**Maturitní otázky**

**Účetnictví**

Česká republika

**Obsah**

1. 1. Účetnictví jako informační systém podniku

2. 2. Předmět a principy vedení účetnictví

3. 3. Majetek podniku a jeho členění

4. 4. Zdroje krytí majetku (pasiva)

5. 5. Účetní doklady a jejich význam

6. 6. Účtový rozvrh a syntetické účty

7. 7. Podvojné účetnictví a účetní zápisy

8. 8. Účetní knihy a jejich vedení

9. 9. Účetní závěrka a její význam

10. 10. Rozvaha a její struktura

11. 11. Výkaz zisku a ztráty

12. 12. Náklady a výnosy

13. 13. Dlouhodobý hmotný majetek

14. 14. Odpisy dlouhodobého majetku

15. 15. Zásoby a jejich oceňování

16. 16. Pohledávky a závazky

17. 17. Krátkodobý finanční majetek

18. 18. Základní kapitál a vlastní kapitál

19. 19. Rezervy a opravné položky

20. 20. Daň z přidané hodnoty (DPH)

21. 21. Daň z příjmů

22. 22. Inventarizace majetku a závazků

**1. 1. Účetnictví jako informační systém podniku**

Účetnictví je ekonomický informační systém, který zaznamenává, třídí a eviduje podnikové operace v peněžních jednotkách. Poskytuje informace o majetku podniku, zdrojích jeho krytí a hospodářském výsledku.

Hlavní funkce účetnictví:  
- Evidenční funkce - systematické zaznamenávání všech účetních případů  
- Informační funkce - poskytování informací pro rozhodování managementu  
- Kontrolní funkce - kontrola hospodaření a dodržování předpisů  
- Daňová funkce - podklad pro výpočet daňových povinností

Účetnictví se dělí na finanční (externí) a manažerské (interní). Finanční účetnictví je upraveno zákonem o účetnictví a poskytuje informace externím uživatelům. Manažerské účetnictví slouží pro vnitřní potřeby řízení podniku.

**2. 2. Předmět a principy vedení účetnictví**

Předmětem účetnictví je majetek podniku a zdroje jeho krytí. Vedení účetnictví se řídí základními principy:

Základní principy:  
- Princip účetní jednotky - oddělení majetku podniku od majetku vlastníků  
- Princip going concern - předpoklad trvání podniku v dohledné budoucnosti  
- Princip periodicity - účetní období (obvykle kalendářní rok)  
- Princip historických cen - ocenění v cenách pořízení  
- Princip opatrnosti - nadsazování závazků, podhodnocování pohledávek  
- Princip stálosti - dodržování stejných účetních metod

Účetnictví musí být vedeno správně, úplně, průkazně, srozumitelně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

**3. 3. Majetek podniku a jeho členění**

Majetek (aktiva) podniku představuje souhrn všech ekonomických zdrojů, které podnik vlastní nebo užívá. Základní členění:

Dlouhodobý majetek:  
- Dlouhodobý hmotný majetek (budovy, stroje, pozemky)  
- Dlouhodobý nehmotný majetek (software, patenty, licence)  
- Dlouhodobý finanční majetek (cenné papíry, podíly)

Oběžný majetek:  
- Zásoby (materiál, zboží, výrobky)  
- Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)  
- Krátkodobý finanční majetek (peníze v pokladně, na účtech)

Časové rozlišení:  
- Náklady příštích období  
- Příjmy příštích období

**4. 4. Zdroje krytí majetku (pasiva)**

Pasiva představují zdroje, z nichž byl majetek pořízen. Základní členění:

Vlastní kapitál:  
- Základní kapitál  
- Kapitálové fondy  
- Fondy ze zisku  
- Výsledek hospodaření (zisk/ztráta)

Cizí zdroje:  
- Rezervy  
- Dlouhodobé závazky  
- Krátkodobé závazky  
- Bankovní úvěry a výpomoci

Časové rozlišení pasiv:  
- Výdaje příštích období  
- Výnosy příštích období

Platí základní bilanční rovnice: AKTIVA = PASIVA

**5. 5. Účetní doklady a jejich význam**

Účetní doklad je písemný záznam o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví. Každý účetní případ musí být doložen účetním dokladem.

