

Projekt tvorby vnitropodnikových směrnic ve vybraném podniku

Bc. Eva Podolská

Diplomová práce
2016



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2015/2016

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Eva Podolská**
Osobní číslo: **M13326**
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Finance**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Projekt tvorby vnitropodnikových směrnic ve vybraném podniku**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Na základě kritické literární rešerše zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic a bezpečnosti ochrany zdraví při práci.

II. Praktická část

- Analyzujte současný stav vnitropodnikových směrnic v dané společnosti.
- Na základě analýzy zpracujte projektové řešení vnitropodnikových směrnic pro danou společnost.
- Zhodnoťte přínosy a rizika zavedení vnitropodnikových směrnic ve společnosti.

Závěr


Rozsah diplomové práce: cca 70 stran
Rozsah příloh:
Forma zpracování diplomové práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 439 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-824-6.
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014, 119 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5172-6.
SCHIFFER, Vladimír. Správně vedené účetnictví. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 274 s. Téma (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7357-575-5.
WARREN, Carl S. Survey of accounting. 7th Ed. Mason, OH: Cengage Learning/South-Western, 2013, pages cm. ISBN 978-128-5183-480.
WILD, John J. a Ken W. SHAW a Barbara CHIAPPETTA. Fundamental accounting principles. 21st ed. New York, NY: McGraw-Hill/Irwin, c2013, 1078 p. ISBN 978-0-07-802558-7.

Vedoucí diplomové práce: Ing. Anežka Vršovská
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání diplomové práce: 15. února 2016
Termín odevzdání diplomové práce: 18. dubna 2016

Ve Zlíně dne 15. února 2016


doc. RNDr. PhDr. Oldřich Hájek, Ph.D.
děkan




doc. Ing. Miloš Král, CSc.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE


Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/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;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/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;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen přípouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Abstrakt česky

Cílem diplomové práce je návrh tvorby vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY, s.r.o. Práce je rozdělena na dvě části – teoretickou a praktickou. V teoretické části je vysvětlena problematika vnitropodnikových směrnic a legislativa, která se týká směrnic i účetnictví, a dále i problematika BOZP. V praktické části je nejdříve společnost představena, následně analyzována a poté je zhodnocen její současný stav vnitropodnikových směrnic. Na analytickou část navazuje projektová část, která obsahuje návrhy jednotlivých vnitropodnikových směrnic. Celý projekt je zhodnocen s uvedením nákladů, přínosů, rizik a jednotlivých doporučení pro danou společnost.

Klíčová slova: účetnictví, legislativa, vnitropodnikové směrnice, bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ABSTRACT

Abstrakt ve světovém jazyce

The aim of the master's thesis proposal is The Creation of Internal Guidelines in The Company XY, s.r.o. The work is divided into two parts - theoretical and practical. In the theoretical part, the issue of internal directives and legislation concerning directives and accounting, and also the issue of safety and health. In the practical part is the first company presented, analyzed and evaluates its current state of internal guidelines. On the analytical part of the project follows a section that contains proposals for individual internal guidelines. The entire project is evaluated in terms of costs, benefits, risks, and individual recommendations for the company.

Keywords: Accounting, Legislation, Internal Directive, Occupational Safety and Health

Ráda bych poděkovala zejména své vedoucí diplomové práce paní Ing. Anežce Vršovské za její věcné připomínky a rady při zpracování této práce. Dále mé poděkování patří společnosti XY, s.r.o., která mi poskytla informace k této diplomové práci, díky níž mohla být tato práce realizována.

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 ÚČETNICTVÍ PODNIKATELŮ	13
1.1 UŽIVATELÉ ÚČETNÍCH INFORMACÍ	14
2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	15
2.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	15
2.2 LEGISLATIVA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC A PRÁVNÍ ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ.....	16
2.3 VLASTNOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	18
2.4 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	19
2.4.1 Struktura směrnic.....	19
2.5 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	21
2.6 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI VYTVÁŘENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	23
2.7 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	24
2.7.1 Účtový rozvrh.....	24
2.7.2 Systém zpracování účetnictví a účetní metody	25
2.7.3 Oběh účetních dokladů	27
2.7.4 Kompetence a podpisové vzory	28
2.7.5 Dlouhodobý majetek a odpisový plán	28
2.7.6 Zásoby.....	30
2.7.7 Pokladna a ceniny.....	30
2.7.8 Inventarizace majetku a závazků.....	31
2.7.9 Časové rozlišení a dohadné položky	32
2.7.10 Cestovní náhrady	33
2.7.11 Harmonogram účetní závěrky a uzávěrky	34
2.7.12 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	34
II PRAKTICKÁ ČÁST	36
3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	37
3.1 PŘEDMĚT ČINNOSTI PODNIKÁNÍ	37
3.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI.....	38
4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU SPOLEČNOSTI	39
4.1 SWOT ANALÝZA	39
4.2 PEST ANALÝZA	42
4.2.1 Politicko-právní prostředí	42
4.2.2 Ekonomické prostředí.....	46
4.2.3 Sociálně-kulturní prostředí.....	49
4.2.4 Technologické prostředí.....	50
4.3 FINANČNÍ SITUACE PODNIKU.....	51
4.4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VEDENÍ ÚČETNICTVÍ	52
4.5 SHRNUÍ SOUČASNÉHO STAVU SPOLEČNOSTI	53

5	PROJEKT TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	55
5.1	SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A ÚČETNÍ METODY	56
5.2	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	60
5.3	KOMPETENCE A PODPISOVÉ VZORY	64
5.4	DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN	66
5.5	ZÁSoby	72
5.6	POKLADNA A CENINY	74
5.7	INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	76
5.8	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ A DOHADNÉ POLOŽKY	79
5.9	CESTOVNÍ NÁHRADY	81
5.10	HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY A UZÁVĚRKY.....	84
5.11	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI.....	87
6	CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU	91
	ZÁVĚR	93
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	95
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	100
	SEZNAM OBRÁZKŮ	101
	SEZNAM TABULEK	102
	SEZNAM GRAFŮ.....	103
	SEZNAM PŘÍLOH	104

ÚVOD

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, poukazuje na to, že všechny společnosti na území České republiky mají povinnost vést účetnictví správně, srozumitelně, průkazně a přehledně. V roce 2003 a 2004 byly provedeny významné změny v účetní legislativě, včetně zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vstoupily v platnost České účetní standardy pro podnikatele a vyhláška č. 500/2002 pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. Tyto změny přinesly pro účetní jednotky sice větší volnost, ale o to více jsou nyní pro účetní jednotku více důležité vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic.

Zákon o účetnictví sice přímo neukládá tvorbu vnitřních předpisů, ale podle některých ustanovení se dá odvodit, že se vydání vnitřních norem předpokládá. V právních předpisech můžeme najít pouze obecná pravidla a je na účetní jednotce, aby si tato pravidla sama upřesnila ve svých normách. Smyslem vnitropodnikových směrnic je tedy aplikace zákonných předpisů na konkrétní podmínky v účetní jednotce.

Někdy je ale tato problematika v účetních jednotkách zanedbávána, protože k vypracování vnitropodnikových směrnic neexistují jasně dané a závazné postupy pro jejich tvorbu. Vnitřní účetní směrnice se dají charakterizovat jako činnost, předpis, jímž se podrobněji upravuje závazný postup jednotlivých činností a stanovuje se kdo, co, kdy a jak bude vykonávat. V praxi lze poté často vidět, že směrnice buď v účetních jednotkách neexistují, nebo jsou zpracovány příliš složitě, nesrozumitelně a nepřehledně, zastaralé, a někdy se může nabýt i dojem, že směrnice nekorespondují s danou účetní jednotkou. Kvalitně vypracované vnitropodnikové účetní směrnice mají přispívat k lepšímu a efektivnějšímu chodu účetní jednotky. Měly by se stát součástí podniku, aktivně využívaným nástrojem, který usnadňuje v činnostech. Dobře zpracované směrnice se stávají také nástrojem zkvalitnění řízení a následně zajišťují připravenost účetní jednotky v případě, že dochází k vnitřní nebo vnější kontrole.

Vzhledem k častým změnám by měly vnitropodnikové směrnice odrážet současný legislativní stav (změny v oblasti účetnictví, mezd zaměstnanců, majetku nebo daní). Proto je zapotřebí, aby se směrnice nejen dodržovaly, ale aby probíhala i jejich pravidelná aktualizace.

Diplomová práce je rozdělena na dvě části – teoretickou a praktickou. V první části jsou uvedeny teoretické východiska. Je popsán význam vnitropodnikových směrnic, definováno

účetnictví podnikatelů, legislativa, která souvisí s vnitropodnikovými směrnicemi. Jsou definovány také náležitosti směrnic a poté i jejich následné rozdělení a charakteristika jednotlivých směrnic, které jsou poté řešeny v druhé části práce. Součástí teoretické části je i vymezení pojmu bezpečnost a ochrana zdraví při práci.

Druhá část je věnována praktické části. Nejdříve bude představena společnost XY, s.r.o. a bude představena analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic a účetnictví. Vzhledem k tomu, že společnost doposud nevede žádné vnitropodnikové směrnice, cílem práce bude vytvoření těchto směrnic včetně směrnice na BOZP. Jednou z důležitých částí bude i následné zhodnocení dopadu vnitropodnikových směrnic na hospodářský výsledek společnosti a také vymezeny veškeré náklady, výnosy, ale i rizika, které budou s celým projektem spojeny.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavní cíl práce

Hlavním cílem diplomové práce je vytvoření komplexního projektu vytvoření vnitropodnikových směrnic, které budou v souladu s platnými právními předpisy a konkrétními potřebami dané účetní jednotky, vzhledem k situaci, že aktuálně společnost XY, s.r.o. nemá doposud zpracovány žádné vnitropodnikové směrnice v psané podobě.

Mezi dílčí cíle práce patří provedení literární rešerše, která je založena na studiu publikací, zákonů a internetových článků, které jsou zaměřeny právě na vnitropodnikové směrnice a problematiku BOZP. V praktické části diplomové práce je přiblížena ekonomická situace podniku včetně jejího makroprostředí, která je provedena pomocí PEST analýzy a SWOT analýzy. Analyzování současného stavu účetnictví a stavu bezpečnosti v podniku je nutné k následné tvorbě komplexních vnitropodnikových směrnic, které vznikají na základě komunikace s danou společností. Závěrem budou zhodnoceny rizika a přínosy navrženého projektu. Vzhledem k zachování anonymity společnosti nebude její název zveřejněn, stejně jako odkazy na příslušné webové stránky a také jména osob, které jsou se společností spjaty.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ÚČETNICTVÍ PODNIKATELŮ

„Každý podnikatelský subjekt (účetní jednotka) musí mít k řízení své činnosti a k určování budoucích úkolů k dispozici dostatek relevantních pokladů a to jak o finančním hospodaření, tak i o výsledku hospodaření.“ (Rubáková, 2015, str. 11)

Pojem předmět účetnictví je vymezen i v § 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, kde účetní jednotky, které vedou účetnictví v plném rozsahu, nebo ve zjednodušeném rozsahu, účtují podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Naopak předmětem jednoduchého účetnictví jsou výdaje a příjmy, majetek a závazky. (ČESKOSLOVENSKO, 1991)

Existuje mnoho pohledů na účetnictví:

- Podle Rubákové (2015, str. 11) je účetnictví ekonomická disciplína, která zachycuje informace o stavu a pohybu majetku a jeho zdrojů, nákladech, výnosech a výsledku hospodaření účetní jednotky a zároveň je kladen důraz na věrné zobrazení majtkové, finanční a důchodové stránky účetní jednotky. Účetnictví je tedy dle Rubákové (2015, str. 11) systém založený na přesně stanovených a obecně uznávaných zásadách umožňující věrný obraz skutečnosti a zajištění toho, aby veškeré informace byly průkazné, správné a úplné.
- Máče (2013, str. 13) účetnictví považuje za aplikaci obecné teorie systémů v ekonomii, jejímž předmětem zkoumání je účetní systém.
- Wild (2008, str. 4) vidí účetnictví jako informační a měřící systém, který identifikuje, zaznamenává a sděluje relevantní informace o organizaci podnikatelské činnosti.
- Landa (2005, str. 11) definuje účetnictví jako proces poznávání, měření, evidence a zprostředkování ekonomických informací umožňujících rozhodování uživatelů těchto informací.
- Dle Štekera a Otrusinové (2013, str. 15) informace o prosperitě, ziskovosti či ztrátovosti patří mezi důležité zdroje pro řízení financí a měření výkonnosti, včetně informací o struktuře majetku a nákladů a jejich vazbách na výnosy. Z jejich pohledu účetnictví představuje metodicky ucelený systém informací o činnosti podniku.

Z výše uvedeného vyplývá i hlavní cíl účetnictví, tj. věrné a poctivé zobrazení ekonomické reality podniku pro potřeby finančního řízení a zabezpečit srovnatelnost výstupních účetních informací v národním i mezinárodním měřítku. (ČESKOSLOVENSKO, 1991)

1.1 Uživatelé účetních informací

Uživatele účetních informací dělíme komplexně do 2 hlavních skupin – interní uživatelé (subjekty, které jsou v podniku) a externí uživatelé (subjekty, které stojí mimo podnik. Tímto členěním se řídí také Šteker a Otrusinová (2013, str. 15) a Wild (2008, str. 5-6), který považuje účetnictví za „jazyk businessu“, protože všechny organizace mají nastaven informační systém pro komunikaci dat, aby pomohl lidem se lépe rozhodovat, a samozřejmě má sloužit pro účely obou skupin, kdy účetní informace mají sloužit především pro potřeby managementu, zejména manažerům řídicí nákup, marketing, lidské zdroje, služby, výzkum a vývoj či vedoucím výroby.

Šteker a Otrusinová do interních uživatelů přiřazují vlastníky, manažery a zaměstnance. Do externích uživatelů podle nich patří banky, pojišťovny, finanční úřady, statistický úřad, odběratelé, dodavatelé, konkurence, soudy a policie, potencionální investoři a veřejnost. V otázce externích uživatelů se Wild (2008, str. 5-6) podobá Štekerovi a Otrusinové (2013, str. 15). Wild v externích uživatelích vidí věřitele, akcionáře (investory), ředitele, externí auditory, zaměstnance a odbory, odbory, vládu, dodavatele či zákazníky. Pokud se na tuto problematiku více podíváme, Wild (2008, str. 5-6) a Šteker a Otrusinová (2013, str. 15) se shodují zejména ve věřitelích, investorech, dodavatelích či státních autoritách.

Dle Janhuby (2010, str. 10) lze uživatele účetních údajů podle charakteru jejich informačních potřeb rozdělit do několika zčásti se překrývajících skupin. Jednotlivé skupiny uživatelů mají poté do jisté míry odlišné informační potřeby, jimiž je většinou přizpůsobena podoba a rozsah účetnictvím standardně poskytovaných informací. Janhuba (2010, str. 10) do této kategorie řadí vlastníky podniku, jejich věřitele (případně zákazníky), jeho manažery, jeho zaměstnanci a veřejnost vůbec, podniky konkurence a samozřejmě v neposlední řadě také finanční orgány státu.

2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Podle Hrušky (2010, str. 60) vnitropodnikové směrnice nejsou zákonnými normami, ale pouze účetními jednotkami stanovené zásady (ve vnitropodnikových směrnících uvedené a popsané), které je nutné dodržovat.

Směrnice mohou být vydávány jako příkaz vedoucího pracovníka, metodická směrnice, pokyn, oběžník, dopis, či v jakékoliv jiné formě (Louša, 2014, str. 8). Šteker a Otrusínová (2013, str. 38) přidávají i označení směrnice, vnitřní směrnice, vnitropodnikové směrnice, organizační směrnice, rozhodnutí či metodický pokyn. Oni sami ve své publikaci používají pojem vnitřní účetní směrnice. Kovalíková (2015, str. 6) upřednostňuje spíše pojem vnitřní směrnice pro podnikatele.

Podle Louši (2014, str. 8) není až tak podstatné, pod jakým názvem budou vnitropodnikové směrnice vydávány. Co je daleko důležitější, je její konkrétní obsah (tj. „*obvykle stanovení metodiky postupu a určení osob, které budou odpovídat za její dodržování, osob odpovědných za udržování směrnic aktuálním stavu, rozsah a dobu jejich platnosti a určení odpovědnosti za kontrolu jejich dodržování*“). Důležité ovšem je, aby směrnice nezůstaly pouze na papíře, ale staly se živým dokumentem, podle kterého bude postupováno a kterým se pracovníci radí, pokud potřebují znát informace o tom, jak je v účetní jednotce pro určitý případ řešen metodický pokyn.

2.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Účel vedení účetnictví vyplývá přímo z definice předmětu účetnictví. Smyslem je tedy podat úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o základním kapitálu, o nákladech, výnosek a výsledku hospodaření. (Sotona, 2006, str. 2)

Hlavní účel vnitropodnikových předpisů podle Sotony (2006, str. 2) je:

- používání jednotného a přehledného účetní rozvrhu účetní jednotky,
- dosažení jednotného oceňování a stejného posuzování shodných účetních případů,
- vymezení účetních dokladů a vedení účetních knih,
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace (fyzické i dokladové),
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností.

Ovšem dle názoru spousty autorů v dnešní době oblast vnitropodnikových směrnic bývá v účetních jednotkách zanedbávána a podceňována. Například Kovalíková (2015, str. 6)

každoročně ve své publikaci upozorňuje na fakt, že v mnoha českých podnicích se neustále stává, že v mnoha účetních jednotkách směrnice chybí, nebo jsou tvořeny pouze v malém počtu. Převládá totiž praxe, že vše závisí pouze na účetní, aby směrnice na základě majitelů firem vytvořila. Podle ní by z dané problematiky mělo vyplívat, že na směrnicích by se mělo podílet více lidí nejen účetní, ale i odborníci, auditoři, daňový poradce, hlavní ekonom, výrobní technik, šéf výzkumného oddělení, majitelé firem, či jiné subjekty. Vnitřní směrnice je nutné vytvořit v případech, kdy právní předpisy dávají pro konkrétní účetní a daňové operace možnost výběru určitého postupu (např. při časovém rozlišení nákladů a výnosů, které se opakují, může účetní jednotka rozhodnout, že tyto operace bude považovat za nevýznamné, tudíž je rozlišovat nebude). Některé vnitřní směrnice by měly být vytvořeny i fyzické osoby – podnikatelé, za předpokladu, že jsou účetní jednotkou. Tento fakt bývá opět dosti zanedbáván. (Kovalíková, 2015, str. 6-7).

Sotona (2006, str. 1) za primární důvod sestavení vnitropodnikových směrnic považuje vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud účetní jednotka sestaví vnitropodnikové směrnice, je možné provádět kontrolu chodu účetní jednotky bez zbytečných diskuzí mezi jednotlivými pracovníky. Rizika bývají snížena existencí vnitropodnikových dokumentů, které definují všechny důležité činnosti. Směrnice také mohou zjednodušit průběh externích kontrol (např. finanční úřad, auditor).

Jedním z dalších důvodů pro sestavení kvalitních vnitropodnikových směrnic je také lepší možnost vnější i vnitřní kontroly hospodaření a účetnictví. Dle Otrusínové a Štekera (2007) je z praxe potvrzena skutečnost, že pokud jsou při kontrole dobře předloženy dobře zpracované směrnice, probíhá kontrola daleko rychleji a plynuleji a někdy správné odůvodnění daného postupu pomocí směrnic může zabránit i případně vzniklým sankcím.

2.2 Legislativa vnitropodnikových směrnic a právní úprava účetnictví

„Účetnictví podnikatelských subjektů v České republice je upravenou soustavou předpisů na úrovni zákonů a norem, které navazují na jiné věcné právní předpisy a zákony. Tyto normy ve svém komplexu vytvářejí účetní systém.“ (Schiffer, 2010, str. 16) Uvedené právní předpisy vytvářejí komplex právních pravidel chování (norem) účetních jednotek pro zákonem stanovený rozsah a způsob vedení účetnictví a jeho průkaznost. Je nutné dodat, že bez těchto právních předpisů není vlastní účtování možné. Z těchto právních předpisů lze odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy. Jak tvrdí Otru-

sinová a Šteker (2007) vždy je ale nutné se řídit konkrétními podmínkami v dané účetní jednotce. (Schiffer, 2010, str. 17; Otrusínová, Šteker, 2007)

Mezi základní předpisy, které upravují české účetnictví, patří zejména:

- zákon o účetnictví,
- vyhlášky k zákonu o účetnictví,
- české účetní standardy pro podnikatele. (Šteker, Otrusínová, 2013, str. 35)

Od doby, kdy vstoupily v platnost České účetní standardy v letech 2003 a 2004 byly podle Truhlářové (2013) provedeny významné změny v zákoně o účetnictví. Účetním jednotkám je od té doby poskytnuta daleko větší volnost, než tomu bylo předtím. Tím ale je také více kladeno do popředí nutnost vymezení jednotlivých postupů a skutečností právě s vnitropodnikovými směrnici. Truhlářová (2013) proto uvádí základní legislativní rámec a prameny, které by měly sloužit k tvorbě směrnic:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 284/2009 Sb., o platebním styku, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- pokyny MF ČR řady D,
- pokyny GFR řady D.

Kle Kovalíkové (2013, str. 9) tvorba směrnic vyplývá také ze:

- zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- jiných právních předpisů vztahujících se k účetnictví dané účetní jednotky.

Tvorbu směrnice podle Louši (2014, str. 11) může ovlivnit i obchodní zákoník, konkrétně dokumenty, kterými se řídí činnost podnikatelských účetních jednotek, právnických osob (společenská či zakladatelská smlouva, zakladatelská listina, notářský zápis či stanovy).

2.3 Vlastnosti vnitropodnikových směrnic

Dle Schiffera (2009, str. 43-44) by měly být vnitřní předpisy či směrnice srozumitelné, věcné, stručné, jednoznačné, přehledné, komplexní. Neměly by odporovat obecně závazným předpisům a měly by navazovat na ostatní vnitřní předpis (směrnice) příslušné účetní jednotky. Důležité také je, aby byly vnitřní předpisy (směrnice) relativně stabilní. Schiffer (2009, str. 44) sice dodává, že tento požadavek je pro úspěšné řízení účetní jednotky v současné době těžko splnitelný, každopádně i přesto by se účetní jednotky měly pokusit o jeho naplnění.

Podle Truhlářové (2013) by se při tvorbě směrnic měly dodržovat určité zásady, podle kterých by směrnice měly být psány:

- **důraznost na přehlednost, logiku a stručnost** – směrnice by měla být jednoduchá, aby byla zajištěna intuitivnost orientace v normách,
- **srozumitelnost** – směrnice by měla být srozumitelná tak, aby jim pracovníci rozuměli,
- **jednoznačnost** – směrnice by měla nabízet přesné řešení dané situace,
- **vymezení postupu** – směrnice by měla přesně definovat, podle jakých způsobů bude postupováno a pomocí jakých kroků se k danému řešení dostaneme,
- **dodržování legislativy** – při tvorbě směrnic se vychází z platného znění předpisů, které by se měly pravidelně aktualizovat.

2.4 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Sestavení vnitropodnikových směrnic sebou přináší poměrně rozsáhlou a časově náročnou práci. Předpisy se ovšem netýkají pouze pracovníků na účetním oddělení, ale zahrnují činnosti ve většině vnitropodnikových útvarů účetní jednotky. Ideální ovšem je, aby při tvorbě směrnic spolupracovali i další osoby, např. auditor, daňový poradce, ekonom, majitel či jednatel firmy. Každá účetní jednotka má své specifické vlastnosti. V některých případech si účetní jednotky na tuto činnost najímají externí pomoc od specializovaných agentur, či může být vytvořena v rámci diplomové práce, jak je tomu v tomto případě. (Otrusinová, Šteker, 2007)

Aby nedocházelo ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky, je podle Sotony (2006, str. 4) nutné, aby vnitropodnikové směrnice obsahovaly minimálně tyto údaje:

- název účetní jednotky,
- název dokumentu včetně jednoznačného označení,
- název směrnice,
- datum vydání,
- datum účinnosti,
- vypracoval,
- kontroloval,
- schválil,
- rozdělovník, tj. seznam pracovníků (pracovních funkční), kteří směrnici obdrží.

2.4.1 Struktura směrnic

Šteker a Otrusinová (2013, str. 39) popisují, že směrnice se obvykle skládají ze tří částí:

- **záhlaví směrnice**, které slouží k lepší orientaci mezi jednotlivými směrnicemi,
- **vlastní text směrnice**,
- **zápatí směrnice**, které slouží k usnadnění práce se směrnicemi.

Záhlaví směrnic

Dokumenty by měly mít jednotnou hlavičku či záhlaví. Tyto údaje jsou důležité kvůli identifikaci materiálu, který směrnice popisuje, ale také z důvodu nezpochybnitelnosti, platnosti či data účinnosti. (Otrusinová, Šteker, 2007)

Hlavička by měla obsahovat alespoň základní údaje, mezi které patří název a sídlo účetní jednotky, název písemnosti a její jednoznačné číselné označení, název vlastní směrnice a schválení. Kromě toho, Otrusinová a Šteker (2007) doporučují, aby se v záhlaví jednotlivých předpisů uváděly i další informace:

- revize – nutná kvůli aktualizaci nebo případnému přepracování směrnice,
- účinnost – datum, od kdy je směrnice platná,
- rozdělovník – kdo danou směrnici obdrží,
- vydal – osoba, která směrnici vytvořila,
- přílohy – název a počet stran.

