

# Problematika uzavírání kalendářního roku firmy XYZ

Lucie Sejkorová

---

Bakalářská práce  
2011



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Vyšší odborná škola ekonomická  
akademický rok: 2010/2011

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Lucie SEJKOROVÁ  
Osobní číslo: M080802  
Studijní program: B 6208 Ekonomika a management  
Studijní obor: Finanční řízení podniku

Téma práce: Problematika uzavírání kalendářního roku firmy XYZ

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte literaturu zabývající se inventarizací, účetní závěrkou a auditem.
- Porovnejte jednotlivé prameny.

II. Praktická část

- Charakterizujte firmu, kterou analyzujete.
- Vypracujte inventarizaci, sestavte účetní závěrku a provedte audit společnosti.
- Doporučte možnosti zvládnutí časové tísně z pohledu názvu bakalářské práce ve více účetních jednotkách najednou.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] AMBROŽ, J. Účetní závěrka od A do Z. Praha : Vladimír Vyškočil - KORŠACH, 2007. ISBN 978-80-86296-15-9.

[2] MÜLLEROVÁ, L. Auditing pro manažery aneb proč a jak se ověřuje účetní závěrka. 1. vyd. Praha : ASPI, 2007. 136s. ISBN 978-80-7357-308-9.

[3] SCHIFFER, V. Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. 1.vyd. Praha : ASPIS, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

[4] SVATOŠOVÁ, J., TRÁVNÍČKOVÁ, J. Účtová osnova, České účetní standardy: postupy účtování pro podnikatele 2008. Olomouc : ANAG, 2008. ISBN 978-80-7263-439-2.

[5] SVOBODOVÁ, J. Inventarizace - praktický průvodce. 4. aktualizované vydání. Olomouc : ANAG, 2006. ISBN 80-7263-301-5.

Vedoucí bakalářské práce:

**Ing. Radek Kutnar  
EXT.**


Datum zadání bakalářské práce:

**25. února 2011**

Termín odevzdání bakalářské práce:

**29. dubna 2011**

Ve Zlíně dne 25. března 2011

  
PaedDr. Josef Rydlo  
zast. děkanka



  
Ing. Eva Heczková, Ph.D.  
zast. ředitel ústavu

## PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí:
  - bez omezení;
  - pouze prezenčně v rámci Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

<sup>1</sup> zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

<sup>2</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

<sup>3</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 29. dubna 2011

Sejkorová Lucie

---

<sup>4</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výtěžku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výtěžku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Bakalářská práce, která je zpracována pod těmito deskami, pojednává o problematice uzavírání kalendářního roku firmy XYZ spojené s doporučeními firmě, jak zvládnout problematiku časové tísně při vyhotovování více účetních závěrek a auditů společností. V práci je uvedena specifikace a proces inventarizace, účetní závěrky a auditu s aplikováním na praktické provedení. Práce je doplněna o ukázky dokumentů, které jsou s tématem závěrečné práce spojeny.

Klíčová slova: Inventarizace, inventura, účetní závěrky, rozvaha (balance), výkaz zisku a ztráty (výsledovka), příloha k účetní závěrce, přehled o peněžních tocích (výkaz cash flow), audit.

## **ABSTRACT**

The Bachelor thesis which is made under this folder is dealing with problems of closing the calendar year for the firm XYZ connected with recommendations to the firm, how to handle the problem of a time pressure which is connected with making of more financial statements and audits for more companies. In that thesis is specification of process stocktaking, financial statement and audit with application on its practical site. This thesis is completed by illustrations of documents which are connected with the theme of the closing thesis.

Keywords: Stocktaking, financial statement, balance sheet, profit and loss statement, appendix of financial statement, cash-flow statement, audit.

Vědění je poklad, ale praxe je klíč k němu.

Thomas Fuller

## PODĚKOVÁNÍ

Ráda bych poděkovala všem, kteří mi pomáhali při tvorbě mé bakalářské práce. Děkuji paní Ing. Evě Heczkové, Ph.D., jež mi byla konzultantkou pro mou bakalářskou práci. Dále bych ráda poděkovala firmě XYZ, že mi poskytla možnost vykonat u nich praxi a byli mi nápomocni při tvorbě bakalářské práce. Můj velký dík patří hlavně panu Ing. Radku Kutnarovi, který mi byl vedoucím bakalářské práce, za to, jak mě provedl veškerou problematikou spojenou s praxí a za jeho velkou pomoc při tvorbě závěrečné práce. Děkuji také rodině za jejich podporu v tomto období.

Děkuji ještě jednou všem, kteří se na tvorbě mé bakalářské práce podíleli, ať již přímo nebo nepřímo.



**OBSAH**

<b>I</b>	<b>TEORETICKÁ ČÁST .....</b>	<b>13</b>
<b>1</b>	<b>INVENTARIZACE .....</b>	<b>14</b>
1.1	ROZDĚLENÍ INVENTARIZACÍ OBLIGATORNÍCH A FAKULTATIVNÍCH .....	14
1.2	FYZICKÁ A DOKLADOVÁ INVENTURA .....	15
1.3	POJEM INVENTARIZAČNÍ KOMISE .....	16
1.4	PROCES PERIODICKÉ A PRŮBĚŽNÉ INVENTARIZACE .....	17
1.5	ARCHIVAČNÍ DOBA .....	17
<b>2</b>	<b>ÚČETNÍ ZÁVĚRKA .....</b>	<b>19</b>
2.1	ZÁKLADNÍ INFORMACE .....	19
2.2	BILANCE, VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY A PŘÍLOHA .....	20
2.2.1	Horizontální a vertikální uspořádání .....	20
2.2.2	Závěr k bilanci, výkazu zisku a ztráty a příloze .....	21
<b>3</b>	<b>AUDITING SPOLEČNOSTI .....</b>	<b>23</b>
3.1	CO JE TO AUDIT A JEHO CÍLE .....	23
3.2	HISTORIE A VÝVOJ AUDITU .....	23
3.3	OSOBA AUDITORA .....	25
3.4	ETIKA VS. AUDITOR .....	26
<b>II</b>	<b>PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>27</b>
<b>4</b>	<b>CHARAKTERISTIKA FIRMY, KTERÁ JE ANALYZOVÁNA .....</b>	<b>28</b>
<b>5</b>	<b>ORGANIZACE PRÁCE VE SPOLEČNOSTI .....</b>	<b>30</b>
<b>6</b>	<b>PROBLEMATIKA INVENTARIZACE V PRAXI .....</b>	<b>33</b>
6.1	INVENTORY FIRMY XYZ DLE STANOVENÉ SMĚRNICE .....	33
6.1.1	Popis směrnice vyhotovené praktikantem .....	34
6.1.2	Plán inventarizace majetku a závazků u společnosti XYZ .....	34
6.1.3	Výkon inventury fyzické .....	37
<b>7</b>	<b>SESTAVENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY ZKOUMANÉ FIRMY .....</b>	<b>39</b>
7.1	VÝKAZY .....	40
7.2	ÚČETNÍ UZÁVĚRKA .....	43
7.2.1	Harmonogram účetní uzávěrky firmy XYZ pro rok 2010 .....	43
7.2.2	Jaké účty je nutné uzavřít .....	45
<b>8</b>	<b>AUDIT .....</b>	<b>47</b>
8.1	ZÁKLADNÍ INFORMACE O AUDITU VE SPOLEČNOSTI .....	47
8.1.1	Organizace auditu v roce 2010 .....	48
8.1.2	Organizace auditu podle praktikanta .....	48
8.2	PŘED SAMOTNÝM VÝKONEM AUDITU .....	49
8.3	ZPŮSOB PROVEDENÍ KONTROLY Z POHLEDU ÚČETNÍHO ODDĚLENÍ .....	50
8.3.1	Detaily účtů .....	50
8.4	POČÍTAČOVÉ PROSTŘEDÍ V NÁVAZNOSTI NA SW VYBAVENÍ PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ .....	51
8.4.1	Charakteristika systému K2 .....	51

---

<b>9 DOPORUČENÍ.....</b>	<b>52</b>
<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>54</b>
<b>RESUMÉ .....</b>	<b>56</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>58</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>60</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>61</b>
<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>62</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>63</b>

## ÚVOD

Bakalářská práce, jenž je otvírána, pojednává o problematice spojené s uzavíráním účetního roku firmy XYZ. Účetním rokem firmy může být jak kalendářní<sup>5</sup>, tak i hospodářský rok<sup>6</sup>. Práce se však vztahuje ke kalendářnímu roku firmy, ale tato informace pro uzavírání účetního roku není pro práci tak důležitá. Ať je již tento rok jakýkoli, účetní jednotka má vždy za povinnost provést inventarizaci majetku a závazků, účetní uzávěrku, účetní závěrku a v neposlední řadě nechat provést ověření účetní závěrky auditorem, pokud má tuto povinnost.

Jelikož je téma uzavírání účetního roku velmi rozsáhlé, práce nezahrnuje všechny činnosti, které jsou s tím spojené. Naopak je práce rozšířena o problematiku auditu. Bakalářská práce chronologicky řadí jednotlivé okruhy, tak jak se v průběhu času provádějí. Tzn., že nejprve se uskuteční proces inventarizace, poté je sestavena účetní závěrka a nakonec, z těchto tří činností, je proveden audit společnosti.

Jako první je zde uvedena inventarizace, spolu s její charakteristikou a bližším členěním, a také se zabývá přípravou a průběhem samotné inventarizace. S tímto pojmem je zde spojena i charakteristika inventarizační komise, která se touto problematikou v podniku zaobírá a provádí dílčí kontroly majetku a závazků. Jako posledním bodem pod pojmem inventarizace jsou uvedeny archivační doby. Dle mého názoru, je tato informace pro čtenáře nezbytnou položkou. Proto práce pojednává i o povinnosti archivovat určité druhy dokladů, po zákonem stanovenou dobu, pro případnou pozdější kontrolu či jiné účely, aby byla čtenáři poskytnuta možnost uvědomit si důležitost těchto dokumentů právě podle úschovných dob. Z pohledu praktikanta a s ohledem na informace získané v kolektivu účetních se může povinnost dodržovat archivační doby jevit jako zbytečná. Důležitost existence a potřeby archivačních dob si uvědomují pouze osoby s vyššími odbornými znalostmi. I když je však inventarizace prováděna jako první činnost při uzavírání účetního roku firmy, je důležité neopomenout, že tento proces neboli výsledek z něj, se prolíná celou problematikou uzavírání kalendářního či hospodářského roku firmy.

---

<sup>5</sup> Kalendářní rok trvá od 1. ledna do 31. prosince určitého roku.

<sup>6</sup> Hospodářský rok je jakýchkoli 12 po sobě jdoucích měsíců, které má účetní jednotka jako svůj účetní rok. Tento rok ovšem nesmí začínat od 1. ledna.

Jako dalším okruhem zkoumání je v práci uvedena účetní závěrka<sup>7</sup>, která následuje po provedení účetní uzávěrky, ovšem tou se práce přímo nezabývá. Řekne-li se účetní závěrka, přesně tak, jak stanovuje zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví a vyhláška č. 500/2002 Sb., musí účetní jednotka<sup>8</sup> vyhotovit bilanci neboli rozvahu, výkaz zisku a ztráty, někdy také nazývaný jako výsledovka, a přílohu k účetní závěrce<sup>9</sup>. UZ se zpracovává ve zjednodušeném nebo v plném rozsahu. Rozdíl spočívá v rozsahu informací uváděných v jednotlivých výkazech. Analyzovaná firma má povinnost sestavení výkazu v plném rozsahu, poněvadž její účetní závěrka podléhá ověření auditorem ze zákona (§ 20 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví).

V poslední části této bakalářské práce, se čtenář dočte pouze o provedení auditu z pohledu společnosti, protože problematika auditu z hlediska auditora je velmi rozsáhlá a na toto téma by bylo nejvhodnější vytvořit samotnou práci. Audit podniku neslouží pro účetní jednotku, ale je určen především pro akcionáře či společníky účetní jednotky nebo pro obchodní partnery, či ostatní osoby, přicházející s UJ do některého z druhů obchodních vztahů. Cílem auditu je totiž zjištění, zda účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz. Na závěr auditu je vydána zpráva auditora, která obsahuje jeho výrok k auditované účetní závěrce a výroční zprávě.

K výběru tohoto tématu mě motivovalo právě probíhající uzavírání kalendářního roku firmy XYZ a také osobní zájem, jak se všechny tyto operace prolínají a navzájem se ovlivňují v praxi. Konečným doporučením neboli výsledkem mého zkoumání je poradit firmě, popř. i navést ostatní firmy, co by měly udělat, aby tento proces zvládly v požadovaném časovém období při udržení neměnné či vyšší kvality. Může zde nastat situace, kdy je firma v časové tísně z důvodu stanoveného termínu příchodu auditora, s ohledem na reálné možnosti UJ provést veškeré činnosti, související s UZ v takovém termínu, aby k datu příchodu auditora byla účetní závěrka spolu se všemi písemnostmi, připravena a kompletně dokončena. Celá problematika možné časové tísně je umocněna skutečností, že v dané účetní jednotce je vedeno účtování nejen vlastní firmy, ale též všech dceřinných společností, což znamená, že závěrek a auditů je v časovém úseku prováděno více.

---

<sup>7</sup> Dále jen UZ nebo závěrka.

<sup>8</sup> V textu uvedenou pod zkratkou UJ.

<sup>9</sup> V textu dále označováno i jako příloha.

# **I TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 INVENTARIZACE

Inventarizace je proces, při kterém se porovnává účetní stav se stavem skutečným zjištěným inventurou. Inventura je činnost, která je dílčím článkem inventarizace. Díky ní zjišťujeme výše zmíněný skutečný stav k předem určenému dni stanoveného účetní jednotkou. Tento stav zjistíme zejména fyzickou nebo dokladovou inventurou, popřípadě i kombinovanou formou. Na druhé straně inventarizace je celkový proces průběhu všech druhů inventur. Z toho tedy vyplývá, že do ní nezahrnujeme pouze průběh inventur, ale jeho součástí je i příprava a následné vyčíslení inventarizačních rozdílů. V praktické části bakalářské práce je blíže popsán Plán inventarizace majetku a závazků, Harmonogram roční účetní závěrky a Směrnice společnosti, které jsou nutné pro včasné sestavení účetní závěrky.

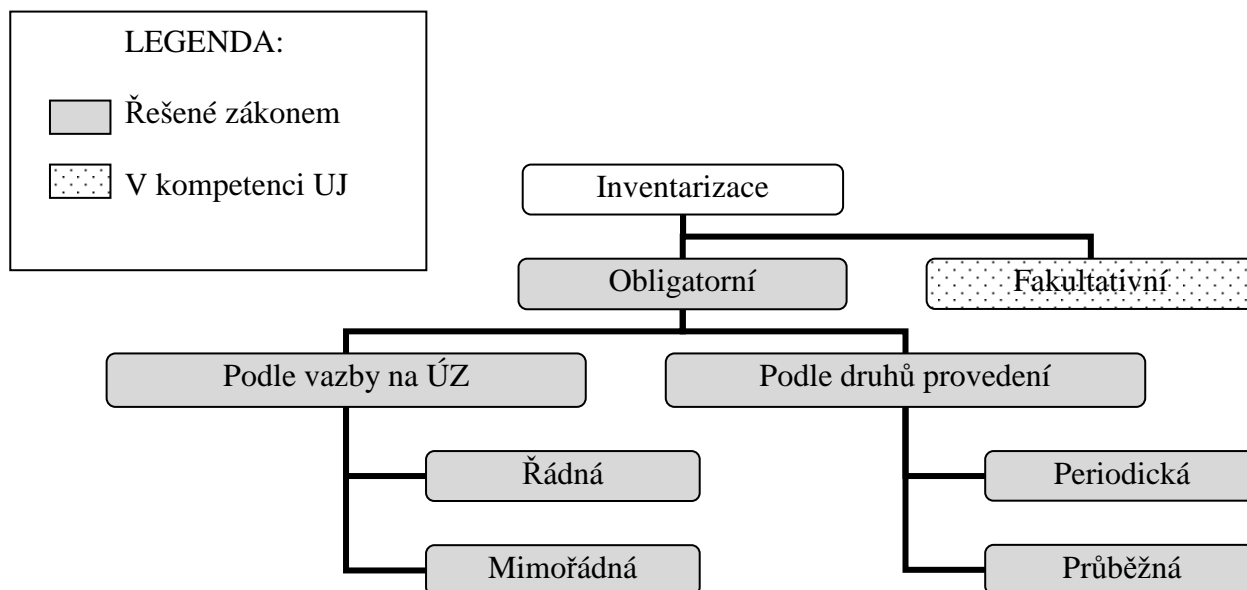
### 1.1 Rozdělení inventarizací obligatorních a fakultativních

Před samotným popsáním jednotlivých druhů inventur, jsou separovány jednotlivé druhy inventarizace do dvou hlavních skupin, jak zobrazuje Obr. 1. První hlavní skupinou jsou inventarizace obligatorní neboli povinné, jež se dále rozčleňují do dvou podskupin, podle jejich vazby na účetní závěrku nebo dle jejich stylu provedení. Díky vazbě na účetní závěrku je inventarizace separována na řádnou a mimořádnou. Druhou podskupinou je rozlišování povinné inventarizace podle stylu provedení, a to na periodickou a průběžnou. „Periodická inventarizace se ověřuje ke dni řádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti. Při průběžné inventarizaci se rozvrhuje provádění fyzických inventur do celého účetního období, popř. zvoleného kratšího období. Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob. Lze konstatovat, že se v tomto směru jedná o inventarizaci výjimečnou, ne vždy použitelnou, která však má přesto značný význam pro vnitřní kontrolní systém.“<sup>10</sup>

Druhou hlavní skupinu nazýváme inventarizace fakultativní neboli dobrovolné. Fakultativní inventarizace se provádějí v případě, „že není možné čekat na provedení inventarizace obligatorní,“<sup>11</sup> ať již je to z jakýchkoli důvodů, například při krádeži, povodních a další. Na rozdíl od inventarizace povinné, která je blíže upravena zákonem, dobrovolná zákonem řešena není, a tudíž je plně v pravomoci účetní jednotky.

<sup>10</sup> SCHIFFER, V., *Vnitřní kontrolní systém- významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*, s. 113

<sup>11</sup> SCHIFFER, V., *Vnitřní kontrolní systém- významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*, s. 114.



Obr. 1 Separace druhů inventarizace

**Zdroj:** z vlastních zdrojů

## 1.2 Fyzická a dokladová inventura

Pomocí fyzické inventury můžeme zjistit skutečný stav u veškerého majetku, který lze zjistit převážením, přepočtením, obhlídkou atd. Ovšem méně používanou formou, pro zjištění skutečného stavu majetku, se při fyzické inventuře může využít i technický propočet. Osoba určená k provedení inventury by však měla mít na paměti, že tento způsob (technický propočet) by neměl nahrazovat její provedení. Měl by být používán spíše jako doplněk. Jinak je využití této možnosti zcela v kompetenci účetní jednotky. Rozhodně by také provedení inventury fyzického charakteru nemělo být založeno na odhadu. Pokud se účetní jednotka zabývá činností, která je založena na výskytu jakýchkoli balení, jež jsou při inventuře nepoškozené či nerozbalené, provádí se pouze namátková kontrola u jednotlivých druhů takovýchto produktů.

