Projekt tvorby vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti ALCEDO BK s.r.o.

Bc. Šárka Brázdilová

Diplomová práce
2015

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2014/2015

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení:	**Bc. Šárka Brázdilová**
Osobní číslo:	**M13606**
Studijní program:	**N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor:	**Finance**
Forma studia:	**kombinovaná**
Téma práce:	**Projekt tvorby vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti ALCEDO BK s.r.o.**

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 účetnictví podnikatelů a vnitropodnikových účetních směrnic.**

II. Praktická část

- **Charakterizujte společnost a proveďte analýzu současného stavu vnitropodnikových směrnic ve společnosti ALCEDO BK s.r.o.**
- **Na základě předchozí analýzy vypracujte projekt vnitropodnikových účetních směrnic pro danou společnost.**
- **Proveďte celkové vyhodnocení projektu vnitřních směrnic.**

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.
LOLE, James. CCH Accounting Standards. London: BERTRAMS, 2014, 3365 s. ISBN 1847988377.
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd. Praha: GRADA Publishing a.s., 2014, 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
MACKENZIE, Bruce. Wiley 2014: Interpretation and application of international financial reporting standards. 11th ed. Hoboken: Wiley, 2014, 1055 s. ISBN 978-1-118-73409-4.
STROUHAL, Jiří et al. Meritum účetnictví podnikatelů 2014. 11. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014, 536 s. ISBN 978-80-7478-447-7.

Vedoucí diplomové práce:	**Ing. Jana Pániková** EXT.
Datum zadání diplomové práce:	**16. února 2015**
Termín odevzdání diplomové práce:	**27. dubna 2015**

Ve Zlíně dne 16. února 2015

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka

L.S.

Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA
DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové 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 práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové 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 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 práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-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 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 práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové 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 práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 27. 4. 2015

Bačíková

.....

podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem této diplomové práce je zpracování návrhu vnitropodnikových směrnic pro společnost ALCEDO BK s. r. o. Teoretická část je rozdělena do dvou stěžejních bodů. První z nich se zabývá účetnictvím podnikatelů a charakteristikou důležitých pojmů v účetnictví. Druhý bod vymezuje vnitropodnikové směrnice a jejich náležitosti, rozdělení směrnic, nejčastější chyby při jejich sestavování a v neposlední řadě popisuje vybrané vnitropodnikové směrnice. Praktická část obsahuje představení společnosti ALCEDO BK s. r. o. a analýzu současného stavu společnosti. Výsledkem je tvorba návrhu vnitropodnikových směrnic, který sestává z jedenácti směrnic. Závěrem je návrh podroben nákladové a rizikové analýze.

Klíčová slova: účetní jednotka, vnitropodniková směrnice, účetnictví podnikatelů, účetní doklady, analýza

ABSTRACT

The aim of this thesis is drafting intradepartmental accounting guidelines for the company ALCEDO BK s. r. o. The theoretical part is divided into two key points. The first one deals with business accounting and characteristics of important concepts in accounting. The second point defines internal guidelines and their requirements, distribution of guidelines, the most common mistakes in their compilation and last but not least it also describes particular internal directives. The practical part contains a presentation of the company ALCEDO BK s. r. o. and an analysis of the current state of the company. The result represents a draft of internal accounting guidelines, which consists of eleven directives. Finally, the proposal is subjected to a cost and risk analysis.

Keywords: accounting unit, intradepartmental guidelines, business accounting, accounting documents, analysis

Touto cestou bych chtěla poděkovat společnosti ALCEDO BK s. r. o., zejména panu Petru Hájkovi za ochotu a poskytnutí interních informací. Dále bych ráda poděkovala vedoucí mé diplomové práce, paní Ing. Janě Pánikové, za pomoc a trpělivost při zpracování této práce.

Motto:

„Boj je podstatou života. Kdo nebojuje, nemůže ani zvítězit.“

Tomáš Baťa

OBSAH

ÚVOD **10**
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE **11**
I TEORETICKÁ ČÁST **12**
1 ÚČETNICTVÍ PODNIKATELŮ **13**
1.1 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ V ČR 13
1.1.1 Zákon o účetnictví 13
1.1.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví 14
1.1.3 České účetní standardy 14
1.2 ÚČETNÍ JEDNOTKA 15
1.2.1 Typy účetních jednotek 15
1.2.2 Povinnost účetních jednotek 16
1.2.3 Účetní zásady a principy 16
1.3 ÚČETNÍ DOKLADY 17
1.3.1 Úschova účetních dokladů 17
1.4 OCEŇOVÁNÍ 18
1.4.1 Ocenění při pořízení majetku a dluhů 18
1.4.2 Oceňování zásob 19
1.5 INVENTARIZACE 19
1.6 ÚČETNÍ ZÁVĚRKA 21
1.6.1 Rozvaha 22
1.6.2 Výkaz zisku a ztráty 22
1.6.3 Příloha k účetní závěrce 22
2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE **24**
2.1 VYMEZENÍ A VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC 24
2.2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE A LEGISLATIVA ČR 25
2.2.1 Zákon o účetnictví 25
2.2.2 Zákon o dani z přidané hodnoty 26
2.2.3 Zákon o daních z příjmů 26
2.2.4 Zákon o dani silniční 26
2.2.5 Zákoník práce 26
2.2.6 Zákon o obchodních korporacích 26
2.2.7 Občanský zákoník 27
2.2.8 Vyhláška č. 500/2002 Sb. 27
2.2.9 České účetní standardy 27
2.3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC 27
2.4 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC 28
2.4.1 Směrnice vyplývající z legislativy 29
2.4.2 Ostatní směrnice 30
2.5 CHYBY PŘI SESTAVOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC 30
2.6 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC 31
2.6.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody 31
2.6.2 Účetní doklady 32
2.6.3 Účtový rozvrh 32

2.6.4 Zásoby 32
2.6.5 Dlouhodobý majetek 33
2.6.6 Pokladna 34
2.6.7 Odpisový plán 35
2.6.8 Časové rozlišení 35
2.6.9 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele 36
II PRAKTICKÁ ČÁST 39
3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI ALCEDO BK S.R.O. 40
3.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI 40
3.2 VIZE SPOLEČNOSTI 41
4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU SPOLEČNOSTI 42
4.1 SWOT ANALÝZA 42
4.1.1 SWOT analýza – penzion Romana 42
4.1.2 SWOT analýza – malířské a stavební práce 44
4.1.3 Shrnutí a závěry ze SWOT analýz 45
4.2 PEST ANALÝZA 46
4.2.1 Politicko – legislativní faktory 46
4.2.2 Ekonomické faktory 48
4.2.3 Sociálně – kulturní faktory 49
4.2.4 Technologické faktory 50
4.2.5 Shrnutí a závěry z PEST analýzy 51
4.3 PORTEROVA ANALÝZA PĚTI SIL 51
4.3.1 Riziko vstupu potenciálních konkurentů 51
4.3.2 Rivalita mezi stávajícími konkurenty 52
4.3.3 Smluvní síla odběratelů 52
4.3.4 Smluvní síla dodavatelů 52
4.3.5 Hrozba substitučních výrobků 53
4.4 FINANČNÍ ANALÝZA FIRMY ALCEDO BK S. R. O. 53
4.4.1 Analýza stavových ukazatelů 53
4.4.2 Analýza poměrových ukazatelů 54
4.4.3 Shrnutí finanční analýzy 56
4.5 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC 56
4.5.1 Harmonogram účetní závěrky 57
4.5.2 Analýza systému zpracování účetnictví 58
4.6 SHRNUTÍ ANALYTICKÉ ČÁSTI 59
5 PROJEKT TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC 61
5.1 CÍLE PROJEKTU 61
5.2 PŘÍPRAVA A USKUTEČNĚNÍ PROJEKTU 61
5.3 NÁVRH ŘEŠENÍ JEDNOTLIVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC 61
5.3.1 Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví 62
5.3.2 Směrnice č. 2 – Účetní doklady 64
5.3.3 Směrnice č. 3 – Účty a účtový rozvrh 69
5.3.4 Směrnice č. 4 – Zásoby 75
5.3.5 Směrnice č. 5 – Dlouhodobý majetek 77
5.3.6 Směrnice č. 6 – Pokladna 79
5.3.7 Směrnice č. 7 – Odpisový plán 81