Vlastní text směrnice

Pokud je směrnice rozsáhlejšího charakteru, doporučuje se text rozdělit do několika ucelených částí a to úvodní a závěreční ustanovení. Úvodní ustanovení obsahuje odkazy na další předpisy a také obsahuje citaci příslušných předpisů. Je to proto, aby každému, koho se účetní směrnice týkají, ulehčily práci s nimi, pochopil jejich smysl a důvod, proč je daná směrnice vytvořena. Závěrečná ustanovení poté obsahují závaznost pro určité pracovní úseky či zaměstnance, platnost a účinnost, zrušovací ustanovení, zvláštní prověření a ustanovení o přílohách. Ve zrušovacím ustanovení (tzv. derogační klauzule) lze nalézt směrnice, které se vydáním nového řídicího aktu ruší nebo mění. Každá směrnice by v této části měla obsahovat i vymezení, kdo je povinen kontrolovat dodržování směrnice. Často ale závěrečná ustanovení v praxi bývají podceňována. (Otrusinová, Šteker, 2007)

Zápatí směrnic

Zápatí bývá stejně důležité jako záhlaví a obsahuje:

- **datum a místo vydání** – den a místo, kdy byla směrnice sepsána při případném přepracování směrnic (nemusí se shodovat s datem účinnosti směrnice),
- **změněné stránky** – vždy záleží na zvyklostech dané účetní jednotky, ale v případě menších úprav je jistě ekonomičtější vyměnit jednu stránku, než vydávat celou novou směrnici,
- **počet stran a konkrétní číslo stránky** – někdy se může zdát, že tento údaj je zcela zbytečný, ale pro práci se směrnicemi je nepostradatelný, slouží pro lepší orientaci a přehlednost. (Otrusinová, Šteker, 2007)

2.5 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Každá organizace bude k vytváření a aplikaci směrnic přistupovat různě, protože jiné směrnice bude potřebovat menší podnik a jiné například akciová národní společnost. U větších společností se můžeme setkávat s tzv. normami ISO. Pokud má firma příslušnou normu certifikovanou, znamená to, že v dané oblasti dodržuje normalizované postupy. Každá firma je různá a odlišná, proto je důležité, aby směrnice poskytovaly odpovědi na otázky, které přináší každodenní chod firmy. Pokud danou situaci vezmeme z účetního hlediska, účetnictví by mělo sloužit k vytváření řádu, a proto právě ekonomický útvar, účetní či daňový poradce, bude v organizaci směrnice vytvářet, měnit a aplikovat. (Truhlářová, 2013)

Truhlářová (2013) také dodává, že dle jejich povahy je můžeme rozdělit dle nutnosti jejich tvorby do 2 skupin:

- směrnice, jejichž tvorba je nepřímo stanovena legislativou,
- směrnice, potřebné k usnadnění organizace a optimalizaci procesů v organizaci.

Naopak Kovalíková (2013, str. 14) rozděluje vnitřní směrnice do 3 skupin:

- **vnitřní předpisy, které jsou povinné dle účetních předpisů** (vyplývající ze zákona o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními standardy),
- **vnitřní předpisy, které vyplývají z jiných právních předpisů** (např. zákoník práce, zákon o daních z příjmů, zákon o rezervách),
- **vnitřní předpisy doporučené** – jejich obsah i rozsah je dán velikostí, strukturou i předmětem činnosti dané společnosti.

Truhlářová (2013) však dodává, že tvořit se mají pouze ty směrnice, pro které má účetní jednotka náplň a důvod. Mezi interní směrnice, které vyplývají z legislativy, patří:

- **základní vymezení účetnictví** – systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, konsolidační pravidla,
- **organizační pravidla** – kompetence a podpisové vzory, oběh účetních dokladů, harmonogram účetní závěrky, inventarizace, archivace účetních dokladů,
- **specifika účtování** – dlouhodobý majetek, odpisový plán, zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, kurzové rozdíly, cizí měny, zásoby, inventarizační rozdíly, opravné položky, pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad, pracovněprávní záležitosti, pokladna, deriváty, rezervy, odložená daň.

Kovalíková (2013, str. 14-15) mezi povinné vnitřní směrnice řadí:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- stanovení druhů zásob materiálu účtovaného přímo do spotřeby v případě, že se o zásobách účtuje způsobem A,
- rozpouštění nákladů, popř. oceňovacích odchylek,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- používání cizích měn, kurzové rozdíly,
- deriváty,
- konsolidační pravidla,
- poskytování cestovních náhrad.

Při nahlédnutí do publikací jiných autorů, kteří se danou problematikou zabývají, si lze povšimnout nepatrné rozdíly v členění povinných vnitropodnikových směrnic. Například Sotona (2006, str. 5) do povinných směrnic řadí i systém zpracování účetnictví. Louša (2014, str. 39-41) odkazuje na § 29 a § 30 zákona o účetnictví a do povinných směrnic dle něj tedy patří i inventarizace majetku a závazků. Kromě povinných směrnic, existují i ostatní vnitropodnikové směrnice. Sotona (2006, str. 5) uvádí výběr nejdůležitějších z nich:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizaci,
- zásady pro tvorbu a použití rezerv, dohadných položek, opravných položek a odpis pohledávek,
- vnitropodnikové účetnictví,
- úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích,
- harmonogram účetní závěrky,
- pracovní cesty,
- používání podnikových motorových vozidel,
- poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- pokladna,
- odložená daňová povinnost,
- reklamační řízení.

Jak se více autorů domnívá, směrnice nemusí být sestavovány vždy jednotlivě, můžou být vzájemně propojovány, aby nedocházelo k opakování textu. Ke každé normě je vhodné připojit příslušný právní předpis, ze kterého vyplývá povinnost danou směrnicí vytvořit, nebo jehož konkretizaci směrnice upravuje. I když některé uvedené směrnice jsou povinné, záleží pouze na účetní jednotce, které se vytvoří, aby splnila její účel. Není možné zpracovat jednotný vzor směrnic, který by se dal využít v každé účetní jednotce. Při vytváření směrnice je nutné se zaměřit se na činnost a postupy v dané účetní jednotce a směrnice přizpůsobit přímo na konkrétní činnost a situaci. Pro potřeby účetní jednotky lze samozřejmě vytvořit i jiné směrnice, např. organizační řád, pracovní řád, zpracování kalkulací, přehled o peněžních tocích a jejich způsob zpracování, pracovní právní nároky zaměstnanců, reklamace (reklamační řízení a vyřizování reklamací), kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární předpisy, náhrady škod, výpočet odložené daňové povinnosti, popis používaného softwaru (projekčně programová dokumentace), stanovení norem přirozených úbytků zásob, poskytování půjček zaměstnancům či školení zaměstnanců. (Kovalíková, 2013, str. 7-8, 35-37, Truhlářová, 2013, Otrusínová, Šteker, 2007)

2.6 Nejčastější chyby při vytváření vnitropodnikových směrnic

Otrusínová a Šteker (2007) uvádějí nejčastější problémy při sestavování vnitropodnikových směrnic. Nejvýraznějším problémem, se kterým se účetní jednotky v praxi setkávají, je neexistence aktuálních vnitropodnikových účetních směrnic. Směrnice sice bývají v některých případech vytvořeny, ale už se nikdo o ně dále nestará, neaktualizuje při změnách v podniku, ale i v případě právních změn. Samozřejmě neideálnější by bylo, kdyby směrnice byly v každé organizaci platné a aktuální. V praxi ale často lze natrefit na momenty, kdy směrnice mají různé nedostatky, které lze shrnout do následujících bodů:

- není zde jednoceno názvosloví a výklad pojmů, vyskytuje se zde používání zastaralých pojmů a nerespektování změn vyplývajících z novel právních předpisů,
- směrnice nebývají přehledné, logické a systematické,
- u směrnic chybí snadná orientace v textu,
- velice často můžeme natrefit i na gramatické chyby,
- směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně,
- špatné uspořádání obsahových náležitostí (např. chybí vyznačení účinnosti směrnice),
- nepřehledné a chaotické číslování a členění,

- nebývá určena konkrétní osoba, která bude zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic,
- směrnice obsahuje mnoho zkratk, zejména těch, které jsou známy pouze užšímu okruhu pracovníků, tudíž se pro ostatní stává obtížně srozumitelnou,
- směrnice, ve kterých je pouze citováno ustanovení právních předpisů, kde jsou vjmenovány různé alternativy, aniž by bylo poukázáno, která z nich v daném podniku bude použita,
- platí zásada, že opsání obecně platných předpisů se nedá nazvat vnitřní normou,
- někdy se ve směrnicích odkazuje na oblasti, které se v dané účetní jednotce ani nevyskytují,
- vyskytují se odkazy na software, který je již v dané organizaci nevyužívá,
- chybí systém archivace a skartace,
- kontrolním orgánům jsou někdy předkládány opsané a nekonkretizované směrnice jiných účetních jednotek,
- a co je hlavní: směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v návaznosti na legislativní změny účetní či daňové.

2.7 Charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic

V následujícím textu budou rozebrány vybrané vnitropodnikové směrnice, které poté budou v praktické části vytvořeny přímo pro potřeby analyzovaného podniku.

2.7.1 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je seznam všech účtových tříd, skupin účtů, syntetických a analytických účtů a patří z hlediska vnitřní a vnější kontroly mezi základní předpoklady kontrolovatelnosti účetnictví. Účetní jednotky mají povinnost na základě směrné účtové osnovy pro podnikatele sestavit účtový rozvrh, v němž budou vést účty, které jsou potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. Účetní jednotky samozřejmě v průběhu účetního období mohou účtový rozvrh doplňovat o potřebné údaje. Podle Hrušky (2005, str. 17) by účtový rozvrh neměl plnit jen zákonnou povinnost, ale měl by mít i orientační a vypovídací schopnost pro všechny jeho uživatele. Účtový rozvrh je zároveň vizitka každé účetní jednotky a také osoby, která je v podniku zodpovědná za účetnictví. (Rubáková, 2015, str. 67; Schiffer, 2009, str. 32-33; Louša, 2014, str. 23-25)

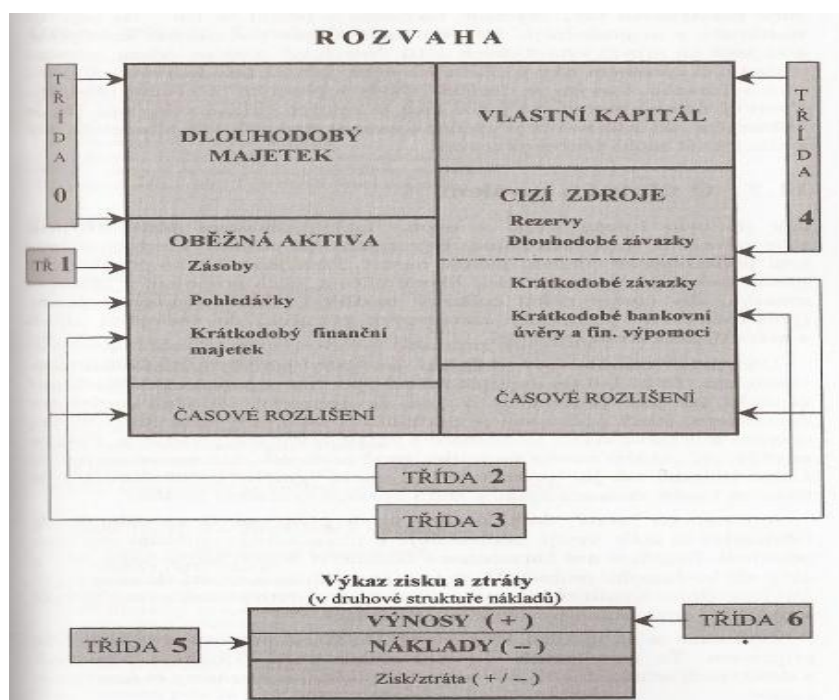
Dle Hrušky (2005, str. 15-16) lze účtovou osnovu rozdělit také podle druhů účtů, mezi které patří:

- **rozvahové** – účty určené pro zachycení stavu a pohybu aktiv a pasiv,
- **výsledkové** – účty zajišťující sledování nákladů a výnosů v účetní jednotce,
- **závěrkové** – účty sloužící k uzavření účtů podvojnými zápisy,
- **podrozvahové** – účty sloužící pro sledování skutečností, které jsou důležité nejen pro účetní jednotky.

V následujícím obrázku jsou graficky zobrazeny vazby jednotlivých účtových tříd na účetní výkazy (tj. rozvaha a výkaz zisku a ztrát).

Obrázek 1 Základní vazby účetních výkazů na směrnou účtovou osnovu

(Kovanicová, 2012, str. 179)



2.7.2 Systém zpracování účetnictví a účetní metody

Dalo by se říci, že se jedná o náročnou a rozsáhlou vnitřní směrnici, jejímž cílem je zejména zajištění včasnosti a dochvilnosti i srozumitelnosti účtování, která má velký význam při získávání aktuálních informací pro řízení účetní jednotky v průběhu kalendářního či hospodářského roku jako účetní období i po bezprostředním skončení. (Schiffer, 2010, str. 25)

Podle Schiffera (2010, str. 25) by tato směrnice měla obsahovat:

- správné vymezení okamžiku vzniku účetního případu,

- vymezení skupin účetních dokladů (náležitosti, číselné řady),
- vymezení předpokladů pro včasné a dochvilné provádění účetních zápisů v účetních knihách,
- vypracování seznamu účetních knih (hlavní kniha, knihy analytických účtů, knihy podrozvahových účtů, deníky pro různé typy časových zápisů),
- řádný popis projekčně programové dokumentace, tzn., je nutné, aby byl v každé účetní jednotce popsán způsob zpracování účetnictví s podporou počítače (resp. používaným softwarem), aby bylo dosaženo se orientovat ve způsobu zpracování účetnictví.

Podle Landy (2005, str. 37-39) účetní systém tvoří několik základních systémových prvků a vztahů mezi nimi. Mezi tyto elementární prvky účetního systému lze zařadit:

A. Vnější prostředí systému

- **způsob regulace účetnictví** – jedná se o obecně závaznou právní úpravu, součástí regulace mohou být však i další prvky, např. Mezinárodní standardy účetního výkaznictví nebo interní organizační předpisy v rámci podniku,
- **požadavky na účetní systém** – tyto požadavky stanovují uživatelé jeho informací, mají podobu účetních předpokladů, zásad a kvalitativních požadavků,
- **podnikové procesy** – působí na účetní systém, stanovují rámec toho, co účetní systém zachycuje a zobrazuje,
- **technické nástroje vedení účetnictví** – jedná se o míru a rozsah používání výpočetní techniky a příslušného softwarového vybavení.

B. Vlastní systémové prvky účetního systému

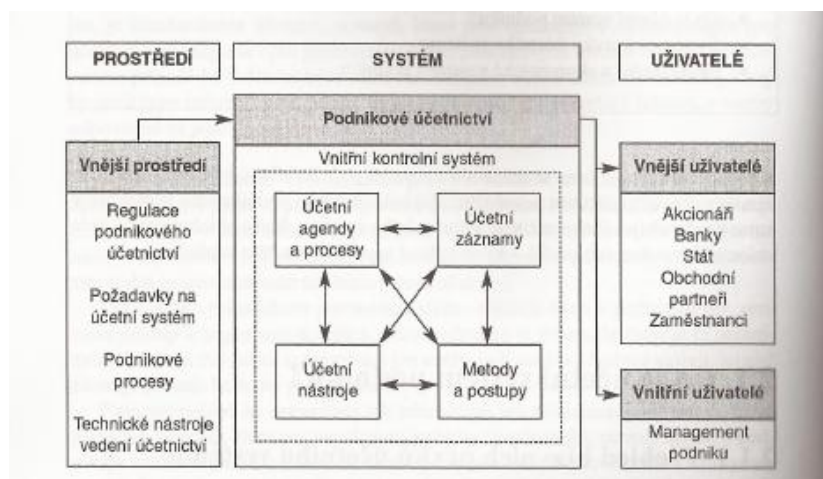
- **účetní agendy a procesy** – jedná se o soubory činností, které v hodnotové podobě zachycují činnosti, tvořící jednotlivé funkce podniku,
- **účetní záznamy** – jsou nositeli účetních informací, existuje celá řada typů účetních záznamů (např. účetní doklady, inventurní soupisy, účetní závěrka, účetní knihy),
- **účetní metody** – představují způsoby vytváření ekonomických informací.
- **účetní nástroje** – účetní systém potřebuje nástroje pro evidenci, sumarizaci, rozřídění a prezentaci ekonomických informací (např. soubor účetních

knih, nástroje pro vedení manažerského účetnictví, soubor účetních výkazů, kalkulací či nástrojů pro sledování informací podle organizačních útvarů).

„Součástí vnitřních systémových prvků je rovněž účetní vnitřní kontrolní systém, jehož základem je zajistit věcnou a formální správnost účetních informací.“ (Landa, 2005, str. 39)

Dále se do prvků systému řadí i uživatelé účetních informací, kteří tvoří výstupní prvek účetního systému, a jejichž informačním potřebám se musí podnikový účetní systém řídit. Vzhledem k tomu, že existuje podstatné odlišení v informačních potřebách různých typů uživatelů, je nutné je rozdělit minimálně do 2 základních skupin (tj. vnější a vnitřní uživatelé). (Landa, 2005, str. 39) Konkrétní rozdělení prvků lze vidět v níže uvedeném schématu.

Obrázek 2. Schéma účetního systému (Landa, 2005, str. 38)



2.7.3 Oběh účetních dokladů

Účetní doklad se dá definovat jako průkazný účetní záznam, který informuje o vzniku určité účetní operace, registruje ji a ověřuje ji. Účetní doklady jsou základem průkazného a správného účetnictví, vzhledem k tomu, že účetní doklady jsou potřebné proto, aby se podle nich účtovalo do účetních knih. (Landa, 2005, str. 77)

Ze zákona o účetnictví sice pro účetní jednotky nevyplývá povinnost vypracovat tuto směrnici, přesto se tento vnitřní předpis považuje za jeden z významných prostředků, které zajišťují plynulost účtářských prací i včasné a dochvilné zaúčtování účetních dokladů. (Schiffer, 2010, str. 31)

Sotona (2006, str. 35) považuje tuto směrnici za metodický návod, který popisuje, ukládá a stanovuje postup od vzniku účetního případu po jeho archivaci. Obsah směrnice by měl navazovat na směrnici, která stanovuje odpovědnost a kompetenci jednotlivých funkcí

v účetní jednotce ke schvalování a podepisování účetních dokladů. Tuto směrnici Sotona považuje za nejobtížněji sestavitelnou, protože musí zachytit veškeré možné vazby při pohybu účetních dokladů.

Úschova účetních záznamů je důležitou součástí povinnosti vést účetnictví způsobem zaručujícím jejich trvalost. Nejde pouze o úschovu a řádné opatrování účetních záznamů v průběhu kalendářního či hospodářského roku, ale i o jejich řádnou archivaci po skončení běžného roku a sestavení a schválení účetní závěrky. (Schiffer, 2010, str. 34)

Účetní záznamy účetní jednotky uschované v účetním archivu umožňují:

- zjistit údaje pro různá šetření, potvrzení, srovnání, analýzy,
- získat údaje nebo podklady při eventuálním soudním či arbitrážním řízení,
- provést kontrolu hospodaření účetní jednotky za minulá léta a zjistit jakými cestami dosáhla vykázaného hospodářského výsledku. (Schiffer, 2010, str. 34)

2.7.4 Kompetence a podpisové vzory

Schiffer (2010, str. 26) poukazuje na to, že cílem této směrnice je určit podpisové a rozhodovací kompetence osob oprávněných za společnost podepisovat a společnost zavazovat. V této směrnici je také důležité stanovit podmínky a způsoby, za kterých tak mohou činit, aby byl zajištěn jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencí.

Dle Sotony (2006, str. 46-47) je kompetence souhrn oprávnění a povinností, které statutárním orgánům společnosti ukládají různé právní předpisy, zákony, společenská smlouva či jiné vnitřní předpisy, které v dané společnosti platí. Podepisování za společnost musí mít povinné náležitosti, mezi které patří jméno, příjmení, označení funkce v dané účetní jednotce, či razítko. Pokud není přítomen pracovník, který je pověřen výkonem podpisových a rozhodovacích kompetencí, zastupuje jej zástupce, který je určený vnitřním předpisem.

2.7.5 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

Dlouhodobý majetek lze rozdělit do 3 skupin, a to: dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý finanční majetek. Podstatou dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je jeho účel, tj. má umožňovat, usnadňovat nebo rozšiřovat existující podnikatelskou činnost. Majetek by neměl být určen k prodeji, ale k dlouhodobému užívání v činnosti podniku. Oproti tomu dlouhodobý finanční majetek má podnik ve své držbě proto, aby z něho dosáhl prospěchu ve formě určitých výnosů (dividendy, podíly na

zisku, výnosové úroky) či v podobě jiného kapitálového zhodnocení. (Kovanicová, 2012, str. 219)

Warren (2015, str. 254) považuje dlouhodobý majetek za relativně stálé aktivum, mezi které patří zejména zařízení, stroje, budovy či pozemky. Dlouhodobý majetek dle něj má následující charakteristiky:

- majetek fyzicky existuje, a je tedy hmatatelný,
- je ve vlastnictví podniku a je používán k běžným operacím,
- není nabízen k prodeji v rámci běžného provozu,
- doba použitelnosti majetku je vyšší jak jeden rok.

Odpisový plán

Odpisy by měly vyjadřovat snížení hodnoty vlivem fyzického opotřebení, snížení ekonomické životnosti majetku používání, uplynutím času, zastaráním v důsledku změn technologií či poptávky po produktech vyráběných pomocí daného majetku (morální opotřebení). (Bulla a spol. 2015, str. 32)

Účetní jednotka, která má vlastnické nebo jiné právo k majetku, o daném majetku účtuje a odepisuje ho v souladu s účetními metodami. Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou účetní jednotky povinny sestavit odpisový plán, podle kterého provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Majetek je odepisován pouze do výše jeho ocenění v účetnictví. Podle Hrušky (2005, str. 55-56) by odpisový plán měl obsahovat 2 části, které se mohou vzájemně prolínat:

- **vymežující část**, ve které účetní jednotka specifikuje jednotlivé druhy majetku a jejich rozdělení.
- **metodickou část**, která by měla obsahovat metody, sazby a doby účetního odpisování. Oproti vymežující části je metodická část pouze na kompetenci každé účetní jednotky, ovšem musí být dodrženy legislativní mantinely.

Schiffer (2010, str. 26) poukazuje na to, že odpisový plán platí pro celé účetní období a nelze jej v průběhu účetního období měnit. Aby byl odpisový plán dodržován, je nutné, aby byl v účetní jednotce stanoven konkrétní odpovědný pracovník. Podle zákona slouží odpisový plán jako podklad pro vyčíslení opravek. V zákoně není určeno žádné další pravidlo, podle kterého se v účetnictví odepisuje, než ustanovení o odpisování v průběhu používání toho kterého majetku a výše uvedené vyjádření trvalého snížení hodnoty. Stanovuje

ovšem, že způsob odpisování musí být v souladu s účetními metodami. Prováděcí vyhláška upřesňuje pravidla určení druhů dlouhodobého majetku, který podléhá odpisování a který nikoliv, a také obsahuje ustanovení o maximální době odepisování. (Louša, 2014, str. 30)

2.7.6 Zásoby

Dle Landy (2005, str. 109) je nutné si v této směrnici stanovit pravidla pro identifikaci, účtování a oceňování zásob (materiál, zboží, polotovary, nedokončená výroba, výrobky, zvířata). Bulla (2015, str. 62) dodává, že pro vedení evidence a účtování o zásobách je nutné mít sestavené vnitropodnikové směrnice, které by měly obsahovat pravidla a postupy, které se týkají hlavně těchto oblastí:

- oceňování zásob (vážený aritmetický průměr, metody FIFO),
- postupy účtování zásob (způsob A či způsob B),
- provádění inventarizace zásob,
- normy přirozených úbytků zásob,
- postup tvorby a čerpání opravných položek k zásobám (k jakým zásobám opravné položky tvořit, kdy, v jaké výši apod.).

I když účtování zásob bývá upravováno v rámci vnitropodnikové směrnice jen výjimečně, Louša (2014, str. 98-99) se domnívá, že tato směrnice je vhodná už z toho důvodu, že je potřebné si stanovit, zda v účetní jednotce bude využíván způsob „A“ nebo „B“, při kterém je potřeba zabezpečit současně i vedení skladové evidence (to však neplatí pro zásoby v obchodních provozovnách, kde vedení skladové evidence předepsáno není). Kromě toho je také nutné zvážit sledování nákladů spojených s pořízením zásob na zvláštních analytických účtech nebo jinak, aby bylo možné při roční uzávěre zjistit a vypočítat částku, kterou bude nutné převést do hodnoty skladovaných zásob. Důležité jsou také způsoby oceňování s tím, že v rámci jednoho analytického účtu ve stejné účetní jednotce musí být stejné způsoby oceňování. U účetních jednotek, které se zabývají maloobchodní činností, je nutné rozhodnout, jakým způsobem bude vedena účetní evidence zásob zboží.

2.7.7 Pokladna a ceniny

V současné době neexistuje žádný zvláštní předpis, který by upravoval pokladní agendu. Proto se doporučuje upravit pravidla pro její vedení ve vnitropodnikové směrnici, kde je nutné aplikovat obecná ustanovení zákona. Tato směrnice může upravovat pravidla pro výdej peněz včetně stanovení pokladních hodin a dnů výplat mezd a pravidel pro jejich

zasílání. Pokud jsou používány valuty i ceniny, je vhodné upravit také způsob zacházení s nimi. (Louša, 2014, str. 104)

V kompetenci každé účetní jednotky je vytvořit vnitropodnikovou směrnici, která bude upravovat pokladní agendu. Landa (2005, str. 112) upozorňuje, že tato směrnice by neměla jen stanovovat pravidla pro provádění pokladních operací, ale měla by též sloužit i jako ochrana majetku (tedy ochrana podkladní hotovosti a cenin).

Stravenky

Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování. Tato povinnost se ovšem nevztahuje na zaměstnance, kteří jsou vysíláni na pracovní cestu. (Hruška, 2003, str. 93) Z pohledu zákona o daních z příjmů se posuzuje daňová uznatelnost náklad jak na straně zaměstnavatele, tak i z pohledu osvobození příjmů na straně zaměstnance. Dle Macháčka (2011) i Kučerové (2015) k nejčastějším oblíbeným zaměstnaneckým výhodám patří poskytování příspěvku zaměstnavatele na stravování jeho zaměstnanců a samozřejmě také daňové výhody s tím spojené. Tradiční papírové stravenky postupně nahrazují elektronické stravovací karty, kdy zaměstnanec obdrží platební kartu, na kterou mu zaměstnavatel každý měsíc pošle částku v hodnotě stravného. Má to i své výhody, a to, že zaměstnanec si může ověřit stav svého účtu i provedené transakce prostřednictvím webových stránek, zaslané sms či stažené aplikace ve svém mobilním zařízení.