Fyzická inventura ale nemůže být provedena u všech druhů majetku a závazků. Proto se v inventarizaci využívá ještě jeden druh inventury, nazývaný dokladová. Pomocí dokladové inventury určíme skutečný stav takového majetku, který nemá hmotnou podobu. Lze tedy konstatovat, že tento druh inventury se provede u veškerého majetku a závazků, který nelze provést inventurou fyzickou. Mluvíme zde například o:

- závazcích,

- pohledávkách,
- dohadných položkách,
- časové rozlišení závazků a pohledávek,
- rezervách,
- zboží na cestě,
- a mnoha dalších,

kde jejich skutečný stav je zjistitelný pouze díky účetním dokladům, které jsou k těmto jednotlivým položkám vytvořeny.

### 1.3 Pojem inventarizační komise

Inventarizace však musejí být prováděné osobami, které jsou odborníky v oboru. Jsou sestaveny většinou do menší skupiny, odborně nazývané „inventarizační komise.“ Pracovní skupina této komise, by měla obsahovat minimálně dvě osoby, z čehož alespoň jedna bude odborníkem, na téma inventarizace a druhá osoba by měla být pracovník odpovědný za daný majetek. Dále může obsahovat osobu, která bude vykonávat dozorovou a ověřovací funkci. Poté je tedy zřejmé, že vedoucím inventarizační komise nesmí být ten, který je odpovědný za zkoumaný majetek.

Hlavním úkolem komise je navštívit jednotlivé účetní jednotky, které jsou v procesu inventarizace. Zde komise veškerý majetek zinventarizuje, tedy zjistí (sepíše či odsouhlasí) skutečný stav, aby mohl být následně porovnán s účetním stavem. Výsledkem je vyhotovení inventurních soupisů.

Inventurní soupis majetku a závazků je účetní doklad, ve kterém jsou zaznamenány skutečné stavy získané provedením inventury, jejich porovnání s dokladovými stavy, vyčíslení inventarizačních rozdílů a určení způsobu jejich vypořádání. Dále jsou nezbytné veškeré formální náležitosti, zejména pak podpisové záznamy inventarizační komise, časové období, za které se inventura provedla, atd. Pokud bude zjištěný skutečný stav nižší než účetní, poté tento rozdíl nazýváme manko, které je označováno jako schodek. Druhou podobou inventarizačního rozdílu je přebytek, který je opakem manka.

Inventurní soupis ovšem není jediným účetním dokladem, který se vyhotovuje v souvislosti s provedením inventury v podniku. Zejména ve středních a velkých



společnostech je dobré sestavovat i inventarizační zápisy<sup>12</sup>. Zápisy o inventarizaci nám poskytují souhrnný přehled o inventarizovaném majetku a výsledku inventarizace. Při rozsáhlém množství položek v inventurním soupisu je vhodné výsledek inventury sumarizovat v tomto zápise, který může sloužit jednak pro prvotní orientaci se ve výsledku inventury, a také může být podkladem pro účtování inventarizačních rozdílů. Účetní jednotka si může zcela sama, určit rozsah informací obsažených v inventarizačním zápise. Pro větší vypovídací schopnost každého zápisu, je přílohou příslušný inventurní soupis, salda faktur vydaných či přijatých, výpis z majetku a další související účetní doklady a informace.

#### **1.4 Proces periodické a průběžné inventarizace**

Před vlastním kontrolováním jednotlivých stavů inventarizovaného majetku a závazků se musí určit, o jakou inventarizaci půjde, protože proces přípravy inventarizace je rozličný u periodické a průběžné. Periodická inventarizace musí být sestavena tak, aby nenarušovala chod podnikatelské činnosti, spolu s jejich pracovišti. To znamená nejen určení data, kdy bude inventura provedena, ale i určení její hodiny, která je nejčastěji po provozní či zavírací době, aby nebyl narušen chod a nevznikaly tak ztráty z podnikatelské činnosti. Než bude inventarizace zahájena je potřeba vyhotovit potřebné předlohy inventurních soupisů, sestavit inventarizační komisy, vytvořit seznam inventarizovaného majetku a závazků atd.

Pokud má inventarizační zápis veškeré nutné údaje, včetně například informací o příčinách a závěrech týkajících se vzniku mank či přebytků, ze kterých je možné vyvodit závěry za účelem následného odstranění či minimalizace vzniklých inventarizačních rozdílů, je možné tento dokument považovat za konečný a inventarizace může být tímto uzavřena.

#### **1.5 Archivační doba**

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů<sup>13</sup> a paragraf 31 a 32 zákona o účetnictví se zabývá problematikou úschovy účetních dokladů a písemností, které jsou v účetnictví využívány. Tyto dokumenty musí účetní jednotka schraňovat pro případnou kontrolu po zákonem stanovenou dobu. Archivační doba se pohybuje, podle zákona, od 5-ti do 30-ti let, podle druhu dokumentu. Je-li ovšem doba

---

<sup>12</sup> Ukázka inventarizačního zápisu firmy XYZ v příloze.

<sup>13</sup> Který je účinný od 1. ledna 2005.

existence účetní jednotky kratší než doba úschovy, UJ musí tyto dokumenty archivovat až do ukončení její činnosti na trhu (nebo do jejího výmazu z obchodního rejstříku).

Archivace dokladů vztahujících se k danému roku je prováděna jako poslední činnost až po sválení účetní závěrky valnou hromadou a v okamžiku, kdy maximálně pravděpodobné, že příslušné doklady již není třeba mít k dispozici.

„Tab. 1“ Přehled úschovy účetních záznamů a ostatních dokumentů<sup>14</sup>

Účetní záznam a další dokumenty	Povinnosti uschování vyplývající z § 31 a § 32 zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví a dalších zvláštních právních předpisů
Účetní závěrka a výroční zpráva  Doklady prokazující nárok na státní příspěvek penzijních fondů pro účastníky  Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod státního sociálního zabezpečení a	po dobu <b>10 let</b> počínajících koncem účetního období, kterého se týkají  po dobu <b>10 let</b> následujících po podání žádosti o státní příspěvek  po dobu <b>10 let</b> následujících po roce, kterého se týkají
Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy  Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2)  Doklady prokazující nárok na dávky penzijního připojištění  Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	po dobu <b>5 let</b> počínajících koncem účetního období, kterého se týkají  po dobu <b>5 let</b> počínajících koncem účetního období, kterého se týkají  po dobu <b>3 let</b> následujících po výplatě poslední dávky penzijního připojištění  po dobu <b>30 let</b> následujících po roce, kterého se týkají

**Zdroj:** SVOBODOVÁ, J., *Inventarizace – praktický průvodce 2006*, s. 123.

<sup>14</sup> Citováno z knihy SVOBODOVÁ, J. *Inventarizace – praktický průvodce 2006*, s. 123.

## 2 ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

UZ je tzv. „vyvrcholením účetnictví a účetní práce za dané účetní období.“<sup>15</sup> Sestavují ji UJ k poslednímu dni účetního období. Jak již je uvedeno v úvodu bakalářské práce, náležitosti UZ upravuje zejména zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví. Ta se skládá z rozvahy, výkazu zisku a ztráty a přílohy k účetní závěrce. Její podoba může být ve zjednodušeném či plném rozsahu. Rozdíl mezi těmito dvěma rozsahy je dán obsahovým vymezením informacím uváděných ve všech třech druzích výkazů. Bližší informace lze získat nejen v zákoně o účetnictví, ale zejména ve vyhlášce č. 500/2002 Sb. Není v kompetenci UJ vybrat si zda bude zpracovávat UZ v plném či zjednodušeném rozsahu. Toto jí stanoví zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví<sup>16</sup>. Účetní jednotky, které mají povinnost mít ověřenou účetní závěrku auditorem zpracovávají vždy účetní závěrka v plném rozsahu.

Je důležité poznamenat, že inventarizace, o které je mluveno výše, se prolíná celým procesem uzavírání účetního roku firmy, a proto je její nedílnou součástí. Stejně tak s účetní závěrkou souvisí proces účetní uzávěrky<sup>17</sup>. Účetní uzávěrka je činnost, při které dochází ke zjišťování obrátů stran MD a D jednotlivých účtů a konečných stavů rozvahových a výsledkových účtů a jejich převod na účet 702 - Konečný účet rozvahový v případě aktivních a pasivních účtů, stejně tak na účet 710 - Účet zisků a ztrát v případě účtů nákladů a výnosů, kde rozdíl musí být shodný s rozdílem na účtu 702, který se poté na účet 710 přeúčtuje, čímž dojde k vyrovnání konečného účtu rozvahového.

### 2.1 Základní informace

Základem platnosti a průkaznosti ÚZ je podpis osob, tedy přesněji podpis statutárního orgánu účetní jednotky. Pouze za těchto okolností se dá závěrka předkládat finančnímu úřadu a auditorům, pokud firma má za povinnost mít ověřenou účetní závěrku auditorem. Závěrky mohou být různého charakteru, stanovené zákonem, a to řádné, mimořádné,<sup>18</sup> konsolidované<sup>19</sup> nebo mezitímní. Řádná účetní závěrka je právě ta, která je sestavována ke konci každého účetního období jednotky.

---

<sup>15</sup> SHCIFFER, V., *Vnitřní kontrolní systém – význam a nástroj ochrany majetku a hospodaření účetní jednotky*, s. 93.

<sup>16</sup> V textu používána též zkratka ZoU.

<sup>17</sup> Nazývána také jako uzávěrka.

<sup>18</sup> Je sestavována při mimořádných událostech, jako je například krádež.

<sup>19</sup> Konsolidovaná účetní závěrka je sestavována u podniků, které se sloučily a nyní evidují svůj jednotlivý majetek a závazky jako celek. Jejich jednotlivé výsledky hospodaření jsou též konsolidovány podle podílů na ostatních společnostech.

Zákon také přímo stanovuje, že „účetní jednotky uvedené v §20 zveřejňují účetní závěrku i výroční zprávu po jejich ověření auditorem a po schválení k tomu příslušným orgánem podle zvláštních předpisů, a to ve lhůtě do 30 dnů od splnění obou uvedených podmínek, pokud zvláštní právní předpisy nestanoví lhůtu jinou, nejpozději však do konce bezprostředně následujícího účetního období bez ohledu na to, zda byly tyto účetní záznamy uvedeným způsobem schváleny.“<sup>20</sup>

## 2.2 Bilance, Výkaz zisku a ztráty a Příloha

Tato problematika se dotýká sestavování bilance, výkazu zisku a ztráty a přílohy k účetní závěrce. Na začátek je dobré poznamenat, že rozvaha neboli bilance může být sestavována ve dvou různých vyhotoveních a to buď ve zjednodušeném nebo v plném rozsahu, stejně tak jako výsledovka. V bakalářské práci je popisováno rozdělení těchto dokumentů v plném rozsahu, jelikož místo praxe bylo situováno v akciové společnosti, která má za povinnost vést výše zmiňované doklady v rozsahu plném. Tyto dva doklady, rozvaha a výkaz zisku a ztráty, jsou jednotlivě rozdělovány tak, jak jim nařizuje zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., o účetnictví, spolu s vyhláškou č. 500/2002 Sb.<sup>21</sup>

Účetnictví zahrnuje několik okruhů účtů, a to aktivní, pasivní, výnosové, nákladové atd. Podle toho jaký má účet charakter, je buď na straně aktiv, je-li to aktivní účet nebo pasiv, je-li to pasivní účet. Zkoumá-li se výsledovka neboli výkaz zisku a ztráty, jsou zde k nalezení výnosové účty na straně Dal (dále jen D), kde mají svůj zůstatek a nákladové účty na straně Má Dátí (dále jen MD), ze stejného důvodu jako u účtů výnosového charakteru.

### 2.2.1 Horizontální a vertikální uspořádání

Bilance i výsledovka se dále rozdělují do jednotlivých pod bodů pro lepší přehlednost a rychlejší orientaci. Toto dělení upravuje vyhláška horizontálně i vertikálně. Bilance má tedy dvě strany nazývané aktiva a pasiva. Na straně aktiv se obecně uvádějí čtyři hlavní okruhy, do kterých se v průběhu roku účtuje a to pohledávky za upsaný základní kapitál, dlouhodobý majetek, oběžný majetek a časové rozlišení. Strana pasiv má na druhé straně pouze 3 okruhy účtování, vlastní a cizí kapitál a stejně jako u aktiv, časové rozlišení. Toto členění se nazývá vertikálním dělením, které se týká i označování jednotlivých položek

<sup>20</sup> SCHIFFER, V. *Vnitřní kontrolní systém – významný nástroj ochrany a hospodaření účetních jednotek*, s. 101.

<sup>21</sup> V textu nazývána též pojmem vyhláška.

velkými písmeny abecedy spolu s římskými číslicemi. Naopak horizontální členění se zabývá tím, že každá strana je zobrazována jak v roce minulém, tak v běžném, aby bylo možné porovnání v jednotlivých letech. Rok minulý nám poskytuje informace pouze v hodnotě NETTO<sup>22</sup>. Rok běžný je zachycován jak v hodnotě NETTO, tak i v BRUTTO<sup>23</sup> A KOREKCE<sup>24</sup>.

Nejen rozvaha, ale i výkaz zisku a ztráty se řídí vertikálním a horizontálním dělením. Vertikální uspořádání výsledovky se týká pouze zjištění:

- provozního,
- finančního a
- mimořádného výsledku hospodaření<sup>25</sup>.

Ze součtu provozního a finančního VH vyplyne hodnota výsledku hospodaření za běžnou činnost. Přičtením mimořádného výsledku hospodaření je poté známa hodnota VH za celé účetní období. Na posledním řádku výkazu zisku a ztráty je zveřejněna hodnota výsledku hospodaření před zdaněním. Toto rozdělení zahrnuje označování velkými písmeny abecedy a římskými i arabskými číslicemi, stejně jako bilance. Avšak jakákoli podoba výsledku hospodaření je uváděna pod symbolem hvězdiček.

U horizontálního uspořádání výsledovky nejen že jsou zřejmé položky nákladů a výnosů díky jejich označení, ale po porovnání je zde uveden jak stav za minulé, tak i běžné účetní období. Praktické rozčlenění rozvahy a výkazu zisku a ztráty jsou k nahlédnutí v analytické části bakalářské práce v tématu zabývající se přímo účetní závěrkou.

### 2.2.2 Závěr k bilanci, výkazu zisku a ztráty a příloze

Posledním důležitým dokumentem účetní závěrky, který se musí vyhotovovat dle zákona, je příloha k účetní závěrce. Příloha je dokument přibližující důležité informace z bilance a výsledovky a popisující informace a skutečnosti, které nelze z rozvahy a výkazu zisku a ztráty zjistit. Z důvodu rozsáhlé problematiky přílohy není, dle mého názoru, vhodné zde tuto problematiku blíže popisovat. Všechny nezbytné informace nutné k řádnému sestavení přílohy k účetní závěrce jsou k nalezení v příslušných ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví a ve vyhlášce č. 500/2002 Sb. Tyto tři výkazy tvoří účetní

<sup>22</sup> Netto je brutto snížené o korekci, tedy je to čistá hodnota.

<sup>23</sup> Brutto nám poskytuje informaci o hrubé (neočištěné) hodnotě.

<sup>24</sup> Korekce je informace o všech očištěních neboli úpravách.

<sup>25</sup> V textu využívána zkratka VH.

závěrku. Pokud je sestavována v jejím plném rozsahu je její součástí též tzv. přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu, ať již ve formě přílohy k příloze či jejím obsahovým vymezením.

### 3 AUDITING SPOLEČNOSTI

Další, a též poslední částí bakalářské práce je problematika auditingu společnosti. Z důvodu rozsáhlosti kapitoly je audit rozdělen do dvou částí. Jeho obecné informace jsou obsaženy, jak je již jistě očekáváno, v části teoretické. Na druhé straně informace týkající se zejména výkonu auditu jsou zařazeny do praktické části s přímým aplikováním na firmu XYZ a.s.

#### 3.1 Co je to audit a jeho cíle

Audit se dá zjednodušeně charakterizovat, jako činnost jedné osoby pro druhou, kde první osoba poskytne službu osobě druhé s cílem vyjádřit svůj názor na jím vedenou činnost. Tyto osoby vyjadřující názor, jsou nazývány auditory, jejichž bližší specifikace je k nalezení v kapitole Osoba auditora. Odborně se dá říci, že „audit je systematický proces objektivního získávání a vyhodnocování důkazů, týkajících se informací o ekonomických činnostech a událostech, s cílem zjistit míru souladu mezi těmito informacemi a stanovenými kritérii a sdělit výsledky zainteresovaným zájemcům.“<sup>26</sup> Audit se dá charakterizovat různě, ale důležité je, že význam zůstává stejný. Auditing společnosti tkví v tom, že auditor neboli ověřovatel, ověří a vydá výrok pro účetní závěrku, výroční zprávu, či pro zprávu o vztahu mezi propojenými osobami, je-li stanovena povinnost předložení zprávy o vztahu mezi těmito osobami auditorovi. Firma podle zákona č. 93/2009 Sb. podléhající ověření výše uvedených dokumentů, má v této souvislosti též povinnost zveřejnit výroční zprávu, obsahující výkazy rozvahy, výkazu zisku a ztráty a přílohy k účetní závěrce.

#### 3.2 Historie a vývoj auditu

Audit pochází z latinského jazyka. V překladu nazývané **audire**. Auditing je činnost, která je zakořeněna již ve starém Egyptě. Pojem auditor v té době ještě nebyl znám. Ve 3. století př. n. l. byli tyto osoby nazývané **kvetory** a jejich pracovní náplní byla kontrola daných provincií z hlediska jejich evidence.

Je pravdou, že podoba auditu existovala již v Egyptě, ale první zmínkou o ověřovateli pochází ze Spojeného království Velké Británie a Irska<sup>27</sup>, datována roku 1844. V této době,

<sup>26</sup> KRÁLÍČEK, V., MÜLLEROVÁ, L., *Auditing*, s. 20.

<sup>27</sup> Běžněji označována jako Velká Británie a Irsko.

podle zákona, pouze akcionář měl právo ověřit bilanci své společnosti, jíž je akcionářem. To mu dávalo plné právo nahlížet do účetních knih, ověřovat jejich vypovídací schopnost a v případě nesrovnalostí spolupracovat s vedením společnosti, či jinými předem určenými osobami ve společnosti a požadovat od nich vysvětlení těchto nedostatků. Velký důraz byl v tomto období kladen zejména na zjištění všech nesprávných údajů, chyb či dokonce defraudací.

Datováno se rok 1948, jež je významným zejména z důvodu jasné definice nezbytných charakteristik, které jsou nedílnou součástí výkonu profese auditora. Těmito „činnostmi“ jsou míněny jeho povinnosti, práva a také rozsah ověřovateli odpovědnosti. Podmínka pravdivosti a bezchybnosti účetnictví se tohoto roku upřesnila a dodnes se toto spojení používá tzn., že účetnictví musí poskytovat tzv. poctivé a věrné zobrazení. Toto ovšem není jedinou povinností auditora. Ověřovatel je povinen dále prozkoumat, zda jsou veškeré účetní knihy a s tím související dokumenty správné, se všemi náležitostmi. Zda obsah účetních knih je jednoznačně propojen s dokumenty vypracovávanými při procesu účetní závěrky.<sup>28</sup> A v neposlední řadě musí auditor ujistit veřejnost, že společnost o sobě podává poctivý obraz<sup>29</sup>.

Dalším vývojem, kterým prošla Velká Británie v oblasti auditingu, je roku 1976, kde byly detailně popsány veškeré informace o auditorovy tak, aby jeho pracovní náplň byla co nejpřesněji specifikována. Pár let poté, roku 1980 a následně 1981, jsou pomocí Companies Act například definovány společnosti, které povinně podléhají auditu. Posledním rokem rozvoje v oblasti auditu je rok 1985, v němž jsou charakterizovány činnosti auditora, na které nebyl v dřívější době kladen takový důraz, anebo nebyli nijak ošetřeny. Hlavním bodem je zde povinnost ověřovat nejen účetní knihy a jiné podklady, ale i výroční zprávu společnosti. Sekundární oblastí, která byla ošetřena v Companies Act 1985, v sekci 237 (3) je: „Každý auditor má kdykoli právo přístupu k účetním knihám a dalším písemnostem, je oprávněn požadovat od zaměstnanců společnosti takové informace a taková vysvětlení, která považuje za nezbytné pro splnění svých auditorských povinností.“<sup>30</sup>

---

<sup>28</sup> Tedy, že jsou propojeny s bilancí a výsledovkou.