5.3.8 Směrnice č. 8 – Inventarizace majetku 83
5.3.9 Směrnice č. 9 – Časové rozlišení a dohadné položky 85
5.3.10 Směrnice č. 10 – Účetní závěrka 87
5.3.11 Směrnice č. 11 – Archivace účetních dokladů 89
5.4 CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU 91
5.5 NÁKLADOVÁ ANALÝZA 92
5.6 RIZIKOVÁ ANALÝZA 92
5.7 ČASOVÁ ANALÝZA 93
ZÁVĚR 94
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY 95
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK 100
SEZNAM OBRÁZKŮ 102
SEZNAM TABULEK 103
SEZNAM PŘÍLOH 104

ÚVOD

Tato práce vznikla na základě nutnosti vytvořit ucelený soubor vnitropodnikových účetních směrnic pro danou společnost.

Společnost ALCEDO BK s.r.o. vznikla v roce 2006 jako firma poskytující malířské služby. Od té doby rozšířila své portfolio služeb na stavební – dokončovací práce a provoz penzionu. V současné době nemá firma vytvořeny žádné vnitřní směrnice, proto je nezbytné tyto směrnice sestavit. Tvorba směrnic je nutná zejména pro sjednocení pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností. Vytvořené směrnice by měly napomáhat jak pracovníkům společnosti, tak i pracovníkům finančních úřadů při provádění kontroly.

V teoretické části jsou charakterizovány základní oblasti týkající se účetnictví podnikatelů. Jsou zde detailně rozebrány pojmy jako účetní jednotka, účetní doklady, oceňování, inventarizace a účetní závěrka. Dále jsou v této části definovány vnitropodnikové směrnice v souvislosti s legislativou České republiky, náležitosti těchto směrnic, jejich rozdělení a nejčastější chyby. Závěrem teoretické části jsou charakterizovány jednotlivé vybrané vnitropodnikové směrnice.

V praktické části je představena společnost včetně jejích vizí. Poté je provedena analýza současného stavu společnosti, která zahrnuje SWOT analýzu, PEST analýzu, Porterovu analýzu pěti sil a finanční analýzu. Závěrem analytické části je uskutečněna analýza vnitropodnikových směrnic. Jelikož firma nemá zpracovány žádné vnitřní směrnice, je rozebrán současný systém zpracování účetnictví, používaná pravidla a harmonogram účetní závěrky dané účetní jednotky.

Výsledkem praktické části a výše uvedených analýz je návrh souboru vnitropodnikových směrnic. Tento soubor se skládá z jedenácti směrnic, které účetní jednotka ve své praxi využije nejvíce. Jedná se o následující směrnice: Systém zpracování účetnictví, Účetní doklady, Účty a účtový rozvrh, Zásoby, Dlouhodobý majetek, Pokladna, Odpisový plán, Inventarizace majetku, Časové rozlišení a dohadné položky a Archivace účetních dokladů.

Tento návrh je závěrem podroben rizikové a nákladové analýze.

Daný projekt by měl být uveden v účinnost firmy 1. 9. 2015 a měl by být pravidelně aktualizován.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Tématem mé diplomové práce byl projekt tvorby vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti ALCEDO BK s. r. o. Toto téma bylo zvoleno z důvodu absence vnitropodnikových směrnic v dané společnosti.

Hlavním cílem byla tedy tvorba návrhu vnitropodnikových účetních směrnic pro danou společnost. Nejdříve bylo nutné provést analýzu současného stavu podniku. Zde byly odhaleny silné i slabé stránky společnosti, její příležitosti i hrozby. Byly rozebrány externí vlivy působící na naši společnost a analyzováno firemní konkurenční prostředí. Poté byl charakterizován současný stav vnitropodnikových směrnic.

Jak již bylo zmíněno, projekt byl prováděn ve společnosti ALCEDO BK s. r. o., pro kterou byly vytvořeny konkrétní vnitřní směrnice. Analýzy byly provedeny v rozmezí dvou měsíců, poté probíhala tvorba projektu, která trvala rovněž dva měsíce.

Rozbory byly provedeny formou SWOT analýz, PEST analýzy, Porterovy analýzy pěti sil, finanční analýzy a analýzy vnitropodnikových směrnic. Informace a podklady potřebné k těmto rozborům byly čerpány z interních dokumentů společnosti, ze zveřejněných písemností, internetových stránek a z řízených rozhovorů s jednatelem, zaměstnanci a zákazníky společnosti.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ÚČETNICTVÍ PODNIKATELŮ

Každý podnikatel, který provozuje podnikatelskou činnost na základě živnostenského či jiného oprávnění nebo zapsaný v obchodním rejstříku, musí svoji činnost věrně a pravdivě zobrazovat buď pomocí účetnictví, či daňové evidence. (Účetnictví, © 2007-2015)

Povinnost vést účetnictví vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., tedy zákona o účetnictví.

Dle zákona o účetnictví je osoba, která je povinna vést účetnictví, tzv. účetní jednotkou.
(Kdo musí vést účetnictví?, © 2012)

1.1 Legislativní úprava účetnictví v ČR

Mezi základní předpisy upravující české účetnictví patří zákon o účetnictví, vyhlášky vydané k tomuto zákonu a české účetní standardy.

Dalšími významnými předpisy, jež ovlivňují účetnictví, jsou: nový občanský zákoník, zákon o daních z příjmů, zákon o obchodních korporacích, zákon o dani silniční, zákon o dani z přidané hodnoty, zákoník práce aj. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 35)

1.1.1 Zákon o účetnictví

Jedná se o zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, který je nejvyšším právním předpisem upravujícím české účetnictví.

Tento zákon stanovuje rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 35)

Část první (§1 až §8) upravuje zejména předmět účetnictví.

Část druhá (§9 až §17) stanovuje rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy.

Část třetí (§18 až §23b) se věnuje účetní závěrce včetně použití mezinárodních účetních standardů, ověřování závěrky a sestavení výroční zprávy.

Ve čtvrté části (§24 až §28) jsou upraveny způsoby oceňování.

Pátá část (§29 a §30) obsahuje inventarizaci majetků a závazků.

V šesté části (§31 až §32) je popsána úschova účetních záznamů.