2.7.8 Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků účetní jednotky je jeden z hlavních prostředků průkaznosti účetnictví. Jejím smyslem je zjištění skutečného stavu majetku a závazků a ověření, zda skutečný stav na účtech odpovídá stavu účetnímu. (Máče, 2013, str. 15)

Inventarizace majetku a závazků podle Sotony (2006, str. 53) zahrnuje tyto 3 kroky:

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
- zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví,
- výpočet inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování.

Dle Louši (2014, str. 40-41) je proces inventarizace velmi důležitým kontrolním prvkem v celém systému. Ovšem dle něj v mnoha účetních jednotkách jsou inventarizace podceňovanou záležitostí a provádí se leckdy velmi formálně. V zásadě ovšem může být nesprávné provedení inventarizace důvodem pro to, aby účetnictví bylo prohlášeno za neprůkazné, protože inventarizací je prokazován skutečný stav majetku k rozvahovému dni. Inventari-

zace z těchto důvodů je významnou součástí účetnictví, a proto je jí nutné věnovat patřičnou pozornost.

Povinnost účetní jednotky inventarizovat majetek a závazky vyplývá z § 6 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní jednotka má za povinnost prokazovat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení. Inventarizace se dělí na periodickou (provádí se zpravidla jedenkrát ročně k okamžiku sestavení účetní závěrky) a průběžnou, která se provádí v průběhu účetního období. Skutečné stavy se zjišťují buď fyzickou, nebo dokladovou inventurou a zaznamenávají se v inventurních soupisech. (Šteker, Otrusínová, 2013, str. 228-229)

Příslušné kroky inventarizace jsou popsány v harmonogramu, který je speciálně určen pro danou inventarizaci a jsou zde stanoveny například i odpovědné osoby za provádění konkrétního druhu inventury či termíny provádění inventarizace. (Schiffer, 2010, str. 32)

2.7.9 Časové rozlišení a dohadné položky

Podle § 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou účetní jednotky povinny zaúčtovat účetní případy do účetního období, se kterým časově a věcně souvisí (tzv. aktuální princip). Uplatněním této zásady dochází k časovému rozlišení nákladů výnosů v nejširším slova smyslu, tedy časovému rozlišení nákladů a výnosů, příjmů a výdajů, rezerv a opravných položek. Náklady a výnosy účetní jednotka je povinna účtovat bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí. Pokud ale nastane situace, kdy tuto zásadu není možné dodržet, účetní jednotka účtuje tyto skutečnosti do období, ve kterém zjistila tuto skutečnost. Ovšem v tomto případě má účtování vliv na daňový základ a je nutné uvedené skutečnosti daňově ošetřit. Následující tabulka ukazuje, jak se pozná, zda se jedná o časové rozlišení, dohadnou položku či rezervu. (Sotona, 2006, str. 87; Hruška, 2005, str. 83, 85-86)

Tabulka 1 *Rozlišení časového rozlišení, dohadné položky a rezervy*

(Hruška, 2005, str. 86)

	Časové rozlišení	Dohadná položka	Rezerva
Známe účel?	ANO	ANO	ANO
Známe období?	ANO	ANO	NE
Známe částku?	ANO	NE	NE

Časové rozlišení

Některé položky časově rozlišovat nelze (pokuty, penále, manka, škody). Ovšem účetní jednotka někdy není povinna časově rozlišovat některé položky, protože se jedná o nevýznamné částky či pravidelně se opakující výdaje nebo příjmy. Je tedy více než vhodné, aby si účetní jednotka ve své vnitropodnikové směrnici určila postup při časovém rozlišení a pravidla, podle kterých usoudí, že některé položky časově rozlišovat nebude. Tyto pravidla se dají ve směrnici měnit pouze výjimečně. Účty časového rozlišení jsou významné také při inventuře a při inventarizaci je posuzována jejich výše a odůvodněnost. (Steker, Otrusínová, 2013, str. 193-194)

Dohadné položky

Dle Sotony (2006, str. 95-96) hlediskem pro účtování a vykazování dohadných položek je skutečnost, že je znám účel a také období, kterého se týkají, ovšem na rozdíl od časového rozlišení není známa přesná částka dané pohledávky nebo závazku. Tyto položky členíme na dohadné účty aktivní a dohadné účty pasivní. Dohadné položky mohou být vykazovány jak v krátkodobých, tak i dlouhodobých pohledávkách či závazcích v závislosti na jejich době splatnosti, která je platná k okamžiku sestavení účetní závěrky.

2.7.10 Cestovní náhrady

Vnitřní směrnice o cestovních náhradách sice nevychází a ani nenavazuje na účetní předpisy, ale vychází ze zákona o cestovních náhradách, proto Schiffer (2010, str. 29-30) tuto směrnici doporučuje zařadit mezi vnitřní účetní předpisy, protože s ní v první řadě pracují účetní pracovníci. V některých účetních jednotkách představují náhrady cestovních výdajů značný objem cestovních nákladů, proto je směrnice více než vhodná. Cestovní náhrady se řídí zákoníkem práce, který v aktuální době představuje jediný právní předpis o cestovních náhradách. Vzhledem k tomu, že každoročně dochází ke změně sazeb cestovních náhrad a vyšší ceny pohonných hmot je nutné tuto vnitropodnikovou směrnici každoročně aktualizovat.

Kromě toho, že je v této směrnici vhodné vymezit základní pojmy, jakožto pracovní cesta, zahraniční pracovní cesta, pravidelné pracoviště, je nutné rozvést i další zásady:

- pro poskytování náhrad v tuzemsku,
- pro poskytování náhrad v zahraničí,
- vyúčtování pracovních cest. Schiffer (2010, str. 30)

2.7.11 Harmonogram účetní závěrky a uzávěrky

Účetní uzávěrka a závěrka a její správné sestavení patří mezi základní zásady účetnictví, protože bez jejího správného sestavení totiž není účetnictví úplné. Účetní závěrka je veřejný dokument, ze kterého čerpaní informace externí i interní subjekty, proto informace, které jsou v ní obsažené, musí být správné, úplné a nezpochybnitelné, takže je nutné věnovat sestavení účetní závěrky značnou pozornost. Účetní závěrka je nedílný celek, který obsahuje rozvahu (bilanci), výkaz zisku a ztráty a přílohu. (Strouhal, 2011, str. 113)

Dle Schiffera (2010, str. 35) je možné práce na účetní závěrce rozdělit z hlediska pracovních postupů do těchto etap:

- přípravné práce pro účetní závěrku,
- účetní závěrka,
- sestavením účetní závěrky (účetní výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, příloha, někdy také přehled o peněžních tocích nebo přehled o změnách vlastního kapitálu)
- následné povinnosti (tj. uložení účetní závěrky na obchodní rejstřík, audit účetní závěrky a její vyhotovení a audit výroční zprávy).

2.7.12 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

V pracovněprávních vztazích se důležité uplatňovat jednu ze základních zásad a to je zajistit bezpečné podmínky pro výkon práce. Na zajištění podmínek se podílí zaměstnavatel, ovšem důležitá je i spolupráce zaměstnance. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, se problematice bezpečnosti a ochrany zdraví při práci věnuje v ustanoveních § 101 a následující, kde jsou vymezeny povinnosti zaměstnavatele, práva a povinnosti zaměstnance. Jednou z povinností zaměstnavatele podle zákoníku práce je zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnancům při práci s ohledem na možná rizika ohrožení jejich života a zdraví, která by se týkala výkonu práce. Tato povinnost se vztahuje na veškeré osoby, které se pohybují na pracovišti daného zaměstnavatele. Veškeré náklady, které jsou spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, je povinen zaměstnavatel také zaplatit. Zabezpečení ochrany a zdraví při práci je tedy možné pouze v souladu spolupráce mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci. (Hruška, 2003, str. 87; Doušová, 2015)

Proškolení zaměstnanců

Podle § 103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, je zaměstnavatel povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatní předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Tuto povinnost má zaměstnavatel jak při nástupu nového zaměstnance, tak i při změně druhu práce či pracovního zařízení, zavedení nové technologie a nových pracovních postupů, stejně tak jako při dalších situacích, které by mohli ovlivnit bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Rozsah a četnosti školení jsou určovány zaměstnavatelem včetně způsobu ověřování znalostí. Zaměstnanec je proto povinen absolvovat školení k BOZP, dodržovat právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečných pracovních podmínek. (Doušová, 2015)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Společnost XY, s.r.o. působí ve Zlínském kraji, kde také provozuje svoji hlavní podnikatelskou činnost – hostitelskou činnost (vedení restaurace). Její oficiální sídlo se však nachází v Praze. Společnost vystupuje pod právní formou společnost s ručením omezením a je měsíčním plátcem DPH.

Myšlenka založit firmu majitele společnosti napadla již v době školních let, kdy v jednom volitelném předmětu měl vytvořit podnikatelský projekt. Časem se tato myšlenka rozrostla a z původně studentského projektu vznikl reálný business. Výuka probíhala interaktivně, tudíž mezi zadávanou prací byly i různé besedy s úspěšnými podnikateli, kteří popisovali své podnikání včetně různých problémů a úskalí, které mohou během startování podnikání a i při něm nastat. Tato konzultace nynějšího majitele společnosti nadchla natolik, že během pár měsíců si otevřel restauraci rychlého občerstvení ve Zlínském kraji.

O tom, proč právě založení restaurace, rozhodly dřívější zkušenosti majitele společnosti Alfa, s.r.o., který pracoval v podobném podniku v Olomouckém kraji. S jejím majitelem také konzultoval své plány ohledně založení společnosti. V dubnu 2013 (konkrétně 10. 4. 2013) přišel zásadní zlom a došlo k založení společnosti XY, s.r.o. Společnost byla založena základě poskytování franchisové licence, ovšem o rok později, kdy došlo k neshodám mezi majitelem společnosti a poskytovatelem licence, byl majitel společnosti nucen změnit název a začít budovat značku společnosti od začátku. (webové stránky společnosti, interní zdroj společnosti, Univerzitní časopis, 2014)

3.1 Předmět činnosti podnikání

Jak již bylo zmíněno v předchozím textu, hlavní podnikatelská činnost společnosti je:

- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona,
- hostinská činnost,
- prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin.

Analyzovaná společnost XY, s.r.o. podle klasifikace ekonomických činností CZ-NACE patří do sekce I – Ubytování stravování a pohostinství, konkrétně se jedná o skupinu 56 – Stravování a Pohostinství. Podle CZ-NACE tento oddíl zahrnuje činnosti, které jsou spojené s kompletním stravováním včetně nápojů, s obsluhou, k okamžité spotřebě, ať už se jedná o tradiční restaurace, samoobslužné restaurace nebo restaurace, které prodávají jídla „přes ulici, nezávisle na tom, zda jsou stálé nebo občasně, s možností posezení či nikoliv.

Podle CZ-NACE je rozhodující to, že nabízená jídla jsou určena k okamžité spotřebě. Proto sem nespadá výroba jídel, která se nehodí k okamžité konzumaci, nebo potraviny, které nejsou považovány za jídlo. (56 Stravování a pohostinství, 2016)

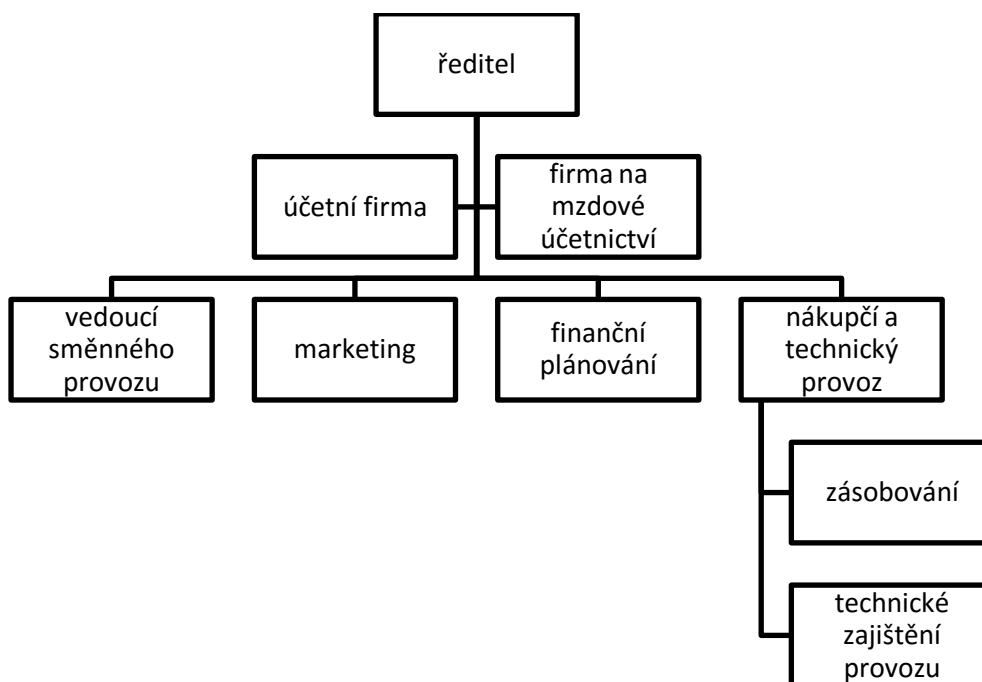
3.2 Organizační struktura společnosti

Společnost XY, s.r.o. patří mezi mikro podniky, co se týče počtu a v současné době má 10 zaměstnanců, z toho čtyři z nich jsou zaměstnání na hlavní pracovní poměr, a další jsou brigádníci, kteří se pravidelně obměňují podle aktuální potřeby. Dle majitele firmy by ideální stav zaměstnanců byl 14, aby vše fungovalo, jak má. Majitel společnosti vzhledem k rozvoji a úspěšnosti podnikání plánuje tento rok otevřít pobočku v Olomouckém kraji, takže se očekává navýšení zaměstnanců. (interní zdroj společnosti)

Od tohoto roku společnost XY, s.r.o. delegovala veškeré účetní služby na externí firmu. Zvlášť má tedy společnost vedené komplexní účetnictví a mzdovou agendu. Níže uvedený graf ukazuje základní organizační členění společnosti. (interní zdroj společnosti, bakalářská práce majitele společnosti, 2013)

Graf 1 *Organizační struktura společnosti*

(vlastní zpracování podle bakalářské práce majitele společnosti)



4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU SPOLEČNOSTI

V následujícím textu je popsána analýza současného stavu společnosti a budou zde popsány různé druhy interních a externích analýz. Cílem této analýzy je rozebrat, jak si firma vede na trhu, jak na něm působí, a také, jaké vlivy na společnost působí. Na základě celkového analyzovaného stavu bude následně vytvořen komplexní soubor vnitropodnikových směrnic, který bude zahrnovat i problematiku BOZP.

4.1 SWOT analýza

Při tvorbě směrnic je nutné vycházet z toho, co je pro podnik důležité. K tomuto poznatku slouží SWOT analýza, která je jedním ze základních nástrojů strategického managementu. Umožňuje odhalit silné a slabé stránky podniku, také ovšem i příležitosti a hrozby. Cílem této analýzy je identifikovat, do jaké míry jsou současná strategie firmy a její specifická silná a slabá místa relevantní a zda jsou schopna se vyrovnat změnám, které nastávají v prostředí. (Jakubíková, 2008, str. 103; Zikmund, 2010)

Tabulka 2 *SWOT analýza společnosti XY, s.r.o. – silné a slabé stránky*
(vlastní zpracování)

Silné stránky	Slabé stránky
Webové stránky společnosti Pobočka v centru města WIFI připojení zdarma Možnost parkování v blízkosti pobočky Kvalitní a čerstvé suroviny Rozvoz po městě (v případě vyšší objednávky zdarma) Možnost cateringu Možnost pronájmu zmrzlinového stroje Pravidelné akce pro zákazníky Kladné reference zákazníků Marketing společnosti	Krátká působnost na trhu Nestabilní tržby v minulých letech Délka výroby u některých produktů

Silné stránky:

Jednou ze silných stránek společnosti je poloha na rušné ulici v centru města, čím zaručuje spousty zákazníků. Majitel společnosti je si této přednosti vědom, proto na pobočce bývají

pravidelné akce pro zákazníky jako je rozvoz po městě zdarma, Coca-cola při objednávce nad 200 Kč přes webové stránky, pravidelné „happy hours“ pro zákazníky, kdy jsou produkty za akční ceny. U produktů se klade na jejich čerstvost a kvalitu, velmi příznivá je i cena na poměr kvality a množství. Produkty jsou vyráběny denně z čerstvého masa, zeleniny a pečiva. Společnost si vybírá osvědčené regionální dodavatele (např. hovězí maso je dodáváno místním dodavatelem, který ho do restaurace denně dováží, a proto společnost nemá potřebu zamrazovat). V letních měsících společnost nakupuje zeleninu a bylinky přímo od zahradníků. Džemy si na provozovně připravují sami s domácího ovoce, které je zaručeno bio kvalitou. Kromě základní nabídky je v nabídce i vytvoření produktu přímo na míru zákazníka, kde je možné si vybrat mezi různými druhy surovin a dressingů přesně podle chuti, což lze považovat také za silnou stránku společnosti. Společnost XY, s.r.o. myslí také na vegetariány a vegany, a proto je část produktů připravena speciálně pro ně. Kromě snídaní, plněných baget, domácích burgerů, čerstvého salátu, krémových zeleninových polévek, společnost nabízí i pravou italskou kávu, různé dezerty či novinkou je i italská točená zmrzlina švýcarské kvality značky Iceberg. (webové stránky společnosti, interní zdroj společnosti)

Další výhodou je e-shop, možnost pronájmu zmrzlinového stroje či možnost cateringu na různé akce. Během roku se společnost pravidelně objevuje na různých akcích, plesech a festivalech, tudíž zákazníci mají možnost koupit si produkty společnosti i na jiných místech, než pouze formou e-shopu a pobočky, která sídlí ve Zlínském kraji.

Největší silná stránka společnosti je také její propracovaný marketing, pravidelné focení produktů, komunikace se zákazníky prostřednictvím webových stránek a sociálních sítí, či kladné ohlasy a reference jejich zákazníků, kteří pravidelně sdílí koupené produkty na sociálních sítích.

Slabé stránky:

Jednou ze slabých stránek společnosti XY, s.r.o. je její krátká působnost na trhu. Tento nedostatek se společnost snaží kompenzovat kvalitními produkty a příznivou cenou. Vzhledem k počátečním problémům s vysokými náklady a neschválení úvěru na první pokus, byl první rok pro společnost ztrátový. Další problém nastal v polovině roku 2014, kdy došlo k pošpinění ze strany poskytovatele licence, a tudíž majitel společnosti byl nucen změnit název a začít budovat společnost od začátku. (interní zdroj společnosti, Univerzitní časopis, 2014)

Tabulka 3 SWOT analýza společnosti XY, s.r.o. – příležitosti a hrozby
(vlastní zpracování)

Příležitosti	Hrozby
Nové pobočky v dalších městech	Vývoj ekonomiky
Nabídka dalších pracovních míst	Inflace a legislativní změny
Prodej zboží přes internet	Pokles kvality
Proniknutí na další trhy	Rostoucí konkurence
Outsourcing některých podnikových aktivit	Zavedení elektronických registračních pokladen
Využití dotací v oblasti zaměstnanců	Změny cen vstupních materiálů a surovin
Inovace produktů (rozšíření nových produktů)	

Příležitosti:

Jednou z příležitostí pro analyzovanou společnost XY, s.r.o. je proniknutí na nové trhy. Majitel společnosti vzhledem oblíbenosti podniku a produktů by v tomto roce chtěl založit novou pobočku, která by byla v Olomouckém kraji v jeho rodném místě. Tato pobočka by byla také specifická tím, že by byla více zaměřena na vegetariánskou, veganskou a bezlepkovou stravu. Tento koncept na pobočce ve Zlínském kraji možný není, protože na to nejsou dostatečné prostory. V tomto případě by bylo nutné pořídit další vybavení kuchyně a na to současná pobočka není připravena. Jednou z možných příležitostí by byla i domluva dodání zboží do jídelen, škol a podniků. Tím by si společnost zajistila dlouhodobě stabilní příjem.

Další příležitostí pro společnost XY, s.r.o. je nabídka dalších pracovních míst. Společnost má v současné době čtyři zaměstnance na hlavní pracovní poměr, zbytek zaměstnanců je pokryto brigádníky podle aktuální potřeby. K tomu, aby byl pokryt celkový stav na pobočce, by bylo za potřebí alespoň 14 zaměstnanců. Aktuální stav zaměstnanců je 10. Proto by společnost mohla využívat dotace v oblasti zaměstnanců, které by jí zajistili potřebné pracovníky, a mimo jiné jsou velice výhodné z finančního hlediska.

Hrozby:

Mezi největší hrozby patří celkový vývoj ekonomiky, inflace a legislativní změny. Velkou novinkou bude zavedení elektronické evidence tržeb a s ním i zavedení elektronických registračních pokladen. Společnost bude muset vynaložit dost času na pořízení tohoto pro-

duktu a také důkladně proškolit své zaměstnance. Při absenci této položky by se společnost mohla dostat do problémů.

Dalším z problémů je rostoucí konkurence. Společnost mohou ohrozit významné velké řetězce jako je společnost McDonald's či KFC, která ve městě také působí. Analyzovaná společnost si je toho velmi dobře vědoma, proto jsou její nabízené produkty zpracovány z kvalitních a čerstvých surovin a majitel si dělá vše sám. Kromě toho, časem také dochází k postupné inovaci produktů a vytváření nové nabídky, což se dá pokládat za jednu z jejích dalších příležitostí.

4.2 PEST analýza

PEST analýza slouží ke zhodnocení vývoje vnějšího prostředí. Slovo PEST je zkratka a vyjadřuje počáteční písmena českých a anglických názvů. V rámci této analýzy se zkoumají faktory politicko-právní, ekonomické, sociokulturní a technologické, které ovlivňují nebo i mohou ovlivňovat činnost podniku. V poslední době se využívá i rozšířená PESTEL analýza, která začleňuje i ekologické vlivy. Cílem analýzy celkového makroprostředí je vybrat z daných faktorů pouze ty, které jsou pro daný podnik důležité. (Jakubíková, 2008, str. 83)

4.2.1 Politicko-právní prostředí

Analýza politicko-právního prostředí se zabývá problematikou stability problematické situace, která má přímý dopad i na stabilitu legislativního rámce. Kromě stability je důležité sledovat všechny zákony a návrhy, které jsou důležité pro oblast, kde daná firma působí, stejně také chování regulačních orgánů. (Zikmund, 2010)

Všechny fyzické i právnické osoby v České republice včetně analyzované společnosti XY, s.r.o. musí dodržovat právní a legislativní podmínky státu. Patří mezi ně různé zákony, vyhlášky, normy či nařízení na národní i mezinárodní úrovni. Každý rok v oblasti účetnictví a daní dochází k velkým legislativním změnám a novelám zákonů. Největší změnou byl rok 2014, kdy byl vydán nový občanský zákoník. Od té doby je založení společnosti s ručením omezeným z hlediska financování jednodušší. Založení společnosti je nyní možné již od 1 Kč (podle starého občanského zákoníku základní kapitál společnosti s ručením omezeným činil 200 000 Kč). Také není již nutné navštěvovat rejstříkový soud a založení společnosti se dá vyřešit pouze s notářem (s tím je samozřejmě spojena i úspora peněz za

poplatky). Kromě toho, zákon již nevyžaduje u nově zakládaných společností tvoření rezervního fondu. (Kadlec, 2016)

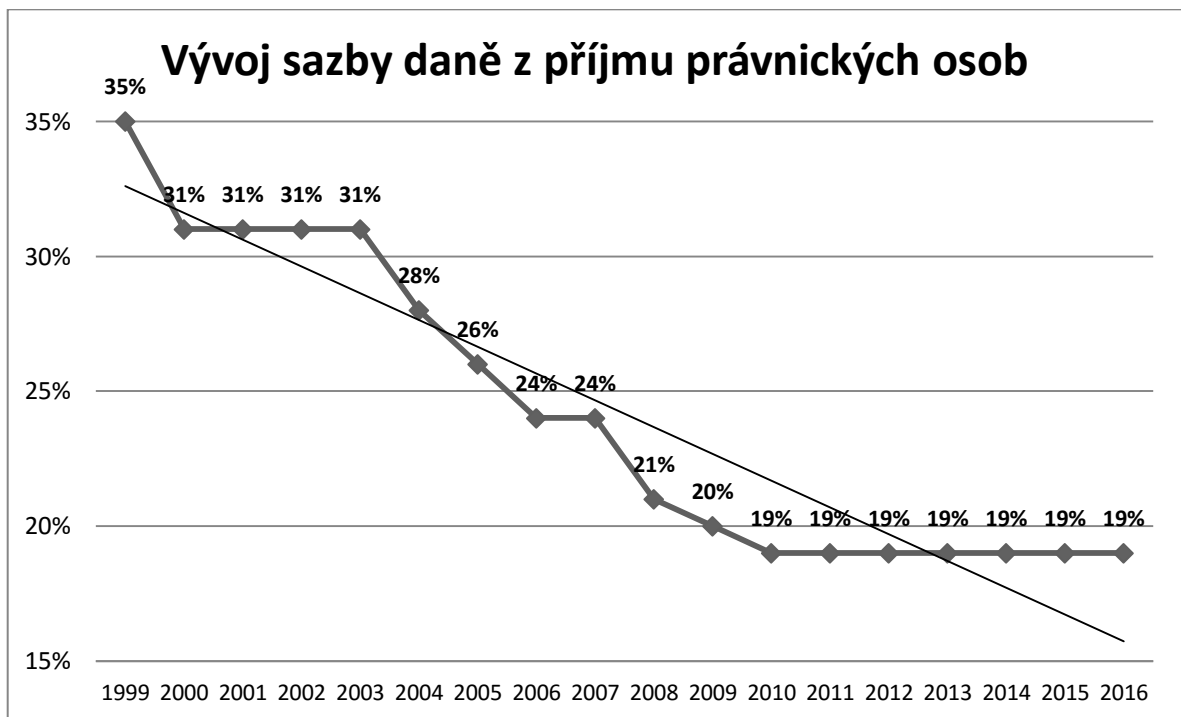
Od 1. ledna 2016 došlo také k novele zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Vznikla kategorizace účetních jednotek a podle stanovených kritérií se rozlišují mikro, malé, střední a velké účetní jednotky, pro některé velké účetní jednotky a subjekty veřejného zájmu se zavádí povinnost sestavovat a zveřejňovat zprávu o platbách vládám. Novela také přinesla i zjednodušení či osvobození zejména při uvádění údaje a informací v účetní závěrce a zveřejňování účetních závěrek pro mikro a malé účetní jednotky. V zákoně se znovu objevuje možnost vést jednoduché účetnictví, které platí pouze u vybraných účetních jednotek (spolky, odborové organizace, církve apod.). (Žurovec, 2015)

Nejzásadnější vliv na analyzovanou společnost XY, s.r.o. má zejména zákon č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Tyto zákony ovlivňují celkovou úspěšnost podnikání a její ziskovost.