<sup>29</sup> Tzn., že společnost nezatajuje zejména svou pravou finanční situaci.

<sup>30</sup> KRÁLÍČEK V., MÜLLEROVÁ L., *Auditing*, s. 18.



V České republice<sup>31</sup> jsou počátky auditu zaznamenány rokem 1988. Z tohoto data vyplývá, že auditing je v této zemi novou profesí. Téhož roku byla publikována vyhláška FMF č. 63/1989 Sb., o ověřovateli a jejich činnosti<sup>32</sup>, která nastartovala provádění auditu právě i v ČR. Zákon č. 524/1992 Sb., o auditorech a Komoře auditorů České republiky,<sup>33</sup> jež byl vydán později, platnou vyhlášku o ověřovateli novelizoval a tím i zcela nahradil. Předposlední úpravou, kterou zákon o auditorech a Komoře auditorů ČR prošel byl zákon č. 254/2000 Sb. Konečnou právní úpravou, v době tvorby této bakalářské práce, je zákon č. 93/2009 Sb., o auditorech a o změně některých zákonů s účinností od 14. dubna 2009. Povinnost ověřovat účetní závěrku mají společnosti akciové při splnění jedné z podmínek stanovených zákonem o účetnictví a ostatní obchodní společnosti a družstva v případě splnění alespoň dvou ze tří požadovaných kritérií. Mohou nastat i skutečnosti, kdy účetním jednotkám jinak vzniklá povinnost auditu zaniká a to v případech § 20 odst. 2, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

### 3.3 Osoba auditora

Za splnění podmínek daných zákonem o auditorech, se jím může stát jakákoli bezúhonná osoba odborně způsobilá v této oblasti poskytování služeb. Osoba auditora musí za jakýchkoli okolností respektovat zákony, jinak řečeno právní úpravu, ale také musí disponovat ohleduplností a dodržovat etiku.

Aby fyzická osoba mohla být zapsána do seznamu auditorů, je nutnost splnit požadavky stanovené zákonem č. 93/2009 Sb. § 4. Dle tohoto paragrafu je především nutné vysokoškolské vzdělání, alespoň na jeho nejnižší úrovni. Další písmena paragrafu se zabývají způsobilostí k právním úkonům, též bezúhonností, jak již je řečeno výše v této kapitole. Pro úspěšné složení auditorské zkoušky, což je konečná podmínka pro zápis do seznamu auditorů, je povinná praxe na pozici asistent auditora po dobu 3 let. Zároveň tato fyzická osoba nesmí provádět podnikatelskou činnost, tak jak uvádí tento zákon v § 23. Žadatel o zápis do seznamu auditorů musí mít zaplacené poplatky stanovené Komorou auditorů a zároveň nesmí mít nedoplatky např. na daních, pojistném, penále a mnoho dalších tak, jak jsou uvedeny v odst. 1, písm. i) a j) tohoto zákona. Po složení auditorské zkoušky musí Komora auditorů umožnit této fyzické osobě vykonání slibu auditora podle

---

<sup>31</sup> Dále jen ČR.

<sup>32</sup> Dále jen vyhláška o ověřovateli.

<sup>33</sup> Tento zákon upravuje základní pojmy a pravidla spojené auditem v ČR. Dále bude tento zákon nazýván zákonem o auditorech.

§ 4, odst. 4 zákona o auditorech a o změně některých zákonů. Po stvrzení slibu auditora je tato fyzická osoba neboli v tomto okamžiku již statutární auditor, úspěšně zapsána do seznamu auditorů<sup>34</sup> a je jí vydáno oprávnění, na jehož základě je povolen výkon auditorské činnosti. Úplné znění tohoto slibu je k nalezení v zákoně č. 93/2009 Sb. § 4, odst. 4. Za určitých podmínek je možnost vydání auditorského oprávnění též osobě právnické. Tímto ustanovením se blíže zabývá zákon č. 93/2009 Sb. § 5 odst. 1.

### 3.4 Etika vs. Auditor

Již výše v kapitole Auditing společnosti je uvedena malá zmínka o etice, kterou musí ověřovatel při výkonu své profese dodržovat. I toto se řídí kodexem, přesněji řečeno Mezinárodním etickým kodexem auditorů a účetních znalců, jež je integrován do České republiky z důvodu konektivity Komory auditorů ČR s Mezinárodní federací auditorů a účetních znalců,<sup>35</sup> jehož je komora ČR členem od roku 1994.

Mluví-li se o etice v procesu auditingu, je nezbytné uvést alespoň primární etické principy, jimiž jsou za prvé integrita, pod níž spadá poctivé jednání auditora. Další mravností ověřovatele je nezávislost, a jak již bylo uvedeno, samozřejmostí je odbornost auditora, kterou si musí neustále udržovat v nejaktuálnějším stavu, což je také jednou z podmínek oboru činnosti auditora. Mlčenlivost je též nedílnou součástí auditorova jednání. Tento okruh mravních norem se koncentruje na nezveřejňování či jiné zneužívání důvěrných informací získaných při výkonu profese. Je zde pouze jedna možnost, která může být využita pro zproštění auditorovi mlčenlivosti, a to v případě soudního řízení, kde by výpověď ověřovatele o dříve zkoumané společnosti, měla zásadní význam pro rozhodnutí soudu. Důležitá je také objektivita. V případě zaujetí při práci může být zdiskreditován jak podnik, tak auditor sám, což rozhodně není dobrá reklama ani pro jednoho.

Při uzavírání smlouvy ověřovatele se zákazníkem, je vhodné dohodnout se na výši odměny, která bude ověřovateli vyplacena. Tato odměna by se vždy měla odvozovat od množství činností, které musí auditor provést. Do odměny je promítnuta i hodnota času, která je potřebná pro kvalitní provedení služby. Často se v ní odrážejí též odbornost auditora a jeho zkušenosti, které jsou jistě pro výkon této profese také velmi důležitou položkou.

<sup>34</sup> Seznam auditorů vedený Komorou auditorů je veřejně přístupný v elektronické podobě.

<sup>35</sup> V odborné literatuře je tato federace k nalezení také pod zkratkou IFAC.

## **II PRAKTICKÁ ČÁST**

## 4 CHARAKTERISTIKA FIRMY, KTERÁ JE ANALYZOVÁNA

Společnost XYZ je na trhu již od roku 1997. Postupně se rozrůstala a dnes je velkou společností, vlastníci a spoluvlastníci další firmy. Výkon praxe byl umístěn v centrále firmy v Praze, kde je mimo jiné i účetní středisko. Proto byla studentovi poskytnuta možnost načerpat co nejvíce praktických zkušeností přímo v tomto účetním oddělení.

Na internetových stránkách Registru živnostenského podnikání,<sup>36</sup> dle identifikačního čísla organizace, nalezneme samotnou firmu, spolu s veškerými důležitými informacemi o ní, jak stanovuje zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Jednou z těchto informací je nezbytná zmínka o tom, jaký je předmět podnikání společnosti. Firma podniká na základě čtyř živnostenských oprávnění pro hostinskou činnost, výrobu, obchod a služby<sup>37</sup> neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, dále podniká v oblasti pekařství a cukrářství a nakonec zahrnuje služby spojené s účetnictvím. Tzn., že výše zmiňovaná společnost dále podniká v oblasti činnosti účetních poradců, vede účetnictví firem, ve kterých je společníkem či jedním ze společníků.

Akciovým vlastníkem podniku je pouze jedna právnická osoba, mající sídlo na území Francie. Jelikož je firma akciovou společností, její vydané akcie dnes tvoří základní kapitál ve výši 420 000 000,-Kč. Partnery společnosti XYZ jsou např. České dráhy, PNS,<sup>38</sup> Coca Cola, CZ Press,<sup>39</sup> Crocodile,<sup>40</sup> Lekkerland,<sup>41</sup> Flores<sup>42</sup> atd.

Široká škála prodejen a prodávaného sortimentu je jednou z příčin, proč se tato firma neustále rozrůstá. Provozuje prodejny a stánky pod obchodními značkami Costa, Paul, Relay, Immedio, ve kterých může zákazník nalézt domácí i zahraniční tisk, tabákové produkty, knihy, nápoje, ostatní občerstvení, cukrovinky, telefonní produkty, jízdenky MHD, stírací losy a mnoho dalších.

Jak již bylo řečeno, tato firma se neustále rozrůstá. V roce 2001 se rozrostla o společnost A s. r. o. V roce 2003 byla větší o společnost B spol. s r. o. Dále je větší o firmu

---

<sup>36</sup> Dále jen RŽP

<sup>37</sup> Které nejsou uvedeny v přílohách 1-3 živnostenského zákona.

<sup>38</sup> PNS je akciovou společností, jejíž předmět podnikání je v distribuci tisku.

<sup>39</sup> Další partner společnosti XYZ, a. s., vykonávající svou činnost pod formou podnikání s. r. o., v oblasti dovozu a distribuci zahraničního tisku.

<sup>40</sup> Crocodile je společnost, produkující občerstvení do obchodů v podobě baget, chlebíčků nebo třeba sendvičů.

<sup>41</sup> Je jednou z posledních partnerských společností, která má okruh podnikání v distribuci zboží potravinářského i nepotravinářského charakteru.

<sup>42</sup> Je poslední firmou dodávající své produkty pro XYZ., která poskytuje softwarové produkty a všechny ostatní služby související s informační technologií, jako je např. školení pracovníků v oblasti spravování a údržby softwarového produktu.

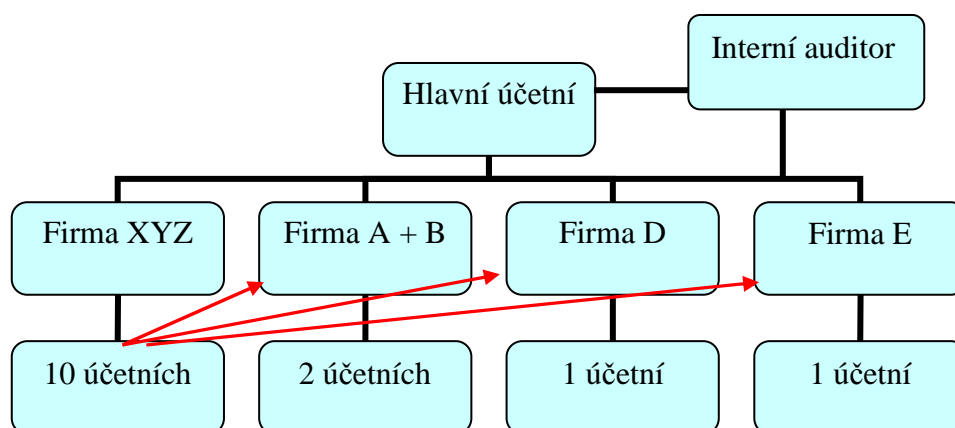
C spol. s r. o. a nakonec se rozšířila o podnik D, s. r. o. a E s. r. o, kterým vede společnost XYZ účetnictví. Vždy určitý okruh účetních se zabývá účtováním pouze pro jednu společnost. Tento okruh se pohybuje různě od dvou až do sedmi pracovních, podle velikosti firmy. Každé z účetních v určité skupině je přidělena dílčí práce pro společnost. Například vezmeme-li si firmu XYZ, pracuje pro ni (a jí vlastněné a spoluvlastněné společnosti) v oblasti účtování čtrnáct osob účetních. Každá z těchto účetních se zabývá jinou činností. Jedna má na starosti banky, další je zodpovědná za účtování dlouhodobého majetku firmy, třetí účetní se zabývá problematikou faktur a příjmem atd. Na druhou stranu je organizace práce a rozdělení činností upraveno tak, aby byly mezi sebou jednotlivé účetní propojené.

Společnost podniká dvěma základními způsoby. Prodejny pod obchodními značkami Costa a Paul jsou provozovány na základě franchisingových smluv s držiteli příslušných licencí a příslušní pracovníci jsou v pracovně právním vztahu ke společnosti. Zbývající obchodní značky mají charakter franchisingu od mateřské společnosti a jako takové jsou provozovány prostřednictvím smluvního vztahu mezi společností a samostatnými podnikateli (fyzickými či právníckými osobami), které musejí mít pro provozování prodejen společnosti vlastní živnostenská oprávnění. Ve smlouvě o spolupráci mají mimo jiné sjednáno, jakým procentem se podílejí na tržbách, které odvádějí podniku XYZ.

Jelikož moje pracovní pozice byla jako pomocná síla v účetním oddělení, vybrala jsem si téma, které se zabývá rozborem a problematikou inventarizace, účetní závěrky a auditu neboli činnostmi, které se také provádějí při ukončování kalendářního roku firmy, který ve společnosti XYZ trvá od 1. ledna do 31. prosince určitého roku. Výsledkem bakalářské práce je doporučení, které je zaměřeno na problematiku efektivního sestavení roční účetní závěrky a provedení auditu ve více účetních jednotkách najednou nebo postupně za sebou. Doporučení se prolíná celou závěrečnou prací a jeho shrnutí je k nalezení též na jejím úplném závěru.

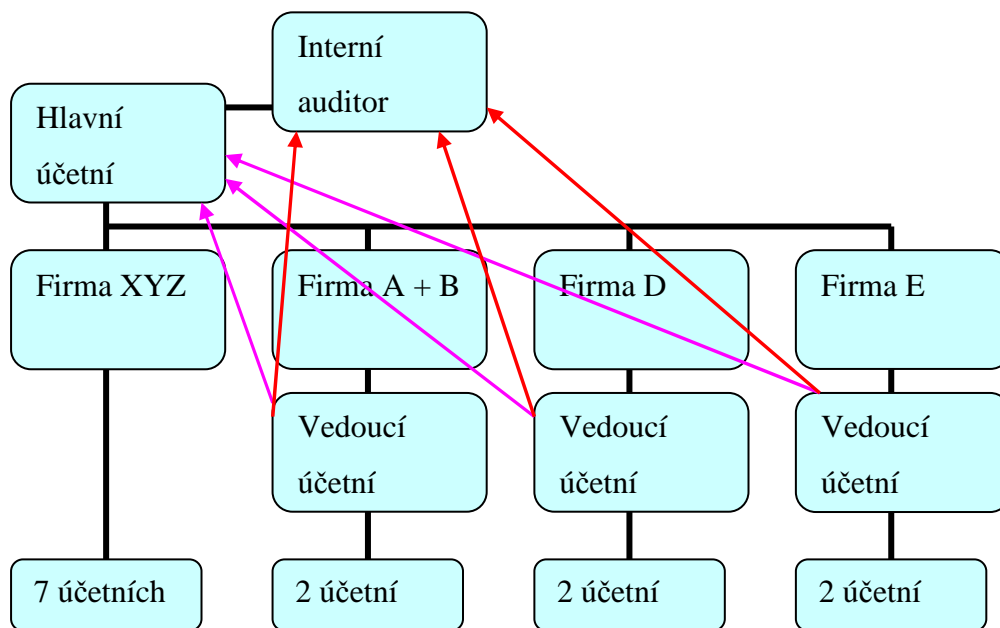
## 5 ORGANIZACE PRÁCE VE SPOLEČNOSTI

Jelikož analyzovaná firma vyhotovuje více účetních závěrek za dané účetní období, je nutné, aby tato společnost měla dobrou organizaci práce. V průběhu praxe ve společnosti jsem dospěla k závěru, že organizace práce v účetním oddělení společnosti byla, v kombinaci s cílem této bakalářské práce nevyhovující. Dané účetní byly sice rozděleny do jednotlivých okruhů, dle dílčích činností, ale tyto okruhy se prolínaly mezi jednotlivými společnostmi tak, jak zobrazuje Obr. 2 (původně tato organizace práce vznikla na základě požadavků dělby práce dle vnitřního auditu stanoveného mateřskou společností), jejich rozdělení podle firem však, dá se říci, nebylo provedeno. Tato struktura byla použitelná v rámci běžného účtování, ale problémy nastávaly v okamžiku vyhotovování účetních závěrek jednotlivých společností spolu s jejich následným auditem či v okamžiku, kdy bylo potřeba řešit nashromážděné problémy poradenského charakteru. Vzhledem k tomu, že řízením celého účetního oddělení a poradenskou službou pro účetní se zabývají ve společnosti XYZ pouze dvě osoby, hlavní účetní a interní auditor, jež je zároveň metodikem, podílejí se též tyto dva pracovníci hlavně na zpracování závěrek a pokladů pro auditora, spolu s komunikací s ním, a tím se později dostávali do časové tísně a pod výrazný pracovní tlak. Následující graf znázorňuje výše prolínané činnosti v jejich přehlednější podobě.



Obr. 2 Stávající organizace účetního oddělení podle firem

**Zdroj:** Z vlastních zdrojů



Obr. 3 Studentem navrhnutá organizace práce ve společnosti

**Zdroj:** Z vlastních zdrojů

Výše zobrazený diagram byl studentovým doporučením, jak by organizace práce v takovémto podniku měla vypadat. Organizace práce je základem, aby sestavení účetní závěrky nebylo doprovázeno problémy, které by mohly vést ke vzniku časové tísně z pohledu ukončování kalendářního roku firmy. Účetní oddělení analyzované firmy, obsahující 14 účetních, je vhodnější sestavit dle uvedeného Obr. 3. Tedy, každá firma bude mít svou vedoucí účetní, jež bude za firmu komunikovat jak s hlavní účetní, tak s interním auditorem, který je též metodikem. Tato organizace práce v účtárně by měla zlepšit její komunikaci s ostatními firemními odděleními. Po aplikaci tohoto doporučení, jež bylo praktikantem firmě navrženo, se i přes krátké období působení začaly objevovat první známky zlepšení vnitropodnikové komunikace, hlavní účetní a metodik nebyli již tolik zaneprázdňeni pouhým zodpovídáním dotazů ze strany všech účetních ve společnosti, a tak se mohli věnovat také výkonu své pracovní náplně.

Dobrá organizace práce je nezbytnou součástí včasného sestavení veškerých dokladů, jež jsou třeba pro zvládnutí problematiky časové tísně a s nimiž je spojen včasný výkon auditu ve společnosti. Podmínkou pro dobře fungující organizaci práce je dobrá volba účetních na vedoucí pozice. Tyto osoby musejí mít zkušenosti, odborné znalosti, vhodné povahové vlastnosti, musejí být schopny pracovat samostatně a zároveň by měly umět řídit kolektiv

podřízených, bude-li to třeba. Dosadí-li se na tyto pozice takovéto osoby, bude nejen plynulejší chod všech vykonávaných činností ve společnosti, ale bude též méně požadavků na metodika působícího ve společnosti. Avšak kvalita účetních, které byly firmou vybrány pro tyto funkce, se ukáže až v průběhu času, který je, dle praktikantova názoru, v rozmezí 4 - 6 měsíců, podle typu osoby.