V sedmé části (§33 až §38a) je definován účetní záznam, jeho průkaznost, opravy a správní delikty. (Československo, 1991, s. 2802 – 2809)

1.1.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví

Ministerstvo financí vydává k zákonu o účetnictví několik vyhlášek pro jednotlivé typy účetních jednotek:

1. **Vyhláška pro podnikatele** – vyhláška č. 500/2002 Sb. pro účetní jednotky, které účtují v soustavě podvojného účetnictví;
2. **Vyhláška pro banky a jiné finanční instituce** – vyhláška č. 501/2002 Sb.;
3. **Vyhláška pro pojišťovny** – vyhláška č. 502/2002 Sb.;
4. **Vyhláška pro zdravotní pojišťovny** – vyhláška č. 503/2002 Sb.;
5. **Vyhláška pro nepodnikatelské subjekty** – vyhláška č. 504/2002 Sb. pro účetní jednotky, jejichž hlavním předmětem činnosti není podnikání, ale účtují v soustavě podvojného účetnictví (politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, církve a náboženské společnosti, nadace, veřejné vysoké školy aj.);
6. **Vyhláška pro vybrané účetní jednotky** – vyhláška č. 410/2009 Sb., která je určena pro organizační složky státu, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace, státní fondy a Pozemkový fond ČR.
   (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 36)

1.1.3 České účetní standardy

České účetní standardy nejsou právním předpisem, ale doporučením Ministerstva financí. Proto jejich používání není závazné ani vynutitelné. Pouze vybrané účetní jednotky mají povinnost se těmito standardy řídit. ČÚS mají menší právní sílu než zákon o účetnictví a příslušná vyhláška. Postup účtování podle těchto standardů je

nutný zejména z těchto důvodů: právní bezpečnost, jednotnost pravidel a uživatelský komfort. (České účetní standardy, © 2015)

Tyto standardy stanovují bližší popis účetních metod a postupů účtování.

Rozdělení ČÚS kopíruje vyhlášky k zákonu o účetnictví. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 37)

Navíc obchodní korporace, které emitují CP na trzích v členských státech EU, jsou povinny použít pro účtování a sestavení účetní závěrky Mezinárodní standardy účetního výkaznictví. (Strouhal, 2014, s. 480)

Jak uvádí Mackenzie (2014, s. 12), cílem Nadace IFRS a IASB je rozvíjet ve veřejném zájmu jeden soubor vysoce kvalitních, srozumitelných, uplatnitelných, celosvětově uznávaných standardů účetního výkaznictví založených na jasně formulovaných zásadách.

Standardy jsou každoročně aktualizovány. Nejnovější změny pro rok 2015 charakterizoval James Lole (2014), který se zaměřil nejen na aktuální segmenty IFRS, ale také na nové standardy, které se týkají aplikace požadavků na účetní výkaznictví a snížení rámce zveřejňování.

1.2 Účetní jednotka

Účetní jednotka je subjekt, který vede účetnictví a řídí se zákonem o účetnictví.

1.2.1 Typy účetních jednotek

Účetními jednotkami, na které se vztahuje ZÚ, se rozumí:

a) Právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky;
b) Zahraniční osoby, pokud na území ČR podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů;
c) Organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu;
d) Ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč;
e) Ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí;
f) Ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h);

g) Ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.
(Strouhal, 2014, s. 1)

1.2.2 Povinnost účetních jednotek

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

- Správné – nejsou porušeny povinnosti dané zákonem;
- Úplné – jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se daného účetního období;
- Průkazné – účetní záznamy a případy jsou doloženy účetními doklady;
- Srozumitelné – lze určit obsah účetních případů a záznamů;
- Trvalost účetních záznamů – účetní záznamy a výroční zpráva musí být uschovány 10 let, účetní doklady a knihy 5 let. (Účetní jednotka, © 2014)

1.2.3 Účetní zásady a principy

Účetní zásady představují soubor určitých pravidel a principů, které jsou dodržovány všemi účetními jednotkami při vedení účetnictví a sestavování účetních výkazů

Mezi účetní zásady a principy patří:

- zásada věrného a poctivého zobrazení,
- zásada účetní jednotky,
- zásada neomezeného trvání účetní jednotky,
- zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech,
- zásada nezávislosti účetních období (akruální princip),
- zásada stálosti metod (konzistence),
- zásada významnosti (materiality),
- zásada zákazu kompenzace,
- zásada opatrnosti,
- princip podvojnosti,
- princip souvztažnosti,
- princip dokumentace,
- bilanční princip,

- bilanční kontinuita.
  (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 17)

1.3 Účetní doklady

Zákon o účetnictví definuje účetní doklad jako účetní záznam (listinný či v technické – elektronické podobě) vystavený účetní jednotkou, jehož obsahem je některá ze skutečností, která je předmětem účetnictví, a který musí obsahovat tyto náležitosti:

a) označení účetního dokladu,
b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
f) podpisový záznam podle osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. (Československo, 1991, s. 2803)

1.3.1 Úschova účetních dokladů

§ 31 zákona o účetnictví ukládá povinnost účetním jednotkám uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po následující stanovenou dobu:

a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. (Československo, 1991, s. 2808)

1.4 Oceňování

„Oceňování je přiřazení určité peněžní částky konkrétnímu množství a druhu majetku. Výběr vhodné oceňovací veličiny má významný vliv na výši, správnost, reálnost a objektivnost vykazovaného stavu a změn majetku a zdrojů jeho financování.“ (Strouhal, 2014, s. 137)

Zákon o účetnictví (Československo, s. 2806) uznává dva základní okamžiky, ke kterým majetek a závazky oceňujeme. V první variantě se jedná o okamžik uskutečnění účetního případu. Tehdy oceňujeme majetek a dluhy za předpokladu použití § 25 ZÚ, který říká, že se majetek a závazky oceňují při svém vzniku jmenovitou hodnotou.

Druhým případem je ocenění majetku a dluhů ke konci rozvahového dne či k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje. V tu chvíli oceníme majetek a dluhy v souladu s § 27 ZÚ, který stanoví, že majetek a závazky oceníme na bázi historické ceny nebo pomocí reálné hodnoty. (Strouhal, 2014, s. 137)

1.4.1 Ocenění při pořízení majetku a dluhů

Rozlišujeme čtyři základní oceňovací metody:

1) **Pořizovací cena**

   Je to cena pořízení včetně vedlejších nákladů, které s pořízením souviseli.

   Touto cenou oceňujeme: DNM a DHM, nakupované zásoby, CP a podíly, derivátové operace, pohledávky nabyté za úplatu či vkladem.

2) **Reprodukční pořizovací cena**

   Cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

   Oceňujeme jí majetek v případě bezúplatného nabytí a majetek vyrobený ve vlastní režii, u něhož nejsme schopni stanovit výši vlastních nákladů.

3) **Vlastní náklady**

   Jsou to veškeré přímé náklady, které byly vynaloženy na výrobu materiálu či hmotného majetku.

   Oceňujeme jimi: zásoby vlastní výroby, DNM a DHM vlastní výroby.

4) **Jmenovitá hodnota**
   Touto metodou oceňujeme pohledávky, dluhy, peněžní prostředky a ceniny. (Strouhal, 2014, s. 138)

1.4.2 Oceňování zásob

Zásoby se oceňují dle § 25 ZÚ a to buď pořizovací cenou, vlastními náklady nebo reprodukční pořizovací cenou.

Účetní jednotka si musí ve svém vnitřním předpisu stanovit způsob ocenění nakupovaných zásob při pořízení a následně při jejich vyskladnění.