Daň z příjmu právnických osob

Daň z příjmu právnických osob oproti následující analyzované dani z přidané hodnoty má postupem času klesající charakter. Od roku 2010 dochází ke stagnaci daně z příjmu právnických osob, která vydržela až dodnes a to je sazba 19 %. Vzhledem k tomu, že tato sazba již delší dobu nekolísá, dochází v tomto směru ke stabilitě ekonomického prostředí a pro podnikatele je to výhoda ve formě plánování a ovlivňování jejich hospodářského výsledku. Tento trend působí pozitivně i na analyzovanou společnost XY, s.r.o., čímž může docházet k jejímu přirozenému rozvoji v podnikání. Následující graf popisuje vývoj sazby daně z příjmu právnických osob v České republice od roku 1999 a do současnosti.

Graf 2 Vývoj sazby daně z právnických osob v letech 1999-2016
(Vývoj sazby daně z příjmů právnických osob, 2016)



Daň z přidané hodnoty

Podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, plátcem DPH se stává osoba povinná k dani se sídlem tuzemsku, jejíž obrat za nejvýše 12 předcházejících po sobě jdoucích kalendářních měsíců přesáhl 1 000 000 Kč, s výjimkou osob, které uskutečňují pouze osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně. Osoba povinná dani se stává plátcem DPH od prvního dne druhého měsíce následujícího po měsíci, ve kterém překročila stanovený obrat. Společnost XY, s.r.o. tuto hranici přeskočila hned prvním rokem podnikání, konkrétně to bylo datum 27.4.2013.

U sazeb DPH si lze všimnout, že zatímco základní sazba se za léta prakticky nezměnila, u snížené sazby došlo k výraznému vzrůstu sazby z 5 % přímo na 15 %. Navazuje tak na trend členských zemí Evropské unie, kdy se po vypuknutí ekonomické krize v roce 2008 zvyšují základní sazby DPH. Výhodou zvýšení sazby DPH bývá okamžitý finanční efekt pro státní rozpočet. Ovšem má to i negativní dopad a to zvýšení nákladů práce a pro podnikatelské prostředí má zvýšení daně za následek vyšší negativní důsledky než zvyšování nepřímých daní. I přes tyto projevy, většina evropských zemí zvyšuje daňovou zátěž. Navíc od roku 2015 se v ČR uplatňuje i druhá snížená sazba, která je určena zejména pro léky, knihy a kojeneckou stravu. Ministerstvo financí ale do této sazby hodlá přidat i časopi-

sy a noviny. ČR se tak připojuje k většině členským zemí Evropské unie, kde je zavedeno více sazeb. Následující tabulka ukazuje konkrétní vývoj sazeb v jednotlivých letech od vzniku naší republiky. (Gola, 2015)

Tabulka 4 *Vývoj sazby daně z přidané hodnoty od roku 1993* (Černohausová, 2011; Sazby daně z přidané hodnoty, 2016)

Rok	Základní sazba	Snížená sazba	Druhá snížená sazba
1993-1994	23 %	5 %	-
1995-2004	22 %	5 %	-
2004-2007	19 %	5 %	-
2008-2009	19 %	9 %	-
2010-2011	20 %	10 %	-
2012	20 %	14 %	-
2013-2014	21 %	15 %	-
2015-2016	21 %	15 %	10 %

Od roku 2016 plátcům daně z přidané hodnoty nově vzniká povinnost podávat kontrolní hlášení k DPH, a to pouze elektronicky ve formátu a struktuře stanovené správcem daně. Hlášení obsahuje základní informace o přijatých a vydaných daňových dokladech. Právnícké osoby kontrolní hlášení budou podávat měsíčně do 25. dne následujícího měsíce. Pokud plátce nepodá kontrolní hlášení ve stanovené lhůtě, hrozí mu vysoké pokuty. Všeobecně lze říci, že v souvislosti s režimem přenesení daňové povinnosti kontrolní hlášení nahradí původně samostatný výpis z evidence pro účely DPH. (Sobotková, 2015)

V souvislosti se zavedením kontrolního hlášení mnoho účetních ohlašuje, že budou nuceny zdražit své služby, protože příprava na novou povinnost jim zabrala spoustu času a peněz. Dokonce 90 % dotázaných certifikovaných účetních považuje novinku za zbytečnou časovou zátěž, která se bezprostředně promítne do zdražení účetních služeb. (Hovorka, 2016, Sobotková, 2015b) Vzhledem k tomu, že analyzovaná společnost XY, s.r.o. je měsíčním plátcem DPH, kontrolní hlášení se jí bezpochyby týká. Navýšení účetních služeb se jistě promítne ve zvýšených nákladech firmy.

Velkou změnou pro rok 2016 bude též zavedení elektronické evidence tržeb, která by se v první vlně měla týkat ubytovacích a stravovacích služeb, velkoobchodu a maloobchodu, tedy i analyzované společnosti XY, s.r.o. Evidovat by se měly platby v hotovosti za prodej

zboží a služeb. V souvislosti s touto změnou Ministerstvo financí navrhuje snížení DPH u stravovacích služeb z 21% na 15% a také jednorázovou slevu 5 000 Kč pro všechny poplatníky daně z příjmu fyzických osob, kterým v daném roce vznikla povinnost evidovat tržby. Tento zákon byl několikrát odložen, ovšem v platnost přijde ve druhé polovině tohoto roku. (Sobotková, 2015a)

4.2.2 Ekonomické prostředí

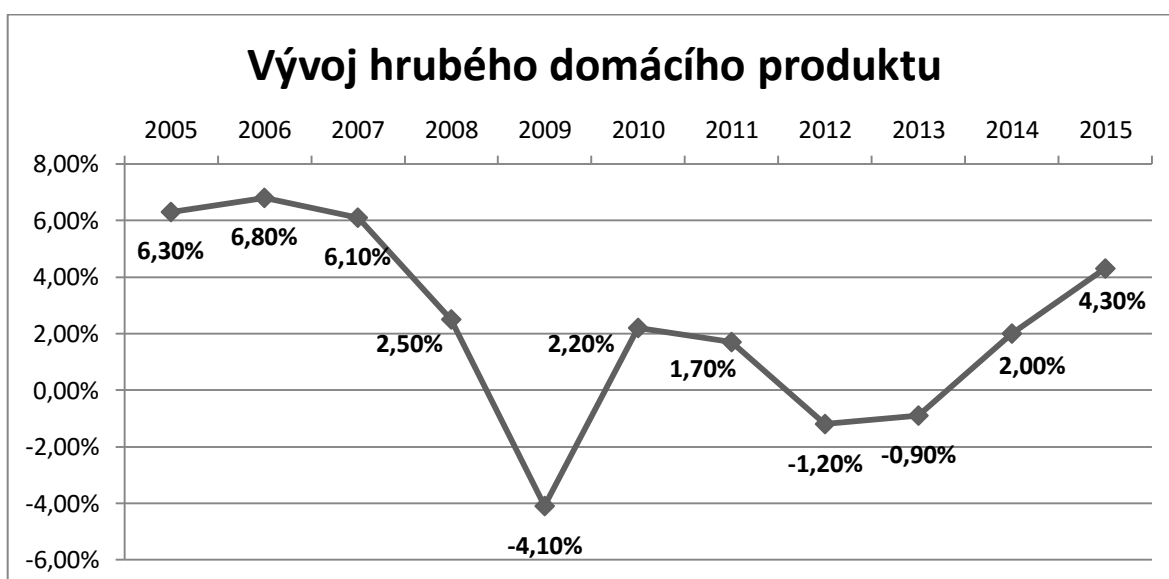
Analýza ekonomického prostředí hraje také zásadní roli, protože se snaží předpovědět budoucí ekonomický vývoj. Působí zejména na odhad ceny pracovní síly i pro odhad cen produktů a služeb. V této části analýzy se sledují i pohyby daní, cel, stability měny, výše úrokových sazeb, otázky hospodářských cyklů na daném trhu, makroekonomických ukazatelů či specifického zaměření. (Zikmund, 2010)

Hrubý domácí produkt

Hrubý domácí produkt vyjadřuje velikost ekonomiky, je to celková hodnota statků a služeb vytvořených v daném období na určitém území. Změna HDP ukazuje rychlost hospodářského růstu země, tedy jakým způsobem se bude ekonomika vyvíjet, což je velmi důležité po podnikatelské subjekty, aby věděli, na co se mají připravit. V posledních letech vývoj hrubého domácího produktu poznamenala celosvětová krize v roce 2008, od té doby se ekonomika pomalu ale jistě dostává z recese a dochází k jejímu postupnému ožívání. V následujícím grafu lze vidět, jak se vyvíjel hrubý domácí produkt.

Graf 3 Vývoj hrubého domácího produktu od roku 2005

(HDP 2016, vývoj hdp v ČR, 2016)

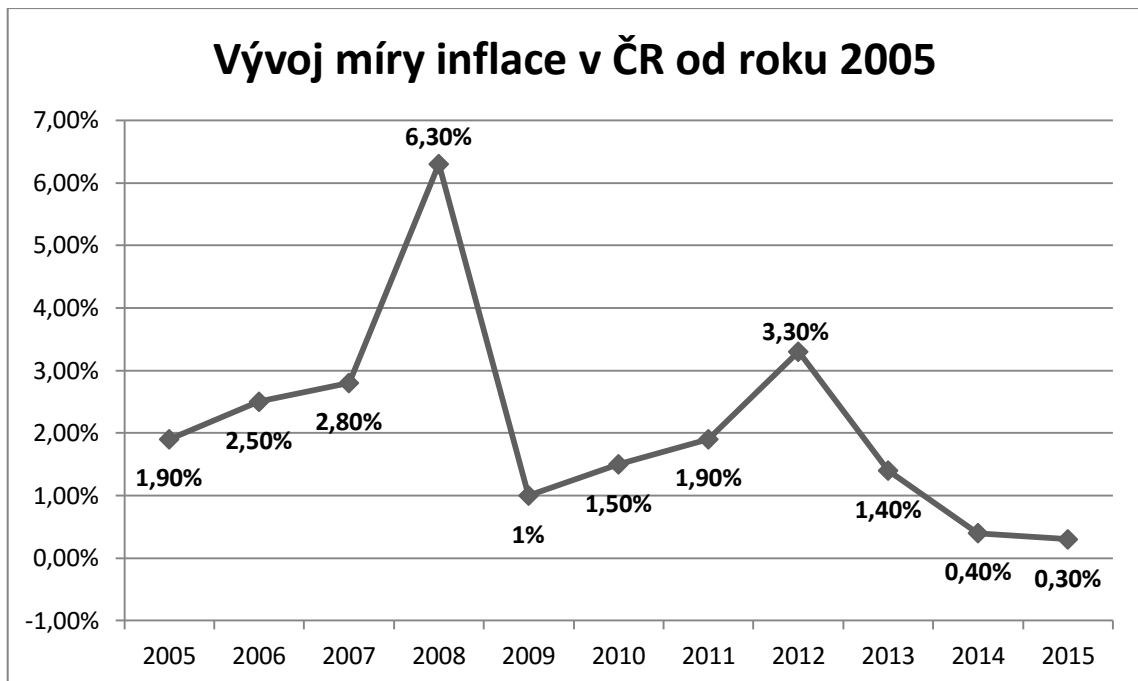


Česká ekonomika pokračuje v dynamickém růstu. Podle údajů Ministerstva financí z ledna se reálný HDP ve 3. čtvrtletí 2015 meziročně zvýšil o 0,7 %. Meziroční růst dosáhl hranice 4,1 %, což znamená, že již po tři čtvrtletí po sobě překročil 4 % hranici. Na základě vyhodnocení známých skutečností vede k upřesnění odhadu reálného růstu HDP za rok 2015 ze 4,5 % na 4,6 %. Příčiny vysokého růstu ekonomiky za rok 2015 lze označit pouze za jednorázové či dočasné faktory. Jedná se zejména o čerpání prostředků z fondů EU z programového období 2007-2013, které mohly být využity pouze do konce roku 2015. Ekonomický růst byl ovlivněn také pozitivním nabídkovým šokem v podobě výrazného propadu korunové ceny ropy. Na základě této události byl růst reálného HDP vyšší zřejmě o 0,9 p. b. Nízká cena ropy by měla ekonomiku podpořit i v letošním roce a to o 0,3 p.b, protože korunová cena ropy by v průběhu 2. poloviny roku mohla v meziročním srovnání růst. Ministerstvo financí a ČNB predikuje růst reálného HDP pro rok 2016 na 2,7 % a to vlivem dočasného snížení hrubé tvorby kapitálu. K růstu HDP bude i nadále přispívat spotřeba domácností, která bude podpořena vysokým reálným mzdovým nárůstem včetně pozitivního vlivu nízkých cen komodit. Na rok 2017 Ministerstvo financí očekává růst ekonomiky ve výši 2,6 %, prognóza ČNB je dokonce 3 %. (Makroekonomická predikce – leden, 2016; Zpráva o inflaci – I/2016, 2016.)

Inflace

Dle makroekonomické predikce Ministerstva Financí míra inflace za rok 2015 dosáhla pouze 0,3 %, což je nejmenší hodnota od roku 2003 a zároveň druhá nejnižší hodnota v historii celé České republiky. Tato míra inflace je dána převážně hlubokým propadem světových cen minerálních paliv a také obecně nízkou inflací v globálním měřítku. Meziroční celková míra inflace ve 4. čtvrtletí 2015 zpomalila na 0,1 %, ale na počátku dalšího roku znatelně zrychlila a dosáhla 0,8 %. Přispívá k tomu obnovený růst cen potravin a zmírnění meziročního poklesu cen pohonných hmot. Regulované ceny v tomto roce mírně porostou až do roku 2017, kdy se bude pohybovat čistá inflace lehce nad 2 % v závaznosti na inflační tlaky z domácí ekonomiky. V následujícím grafu lze vidět vývoj inflace v ČR za posledních 10 let. (Makroekonomická predikce – leden, 2016)

Graf 4 Vývoj inflace v ČR od roku 2005 (Inflace, spotřebitelské ceny, 2016)

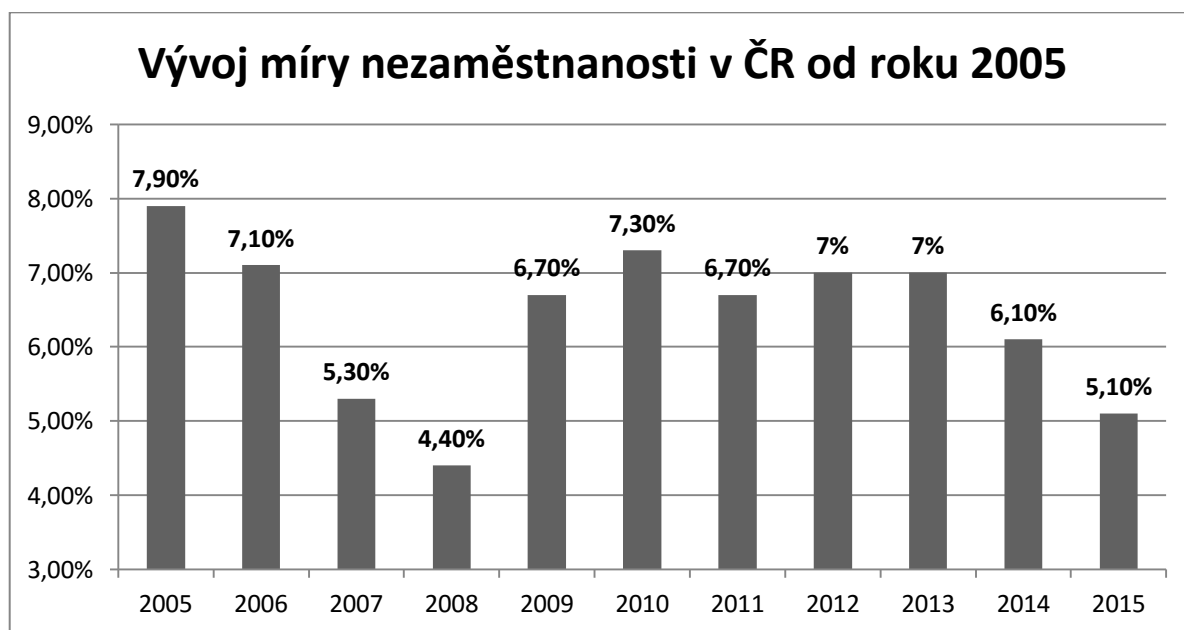


Jak lze vypožorovat na grafu výše, inflace měla za posledních 10 let docela dost kolísavý charakter. K největšímu výkyvu došlo v roce 2008, kdy hladina inflace dosáhla více než 6 %. Tento výkyv byl způsobený finanční krizí. V posledních letech si ale lze povšimnout klesající trend míry inflace v ČR. Pokud nedojde v následujících letech k nějakému otřesu, firmu by takováto nízká míra neměla ohrozit.

Nezaměstnanost a mzdy

Na konci roku 2015 situace na trhu práce připomínala období hospodářské konjunktury a vývoj nezaměstnanosti se příznivě vyvíjel. Tento trend byl způsobem růstem produktivity práce, který zároveň přispěl i k růstu objemu mezd, platů i průměrné mzdy. Celkový meziroční růst nezaměstnanosti přesáhl 1 % v předchozích čtyřech čtvrtletích. Míra nezaměstnanosti podle údajů Ministerstva financí ve 3. čtvrtletí poklesla na 4,8 %, což byla zároveň druhá nejnižší hodnota v rámci Evropské unie po Německu, které mělo hodnotu 4,4 %. Podíl nezaměstnaných ve Zlínském kraji je zhruba 6,1 %. V následujícím grafu lze vidět postupný vývoj nezaměstnanosti v ČR za posledních 10 let. (Makroekonomická predikce – leden 2016, 2016)

Graf 5 Vývoj nezaměstnanosti v ČR od roku 2005
(Total unemployment rate, 2015)



Zlepšující se stav finanční situace soukromého sektoru a celková situace na trhu práce měl vliv i na růst objemu mezd a průměrné mzdy. Průměrná nominální mzda podle statistik ČNB se v podnikatelské sféře ve 4. čtvrtletí pohybovala kolem 4,4 %, v nepodnikatelském sektoru koncem roku byl mzdový vývoj ovlivněn zvýšením mezd státních zaměstnanců a tak za celý rok 2015 mzdy v nepodnikatelské sféře vzrostly o 3,6 %. V průběhu letošního roku se mzdy budou stále navyšovat. Napomáhá tomu fakt, že roste domácí ekonomická aktivity, klesá nezaměstnanost a dochází k postupnému návratu inflace k cíli. Průměrná mzda ve Zlínském kraji se pohybuje okolo 23 240 Kč. (Sedlák, 2015)

4.2.3 Sociálně-kulturní prostředí

Sociálně-kulturní prostředí se posuzuje na základě údajů statistického úřadu. Tato oblast je pro důležitá zejména pro firmy, které prodávají služby/zboží koncovým spotřebitelům. Mezi nejdůležitější charakteristiky lze zařadit demografické ukazatele, trendy životního stylu, etnické a náboženské otázky, oblast médií a jejího vlivu či vnímání reklamy. (Zikmund, 2010) Tato část analýzy je pro důležitá zejména pro firmy, které prodávají služby/zboží koncovým spotřebitelům, tedy i pro analyzovanou společnost XY, s.r.o.

Demografické ukazatele

Dle údajů Českého statistického úřadu bylo ve Zlínském kraji na konci roku 2015 podle předběžných výsledků 584 676 obyvatel. Oproti stavu z minulého roku ubylo v kraji 585

občanů. Podle statistik se Češi dožívají většího věku, průměrný věk dožití mnohdy přesahuje 78 let. Od roku 1995 se tato hodnota zvýšila o 5 let. Populace se sice dožívá vyššího věku, ale stárne, protože se rodí méně dětí. Zvýšením průměrného věku ovšem lidé chodí později do důchodu, a tím klesá v práci produktivita pracovníků. (Obyvatelstvo Zlínského kraje v 1. až 4. čtvrtletí 2015, 2016; Češi stárnou, Němci ještě rychleji. Dožívají se však déle, 2016)

Změny v životním stylu

Ještě zhruba před 10 lety se Češi převážně stravovali v tradičních kamenných restauracích a většinou si volili tradiční české pokrmy, které dobře znali, a přitom je příliš nezajímalo, že je pokrm těžký, mastný nebo tučný. Ovšem za posledních 10 let se trh s restauracemi rychlého občerstvení v České republice značně změnil a posunul. Rychlé stravování se stává v dnešní poněkud uspěchané době trendem a zároveň i budoucností. Lidé i obchodníci si tento fakt dobře uvědomují, proto se počet provozoven s fastfoody v České republice zněkolikanásobil. Spolu s touto proměnou došlo i ke změně stravovacích návyků a chutí – dříve lidé preferovali smažená a těžká jídla, nyní je posun spíše ke zdravější formě jídla. Jeden z hlavních důvodů může být i ten, že více než 57 % dospělých Čechů trpí nadváhou či obezitou, která je doprovázena řadou nepříjemných zdravotních komplikací. U mladších lidí ve věku 25-40 let je v poslední době vidět spíše vztah ke zdravějším pokrmům, které obsahují ovoce a zeleninu. Více přemýšlejí, co jí a také více dbají na svůj životní styl a na své zdraví. Vyžadují především kvalitní suroviny a zpracování. Kromě toho, kvalitní fast-food restaurace by měly vynikat nejen příznivou cenou a rychlostí, ale také zdravým jídlem a maximální čistotou prostředí. (Sedlák, 2015) Touto ideou se řídí i analyzovaná společnost XY, s.r.o. Ve svém menu kromě tradičních hamburgerů a baget nabízí i nepřeborné množství salátů a snídaňových nabídek. Veškeré nabízené produkty jsou zpracovávány z kvalitních a čerstvých surovin a překvapují svou příznivou cenou.

4.2.4 Technologické prostředí

Analýza technologického prostředí se zabývá otázkami dopravní infrastruktury, stavu rozvoje, zaměřením průmyslu, stavem aplikované vědy a výzkumu, podpory vědy případně i vysokého školství. Lze zde zařadit i oblast práva (konkrétně duševní vlastnictví), zejména pak oblast průmyslové ochrany (patenty, užitné a průmyslové vzory. Někdy zde může být také legislativa, která se zabývá regulací průmyslu a také oblast ekologie (zejména emisní povolenky). (Zikmund, 2010)

Internet se v dnešním světě dostal téměř do všech sektorů ekonomiky. Zvláště nakupování přes internet se v Česku daří. Může za to rostoucí obliba e-shopů. Dle statistiky Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze více než 90 % uživatelů internetu lze nalézt právě mezi studenty, třicátníky a mladšími, vysokoškolsky vzdělanou a ekonomicky aktivní populací. Oproti roku 2005 Češi strávili na internetu dvojnásobek času a v roce 2014 uživatelé na internetu strávili průměrně 20 hodin týdně. Téměř polovina uživatelů vyhledává na internetu informace o produktech alespoň jednou týdně a v ten samý čas nakupuje na internetu více než třetina uživatelů v České republice. To může potvrdit i fakt, že internetové ekonomice se v České republice daří, její podíl na HDP se v posledních letech pohybuje kolem 3 %, což přesahuje 100 miliard korun. Neustále rostoucí elektronický obchod a on-line služby pomáhá nejen hospodářství země, ale mají pozitivní vliv i na sociální oblast. Elektronický obchod má i své výhody – nižší ceny, snadnější dostupnost zboží či rozvoj nových služeb. (Internetová ekonomika dobývá svět a s ním i Česko, 2015)

V poslední době je také čím dál tím častější komunikaci posouvat z písemné formy na formu elektronickou. To neplatí pouze při komunikaci se zákazníky, ale i při komunikaci s úřady či dodavateli. Společnosti s ručením omezením musí mít povinně zřízenou datovou schránku, tudíž veškerá komunikace s úřady probíhá právě touto formou. (Kadlec, 2016)

Novinkou bude zavedení elektronické evidence tržeb. V první vlně by se elektronická evidence měla týkat osob, které poskytují stravovací a ubytovací služby, tedy i analyzované společnosti, jak bylo v předchozím textu zmíněno. Technické řešení zavedení elektronické evidence tržeb si vyžaduje zařízení, které dokáže elektronicky komunikovat přes internet (např. počítač, tablet, mobil, pokladna, pokladní systém) a připojení na internet v okamžiku přijetí platby. Čistě na podnikateli záleží, jaké pokladní zařízení a jaký pokladní software zvolí, ovšem musí být zajištěno splnění povinností odeslat datovou zprávu a vydat účtenku. (Sobotková, 2015) Pro analyzovanou společnost XY, s.r.o. to bude znamenat další investici, větší spotřeby a kromě toho také zvyšování nákladů, které budou zahrnovat kvalitní připojení na internet, koupě zařízení či důkladné proškolení zaměstnanců.