## 6 PROBLEMATIKA INVENTARIZACE V PRAXI

Problematika inventarizace v analyzovaném podniku je, dá se říci, poněkud dlouhodobější, z důvodu velkého objemu prodejen. Společnost disponuje více než 130-ti prodejny po celé České republice. Lze tedy konstatovat, že plánovací proces jednotlivých inventur je nezbytnou součástí inventarizace. Firma XYZ má však velmi zastaralou a nepřehledně vyhotovenou směrnici, z toho důvodu zde někdy vznikají problémy, hlavně pro nově příchozí zaměstnance v návaznosti na neustále se zvyšující počet prodejen a tedy i velikosti celého účetnictví. V přílohách této práce je k nalezení nově vyhotovená Směrnice společnosti, kterou praktikant vytvořil pro firmu XYZ. Informace potřebné pro vyhotovení této nové Směrnice byly získány za pomoci účetních firmy a studiem zastaralé Směrnice společnosti tak, aby praktikant pochopil jednotlivé souvislosti v daném podniku, způsob účtování jednotlivého druhu majetku a potřebu předmětných změn, aby je následně mohl zaznamenat v jím vytvořené směrnici. Ve směrnici jsou každému zaměstnanci k nahlédnutí základní informace, které by měl vědět každý, jehož se to ať již přímo či nepřímo dotýká. Bližší specifikace obsahu Směrnice společnosti XYZ je rozvinuta níže v kapitole Popis směrnice vyhotovené praktikantem.

### 6.1 Inventury firmy XYZ dle stanovené směrnice

Analyzovaná společnost se rozhodla provádět pouze dvě až tři fyzické inventury a jednu dokladovou inventuru v jednotlivých provozovnách za jedno účetní období. Toto však není nejvhodnější řešení. Úkolem bakalářské práce je doporučit firmě, která je analyzována, popřípadě i jiným společnostem, jak efektivně a včasné provést roční účetní závěrku, spolu s auditem podniku v předem stanovených termínech pro více účetních jednotek, v jednom časovém období. Domnívám se tedy, že je vhodnější provádět více fyzických a dokladových inventur prodejen a s nimi souvisejících účtů a ostatních účtů finančního účetnictví, než nechávat jejich provedení na konec účetního období.

V souvislosti s takto prováděnými inventurami je spjata mnoho problémů a rizik, které poté ohrožují průběžné sestavení účetních závěrek, tedy že se společnost s jejich vyhotovením dostává do časové tísně. V následující kapitole praktikant zakomponoval jím stanovená doporučení, jak by měl proces inventarizace v daném podniku vypadat (počet provedených inventur, jejich charakter a časový Harmonogram) v souvislosti se sestavením Směrnice a následně i sestavením Plánu inventarizace majetku a závazků.

### 6.1.1 Popis směrnice vyhotovené praktikantem

Dá se říci, že hmotné provedení jednotlivých inventur není tak zdlouhavý proces, ale v kombinaci s vyhotovováním jednotlivých potřebných dokumentů, jejich schvalováním a zaúčtováním je celý tento proces dlouhodobější činností, tzn. není to pouze otázka dnů, ale týdnů práce. Z důvodů vyřešení výše uvedených analyzovaných problémů doporučuji, aby ve společnosti XYZ byly prováděny alespoň čtyři fyzické a dvě dokladové inventury prodejen (k 30.6. a 31.12) ročně. Lze tedy konstatovat, že v takovémto případě půjde o řádné, průběžné inventury fyzického charakteru a o řádné, periodické dokladové inventury, z důvodu předem stanovené periody, ve které se inventury dokladového charakteru budou provádět. Dále jsem dospěla k závěru, že zbývající účty by bylo vhodné také zinventarizovat průběžně do roka.

Bližší popis směrnice je uveden v přílohách této bakalářské práce, kde je ke shlednutí spolu s detailním a souhrnným Plánem inventarizace majetku a závazků a Harmonogramem roční účetní uzávěrky, jež byly také sestaveny praktikantem a které společnost uvedla v platnost v aktuálním účetním období. Důvodem, proč zde není bližší popis Směrnice, je to, aby nedošlo ke zdvojení těchto informací v závěrečné práci. Směrnice, jež je vyhotovena praktikantem, je přehledně stanovena a sepsána, takže není potřeba, aby zde student popisoval její bližší charakteristiku.

### 6.1.2 Plán inventarizace majetku a závazků u společnosti XYZ

Tato kapitola je uvedena samostatně z důvodu lepší přehlednosti textu. Jsou zde blížeji charakterizovány skupiny majetku a závazků, které jsou v předem stanovených termínech inventarizovány. Praktikant vyhotovil dvě formy Plánu inventarizace, souhrnný a detailní, kde je v přehledné tabulce uvedeno, jaký druh zboží se inventarizuje, jakou formou inventury, spolu s uvedením dat, do kterých musí být jednotlivé inventury provedeny a také s určením osob, které by se inventurou daného majetku měly zabývat. V detailním plánu jsou uvedena jména, která by se inventurou majetku měla zabývat, avšak tato jména nejsou v souladu se skutečností. V plánu inventarizace jsou uvedena proto, aby bylo jasné uvedeno, kolik osob praktikant doporučuje pro inventuru daného majetku a jakou formu by měl takovýto plán mít. Společnost si samozřejmě může změnit osoby, ale doporučuji jí, aby minimální počet těchto inventur byl stejný, protože je to stanoveno na dané množství práce, které inventura zahrnuje.

Pro firmu XYZ a její dceřinné společnosti jsou stanoveny minimálně dvě osoby inventurních pracovníků, aby bylo provedení inventury rychlejší, kde jedna osoba inventurní komise je zde v roli kontrolora. Tedy tato osoba dohlíží na celý proces inventury od jejího vykonání až po vyhotovení dokladů, které jsou s tímto spojeny. Hlavní účetní analyzovaného podniku by měla tento plán aktualizovat ročně, z důvodu neustálého přibývání majetku a závazků a také se zde může vyskytnout změna jmen v inventurním oddělení. Pod jednotlivým rozdělením a obecnou charakteristikou, jež zahrnuje způsoby a období provedení jednotlivých inventur spolu s osobami, které je provedou, nalezneme rozčlenění podle názvu jednotlivého majetku, jehož účty jsou poté přehledně vloženy do tabulky.

Nejprve je vhodné začít analyzovat účty, které jsou v účtové osnově uvedeny nejdříve a těmi jsou účty v účtové třídě 0 – Dlouhodobý majetek. V této skupině je vhodné kontrolovat veškeré formy DLM, tedy DLHM, NM a FM. Veškeré tyto formy by měly podléhat oběma formám inventury, tedy jak fyzické, tak dokladové, což je možné vidět v souhrnném Plánu inventarizace majetku a závazků, kde termín fyzické inventury je praktikantem stanoven na 30. 11. 2010, aby bylo možné se koncem roku věnovat pouze majetku, který neustále mění svou podobu.

Dokladovou inventurou dlouhodobého majetku se bude, dle sestaveného Plánu inventarizace, zabývat účetní oddělení a toto provedení je stanoveno do 31. 12. 2010. Nejen tato, ale každá účtová třída je rozdělena do jednotlivých účtových skupin s uvedením přesného účtu, kterého se inventura týká, spolu se seznamem osob inventarizační komise, které jsou za provedení fyzické inventury odpovědné. Za provedení dokladové inventury jsou poté odpovědné účetní, mezi které je tato činnost rozčleněna, dle praktikantem stanovených dokumentů.

Je zde ovšem výjimka, kdy se provedením fyzické inventury budou dne stanoveného Plánu inventarizace majetku a závazků, zabývat všichni zaměstnanci centrály společnosti. Je tomu tak v případě, kdy se na centrále společnosti bude inventarizovat majetek samostatných a movitých věcí účtovaných na účtech účtové skupiny 02. Inventura jednotlivého majetku byla měla být rozdělena podle odpovědnosti osob za daný majetek. Jelikož firma zvolila již před nástupem praktikanta, rozdělení odpovědnosti mezi všechny pracovníky společnosti XYZ, z toho důvodů by se na provedení fyzické inventury samostatného a movitého majetku měli podílet všichni zaměstnanci centrály. Avšak, dle mého názoru, je třeba sestavit ještě v tomto případě hlavní, inventarizační komisi, která by

dohlédla, že tato činnost byla opravdu vykonána všemi zaměstnanci a že byla provedena dobře. Tato inventarizační komise může kontrolu provést pouze namátkou, aby se pouze ujistila, že soupis jednotlivého majetku provedli opravdu všichni zaměstnanci tak, jak jim bylo stanoveno. Veškeré dokumenty týkající se provedení tohoto druhu inventury jsou, podle praktikantovy směrnice, nutné předat do účetního oddělení též do 15. prosince 2010, ze stejného důvodu, který je uveden výše. Tedy aby byl poté prostor pro výkon činností, jež souvisí s inventurou majetku na prodejnách, které jsou stanoveny k 31. 12. 2010, protože jejich stav se neustále mění a proto musí být jejich inventura provedena až k poslednímu dni účetního období.

Dalším okruhem inventury fyzické i dokladové byly účty nacházející se v účtové třídě 1 - Zásoby a 2 – Finanční účty, pro které platí stejná pravidla ohledně osob, které ji prováděly, jako pro účty účtové třídy 0 – DLM. Výkon těchto inventur provede dílčí inventarizační komise při inventuře fyzické podoby a dokladovou inventurou se bude zabývat účetní oddělení společnosti. Obě inventury musejí být provedeny do 31. 12. 2010. Je zde stanovena výjimka u provedení dokladové inventury zboží na prodejnách, kde bylo povoleno dokončit ji až do 20. 1. 2011, z důvodu velkého objemu zboží, a proto je třeba více času na vyhotovení příslušných dokladů.

Důležitým okruhem zkoumání, který není popsán výše, jsou účty účtové skupiny 3 - Zúčtovací vztahy, tedy takové účty, které se týkají odběratelů, dodavatelů, ostatních pohledávek a závazků, poskytnutých a přijatých záloh, směnek k úhradě, zaměstnanců, zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění, dani z příjmů a ostatními přímými daněmi, dani z přidané hodnoty, ostatními daněmi a poplatky a mnoho dalších. U účtů, jež se týkají dodavatelů, odběratelů, výše poskytnutých či přijatých záloh, všech daní a poplatků, směnek k úhradě a všech pohledávek a závazků je vhodné provádět inventuru minimálně jednou měsíčně, aby se zabránilo vzniku nesrovnalostí, jako jsou nedoplatky či kontrola přeplatků na dani, zda se vyskytují nějaké nevyfakturované dodávky, jež jsou blížeji popisovány níže v praktické části závěrečné práce, v kapitole 7.2.1. Harmonogram roční účetní závěrky pro rok 2010. Důvod charakteristiky problematiky průběžného kontrolování nevyfakturovaných dodávek je uveden až ve výše určené kapitole z důvodu zdůraznění možných problémů, které by mohly, v souvislosti s jejich kontrolou až k 31.12. ukončovaného roku, vzniknout. Ostatní účty, které jsou obsaženy ve třetí účtové skupině, jako jsou například pohledávky – ovládající a řídicí osoba či s podstatným vlivem nebo pohledávky za upsaný základní kapitál atd., je nejlepší

inventarizovat 4x do roka. Za přijatelné kontroly se dá ovšem považovat i jejich inventura pololetní, tedy 2x do roka alespoň k 30.6. a k 31.12.

Další účtovou skupinou podléhající dokladové inventuře jsou účty účtové skupiny 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky. Z hlediska charakteru jednotlivých účtů, zakomponovaných v této účtové skupině, jako je základní kapitál, kapitálové a rezervní fondy, výsledek hospodaření z minulých let či rezervy atd., není nutná jejich průběžná kontrola, ale postačí roční inventura pouze k 31. 12. Měsíční inventuru je zde vhodné provádět pouze u takové účtové skupiny obsahující účty dlouhodobých bankovních úvěrů či dlouhodobých závazků.

### 6.1.3 Výkon inventury fyzické

V průběhu výkonu praxe bylo praktikantovi nabídnuto účastnit se procesu fyzické inventury prodejen dceřiné společnosti spolu s auditorem, který byl na inventuře přítomen v rámci ověřování roční účetní závěrky této společnosti. Tento průběh práce je v závěrečné práci blíže popsán a je sestaven chronologicky, podle výkonu dílčích činností každé osoby. Lze tedy konstatovat, že je zde popsán postup výkonu fyzické inventury vlastněných prodejen. Na úvod k této části je dobré poznamenat skutečnost, která se ve firmě XYZ striktně dodržuje. Týká se počtu osob, které inventuru provádějí. Jsou jimi vedoucí osoba inventarizační komise, vedoucí prodejny či stánku nebo osoba zástupce vedoucího, pokud není přítomen, dále osoba kontrolora, která dohlíží na proces provedení inventury dané prodejny či stánku, například nad kontrolou jednotlivého zboží, vyhotovování potřebných výkazů atd.

Při příchodu auditora do prodejny byl této osobě předložen seznam, na kterém byl vypsán název jednotlivého druhu zboží spolu s uvedením jeho zjištěného stavu rozděleného podle stavu na prodejně a na skladě. Teprve před vlastním provedením fyzické inventury se vedoucí pracovník prodejny či stánku dozví, zda bude provedena inventura namátková či kompletní. Toto rozhodnutí je plně v kompetenci účetní jednotky.

Při výkonu navštívené inventury, kde byla praktikantka na pozici inventurního asistenta, byla provedena pouze namátková inventura zboží a materiálu a zároveň byla provedena inventura hmotného majetku. Fyzická inventura spočívala v kontrole takového druhu zboží, které bylo nejdražší, či mělo nejvyšší či naopak nejnižší počet zásob. Lze tedy konstatovat, že v praxi se při namátkové fyzické inventuře osoba provádějící inventuru řídí instinktem a zkušenostmi. Osoba provádějící inventuru není z tohoto pohledu osoba, která

by rozuměla hodnotě jednotlivého zboží či rozeznala druh zboží podle jeho názvu, který v určitých případech není zcela zřejmý, a proto zde musel být přítomen vedoucí prodejny.

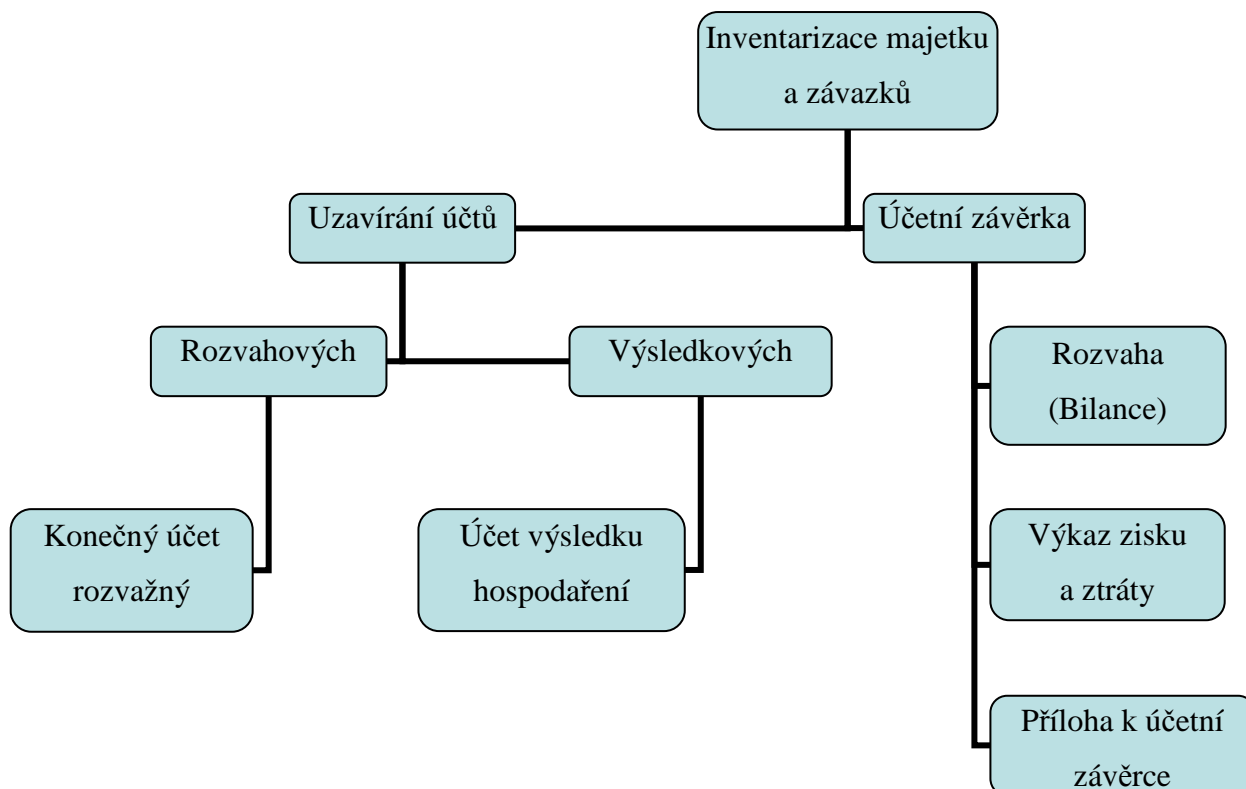
Závěrečná operace, která byla provedena v souvislosti s touto činností, zahrnovala práci vedoucího prodejny, který zadal zjištěné skutečné stavy veškerého majetku do účetního softwaru, jež stanovil rozdíly mezi stavy účetního a skutečného charakteru. Vyskytly se zde rozdíly, které byly podle vedoucího prodejny a též i podle stanovené normy přirozených úbytků v pořádku, ale vznikla i situace, kdy rozdíl zjištěného zboží byl vyšší, než bylo přijatelné. V tomto okamžiku vedoucí prodejny provedl nejprve kontrolu zadaného množství do počítače ze seznamu, který mu sloužil v průběhu fyzické kontroly, dále se znovu přesvědčil o skutečné hodnotě zboží, a když ani tato činnost nevedla k přijatelné výši rozdílu, byl nutný zápis manka ve výši zjištěného inventarizačního rozdílu. Poslední akce, která se vykonala v souvislosti s fyzickou inventurou, bylo vyhotovení inventurního soupisu vedoucím, jež byl podepsán všemi osobami přítomnými při inventuře.

Domnívám se, že mohu konstatovat, podle načerpaných praktických zkušeností z této oblasti a informací získaných pomocí četby odborné literatury, že praxe je poněkud rozdílnější, než jak je psáno v knihách. Je pravdou vše, co se v literatuře píše, ale jsou to pouhé základy, které jsou důležité pro pochopení dané problematiky, ale aby osoba mohla více proniknout do tohoto oboru, je nutné získat též zkušenosti praktickými dovednostmi. Rozdíl mezi praxí a literaturou, zejména v této problematice inventarizace, je v tom, že jejich výkon je složitější, pracnější a je nutné opravdu jejich průběžné sestavování, aby se poté nenahromadila práce, kterou nebude možno zvládnout v termínu stanoveném účetní jednotkou, což z knih nelze tak jednoduše poznat.

Z pohledu praktikanta lze konstatovat, že provedení fyzické inventury proběhlo bez problémů a z toho důvodu se domnívám, že není třeba vydat jakékoliv doporučení v souvislosti s touto činností. Z pohledu auditora, se kterým praktikant byl přítomen na fyzické inventuře, se domnívám, že nemohu posuzovat správnost jím provedené inventury.

## 7 SESTAVENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY ZKOUMANÉ FIRMY

Pro přehlednost problematiky předcházející před sestavením roční účetní závěrky je zde diagramové zobrazení celého procesu od inventarizace až po UZ. Na obrázku je znázorněno, jak celý tento proces probíhá. Je vidět, že inventarizace majetku a závazků se prolíná celou touto problematikou, až do provedení závěrky.