Pokud není možné sledovat u každé položky nakupovaných zásob samostatně pořizovací cenu (tzn. od příjmu až k úbytku), potom je třeba rozhodnout u stejného druhu zásob o využití některé z oceňovacích technik.

a) **Vážený aritmetický průměr** může účetní jednotka počítat buď průběžně, nebo za určitý interval. Touto cenou pak oceňuje úbytky zásob ze skladu.
b) **Metoda FIFO** je založena na způsobu, kdy první cena pro ocenění přírůstku majetku (first in) se použije jako první cena pro ocenění úbytku majetku (first out).
c) **Předem stanovená cena pořízení** a odchylka od skutečné ceny pořízení jsou zvlášť sledovány v rámci analytických účtů. Vnitřní směrnicí je nutné stanovit způsob rozpouštění odchylek. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 76)

1.5 Inventarizace

Účetní jednotka je povinna podle § 6 ZÚ inventarizovat majetek a závazky.

Svobodová říká, že inventarizací rozumíme odsouhlasení skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádání případných inventarizačních rozdílů.

Inventarizace zahrnuje následující činnosti:

- zjišťování skutečného stavu majetku a závazků ke stanovenému datu a záznam tohoto stavu do inventurních soupisů,
- vyčíslení rozdílů mezi skutečným stavem a účetním stavem, objasnění příčin rozdílů,

- stanovení způsobů vypřádání zjištěných schodků, přebytků nebo mank,
- zhodnocení technického stavu majetku účetní jednotky,
- zhodnocení upotřebitelnosti a využití inventarizovaného majetku,
- další činnosti stanovené účetní jednotkou. (Svobodová, 2011, s. 96)

Inventarizace se provádí buď k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, nebo i v průběhu účetního období. Každý druh zásob a majetku musí být inventarizován alespoň jednou ročně. (Strouhal, 2014, s. 138)

Jak říká Shiffer (2005, s. 115), je velmi nutné upozornit na odlišnost inventury a inventarizace. Inventurou se rozumí zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni, zatímco inventarizace zahrnuje celý soubor prací, které jsou popsány výše.

Jak je uvedeno v § 30 ZÚ, účetní jednotky zjišťují skutečné stavy:

a) fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, nebo dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci. (Kovalíková, 2013)

Louša (2014, s. 40) shrnuje vše důležité o inventarizaci vyplývající ze ZÚ:

- povinnost určit osoby odpovědné za provedení inventury,
- povinnost určit termín, ke kterému bude inventarizace provedena,
- tři etapy, ze kterých se inventarizace skládá, tj. inventura, srovnání skutečného stavu s účetním a zjištění, zda není důvod provést odpis nebo vytvořit opravnou položku či rezervu,
- povinný obsah inventurního soupisu a kdo musí být na těch soupisech podepsán, aby mohlo být uznáno, že inventarizace byla provedenou v souladu se ZÚ,
- povinnost uložení inventarizační dokumentace po dobu pěti let,
- co jsou inventarizační rozdíly a povinnost jejich zúčtování,
- stanovení rozhodného dne.

1.6 Účetní závěrka

Účetní závěrce předchází účetní uzávěrka.

Účetní uzávěrka zahrnuje následující činnosti:

1. Konečná kontrola účetnictví daného období;
2. Zúčtování speciálních případů k rozvahovému dni;
3. Zpracování daňového přiznání a výpočet daně z příjmů;
4. Uzavření účetnictví;
5. Převod účetnictví do dalšího období. (Dušek, 2014, s. 14)

Účetní závěrka je klíčovým dokumentem, kterým vrcholí účetní práce v účetní jednotce za celé účetní období. Musí poskytnout informace o majetkové a finanční situaci účetní jednotky a vytvořit komplexní obraz o účetní jednotce a jejím hospodaření v minulém účetním období. (Dušek, 2014, s. 268)

Současná legislativa ČR upravuje tři druhy účetních závěrek:

a) Řádná účetní závěrka
   - Sestavuje se pouze k poslednímu dni účetního období, rozvahovým dnem je tedy poslední den účetního období.
b) Mimořádná účetní závěrka
   - Sestavuje se v případech, které jsou uvedeny v § 17 odst. 2 ZÚ (např. ke dni zániku povinnosti vést účetnictví, ke dni předcházejícímu dni vstupu do likvidace apod.).
c) Mezitímní účetní závěrka
   - Sestavuje se v průběhu účetního období a k jinému okamžiku než ke konci rozvahového dne. Při mezitímní účetní závěrce se provádí inventarizace, ale účetní knihy se neuzavírají. (Strouhal, 2014, s. 460)
d) Konsolidovaná účetní závěrka
   - Sestavují ji účetní jednotky, které jsou ovládající osobou a zároveň konsolidační celek překročí alespoň dvě ze tří následujících kritérií:
     - hodnota brutto aktiv více než 350 mil. Kč,
     - čistý obrat více než 700 mil. Kč,

- průměrný přepočtený počet zaměstnanců více než 250. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 239)

§ 18 ZÚ říká, že účetní jednotky sestavují účetní závěrku v plném nebo zjednodušeném rozsahu. Ve zjednodušeném rozsahu mohou sestavit účetní závěrku účetní jednotky, které nejsou povinny mít účetní závěrku ověřenou auditorem s výjimkou akciových společností, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu. (Československo, 1991, s. 2805)

Účetní závěrka je tedy soubor účetních výkazů a tvoří ji rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha. Součástí účetní závěrky může být i přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 239)

1.6.1 Rozvaha

Základním účetním výkazem každého podniku je jeho rozvaha, která podává informace o tom, jaký majetek podnik vlastní a z jakých zdrojů je tento majetek financován. (Ryneš, 2014, s. 23)

V rozvaze musí vždy platit bilanční princip, tj. že aktiva se rovnají pasivům.

Uspořádání a označování položek rozvahy je stanoveno ve vyhlášce č. 500/2002 Sb. Každá z položek rozvahy obsahuje také informaci o výši této položky uvedené za bezprostředně předcházející účetní období

1.6.2 Výkaz zisku a ztráty

Jedná se o písemný přehled o výnosech, nákladech a výsledku hospodaření za určité období. Obvykle hledáme odpověď na otázku, jak jednotlivé položky výkazu ovlivňují výsledek hospodaření. Tyto informace jsou velmi významným podkladem pro hodnocení firemní ziskovosti. (Knápková, Pavelková a Šteker, 2013, s. 114)

Stejně jako u rozvahy i zde se uvádějí informace za běžné a minulé období.