4.3 Finanční situace podniku

Již od začátku založení společnosti XY, s.r.o. měl majitel finanční problémy. I když navštěvoval workshopy, kde získal řadu informací o možnostech čerpání prostředků z Regionálního podpůrného zdroje, jeho první žádost o úvěr v hodnotě 450 000 Kč byla zamítnuta. Proto nastartování podnikání se neobešlo bez pomoci jiných subjektů. Konkrétně se jedna-

lo o spolupráci s firmou Alfa s.r.o. poskytovatel licence franchizy. Časem se také naskytla možnost spotřebitelských úvěru a také úvěru od dodavatele gastronomického vybavení. Na základě těchto prostředků mohla být v červenci 2013 otevřena pobočka společnosti Alfa s.r.o. V září 2013 byl majiteli společnosti schválen úvěr z Regionálního podpůrného zdroje, konkrétně na refinancování úvěru od dodavatele gastronomického vybavení. (interní zdroj společnosti, Univerzitní časopis, 2014)

Protože první rok byly náklady příliš vysoké, hospodářský výsledek za rok 2013 skončil ztrátou. Ovšem již od roku 2014 se společnosti XY, s.r.o. začalo dařit, hospodařila se ziskem a postupně zvyšovala svůj obrat. V roce 2015 byly dokonce měsíční obraty o dost vyšší než v roce 2014. Firma ovšem ještě v roce 2015 byla zatížena splátkami za zřizovacími investicemi. (interní zdroj společnosti, Univerzitní časopis, 2014)

4.4 Analýza současného stavu vedení účetnictví

Od začátku založení společnosti v roce 2013 až po konec roku 2015 si majitel účetnictví vedl sám v účetním a ekonomickém programu POHODA. Tento program je poskytován společností STORMWARE s.r.o. (IČO: 253 13 142), která, jakožto správce programu, odpovídá za zálohování účetní dat. Každoročně v tomto programu docházelo k pravidelné aktualizaci licence softwaru vzhledem k legislativním změnám a novinkám. V tomto programu bylo vedeno kompletní podvojně účetnictví, fakturace, kniha jízd či evidence dlouhodobého majetku a zásob.

Případné nesrovnalosti ve vedení účetnictví majitel řešil přes zákaznické centrum dané společnosti, případně si hledal informace na internetu či konzultoval své problémy se Studentskou účetní a daňovou kancelář, která sídlí ve Zlíně na Fakultě managementu a ekonomiky. Mzdy byly od začátku založení společnosti vedeny externí mzdovou účetní. Ovšem vzhledem k postupné náročnosti zpracování celého účetnictví a času se majitel společnosti XY, s.r.o. rozhodl celé vedení účetnictví od roku 2016 delegovat na externí firmu. Mzdové agendu prozatím vede pořád ta stejná externí firma, ovšem je jen otázkou času, kdy vše bude převedeno pouze na jednu externí firmu.

Doposud ve firmě nejsou zpracovány žádné vnitropodnikové směrnice, které by korespondovaly s vedením účetnictví. Existuje pouze základní výčet pravidel, který je popsán v příloze účetní závěrky. V ostatní případech je pouze na zvážení majitele případně účetní, jak se bude v jednotlivých případech postupovat.

V příloze k účetní závěrce jsou vymezena pouze základní pravidla, kterými se účetní jednotka řídí:

- účetnictví je zpracováno v účetním programu Pohoda Profi,
- společnost nakupuje zboží a materiál, který je oceňován pořizovacími cenami,
- zásoby se účtují způsobem B,
- společnost eviduje dlouhodobý drobný majetek, který je účtován na účet 501,
- účetní odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku jsou shodné s daňovými odpisy,
- společnost nevlastní cenné papíry. (interní zdroj společnosti)

Ostatní výčet účetních záležitostí není v současné době žádným psaným ani slovním způsobem upraven a vše aktuální zaleží pouze na zvážení externí účetní firmy. Ovšem odpovědnost za stavu vedení účetnictví je v konečném důsledku na majiteli společnosti podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, ve kterém je dané, že za správnost účetnictví zodpovídá právě podnikatel a vedení společnosti. Majitel si tuto situaci zcela uvědomuje, a proto právě v rámci této diplomové práce budou vytvořeny vnitropodnikové směrnice, aby bylo zabráněno případným nesrovnalostem v účetnictví a použitých metodách. Vytvořením vnitropodnikových směrnic vznikne komplexní komunikační nástroj, který bude schopen eliminovat nedorozumění a nejasností. Napomůže ke sjednocení účetních metod a postupů, vymezí konkrétní odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců. V rámci eliminace chyb také dopomůže ke snížení případných sankcí či bude nápomocen v případě finančních kontrol.

4.5 Shrnutí současného stavu společnosti

V rámci SWOT, PEST a finanční analýzy byly shrnuty nejdůležitější faktory, které působí na vnější i vnitřní prostředí podniku. Na základě těchto zjištěných informací může daná společnost snadněji reagovat na změny a předpovídat budoucí průběh podnikání. Tím je samozřejmě zajištěna i konkurenceschopnosti na trhu.

SWOT analýza přiblížila, že i když společnost na trhu není tak dlouhou dobu a přes její počáteční finanční problémy, se jí vede velmi dobře. Společnost sází na kvalitní produkty spojené s příznivou cenou, pravidelné akce pro zákazníky a vynikající forma marketingu. Tím se jí daří být konkurenceschopná na trhu práce.

SWOT i PEST analýza potvrdily, že největší komplikace ve vývoji společnosti má politicko-právní prostředí, kdy dochází neustále ke změně legislativy, vývoji ekonomiky či vývoji inflace. Proto je tyto zákony a samozřejmě i vývoj ekonomiky nutné sledovat, aby společnost mohla lépe reagovat na změny. V rámci technologického prostředí je nutné sledovat vývoj obchodní činnosti a také podmínky reklamy. Nutné je také sledovat trendy v oblasti technologického řešení.

Co se týče analýzy bezpečnosti podniku, bylo zjištěno, že společnost XY, s.r.o. v rámci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci spolupracuje s certifikovaným odborníkem, se kterým pravidelně konzultuje tuto činnost. Tento odborník společnosti pravidelně poskytuje školení zaměstnancům v rámci BOZP. Ovšem při schůzce s majitelem společnosti a odborníkem v oblasti BOZP bylo zjištěno, že společnost XY, s.r.o. nemá svého pracovního lékaře a také společnost nemá vytvořené komplexní směrnice na BOZP. Možností školení může firma využít i pomocí tzv. e-learningu, která je moderní a finančně výhodná možnost školení přes internet. V tomto případě stačí společnosti XY, s.r.o. počítač a připojení internetu. Časová náročnost tohoto e-learningového kurzu je individuální. Kurz bývá zakončen jednoduchým testem s několika otázkami. Pokud uživatel odpoví správně na závěrečný test, automaticky se mu vygeneruje certifikát o absolvování příslušného školení, který se vytiskne a podepíše. Celý systém také navíc automaticky hlídá termíny školení a upozorňuje na jejich neplnění. Výhodou je také automatické upozornění na aktualizace kurzů a změny v legislativě. Cena celkového balíčku školení, který obsahuje zákonná školení (BOZP, PO, školení řidičů a první pomoc) je pro jednoho zaměstnance 200 Kč bez DPH na rok. (Školící systém BOZP a PO / CRDR, s.r.o., 2016) Vzhledem k tomu, že společnosti XY, s.r.o. má kolem 10 zaměstnanců, tato alternativa by mohla být spolu s certifikovaným odborníkem velmi rozumným řešením, proto nutnou dokumentaci může sestavit pouze odborně způsobilý člověk a s tím již daná společnost XY, s.r.o. spolupracuje. Tato dokumentace byla vyčíslena na 8 000 Kč.

Společnost XY, s.r.o. má aktuálně delegované účetnictví i mzdy, ale každou část vede jiná účetní. Přitom společnost nevede žádné vnitropodnikové směrnice. Vše záleží na zvážení externí účetní firmy. Proto v rámci této diplomové práce bude vytvořen komplexní soubor vnitropodnikových směrnic včetně směrnice, která se bude týkat BOZP. Dále by bylo také vhodné delegovat veškeré účetní služby na jednu externí firmu, tím by společnost XY, s.r.o. značně ušetřila náklady a měla by komplexní přehled u jedné firmy.

5 PROJEKT TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Na základě předchozí analýzy současného stavu ve společnosti bude v této části diplomové práce navržen projekt vytvoření vnitropodnikových směrnic, který bude odpovídat současné legislativě a zároveň bude vyhovovat potřebám dané společnosti.

Na základě konzultace se společností XY, s.r.o. bude vytvořen tento soubor směrnic, který vychází z poznatků, které jsou v teoretické části, kde byly dané směrnice popsány:

- systém zpracování účetnictví a účetní metody,
- oběh účetních dokladů,
- kompetence a podpisové vzory,
- dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- zásoby,
- pokladna a ceniny,
- inventarizace majetku a závazků,
- časové rozlišení a dohadné položky,
- cestovní náhrady,
- harmonogram účetní závěrky a uzávěrky,
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci.

V této diplomové práci budou zpracovány pouze směrnice, které společnost potřebuje a pokládá je za důležité a významné. Některé oblasti proto v rámci navrženého projektu řešeny nebudou. Jedná se zejména o oblasti, které jsou pro společnost v současné době nevýznamné, např. směrnice, která upravuje kurzové rozdíly, protože společnost prozatím neobchoduje se zahraničím. Společnost nevyužívá ani rezervy, proto v souboru vypracovaných směrnic nebudou. Také není tvořena směrnice na opravné položky, protože společnost nemá problémy se svými dodavateli, protože jí pravidelně platí. Pokud ale společnost XY, s.r.o. bude potřebovat další směrnice, není problém směrnice upravit, či doplnit o soubor nových vnitřních předpisů.

Se vznikem směrnic souvisí i úprava účtového rozvrhu, který společnost XY, s.r.o. využívá. Účtový rozvrh vychází z vyhlášky č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele, ve znění pozdějších předpisů, kde je vymezena směrná účtová osnova. V účtovém rozvrhu bude uveden jen seznam účtů, který společnost využívá, ovšem v průběhu účetního období ho lze podle potřeb rozšiřovat a měnit. Účtový rozvrh je

podkladem pro vzniklé směrnice a vzhledem k jeho velkému rozsahu tvoří samostatnou přílohu této diplomové práce.

Při tvorbě směrnic se bude vycházet s pravidel, které firma doposud dodržovala, a zároveň tato pravidla budou vycházet z platné legislativy. Směrnice budou mít jednotnou formální stránku, tedy grafickou podobu i strukturu. Jak již bylo zmíněno v teoretické části, směrnice budou obsahovat záhlaví, vlastní text směrnice a zápatí. V záhlaví bude vypsána adresa společnosti, její logo, konkrétní název směrnice, její pořadové číslo a rok jejího vytvoření. Vlastní text se bude skládat z různých oddílů, které mezi sebou budou vzájemně odděleny pro větší přehlednost, a na začátku bude vždy uvedena právní úprava dané směrnice. Závěrečný oddíl bude věnován přílohám dané směrnice. V zápatí bude uvedeno konkrétní datum vydání směrnice a podpis schvalující osoby.

5.1 Systém zpracování účetnictví a účetní metody

Právní úprava

Směrnice o systému zpracování účetnictví a účetních metodách vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy pro podnikatele.

Všeobecné údaje

Společnost XY, s.r.o., je právnická osoba, která vede účetnictví ode dne svého vzniku až do svého zániku podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, při kterém respektuje všechny účetní zásady. Účetní jednotka vede účetnictví v plném rozsahu, a v soustavě podvojného účetnictví účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření. Předmětem účetnictví jsou skutečnosti, které se účtují do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví správně, úplně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvanlivost účetních záznamů podle § 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Účetní jednotka při vedení účetnictví dodržuje směrnou účtovou osnovu a postupy účtování, účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a jejich obsahové vymezení. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek. Účetní jednotka má povinnost inventarizovat majetek a závazky a sestavovat účetní závěrku.

Předmětem účetnictví jsou skutečnosti, které se účtují do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Účetní období je shodné s kalendářním rokem a účetní závěrka je stanovena vždy k 31. 12. Účetní jednotka je plátcem DPH s měsíčním zdaňovacím obdobím. Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny.

Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady. Účetní zápisy jsou prováděny do účetních knih v rámci účetního programu. Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy, které se týkají účetního období. Společnost XY, s.r.o. využívá služeb externí společnosti, a to prostřednictvím účetního a evidenčního programu POHODA. V rámci programu je vedeno kompletní podvojně účetnictví, fakturace, mzdy a personalistika, kniha majetku, kniha jízd a další moduly.

Celý program, jeho správu i podporu poskytuje společnost STORMWARE, s.r.o., IČO: 253 13 142. Společnost STORMWARE jakožto správce programu odpovídá za zálohování účetních dat, které probíhá vždy v 0:00 hod. Program je pravidelně aktualizován a uživatelé mají k dispozici veškeré legislativní změny a novinky

Účetní záznamy

Účetní zápis je dle zákona účetní záznam, jehož obsah je určen ustavením tohoto zákona, které se týkají účetních knih. Účetní jednotka má povinnost provádět účetní zápisy průběžně v účetním období bezprostředně pro vyhotovení účetního dokladu, aby neohrozila splnění požadavků rovněž jiných právních předpisů. Ke každému účetní zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby, která je odpovědná za jeho provedení, pokud ovšem není shodný s podpisovým vzorem osoby, která je odpovědná za účtování konkrétního účetního případu.

Účetní záznamy účetních případů jsou prováděny v českém jazyce jasně, srozumitelně přehledně a takovým způsobem, aby byla zaručena jejich trvanlivost. Účetní záznamy jsou uspořádány tak, aby umožnili ověřit zaúčtování všech daných účetních případů účetní jednotky, aby bylo zabráněno neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů. Každý účetní doklad je opatřen razítkem s datem provedením účetního zápisu a jménem odpovědných osob za daný účetní případ.

Opravy účetních záznamů

§ 35 zákona poukazuje na to, že opravy či doplnění v účetních záznamech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnic-

tví. Tyto opravy je účetní jednotka povinna provést vždy, když zjistí, že původní účetní záznamy mají dané nedostatky. Opravy musí účetní jednotka provést okamžitě po zjištění výše uvedených závad. Účetní záznamy nelze opravovat jejím přepisováním, mazáním, škrtnáním, přelepováním, používání opravného laku ani jiným dalším způsobem, který by byl v rozporu se zákonem nebo byl zcela nečitelný.

Účetní zápisy, které jsou v nečitelné formě, pokud není dodrženo ustanovení § 33 odst. 7, se berou tak, jakoby je účetní jednotka nevedla. Pokud dojde k případu, že jsou účetní záznamy ztracené, odcizené, zničené nebo poškozené tak, že s daným poškozením došlo ke změně obsahu, účetní jednotka má povinnost provést opatření k obnově průkaznosti účetnictví.

Opravy účetní záznamů lze provádět následovně:

- **ruční opravy dokladů** – v tomto případě se chybný záznam jednou čarou přeškrtně a v blízkosti se uvede správný záznam, kde bude uveden i podpisový vzor odpovědné osoby za provedení opravy a datum provedení,
- **opravy záznamů v účetních knihách** – oprava je provedena opravným účetním dokladem storno chybného záznamu a následně je zaúčtován záznam správný, je zde opět připojen podpisový záznam osoby, která je odpovědná za provedení opravy a datum provedení. Případná oprava bude mít uvedený důvod opravy a každý opravený účetní doklad bude respektovat náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví.

Účetní knihy

Účetní jednotka pro zachycení účetních operací používá následující účetní knihy:

- **účetní deník** – jsou zde zachyceny účetní zápisy, které jsou uspořádány chronologicky (dle času), a zároveň je mini prokázáno zaúčtování všech účetních případů v daném účetním období,
- **hlavní kniha** – účetní zápisy jsou zde uspořádány z hlediska věcného (systematicky), vykazují se zde i počáteční a konečné stavy jednotlivých účtů pro sestavení účetní závěrky a jejich obraty stran má dáti a dal za dané účetní období,
- **knihy analytických účtů** – zde jsou podrobně rozváděny účetní zápisy hlavní knihy, které korespondují s potřebami účetní jednotky,

- **kniha podrozvahových účtů** – jsou zde uváděny účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách (např. operativní leasing, ke kterému účetní jednotka nemá vlastnická práva, či případné soudní spory).

Účetní jednotka nesmí zřizovat účty mimo vytvořený účtový rozvrh a účetní knihy. Veškeré účetní knihy jsou evidovány v účetním programu POHODA. Pro účely archivace se pravidelně tiskne hlavní kniha.

Účtový rozvrh

V souladu s vyhláškou č. 500/2002 Sb., má účetní jednotka vytvořený účetní rozvrh v souladu se směrnou účtovou osnovou pro podnikatele. Účty se člení na rozvahové (slouží ke sledování pohybu aktiv a pasiv), výsledkové (slouží ke sledování nákladů a výnosů) a závěrkové (slouží k otevírání a uzavírání účtů). Účtový rozvrh obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly společnosti XY, s.r.o. v rámci daňové uznatelnosti podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Účtový rozvrh může být v průběhu účetního období doplňován a rozšiřován podle potřeb účetní jednotky. Změna probíhá vždy po dohodě mezi účetní firmou a majitelem společnosti. Otevření účtů probíhá na začátku účetního období (tj. 1. ledna), uzavření účtů probíhá ke konci účetního období (tj. 31. prosinec).

Účtový rozvrh je složen s následujícími třídami:

- účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek,
- účtová třída 1 – Zásoby,
- účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky,
- účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy
- účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky,
- účtová třída 5 – Náklady,
- účtová třída 6 – Výnosy,
- účtová třída 7 – Závěrkové a podzávěrkové účty,
- účtová třída 8 a 9 – Vnitropodnikové účetnictví.

Účtový rozvrh tvoří samostatnou přílohu č. 1 této vnitropodnikové směrnice.

Příloha směrnice

Příloha č. 1 – Účtový rozvrh (vzhledem k velkému rozsahu je účtový rozvrh uveden v příloze P I této diplomové práce)

5.2 Oběh účetních dokladů

Právní úprava

Směrnice o oběhu účetních dokladů vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Náležitosti účetních dokladů

Podkladem pro zápisy v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní jednotka je povinna zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, účetními doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, a aby byly platné, musí podle § 11 zákona o účetnictví obsahovat tyto povinné náležitosti:

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

Účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví.

Okamžikem uskutečnění účetního případu se rozumí:

- přijaté faktury – den přijetí faktury,
- vydané faktury – den vystavení faktury,
- pokladní doklady – den příjmu nebo vydání hotovosti,
- bankovní doklady – den provedení finanční operace,

- interní doklady – den vyhotovení účetního dokladu, případně den uskutečnění účetního případu.

Číslování dokladů

Účetní doklady, které jsou využívány v účetní jednotce, jsou označeny, aby bylo zajištěno přímé spojení mezi účetními doklady, jejich účetní zápisy jsou evidovány v účetních knihách v programu POHODA.

Doklady jsou účtovány většinou jako zkratka dokladu, rok a poté příslušné pořadové číslo ve formátu 000x v závislosti na tom, kolik účetních dokladů se za rok předpokládá. Bankovní výpisy jsou účtovány jako měsíc v roce a příslušné číslo dokladu, podle toho, kolik má bankovní výpis položek – příklad účtování v lednu 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, příklad účtování v únoru 2/1, 2/2, 2/3. Každý doklad je opatřen zkratkou, která je doplněna aktuální číselnou řadou, která kopíruje daný účetní rok. Účetní jednotka prozatím nemá vztahy se zahraničím, proto veškeré doklady jsou vyhotovovány v české měně. V následujícím textu je zobrazeno konkrétní číslování používaných dokladů:

- **Faktury přijaté** FAP16001
- **Faktury vystavené** FAV1601001
- **Příjmové pokladní doklady** P160001
- **Výdajové pokladní doklady** V160001
- **Bankovní výpisy** 1/1
- **Mzdové doklady** 16VM0001
- **Cestovní příkazy** 16CZPT001
- **Interní doklady** 16IN00001
- **Ostatní závazky** 16OZ0001
- **Ostatní pohledávky** 16OP0001
- **Karty majetku** 16IM001
- **Karty drobného majetku** 16DM001
- **Karty leasingového majetku** 16LM001

Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů zahrnuje veškeré činnosti od vystavení dokladu až po jeho skartaci. Mezi činnosti spojené s oběhem účetních dokladů patří:

- vyhotovení daných účetních dokladů a třídění přijatých účetních dokladů,

- přezkoušení správnosti dokladů a odsouhlasení existence operace,
- číslování dokladů podle stanovení číselných řad,
- zaúčtování dokladů podle předem stanoveného účetní předpisu (předkontace),
- úschova účetních písemností po dobu danou zákonem (založení dokladů do příslušných šanonů a složek),
- skartace dokladů po uplynutí zákonné lhůty, která je uvedena v zákoně.

Veškeré objednávky na nákup zboží a služeb musí být schváleny majitelem firmy.

Faktur přijaté

Za fakturu přijatou je považována faktura, která je hrazená bankovním převodem, nebo faktura hrazené v hotovosti, jejíž hodnota přesáhla 10 000 Kč.

Faktury přijaté pochází kontrolou věcné správnosti, kterou provádí účetní. Při zaúčtování je k přijatým fakturám vyhotovována tzv. „košilka“, na které je podpisem stvrzeno, že doklad prošel zmíněnou formální kontrolou. Faktura je poté předána zpět majiteli společnosti, který vystavuje příkaz k úhradě a zároveň kontroluje, zda byla faktura zaplacená. Následně jsou faktury uloženy do šanonu. Chyby ve fakturách jsou řešeny vzájemnou konzultací mezi účetní a majitelem společnosti.

Faktury vystavené

Fakturu vyhotovuje účetní ve dvou vyhotoveních – originál je zasílán odběrateli, druhý originál je předán účetní k zaúčtování. Kontrolu, zda byla pohledávka uhrazena, je prováděna přes bankovní výpisy. Tuto kontrolu provádí jak účetní, tak i majitel společnosti. Dokument je zkontrolován z hlediska formální správnosti, zaúčtován a následně založen příslušném v šanonu.

Pokladní doklady

Mezi pokladní doklady patří pokladní kniha, příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad a přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů. Do pokladních dokladů jsou řazeny faktury, které jsou placeny v hotovosti do 10 000 Kč, příjmové a výdajové doklady, výplatní listiny, které jsou vyplácené v hotovosti, vzájemné převody hotovosti do banky a naopak, dále paragony a účtenky, ceniny placené v hotovosti, případně další doklady, které se týkají výdeje peněz z pokladny.

Veškeré pokladní operace provádí majitel společnosti, který schvaluje i pokladní doklady. V době jeho nepřítomnosti tuhle funkci zastává určený pracovník, který má v danou dobu

směnu. Majitel společnosti vybírá hotovost z účtu a je také za ni zodpovědný. Veškeré pokladní operace jsou vedeny v pokladní knize. Doklady jsou předávány účetní, která je zaúčtuje, a poté jsou založeny do šanonu.

Bankovní doklady

Veškerý styk s bankou je zajišťován majitelem společnosti a v případě jeho nepřítomnosti je určen náhradník. Veškeré písemnosti, které jsou spojeny s peněžními prostředky na bankovním účtu, jsou podepisovány majitelem společnosti, jehož podpisový vzor je evidován u příslušného peněžního ústavu. Na základě bankovních výpisů, které jsou stáhnuty z internetového bankovníctví, je účtováno a kontrolováno, zda počáteční, konečné stavy a položky v účetnictví sedí. V případě nesrovnalostí se daná situace konzultuje přímo s majitelem společnosti, pokud jde o chybu v účetnictví, nebo přímo s peněžním ústavem. Po zaúčtování všech položek, které jsou uvedeny na bankovním výpise, jsou založeny do šanonu.

Mzdové doklady

Mzdy jsou zpracovány externí mzdovou účetní, která vede také veškerou mzdovou agendu. Jsou jí předávány veškeré doklady, které k této agendě mají vztah. Do data 10. dne každého kalendářního měsíce jsou jí předány podklady pro zpracování mezd za minulý měsíc, tj. docházka, podklady při ukončení pracovního poměru, návrhy odměn, potvrzení o pracovní neschopnosti.

Mzdová účetní zpracuje veškeré podklady pro výplatu mezd. Ty jsou poté předány majiteli společnosti, který pomocí příkazu vyplatí mzdu zaměstnancům na účet nebo hotově a vydá jim výplatní pásky. Doklady potřebné k zaúčtování majitel poté předá své externí účetní, která tyto položky zaúčtuje a následně veškeré doklady založí do šanonu.

Archivace účetních dokladů a její zálohování

Účetní jednotka je povinna uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví. Před uložením do archivu jsou záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Účetní jednotka se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákonem č. 588/1992 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Účetní záznamy ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do archivu a jsou uschovávány následovně:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let po roce, kterého se týkají,

- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let po roce, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

Tabulka 5 Doba archivace dokumentů ve společnosti XY, s.r.o.

(vlastní zpracování dle Účetní kavárna)

Druh dokumentu	Doba archivace
Účetní závěrka a uzávěrka	10 let
Mzdové listy	10 let
Údaje pro nemocenské pojištění a důchodové zabezpečení	5 let
Účetní doklady	5 let
Účetní rozvrhy	5 let
Účetní knikale	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventarizační soupisy	5 let
Pokladní doklady	1 rok
Inventurní knihy od vyřazení majetku (jestliže byla provedena daňová revize)	3 roky (1 rok)
Číselné znaky a jejich seznamy	doba archivace dokladů, na kterých jsou použity
Daňové doklady	10 let
Programová dokumentace vedení účetnictví, prostředky výpočetní techniky	5 let

5.3 Kompetence a podpisové vzory

Právní úprava

Směrnice, která je věnována kompetenci a podpisovým vzorům, se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku a zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích.

Obecný předpis

Tato směrnice bezprostředně navazuje na předchozí dvě směrnice tedy Systém zpracování účetnictví a účetní metody a Oběh účetních dokladů. Směrnice eviduje přehled osob, které

jsou odpovědné za účetní případy a další náležitosti v podniku. Vymezuje kompetence zaměstnanců při podepisování písemností. Každý zaměstnanec, který má odpovědnost za určitou věc, je zapsán ve formuláři podpisových vzorů společnosti XY, s.r.o. Jediný majitel společnosti má neomezenou pravomoc při jednání jménem podniku a podepisování. Tuto povinnost v jeho nepřítomnosti má i další jednatel společnosti. Majitel společnosti může neomezeně disponovat s bankovními účty. Externí účetní má oprávnění vystavovat platební příkazy a odpovídat za účetní případy. Účetní odpovídá za dodržení náležitostí dokladů a jejich správné zaúčtování. V případě organizačních a personálních změn je nutné tuto směrnici aktualizovat.