Obr. 4 Názorné zobrazení procesu pro úspěšné sestavení účetní závěrky

**Zdroj:** SVOBODOVÁ, J. Inventarizace – praktický průvodce 2006, s. 24.

Dle literatur, jež byly prostudovány, lze konstatovat, že před samostatným sestavením účetní závěrky se provede účetní uzávěrka. To ovšem z praktického hlediska není zcela přesné, což je důvod, proč téma o uzavírání účetních knih je umístěno až na konec kapitoly. Problematika účetní uzávěrky totiž v praxi následuje až po sestavení veškerých výkazů tvořící roční účetní závěrku. Důvodem je to, že kdyby se účty uzavřely, nešlo by již do nich zasahovat, čímž je myšleno doučtovat případné později zjištěné skutečnosti, jako například faktury došlé, jež se týkají roku, za který je sestavována závěrka, ale které přišly až v lednu následujícího roku, jak je zmíněno v první kapitole praktické části.

## 7.1 VÝKAZY

V této kapitole jsou vyhotoveny jednotlivé tabulky, týkající se výkazů rozvahy, výsledovky a přehledu o peněžních tocích tak, jak jsou vyhotovovány v ročních účetních závěrkách předmětných firem. V těchto tabulkách je sumarizace nejdůležitějších položek všech výkazů. Jak již bylo uvedeno, účetní jednotka jež podléhá auditu, má za povinnost sestavovat tyto dokumenty v plném rozsahu, stejně jako je tomu u analyzované firmy XYZ, a. s. Výkazy, které byly UJ praktikantovi poskytnuty, jsou uloženy v přílohách této závěrečné práce. Údaje v nich obsažené ovšem nejsou podle skutečnosti, nýbrž bylo provedeno jejich přepočítání koeficientem, který je znám pouze praktikantovi a vedoucímu bakalářské práce.

Tab. 2 Zjednodušené schéma rozvahy společnosti XYZ k 31. 12. 2010

(v tis. Kč)

AKTIVA		PASIVA	
<b>A. Pohledávky za upsaný VK<sup>43</sup></b>	--	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>B. Dlouhodobý majetek</b>	<b>1 559 253,--</b>	<b>A. Vlastní kapitál</b>	<b>892 021,--</b>
<b>C. Oběžný majetek</b>	<b>429 529,--</b>	<b>B. Cizí zdroje</b>	<b>1 240 982,--</b>
<b>D. Časové rozlišení</b>	<b>154 837,--</b>	<b>C. Časové rozlišení</b>	<b>10 170,--</b>
<b>Suma Aktiv</b>	<b>2 143 619,--</b>	<b>Suma Pasiv</b>	<b>2 143 173,--</b>

**Zdroj:** z interních zdrojů firmy XYZ, a. s.

Tabulka výše sestavená pojednává o hodnotách rozvahy společnosti, jež byla analyzována. V tomto odstavci je bližší charakteristika základních informací, které jsou v rozvaze obsaženy. Tabulka pojednává pouze o základních hodnotách NETTO jednotlivých majetků a závazků v plném rozsahu rozvahy. Stav aktivních účtů jsou uvedeny pouze v hodnotě NETTO daného roku 2010, tedy běžného období společnosti, které končí 31. 12. 2010.

<sup>43</sup> Často používaná zkratka, používaná pro vlastní kapitál.



Jednotlivé hodnoty KOREKCE a BRUTTO jsou k nalezení v rozvaze účetní jednotky, která je uložena v přílohách závěrečné práce. Hodnota celkové korekce vztahující se k nim je v částce 463 537 tis. Kč. Z toho tedy vyplývá, že celková hodnota BRUTTO je ve výši 2 607 156 tis. Kč. Hrubá hodnota se dá spočítat přičtením čisté hodnoty a oprav, čímž je myšleno například hodnota oprávek, neboli součet odpisů u daného dlouhodobého majetku. Do hodnoty korekce se ovšem zahrnuje také výše opravných položek, které vyjadřují přechodné snížení majetkové hodnoty. Lze tedy konstatovat, že čistá hodnota NETTO je tzv. zůstatkovou cenou daného DLM, kterou získáme po odečtení všech jeho odpisů od ceny stanovené ZoU. Jde-li se na stranu pasiv, zde částky nejsou rozděleny podle hodnot BRUTTO, KOREKCE či NETTO, ale je zde rozdělení pouze na běžné a minulé účetní období.

*Tab. 3 Přehled hlavních bodů výkazu zisku a ztrát (v tis. Kč)*

Označení položka	Položka	Stav běžného účetního období
+	Obchodní marže	505 131,--
+	Přidaná hodnota	366 738,--
*	Provozní výsledek hospodaření	69 362,--
*	Finanční výsledek hospodaření	-28 661,--
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost	32 012,--
*	Mimořádný výsledek hospodaření	--
***	Výsledek hospodaření za účetní období	32 012,--
****	Výsledek hospodaření před zdaněním	40 701,--

**Zdoj:** z interních zdrojů firmy XYZ, a. s.

Stejně jako na straně pasiv rozvahových účtů je tomu i ve výkazu zisku a ztráty, kde jsou částky rozděleny pouze na hodnoty vzniklé v běžném účetním období a v minulém účetním období. Bližší charakteristika jednotlivých důležitých okruhů tohoto výkazu, spolu s jeho označením, je obsažena ve vyhlášce č. 500/2002 Sb. I v tomto výkazu jsou informace zkráceny pomocí stejného koeficientu, jež byl použit v rozvaze, aby i přesto tyto dva výkazy splňovaly podmínku věcného a poctivého zobrazení.

Následujícím výkazem, který má analyzovaná společnost za povinnost sestavovat, je Přehled o peněžních tocích, častěji nazývaný Výkaz Cash flow. Tento dokument má vypovídací schopnost o peněžních tocích účetní jednotky a za povinnost sestavit ho mají pouze společnosti podléhající auditu, jelikož musejí z hlediska zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví sestavit účetní závěrku v jejím plném rozsahu. Společnost XYZ, a. s. zvolila možnost vyhotovení Výkazu Cash flow formou přílohy k příloze, jež je též zakomponováno do příloh závěrečné práce. Ani přehled o peněžních tocích není výjimkou, a proto i on obsahuje přepočtené hodnoty za pomoci stejné výše koeficientu jako u předchozích dvou výkazů. Následuje již poslední tabulka, sestavená v oblasti účetní závěrky, týkající se nejdůležitějších položek a jejich označení, jež jsou obsaženy v Přehledu o peněžních tocích účetní jednotky XYZ, a. s. a její rozdělení je podle jednotlivých peněžních toků.

Tab. 4 Přehled Výkazu Cash flow (v tis. Kč)

Označení	Položky	Stav běžného období
<b>Peněžní toky z provozní činnosti</b>		
<b>Z.</b>	VH za běžnou činnost před zdaněním (+/-)	40 701,--
<b>A****</b>	Čistý peněžní tok z provozní činnosti	44 632,--
<b>Peněžní toky z investiční činnosti</b>		
<b>B****</b>	Čistý peněžní tok vztahující se k investiční činnosti	- 218 932,--
<b>Peněžní toky z finanční činnosti</b>		
<b>C****</b>	Čistý peněžní tok z finanční činnosti	- 185 241,--
<b>F.</b>	Čisté zvýšení, resp. Snížení peněžních prostředků	10 940,--
<b>P.</b>	Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na začátku účetního období	23 915,--
<b>R.</b>	Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na konci účetního období	34 855,--

**Zdroj:** z interních zdrojů firmy XYZ, a. s.

V souvislosti s problematikou účetní závěrky, tedy s vyhotovováním výše uvedených a popsanych výkazů, které jsou spolu s přílohou k účetní závěrce obsahem účetní závěrky je spojena potřeba dobré organizace práce ve společnosti, bude-li toto splněno, může to být jedním z důvodů, proč se poté společnosti dostávají do časové tísně a proč nestíhají vyhotovovat tyto potřebné doklady před příchodem auditora. Firma XYZ, jež provádí tuto operaci nejen pro svou vlastní, ale i pro jí vlastněné či spoluvlastněné společnosti, byla též nucena přistoupit k tomuto kroku.

Důvod pojmání této kapitoly takovýmto způsobem praktikant zvolil z důvodu vytvoření přehledné formy hlavních účetních okruhů, jež jsou zahrnuty v příložených výkazech. Praktikant je chtěl vložit do přehledné formy, aby v nich byla jednodušší orientace. Toto však neslouží k vydání doporučení z pohledu praktikanta, jak sestavovat účetní výkazy, protože jejich podoba je stanovena zákonem o účetnictví a vyhláškou č. 500/2002 Sb.

## **7.2 Účetní uzávěrka**

Jak již bylo uvedeno výše v kapitole Účetní závěrka, důvod zakomponování účetní uzávěrky na její konec je prostý. Jelikož je účetní uzávěrka v praxi prováděna až po účetní závěrce, je právě z tohoto důvodu začleněna až na konec kapitoly Účetní závěrka. Pro tvorbu praktické části byl pro firmu praktikantem sestaven Harmonogram, jež je aplikován pro zkoumání období roku 2010. Harmonogram by měl být ročně aktualizovaný, aby byla možnost získat z něj co nejčerstvější informace týkající se uzavíráním účetních knih pro dané účetní období. V této formě dokladu jsou nezbytné informace, jako jsou jména osob zabývajících se jednotlivými činnostmi, které jsou rozděleny dále podle prodejen a stánků, které firma XYZ vlastní. Dále jsou zde stanovená jednotlivá data zahrnující přesně definované činnosti, které je třeba pro efektivní sestavení účetní uzávěrky provádět.

### **7.2.1 Harmonogram účetní uzávěrky firmy XYZ pro rok 2010**

Harmonogram, jež je dále popisován, byl sestaven pro firmu praktikantem, jež ho vyhotovil v přehledné a zřetelné formě a jehož služeb firma využívá pro následující účetní období, tedy pro rok 2011, samozřejmě v jeho aktualizované formě o nové společnosti a pracovníky. Firma měla sestavený Harmonogram účetní závěrky, avšak orientace v něm byla velmi složitá, nebylo zde přesné určení oddělení a osob, jež jsou odpovědné za zpracování daných dokumentů pro účetní závěrku. Jelikož byl Harmonogram firmy nejasný i v souvislosti s organizací a rozdělením práce v účetním oddělení s ohledem na

jednotlivé společnosti, vznikaly zde problémy při tvorbě roční účetní uzávěrky a přípravy pro audit.

Praktikantem sestavený Harmonogram je sestaven do přehledné tabulky, jež je rozdělen dle toho, co je třeba odevzdat do předem určeného termínu avšak nejsou zde uvedeny osoby, kterým se tyto dokumenty zasílají, z důvodu neznalosti interních vazeb (jaké oddělení potřebuje jaké dokumenty pro výkon jejich pracovní náplně) a z toho důvodu bylo vedení společnosti obeznámeno s důležitostí doplnění této informace. V níže popsaném a v příloze uloženém Harmonogramu je zřetelná posloupnost jednotlivých operací, a proto je orientace v tomto dokumentu velmi jednoduchá a rychlá.

V tomto odstavci jsou popsány jednotlivé operace, jež jsou zaznamenány v Harmonogramu účetní uzávěrky, vzestupně. Nejbližším termínem, který byl spjat s účetní uzávěrkou a dá se říci i problematikou inventarizace, je datum 05. 01. 2011, který je stanoven za poslední den, kdy měly provozovny možnost předat písemnou formu inventarizace pokladní hotovosti k poslednímu dni běžného účetního období a též byla povinnost účetní jednotky zaplatit do tohoto data zálohy provozovatelům za jejich drobná vydání. V těsném závěsu za tímto dnem, tedy 10. 01. 2011, bylo vyúčtování dokladů za drobná vydání a cestovních příkazů, uskutečněné též do posledního data kalendářního roku firmy. Následující den, 13. 01. 2011, bylo datum, jež má ve znamení vyúčtování poskytnutých záloh pracovníkům na centrále společnosti uplynulé do 31. 12. 2010. Do 18. 01. 2011 musejí být předány veškeré faktury přijaté za rok 2010, aby se mohl do 20. 01. 2011 provést seznam nevyfakturovaných dodávek a aby se mohly vyúčtovat vzniklé inventarizační rozdíly.

Nevyfakturované dodávky je v souvislosti s vyhotovování účetní závěrky vhodné vyhotovovat průběžně, aby bylo možné řešit případné složitější problémy a hlavně aby měla společnost povědomí o množství nevyfakturovaných dodávek. Přeúčtovávají-li se nevyfakturované dodávky do dalšího účetního období, průběžnou kontrolou se též eliminuje možnost vzniku chyby, která může vzniknout opomenutím nějaké z nich. Bude-li se firma řídit tímto doporučením, snižuje se tak možnost vzniku potíží při vyhotovování roční účetní závěrky v daném účetním období. Je to tedy jedna z možností, jak eliminovat možnost vzniku časových potíží při uzavírání kalendářního roku firmy.

Na závěr této kapitoly je uvedeno praktické schéma převodu konečných zůstatků aktivních, pasivních, výnosových a nákladových účtů spolu s převedením výsledku hospodaření do dalšího účetního období, kde se stávají zůstatky počátečními. Jelikož je analyzovaná firma

akciovou společností používající účetní způsob A, převedení jejích konečných zůstatků je stejné, jak je uvedeno již v teoretické části, které je zde přehledněji sestaveno.

710 – Účet zisku a ztrát	702 – Konečný účet rozvažný
Náklady	Výnosy
Zisk	Zisk
=	=

*Obr. 5 Způsob převodu konečných zůstatků na účtech*

**Zdroj:** z vlastních zdrojů

### 7.2.2 Jaké účty je nutné uzavřít

Aby se došlo k hodnotě konečného stavu každého účtu, je nutné nejprve tyto účty kompletně uzavřít. Ve většině případů je uzavření účtu velmi jednoduché. Stačí pouze sečíst hodnoty na každé straně účtu, tedy jak na straně MD tak i D, porovnat tyto stavy a výsledkem je právě zmiňovaný konečný stav účtu, který může mít zápornou či kladnou podobu. Jsou i jiné druhy účtů, které jsou pracnější na jejich uzavření.

V neposlední řadě je nutno před konečnou podobou účetní závěrky zpracovat daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob a tuto daňovou povinnost proúčtovat, stejně jako odloženou daň z toho důvodu, že ověřovatel požaduje mít výši výpočtu daňové povinnosti zahrnutou v účetní závěrce, aby mohl být vykonán plnohodnotný audit, jehož závěrem auditor vyjádří svůj názor na ověřovanou účetní závěrku a výroční zprávu společnosti. Pokud by nebyla povinnost provedení auditu, nebyla by tato problematika tak složitá a z toho důvodu by nebylo třeba vytvořit bakalářskou práci na toto téma. Avšak v souvislosti s výkonem auditu v jedné účetní jednotce pro více účetních závěrek se tímto stává toto téma složitější a je třeba zde možnost vzniku časové tísně eliminovat na co nejnižší hodnotu. Pokud by se totiž audit společnosti neprováděl a požadavek akcionářů na předložení účetní závěrky by nebyl stanoven tak brzo, firmě pak vzniká pouze povinnost podat daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob do 30.6. následujícího roku, resp. do 1.7. dle nově vydaného správního řádu a tím pádem se prodlužuje doba pro sestavení účetní závěrky.

Pro správné sestavení přiznání k dani z příjmů právnických osob je nezbytná znalost tohoto oboru. U společnosti XYZ tuto funkci provádí daňový poradce, který však potřebuje součinnost účetních. Na nich totiž závisí, aby přiznání bylo vypočítáno správně a aby osoba, jež ho vyplňuje, měla na provedení této činnosti dostatek času. V dané firmě se totiž vyskytovaly problémy, které nutily daňového poradce přiznání k dani neustále přepočítávat, z důvodu opomenutí nějaké důležité informace při zpracování dokladů některou z účetních.

Z tohoto hlediska vyplývá, že společnost potřebovala lepší organizaci práce, jež se prolíná celým procesem sestavení účetní závěrky pro její ověření auditorem. Nejen změna organizace účetního oddělení, ale i vyhotovení Směrnice, Plánu inventarizace a Harmonogramu roční účetní uzávěrky byly třeba zaktualizovat, protože v nich jsou zaznamenané veškeré skutečnosti, které napomáhají správnému a plynulému vyhotovení přiznání k dani z příjmů právnických osob a následně i sestavení účetní závěrky.

## 8 AUDIT

V teoretické části této práce je uvedena obecná a základní charakteristika auditu. V praktické části se čtenář naopak může dozvědět o celkovém procesu auditu z pohledu společnosti, do kterého spadá jak jeho plánování, tak samotné provedení, tedy ověření roční účetní závěrky spolu s výroční zprávou, avšak pouze v návaznosti na sestavování účetní závěrky auditovanou společností. Auditing je totiž velmi speciální a odborná disciplína a z toho důvodu se domnívám, že v souvislosti s tématem bakalářské práce není vhodné, abych zde problematiku auditu z ověřovatelova hlediska blíže zabývala. Výsledkem činnosti auditora je poté sepsání zprávy, ve které je vyjádřen jeho výrok. Méně závažné skutečnosti či doporučení jsou zpravidla popsány v dopise vedení společnosti.

### 8.1 Základní informace o auditu ve společnosti

Firma XYZ, a. s. podléhá auditu, protože překročila podmínky stanovené zákonem o účetnictví pro povinnost nechat si provést ověření účetní závěrky auditorem. Tato firma překročila jak podmínku počtu zaměstnanců, tak podmínku ročního obratu, který byl vyšší než 80 000 000,-Kč, provedení auditu ovšem akciová společnost podle zákona podléhá i v případě, překročí-li alespoň jednu z těchto podmínek. Naopak je tomu u jejích dceřinných společností, které podnikají na základě formy podnikání s. r. o., v takovémto případě musí tyto společnosti splnit alespoň dvě ze tří zákonem stanovených podmínek ve dvou po sobě jdoucích účetních obdobích.

Využití služeb jedné auditorské společnosti, Ernst & Young Audit s. r. o., zvolila firma XYZ jak u sebe, tak u všech svých společnostech. Ověření účetní závěrky je kromě v analyzované firmě povinné u firem A a D, které jsou jejími dceřinnými společnostmi. Organizace auditu byla ve společnosti zcela v kompetenci auditorské účetní jednotky a tím se jeho provedení stávalo problematickým. Nevadilo ani tak, že pro každou společnost vykonávala audit jiná skupina ověřovatelů, ale problémem byla nepřehlednost v auditorem vypůjčených dokladech, účetní nestíhaly vykonávat svou práci, která zahrnovala účtování dokladů do následujícího roku atd. Domnívám se tedy, že by bylo vhodné přistup k provedení auditu zlepšit tak, aby byl výhodnější pro obě smluvní strany, tedy jak pro auditorskou společnost, tak pro auditované účetní jednotky.

### 8.1.1 Organizace auditu v roce 2010

Organizace provedení auditu spočívala v tom, že bylo prováděno ověřování roční účetní závěrky v jednom okamžiku pro všechny společnosti. Tzn., že v tomto časovém období byly plně vytíženy všechny účetní, které musely být k dispozici auditorům a zároveň se zabývat účtováním do aktuálního účetního období. Dle mého názoru je takovéto rozdělení velmi nevhodné jak pro firmu, tak i pro auditorskou společnost. Auditovaná společnost nemusí mít dostatek prostor, kam by usadila auditory a z toho důvodu se tyto jednotlivé skupiny mohou rušit, při výkonu ověření účetní závěrky auditorem a s největší pravděpodobností se i ruší. Nevýhodou pro auditovanou účetní jednotku bylo jak nemožnost výkonu práce související s aktuálním účetním rokem, tak i to, že všechny účetní závěrky, které byly auditované, musely být připraveny ve stejný časový okamžik, což je velmi náročné na provedení. Vhodně určenou měla společnost alespoň pracovní dobu, která byla shodná s pracovní dobou auditorů. Tato doba byla pevně stanovena od 9:00 do 17:00 s půlhodinovou přestávkou, jež začínala ve 12:00 hod, kdy pracovnice účtárny musely být přítomny v podniku.