1.6.3 Příloha k účetní závěrce

Je povinnou součástí účetní závěrky, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výsledovce. Obsahuje zejména obecné údaje o účetní jednotce; údaje o osobách, které účetní jednotka ovládá; transakce uzavřené se spřízněnými stra-

nami; aplikované účetní zásady a účetní metody; doplňující informace k rozvaze a výsledovce apod. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 241)

2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

2.1 Vymezení a význam vnitropodnikových směrnic

Vnitřní účetní směrnice lze charakterizovat jako soubor pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Základním předpokladem je, že směrnice jsou zpracovány v souladu se všemi platnými zákony a předpisy. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 38)

Je povinností každé účetní jednotky vytvořit pro vedení svého účetnictví vnitřní směrnice, jelikož napomáhají k lepší orientaci a adaptabilitě nových pracovníků. Především je nutné vytvořit vnitřní směrnice v těch případech, kdy právní předpisy dávají pro konkrétní účetní a daňové operace možnost výběru určitého postupu, vždy to však záleží na konkrétní hospodářské činnosti a náplni každé účetní jednotky. (Kovalíková, 2013, s. 6)

Dalším smyslem těchto směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech. (Kovalíková, 2013, 7)

Základní funkce směrnic jsou následující:

- směrnice jsou komunikačním nástrojem – jejich aplikace eliminuje nedorozumění a nejasnosti,
- směrnice standardizují postupy,
- směrnice pomáhají automatizovat postupy,
- směrnice mají funkci „obrannou“ – zejména při kontrole prováděné pracovníky finančních úřadů. (Vnitropodnikové směrnice, © 2013)

Kovalíková (2013, s. 6) zastává názor, že v účetních jednotkách by se na tvorbě směrnic měli podílet jak účetní, která vytvoří základ, tak i další odborníci, případně i auditor, daňový poradce, hlavní ekonom, výrobní technik, majitelé firem apod.

Vzhledem k častým legislativním změnám je nutná pravidelná aktualizace směrnic. Kvalitně vytvořené směrnice pak představují jeden z nástrojů pro vnitřní řízení účetní jednotky. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 38)

Aktualizaci každé vnitropodnikové směrnice je třeba provést v těchto případech:

- každoročně, vždy k začátku nového účetního období,
- při organizačních změnách,
- při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech,
- při změně ve způsobu realizace některých činností,
- při změně zvolených účetních postupů apod. (*Směrnice*, © 2011)

Pravidla a postupy stanovené vnitřními směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance i pro samotné majitele firem. Nedodržení pravidel a postupů daných vnitřními směrnicemi může být považováno za závažné porušení pracovní kázně, a proto je velmi důležité seznámit příslušné zaměstnance s vydanými směrnicemi. (Kovalíková, 2013, s. 7)

Směrnice mohou být vydávány zejména jako metodické směrnice, organizační směrnice, vnitřní směrnice, pokyny, oběžníky, dopisy, rozhodnutí, nařízení, příkazy či pokyny generálního ředitele. (Kovalíková, 2013, s. 8)

2.2 Vnitropodnikové směrnice a legislativa ČR

Kromě základních předpisů, které jsou popsány níže, Kovalíková (2013, s. 9) doporučuje sledovat Pokyny Generálního finančního ředitelství, které sice nejsou zákonnou normou, ale při kontrole podle nich většinou pracovníci finančních úřadů postupují. Je také vhodné sledovat judikáty, interpretace Národní účetní rady a informace ze závěrů z Koordinačních výborů.

2.2.1 Zákon o účetnictví

Nejvíce podkladů pro tvorbu vnitřních směrnic nabízí předpis č. 563/1991 Sb. – zákon o účetnictví. Podává zejména informace o rozsahu vedení účetnictví, účetních dokladech, účetních zápisech a účetních knihách. Dále se také zabývá účetní závěrkou, způsoby oceňování, inventarizací a úschovou účetních dokladů.

2.2.2 Zákon o dani z přidané hodnoty

Předpis č. 235/2004 Sb. – zákon o DPH využijí při tvorbě směrnic především plátci DPH. Tento zákon vymezuje zejména základní pojmy, daňové subjekty, předmět daně, základ daně, výpočet, sazby a osvobození od daně. Upravuje také zvláštní režimy a správu daně v tuzemsku.

2.2.3 Zákon o daních z příjmů

Zákon č. 586/1992 Sb. je aplikován na finanční příjem fyzických osob, obchodních společností anebo jiných právnických osob. Tento zákon se dělí na několik částí, kde stěžejními jsou právě první dvě. První část je věnována dani z příjmů fyzických osob včetně definic jednotlivých základních pojmů, druhá část se zabývá daní z příjmů právnických osob. V dalších částech jsou definována společná, zvláštní a přechodná ustanovení. (Československo, 1992, s. 3473 – 3491)

2.2.4 Zákon o dani silniční

Předpis č. 16/1993 Sb. se zabývá silničními motorovými vozidly a jejich přípojnými vozidly registrovanými a provozovanými v ČR, jsou-li používána k podnikání nebo k jiné samostatně výdělečné činnosti. Zákon upravuje, mimo jiné, předmět daně, osvobození od daně, základ daně a jednotlivé sazby. (Česko, 1993, s. 133 - 135)

2.2.5 Zákoník práce

Právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli upravuje zákon č. 262/2006 Sb. Jedná se o další bohatý zdroj pro tvorbu vnitřních směrnic, protože díky precizní tvorbě směrnic se zaměstnavatel může vyhnout případným sporům se zaměstnanci. (Česko, 2006, s. 3146 - 3241)

2.2.6 Zákon o obchodních korporacích

Předpis č. 90/2012 Sb. od 1. 1. 2014 nahrazuje obchodní zákoník. Věnuje se zákonné úpravě obchodních společností – veřejné obchodní společnosti, komanditní společnosti, společnosti s ručením omezeným, akciové společnosti a družstev. Z toho zdroje budou při tvorbě směrnic čerpat především právnické osoby. (Česko, 2012, s. 1370 - 1488)

2.2.7 Občanský zákoník

Zákon č. 89/2012 Sb. vešel v platnost 1. 1. 2014, díky kterému české soukromé právo zažilo zatím svou největší proměnu. Tento předpis je velmi rozsáhlý, je rozdělen do pěti částí o 17 hlavách. K nejvýraznějším změnám došlo v oblasti nemovitostí, předkupního práva, sousedských vztahů, odpovědnosti aj. (Česko, 2012, s. 1026 - 1368)

2.2.8 Vyhláška č. 500/2002 Sb.

Jedná se o vyhlášku, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

Tato vyhláška zapracovává příslušné předpisy Evropské unie a upravuje účetní závěrku, směrnou účtovou osnovu, účetní metody a konsolidovanou účetní závěrku. (Česko, 2002, s. 9690 - 9721)

2.2.9 České účetní standardy

Ministerstvo financí vydává ČÚS pro dosažení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami a pro zajištění vyšší míry srovnatelnosti účetních závěrek. Jelikož se zabývají detailnějšími příklady než zákon o účetnictví, budou velmi často využívány při tvorbě vnitřních směrnic.

2.3 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Kovalíková (2013, s. 8) doporučuje, aby většina směrnic byla sestavena minimálně ze dvou částí. První část jako obecná, druhá část se bude týkat konkrétního postupu v účetní jednotce. Nikdy by však směrnice neměla být obecným konstatováním právních předpisů.

„V první, obecné části, je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je směrnice vytvořena, a současně je vhodné uvést určitou citaci příslušných předpisů. Pokud budou citace vztahujících se předpisů uvedeny přímo v každé směrnici, pochopí každý její uživatel mnohem lépe smysl a zároveň i důvod, proč je daná směrnice vytvořena.“ (Kovalíková, 2013, s. 8)

Jak uvádí Šteker a Otrusinová (2013, s. 39) vnitřní směrnice by měla mít následující strukturu:

1. **Záhlaví** slouží k lepší orientaci mezi jednotlivými směrnicemi a obsahuje:
    - název a sídlo účetní jednotky,
    - název směrnice a její číselné označení,
    - schválení osobou s přidělenou pravomocí přikázat a rozhodovat o dané problematice, např. jednatel, generální ředitel, hlavní účetní,
    - revize – z důvodu aktualizace nebo přepracování směrnice,
    - účinnost – začátek platnosti směrnice,
    - rozdělovník – kdo směrnici obdrží,
    - vydal – osoba, na kterou se v případě nejasností zaměstnanci obracejí,
    - přílohy – název a počet příloh.