Příloha směrnice

Příloha č. 1 – Podpisové vzory

Tabulka 6 *Formulář podpisových vzorů ve společnosti XY, s.r.o.*

(vlastní zpracování)

Podpisové vzory – společnost XY, s.r.o.					
Funkce	Jméno	Druh dokladu	Podpis	Účinnost ode dne	Zástup (funkce, jméno)

V:

Dne:

Schválil:

Podpis (funkce): _____

5.4 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

Právní úprava

Směrnice o dlouhodobém majetku a odpisovém plánu vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy pro podnikatele.

Definice dlouhodobého majetku

Za dlouhodobý majetek se považuje majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok.

Účetní jednotka člení majetek následovně:

- dlouhodobý hmotný majetek,
- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý finanční majetek.

Účetní jednotka v evidenci aktuálně nevede dlouhodobý finanční majetek.

Dlouhodobý hmotný majetek

Za dlouhodobý hmotný majetek je považován majetek, jehož pořizovací cena je nad 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Za dlouhodobý hmotný majetek účetní jednotka považuje zejména stavby, pozemky, samostatné movité věci či soubory movitých věcí.

Účetní jednotka eviduje také dlouhodobý hmotný majetek, který nesplňuje podmínku pořizovací ceny nad 40 000 Kč, ale jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok. Tento majetek účetní jednotka eviduje jako dlouhodobý drobný hmotný majetek, jehož ocenění je vyšší než 3 000 Kč a zároveň menší nebo rovna 40 000 Kč. Mezi dlouhodobý drobný hmotný majetek účetní jednotka řadí kancelářské vybavení zahrnující i výpočetní techniku, kuchyňské spotřebiče, či jiný drobný hmotný majetek. Majetek, jehož pořizovací cena je menší nebo rovna 3 000 Kč, je účtován přímo do spotřeby a to ve prospěch účtu 501 s příslušnou analytikou.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Za dlouhodobý nehmotný majetek je považován majetek, jehož pořizovací cena je nad 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Za dlouhodobý nehmotný majetek

účetní jednotka považuje především účetní a ekonomické softwary, ocenitelná práva jakožto licence. Do dlouhodobého nehmotného majetku naopak nepatří znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí či certifikace systému jakosti.

Účetní jednotka má také stanoveno, že za dlouhodobý nehmotný majetek je považován též dlouhodobý drobný nehmotný majetek, jehož ocenění je vyšší než 3 000 Kč a zároveň menší nebo rovna 60 000 Kč. Majetek, jehož pořizovací cena je menší nebo rovna 3 000 Kč, je účtován přímo do spotřeby a to ve prospěch účtu 518 s příslušnou analytikou.

Oceňování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to následovně:

- **pořizovací cenou** – tj. cena, za kterou je majetek pořízen včetně nákladů, které souvisejí s jeho pořízením (doprava, montáž, clo). Pokud je majetek pořízen formou dotací z fondů Evropské unie či dotací ze státního rozpočtu, pořizovací cena je o tuto hodnotu snížena. Pořizovací cena dlouhodobého majetku se zvyšuje o výdaje na dokončené technické zhodnocení, a to vždy v roce dokončení a převzetí těchto prací do užívání. Do pořizovací ceny se nezahrnují výdaje na přípravu pracovníku pro budované provozy a zařízení, výdaje na vybavení pořizované investice zásobami, výdaje na opravy a udržování dlouhodobého hmotného majetku či kurzové rozdíly.
- **reprodukční pořizovací cenou** – tj. cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Toto ocenění se využívá při pořízení majetku nabytého darováním, nově zjištěného v účetnictví a který není dosud zachycený či majetek vložený do obchodní společnosti. Z hlediska účetnictví stačí pro stanovení reprodukční pořizovací ceny odborný odhad. Pro daňové účely je nutné stanovit tuto cenu na základě zákona o oceňování majetku.
- **vlastními náklady** – jedná se o přímé náklady či nepřímé náklady, které souvisí s vytvořením dlouhodobého majetku vlastní činností.

Evidence dlouhodobého majetku

Řádná evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je vedena v účetním programu POHODA. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařazuje na základě protokolu o zařazení majetku do používání a následně provádí zápis do inventari-

začnící karty v daném účetním softwaru. Tuto činnost provádí vždy v měsíci zařazení předmětu do užívání. Karta majetku obsahuje vždy minimálně tyto předepsané náležitosti:

- název a popis majetku,
- datum a způsob jeho pořízení a uvedení do užívání,
- datum zaúčtování na příslušný majetkový účet,
- ocenění majetku a údaje o případných změnách,
- údaje o zvoleném postupu účetního a daňového odpisování,
- datum a způsob vyřazení.

Pořízení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se pořizuje zejména:

- dodavatelským způsobem (tj. nákupem od dodavatele),
- bezúplatným nabytím (darováním, bezúplatným převzetím po skončení leasingu),
- převodem podle právních předpisů.

Pořízení dlouhodobého majetku se účtuje ve skupině 041 (Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku), případně 042 (Pořízení dlouhodobého hmotného majetku) s příslušnou analytikou. Na těchto účtech se účtují i veškeré výdaje spojené s pořízením daného dlouhodobého majetku. Součet těchto výdajů společně s pořizovací cenou majetku poté představuje vstupní cenu. Následně je majetek zařazen do užívání po splnění zákonem stanovených podmínek a je účtován na příslušné analytické účty skupiny 01, 02 nebo 03 (dle účtového rozvrhu), a postupně dochází k jeho odepisování s výjimkou majetku, který se zákona neodepisuje. Majetek je veden v účetním programu POHODA.

Tabulka 7 Účtování o pořízení dlouhodobého majetku ve společnosti XY, s.r.o.

(vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	Dal
Zaplacená záloha na dlouhodobý majetek	051 052	221
Pořízení hmotného majetku od dodavatele	041.AE 042.AE	321
Pořízení majetku ve vlastních nákladech	041.AE 042.AE	623 624
Darovaný dlouhodobý majetek	041.AE 042.AE	413 082

Doprava majetku	04x,AE	321
Zařazení majetku do užívání	01x,AE 02x,AE	041.AE 042.AE
Zúčtování zaplacené zálohy	321	051 052
Doplatek rozdílu mezi fakturou a zaplacenou zálohou	321	221

Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením se podle zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého hmotného či nehmotného majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč pro dlouhodobý hmotný majetek a 60 000 Kč pro dlouhodobý nehmotný majetek. Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Technické zhodnocení zvýší pořizovací cenu dlouhodobého majetku, na němž je technické zhodnocení prováděno (tj. příslušné zvýšení cen v účtových skupinách 01, 02). Technické zhodnocení nelze zahrnout do nákladů jednorázově, je nutné o jeho hodnotu zvýšit pořizovací cenu (resp. zůstatkovou cenu) příslušného majetku, a to v tom zdaňovacím období, kdy bylo technické zhodnocení uvedeno do užívání.

Jestliže výdaje na technické zhodnocení u jednotlivého majetku nepřevýší v úhrnu za zdaňovací období tuto částku, náklady na modernizaci či rekonstrukci jsou účtovány do nákladů na účet 548 (hmotný majetek) a 518 (nehmotný majetek) s příslušnou analytikou.

Odepisování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka odepisuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, ke kterému má vlastnické právo či právo s ním hospodařit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní jednotka odepisuje každou položku dlouhodobého majetku kromě majetku, který se odepisovat dle zákona nesmí. Účetní jednotka má povinnost sestavit odpisový plán, který slouží jako podklad pro vyčíslení opravek. Odpisový plán přesně stanovuje výše účetních a daňových odpisů vzhledem k užívání majetku, který si účetní

jednotka eviduje. Daný majetek je vždy odepisován do výše jeho ocenění v účetnictví. Odepisový plán a způsob odepisování nelze v průběhu daného roku měnit.

Účetní jednotka má v příloze napsáno, že účetní odpisy se rovnají daňovým odpisům. Účetní i daňové odpisy jsou zachyceny jednorázově vždy na konci účetního období, kdy je vyčíslena zůstatková cena majetku. Případnou výjimku může udělit pouze majitel společnosti. Pokud se tak stane, případný rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy bude promítnut v daňovém přiznání z příjmu právnických osob.

Účetní odpisy

Účetní jednotka má stanovené, že účetní odpisy se rovnají daňovým odpisům, proto v rámci účetních odpisů není účetními předpisy stanovena doba jeho odepisování, ovšem nesmí být kratší jak jeden rok. Odepisování dlouhodobého majetku lze zahájit po uvedení majetku do užívání. Majetek je odepisován od prvního dne následujícího měsíce, po měsíci, kdy byl zařazen do používání. Výše odpisů je stanovena podle výše daňových odpisů. Odpisy jsou stanoveny pro každý majetek zvlášť při zařazení majetku do používání. Účetní odpisy jsou evidovány v účetním programu POHODA a respektují ustanovení o daňovém odepisování. Odpisy jsou účtovány ve prospěch účtových skupin oprávek 07 (v případě dlouhodobého nehmotného majetku), či 08 (v případě dlouhodobého hmotného majetku) a vrub účtu 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

Daňové odpisy

Daňové odpisy jsou sestavovány podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů, na základě příslušného zařazení majetku do odepisových skupin. Odpisy jsou stanoveny pro každý majetek individuálně. Účetní jednotka využívá jak zrychlené, tak i rovnoměrné odepisování. Dlouhodobý nehmotný majetek je odepisován rovnoměrně po dobu, která je uvedena v § 32a zákona s přesností na měsíce, kdy se začíná následujícím měsícem po dni, v němž byly splněny podmínky pro odepisování. Majetek je odepisován nejvýše do vstupní ceny nebo do zvýšené vstupní ceny. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. Pokud je dlouhodobý majetek pořízen v průběhu účetního období, účetní jednotka uplatňuje polovinu z ročního období. O daňových odpisech se neúčtuje. Jejich roční výše je jen případně upravena v daňovém přiznání základu daně z příjmu právnických osob.

V následujícím textu jsou uvedeny roční odpisové sazby pro rovnoměrné odpisy a koeficienty pro zrychlené odepisování.

Tabulka 8 *Roční odpisové sazby pro rovnoměrné odepisování* (vlastní zpracování)

Odpisová skupina	Doba odpisování	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	3 roky	20	40	33,3
2	5 let	11	22,25	20
3	10 let	5,5	10,5	10
4	20 let	2,15	5,15	5,0
5	30 let	1,4	3,4	3,4
6	50 let	1,02	2,02	2,0

Tabulka 9 *Koeficienty odpisování pro zrychlené odepisování* (vlastní zpracování)

Odpisová skupina	Doba odpisování	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	3 roky	3	4	3
2	5 let	5	6	5
3	10 let	10	11	10
4	20 let	20	21	20
5	30 let	30	31	30
6	50 let	50	51	50

Vyřazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se vyřazuje zejména:

- prodejem,
- likvidací v důsledku opotřebení,
- v důsledku škody nebo manka,
- bezúplatným převodem (darováním),
- převodem na základě právních předpisů.

Zůstatková cena představuje rozdíl mezi vstupní cenou a celkovou výší odpisů tohoto majetku (tj. velikostí oprávek). Pokud je v době vyřazení zůstatková cena rovna 0, vyznačí se na kartě majetku záznamy o vyřazení a majetek se z evidence vyřadí. Není-li v době vyřazení zůstatková cena rovna 0, je nutné tuto zůstatkovou cenu zaúčtovat do nákladů.

Zůstatková cena odpisovaného dlouhodobého majetku se účtuje na vrub účtu příslušných účtů ve prospěch účtů účtové skupiny 07 a 08, kde jsou vedeny oprávky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Odpisovaný majetek je vyřazen z evidence zaúčtováním ve výši vstupní ceny na vrub účtů účtové skupiny 07, 08 a ve prospěch účtů účtové skupiny 01, 02.

Tabulka 10 *Účtování o vyřazení dlouhodobého majetku ve společnosti XY, s.r.o.*
(vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	Dal
Odpis dlouhodobého majetku	551	07x,AE 08x,AE
Vyřazení dlouhodobého majetku v pořizovací ceně	07x,AE 08x,AE	01x,AE 02x,AE
Vyřazení likvidace v důsledku opotřebení	551	07x,AE 08x,AE
Vyřazení v důsledku prodeje majetku	541	07x,AE 08x,AE
Vyřazení majetku v důsledku škody nebo manka	549	07x,AE 08x,AE
Vyřazení majetku v důsledku darování	543	07x,AE 08x,AE

Příloha

Příloha č. 1 – Odpisový plán

5.5 Zásoby

Právní úprava

Směrnice o zásobách vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších, a Českými účetními standardy pro podnikatele.

Definice zásob

Zásoby jsou účtovány do 1. účtové třídy, kde jsou řazeny:

- materiál na skladě (účet 112)
 - výrobní suroviny,

- pomocné a provozovací látky,
 - náhradní díly, obaly,
 - drobný hmotný majetek (samostatné movité věci, které nesplňují znaky dlouhodobého majetku).
- nedokončená výroba (účet 121)
 - polotovary vlastní výroby (účet 122)
 - výrobky (účet 122)
 - zboží (účet 132).

Oceňování zásob

Společnost XY, s.r.o. používá při ocenění zásob tyto způsoby:

- **pořizovací cena** – cena, za kterou jsou zásoby skutečně pořízeny včetně vedlejších nákladů, které souvisí s jejím pořízením (doprava, spotřební daň, clo, provize, pojistné).
- **reprodukční pořizovací cena** – zde patří zásoby, které jsou získané bezplatně, nalené zásoby, které jsou oceněny podle odborného odhadu.

Zásoby jsou také pravidelně inventarizovány. Bližší informace a postup při inventarizaci zásob je uveden ve směrnici Inventarizace majetku a zásob.

Evidence zásob

Společnost XY, s.r.o. vede skladovou evidenci zásob. Analytická evidence zásob je vedena podle druhu zboží na skladových kartách pomocí účetního programu POHODA v modulu Sklady. Analytická evidence obsahuje název zboží, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, ocenění, údaje o množství, nákupní a prodejní cenu.

Účtování zásob

Společnost XY, s.r.o. účtuje zásoby při pořízení přímo do spotřeby, účetní jednotka používá tedy způsob B. Při tomto způsobu jsou nakupované zásoby v průběhu roku účtovány na nákladové účty 501 a 504 s příslušnou analytikou. Majetkové účty v 1: účtové skupině jsou používány pouze na konci účetního období při roční závěrce, kdy se účtují zůstatky na skladě. Proveďte se převod počátečního zůstatku zásob do nákladů a převod konečného zůstatku zboží na sklad.

Tabulka 11 Nejčastější případy účtování o zásobách během roku
(vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	Dal
Počáteční stav zásob (1.1.:běžného roku)	112 132	701
Převod počáteční stavu zásob do spotřeby (1.1. běžného roku)	501.AE 504.AE	112 132
Převod konečného stavu zásob na sklad (31.12. běžného roku)	112 132	501.AE 504.AE
Faktura za zásoby	501.AE 504.AE	321
DPH	343.AE	321
Úhrada zásob z běžného účtu	321	221
Nákup zásob hotově	501.AE 504.AE	211
Nevyfakturované zásoby na konci roku	501.AE 504.AE	389
Zásoby na cestě	119 139	501.AE 504.AE

5.6 Pokladna a ceniny

Právní úprava

Směrnice o pokladně a ceninách vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy pro podnikatele.

Vedení pokladny

Tato směrnice řeší pohyby a zůstatky pokladní hotovosti v české měně, tedy syntetický účet 211. Devizová pokladna prozatím vedena není. Za příjem a výdej hotovostních operací odpovídá majitel společnosti, vedoucí směny a zaměstnanci, kteří mají podepsanou smlouvu o hmotné odpovědnosti. Zaměstnanci, kteří mají podepsanou tuto smlouvu, jsou povinni podle zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, případný schodek uhradit.

V pokladních knihách jsou vedeny záznamy o pohybu hotovosti. Tyto stavy jsou vedeny jak ručně, tak i elektronicky. Kontrola pokladních operací je prováděna každý měsíc, kdy se kontrolují pokladní zůstatky se zaúčtováním veškerých dokladů. Inventarizace pokladní hotovosti na pobočce je prováděna vždy při změně pokladníka. Pokladní hodiny jsou stanoveny podle pracovní doby.

Stav pokladny se nikdy nesmí dostat do mínusu. Pokud budou v pokladně prostředky chybět, je nutné neprodleně provést dotaci pokladny.

Společnost XY, s.r.o. pro pokladnu vede denní hotovostní limit, který je 25 000 Kč. Pokud je denní limit překročen, hotovost se odvádí na bankovní účet společnosti.

Každá výplata musí být doložena paragonem, stvrzenkou, apod. K těmto dokladům musí být samozřejmě vyhotoven výdajový pokladní doklad, případě vyúčtování firemních výdajů či vyúčtování tuzemské (zahraniční) pracovní cesty. Výdajové a pokladní doklady jsou očíslovány podle předem stanoveného způsobu číslování a obsahují veškeré povinné náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a odpočet DPH, za které odpovídá zaměstnanec, který má podepsanou smlouvu o hmotné odpovědnosti.

Účetní vede evidenci příjmů a výdajů. Na konci každého měsíce je hotovost uzavřena a zkontrolována podle pokladní knihy, kde jsou uvedeny veškeré pokladní operace. Pokladní knihu vede majitel firmy, případně určený pracovník, který má směnu. Účetní doklady účetní zaúčtuje, případně vystaví prostřednictvím účetního software POHODA.

Ceniny

Společnost XY, s.r.o. stravenky přijímá v rámci tržeb za zboží. Zaměstnanci přijímají stravenky a odvádí je podle přijatého množství většinou jednou za měsíc stravenkové společnosti. Na stravenky je možné vracet hotovost do 5 Kč a na jednu platbu je možné použít max. 5 ks stravenek. Ceniny jsou evidovány podle jejich druhů.

Společnost XY, s.r.o. nakupuje stravenky od stravenkové společnosti většinou na 2 měsíce dopředu a stravenky jsou předávány zaměstnancům na základě jejich podpisu. Každý měsíc jsou stravenky poskytovány zaměstnancům v závislosti na tom, kolik je pracovních dnů v daném měsíci. Cena stravenek je snížena o příspěvek společnosti, který činí 55 % (tj. 46,75 Kč), který je každý měsíc strháván zaměstnanci z jeho výplaty. Provize za nákup stravenek činí 4%, přičemž hodnota jedné stravenky je 85 Kč.

Inventarizace stravenek se provádí pravidelně po měsíční výplatě zaměstnanců.

Tabulka 12 Nejčastější účetní případy (vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	Dal
Příjem hotovosti do pokladny z běžného účtu	211	261
Odvod hotovosti z pokladny na běžný účet	261	211
Přebytek v pokladně	211	668
Schodek v pokladně	569	211
Nákup materiálu v hotovosti	501.AE	211
Příjem tržby za zboží	211	604.AE
DPH	211	343.AE
Výplata mzdy v hotovosti	331	211
Odvod stravenek	261	211
Převod stravenek	213	261
Proplacení stravenek	221	213
Zaúčtování provize	518	213
DPH	343.AE	213

5.7 Inventarizace majetku a závazků

Právní úprava

Směrnice o inventarizaci majetku a závazků vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších, a Českými účetními standardy pro podnikatele.

Obecný předpis

Účetní jednotka má dle zákona povinnost inventarizovat majetek a závazky. V rámci inventarizace společnost XY, s.r.o. zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištění skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Pokud účetní jednotka zjistí rozdíl má povinnost účetní stav upravit. Účetní jednotka má povinnost provedení inventarizace majetku a závazků archivovat 5 let po jejím provedení.

Inventarizaci účetní jednotka provádí k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku řádnou či mimořádnou, tedy k 31. 12. běžného roku. U některých druhů zboží účetní jed-

notka provádí i průběžnou inventarizaci majetku a závazků, zejména u pokladny a některých druhů zásob.

Průběh inventarizace

Před zahájením fyzické inventury je nutné podle povahy majetku a závazků zařídit, aby vše bylo zahájeno a provedeno ve stanoveném termínu. Je nutné zkontrolovat, zda pracovníci mají uzavřenou platnou smlouvu o hmotné odpovědnosti v případech, kdy je to vyžadováno v souladu se zákoníkem práce a danými interními předpisy. Nutné je provést kontrolu, zda byly splněny opatření z minulé inventarizace, což má na starosti určený pracovník.

Postup při inventarizaci je následovný: z účetního programu jsou vytištěny inventární soupisy a na základě nich inventarizační komise provede inventuru z předešlého roku, čímž je zjištěn účetní stav. Poté se zjistí skutečný stav, který je prováděn fyzickou nebo dokladovou inventurou. Následně dochází k porovnání stavů a zaúčtování rozdílů a nakonec je proveden zápis o inventarizaci.

Přesné kroky jsou stanoveny inventarizační komisí, která inventarizaci oznámí ostatním zaměstnancům a průběh inventarizace pak zapíše do inventarizačního zápisu. Současně je určena osoba odpovědná za provedení inventarizace. Společnost XY, s.r.o. sestavuje tříčlennou inventarizační komisi, kdy jednotliví členové jsou jmenováni většinou 14 dní před provedením inventarizace. Inventarizační komisi tvoří majitel společnosti, aktuální vedoucí směny na pobočce a vybraný zaměstnanec.

Účetní jednotka provádí tyto druhy inventur:

- **fyzickou** – provádí se u majetku hmotné i nehmotné povahy, kde lze spočítat, změřit. Společnost XY, s.r.o. fyzickou inventuru provádí většinou u zásob, materiálu, drobného majetku, dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku, peněžních zůstatků v pokladně a ceniny. Tuto inventuru nesmí provádět pracovník, který má podepsanou hmotnou odpovědnost za inventarizovaný majetek.
- **dokladovou** – pokud u majetku, závazků a pohledávek nelze použít fyzická inventura, používá účetní jednotka dokladovou inventuru, při které se porovná s účty aktiv a pasiv v rozvaze. Společnost XY, s.r.o. dokladovou inventuru provádí většinou u pohledávek a závazků od českých odběratelů a dodavatelů, u zaplacených a přijatých záloh a u běžných a úvěrových účtů.
- **řádnou** – jedná o inventarizace periodickou a průběžnou.

- **mimořádnou** – tato inventarizace se provádí namátkové kontrole či při mimořádných událostech, kdy dojde ke ztrátě či poškození majetku, či dojde ke krádeži, živelné pohromě (např. požár, povodeň), zpronevření majetku a peněz. Mimořádná inventarizace se vždy provádí i při změně pracovníka, která má podepsanou smlouvu o hmotné zodpovědnosti.

Inventarizační rozdíly

Inventarizačními rozdíly se dle zákona myslí rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, kdy:

- **skutečný stav je nižší účetní stav** (manko, případně schodek u peněžní hotovosti a cenin) – daný rozdíl nelze doložit účetním dokladem, prokázat jiným způsobem, který je stanovený zákonem o účetnictví nebo nebyla podepsaná smlouva hmotné odpovědnosti s daným zaměstnancem, který má na starost dané prostředky,
- **skutečný stav je vyšší než účetní stav** (přebytek) – rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem, který je stanovený zákonem o účetnictví,
- **skutečný stav je stejný jako účetní stav.**

Společnost XY, s.r.o. za inventarizační rozdíly považuje pouze první dvě možnosti, o kterých také účtuje do nákladů nebo výnosů běžného účetního období. Případná manka, pokud se jedná o úmyslné pochybení nebo krádeže, bývají předepsána k úhradě odpovědným pracovníkům.

Tabulka 13 *Účtování inventarizačních rozdílů* (vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	Dal
Schodek v pokladně	569	211
Předepsání schodku v pokladně zaměstnancům	335	668
Přebytek v pokladně	211	668
Manko u cenin	569	213
Přebytek cenin	213	668
Manko u materiálu – přirozený úbytek	501.AE	121
Manko materiálu – nad normu	549	121
Předpis manka k náhradě	335	648
Přebytek u materiálu	121	648

Manko u zboží	549	132
Přebytek u zboží	131	648

Inventarizační rozdíly jsou zaúčtovány nejpozději ke dni, kdy je sestavena účetní závěrka, tj. k 31. 12. běžného roku. Majitel společnosti XY, s.r.o. je odpovědný za řádně provedenou inventarizaci a za dodržení veškerých termínů.

5.8 Časové rozlišení a dohadné položky

Právní úprava

Směrnice o časovém rozlišení a dohadných položkách vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších, Českými účetními standardy pro podnikatele.

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Společnost XY, s.r.o. pro zjištění hospodářského výsledku v účetnictví zachycuje veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období, bez ohledu na datum jejich placení.

Náklady a výnosy jsou účtovány do období, s nímž věcně a časově souvisí. Tím je dodržován aktuální princip. Hlediskem pro účtování případů časového rozlišení, které se týkají budoucího období, jsou tři podmínky:

- konkrétní účel hospodářské operace,
- přesná částka,
- konkrétní období, které se operace týkají.

Za splnění konkrétních podmínek odpovídá externí účetní firma.

Účetní jednotka používá následující účty časového rozlišení:

Náklady a výdaje, které se týkají následujících účetních období

- **náklady příštích období (účet 381)** – účet se používá v případě, že se jedná o výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů v příštích obdobích. Na účtech 5. účtové třídy je částka účtována až v účetním období, se kterým věcně souvisí. Jedná se o aktivní účet s přírůstky účtovanými na jeho vrub.

- **výdaje příštích období (účet 383)** – účet se používá v případě, že se jedná náklady, které se týkají běžného účetního období, ale úhrady pro ně ještě nebyly uskutečněny. Účtují se zde pouze částky, u nichž je jisté, že se v budoucích obdobích vynaloží na daný účel a v konkrétní výši. Jedná se o pasivní účet s přírůstků účtovanými v jeho prospěch.

Výnosy a příjmy, které se týkají následujících období

- **výnosy příštích období (účet 384)** – účet se použije v případě, že se jedná o příjmy běžného účetního období, které se týkají výnosů v příštích obdobích. Na účtech 6. účtové třídy je částka účtována až v účetním období, se kterým věcně a časově souvisí. Jedná se o pasivní účet, přírůstky jsou účtovány v jeho prospěch.
- **příjmy příštích období (účet 385)** – účet se použije v případě, že se jedná výnosy, které se týkají běžného účetního období, ale úhrady za ně ještě nebyly uskutečněny. Tyto částky nebyly účtovány přímo na účtech pohledávek vůči právnickým a fyzickým osobám. Jedná se o aktivní účet, přírůstky jsou účtovány na jeho vrub.