Druhy účetních dokladů:  
- Vnější doklady - přicházejí zvenčí (faktury přijaté, výpisy z účtu)  
- Vnitřní doklady - vznikají v podniku (výdejky, příjemky)

Náležitosti účetního dokladu:  
- Označení účetního dokladu  
- Obsah účetního případu  
- Účastníci účetního případu  
- Peněžní částka nebo cena  
- Okamžik vyhotovení  
- Okamžik uskutečnění účetního případu  
- Podpis odpovědné osoby

Doklady musí být úplné, správné, průkazné a srozumitelné.

**6. 6. Účtový rozvrh a syntetické účty**

Účtový rozvrh je seznam všech syntetických účtů používaných v podniku. Vychází z účtové osnovy stanovené vyhláškou.

Účtové třídy:  
- 0 - Dlouhodobý majetek  
- 1 - Zásoby  
- 2 - Krátkodobý finanční majetek, krátkodobé pohledávky  
- 3 - Krátkodobé závazky, časové rozlišení  
- 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky  
- 5 - Náklady  
- 6 - Výnosy  
- 7 - Závěrkové a podrozvahové účty

Syntetické účty poskytují přehledné informace o jednotlivých druzích majetku a zdrojů. Pro podrobnější evidenci se používají analytické účty.

**7. 7. Podvojné účetnictví a účetní zápisy**

Podvojné účetnictví zaznamenává každý účetní případ současně na dvou účtech - na straně MD (Má dáti) jednoho účtu a na straně D (Dal) druhého účtu.

Princip podvojnosti:  
- Každý účetní případ ovlivňuje minimálně dva účty  
- Částka zaúčtovaná na MD musí se rovnat částce na D  
- Zachovává se bilanční rovnice AKTIVA = PASIVA

Typy změn:  
1. Změny na straně aktiv (A+/A-)  
2. Změny na straně pasiv (P+/P-)  
3. Změny na obou stranách (+A/+P nebo -A/-P)

Účetní zápis se provádí formou věty: "Účet MD / Účet D, částka"

**8. 8. Účetní knihy a jejich vedení**

Účetní knihy slouží k systematickému zaznamenávání účetních případů.

Základní knihy:  
- Deník - chronologický záznam všech účetních případů  
- Hlavní kniha - systematický záznam podle účtů  
- Kniha analytických účtů - podrobnější členění

Vedení účetních knih:  
- Zápisy musí být průkazné a trvalé  
- Opravy se provádějí viditelně (červeným storno)  
- Zakázáno používat tužku  
- Knihy se uzavírají na konci účetního období

V současnosti se převážně používá počítačové zpracování účetnictví.

**9. 9. Účetní závěrka a její význam**

Účetní závěrka je souhrn účetních výkazů sestavených k poslednímu dni účetního období.

Součásti účetní závěrky:  
- Rozvaha - přehled aktiv a pasiv k určitému dni  
- Výkaz zisku a ztráty - přehled nákladů a výnosů  
- Příloha - doplňující informace a vysvětlivky  
- Přehled o peněžních tocích (cash flow) - pro některé jednotky  
- Přehled o změnách vlastního kapitálu - pro některé jednotky

Účel účetní závěrky:  
- Poskytuje informace o finanční situaci podniku  
- Podklad pro výpočet daně z příjmů  
- Informace pro vlastníky, investory, věřitele  
- Základ pro rozhodování managementu

**10. 10. Rozvaha a její struktura**

Rozvaha je základní účetní výkaz zachycující stav majetku (aktiv) a zdrojů jeho krytí (pasiv) k určitému dni.

Struktura rozvahy:

AKTIVA:  
- A. Pohledávky za upsaný základní kapitál  
- B. Dlouhodobý majetek (DNM, DHM, DFM)  
- C. Oběžná aktiva (zásoby, pohledávky, KFM)  
- D. Časové rozlišení aktiv

PASIVA:  
- A. Vlastní kapitál (ZK, fondy, VH)  
- B. Cizí zdroje (rezervy, závazky, úvěry)  
- C. Časové rozlišení pasiv

Rozvaha musí být vyrovnaná: AKTIVA = PASIVA

**11. 11. Výkaz zisku a ztráty**

Výkaz zisku a ztráty zachycuje náklady a výnosy za účetní období a výsledek hospodaření.

Struktura:  
- I. Provozní výsledek hospodaření (provozní výnosy - provozní náklady)  
- II. Finanční výsledek hospodaření (finanční výnosy - finanční náklady)  
- III. Mimořádný výsledek hospodaření  
- \* Výsledek hospodaření před zdaněním  
- Výsledek hospodaření za účetní období (zisk/ztráta)

Provozní činnost zahrnuje běžnou činnost podniku, finanční činnost operace s cennými papíry a úvěry, mimořádná činnost neobvyklé operace.

**12. 12. Náklady a výnosy**

Náklady představují peněžní vyjádření spotřeby výrobních faktorů. Snižují výsledek hospodaření.

Členění nákladů:  
- Náklady na materiál, energie, zboží  
- Osobní náklady (mzdy, sociální a zdravotní pojištění)  
- Odpisy dlouhodobého majetku  
- Finanční náklady (úroky)  
- Ostatní náklady

Výnosy představují peněžní částky, které podnik získal ze své činnosti. Zvyšují výsledek hospodaření.

Členění výnosů:  
- Tržby za prodej výrobků a služeb  
- Tržby za prodej zboží  
- Finanční výnosy (úroky, kurzové zisky)  
- Ostatní výnosy

Výsledek hospodaření = Výnosy - Náklady

**13. 13. Dlouhodobý hmotný majetek**

Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) slouží podniku dlouhodobě (více než 1 rok) a jeho hodnota převyšuje stanovenou hranici.

Členění DHM:  
- Pozemky  
- Stavby (budovy, haly)  
- Samostatné movité věci (stroje, zařízení, automobily)  
- Pěstitelské celky trvalých porostů  
- Dospělá zvířata a jejich skupiny  
- Nedokončený DHM  
- Technické zhodnocení

Oceňování DHM:  
- Pořizovací cena (PC) = nákupní cena + vedlejší náklady  
- Vlastní náklady (u majetku vytvořeného vlastní činností)  
- Reprodukční pořizovací cena (u bezúplatně nabytého majetku)

DHM se odepisuje (kromě pozemků).

**14. 14. Odpisy dlouhodobého majetku**

Odpisy vyjadřují postupné opotřebení dlouhodobého majetku a jeho zahrnutí do nákladů.

Druhy odpisů:  
- Účetní odpisy - podle rozhodnutí podniku  
- Daňové odpisy - podle zákona o daních z příjmů

Metody účetních odpisů:  
- Rovnoměrné (každý rok stejná částka)  
- Zrychlené (vyšší odpisy na začátku)  
- Výkonové (podle skutečného využití)

Daňové odpisy:  
- Rovnoměrné  
- Zrychlené  
- Majetek zařazen do odpisových skupin (1-6)

Odpisy zvyšují náklady a snižují zůstatkovou cenu majetku.

**15. 15. Zásoby a jejich oceňování**

Zásoby jsou oběžný majetek, který podnik spotřebovává při své činnosti nebo jej prodává.

Druhy zásob:  
- Materiál - základní a pomocné suroviny, palivo  
- Nedokončená výroba - rozpracované výrobky  
- Polotovary vlastní výroby  
- Výrobky - dokončené výrobky určené k prodeji  
- Zvířata - mladá zvířata na výkrm  
- Zboží - nakoupené k dalšímu prodeji

Oceňování zásob:  
- Pořizovací cena (nákupní cena + vedlejší náklady)  
- Vlastní náklady (u vlastní výroby)  
- Reprodukční pořizovací cena

Metody úbytku zásob: FIFO (první dovnitř, první ven), vážený aritmetický průměr.

**16. 16. Pohledávky a závazky**

Pohledávky jsou práva podniku požadovat plnění od jiných subjektů (obvykle peněžní částku).

Členění pohledávek:  
- Krátkodobé (splatnost do 1 roku)  
- Dlouhodobé (splatnost nad 1 rok)  
- Pohledávky z obchodních vztahů  
- Pohledávky ostatní

Závazky jsou povinnosti podniku poskytnout plnění jiným subjektům.

Členění závazků:  
- Krátkodobé (splatnost do 1 roku)  
- Dlouhodobé (splatnost nad 1 rok)  
- Závazky z obchodních vztahů  
- Závazky ostatní (vůči zaměstnancům, institucím)

Pohledávky jsou v aktivech rozvahy, závazky v pasivech.

**17. 17. Krátkodobý finanční majetek**

Krátkodobý finanční majetek (KFM) zahrnuje nejlikvidnější část majetku podniku.

Složky KFM:  
- Peníze v pokladně - hotovost  
- Peníze na bankovních účtech - běžné účty, termínované vklady  
- Peníze na cestě - při převodech mezi účty  
- Krátkodobé cenné papíry - akcie, dluhopisy určené k prodeji

Evidence:  
- Pokladna - pokladní kniha, příjmové a výdajové pokladní doklady  
- Banka - výpisy z bankovních účtů  
- Striktní kontrola a dokladování všech pohybů

Limit hotovosti v pokladně je omezen. Větší částky se ukládají na bankovní účty.

**18. 18. Základní kapitál a vlastní kapitál**

Základní kapitál je peněžní vyjádření souhrnu peněžních i nepeněžních vkladů společníků do obchodní společnosti.

Formy základního kapitálu:  
- U a.s. - akciový kapitál (min. 2 mil. Kč)  
- U s.r.o. - vklady společníků (min. 1 Kč)  
- U družstva - základní členské vklady

Vlastní kapitál tvoří:  
- Základní kapitál  
- Kapitálové fondy (emisní ážio, dary)  
- Fondy ze zisku (rezervní fond, statutární fondy)  
- Výsledek hospodaření minulých let  
- Výsledek hospodaření běžného období

Vlastní kapitál představuje čistý majetek podniku.

**19. 19. Rezervy a opravné položky**

Rezervy jsou závazky s nejistým časovým rozložením nebo výší. Tvoří se na vrub nákladů.

Druhy rezerv:  
- Zákonné rezervy - stanoveny právními předpisy  
- Ostatní rezervy - tvořeny na základě rozhodnutí podniku

Účel rezerv:  
- Rezerva na opravy dlouhodobého majetku  
- Rezerva na daň z příjmů  
- Rezerva na restrukturalizaci  
- Ostatní rezervy

Opravné položky upravují hodnotu aktiv na reálnou hodnotu.

Druhy opravných položek:  
- K pohledávkám (pochybné a nedobytné pohledávky)  
- K zásobám (zastaralé nebo nekvalitní)  
- K dlouhodobému majetku

**20. 20. Daň z přidané hodnoty (DPH)**

DPH je nepřímá daň uvalená na prodej zboží a služeb.

Základní pojmy:  
- Plátce DPH - osoba povinná odvádět DPH (obrat nad 2 mil. Kč)  
- Základ daně - cena bez DPH  
- Sazby DPH - základní 21%, snížená 12%, 0%

Princip fungování:  
- DPH na výstupu (z prodeje) - závazek vůči státu  
- DPH na vstupu (z nákupu) - pohledávka vůči státu  
- Daňová povinnost = DPH na výstupu - DPH na vstupu

Daňové doklady:  
- Faktura - výdajová, přijatá  
- Daňový doklad - zjednodušený  
- Daňové přiznání - měsíční/čtvrtletní

**21. 21. Daň z příjmů**

Daň z příjmů je přímá daň z příjmů fyzických a právnických osob.

Daň z příjmů právnických osob:  
- Sazba 19% ze základu daně  
- Základ daně = výsledek hospodaření upravený podle zákona  
- Úpravy: + daňově neuznatelné náklady, - položky snižující základ

Daň z příjmů fyzických osob:  
- Progresivní sazba (15%, 23%)  
- Dílčí základy daně (ze závislé činnosti, z podnikání, z kapitálového majetku)  
- Nezdanitelné části základu daně  
- Slevy na dani

Zálohy na daň - odvádí se průběžně během roku, vyúčtování v daňovém přiznání.

**22. 22. Inventarizace majetku a závazků**

Inventarizace je proces zjišťování skutečného stavu majetku a závazků a jejich porovnání se stavem v účetnictví.

Druhy inventarizace:  
- Fyzická - fyzické zjištění skutečného stavu (hmotný majetek, zásoby)  
- Dokladová - ověření doklady (pohledávky, závazky, účty)

Termíny inventarizace:  
- Řádná - k rozvahovému dni (konec roku)  
- Průběžná - během roku  
- Mimořádná - při změnách, škodách

Inventarizační rozdíly:  
- Manko - skutečnost menší než účetní stav (náklad)  
- Přebytek - skutečnost větší než účetní stav (výnos)

Výsledky inventarizace se zapracují do účetnictví.