2. **Vlastní text**, který obsahuje:
    - úvodní ustanovení – odkazy na příslušné právní předpisy a jejich citace,
    - text směrnice – konkrétní řešení dané problematiky,
    - závěrečná ustanovení – závaznost pro určené pracovní úseky a zaměstnance, pověření ke kontrole dodržování směrnice, ustanovení o přílohách.

3. **Zápatí**, které slouží k usnadnění práce se směrnicí a obsahuje:
    - datum a místo vydání,
    - číslo stránky a počet celkových stran,
    - podpis schvalující osoby.

2.4 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitřní účetní směrnice lze podle nutnosti jejich tvorby rozdělit do dvou skupin - směrnice, jejichž tvorba je stanovena nepřímo legislativou, a dále směrnice, jejichž vytvoření je vhodné z hlediska usnadnění organizace a fungování jednotlivých činností v účetní jednotce. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 39)

„I v rámci „povinných“ směrnic bude ale účetní jednotka vytvářet pouze ty, pro které má opodstatnění a náplň,“ tvrdí Šteker a Otrusinová (2013, s. 39)

Louša (2014, s. 9) říká, že zákon o účetnictví platí pro všechny účetní jednotky, to znamená, že vnitřní předpisy nařízené tímto zákonem, či alespoň z něj nepřímo vyplývající, mají povinnost vypracovat všechny. Proto i pro účetní jednotky vedoucí účetnictví ve zjednodušeném rozsahu platí všechna ustanovení zákona o účetnictví týkající se vnitřních předpisů.

2.4.1 Směrnice vyplývající z legislativy

- Systém zpracování účetnictví.
- Účtový rozvrh.
- Kompetence a podpisové vzory.
- Dlouhodobý majetek, odpisový plán.
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů.
- Kurzové rozdíly, cizí měny.
- Zásoby.
- Oběh účetních dokladů.
- Inventarizace.
- Opravné položky.
- Archivace účetních dokladů.
- Harmonogram účetní závěrky.
- Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad.
- Pokladna.
- Deriváty.
- Konsolidační pravidla.
- Rezervy.
- Odložená daň.

Výše uvedené směrnice nemusí být vypracovány samostatně, ale mohou být součástí jiné směrnice, a proto v praxi často dochází k propojení některých směrnic. Při tvorbě směrnic je nutno se zaměřit na konkrétní podmínky a situaci dané účetní jednotky a tomu přizpůsobit vlastní směrnice. Neznamená to však, že každá účetní

jednotka musí mít všechny tyto směrnice vydány. Jde o záležitost velikosti a organizace samotné účetní jednotky. (Vnitropodnikové účetní směrnice, © 2007)

2.4.2 Ostatní směrnice

Tyto směrnice již nevyplývají ze zákona o účetnictví a jsou pouze doporučením. Jedná se především o úpravu pohledávek po lhůtě splatnosti, organizaci vnitropodnikového účetnictví, účtování na podrozvahových účtech, vnitřní mzdový předpis, poskytování slev a bonusů zákazníkům, používání firemních motorových vozidel apod. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 40)

2.5 Chyby při sestavování vnitropodnikových směrnic

Nejvýraznějším problémem, se kterým se účetní jednotky v praxi potýkají, je neexistence aktuálních vnitřních účetních směrnic. Dříve vytvořené směrnice nejsou v některých případech pravidelně aktualizovány. Řadu nedostatků a chyb shrnuli Šteker a Otrusinová (2013, s. 40) následovně:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, vyskytuje se používání zastaralých pojmů, nerespektování změn názvosloví vyplývající z novel právních předpisů;
- směrnice v mnoha případech postrádají systematičnost a logičnost uspořádání;
- směrnice není uspořádána přehledně tak, aby byla umožněna snadná orientace;
- jazykové nesprávnosti, gramatické chyby;
- směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně;
- chybné uspořádání obsahových náležitostí;
- nepřehledné a chaotické číslování a členění;
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci směrnic;
- neuvážené používání zkratek;
- směrnice, ve kterých je pouze citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, aniž by bylo určeno, která z nich má být použita;
- pouhý opis obecně platných předpisů;

- ve směrnicích jsou odkazy na oblasti, které se v dané účetní jednotce nevyskytují;
- vyskytují se odkazy na majetek, který se již v dané účetní jednotce nevyužívá;
- chybí systém archivace a skartace;
- kontrolním orgánům jsou předkládány opsané a nekonkretizované směrnice jiných účetních jednotek;
- směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v návaznosti na účetní a daňové legislativní změny.

Jedná se však o výčet nejčastějších chyb a nedostatků, v praxi jich existuje mnohem více. Každá účetní jednotka by se měla snažit tyto nedostatky odstranit, protože vnitřní směrnice často rozhodují o daňové uznatelnosti a jejich chyby mohou být posuzovány tak, že účetnictví účetní jednotky je neprůkazné.

2.6 Charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic

2.6.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody

V účetnictví se účtuje o stavu a pohybu aktiv a pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, se účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí. Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců.

Při vedení účetnictví je účetní jednotka povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky.

Pro vedení účetnictví lze použít prostředků výpočetní a jiné techniky.

Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady.

Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví.

Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti. Také označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak,

aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a dále, kterého účetního období se týkají. (Kovalíková, 2013, s. 44)

2.6.2 Účetní doklady

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

a) označení účetního dokladu,
b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
e) okamžik uskutečnění účetního případu,
f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování. (Kovalíková, 2013, s. 62)

Účetní doklad podle ZÚ a daňový doklad pro účely DPH mají odlišné náležitosti, pokud je doklad účetním dokladem, nemusí být zároveň také daňovým dokladem, podle kterého je možné uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu. (Strouhal, 2014, s. 8)

2.6.3 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je seznam všech účtových tříd, skupin účtů, syntetických a analytických účtů, které jsou potřebné pro zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Sestavuje se pro každé účetní období a v průběhu je možné účtový rozvrh doplňovat.

Jednotlivé účtové skupiny se dělí na syntetické účty. Konkrétní úprava závisí na rozhodnutí účetní jednotky s tím, že musí vycházet ze závazné směrné účtové osnovy. Každý účet má své pojmenování a trojmístné číselné označení.

Účetní jednotky mohou v rámci syntetických účtů vytvářet účty analytické, které zajišťují podrobnější členění. Při používání analytických účtů se doplňují za trojmístné číselné označení navíc další číslice. (Rubáková, 2014, s. 67)

2.6.4 Zásoby

Zásoby představují majetek, tj. aktiva podniku, která mají charakter movitých věcí. Řadí se mezi oběžná aktiva, která mají být držena v podniku krátkodobě, tedy ma-

ximálně jeden rok. Výše podílu zásob na celkovém rozsahu majetku je závislá na druhu činností, kterými se podnikatelský subjekt zabývá.

Zásoby se skládají z následujících položek:

a) Materiál;
b) Nedokončená výroba a polotovary;
c) Výrobky;
d) Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny;
e) Zboží;
f) Poskytnuté zálohy na zásoby.

O zásobách se účtuje průběžně způsobem A nebo periodicky způsobem B.

Účtování způsobem A

V průběhu účetního období se účtuje nákup zásob, převzetí zásob na sklad, výdej ze skladu a prodej zásob.

Účtování způsobem B

V průběhu účetního období se složky pořizovací ceny nakupovaných zásob účtují přímo do nákladů. (Strouhal, 2014, s. 59)

Vnitřní směrnice by měly zejména obsahovat pravidla a postupy týkající se následujících oblastí:

- oceňování zásob (vážený aritmetický průměr či metoda FIFO),
- postupy účtování zásob (způsob A či způsob B),
- provádění inventarizace zásob,
- normy přirozených úbytků,
- postup tvorby a čerpání opravných položek k zásobám. (Strouhal, 2014, s. 60)

2.6.5 Dlouhodobý majetek

Tento majetek představuje část aktiv s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění stanovené účetní jednotkou. Dlouhodobý majetek se pořizuje za účelem dlouhodobého užívání v rámci podnikatelské činnosti nebo pro dosažení prospěchu v podobě výnosů či kapitálového zhodnocení. Spotřeba tohoto majetku probíhá postupně prostřednictvím odpisů. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 41)

DM se skládá ze tří základních skupin:

1. dlouhodobý nehmotný majetek,
2. dlouhodobý hmotný majetek,
3. dlouhodobý finanční majetek. (Strouhal, 2014, s. 23)

Ve vnitřní směrnici je nutné stanovit mimo jiné následující pravidla:

- vymezení dlouhodobého majetku (cenové limity, doba použitelnosti apod.),
- způsob oceňování,
- postupy účtování,
- dobu a metodu odpisování (rovnoměrné, zrychlené, výkonové atd.),
- tvorbu a čerpání rezerv,
- tvorbu a rušení opravných položek,
- provádění inventarizace majetku. (Strouhal, 2014, s. 24)

2.6.6 Pokladna

Pod tímto pojmem zahrnujeme peníze v hotovosti, ceniny a peníze na cestě. Všechny tyto položky se evidují v účtové třídě 2 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry, a to vždy ve jmenovité hodnotě, která je na nich vyznačena. (Strouhal, 2014, s. 87)

Účetní jednotka účtuje pohyb peněz na pokladně dle příjmových a výdajových pokladních dokladů. Pokladnu můžeme vést v české, ale také v cizí měně (tzv. valutová pokladna). (Účtování na pokladně, © 2012)

Podrobné záznamy o stavu a pohybu peněz se vedou v pokladních knihách. Účetní jednotka vede tolik pokladních knih, kolik má pokladen a jednotlivé pokladny rozlišuje podle místa, odpovědné osoby a měny uložené v pokladně. (Strouhal, 2014, s. 87)

Vnitřní směrnice by měla zahrnovat zejména tyto okruhy:

- odpovědné osoby za vedení pokladny,
- postupy při manipulaci s pokladními hotovostmi,
- účtování o pokladních operacích,
- inventarizaci pokladny. (Kovalíková, 2013, s. 175)

2.6.7 Odpisový plán

Odpisy vyjadřují opotřebení dlouhodobého majetku a představují trvalé snížení jeho hodnoty. Rozlišujeme účetní a daňové odpisy.

Účetní odpisy

Tyto odpisy vymezuje zákon o účetnictví a jejich cílem je reálné ocenění DM a poskytnutí důležitých informací o nákladech účetní jednotky. Stanovují se na základě rozhodnutí účetní jednotky a měly by být upraveny vnitřní směrnicí. Odpisovat mohou pouze účetní jednotky, které mají vlastnické či jiné právo k majetku. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 56)

„Účetní jednotky mají obecně povinnost sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí účetní odpisování majetku v průběhu jeho používání. Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb. má účetní jednotka povinnost zveřejnit informace o způsobech odpisování, jejichž znalost je významná pro posouzení finanční a majetkové situace, v příloze k účetní závěrce.“ (Valouch, 2012, s. 38)

Daňové odpisy

Tyto odpisy se zjišťují v souladu se zákonem o daních z příjmů a slouží pouze pro sestavení daňového přiznání. Hmotný majetek je rozdělen do šesti odpisových skupin, podle kterých nejčastěji vlastník po stanovenou maximální dobu provádí rovnoměrné nebo zrychlené odpisování. (Šteker a Otrusinová, 2013, 59)

2.6.8 Časové rozlišení

Jednou ze základních účetních zásad je zásada časové a věcné souvislosti, která bývá také nazvána akruálním principem. (Strouhal, 2014, s. 161)

Náklady a výnosy se účtují do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit.

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišování je skutečnost, že jsou pro danou operaci současně známy tři podmínky:

a) konkrétní účel,
b) přesná výše,
c) konkrétní období, kterého se týkají.

Při účtování nákladů a výnosů je třeba dodržovat obsahovou náplň účtů stanovených účtovým rozvrhem na základě směrné účtové osnovy a dále dodržovat předepsané metody účetnictví.

Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody. V případě, že se jedná o pravidelně opakující se platby, či platby nevýznamného charakteru, nemusí účetní jednotka takové účetní případy časově rozlišovat. (Kovalíková, 2013, s. 149)

Rozlišujeme následující přechodné účty aktiv a pasiv:

a) Náklady příštích období – obsahují výdaje, které se týkají nákladů v příštích obdobích (tzv. předplacené náklady).
b) Komplexní náklady příštích období – obsahují položky, které se týkají nákladů v příštích účetních obdobích a které se souhrnně vztahují k danému účelu.
c) Příjmy příštích období – obsahují částky účetní jednotkou nepřijaté, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou účtovány přímo na účtech pohledávek.
d) Výdaje příštích období – obsahují náklady, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn (tzv. nedoplatky nákladů).
e) Výnosy příštích období – obsahují příjmy, které se věcně týkají výnosů v příštích účetních obdobích (tzv. předplacené výnosy). (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 194)

Je vhodné, aby si účetní jednotka ve své vnitřní směrnici zvolila postup při časovém rozlišení a pravidla, podle kterých nebude časové rozlišení uplatňovat. Tato pravidla smí měnit účetní jednotka jen výjimečně. Účty časového rozlišení také podléhají inventuře a při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnost. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 194)

2.6.9 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

§ 103 Zákoníku práce říká: *„Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít*

zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.“ (Česko, 2006, s. 3167)

Dále dle tohoto paragrafu je zaměstnavatel povinen zajistit toto školení při nástupu zaměstnance do práce, při změně pracovního zařazení či druhu práce, při zavedení nové technologie a v případech, které mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Zaměstnavatel je také povinen určit harmonogram těchto školení, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vést dokumentace o provedených školeních. (Česko, 2006, s. 3167)

Při vnitropodnikové úpravě je nutné se zaměřit na následující oblasti:

a) tvorbu dokumentu o přidělení silničních motorových vozidel,
b) evidenci ujetých kilometrů,
c) příkaz k jízdě,
d) výdaje spojené s používáním motorového vozidla aj. (Kovalíková, 2013, s. 220)

ZÁVĚREČNÉ ZHODNOCENÍ TEORETICKÉ ČÁSTI

V teoretické části byly shrnuty základní oblasti týkající se účetnictví podnikatelů a vnitropodnikových směrnic.