Účetní jednotka má dále stanoveno, že pravidelně opakující se platby a platby, které jsou nevýznamného charakteru, nebude časově rozlišovat. Jedná se zejména o pokuty, penále, manka a škody, pravidelně se opakující částky a nevýznamné částky do výše 3 000 Kč.

Dohadné položky

V případě, že nejsou známy všechny skutečnosti (částka, účel, období), účetní jednotka používá dohadné účty. Jedná o aktivní účty v případě očekávané pohledávky, nebo pasivní účty v případě, že je očekáván závazek. Při stanovení hodnoty dohadné položky účetní jednotka vychází z dostupných skutečností, informací a odhadů (např. smlouvy, dohody, obvyklé ceny, předešlé dodávky).

Společnost XY, s.r.o. účtuje o těchto položkách dohadných účtů:

- **dohadné účty aktivní (účet 388)** – účet se používá v případě, kdy nelze zaúčtovat obvyklou pohledávku, ale výnosy z těchto položek patří do daného účetního období. Účtují se vždy k poslednímu dni účetního období. Jedná se o přiznané, ale dosud nevyplacené náhrady od pojišťovny.
- **dohadné účty pasivní (účet 389)** – účet se používá v případě, že nelze zaúčtovat obvyklé závazky, ale náklady z těchto položek patří do daného účetního období.

Účtují se vždy k poslednímu dni účetního období. Jedná se zejména o nevyfakturované dodávky (za placení energie, nájmu, materiálu, zboží, služby či provize).

Účetní jednotka dané operace nebude úmyslně nadhodnocovat ani podhodnocovat, ale bude vycházet z předpokládaných výnosů či nákladů. Veškeré operace, které souvisí s dohadnými účty, budou do účetnictví zaúčtovány interním účetním předpisem.

5.9 Cestovní náhrady

Právní úprava

Směrnice o cestovních náhradách se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/2006 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů a předpisem č. 385/2015 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Obecný předpis

Směrnice vymezuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců společnosti XY, s.r.o. Pracovní cesta je podle zákona časově omezené vysílání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel je povinný poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou s výkonem.

Cestovní náhrady výdajů společnost XY, s.r.o. poskytuje při následujících pracovních cestách:

- zaměstnancům v pracovním poměru,
- zaměstnancům, kteří pracují na základě dohod o pracích, které jsou mimo pracovní poměr, pokud je to v dohodě výslovně uvedeno,
- společníci a jednatelé s.r.o., pokud vykonávají práci pro společnost a jsou za ni společností odměňováni.

Konkrétní podmínky pracovní cesty, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad hlavně dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování, určí předem písemně zaměstnavatel. Zároveň je vyplněn i cestovní příkaz, který je nutné vyplnit ještě před zahájením pracovní cesty. Podmínky pracovní cesty jsou se zaměstnancem dohodnuty vždy písemnou formou.

Společnost XY, s.r.o. poskytuje podle zákonné povinnosti zaměstnancům tyto cestovní náhrady:

- jízdní výdaje,
- výdaje za stravné,
- výdaje za ubytování,
- nutně vedlejší výdaje.

Tuzemská pracovní cesta

Majitel společnosti vždycky schvaluje, případně určí zaměstnanci před nástupem pracovní cesty na tiskopisu cestovního příkazu. Na tomto tiskopise je vymezeno:

- místo nástupu pracovní cesty (počátek cesty),
- místo jednání, účel cesty,
- doba trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty.

Náhrada jízdních výdajů

Zaměstnavatel při vyslání zaměstnance na pracovní cestu určí, jaký dopravní prostředek má pro tyto účely využít. Zaměstnanec může se souhlasem zaměstnavatele použít i jiný dopravní prostředek včetně vlastního silničního motorového vozidla. V obou případech zaměstnanci náleží náhrada jízdních výdajů. V případě hromadného dopravního prostředku zaměstnanci náleží náhrada v prokázané výši, v případě použité svého motorového vozidla mu přísluší náhrada jízdních výdajů ve výši, která odpovídá ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek, případně mu přísluší za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou PHM, která činí 3,80 Kč za 1 km. Mimo této náhrady přísluší zaměstnanci také náhrada za pohonné hmoty, které se vypočítá jako násobek ceny pohonné hmoty a množství spotřebované hmoty. Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě, které jsou uvedené v technickém průkazu použitého vozidla, které je povinen zaměstnanec předložit. Pokud tyto údaje nejsou uvedené v technickém průkazu, zaměstnanci náleží náhrada výdajů za pohonné hmoty pouze za předpokladu, že spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců. Poté se použije se údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropské unie, nebo aritmetický průměr z údajů v technickém průkazu.

Stravné

Podle § 163 zákoníku práce zaměstnanci náleží za každý kalendářní den pracovní cest stravné, nejméně ve výši:

- 70 Kč, pokud trvá pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 106 Kč, pokud trvá pracovní cesta déle než 12-18 hodin,
- 166 Kč, pokud trvá pracovní cesta déle než 18 hodin.

O výši stravného rozhoduje společnost XY, s.r.o., která používá zákonem stanovené částky ve spodní sazbě stanoveného rozpětí.

Pokud je zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo formou snídaní, oběda a večeře, výše stravného se krátí o:

- 70 % stravného, pokud trvá pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, pokud trvá pracovní cesta déle než 12-18 hodin,
- 25 % stravného, pokud trvá pracovní cesta déle než 18 hodin.

Ubytování

Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, v prokazatelné výši, kterou vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty. Doklad za ubytování vždy bude vystaven na společnost XY, s.r.o. a také zde bude uvedeno jméno ubytovaného zaměstnance. Zaměstnanec nikdy nebude hradit ubytování za své kolegy, kteří ho k tomuto činu nezmocněli, vždy doloží doklady za ubytování pouze za sebe. Pokud jsou zaměstnanci na společném pokoji, může být hrazeno ubytování společně.

Vyúčtování pracovní cesty

Po skončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen do 10ti pracovních dnů předložit zaměstnavateli písemné podklady, které jsou potřebné k vyúčtování pracovní cesty a také vrátit nevyúčtovanou zálohu, pokud byla před zahájením cesty poskytnuta. Zaměstnavatel je poté povinen do 10ti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zaměstnancem provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a vyrovnat si s ním. Částka, kterou zaměstnavatel má poskytnout zaměstnanci v české měně, je zaokrouhlena na celé koruny nahoru.

5.10 Harmonogram účetní závěrky a uzávěrky

Právní úprava

Směrnice o harmonogramu účetní závěrky a uzávěrky se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy.

Obecný předpis

Účetní jednotka je dle zákona povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky tak, aby na jejím základě bylo možné činit ekonomická rozhodnutí.

Společnost XY, s.r.o. sestavuje účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu, proto nemá povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Řádná účetní závěrka se sestavuje k rozvahovému dni, kterým je den, kdy účetní jednotka uzavírá účetní knihy, tedy k 31.12. příslušného roku. Účetní závěrka je sestavována v peněžních jednotkách české měny v celých tisících Kč. V případech, kdy je účetní závěrka sestavována k jinému než rozvahovému datu, sestavuje společnost XY, s.r.o. mimořádnou účetní závěrku.

Účetní jednotka sestavuje podle zákona účetní závěrku, která je nedílný celek a tvoří ji:

- rozvaha (balance),
- výkaz zisku a ztráty,
- příloha.

Uzávěrka obchodních společností zahrnuje i přehled o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu. Ovšem malé a mikro účetní jednotky, jakožto i společnosti XY, s.r.o., nejsou povinny sestavovat přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu.

Správně sestavená účetní závěrka musí obsahovat:

- obchodní firma nebo jméno, bydliště a sídlo,
- identifikační číslo účetní jednotky,
- právní formu účetní jednotky,
- předmět podnikání nebo jiné činnosti,
- rozvahový den (okamžik, k němuž se sestavuje účetní závěrka),

- okamžik sestavení účetní závěrky,
- podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky, který tuto funkci vykonával k příslušnému rozvahovému dni.

Sestavení účetní závěrky

Postup prací při účetní závěrce a uzávěrce je následující:

- přípravné práce,
- uzavření účetnictví,
- sestavení závěrky.

Přípravné práce

Před zaúčtováním uzávěrkových operací a před samostatným uzavřením účetnictví společnost XY, s.r.o. zkontroluje účetnictví, zda všechny položky odpovídají. Kromě toho, musí být zaúčtovány operace, které souvisí s koncem účetního období, jedná se o zohlednění:

- provedení oprav chybných účetních zápisů,
- účtů časového rozlišení nákladů a výnosů,
- účtů dohadných položek aktivních a pasivních,
- zaúčtování odpisů, zůstatkové ceny a vyřazení dlouhodobého majetku,
- převodu neprodaného zboží a nespotřebovaného materiálu na sklad při účtování položek způsobem B a převod jejich počátečních zůstatků,
- zaúčtování opravných položek a rezerv,
- zaúčtování vzniklých kurzových rozdílů,
- provedení řádné inventarizace veškerého majetku a závazků, vyhodnocení jejich výsledků a zaúčtování rozdílů v souladu s vnitřní směrnicí o inventarizaci majetku a závazků,
- zaúčtování výsledku hospodaření předchozího roku, pokud tak doteď nebylo učiněno,
- zaúčtování tvorby a čerpání zákonných i ostatních rezerv,
- zjištění výsledku hospodaření před zdaněním,
- výpočet základu daně z příjmů a zaúčtování daňové povinnosti,
- účtování o odložené dani.

Uzavření účetnictví

Jakmile jsou dokončeny přípravné práce, provádí se uzávěrka, kdy se dochází k uzavírání účetní knihy, kde jsou uzavírány veškeré účty uzávěrkových účtů:

- uzavření nákladových a výnosových účtů probíhá prostřednictvím účtu 710 – Účet zisku a ztrát,
- uzavírání rozvahových účtů, převod výsledku hospodaření probíhá prostřednictvím účtu 701 – Konečný účet rozvázný.

Tabulka 14 *Průběh účtování při uzavření účtů a následná vypočtená daňová povinnost (vlastní zpracování)*

Účetní případ	MD	Dal
Převod konečných zůstatků účtů aktiv	702	Účty aktiv
Převod konečných zůstatků účtu pasiv	Účty pasiv	702
Převod konečných zůstatků nákladových účtů	710	Účty nákladů
Převod konečných zůstatků výnosových účtů	Účty výnosů	710
Zaúčtování zisku	710	702
Zaúčtování ztráty	702	710
Vypočtená daňová povinnost	591	341

Sestavení účetní závěrky

Účetní jednotka je povinna sestavit následující výkazy:

- rozvahu, kde je zobrazen přehled o stavu aktiv a pasiv ke dni 31.12.,
- výkaz zisku a ztráty, kde je zobrazen souhrn nákladů, výnosů a hospodářský výsledek za účetní období,
- přílohu, která vysvětluje a doplňuje informace o účetní jednotce a obsahuje:
 - obecné údaje o účetní jednotce,
 - informace o účetních metodách a obecných účetních zásadách,
 - doplňující informace k rozvaze a k výkazu zisku a ztrát.

Po sestavení daných výkazů účetní jednotka je povinna údaje zveřejnit do sbírky listin zasláním podkladů na Krajský soud v Brně podle předepsaných formulářů dle ustanovení Ministerstva financí ČR. Účetní závěrka má zkrácenou podobu a je zasílána prostřednictvím datové schránky společnosti.

Termíny účetní závěrky

Vzhledem k tomu, že společnost XY, s.r.o. nemá daňového poradce, odevzdává účetní závěrku spolu s daňovým přiznáním z příjmů právnických osob příslušnému finančnímu úřadu do 1. 4. následujícího roku po uplynutí zdaňovacího období.

5.11 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Právní úprava

Směrnice o bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákonem, č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce a zákonem č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách a vyhláškou č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách (vyhláška o pracovně-lékařských službách a některých druzích posudkové péče).

Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel společnosti XY, s.r.o. je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnancům s ohledem na možná rizika jejich ohrožení života zdraví při výkonu práce.

Zaměstnavatel je dále povinen:

- nedopustit, aby zaměstnanec vykonával práci, jehož náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a pracovní způsobilosti,
- informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie je jejich práce zařazena,
- zajistit, aby práci, která je stanovena zvláštním právním předpisem, vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají platný zdravotní průkaz a podrobili se zvláštnímu očkování, nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,
- sdělit zaměstnancům, které zdravotní zařízení jim poskytne preventivní péči, a jakým druhům očkování a lékařským prohlídkám se mají podrobit v souvislosti s výkonem práce,
- uhradit zaměstnanci, který se podrobí pracovně-lékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování případnou ztrátu výdělků,
- zajistit zaměstnancům informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu

působení těchto rizik, které se bezprostředně týkají jejich práce a pracoviště včetně i jiných opatření (např. zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci),

- jestliže při práci přichází v úvahu možnost k rizikovým faktorům, které poškozují plod v těle matky, je zaměstnavatel povinen o tomto informovat dané zaměstnankyně,
- umožnit zaměstnancům nahlížet do evidence, která souvisí se zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- schopnost poskytnout zaměstnancům první pomoc,
- zajistit, aby na pracovišti bylo zakázáno kouření.

Práva a povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci společnosti XY, s.r.o. mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a na informace o rizicích jeho práce. Zaměstnanci mají právo odmítnout výkon práce, jež bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví. Každý zaměstnanec má povinnost dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost.

Zaměstnanci jsou povinni se účastnit školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřené na bezpečnost a ochranu zdraví při práci a to minimálně 1x ročně. Zaměstnanci mají povinnost podrobovat se ve stanovených lhůtách pracovně-lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkovaním. Zaměstnanci mají povinnost dodržovat právní a ostatní předpisy, pracovní postupy a ostatní pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnanci nesmí používat na pracovištích zaměstnavatele alkoholické nápoje ani jiné návykové látky a ani nechodit pod jejich vlivem na pracoviště. Každý zaměstnanec je povinen v případě pracovního úrazu tento stav nahlásit majiteli společnosti nebo konkrétnímu vedoucímu směny v daný den. Zaměstnanci mají také povinnost nahlásit případné závady, které by mohli ohrozit bezpečnost a zdraví osob na pracovišti.

Školení zaměstnanců o BOZP

Školení zaměstnanců probíhá vždy v pravidelných intervalech, u nových zaměstnanců či zaměstnanců, kteří mění výkon práce ve společnosti, je školení provedeno vždy před zahájením výkonu práce. Toto školení probíhá pod dozorem odborníka na BOZP. Jednou za rok probíhá i školení pomocí e-learningu v určeném termínu na začátku roku. Po absolvování kurzu a testu v e-learningové formě je zaměstnanci vytisknut certifikát, který udává, že se zaměstnanec účastnil školení BOZP.

Dokumentace BOZP

Príslušný odborný pracovník vytváří pro společnost XY, s.r.o. povinnou dokumentaci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která je aktualizována na základě změn v legislativě.

Pracovně-lékařské prohlídky

Společnost XY, s.r.o. je podle míry faktorů a jejich rizikovosti pro zdraví zařazena do druhé kategorie (práce, při nichž podle současné úrovně poznání lze očekávat jejich nepříznivý vliv na zdraví jen výjimečně, hlavně u vnímavých jedinců, jedná se o práce, při nichž nejsou překračovány hygienické limity faktorů stanovené zvláštními předpisy).

Pracovně-lékařské prohlídky se skládají z:

- **vstupní prohlídky** – pokud jde o osobu, která se uchází o zaměstnání, musí postoupit posouzení její zdravotní způsobilosti k práci, k níž má být zařazena.
- **periodické prohlídky** – provádí se za účelem zjištění včasné změny zdravotního stavu, vzniklého v souvislosti se zdravotní náročností vykonávané práce nebo stárnutím organismu. Podle § 11 zákona o ochraně veřejného zdraví se při druhé kategorii tato periodická prohlídka provádí jednou za 5 let, případně jednou za 3 roky, pokud jde o zaměstnance, který dovršil 50 let věku. Pokud mají zaměstnanci podepsané dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, periodické prohlídky se u nich neprovádějí.
- **mimořádné prohlídky** – jsou prováděny za účelem zjištění zdravotního stavu posuzovaného zaměstnance, pokud dojde ke ztrátě nebo změně zdravotní způsobilosti k práci nebo dojde ke zvýšení míry rizika. Mimořádná prohlídka je prováděna na základě žádosti předložené majitelem z vlastní podmětu nebo podmětu zaměstnance, či na základě informací, které sdělí ošetřující lékař.
- **výstupní prohlídky** – provádí se na základě žádosti zaměstnance, kdy se zjišťuje jeho zdravotní stav při ukončení práce, kdy je kladen důraz na zjištění takových změn, u nichž lze předpokládat souvislost se zdravotní náročností vykonávané práce.

Společnost XY, s.r.o. se zatím dohodla na spolupráci ohledně pracovně-lékařských služeb s doktorkou, která sídlí v Olomouckém kraji. Zaměstnanci mohou po dohodě s majitelem společnosti navštěvovat i svého obvodního lékaře.

Ochranné pomůcky

Ochranné prostředky zaměstnance chrání před případnými riziky, které by mohli ohrozit jejich život, bezpečnost či zdraví při práci. Mezi ochranné prostředky patří i pracovní oděv a obuv.

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky, které zaměstnance chrání před riziky při výkonu jejich práce. Zaměstnavatel je dále povinen zaměstnancům zajistit mycí, čistící a dezinfekční prostředky. Zaměstnanec má povinnost tyto ochranné pracovní pomůcky nosit a používat jednotné pracovní oblečení, pracovní obuv a ochranné prostředky. Zaměstnavatel má povinnost udržovat ochranné prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání, má také povinnost hradit veškeré náklady spojené s ochrannými pomůckami, pracovního oděvu, pracovní obuvi i výdaje na udržování tohoto oblečení. Ochranné pomůcky zaměstnavatel zaměstnancům poskytuje bezplatně do trvalého užívání po dobu trvání pracovního poměru nebo na dobu nezbytně nutnou.

Seznam ochranných pomůcek, které společnost XY, s.r.o. poskytuje svým zaměstnancům

- pracovní oděv včetně zástěry, ochranné čepice a čepice pro kuchaře,
- pracovní obuv.

6 CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU

Tvoření nových vnitropodnikových směrnic bylo konzultováno ve spolupráci s majitelem společnosti, který prostuduje jejich formu a obsah. Pokud jednatel tyto směrnice schválí, bude určen seznam pracovníků, kteří budou obeznámeni s jednotlivými druhy směrnic. Budou vyhotoveny kopie pro jednotlivé zaměstnance, aby si směrnice prostudovali. Po prostudování směrnic odpovědní zaměstnanci tento dokument podepíší.

Ovšem s každým novým projektem, přichází i různé náklady, rizika a přínosy, které projekt může přinést. Proto důležitou částí po vytvoření daného projektu se vyhodnotit tyto faktory a celkově projekt zhodnotit a posléze po úspěšném schválení aplikovat tento projekt v praxi. Výhodou daného projektu je jeho poměrně nízká finanční náročnost pro společnost XY, s.r.o. a vzhledem k menšímu počtu zaměstnanců i jednoduchá aplikace celého projektu. V následujícím textu jsou postupně rozebrány veškeré náklady, přínosy a rizika, které se zavedením vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY, s.r.o. souvisí.

Náklady se spojením projektu

- náklady na tisk směrnic a na grafické zpracování směrnic,
- náklady na aktualizaci a kontrolu dodržování vnitropodnikových směrnic,
- školení zaměstnanců, kterých se směrnice týkají,
- náklady na pravidelné aktualizace směrnic vzhledem k platné legislativě.

Přínosy se spojením projektu

- přesná specifikace účetních metod a postupů, které souvisí s každodenním chodem podniku,
- snadnější kontrola ze strany vedení společnosti i externích subjektů, zejména finančního úřadu, a s tím souvisí i případná eliminace sankcí,
- přesné vymezení odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců,
- zamezení vzniku účetních chyb, podvodů, nepřesností,
- vymezení pravidel při řešení sporů či problémů v rámci společnosti.

Rizika se spojením projektu

S každým zavedeným projektem přichází i možná rizika, kterým je potřeba se vyhnout, nebo dospět do stádia, kdy je možné je co nejvíce eliminovat, nebo alespoň zmírnit jejich dopady. Pokud budou rizika s projektem co nejvíce potlačena, a přínosy co nejvíce maximalizovány, je velká pravděpodobnost, že projekt naplní svůj účel a bude fungovat.

Mezi rizika projektu vytvoření vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY, s.r.o. patří:

- neaktuálnost směrnic podle platných zákonů,
- nedodržování postupů, které jsou stanovené ve směrnicích,
- špatné pochopení a aplikování směrnic, na základě toho může dojít k porušení věrného a poctivého obrazu v účetnictví,
- neseznámit se směrnicemi všechny zaměstnance, kterých se dané směrnice a pasáže budou týkat,
- neprovádění kontroly dodržování směrnic.

ZÁVĚR

Cílem této diplomové práce bylo vytvořit vnitropodnikové směrnice pro společnost XY, s.r.o., které zahrnovaly i problematiku bezpečnosti zdraví a ochrany při práci, protože společnost doposud žádné směrnice vypracované neměla. Tato problematika je mezi podnikateli dost často opomíjena a podceňována. Převládá fakt, že záleží pouze na účetní společnosti, aby dané směrnice vytvořila. Ovšem za celé účetnictví podle zákona odpovídá majitel společnosti. Proto v rámci této diplomové práce byl vytvořen právě komplexní soubor směrnic, který usnadní proces vedení účetnictví, zefektivní podnikové procesy a hospodaření, ulehčí komunikace s úřady i vymezení jednotlivé kompetence příslušných pracovníkům.

Teoretická část se věnovala rozebrání literárních podkladů zaměřené na poznatky, které se týkaly účetnictví, vnitropodnikových směrnic a problematiky bezpečnosti zdraví a ochrany při práci. Analytická část této diplomové práce nejprve charakterizovala danou společnost XY, s.r.o. Dále byly v analytické části použity strategické nástroje SWOT a PEST analýza, které posuzovaly jak vnitřní, tak i vnější faktory, které ovlivňují danou společnost a odhalily silné a slabé stránky podniku, jeho příležitosti a hrozby. V rámci těchto analýz bylo zjištěno, že nejvíce společnost ovlivňuje neustále měnící se legislativa, kterou je nucena sledovat. Nejsilnější stránkou společnosti je kvalitní výběr čerstvých surovin za příznivou cenu a marketing společnosti, čímž si zachovává konkurenceschopnost. Příležitostí pro společnost je především otevření nových poboček a proniknutí na nové trhy. Největší hrozbou pro danou společnost XY, s.r.o. může být pokles kvality produktů a ekonomické změny, které nemůže ovlivnit (změna ceny surovin, inflace).

Nejdůležitější část této diplomové práce byla věnována projektové části, kde byl řešen návrh vnitropodnikových směrnic pro konkrétní potřeby analyzované společnosti XY, s.r.o. Podklad pro tento projekt přinesla analýza současného stavu účetnictví a vnitropodnikových směrnic. Na základě této analýzy bylo zjištěno, že společnost nemá prozatím vytvořené žádné směrnice, což ani není překvapující vzhledem k její krátké působnosti na trhu. Majitel společnosti si do konce roku 2015 vedl účetnictví sám, ovšem od letošního roku vzhledem ke vzrůstajícím povinnostem bylo účetnictví delegováno na externí firmu. Proto i na základě této skutečnosti byly vytvořeny vnitropodnikové směrnice, protože majitel společnosti si tuto situaci uvědomoval, že současný způsob vedení účetnictví je zcela ne-

vyhovující a je nutné vymezit zásadní otázky vedení účetnictví, zlepšit řízení společnosti a vymezit jednotlivé kompetence daných osob.

Projekt obsahuje soubor 11 vnitropodnikových směrnic, které jsou ušité přímo na míru dané společnosti a zároveň vychází z aktuální platné legislativy. Vnitropodnikové směrnice se zabývají systémem zpracování účetnictví a účetními metodami, oběhem účetních dokladů, kompetencí a podpisových vzorů, dlouhodobým majetkem a odpisy, zásobami, pokladnou a ceninami, inventarizací majetku a závazků, časovým rozlišením, cestovními náhradami, harmonogramem účetní závěrky a uzávěrky a v neposlední řadě i problematikou bezpečnosti zdraví a ochrany při práci. Tyto směrnice jsou pro potřeby podniku významné, proto další směrnice tvořeny aktuálně v této diplomové práci nebyly. Pokud ovšem společnost bude mít zájem o vytvoření dalších směrnic, je možné vytvořené směrnice rozšířit, či upravit o další předpisy.

Při tvoření směrnic ve směrnici dlouhodobý majetek a odpisový plán analyzovaná společnost XY, s.r.o. prozatím počítá s tím, že účetní odpisy jsou stejné jako daňové odpisy. Účetní tedy si vypočítá daňové odpisy majetku a následně to vydělí počtem měsíců od zařazení majetku a na základě toho vyjde účetní odpis. Prozatím to tak společnosti XY, s.r.o. vyhovuje, každopádně do budoucna by bylo lepší, kdyby evidovali jak účetní, tak i daňové odpisy, čímž bude více zohledněno opotřebení majetku v čase. Tím bude zaručen věrnější a poctivější obraz skutečnosti v účetnictví.

Projekt byl následně zhodnocen a bylo zjištěno, jaké projekt přináší přínosy, náklady a rizika pro společnost XY, s.r.o. Samotné uplatnění vnitropodnikových směrnic pro společnost nepředstavuje časově a nákladově významovou položku, protože společnost XY, s.r.o. je menšího rozsahu. Největší riziko spočívá v neaktualizaci vnitropodnikových směrnic, neproškolení odpovědných pracovníků či nedodržování pravidel, které jsou stanoveny ve směrnících. Největší přínos celého projektu je sjednocení účetních postupů a metod v celém podniku, eliminace chyb a hlavně usnadnění kontroly.