### 8.1.2 Organizace auditu podle praktikanta

Vše závisí již na vhodném naplánování termínu auditu pro jednotlivé společnosti. Ředitel společnosti XYZ by měl zadat ve smlouvě s auditorem provedení auditu organizované po účetních jednotkách, tedy, že nejprve bude auditovaná jedna společnost, po jejím dokončení se začne ověřovat účetní závěrka další firmy a poté se skončí posledním podnikem. Tedy audit by měl být rozdělen do tří týdnů. Je vhodné, pokud provedení ověření roční účetní závěrky je prováděno v jednom časovém sledu po sobě, ale již nezáleží, zda to bude provedeno jednou nebo několika auditorskými skupinami.

Takovéto rozdělení je vhodné nejen z důvodu přehlednosti vypůjčených účetních dokladů auditorem, ale je s tím spojeno i získání času pro dokončení účetní závěrky pro ostatní společnosti, jež také podléhají auditu. Na základě takto předem sjednaného termínu si účetní jednotka již sestaví průběh inventarizací. Ten bude ve své podstatě stejný, rozdíl bude souviset pouze s tím, že inventury a s tím související činnosti se budou provádět nejprve pro tu společnost, jež bude auditovaná jako první. Další výhodou, kterou poskytuje takto sestavený audit společností, jsou její neměnné náklady na provedení auditu takovouto formou, protože množství práce, kterou auditoři musejí provést, je neměnné



## 8.2 Před samotným výkonem auditu

Jak je již naznačeno výše, cílem této bakalářské práce nebylo hodnocení provádění vlastního auditu. Z tohoto důvodu se praktikant omezuje pouze na načasování a průběh auditu z pohledu vazby na účetní závěrku společnosti. V následujícím textu jsou tedy popsány činnosti v rámci výkonu auditu ve společnosti XYZ a jejich dceřinných společnostech a též skutečnosti, jež byly praktikantem postřehnuty při výkonu auditu v analyzované firmě.

Firma auditující společnost XYZ, a. s., A s. r. o. a D s. r. o. je společností zabývající se problematikou ověření roční účetní závěrky a výroční zprávy již několik let. O předem dohodnutých službách, které auditorská společnost Ernst & Young provedla, proto byla sepsána dlouholetá smlouva, která byla v souladu se zákonem č. 524/1992 Sb., o auditorech a Komoře auditorů ČR. Smlouva o provedení auditu byla uzavřena v písemné podobě mezi jednotlivými smluvními stranami. V takto uzavřené smlouvě je stvrzena zodpovědnost klienta za jím sestavovanou účetní závěrku<sup>44</sup> a mnoho dalších skutečností jejím podpisem. Jelikož provedení ověření účetní závěrky auditorem bylo povinné jak pro firmu XYZ, tak pro její dceřinné společnosti, musela být smlouva o auditu podepsána samostatně pro každou firmu, jež je uvedena výše v tomto textu.

Projednání plánu auditu daného roku s klientem následuje v časovém sledu před sestavením plánu inventarizace a Harmonogramu ročních účetních uzávěrek. Plán auditu, obsahující termíny provedení auditů jednotlivých společností ve firmě dle jejich posloupnosti, je nezbytný pro další činnosti vykonávané účetní jednotkou, jež musí být v souladu s reálnou možností připravit účetní závěrku a s ní související dokumenty v termínu příchodu auditora a též musí být v souladu s termíny, jež jsou stanoveny zahraničními akcionáři, na vyhotovení ročních účetních závěrek a provedení jejich auditů. Při projednávání plánu auditu je totiž vhodná doba, kdy si podnik může stanovit, jak by chtěl mít auditované jednotlivé účetní jednotky, jimž vede účetnictví, tak aby to bylo v souladu se všemi těmito skutečnostmi, jež jsou popsány výše. Toto ovšem analyzovaná firma, z neznámých důvodů, neprovedla, a proto poté vznikala při výkonu auditu v účetním oddělení chaos a nepořádek.

---

<sup>44</sup> Čemuž se také říká prohlášení vedení účetní jednotky. Tímto auditovaná společnost bere na vědomí, že nikoli auditor, ale ona sama je odpovědná za sestavení rozvahy, výkazu zisku a ztráty a přílohy k účetní závěrce, v tomto případě v plném rozsahu.

### 8.3 Způsob provedení kontroly z pohledu účetního oddělení

Pro výkon auditorské činnosti, tedy ověření roční účetní závěrky, výroční zprávy a zprávy o vztahu mezi propojenými osobami, má auditor možnost vybrat si z mnoha druhů testů. V následujícím textu praktikant uvedl, co znamená provést ověření účetní závěrky z pohledu účetních v auditované účetní jednotce. Je-li účetní jednotka auditovaná, znamená to mít pro auditora k dispozici veškeré dokumenty, které souvisí s ověřovaným účetním rokem. Nejen tyto dokumenty, ale i jednotlivé účty auditor ověřuje, aby mohl určit, zda účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz. V následující podkapitole je blížeji charakterizován průběh tzv. detailů účtů, jež byly praktikantem pro auditorskou společnost, vyhotovovány.

#### 8.3.1 Detaily účtů

Pod pojmem detaily účtů je míněno rozdělení účtu v takové podobě, aby byly zřejmé veškeré operace, které na něm byly v průběhu roku provedeny. Souhrn těchto jednotlivých změn tvoří zůstatek účtu, který je podle své povahy zakomponován do rozvahy nebo výkazu zisku a ztráty. Tyto jednotlivé pohyby dávají auditorovi informaci, co se na daném účtu za kalendářní rok stalo.

Test vzorku je prováděn u celkového souboru účtů, který je ve firmě XYZ rozčleňován dle analytické evidence. Pokud společnost Ernst & Young potřebovala, aby jim pracovnice účtárny vyhotovila detail určitých analytických či syntetických účtů, zaslala odpovědné pracovníci mail s vypsáním čísla účtu, které byly předány praktikantovi a ten je buď sám nebo prostřednictvím účetní zaslal v elektronické podobě zpět auditorům k jejich kontrole.

Při vyhotovování takového množství detailů účtů, které bylo vyhotovováno praktikantem, lze konstatovat, že je vhodnější provést audit jednotlivých účetních jednotek samostatně v jiném časovém období, protože v souvislosti i s pouhým vyhotovováním detailů účtů, za nepřítomnosti praktikanta či brigádníka, se stávalo velmi mnoho chyb z důvodu nepřehlednosti, pro kterou společnost mají být vyhotoveny, zapomínal se vyhotovit některý detail a auditoři byly nuceni opakovaně žádat účtárnu o jejich vyhotovení a zaslání.

## 8.4 Počítačové prostředí v návaznosti na SW vybavení pro vedení účetnictví

Dnes je počítačová doba, což znamená, že mnoho společností je nuceno vybudovat IT oddělení, jež by se zabývalo problematikou spojenou s veškerými technickými záležitostmi a také přístupem do účetního softwaru. Na trhu softwarů lze nalézt mnoho podob účetních systémů, které jsou rozličné. Záleží na každé účetní jednotce, dle čeho si stanoví výběr pro ni nejvhodnějšího softwaru. Existují levné a dobré účetní softwary, ale na trhu se objevují též drahé značky SW, které se kvalitou podobají levnějším.

### 8.4.1 Charakteristika systému K2

Již je zmíněno, že firma XYZ používá k vedení účetnictví systém K2. Pražská centrála, obsahující bezmála 50 osob, má systém velmi dobře chráněný. Přístup do něj je obtížný. Je v kompetenci informačního oddělení (kromě jiného) spravovat přístupová práva a vše, co souvisí se systémem K2. V době nástupu praktikanta do společnosti bylo nezbytné informovat IT oddělení, které nejprve, na základě vnitřní komunikace<sup>45</sup> (žádosti), umožnilo vstup do systému pouze s možností náhledu a změny mandanta,<sup>46</sup> aby bylo zajištěno, že praktikant s neznalostí softwaru nezasáhne do účetnictví.

V průběhu času však podle různorodosti práce bylo třeba rozšířit tato práva. Opět musela být poslána žádost do IT oddělení o povolení přístupu, který byl vždy definovaný na přesnou oblast, která byla zapotřebí pro vykonání zadaného úkolu. Takto byly chráněny všechny možné části systému, aby se minimalizovalo riziko neoprávněného zásahu do účetních dat jednotlivých mandantů. Domnívám se, že toto byl velmi dobrý krok z pohledu firmy, protože riziko je opravdu minimální. Dospěla jsem k závěru, že není třeba, aby každý zaměstnanec měl přístup do celého systému, když využívá pro výkon své práce pouze jeho část.

---

<sup>45</sup> Vnitřní komunikace firmy je založena z poloviny na zasílání e-mailů na firemní mail.

<sup>46</sup> Změna mandanta je ve své podstatě pouze přecházení z účetnictví jedné společnosti do druhé.

## 9 DOPORUČENÍ

Pro firmu XYZ, jež vyhotovuje více účetních závěrek za jedno účetní období, je zde hned několik doporučení, které jí pomohou zvládnout tuto problematiku co nejefektivněji a nejlépe. Doporučení, jež jsou dále v práci popsána, jsou seřazeny chronologicky podle toho jak jsou sestaveny v práci. Z toho tedy vyplývá, že jejich uvedení, v této kapitole, je podle různého stupně vývoje.

První doporučení, které je pro firmu zásadní, protože se prolíná celým procesem sestavení více účetních závěrek jednou společností a následného provedení auditu těchto závěrek, je organizace práce v účtárně. Aby práce byla prováděna co nejrychleji a nejefektivněji při optimálním vytížení hlavní účetní a metodika, praktikant navrhl firmě, aby rozdělila jednotlivé účetní do okruhů, jež jsou rozděleny podle firem. U každé firmy byla zvolena jedna osoba vedoucí, která komunikuje s hlavní účetní a s metodikem, je-li třeba. Tím se zlepšil výkon jednotlivých činností jak v jednotlivých společnostech, tak se snížil nátlak vynakládaný zaměstnankyněmi účetního oddělení na tyto dvě osoby a ty se mohou věnovat své práci na účetních závěrkách.

Na druhém stupni vývoje se objevuje další doporučení, které bych firmě ráda navrhla a to provádět inventarizaci majetku průběžně v daném kalendářním roce. Společnosti je doporučeno provádět minimálně čtyři fyzické inventury a dvě dokladové inventury, které zajistí, že firma bude mít povědomí o svém majetku a závazcích a též se zabraňuje možnosti vzniku potíží, které mohou nastat z důvodu nahromadění se velkého množství dokumentů, jež je nutné porovnat s dokladovým stavem. Později je zjištěn též vysoký inventarizační rozdíl, který je nutno zdůvodnit a vyrovnat. Zdůvodnění vzniku manka či přebytku je jednodušší pokud neobsahuje obrovské množství dokumentů, jimiž se musí projít, aby byl tento důvod sepsán a aby mohly být navrženy možnosti srovnání inventarizačních rozdílů.

Další problém, jež je spjat s inventarizací a jehož si praktikant všiml, bylo nedostatečné, nepřehledné a zastaralé vyhotovení Plánu inventarizace a majetku, Harmonogramu roční účetní uzávěrky a Směrnice společnosti. Všechny tyto dokumenty slouží jak společnosti, tak novým či stávajícím zaměstnancům, protože je v nich zahrnuta veškerá problematika, která se těchto dílčích činností týká, tedy provedení inventarizace, sestavením roční účetní závěrky a uzávěrky. Dle mého názoru je důležité mít tyto dokumenty sestavené přehledně

a srozumitelně, aby nedocházelo k omylům či aby nevznikala možnost vzniku časové tísně s vyhotovováním více účetních závěrek.

Z důvodu zastaralosti a nepřehlednosti těchto dokumentů si praktikant uložil za úkol sestavit jednotlivé podklady pro společnost tak, aby jich mohla využít v nadcházejícím roce a tím mohla maximálně eliminovat možnost vzniku jakýchkoli problémů, které většinou později mají, v takovéto firmě, za následek vznik časové tísně z pohledu vyhotovení více účetních závěrek pro jejich následný audit. Veškeré tyto dokumenty jsou též k nahlédnutí v přílohách bakalářské práce.

Jako poslední doporučení, jež bych analyzované společnosti v souvislosti s vyhotovováním více účetní závěrek za jedno účetní období doporučila je dobrá organizace provedení auditu a správná volba jeho termínu z pohledu společnosti. Je důležité domluvit se s auditorskou společností v průběhu projednávání plánu auditu na takovém postupu práce, který zahrnuje ověřování pouze jedné účetní závěrky v daném čase. Tedy že ověřování jednotlivých účetních závěrek bude následovat v časovém sledu za sebou, bez ohledu na to, kolik auditorských skupin bude závěrku ověřovat. Nejen že náklady spojené s ověřováním všech účetních závěrek zůstanou neměnné, alelepší se i přehlednost v auditorech vypůjčených dokumentech, je více času na dokončení účetních závěrek pro ostatní společnosti a tím je tedy plně pracovní vytížen pouze jeden okruh účetních, jež je odpovědní za právě auditovanou společnost, a tím se ostatní účetní mohou věnovat účtování do nového účetního období.

Firma již přijala určitá doporučení vydaná praktikantem a ve spojení se všemi těmito doporučeními je pravděpodobné, že riziko vzniku časové tísně z pohledu sestavování více účetních závěrek za běžné účetní období v jedné firmě bude maximálně eliminované. Vzhledem k tomu, že bakalářské práce byla zpracovávána v průběhu účetní závěrky a auditu společnosti, ověří se výše uvedená doporučení v plném rozsahu až v novém účetním období.

## ZÁVĚR

V závěru bakalářské práce je shrnuta obsahová stránka problematiky uzavírání kalendářního roku firmy XYZ, a. s. spolu s uvedením cíle, který byl praktikantem stanoven a též uvedením doporučení, která jsou navržena praktikantem, jež vykonával po dobu čtyř měsíců praxi v analyzované společnosti.

Celá závěrečná práce se dotýká problematiky spojené s operacemi, které se provádějí při uzavírání kalendářního roku společnosti XYZ spolu s obohacením o problematiku auditingu, jelikož této akciové společnosti vznikla zákonná povinnost ověření účetní závěrky auditorem. Pro analyzovanou společnost je tímto ověřovatelem již několik let auditorská společnost Ernst & Young Audit, s. r. o. Cílem této bakalářské práce nebylo pouze seznámit čtenáře s druhy výkonu těchto dílčích operací, ale autor si za dominantní cíl uložil doporučit zkoumané firmě, či jiným obdobným společnostem, jak co nejefektivněji provést tyto dílčí operace, aby nedocházelo k vzniku nedostatku času při vyhotovování roční účetní závěrky pro více firem najednou, který je spjat s předem stanoveným termínem zahájení auditů jednotlivých účetních závěrek.

V průběhu zkoumání společnosti a tvorby bakalářské práce jsem dospěla k závěru, že lze nabídnout více doporučení, jež pomohou firmě vyhotovovat více účetních závěrek v jedné firmě za období kalendářního roku, s ohledem na efektivitu a maximální eliminování podnětů, které mohou vést ke vzniku rizika časové tísně z pohledu ověřované společnosti.

První možnost, jak eliminovat možnost vzniku problémů na konci roku, je dobré zorganizování dílčích prací ve firmě. Tedy takové rozdělení pracovníků, které bude rozděleno podle dílčích spoluvlastněných či vlastněných firem. A poté pouze tyto vedoucí budou komunikovat s hlavní účetní či s interním auditorem, vznikle-li problém, který není v jejich silách vyřešit. Tím se sníží i pracovní nátlak na tyto dvě osoby, jež jsou v účetním oddělení.

Další možností, jak minimalizovat možnost vzniku časové tísně ke konci roku, je průběžné provádění fyzických i dokladových inventur za dané účetní období. Pokud se bude firma řídit tímto doporučením, minimalizuje se možnost nahromadění problémů, které mohou v průběhu inventarizace vzniknout. Jednotlivé inventarizační rozdíly zaúčtované v průběhu roku snižují množství dokumentů, které je nutné porovnat či u kterých je nutno zjistit, z jakého důvodu inventarizační rozdíl vznikl. Také má společnost stále aktuální přehled o svém majetku, což je pro firmu též výhodné.

Jako třetí a čtvrtá možnost je mít dobře sestavený Plán inventarizace majetku a závazků a také Harmonogram roční účetní závěrky a Směrnice společnosti. Tyto dokumenty nejsou jen pro potřeby firmy, ale hlavně z nich čerpají zaměstnanci, kterých se tato problematika týká a z toho důvodu musí být tyto dokumenty sestaveny přehledně se všemi důležitými informacemi. Spolu s tím souvisí i dobré sestavení a sepsání Směrnice společnosti. Tato směrnice je k dispozici i novým zaměstnancům firmy, kteří nemají ještě takové povědomí o firmě jako stávající zaměstnanci, a proto je zejména zde důležité, aby byl tento dokument sepsaný srozumitelně a čitelně.

Jako další možnost zlepšení sestavování účetních závěrek s ohledem na provedení auditů v předem stanoveném termínu bych chtěla doporučit průběžnou kontrolu úplnosti zachycení všech dílčích hospodářských operací v účetních knihách, včetně operací závěrkového charakteru. Jelikož se analyzovaná firma pohybuje v oblasti podnikání, jež zahrnuje obrovské množství zejména faktur přijatých a jiných účetních dokladů, je nezbytná jejich stálá kontrola, protože jejich provedení na poslední chvíli by bylo velmi náročné a zároveň by se i zvyšovala možnost vzniku chyb.

Poslední možností, jak zlepšit vyhotovování účetních závěrek pro více společností, je dle mého názoru provedení auditu takovým způsobem, který zahrnuje ověřování pouze jedné roční účetní závěrky v daném čase. Tedy nezáleží, jaký počet auditorů provádí ověření UZ, ale záleží na tom, že se toto ověření se bude týkat pouze jedné účetní závěrky, tzn. jejich dílčí kontrola nebude probíhat souběžně, ale bude následovat za sebou. Tím se zvyšuje čas na dokončení roční účetní závěrky pro ostatní společnosti, kterým též jejich mateřská společnost vede účetnictví.

Některá z výše uvedených doporučení již firma aplikovala a ostatní by se měla začlenit do sestavování účetní závěrky příštího období, tedy toho, které právě probíhá. Aplikuje-li společnost všechny rady, které byly praktikantem navrženy, eliminuje tak možnost vzniku časové tísně spojené s vyhotovování více účetních závěrek v jedné společnosti najednou pro potřebu provedení auditu. Veškeré podklady, které byly praktikantem pro firmu zpracovány, tedy Plán inventarizace majetku a závazků, Harmonogram roční účetní uzávěrky a v neposlední řadě i Směrnice společnosti, jež byla zastaralá a nepřehledná, jsou k nahlédnutí v přílohách bakalářské práce.

## RESUMÉ

At the end of the Bachelor thesis is summarize its content site and definition of its target, which was selected by the author in making of the Bachelor thesis. There are a few of recommendations which are connected with the theme and the target of that work, how the best organized each problem, which leads to preparation of a financial statement. Because these operation may have a result the formation of the time pressure.

In that work was possible to find basic characteristic for each operation, which creates a balance sheet, profit and low statement and appendix to the financial statement. Into these operations we include stocktaking of property and commitment, financial statement and also of company audit. Company audit is included in that thesis because it has to be done for that company and its daughter companies, for which the mother company is making financial statement.

The selected theme of the closing work and its target was chosen by author because that kings of works were just (going) in the analyzed company. And also these problems were solved because of the interest in how to prevent to formation of the time pressure, when the company is making financial statement for its own firm and its daughter companies in a fix term of audit that firm.

How its said at the beginning of its text, I would like to give a few of recommendations for that firm which will help it to coordinate time which I connected with making more financial statements in one time of the calendar year. These recommendations are about good organisation of work, have a good plan of stocktaking, schedule for closing of books and have a good done company directive.

First recommendation which I would like to mention in that final work is have a good company organisation. Student made a draft of that organisation and during that time the firm is using it. Their old work organisation was really problematic, because every accountant worked for each firm and in that time begun problems. According my opinion, this is the most important thing which have to be done in the firm on a good level, because this is the basic, how to coordinate the time pressure which is connected with preparing the financial statements for audit.

The second what I recommended to the firm and they are using it for that calendar year is have a good plan of stocktaking, have a good schedule for closing of books and have a



good company directive which will be actual. Have this document on a good level and have their actual form is important because these document serve to new employees and to the existing employees also. These documents show us how to do each king of inventory with their terms of doing. They also include information about the process of making financial statements and how to account certain documents and solve some situations. All of these documents were done by trainee and they are enclosed in appendix of that work. And also in these documents are solved problems of how often they should do each king of stocktaking to ensure clear picture about their property and commitments.

And like the last recommendation for firms which make the financial statement for more companies in one accounting period is good organization of the companies audit which leads to check their financial statement. Author thinks organize company audit which will be done one time. By this company extend time for making a financial statement for the other three companies, like is in our case.

If the firm will do all of my recommendation she will have minimal problems which are connected with the time pressure which can easily be form if the one accounting entity is preparing more financial statements for their audit. This is the reason why I selected this theme, because it is not so easy to do it and a lot of firms have to solve problems with the shortage of time.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- [1] SCHIFFER, V. Vnitřní kontrolní systém - významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. 1. vyd. Praha : ASPIS, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.
- [2] SVOBODOVÁ, J. Inventarizace – praktický průvodce. 4. aktualizované vydání. Olomouc : ANAG, 2006. ISBN 80-7263-301-5.
- [3] KRÁLÍČEK, V., MÜLLEROVÁ, L. Auditing, vyd. Praha : Bilance, 1998. 222 s. ISBN nebylo uvedeno.
- [4] AMBROŽ, J. Účetní závěrka od A do Z. Praha : Vladimír Vyskočil – Koršach, 2007. ISBN 978-80-86296-15-9.
- [5] Auditorská směrnice č.1 – Cíle a principy auditu. Komora auditorů České republiky, 1998.
- [6] Auditorská směrnice č.3 – Zpráva auditora o ověření účetní závěrky. Komora auditorů České republiky, 2001.
- [7] Auditorská směrnice č.8 – Výběr vzorku. Komora auditorů České republiky, 1998.
- [8] Auditorská směrnice č.9 – Prohlášení vedení účetní jednotky k auditu. Komora auditorů České republiky, 2003.
- [9] Auditorská směrnice č.11 – Audit v počítačovém prostředí. Komora auditorů České republiky, 1998.
- [10] Auditorská směrnice č.25 – Znalosti o oboru podnikání účetní jednotky. Komora auditorů České republiky, 2000.
- [11] Auditorská směrnice č.26 – Komunikace s vedením účetní jednotky. Komora auditorů České republiky, 2000.
- [12] DUŠEK, J. Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech snadno a rychle. 1. vyd. Praha : GRADA, 2005. 128 s. ISBN 80-247-1231-8.
- [13] MÜLLEROVÁ, L. Auditing pro manažery aneb proč a jak se ověřuje účetní závěrka. 1. vyd. Praha : ASPI, 2007. 136 s. ISBN 978-80-7357-308-9.

- [14] PASEKOVÁ, M. Účetní výkazy v praxi. Praha : Kernberg Publishing, 2007. 212 stran. ISBN 978-80-903962-6-5.
- [15] SEDLÁČEK, J. Základy auditu. 1. vyd. Brno : Masarykova univerzita. 2006. 169 s. ISBN 80-210-4168-4.
- [16] SCHIFFER, V. Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi. 1. vyd. Praha : GRADA, 2006. ISBN 80-247-1921-5.
- [17] SVATOŠOVÁ, J., TRÁVNÍČKOVÁ, J. Účtová osnova, České účetní standardy - postupy účtování pro podnikatele 2008. Olomouc : ANAG, 2008. ISBN 978-80-7263-439-2.
- [18] ÚZ číslo 816 – účetnictví podnikatelů (zákony, prováděcí vyhlášky, standardy), audit - podle stavu k 10. 1. 2011. Ostrava : Sagit, 2011. ISBN 978-80-7208-835-5.

### **Seznam internetových zdrojů**

- [19] Vyhláška č. 500/2002 Sb. [online]. [cit. 2011-02-15]. Dostupný z [www.business.center.cz](http://www.business.center.cz)
- [20] Znění zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyznačením změn s účinností od 1. ledna 2010 [online]. [cit. 2011-02-15]. Dostupný z [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz)
- [21] Živnostenský rejstřík firmy XYZ[online]. [2010-02-15]. Dostupný z [www.rzp.cz](http://www.rzp.cz)

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

ÚZ nebo Závěrka	Účetní závěrka
Příloha	Příloha k účetní závěrce
UJ	Účetní jednotka
ZoU	Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví
Uzávěrka	Účetní uzávěrka
Vyhláška	Vyhláška č. 500/2002
NETTO	Čistá hodnota, tedy kdy brutto je nižší o korekci
BRUTTO	Hrubá (neočištěná) hodnota
KOREKCE	Veškeré úpravy, opravy
ČR	Česká republika
Vyhláška o ověřovateli	Vyhláška FMF č. 63/1989 Sb. o ověřovateli a jejich činnosti
RŽP	Registr živnosti podnikatelů
Matka	Mateřská společnost
D	Strana Dal
MD	Strana Má Dáti
VH	Výsledek hospodaření
DLM	Dlouhodobý majetek
DLHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DLNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DLFM	Dlouhodobý finanční majetek
DIK	Dílčí inventarizační komise
VK	Vlastní kapitál
IT	Informační technologie
SW	Software

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obr. 1 Separace druhů inventarizace .....	15
Obr. 2 Stávající organizace účetního oddělení podle firem.....	30
Obr. 3 Studentem navrhnutá organizace práce ve společnosti .....	31
Obr. 4 Názorné zobrazení procesu pro úspěšné sestavení účetní závěrky.....	39

**SEZNAM TABULEK**

„Tab. 1“ Přehled úschovy účetních záznamů a ostatních dokumentů .....	18
Tab. 2 Zjednodušené schéma rozvahy společnosti XYZ k 31. 12. 2010.....	40
Tab. 3 Přehled hlavních bodů výkazu zisku a ztrát (v tis. Kč) .....	41
Tab. 4 Přehled Výkazu Cash flow (v tis. Kč) .....	42
Tab. 5 Proces účtování.....	67
Tab. 6 Účtování příjmu zboží .....	68
Tab. 7 Účtování při výdeji zboží .....	68

## SEZNAM PŘÍLOH

- P I Inventarizační zápis
- P II Směrnice společnosti XYZ
- P III Souhrnný plán inventarizace majetku a závazků
- P IV Detailní plán inventarizace majetku a závazků
- P V Rozvaha
- P VI Výkaz zisku a ztráty
- P VII Přehled o peněžních tocích
- P VIII Harmonogram roční účetní uzávěrky pro rok 2010
- P IX Vybrané účty sestavené do účtové osnovy

**PŘÍLOHA I: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS****Inventarizační zápis o provedené inventarizaci  
účtu „013100“ – Software od 60 001,- (NM)**

V souladu s ustanovením § 29 - 30 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví byla ve společnosti XYZ, a.s. provedena ke dni 31. 12. 2010 inventarizace účtu

**013 100 Software – NM od 60.001,-Kč**

úč. 013100 (Hlavní kniha)	10 634 000,--Kč
Výpis majetku NM (K2 – Majetek)	10 634 000,--Kč
Zjištěný rozdíl	0,-- Kč

**Přílohy:** hlavní kniha k 31. 12. 2010

**Poznámka:**

V Praze dne 9. 2. 2011

*Vyhotovila:* Sejkorová Lucie

*Pracovník odpovědný*

*za inventarizaci:* Sejkorová Lucie



## **PŘÍLOHA II: SMĚRNICE SPOLEČNOSTI XYZ**

### **Směrnice společnosti XYZ**

- 1. Norma přirozených úbytků**
- 2. Proces fyzické a dokladové inventury**
- 3. Fyzické a dokladové inventury a s nimi spojené účtování**
- 4. Proces účtování o pohybu zboží a peněz**
- 5. Kontroly prodejen**

#### **1. Norma přirozených úbytků**

Jelikož provozovny podniku podnikají na základě samoobslužného prodeje a zabývají se prodejem potravin, nápojů, novin atd.. je nutné zde stanovit normu přirozených úbytků z důvodu kazivosti prodávaných produktů. Pokud je znehodnocení majetku v takové míře, že toto zboží není prodejna ani se slevou schopna prodat, je dovoleno využít do výše normy přirozených úbytků hodnotu 100% z takto znehodnoceného zboží.

Při takovéto likvidaci majetku je nutné doručit do účetního oddělení doklad o provedení likvidace spolu s výdejkou na dané zboží. Takto vyhotovená výdejka se účtuje na MD 549301/ D 132300.

#### **2. Proces fyzické a dokladové inventury**

Běžné inventarizace budou prováděny tak, že fyzické inventury se budou provádět minimálně 4x do roka, vždy v pravidelných intervalech, a dokladové inventury minimálně 2x za rok, a to vždy k 30. 6. a k 31. 12. probíhajícího roku.

V případě vzniku mimořádných fyzických či dokladových inventur budou tyto inventury zahrnuty do účtování běžných inventur a jsou vždy sestaveny k rozvahovému dni, tedy k 31. 12. 2010.

Provedla-li se jakákoliv inventura (řádná či mimořádná), inventurní pracovník musí do 7. dne následujícího po provedení inventury vyhotovit doklad obsahující zjištěný inventarizační rozdíl, spolu s položkovým přebytkovým a mankovým dokladem, který je podkladem pro účtování. Dokument, jež obsahuje zjištěný výsledek inventarizace, musí mimo uvedení data provedení inventury být podepsán inventurními pracovníky.

U dokladových inventur je stanoveno, že budou probíhat 2x ročně, a to vždy k 30. 6. a k 31. 12. aktuálního roku. Veškeré doklady, které spadají do účtování DPH, budou zaúčtovány nejpozději do 22. následujícího měsíce po provedení inventury, z důvodu vyhotovení přiznání k DPH. Do 26. téhož měsíce je nutné provést vyhodnocení inventarizačních rozdílů týkajících se dokladové inventury, dále je nutné jejich zaúčtování a následné porovnání s fyzickými stavy. O příslušných inventarizačních rozdílech vzniklých porovnáním fyzického a dokladového stavu jsou poté vyrozuměni provozovatelé jednotlivých prodejen formou dopisu.

Po takovémto zpracování inventur je nutné předat dokumenty týkající se provedení inventur hlavní účetní, aby mohla schválit jejich formální a věcnou správnost. Po jejich odsouhlasení hlavní účetní jsou tyto dokumenty předány generálnímu a finančnímu řediteli k jejich podpisu.

### **2.1 Inventura finanční hotovosti**

V souladu se zákonem o účetnictví jsou spolu s fyzickou inventurou zboží prováděny též fyzické inventury finanční hotovosti v pokladně v jednotlivých prodejnách. Tento stav je spolu s ostatními zjištěnými hodnotami zaznamenán v inventurním soupise.

V souvislosti s fyzickou inventurou finanční hotovosti se též provádí jeho dokladová inventura, kdy se porovnává, stejně jako u ostatního majetku, skutečný stav se stavem dokladovým, jejichž rozdíl je zaznamenán v účetnictví. Vznikne-li jakýkoli rozdíl u tohoto majetku, je takto vzniklý inventarizační rozdíl řešen s provozovatelem prodejny a je po něm požadováno narovnání stavu finanční hotovosti.

U finanční hotovosti je porovnání dokladové inventury s fyzickou stanoveno na maximální množství 1x za měsíc.

### **3. Fyzické a dokladové inventury a s nimi spojené účtování**

Podle výsledku jednotlivých inventur jsou poté na každou prodejnu vyčísleny inventurní přebytky či manka. V obecné rovině platí, že:

- a) manka či přebytky z fyzických nebo dokladových inventur jsou na vrub či ve prospěch prodejce
- b) dokladová inventura zboží, jež je na účtě 131100, se provádí měsíčně a veškeré vzniklé rozdíly jsou zaznamenány a následně účtovány na účet 131400

Tab. 5 Proces účtování

Operace	MD	D
Předpis bonusu provozovateli	518082	378253
Nárok na bonus pro provozovatele	378253	378251
Zúčtování inventarizačních rozdílů z fyzické inventury (manko)*	378251	378252
Zúčtování inventarizačních rozdílů z fyzické inventury (manko)	378254	378251
Inventarizační rozdíl z dokladové inventury (ve prospěch prodejce)**	131400	378251
Faktura vydaná v případě manka pro provozovatele	311160	646300
Přeúčtování při manku	546300	378251
Faktura přijatá v případě vzniku přebytku u provozovatele	546300	321160
Přeúčtování při přebytku	378251	646300
Zúčtování inventury fyzické***	549xxx	132300
Zúčtování inventury fyzické za provozovatele	378252	132300

**Zdroj:** Z vlastních zdrojů

\* V případě vzniku přebytku je účtování na opačné strany stejných účtů, tedy 378251 / 378252.

\*\* V případě takových okolností, jež vedou k takovému vzniku inventarizačních rozdílů z této inventury, tedy při účtování na vrub prodejci, se účtuje na opačné strany stejných účtů 378251 / 131400.

\*\*\* Analytické členění účtu 549 je ovlivněno tím, zda zúčtování těchto inventur je charakteru daňového 549201 či nedaňového 549202.

#### 4. Proces účtování o pohybu zboží a peněz

Dodavatel dodává zboží na prodejnu podle objednávek vedoucího prodejny. Tyto skutečnosti se promítají do účetnictví firmy XYZ pomocí webového rozhraní, za jehož pomoci tyto skutečnosti zadá do softwaru K2 provozovatel prodejny. Toto je vhodné z toho důvodu, že jak prodejce, tak firma XYZ mají povědomí o pohybu jednotlivého majetku za pomoci faktur, příjemek, výdejek atd. Za tento proces nese zodpovědnost pouze prodejce, nikoli firma XYZ.

Na pokladně v prodejně zůstává pouze počáteční vklad, ostatní peníze, tedy tržby, jsou odváděny denně do banky na firemní účet.

*Tab. 6 Účtování příjmu zboží*

Operace	MD	D
Příjem zboží	132300	131100
Faktura přijatá za zboží	131100	321100
Příjem zboží bez faktury přijaté	132300	131400
Faktura přijatá bez příjemky	131400	321100

**Zdroj:** Z vlastních zdrojů

*Tab. 7 Účtování při výdeji zboží*

Operace	MD	D
Výdej zboží ze skladu	504xxx	132300
Prodej zboží na fakturu	311301	604xxx

**Zdroj:** Z vlastních zdrojů

## 5. Kontroly prodejen

Jelikož firma podniká franchisingovou formou prodeje, je tedy nutnost kontrolovat jednotlivé prodejny, zda dodržují smluvené podmínky. Tyto kontroly probíhají průběžně 6x do roka. Pokud podnik porušil nějakou ze smluvených podmínek, je mu od firmy XYZ fakturována sankce za nedodržení smluvených podmínek. Na druhou stranu, pokud provozovatel dodržuje veškerá kritéria, která jsou dána smlouvou o spolupráci, je mu firmou XYZ fakturován bonus. Všemi těmito záležitostmi se zabývá provozní oddělení, účetní oddělení jen účtuje o vzniklých hospodářských operacích.

Směrnice nabývá platnosti k 1. 1. 2011. Tato směrnice slouží jako vnitřní norma účetní jednotky.

V Praze dne 13. dubna 2011

.....

Ing. Aleš Brzobohatý

**člen představenstva XYZ**

## PŘÍLOHA PIII: SOUHRNNÝ PLÁN INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

### Souhrnný plán inventarizace majetku a závazků pro rok 2010

Úkolem inventarizace je zjistit skutečný stav majetku a závazků a porovnat ho se stavem účetním. Cílem inventarizace je však podat věrný a poctivý obraz účetnictví. Proto jsou k provedení inventur sestaveny dílčí inventarizační komise.

Účtová třída	Druh majetku	Způsob provedení inventury	Termín provedení inventury	Kdo inventuru provede
0	Dlouhodobý majetek	Fyzická	30. 11. 2010	DIK
		Dokladová	31. 12. 2010	účetárna
1	Zásoby	Fyzická	31. 12. 2010	DIK
		Dokladová		účetárna
2	Finanční účty	Fyzická	31. 12. 2010	DIK
		Dokladová		účetárna
X	Pokladna	Fyzická	31. 12. 2010	DIK
		Dokladová		účetárna
	Peníze na cestě	Dokladová	31. 12. 2010	účetárna
	Bankovní účty			
	Pohledávky			
	Závazky			
	Zúčtování se zaměstnanci			
	Zaúčtování daní a dotací			
Přechodné účty aktiv a pasiv				

Účtová třída	Druh majetku	Způsob provedení inventury	Termín provedení inventury	Kdo inventuru provede
X	Opravné položky x	Dokladová	31. 12. 2010	účetárna

**Zdroj:** Z vlastních zdrojů

DIK...dílčí inventarizační komise

## PŘÍLOHA PIV: Detailní plán inventarizace majetku a závazků

### Detailní plán inventarizace majetku a závazků pro rok 2010 – fyzická inventura

Úkolem inventarizace je zjištění skutečného stavu a jeho následné porovnání se stavem účetním. Dominantní cíl inventarizace je podat věrný a poctivý obraz o účetnictví. K provedení inventur jsou určeny dílčí inventarizační komise obsahující minimálně dvě osoby inventurních pracovníků.

#### Inventarizace dlouhodobého majetku

Číslo účtu	Inventarizace majetku	Termín provedení	Termín předání	Inventarizační komise
013, 518	Software	30. 11. 2010	15. 12. 2010	Novák, Příbyl
021, 022	Dlouhodobý hmotný majetek prodejny – Relay a Inmedio	30. 11. 2010	15. 12. 2010	Šrůtková, Jiruška, Zilvarová, Matěna + provozovatelé prodejen
	Dlouhodobý hmotný majetek prodejny – Paul a Costa			Vodilek, Tomová + vedoucí prodejen
	Samostatný a movitý majetek - centrála			Všichni zaměstnanci centrály
022	Dlouhodobý hmotný majetek stánky	30. 11. 2010	15. 12. 2010	Nováková, Růžičková

**Zdroj:** Z vlastních zdrojů



**Inventarizace zásob**

Číslo účtu	Inventarizace majetku	Termín provedení	Termín předání	Inventarizační komise
112300	Materiálu	31. 12. 2010	31. 12. 2010	Nejezchleba, Koukal
112200	Sklad Paul a Costa	31. 12. 2010	31. 12. 2010	Vodílek, Tomová + zástupce skladovatele
112410	Prodejny Paul	31. 12. 2010	31. 12. 2010	Vodílek + vedoucí prodejny
112710	Prodejny Costa Coffee	31. 12. 2010	31. 12. 2010	Tomová + vedoucí prodejny
132300	Zboží	31. 12. 2010	31. 12. 2010	Hepnar, Vlčková, Zapletal
132AE	Skladu - spotřebního materiálu Paul a Costa	31. 12. 2010	31. 12. 2010	Vodílek, Tomová, Glydová
132AE	Zboží prodejen*	31. 12. 2010	31. 12. 2010	Matěna, Jiruška, Šrůtková, Váhová + vedoucí prodejen

**Zdroj:** Z vlastních zdrojů

\* **Provedení dokladové inventury** zboží prodejen je **do 20. 1. 2011**. Provedením dokladové inventury jsou pověřeny paní **Maříková, Veselková, Málková**.

**Inventarizace finančních účtů**

<b>Číslo účtu</b>	<b>Inventarizace majetku</b>	<b>Termín provedení a předání</b>	<b>Inventarizační komise</b>
211AE	Pokladna centrum YXZ	31. 12. 2010	Kulatá, Vykoukalová, Šťastná
211AE	Pokladna prodejny	31. 12. 2010	Matěna, Jiruška, Vodíková, Tomová, Váhová + vedoucí prodejen <b>Dokladová inventura –</b> Vykoukalová, Brábová
213AE	Ceniny - stravenky	31. 12. 2010	Vykoukalová

**Zdroj:** Z vlastních zdrojů

## PŘÍLOHA P V: ROZVAHA

XYZ, a. s. k 31. 12. 2010

Statutární formuláře českých finančních výkazů v tis. Kč

## ROZVAHA V PLNÉM ROZSAHU

		Běžné účetní období			Minulé	Minulé
		Brutto	Korekce	Netto 2010	úč. období 2009 Netto	úč. období 2008 Netto
	<b>AKTIVA CELKEM</b>	<b>2 607 188</b>	<b>-463 537</b>	<b>2 143 651</b>	<b>1 902 900</b>	<b>0</b>
<b>A.</b>	<b>POHLEDÁVKY ZA UPSANÝ ZÁKLADNÍ KAPITÁL</b>					
<b>B.</b>	<b>DLOUHODOBÝ MAJETEK</b>	<b>2 012 973</b>	<b>-453 720</b>	<b>1 559 253</b>	<b>1 088 707</b>	<b>0</b>
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	241 472	-79 052	168 420	115 424	0
B. I. 1	Zřizovací výdaje					
2	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje					
3	Software	61 340	-50 705	10 634	11 018	
4	Ocenitelná práva	167 919	-22 347	145 572	104 406	
5	Goodwill					
6	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek					
7	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	11 558		11 558		
8	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	655		655		
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	1 013 575	-380 668	632 906	571 914	0
B. II. 1	Pozemky					
2	Stavby	284 477	-114 201	170 276	170 299	
3	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	716 369	-266 468	449 901	397 516	
4	Pěstičské celky trvalých porostů					
5	Dospělá zvířata a jejich skupiny					
6	Jiný dlouhodobý hmotný majetek					
7	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	12 317		12 317	3 881	
8	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	412		412	218	
9	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku					
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	757 926	0	757 926	401 369	0
B. III. 1	Podíly v ovládaných a řízených osobách	401 534		401 534	401 089	
2	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	353 080		353 080	280	
3	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly					
4	Půjčky a úvěry - ovládající a řídicí osoba, podstatný vliv					
5	Jiný dlouhodobý finanční majetek					
6	Požizovaný dlouhodobý finanční majetek	3 312		3 312		
7	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek					
<b>C.</b>	<b>OBĚŽNÁ AKTIVA</b>	<b>439 346</b>	<b>-9 817</b>	<b>429 529</b>	<b>714 678</b>	<b>0</b>
C. I.	Zásoby	192 310	0	192 310	150 570	0
C. I. 1	Materiál	44 366		44 366	29 414	
2	Nedokončená výroba a polotovary					
3	Výrobky					
4	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny					
5	Zboží	147 944		147 944	121 156	
6	Poskytnuté zálohy na zásoby					
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	41 132	0	41 132	38 875	0
C. II. 1	Pohledávky z obchodních vztahů					
2	Pohledávky - ovládající a řídicí osoba					
3	Pohledávky - podstatný vliv sdružení					
4	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	41 132		41 132	38 875	
5	Dohadné účty aktivní (nevyfakturované výnosy)					
6	Jiné pohledávky					
7	Odložená daňová pohledávka					

XYZ, a. s. k 31. 12. 2010

Statutární formuláře českých finančních výkazů v tis. Kč

## ROZVAHA V PLNÉM ROZSAHU

		Běžné účetní období			Minulé	Minulé
		Brutto	Korekce	Netto 2010	úč. období 2009 Netto	úč. období 2008 Netto
C. III.	Krátkodobé pohledávky	171 047	-9 817	161 230	501 318	0
C. III. 1	Pohledávky z obchodních vztahů	107 948	-9 817	98 131	86 699	
2	Pohledávky - ovládající a řídicí osoba	1 403		1 403		
3	Pohledávky - podstatný vliv				353 786	
4	sdrůžení					
5	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění					
6	Stát - daňové pohledávky	25 511		25 511	6 381	
7	Krátkodobé poskytnuté zálohy	33 883		33 883	41 471	
8	Dohadné účty aktivní (nevyfakturované výnosy)	1 456		1 456	498	
9	Jiné pohledávky	846		846	12 482	
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	34 857	0	34 857	23 915	0
C. IV. 1	Peníze	16 044		16 044	14 504	
2	Účty v bankách	18 813		18 813	9 411	
3	Krátkodobé cenné papíry a podíly			0		
4	Požovaný krátkodobý finanční majetek					
D.	OSTATNÍ AKTIVA - PŘECHODNÉ ÚČTY AKTIV	154 837	0	154 837	99 515	0
D. I.	Časové rozlišení	154 837	0	154 837	99 515	0
D. I. 1	Náklady příštích období	154 630		154 630	99 131	
2	Komplexní náklady příštích období					
3	Příjmy příštích období	207		207	384	

XYZ, a. s. k 31. 12. 2010

Statutární formuláře českých finančních výkazů v tis. Kč

## ROZVAHA V PLNÉM ROZSAHU

		Stav v běžném účetním období	Stav v minulém účetním období 2009	Stav v minulém účetním období 2008
	<b>PASIVA CELKEM</b>	<b>2 143 173</b>	<b>1 902 900</b>	<b>0</b>
<b>A.</b>	<b>VLASTNÍ KAPITÁL</b>	<b>892 021</b>	<b>507 212</b>	<b>0</b>
A. I.	Základní kapitál	420 000	67 200	0
A. I. 1	Základní kapitál	420 000	67 200	
2	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly (-)			
3	Změny základního kapitálu			
A. II.	Kapitálové fondy	386 400	386 400	0
A. II. 1	Emisní ážio	386 400	386 400	
2	Ostatní kapitálové fondy			
3	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků			
4	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách			
A. III.	Rezervní fondy a ostatní fondy ze zisku	5 468	5 253	0
A. III. 1	Zákonný rezervní fond	5 468	5 253	
2	Statutární a ostatní fondy			
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	48 140	44 052	0
IV. 1	Nerozdělený zisk minulých let	96 429	92 338	
2	Neuhrazená ztráta minulých let	-48 289	-48 286	
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+ / -)	32 012	4 306	0
<b>B.</b>	<b>CIŽÍ ZDROJE</b>	<b>1 240 982</b>	<b>1 388 828</b>	<b>0</b>
B. I.	Rezervy	0	0	0
B. I. 1	Rezervy podle zvláštních právních předpisů			
2	Rezerva na důchody a podobné závazky			
3	Rezerva na daň z příjmů			
4	Ostatní rezervy			
B. II.	Dlouhodobé závazky	8 820	6 183	0
B. II. 1	Závazky z obchodních vztahů			
2	Závazky - ovládací a řídicí osoba			
3	Závazky - podstatný vliv			
4	družstva a k účastníkům sdružení			
5	Přijaté zálohy			
6	Vydané dluhopisy			
7	Směnky k úhradě			
8	Dohadné účty pasivní (nevyfakturované dodávky)			
9	Jiné závazky			
10	Odložený daňový závazek	8 820	1 730	
B. III.	Krátkodobé závazky	693 196	886 304	0
B. III. 1	Závazky z obchodních vztahů	327 508	325 410	
2	Závazky - ovládací a řídicí osoba	312 424	518 244	
3	Závazky - podstatný vliv			
4	družstva a k účastníkům sdružení			
5	Závazky k zaměstnancům	18 544	15 313	
6	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	6 350	4 777	
7	Stát - daňové závazky a dotace	3 937	5 488	
8	Přijaté zálohy	53	59	
9	Vydané dluhopisy			
10	Dohadné účty pasivní (nevyfakturované dodávky)	24 167	16 985	
11	Jiné závazky	123	28	
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	539 056	500 794	0
B. IV. 1	Bankovní úvěry dlouhodobé	203 576	230 832	
2	Krátkodobé bankovní úvěry	335 480	269 962	
3	Krátkodobé finanční výpomoci			
<b>C.</b>	<b>OSTATNÍ PASIVA - PŘECHODNÉ ÚČTY PASIV</b>	<b>10 170</b>	<b>6 860</b>	<b>0</b>
C. I.	Časové rozlišení	10 170	6 860	0
C. I. 1	Výdaje příštích období	9 072	6 322	
2	Výnosy příštích období	1 098	538	

Sestaveno dne:	Podpis statutárního orgánu nebo fyzické osoby, která je účetní jednotkou:	Osoba odpovědná za účetnictví (jméno a podpis):	Osoba odpovědná za účetní závěrku (jméno a podpis):
31. 3. 2011	Franc Renault	Eva Kulatá	Ing Aleš Brzobohatý tl. +40 555 958 666

Výkaz zisku a ztráty a příloha jsou nedílnou součástí účetní závěrky.



## PŘÍLOHA P VI: VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY

XYZ, a. s. k 31.12.2010

Statutární formuláře českých finančních výkazů v tis. Kč

## VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY V PLNÉM ROZSAHU

		Stav v běžném účetním období	Stav v minulém účetním období 2009	Stav v minulém účetním období 2008
I.	1	Tržby za prodej zboží	2 809 545	2 712 279
A.	2	Náklady vynaložené na prodané zboží	2 304 414	2 203 502
	+	<b>Obchodní marže</b>	<b>505 131</b>	<b>508 777</b>
II.		Výkony	571 110	503 443
II.	1	Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	651 420	487 497
	2	Změna stavu zásob vlastní činnosti		
	3	Aktivace	19 690	15 946
B.		Výkonová spotřeba	809 502	724 223
B.	1	Spotřeba materiálu a energie	181 712	137 295
B.	2	Služby	627 791	586 928
	+	<b>Přidaná hodnota</b>	<b>366 738</b>	<b>287 997</b>
C.		Osobní náklady	191 587	163 114
C.	1	Mzdové náklady	147 255	128 069
C.	2	Odměny členům orgánů společnosti a družstva		
C.	3	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	41 966	32 508
C.	4	Sociální náklady	2 366	2 537
D.		Daně a poplatky	496	316
E.		Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	104 807	89 404
III.		Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálu	1 820	1 974
III.	1	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	1 820	1 750
	2	Tržby z prodeje materiálu		224
F.		Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu	818	1 070
F.	1	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	818	846
F.	2	Prodaný materiál		224
G.	1	komplexních nákladů příštích období	2 595	-16 733
IV.	2	Ostatní provozní výnosy	55 888	33 219
H.	1	Ostatní provozní náklady	54 783	47 057
V.	2	Převod provozních výnosů		
I.	1	Převod provozních nákladů		
	*	<b>Provozní výsledek hospodaření</b>	<b>58 362</b>	<b>38 962</b>
VI.	1	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů		
J.	1	Prodané cenné papíry a podíly		
VII.		Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	0	0
VII.	1	jednotkách pod podstatným vlivem		
	2	Výnosy z ostatních dlouhodobých cenných papírů a podílů		
	3	Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku		
VIII.	1	Výnosy z krátkodobého finančního majetku		
K.	2	Náklady z finančního majetku		
IX.	1	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů		
L.	2	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů		
M.	1	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti		
X.	1	Výnosové úroky	2 590	689
N.	2	Nákladové úroky	20 832	22 058
XI.	1	Ostatní finanční výnosy	5 480	6 093
O.	2	Ostatní finanční náklady	15 898	16 400
XII.	1	Převod finančních výnosů		
P.	2	Převod finančních nákladů		
	*	<b>Finanční výsledek hospodaření</b>	<b>-28 681</b>	<b>-31 676</b>
Q.		Daň z příjmů za běžnou činnost	8 688	2 979
Q.	1	- splatná	1 599	311
Q.	2	- odložená	7 090	2 668
**		<b>Výsledek hospodaření za běžnou činnost</b>	<b>32 012</b>	<b>4 308</b>
XIII.	1	Mimořádné výnosy		
R.	2	Mimořádné náklady		
S.	1	Daň z příjmů z mimořádné činnosti	0	0
S.	1	- splatná		
S.	2	- odložená		

## PŘÍLOHA P VII: PŘEHLED O PENĚŽNÍCH TOCÍCH

XYZ, a. s. k 31. 12. 2010

Statutární formuláře českých finančních výkazů v tis. Kč

PŘEHLED O PENĚŽNÍCH TOCÍCH  
k 31. prosinci 2010

		Stav v běžném období	Stav v minulém období 2009	Stav v minulém období 2008
<b>Peněžní toky z provozní činnosti</b>				
Z.	Výsledek hospodaření za běžnou činnost bez zdanění (+/-)	-40 791	7 286	0
A. 1.	Úpravy o nepeněžní operace	124 648	103 090	0
A. 1. 1.	Odpisy stálých aktiv a pohledávek	104 941	99 358	
A. 1. 2.	Změna stavu opravných položek	2 467	-16 733	
A. 1. 3.	Změna stavu rezerv			
A. 1. 4.	Kurzové rozdíly			
A. 1. 5.	(Zisk) / ztráta z prodeje stálých aktiv	-1 002	-904	
A. 1. 6.	Úrokové náklady a výnosy	18 242	21 370	
A. 1. 7.	dividendy)			
A *	Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním, změnami pracovního	165 348	110 376	0
A. 2.	Změna stavu nepeněžních složek pracovního kapitálu	-98 552	15 268	0
A. 2. 1.	Změna stavu zásob	-41 740	-6 350	
A. 2. 2.	Změna stavu obchodních pohledávek	-14 034	622	
A. 2. 3.	Změna stavu ostatních pohledávek a přechodných účtů aktiv	-59 223	-39 329	
A. 2. 4.	Změna stavu obchodních závazků	2 097	52 870	
A. 2. 5.	Změna stavu ostatních závazků, krátkodobých úvěrů a přechodných účtů pasiv	14 347	7 456	
A **	Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním, placenými úroky a	-66 797	125 644	0
A. 3. 1.	Placené úroky	-21 347	-22 884	
A. 4. 1.	Placené daně	-818	3 365	
A. 5. 1.	Příjmy a výdaje spojené s mimořádnými položkami			
A ***	Čistý peněžní tok z provozní činnosti	-44 832	106 145	0
<b>Peněžní toky z investiční činnosti</b>				
B. 1. 1.	Výdaje spojené s pořízením stálých aktiv	-575 725	-180 345	
B. 2. 1.	Příjmy z prodeje stálých aktiv	1 820	1 750	
B. 3. 1.	Poskytnuté půjčky a úvěry	352 383	-353 786	
B. 4. 1.	Přijaté úroky	2 590	689	
B. 5. 1.	Přijaté dividendy			
B ***	Čistý peněžní tok vztahující se k investiční činnosti	-218 932	-531 692	0
<b>Peněžní toky z finanční činnosti</b>				
C. 1.	Změna stavu dlouhodobých závazků a dlouhodobých, příp. krátkodobých, úvěrů	-167 558	383 832	
C. 2. 1.	Dopady změn základního kapitálu na peněžní prostředky	352 800		
C. 2. 2.	Vyplacené dividendy nebo podíly na zisku			
C. 2. 3.	Dopad ostatních změn vlastního kapitálu na peněžní prostředky	-2		
C ***	Čistý peněžní tok vztahující se k finanční činnosti	185 241	383 832	0
F.	Čisté zvýšení, resp. snížení peněžních prostředků	10 940	-41 714	0
P.	Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na začátku účetního období	23 915	65 629	
R.	Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na konci účetního období	34 855	23 915	0

Sestaveno dne:	Podpis statutárního orgánu:	Osoba odpovědná za účetnictví:	Osoba odpovědná za účetní závěrku:
31. 3. 2011	Franc Renault	Eva Kulalá	Ing. Aleš Brzobohatý tel. +420 555 958 666

**PŘÍLOHA PVIII: HARMONOGRAM ROČNÍ ÚČETNÍ UZÁVĚRKY  
PRO ROK 2010****Harmonogram roční účetní závěrky 2010**

XYZ, a. s.

Co je třeba zajistit	Do jakého termínu	Kdo to provádí
Zaplatit zálohy provozovatelům na drobná vydání prodejen Předložení inventarizace pokladní hotovosti jednotlivých prodejen k 31/12/2010	05. 01. 2011	Předem určení inventurní pracovníci
Vyúčtování dokladů za drobné vydání a cestovních dokladů na pracovní cesty do 31/12/2010	10. 01. 2011	Předem určené pracovnice účtárny
Vyúčtování záloh poskytnutých pracovníkům centrály do 31/12/2010	13. 01. 2011	Určené pracovnice účtárny
Předání všech vyfakturovaných dobropisů do 31. 12. 2010 účtárně	14. 01. 2011	Předem stanovené účetní
Předání všech faktur přijatých týkající se roku 2010	18. 01. 2011	Předem určený okruh pracovníků např. do obchodního oddělení, provoznímu oddělení, účtárny...
Vyhotovení nevyfakturovaných dodávek Vyúčtování a zaúčtování vzniklých inventarizačních rozdílů	20. 01. 2011	Pracovnice účtárny



## PŘÍLOHA P IX: VYBRANÉ ÚČTY SESTAVENÉ DO ÚČTOVÉ OSNOVY

Účtová třída, účet	Druh majetku
0xx xxx	Dlouhodobý majetek
013 xxx	Software
021 xxx	Stavby
022 xxx	Samostatné a movité věci a soubory movitých věcí
1xx xxx	Zásoby
112 200	Sklad spotřebního materiálu Paul a Costa
112 300	Sklad NDa investic
112 410	Sklad surovin k výrobě Paul
112 710	Sklad surovin výrobě Costa
131 100	Pořízení zboží
131 400	Rozdíly provozovatelů z příjemek a faktur
132 300	Zboží prodejen na skladě
211 xxx	Pokladny
213 xxx	Ceniny
261 xxx	Peníze na cestě
221 xxx	Bankovní účty
31x xxx	Pohledávky
311 160	Odběratelé - prodejny
311 301	Odběratelé – maloobchod na prodejnách
32x xxx	Závazky
321 100	Dodavatelé ČR

<b>Účtová třída, účet</b>	<b>Druh majetku</b>
<b>321 160</b>	Dodavatelé - prodejny
<b>33x xxx</b>	Zúčtování se zaměstnanci
<b>34x xxx</b>	Zúčtování daní a dotací
<b>378 251</b>	Zúčtování inventur prodejen – dokladová a fyzická inventura
<b>378 252</b>	Fyzické inventury prodejen
<b>378 253</b>	Předpis ztratného – bonusu prodejce
<b>378 254</b>	Rozdíly z finančních toků prodejen
<b>38x xxx</b>	Přechodné účty aktiv
<b>39x xxx</b>	Opravné položky
<b>504 xxx</b>	Prodané zboží
<b>518 xxx</b>	
<b>518 082</b>	Bonusy provozovatelů
<b>546 300</b>	Zúčtování výsledku inventur prodejen
<b>549 xxx</b>	Manka a škody z provozní činnosti
<b>604 xxx</b>	Tržby za zboží
<b>646 300</b>	Zúčtování výsledků inventur prodejen