. = konkrétní způsob zaznamenání informace:
    - a) Písemná (listinná) (rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný),
    - b) technická (elektronickým, optickým nebo jiným způsobem, který je převeditelný do podoby čitelné)
- (Převod z jedné formy do jiné může ú.j. provést, pokud zajistí, že obsah obou záznamů bude shodný),

# POSTUP ÚČETNÍCH PRACÍ





**3.2**  
***Účet jako základní metodický prvek, klasifikace účtů***

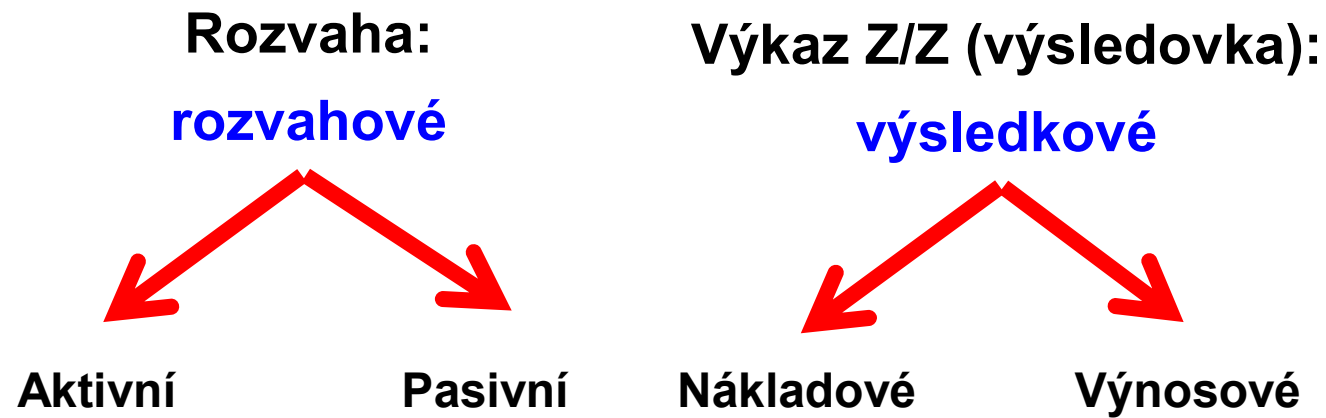
# ÚČET

= základní metodický nástroj k zobrazování proběhlých hospodářských operací.

## Klasifikace účtů:

- dle účetních výkazů
- dle směrné účtové osnovy
- dle podrobnosti členění

# Typy účtů dle účetních výkazů



## Třídění účtů dle směrné účtové osnovy

0 – Dlouhodobý majetek

1 – Zásoby

2 – Finanční účty

3 – Zúčtovací vztahy

4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

ROZVAHOVÉ

ÚČTY

5 – Náklady

6 – Výnosy

VÝSLEDKOVÉ ÚČTY

7 – ZÁVĚRKOVÉ A PODROZVAHOVÉ ÚČTY

8 a 9 – Vnitropodnikové účetnictví

# SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČTOVÝ ROZVRH

## dle zákona o účetnictví

### § 14 – Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

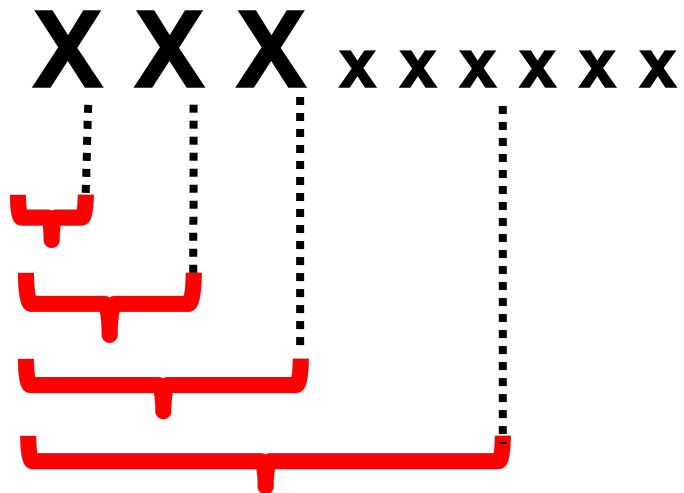
1. „Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky.“
2. Na podkladě **směrné účtové osnovy** jsou účetní jednotky povinny sestavit **účtový rozvrh**, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce.
3. Účetní jednotky sestavují **účtový rozvrh pro každé účetní období**; v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

# Účty dle podrobnosti členění

Syntetické

Analytické

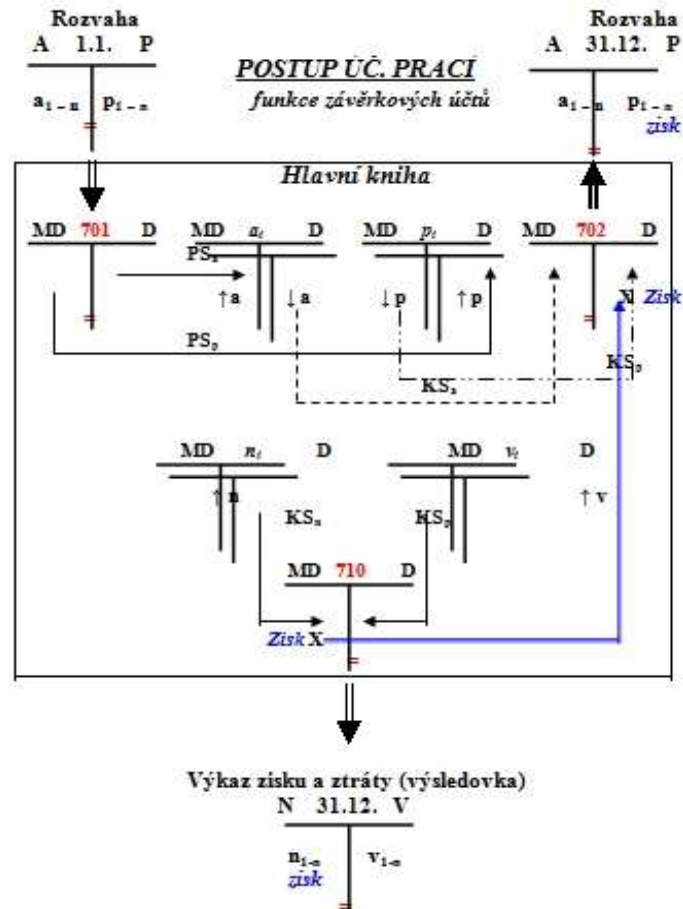
- Účtová třída
- Účtová skupina
- Syntetický účet
- Analytický účet



# *Hlediska pro vytváření ANALYTICKÝCH ÚČTŮ*

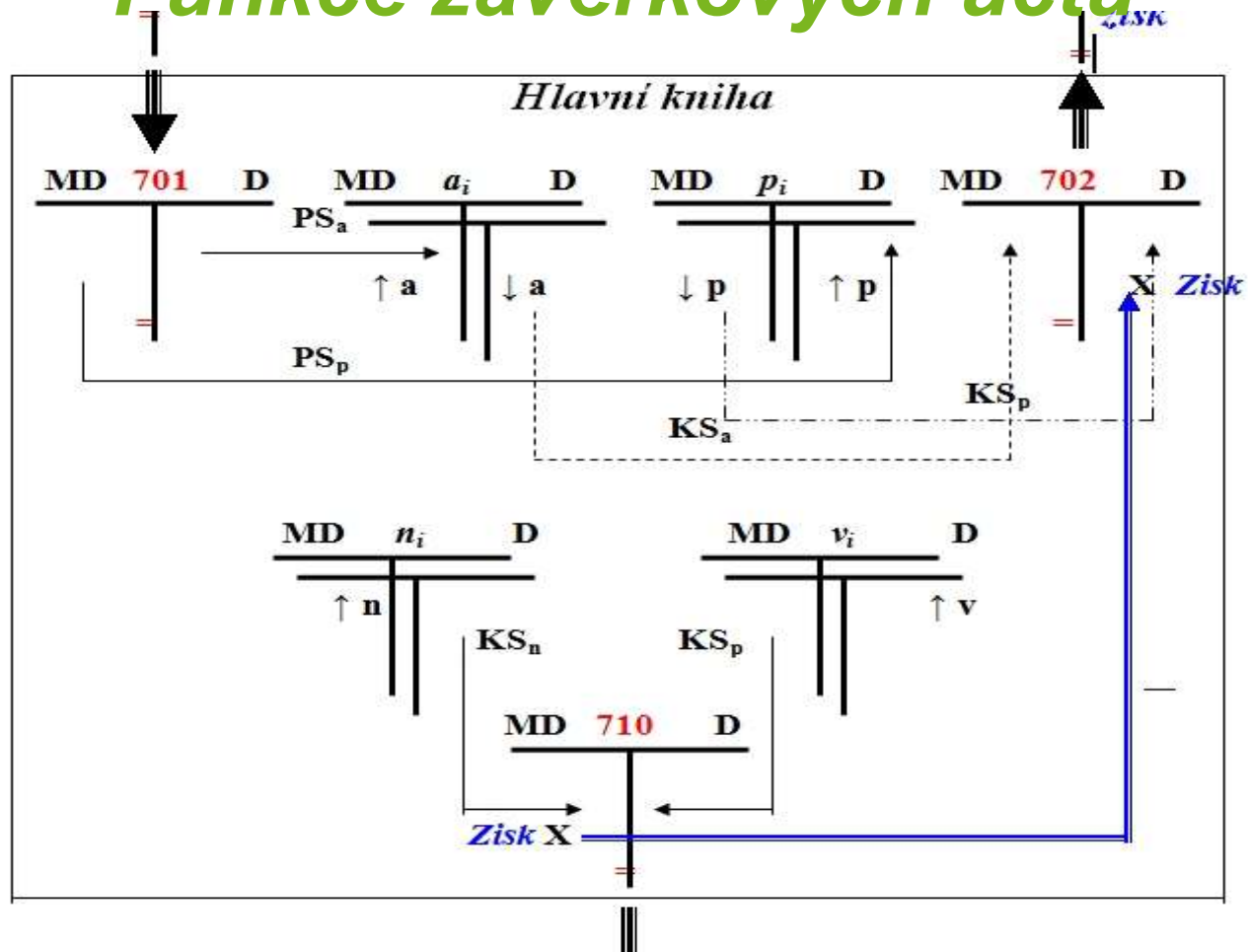
- dle druhů majetku
- dle hmotně odpovědných osob
- dle míst uložení majetku
- dle věřitelů (závazky)
- dle časového hlediska (pohledávky, závazky)
- dle měny
- dle položek účetní závěrky
- pro daňové účely
- pro potřeby zúčtování s institucemi SZ a ZP
- dle potřeb finančního řízení firmy
- dle požadavků externích uživatelů (burzy, banky, ...)