Aby byl projekt účinný a funkční ve společnosti, je nutné zapojit do tohoto procesu i zaměstnance, dohlížet na dodržování směrnic a nezapomenout směrnice pravidelně aktualizovat. Domnívám se, že navržený projekt vnitropodnikových směrnic pro danou společnost naplnil očekávání a cíle této diplomové práce a v rámci jejich vytvoření dojde k zefektivnění účetnictví.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

56 Stravování a pohostinství, 2016. *CZ Nace* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.nace.cz/nace/56-stravovani-a-pohostinstvi/>

Bakalářská práce majitele společnosti, 2013, UTB Zlín

BULLA, Miroslav et al., 2015. *Účetnictví podnikatelů 2015*. 12. vydání. Praha: Wolters Kluwers, s.r.o. ISBN 978-80-7478-690-7.

Češi stárnou, Němci ještě rychleji. Dožívají se však déle, 2016. *Česká televize* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.ceskatelevize.cz/ct24/ekonomika/1700485-cesi-starnou-nemci-jeste-rychleji-dozivaji-se-vsak-dele>

ČESKÁ REPUBLIKA, 2002. Předpis č. 500/2002 Sb. Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500>

ČESKÁ REPUBLIKA, 2004. Předpis č. 235/2004 Sb. Zákon o dani z přidané hodnoty. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-235>

ČESKÁ REPUBLIKA, 2006. Předpis č. 262/2006 Sb. Zákon zákoník práce. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

ČESKÁ REPUBLIKA, 2012. Předpis č. 89/2012 Sb. Zákon občanský zákoník. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89>

ČESKÁ REPUBLIKA, 2012. Předpis č. 90/2012 Sb. Zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích). *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-90>

ČESKÁ REPUBLIKA, 2013. Předpis č. 79/2013 Sb. Vyhláška o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnílékařských službách a některých druzích posudkové péče). *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2013-79>

ČESKOSLOVENSKO, 1991. Předpis č. 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>

ČESKOSLOVENSKO, 1992. Předpis č. 586/1992 Sb. Zákon České národní rady o daních z příjmů. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>

ČERNOHAUSOVÁ, Pavla, 2011. Vývoj DPH od roku 1993 do roku 2013. *Daňáři online* [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://www.danarionline.cz/blog/detail-prispevku/articleid-824-vyvoj-dph-od-roku-1993-do-roku-2013/>

DOUŠOVÁ, Jana, 2015. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci. *Portál POHODA* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/pracovni-pravo/bezpecnost-a-ochrana-zdravi-pri-praci/>

GOLA, Petr, 2015. DPH v EU v roce 2015. *Finance.cz* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.finance.cz/zpravy/finance/436973-dph-v-eu-v-roce-2015/>

HDP 2016, vývoj hdp v ČR, 2016. *Kurzy.cz* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.kurzy.cz/makroekonomika/hdp/>

HOVORKA, Michael, 2016. 100 tisíc korun. Účetní vyčíslují kvůli kontrolnímu hlášení náklady a zdrazují. *Podnikatel.cz* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/100-tisic-korun-ucetni-vycisluji-kvuli-kontrolnimu-hlaseni-naklady-a-zdrazuji/>

HRUŠKA, Vladimír, 2003. *Vnitropodnikové směrnice*. 1. vyd. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-37-9.

HRUŠKA, Vladimír, 2005, *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance. ISBN 8086371476.

HRUŠKA, Vladimír, 2010, *Účetnictví ve zjednodušeném rozsahu pro podnikatele* [online]. Vyd. 1. Praha: VOX. Účetnictví. ISBN 978-80-86324-85-2.

Inflace, spotřebitelské ceny, 2016. *Český statistický úřad* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/czso/inflace_spotrebitelske_ceny. Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/20551237/32018115_0304.pdf/9a442dbe-57ba-4f07-b935-e9f864736420?version=1.0.

Internetová ekonomika dobývá svět a s ním i Česko, 2015. *Česká televize* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.ceskatelevize.cz/ct24/ekonomika/1502972-internetova-ekonomika-dobyva-svet-a-s-nim-i-cesko>

Interní zdroj společnosti

JAKUBÍKOVÁ, Dagmar, 2008, *Strategický marketing* [online]. 1. vyd. Praha : Grada. Expert. ISBN 978-80-247-2690-8.

JANHUBA, Miloslav, 2010. *Teorie účetnictví: (výběr z problematiky)*. Vyd. 1. V Praze: Oeconomica. Vysokoškolská učebnice. ISBN 978-80-245-1662-2.

KADLEC, Michal, 2016. Založení společnosti s ručením omezeným. *Portál POHODA* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/chci-zacit-podnikat/zalozeni-spolecnosti-s-rucenim-omezenym/>

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2015. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Olomouc: ANAG. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-942-7.

KOVANICOVÁ, Dana, 2012. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 20. aktualiz. vyd. Praha: Polygon, 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.

KUČEROVÁ, Dagmar, 2015. Daňová uznatelnost elektronických stravenek. *Podnikatel.cz* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/danova-uznatelnost-elektronickych-stravenek/>

LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. Vyd. 1. Praha: Management Press. ISBN 80-7261-123-2.

LOUŠA, František, 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-5172-6.

MÁČE, Miroslav, 2013, *Účetnictví a finanční řízení*. 1. vyd. Praha: Grada. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-4574-9.

MACHÁČEK, Ivan, 2011. Stravování zaměstnanců z pohledu daně z příjmů a daně z přidané hodnoty. *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d34051v43528-stravovani-zamestnancu-z-pohledu-dane-z-prijmu-a-dane-z-prid/?search_query=](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d34051v43528-stravovani-zamestnancu-z-pohledu-dane-z-prijmu-a-dane-z-prid/)

Makroekonomická predikce - leden 2016, 2016. *Ministerstvo financí ČR* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/makroekonomika/makroekonomicka-predikce/2016/makroekonomicka-predikce-leden-2016-23826>. Dostupné z: http://www.cnb.cz/miranda2/export/sites/www.cnb.cz/cs/menova_politika/zpravy_o_inflaci/2016/2016_I/download/zoi_I_2016.pdf.

Obyvatelstvo Zlínského kraje v 1. až 4. čtvrtletí 2015, 2016. *Český statistický úřad* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/xz/obyvatelstvo-zlinskeho-kraje-v-1-az-4-ctvrtleti-2015>

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Účetní kavárna.cz* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

RUBÁKOVÁ, Věra a Pavel HROUDA, 2015. *Účetnictví pro úplné začátečníky...* Praha: Grada. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5497-0.

Sazby daně z přidané hodnoty, 2016. *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/uzitecne-tabulky/sazby-dane-z-pridane-hodnoty/>

SEDLÁK, Marek, 2015. Češi propadli trendu rychlého stravování, počet fastfoodů se bude zvyšovat. *Studentské finance.cz* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://student.finance.cz/zpravy/finance/437079-cesi-propadli-trendu-rychleho-stravovani-pocet-fastfoodu-se-bude-zvysovat/>

SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek* [online]. Vyd. 1. Praha: ASPI. Téma. ISBN 978-80-7357-436-9.

SCHIFFER, Vladimír, 2010. *Správně vedené účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 2010. Téma. ISBN 978-80-7357-575-5.

SOBOTKOVÁ, Michaela, 2015a. Elektronická evidence tržeb od roku 2016. *Portál POHODA* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/elektronicka-evidence-trzeb-od-roku-2016/>

SOBOTKOVÁ, Michaela, 2015b. Kontrolní hlášení DPH od roku 2016. *Portál POHODA* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dph/kontrolni-hlaseni-dph/>

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, Daně a účetnictví. ISBN 80-251-0924-0.

Školící systém BOZP a PO / CRDR, s.r.o. [online], 2016. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.bozp.cz/>

STROUHAL, Jiří, 2011. *Účetní závěrka*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. Téma. ISBN 978-80-7357-692-9.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada. Prosperita firmy. ISBN 978-80-247-4702-6.

Total unemployment rate, 2015. *Eurostat* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://ec.europa.eu/eurostat/tgm/table.do?tab=table&tableSelection=1&labeling=labels&footnotes=yes&layout=time,geo,cat&language=en&pcode=tsdec450&plugin=1>

TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. Vnitropodnikové směrnice. *Portál POHODA* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

Univerzitní časopis, 2014, UTB Zlín, Zdroj: www.utb.cz/file/48070_1_1/

Vývoj sazby daně z příjmů právnických osob, 2016. *Účetní kavárna.cz* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/uzitecne-tabulky/vyvoj-sazby-dane-z-prijmu-pravnickych-osob/>

WARREN, Carl S, 2013. *Survey of accounting*. 7th Ed. Mason, OH: Cengage Learning/South-Western. ISBN 978-128-5183-480.

Webové stránky společnosti

WILD, John J a Ken W SHAW, c2013. *Fundamental accounting principles*. 21st ed. New York, NY: McGraw-Hill/Irwin. ISBN 978-0-07-802558-7.

ZIKMUND, Martin, 2010. Kde se vzala a k čemu je PEST analýza. *Businessvize.cz* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.businessvize.cz/planovani/kde-se-vzala-a-k-cemu-je-pest-analyza>

Zpráva o inflaci – I/2016, 2016. *Česká národní banka* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: https://www.cnb.cz/cs/menova_politika/zpravy_o_inflaci/2016/2016_I/index.html. Dostupné z: https://www.cnb.cz/miranda2/export/sites/www.cnb.cz/cs/menova_politika/zpravy_o_inflaci/2016/2016_I/download/zoi_I_2016.pdf

ŽUROVEC, Michal, 2015. Přehled nejdůležitějších změn pro občany v gesci MF pro rok 2016. *Ministerstvo Financí ČR* [online]. [cit. 2016-04-15]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/aktualne/tiskove-zpravy/2015/prehled-nejdulezitejsich-zmen-pro-obcany-23382>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

AE	Analytická evidence
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPH	Daň z přidané hodnoty
EUR	Eur (měna)
FIFO	First in, first out
HDP	Hrubý domácí produkt
IČO	Identifikační číslo
Kč	Koruna česká
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
PO	Požární ochrana
Sb.	Sbírka
s.r.o.	Společnost s ručením omezeným

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 <i>Základní vazby účetních výkazů na směrnou účtovou osnovu</i> (Kovanicová, 2012, str. 179)	25
Obrázek 2. <i>Schéma účetního systému</i> (Landa, 2005, str. 38)	27

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 <i>Rozlišení časového rozlišení, dohadné položky a rezervy</i> (Hruška, 2005, str. 86).....	32
Tabulka 2 <i>SWOT analýza společnosti XY, s.r.o. – silné a slabé stránky</i> (vlastní zpracování)	39
Tabulka 3 <i>SWOT analýza společnosti XY, s.r.o. – příležitosti a hrozby</i> (vlastní zpracování)	41
Tabulka 4 <i>Vývoj sazby daně z přidané hodnoty od roku 1993</i> (Černohausová, 2011; Sazby daně z přidané hodnoty, 2016)	45
Tabulka 5 <i>Doba archivace dokumentů ve společnosti XY, s.r.o.</i> (vlastní zpracování)	64
Tabulka 6 <i>Formulář podpisových vzorů ve společnosti XY, s.r.o.</i> (vlastní zpracování)	65
Tabulka 7 <i>Účtování o porřízení dlouhodobého majetku ve společnosti XY, s.r.o.</i> (vlastní zpracování)	68
Tabulka 8 <i>Roční odpisové sazby pro rovnoměrné odepisování</i> (vlastní zpracování)	71
Tabulka 9 <i>Koeficienty odepisování pro zrychlené odepisování</i> (vlastní zpracování).....	71
Tabulka 10 <i>Účtování o vyřazení dlouhodobého majetku ve společnosti XY, s.r.o.</i> (vlastní zpracování)	72
Tabulka 11 <i>Nejčastější případy účtování o zásobách během roku</i> (vlastní zpracování)	74
Tabulka 12 <i>Nejčastější účetní případy</i> (vlastní zpracování).....	76
Tabulka 13 <i>Účtování inventarizačních rozdílů</i> (vlastní zpracování)	78
Tabulka 14 <i>Průběh účtování při uzavření účtů a následná vypočtená daňová povinnost</i> (vlastní zpracování)	86

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1 <i>Organizační struktura společnosti</i> (vlastní zpracování podle bakalářské práce majitele společnosti).....	38
Graf 2 <i>Vývoj sazby daně z právnických osob v letech 1999-2016</i> (Vývoj sazby daně z příjmů právnických osob, 2016).....	44
Graf 3 <i>Vývoj hrubého domácího produktu od roku 2005</i> (HDP 2016, vývoj hdp v ČR, 2016).....	46
Graf 4 <i>Vývoj inflace v ČR od roku 2005</i> (Inflace, spotřebitelské ceny, 2016)	48
Graf 5 <i>Vývoj nezaměstnanosti v ČR od roku 2005</i> (Total unemployment rate, 2015).....	49

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Vzor obálky směrnice
- P II Účtový rozvrh společnosti XY, s.r.o.

PŘÍLOHA P I: VZOR OBÁLKY SMĚRNICE

LOGO společnosti

Společnost XY, s.r.o.

Adresa společnosti

IČO: 0000000

DIČ: CZ0000000

Vnitropodniková směrnice č. / rok

NÁZEV SMĚRNICE

OBSAH SMĚRNICE:

Datum a místo vydání:

Směrnici zpracoval:

Směrnici kontroloval:

Směrnici schválil:

Revize:

Datum účinnosti:

Počet stran:

Počet příloh:

PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÝ ROZVRH SPOLEČNOSTI XY, S.R.O.

Účtová třída 0 - DLOUHODOBÝ MAJETEK

01 - Dlouhodobý nehmotný majetek

012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013 - Software

014 - Ostatní ocenitelná práva

015 - Goodwill

019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

021 - Stavby

022 - Hmotné movité věci a jejich soubory

.001 auto

.002 kuchyňské vybavení

025 - Pěstitelské celky trvalých porostů

026 - Dospělá zvířata a jejich skupiny

029 - Jiný dlouhodobý hmotný majetek

03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

031 - Pozemky

032 - Umělecká díla a sbírky

04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

043 - Pořízení dlouhodobého finančního majetku

05 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek

051 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

052 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

053 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

06 - Dlouhodobý finanční majetek

061 - Podíly v ovládaných a řízených osobách

062 - Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem

063 - Ostatní cenné papíry a podíly

065 - Dluhové cenné papíry držené do splatnosti

066 - Zápůjčky a úvěry - ovládaná nebo ovládající osoba

067 - Zápůjčky a úvěry - podstatný vliv

068 - Ostatní zápůjčky a úvěry

069 - Jiný dlouhodobý finanční majetek

07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

072 - Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje

073 - Oprávky k softwaru

074 - Oprávky k ocenitelným právům

075 - Oprávky ke goodwillu

079 - Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

081 - Oprávky ke stavbám

082 - Oprávky k hmotným movitým věcem a jejich souborům

085 - Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů

086 - Oprávky k dospělým zvířatům a jejich skupinám

089 - Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku

09 - Opravné položky k dlouhodobému majetku

091 - Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku

092 - Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku

093 - Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku

094 - Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku

095 - Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek

096 - Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku

097 - Oceňovací rozdíl k nabytému majetku

098 - Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku

Účtová třída 1 - ZÁSoby

11 - Materiál

111 - Pořízení materiálu

112 - Materiál na skladě

119 - Materiál na cestě

12 - Zásoby vlastní činnosti

121 - Nedokončená výroba

122 - Polotovary

123 - Výrobky

124 - Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny

13 - Zboží

131 - Pořízení zboží

132 - Zboží na skladě a v prodejnách

139 - Zboží na cestě

15 - Poskytnuté zálohy na zásoby

151 - Poskytnuté zálohy na materiál

152 - Poskytnuté zálohy na zvířata

153 - Poskytnuté zálohy na zboží

19 - Opravné položky k zásobám

191 - Opravná položka k materiálu

192 - Opravná položka k nedokončené výrobě

193 - Opravná položka k polotovarům

194 - Opravná položka k výrobkům

195 - Opravná položka k mladým a ostatním zvířatům a jejich skupinám

196 - Opravná položka ke zboží

197 - Opravná položka k zálohám na materiál

198 - Opravná položka k zálohám na zvířata

199 - Opravná položka k zálohám na zboží

Účtová třída 2 - KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A PENĚŽNÍ PROSTŘEDKY

21 - Peněžní prostředky v pokladně

211 - Pokladna

213 – Ceniny

.001 ceniny

.002 stravenky

22 - Peněžní prostředky na účtech

221 - Bankovní účty

.001 bankovní účet (ČS)

.002 kontokorent

23 - Krátkodobé úvěry

231 - Krátkodobé úvěry

232 - Eskontní úvěry

24 - Krátkodobé finanční výpomoci

241 - Emitované krátkodobé dluhopisy

249 - Ostatní krátkodobé finanční výpomoci

25 - Krátkodobý finanční majetek

- 251 - Majetkové cenné papíry k obchodování
- 252 - Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
- 253 - Dluhové cenné papíry k obchodování
- 255 - Vlastní dluhopisy
- 256 - Dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti
- 257 - Ostatní cenné papíry
- 259 - Pořizování krátkodobého finančního majetku

26 - Převody mezi finančními účty

- 261 - Peníze na cestě
 - .001 – převod banka
 - .002 – převod stravenky

29 - Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

- 291 - Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku

Účtová třída 3 - ZÚČTOVACÍ VZTAHY

31 - Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)

- 311 - Odběratelé
- 313 - Pohledávky za eskontované cenné papíry
- 314 - Poskytnuté provozní zálohy
- 315 - Ostatní pohledávky

32 - Závazky (krátkodobé)

- 321 - Dodavatelé
- 322 - Směnky k úhradě
- 324 - Přijaté provozní zálohy
- 325 - Ostatní závazky

33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

- 331 - Zaměstnanci
 - .001 HPP
 - .002 Dohody

- 333 - Ostatní závazky vůči zaměstnancům

- 335 - Pohledávky za zaměstnanci

- 336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení

- .001 - OSSZ - zaměstnavatel
- .002 - OSSZ – zaměstnanec
- .003 - VZP - zaměstnavatel
- .004 - VZP - zaměstnanec
- .005 - CPZP - zaměstnavatel
- .006 - CPZP - zaměstnanec
- .007 - ZPMV - zaměstnavatel
- .008 - ZPMV - zaměstnanec
- .009 - zákonné pojištění
- .010 – životní pojištění
- .011 – penzijní pojištění

34 - Zúčtování daní a dotací

- 341 - Daň z příjmů
- 342 - Ostatní přímé daně
 - .001 - zálohová daň
 - .002 - srážková daň
- 343 - Daň z přidané hodnoty
 - .001 – 21 %
 - .002 – 15 %
 - .003 – 10 %
- 345 - Ostatní daně a poplatky
 - .001 - silniční daň
 - .002 - ostatní
- 346 - Dotace ze státního rozpočtu
- 347 - Ostatní dotace
- 349 - Spojovací účet k DPH

35 - Pohledávky za společníky

351 - Pohledávky – ovládaná nebo ovládající osoba

352 - Pohledávky - podstatný vliv

353 - Pohledávky za upsaný základní kapitál

354 - Pohledávky za společníky při úhradě ztráty

355 - Ostatní pohledávky za společníky obchodní korporace

358 - Pohledávky ke společníkům společnosti

36 - Závazky ke společníkům

361 - Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba

362 - Závazky - podstatný vliv

364 - Závazky ke společníkům při rozdělování zisku

365 - Ostatní závazky ke společníkům obchodní korporace

366 - Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti

367 - Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů

368 - Závazky ke společníkům společnosti

37 - Jiné pohledávky a závazky

371 - Pohledávky z prodeje závodu

372 - Závazky z koupě závodu

373 - Pohledávky a závazky z pevných termínových operací

374 - Pohledávky z nájmu a pachtu

375 - Pohledávky z emitovaných dluhopisů

376 - Nakoupené opce

377 - Prodané opce

378 - Jiné pohledávky

379 - Jiné závazky

38 - Přejížděné účty aktiv a pasiv

381 - Náklady příštích období

382 - Komplexní náklady příštích období

383 - Výdaje příštích období

384 - Výnosy příštích období

385 - Příjmy příštích období

388 - Dohadné účty aktivní

389 - Dohadné účty pasivní

39 - Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

391 - Opravná položka k pohledávkám

395 - Vnitřní zúčtování

.001 - nárok a odvod DPH (EU faktury)

398 - Spojovací účet při sdružení

Účtová třída 4 - KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY

41 - Základní kapitál a kapitálové fondy

411 - Základní kapitál

412 - Ážio

413 - Ostatní kapitálové fondy

414 - Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků

416 - Rozdíly z ocenění při přeměnách obchodních korporací

417 - Rozdíly z přeměn obchodních korporací

418 - Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách obchodních korporací

419 - Změny základního kapitálu

42 - Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření

421 - Rezervní fondy

422 - Nedělitelný fond

423 - Statutární fondy

424 - Ostatní fondy ze zisku

426 - Jiný výsledek hospodaření minulých let

428 - Nerozdělený zisk minulých let

429 - Neuhrazená ztráta minulých let

43 - Výsledek hospodaření

431 - Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

432 - Zálohy na podíly na zisku

45 - Rezervy

451 - Rezervy podle zvláštních právních předpisů

453 - Rezerva na daň z příjmů

459 - Ostatní rezervy

46 - Dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím

461 - Dlouhodobé úvěry

47 - Dlouhodobé závazky

471 - Dlouhodobé závazky - ovládaná nebo ovládající osoba

472 - Dlouhodobé závazky - podstatný vliv

473 - Emitované dluhopisy

474 - Závazky z nájmu a pachtu

475 - Dlouhodobé přijaté zálohy

478 - Dlouhodobé směnky k úhradě

479 - Jiné dlouhodobé závazky

.001 úvěr na auto

48 - Odložený daňový závazek a pohledávka

481 - Odložený daňový závazek a pohledávka

49 - Individuální podnikatel

491 - Účet individuálního podnikatele

Účtová třída 5 - NÁKLADY

50 - Spotřebované nákupy

501 - Spotřeba materiálu

.001 - suroviny

.002 - ostatní spotřeba

.003 - kancelářské potřeby

.004 - hygiena

.005 - drobný majetek

.006 - PH - nafta

.007 - PH – natural

502 - Spotřeba energie

.001 - plyn

.002 - elektřina

.003 - voda

503 - Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek

504 - Prodané zboží

.001 - nealko

.002 - alko

.003 - doplňkový sortiment

51 - Služby

511 - Opravy a udržování

512 - Cestovné

513 - Náklady na reprezentaci

518 - Ostatní služby

.001 - nájemné

.002 – telefonní služby

.003 - internet

.004 - účetnictví

.005 - reklama

.006 - webové služby

.007 – pronájem dodávky

.008 - ostatní služby

.999 – ostatní služby nedaňové

52 - Osobní náklady

521 - Mzdové náklady

522 - Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti

523 - Odměny členům orgánů obchodních korporací

524 - Zákonné sociální a zdravotní pojištění

525 - Ostatní sociální pojištění

526 - Zdravotní a sociální pojištění individuálního podnikatele

527 - Zákonné sociální náklady

528 - Ostatní sociální náklady

53 - Daně a poplatky

531 - Daň silniční

532 - Daň z nemovitých věcí

538 - Ostatní daně a poplatky

54 - Jiné provozní náklady

541 - Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

542 - Prodaný materiál

543 - Dary

544 - Smluvní pokuty a úroky z prodlení

545 - Ostatní pokuty a penále

546 - Odpis pohledávky

547 - Mimořádné provozní náklady

548 - Ostatní provozní náklady

.001 - zaokrouhlení

.002 - pojištění

549 - Manka a škody z provozní činnosti

55 - Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky v provozní oblasti

551 - Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

552 - Tvorba a zúčtování zákonných rezerv podle zvláštních právních předpisů

554 - Tvorba a zúčtování ostatních rezerv

555 - Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období

557 - Zúčtování oprávk k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku

558 - Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti

559 - Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti

56 - Finanční náklady

561 - Prodané cenné papíry a podíly

562 - Úroky

563 - Kursové ztráty

564 - Náklady z přecenění cenných papírů

565 - Náklady z finančního majetku

566 - Náklady z derivátových operací

567 - Mimořádné finanční náklady

568 - Ostatní finanční náklady

.001 - bankovní poplatky

569 - Manka a škody na finančním majetku

57 - Rezervy a opravné položky ve finanční oblasti

574 - Tvorba a zúčtování finančních rezerv

579 - Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti

58 - Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace

581 - Změna stavu nedokončené výroby

582 - Změna stavu polotovarů

583 - Změna stavu výrobků

584 - Změna stavu zvířat

585 - Aktivace materiálu a zboží

586 - Aktivace vnitropodnikových služeb

587 - Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku

588 - Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

59 - Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů

591 - Daň z příjmů splatná

592 - Daň z příjmů odložená

593 - Tvorba a zúčtování rezervy na daň z příjmů

595 - Dodatečné odvody daně z příjmů

596 - Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům

597 - Převod provozních nákladů

598 - Převod finančních nákladů

599 - Náklady hospodářských středisek

Účtová třída 6 - VÝNOSY

60 - Tržby za vlastní výkony a zboží

601 - Tržby za vlastní výrobky

.001 - provozovna a rozvoz

602 - Tržby z prodeje služeb

.001 - catering

.002 - stroj na zmrzlinu

604 - Tržby za zboží

.001 - nealko

.002 - alko

.003 - doplňkový sortiment

64 - Jiné provozní výnosy

641 - Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

642 - Tržby z prodeje materiálu

644 - Smluvní pokuty a úroky z prodlení

646 - Výnosy z odepsaných pohledávek

647 - Mimořádné provozní výnosy

648 - Ostatní provozní výnosy

.001 - zaokrouhlení

66 - Finanční výnosy

661 - Tržby z prodeje cenných papírů a podílů

662 - Úroky

663 - Kursové zisky

664 - Výnosy z přecenění cenných papírů

665 - Výnosy z finančního majetku

666 - Výnosy z derivátových operací

667 - Mimořádné finanční výnosy

668 - Ostatní finanční výnosy

69 - Převodové účty

697 - Převod provozních výnosů

698 - Převod finančních výnosů

699 - Výnosy hospodářských středisek

Účtová třída 7 - ZÁVĚRKOVÉ

A PODROZVAHOVÉ ÚČTY

70 - Účty rozvahné

701 - Počáteční účet rozvahný

702 - Konečný účet rozvahný

71 - Účet zisků a ztrát

710 - Účet zisků a ztrát

75 až 79 - Podrozvahové účty

Účtové třídy 8 a 9 –

VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNICTVÍ