**Hospodaření firmy**

Každá firma musí sledovat a písemně zaznamenávat stav, toky a výsledky své podnikatelské činnosti v peněžních jednotkách (evidovat příjmy a výdaje) – tj. vést své **účetnictví**.

 K **evidenci příjmů a výdajů** využívá např. **peněžní deník**, jehož podoba není závazná (záleží na požadavcích firmy). Peněžní deník musí kromě příjmů a výdajů obsahovat:

* název firmy (v úvodu)
* účetní období, po které je veden (např. kalendářní rok)
* má-li více stran, musí být číslované od 1, žádná nesmí chybět
* poslední řádek úhrn – sumarizace sloupců (kontrola správnosti, přenos na další stranu).

 **Cílem** každé **firmy** je dosažení **zisku**. Na konci svého účetního období (většinou kalendářního roku) musí **vyčíslit svůj výsledek hospodaření** a zhodnotit, zda **dosáhla zisku** nebo **ztráty.**

 Jedná se o **porovnání příjmů a výdajů** firmy. Podle toho, zda jejich rozdíl vyjde kladný či záporný, jde o zisk nebo ztrátu. V případě **vyšších příjmů** se jedná o **zisk**. Pokud jsou ale **vyšší výdaje** firmy než příjmy, jde o **ztrátu**.

**Úkoly:**

1. Podrobně nastuduj jednotlivé položky peněžního deníku a pravidla jeho vyplňování.
2. Zaveď peněžní deník pro svoji firmu – tj. podle vzoru a výše uvedeného učebního textu vy tvoř v Excelu peněžní deník své firmy. Nezapomeň vložit potřebné vzorce!
3. Ve své firmě veďte po dobu existence peněžní deník – tj. průběžně evidujte veškeré příjmy a výdaje (včetně dnešního vkladu do firmy).
4. Se svými kolegy v týmu se poraďte, jaksi budete na závěr dělit zisk, popř. jak se podělíte o ztráty firmy. Vše zaznamenejte do pracovního listu.
5. Každý člen týmu vyplní tabulku hodnocení jednotlivých úkolů (jak/jakou měrou se který z členů podílel na plnění jednotlivých úkolů).