# Funkce závěrkových účtů

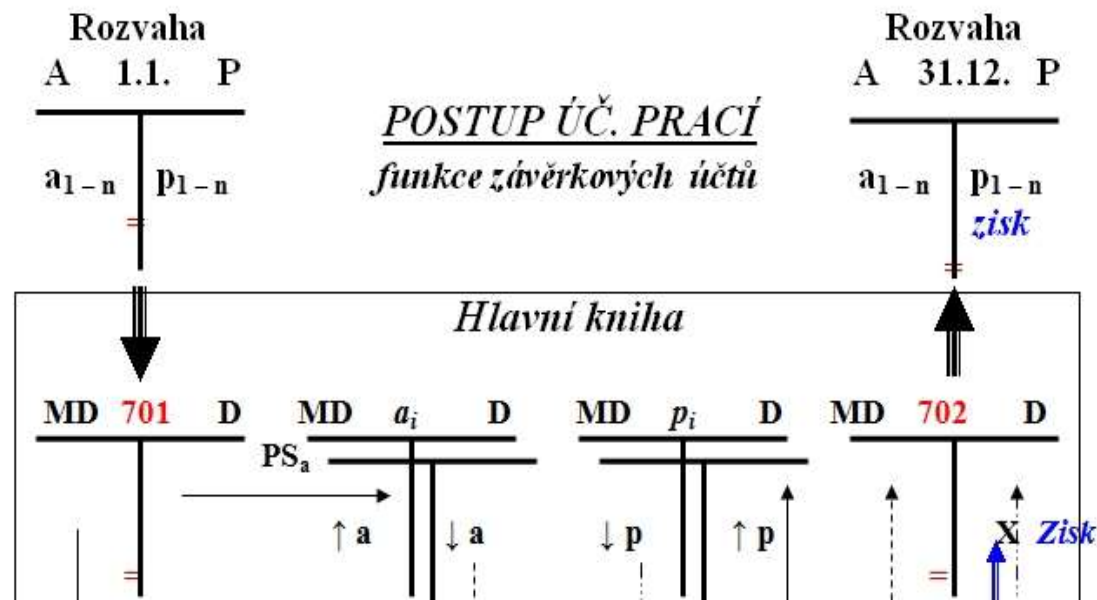




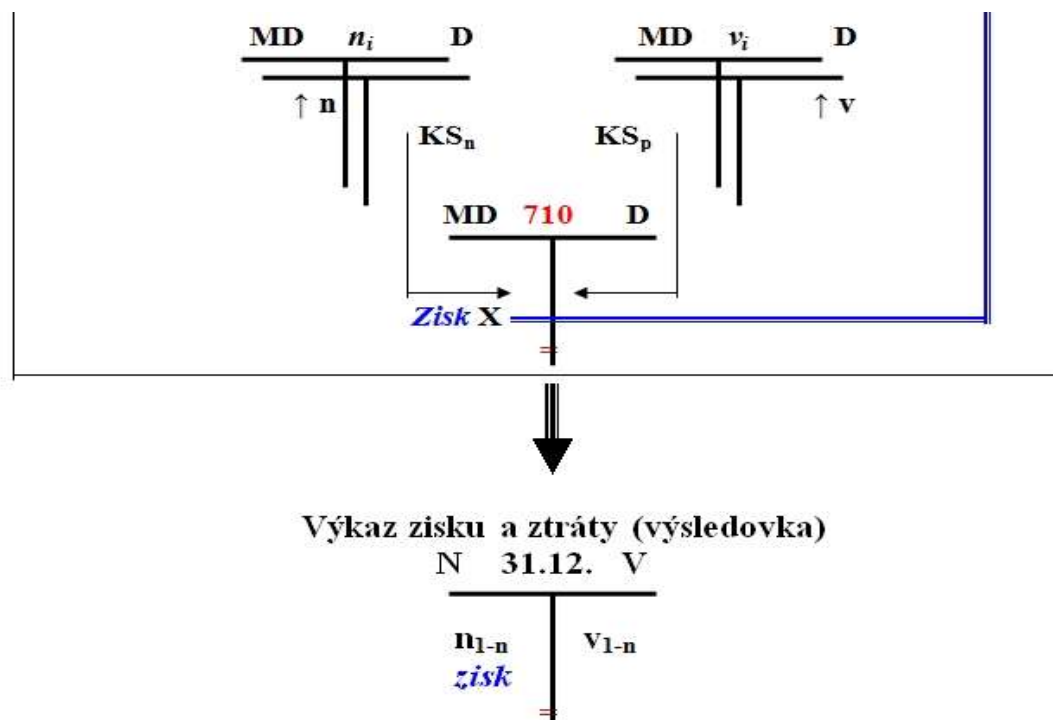
# Funkce závěrkových účtů



# Vazba úctů rozvažných na ROZVAHU



# Vazba účtu Z/Z na VÝKAZ Z/Z



**3.3**  
***Účetní doklady***

# ÚČETNÍ DOKLADY

## dle zákona o účetnictví

### § 11 – Účetní doklady

(1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) **označení účetního dokladu,**
- b) **obsah účetního případu a jeho účastníky,**
- c) **peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,**
- d) **okamžik vyhotovení účetního dokladu,**
- e) **okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene,**
- d) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a **podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.**

*Skutečnosti a) až f) mohou být obsaženy na více účetních záznamech; podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.*

(2) *Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu.*

Logo XYZ

Daňový doklad číslo (variabilní symbol) :

F0158

Faktura

**Dodavatel :**

XYZ  
Hedvábná 154  
777 77 Krásnov  
IČO : 12345678  
DIČ : CZ-12345678  
Bank. spoj. : <Bohata, a.s.>  
Číslo konta : <11-1111111111/0999>

**Odběratel :**

ABC  
Voroněžská 13  
460 01 Liberec 1  
IČO: 98765432  
DIČ: CZ-98765432

Datum vystavení : 10.10.20X1  
Datum splatnosti : 24.10.20X1  
Datum uskutečnění zdan. plnění : 10.10.20X1

Konst. symbol: 0308  
Forma úhrady : bankovním převodem

Název produktu	Množství	M.J.	Cena za jednotku	Sazba DPH	Celkem bez DPH	Poznámky	Záruka měsíců
materiál xxxyyyzzz	5	ks	10 000,00	0%	50 000,00		

NEJSME PLÁTCI DPH

Sazba DPH	Základ daně	DPH	Cena s daní
0%	50000,00	0,00	50 000,00
5%	0,00	0,00	0,00
10%	0,00	0,00	0,00
21%	0,00	0,00	0,00
<b>Celkem</b>	<b>50000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50 000,00</b>

Mystavil :  
Hezoučká

Celkem k úhradě **50 000,00 Kč**

# Účetní doklady

vstupní informace do účetnictví o uskutečnění hospodářské operace:

- ověřuje hospodářskou operaci
- na jeho podkladě se uskuteční účetní zápis, tj. podle něj účtujeme

## ČLENĚNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

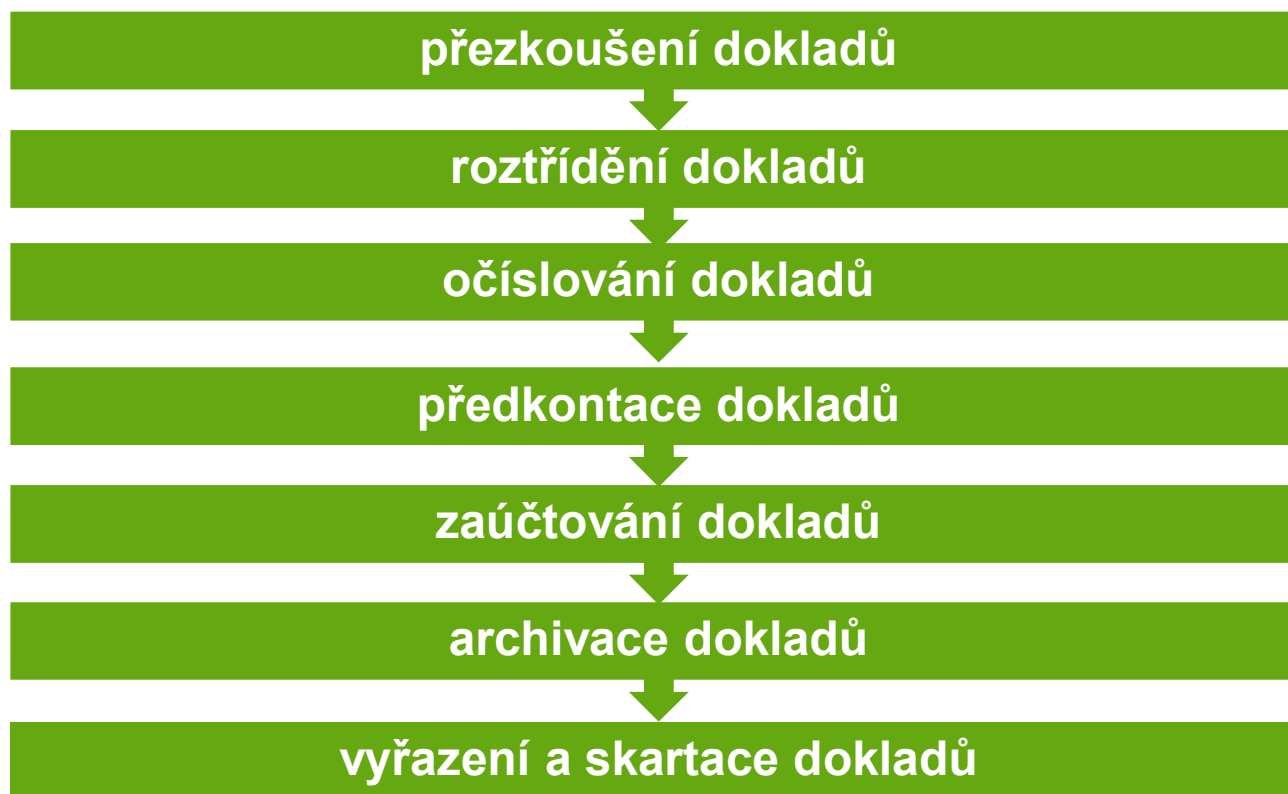
**Podle počtu účetních zápisů**

- Jednotlivé (původní)
- Sběrné (sborníkování původních)

**Podle výstavce**

- Vnější
- Vnitřní

# *Oběh účetních dokladů*





# Dokladové řady

- Doklady se třídí: podle druhu dokladu, typu operací, dle potřeb podniku.
- Číselná řada obsahuje: kód dokladové řady a pořadové číslo (v daném účetním období vzestupně od č. 1).

## Nejběžnější typy dokladových řad:

- **Dodavatelско-odběratelské vztahy - Faktury:**
  - Přijaté od dodavatelů (**DFA**)
  - Vydané odběratelům (**VFA**)
- **Operace s peněžními prostředky:**
  - Pokladna: příjmové a výdajové pokladní doklady (**PPD, VPD**)
  - Bankovní účty: výpis z běžného účtu (**VBÚ**)
  - Úvěrové účty: výpis z úvěrového účtu (**VÚÚ**)
- **Pohyby na skladech zásob:**
  - Příjemky a výdejky, expediční listy apod. (**PŘ, VÝD**)
- **Zúčtování mezd – zaměstnanci:**
  - Zúčtovací a výplatní listina, resp. mzdové listy (**ZVL**)
- **Ostatní interní operace:**
  - Interní doklady (**ID**)

## **3.4** **Účetní knihy**

# ÚČETNÍ KNIHY v soustavě podvojného účetnictví

## dle zákona o účetnictví

### § 13 – Účetní knihy

#### (1) Účetní jednotky účtují:

- a) v **deníku** (denících), v němž účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky) a jímž prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
- b) v **hlavní knize**, v níž účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky),
- c) v **knihách analytických účtů**, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy,
- d) v **knihách podrozvahových účtů**, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách podle písmen a) a b).

#### (2) **Hlavní kniha** zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto informace:

- a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
- b) souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, alespoň za kalendářní měsíc,
- c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

#### (3) Účetní jednotky nesmějí zřizovat účty mimo účtový rozvrh a účetní knihy.

**Nákup materiálu na fakturu za Kč 50 000,-  
ZOBRAZENÍ V DENÍKU**

ÚČETNÍ DENÍK					LIST Č.105
DATUM	Č. DOKLADU	TEXT	MD	D	Kč
10. 10. 20X1	F0158	NÁKUP MATERIÁLU NA FAKTURU	112	321	50 000,-
13. 10. 20X1	...	...			
13. 10. 20X1	...	...			
14. 10. 20X1	...	...			
15. 10. 20X1	...	...			
16. 10. 20X1	...	...			
16. 10. 20X1	...	...			
16. 10. 20X1	...	...			

**Nákup materiálu na fakturu za Kč 50 000,-**  
**ZOBRAZENÍ V HLAVNÍ KNIZE**

ÚČET	DATUM	POČATEČ. STAV	OBRAT MD	OBRAT D	KONEČNÝ STAV
0..	DD.MM./20X1				
1..					
112	10.10.20X1	...	50 000,-		...
132					
...					
2..					
321	10.10.20X1	...		50 000,-	...
322					
325					
...					
4..					
5..					
6..					

**Nákup materiálu na fakturu za Kč 50 000,-**  
**VÝUKOVÉ ZOBRAZENÍ HLAVNÍ KNIHY**

321 - Dodavatel	
PS .....	
1.	50 000

112 – Materiál na skladě	
PS .....	
1.	50 000

## **3.5** ***Účetní zápisy***

# ÚČETNÍ ZÁPISY

## dle zákona o účetnictví

### § 12 – Účetní zápisy

- (1) Účetní zápisy jsou účetní záznamy, jejichž obsah je určen ustanoveními zákona o účetnictví, která se týkají účetních knih.
- (2) Účetní jednotky jsou povinny provádět účetní zápisy průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu takovým způsobem, který neohrozí splnění požadavků rovněž jiných právních předpisů. K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.
- (3) Účetní zápisy nesmějí účetní jednotky provádět mimo účetní knihy.



# Členění účetních zápisů

1. Dle účetních knih
- časové – chronologické (deník)
  - věcné – systematické (hlavní kniha)

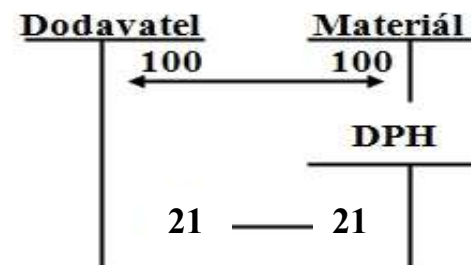
2. Dle množství zachycených operací
- původní
  - sborníkové

# Členění účetních zápisů

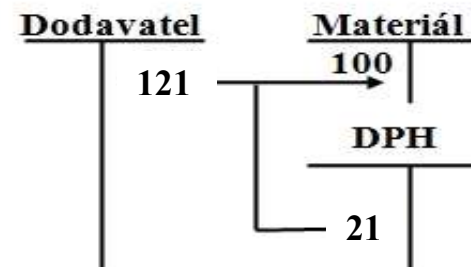
3.

Dle formálního hlediska

Jednoduché



Složené



**Požadavky:** pečlivě, srozumitelně, přehledně, způsobem zajišťujícím trvalost

**Cíl:** správnost, úplnost, průkaznost, věrohodnost

# Opravy chybných účetních zápisů

## Vznik chyb:

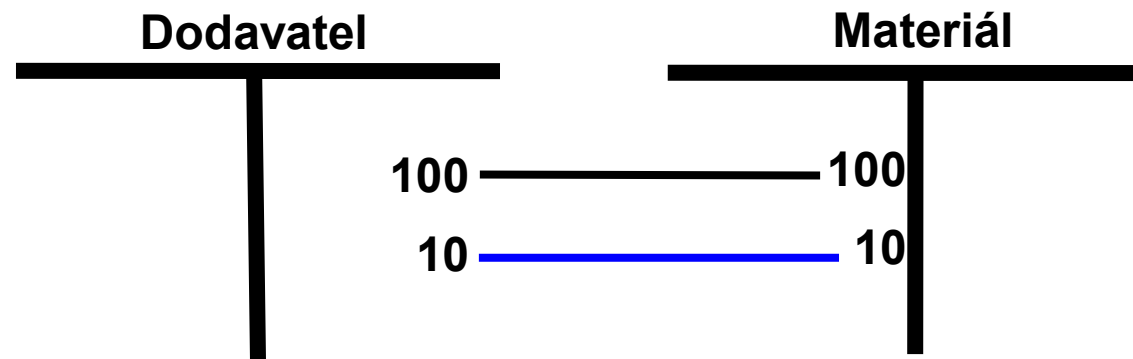
- nedostatečnost účetních dokladů
- špatný účetní postup, tzn., že je zvolen:
  - nesprávný účet
  - nesprávná částka (vyšší či nižší)
  - nesprávná strana účtu

## Způsob oprav:

**!! zásadně neužívat gumování, přelepování, zamazávání opravným lakem!!**

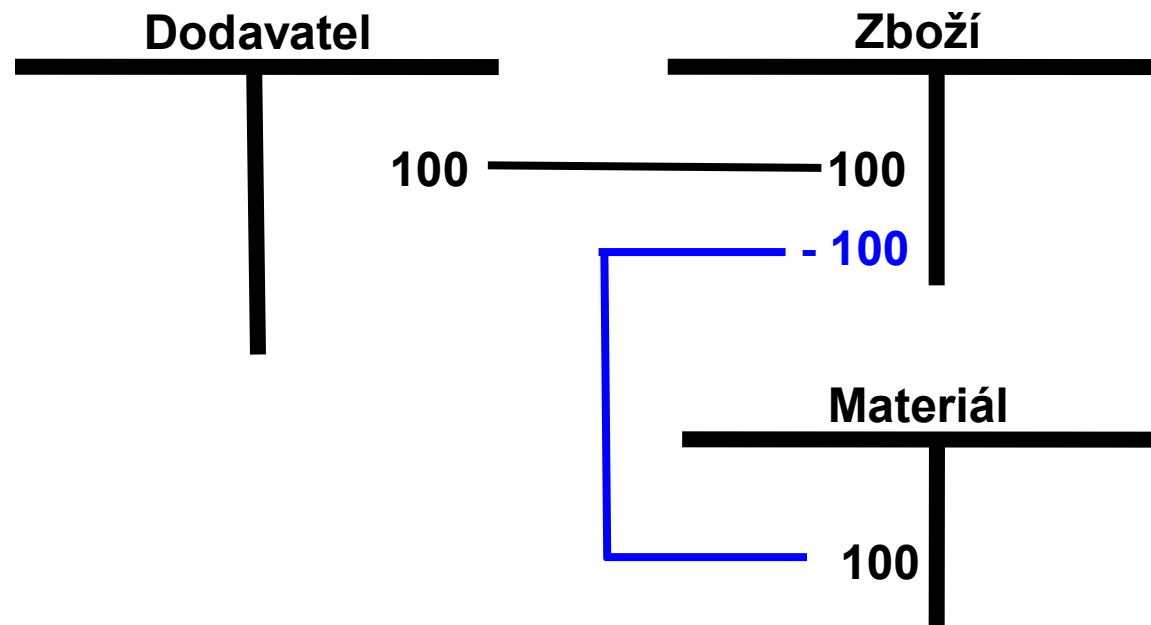
- 1) přeškrtnutí
- 2) opravný účetní zápis
  - a. doplňkový účetní zápis
  - b. „storno“ zápisu – úplné, částečné
  - c. zpětný převod
  - d. převod z účtu na účet

## *Doplňkový zápis*



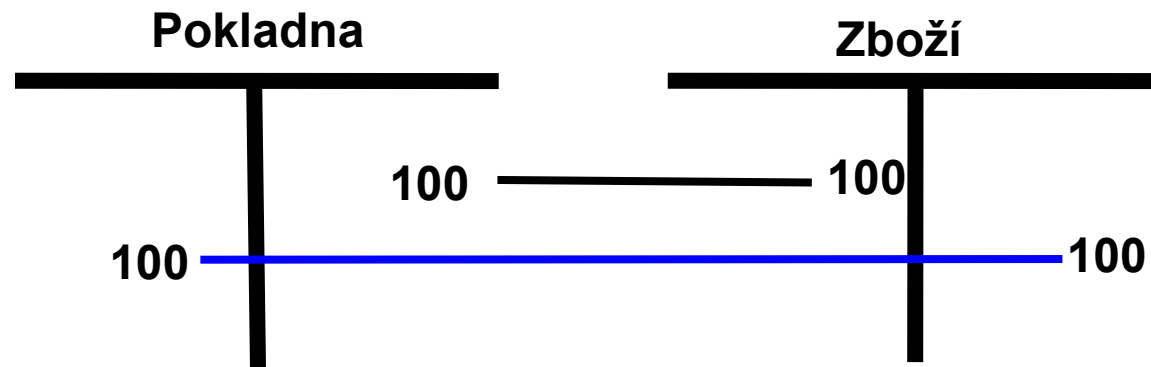
*Faktura za materiál Kč 110,-*

## Storno zápisu (částečné)



*Faktura za materiál Kč 100,-*

## Zpětný převod



*Faktura za materiál Kč 100,-*

## **3.6**

### ***Vnitřní kontrolní systém***

# Účetní „autoregulace“

= schopnost účetního systému vnitřní „sebekontroly“ pomocí kontrolních prvků:

- Oběh a přezkušování účetních dokladů
- Souběžné provádění časových a věcných zápisů (deník + hlavní kniha)
- Kontrolní soupisky (pokladní hotovost)
- Kontrolní čísla ověřující vazby při zpracování úč. dat (hlavní kniha x knihy analytických účtů)
- Inventarizace aktiv a závazků
- Předvaha



# *Inventarizace majetku a závazků*

- upraveno zákonem o účetnictví (§ 29 a 30)
- periodická inventarizace - k okamžiku sestavení řádné či mimořádné účetní závěrky
- průběžná inventarizace
  1. u zásob účtovaných dle druhů nebo místa uložení nebo hmotně odpovědných osob,
  2. u DHM movité povahy, jenž je soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží.

# *Inventarizace majetku a závazků*

## Etapy inventarizace:

1) inventura: zjištění skutečného stavu a hodnoty majetku a závazků.

Typy inventur: fyzická, dokladová

2) porovnání skutečného stavu (dle inventury) s účetním (dle účetních knih)

3) vyčíslení inventarizačních rozdílů (IR):

a) úbytky v rámci technologických norem

b) manko (schodek) nad rámec technologických norem

c) přebytek

4) vypořádání inventarizačních rozdílů: účetní zápisy vedoucí k tomu, aby účetní stav odpovídal zjištěné skutečnosti

5) každý rozdíl se musí prověřit, musí se určit příčina jeho vzniku, ú.j. přijímá opatření k zamezení vzniku IR

## *Tabulková předvaha*

= kontrola:

- **Podvojnosti** (obraty MD a D všech účtů se rovnají)
- **Úplnosti** (částka obrátů MD a D všech účtů = deníkový obrát)

Název	Počáteční stavy		Obraty		Součty		Konečné stavy	
	MD	D	MD	D	MD	D	MD	D
<b>Součty</b>	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$

=

=

=

=

**3.7**  
***Shrnutí k metodickým prvkům***

# METODICKÉ PRVKY - shrnutí

<b>Klasifikace dle dopadu</b>	<b>Metodický prvek</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prvky, které ovlivňují obsah a podstatu účetních informací</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilanční princip</li> <li>• Oceňování</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prvky, které řídí způsob zobrazení ekonomické reality</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Účet a soustava účtů</li> <li>• Dokladovost</li> <li>• Podvojnost a souvztažnost</li> <li>• Syntetická a analytická evidence</li> <li>• Účetní zápisy a účetní knihy</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolní prvky účetního systému</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soupisky analytické evidence</li> <li>• Předvaha</li> <li>• Inventarizace aktiv a pasiv</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Řídící prvky účetního systému</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Účetní výkazy</b></li> </ul>

Zdroj: vlastní úprava dle

BOKŠOVÁ, J., 2013. *Účetní výkazy pod lupou: Základy účetního výkaznictví*. Praha: Linde. ISBN 978-80-7201-921-2.



## *Literatura*

BOKŠOVÁ, J., 2013. *Účetní výkazy pod lupou I.: Základy účetního výkaznictví*. Praha: Linde. ISBN 978-80-7201-921-2.

HASPROVÁ, O. a Z. BRABEC, 2019. *Základy účetnictví podnikatelských subjektů*. 2. vyd. Liberec: Technická univerzita v Liberci. ISBN 978-80-7494-490-1.

MALÍKOVÁ, O. a J. HORÁK, 2011. *Technika provádění účetních záznamů včera a dnes*. Liberec: Technická univerzita v Liberci. ISBN 978-80-7372-799-4.

STROUHAL, J. et al., 2023. *Meritum Účetnictví podnikatelů 2023*. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7676-641-9.

EKONOMICKÁ FAKULTA TUL  
Centrum oceňování majetku



# Děkuji za pozornost

Ing. Olga Malíková, Ph.D.

+420 485 352 366

[olga.malikova@tul.cz](mailto:olga.malikova@tul.cz)

[www.com.tul.cz](http://www.com.tul.cz)