V rámci účetnictví podnikatelů byla popsána legislativní úprava v České republice, zejména zákon o účetnictví, vyhlášky vydávané k tomuto zákonu a České účetní standardy. Dále byly charakterizovány typy účetních jednotek a jejich povinnosti včetně účetních zásad a principů. Poté byly definovány účetní doklady a jejich archivace. V následující části bylo popsáno oceňování majetku, dluhů a zásob a jejich inventarizace. Poté byla teoreticky rozebrána účetní závěrka včetně písemností, ze kterých sestává.

V oblasti vnitropodnikových směrnic došlo k vymezení směrnic a ke stručnému výčtu legislativních předpisů, které jsou nejvíce používány při tvorbě daných směrnic. Nadále byly vyjmenovány náležitosti, které by směrnice měly obsahovat. Poté bylo charakterizováno rozdělení směrnic na směrnice, které vyplývají z legislativy a na ostatní směrnice. Byl také uveden seznam nejčastějších chyb, ke kterým dochází při tvorbě směrnic. V neposlední řadě byly charakterizovány vybrané vnitropodnikové směrnice.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI ALCEDO BK S.R.O.

3.1 Základní údaje o společnosti

Firma ALCEDO BK s.r.o. zahájila svou podnikatelskou činnost 14. 4. 2006 se zaměřením na malířství a natěračství, dokončovací stavební práce a přípravné práce pro stavby. V roce 2012 rozšířila svou činnost o provoz penzionu Romana, který se nachází v Luhačovicích.

Majitelem a zároveň jediným jednatelem společnosti je pan Petr Hájek. Firma zaměstnává celkem 7 zaměstnanců – tři zaměstnance penzionu Romana, dva malíře, natěrače a dva pracovníky v odvětví stavebních dokončovacích prací. Jednatel je zároveň zaměstnancem společnosti a pobírá mzdu ze závislé činnosti.

Pro potřeby této diplomové práce, zejména v analytické části, budu pracovat se dvěma hlavními činnostmi:

- provoz penzionu Romana Luhačovice a
- malířství, natěračství a stavební dokončovací práce.

Penzion Romana Luhačovice

Penzion Romana byl postaven ve 30. letech minulého století v klasickém lázeňském stylu a byl v letech 2008 - 2010 nově zrekonstruován. Nachází se v klidné části Luhačovic, přesto v těsné blízkosti městského centra i lázeňské kolonády. Jak je známo, Luhačovice jsou největší moravské lázně s dlouhou tradicí lázeňské léčby dýchacích cest, trávicího ústrojí, diabetu a pohybového aparátu. Penzion tak vytváří ideální podmínky pro ubytování v soukromí, relaxační pobyty, rekondiční a školící akce, rodinnou dovolenou i pobyty seniorů. (Penzion Romana Luhačovice, © 2010)

Obr.1 - Penzion Romana (Penzion Romana Luhačovice, © 2012)

Malířství, natěračství a stavební dokončovací práce

Firma poskytuje své malířské a natěračské služby zejména společnostem, jako jsou například školy, nemocnice, restaurace, domovy důchodců apod.

V oblasti stavebních dokončovacích prací podniku plyne nejvíce zakázek od firem RWE s.r.o. a Moravská vodárenská a.s. Společnost provádí především opravy a rekonstrukce plynárenských a vodárenských objektů.

3.2 Vize společnosti

Hlavní vizí společnosti ALCEDO BK s.r.o. je samozřejmě její dlouhodobá zisková existence.

V rámci provozu penzionu by chtěla vstoupit i na nové zahraniční trhy pro získání zahraničních turistů, kterých jezdí do Luhačovic na rekreaci nespočet. Dalším cílem penzionu je rozšířit sortiment nabízených služeb. Mezi nimi by především měla být možnost celodenního stravování, jelikož v současné době penzion nabízí pouze snídaně. Dále mezi vize patří poskytování wellness služeb, rehabilitací a fyzioterapeutických procedur. Při rozšíření zmíněných služeb je samozřejmostí i rozšíření pracovního personálu.

V oblasti služeb stavebních a malířských společnost usiluje o rozšíření svých zakázek a odběratelů. Do budoucna by chtěla zvýšit povědomost o její existenci, takže je nutná tvorba reklamního plánu. Získáním nových odběratelů a tím pádem i zakázek by firma chtěla vytvořit nová pracovní místa.

4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU SPOLEČNOSTI

V této části se budu věnovat jak interním, tak i externím analýzám. Cílem těchto analýz je získat ucelený pohled na firmu a její postavení na trhu a poukázat na vlivy, které na naši společnost působí. Dalším cílem je zanalyzovat finanční stav společnosti a rozebrat systém zpracování účetnictví.

4.1 SWOT analýza

Úkolem SWOT analýzy je komplexní rozbor silných a slabých stránek společnosti a jejích nových příležitostí i možných hrozeb.

Vzhledem k širšímu spektru činností provedu SWOT analýzu pro každou jednotlivou činnost zvlášť.

4.1.1 SWOT analýza – penzion Romana

Silné stránky

- poloha v klidné části lázní, přesto v těsné blízkosti kolonády a centra,
- parkování na vlastním uzavřeném parkovišti,
- WIFI připojení zdarma,
- příjemná rodinná atmosféra,
- nově zrekonstruovaná budova,
- velká kapacita penzionu – 24 lůžek s možností přistýlek,
- celoroční provoz penzionu,
- spolupráce s městem Luhačovice,
- profesionální zpracování internetových stránek,
- možnost zakoupení dárkových poukazů,
- ubytování významných osobností,
- propracovanost propagačních materiálů,
- možnost pronájmu společenské místnosti.

Slabé stránky

- slabý naváděcí systém do penzionu,
- velmi silné konkurenční prostředí,
- neuzpůsobenost objektu osobám s pohybovým omezením,
- v mimosezónním období velmi nízká návštěvnost,

- stravování pouze formou snídaní,
- neúměrná cena kvalitě stravování,
- penzion nenabízí žádné lázeňské procedury,
- omezený provoz recepce,
- penzion je po aktivní marketingové stránce na velmi nízké úrovni.

Příležitosti

- otevření restauračního zařízení,
- vybudování dětského koutku a zázemí pro děti,
- vybudování sauny či vířivé vany,
- poskytování masérských služeb,
- spolupráce s médii,
- navýšení reklamy v ostatních krajích ČR,
- tvorba pobytových balíčků,
- nový navigační systém do penzionu,
- spolupráce s marketingovými profesionály,
- pronájem vinného sklípku,
- slevy pro stálé zákazníky,
- zprostředkování kulturních akcí.

Hrozby

- vstup nové konkurence na trh,
- stagnace marketingové úrovně penzionu,
- přesycenost trhu,
- inflační růst,
- nepříznivé klimatické vlivy,
- změny v legislativě,
- zavedení elektronických registračních pokladen,
- růst daně z přidané hodnoty,
- růst daně z příjmů,
- pokles zájmu turistů o tuzemské ubytování.

4.1.2 SWOT analýza – malířské a stavební práce

Silné stránky

- zakázky velkých národních společností,
- sloučení stavebních i malířských služeb v jednotlivých zakázkách,
- příznivé cenové nabídky,
- rychlost provedení zakázky,
- kvalifikovaný personál,
- finanční stabilita,
- dlouhodobé působení firmy na trhu,
- výborné reference zákazníků.

Slabé stránky

- nízký počet zaměstnanců,
- nedostačující kontrolní funkce vedení,
- orientace na stejné odběratele,
- velmi podprůměrný marketing,
- jméno firmy pro potenciální zákazníky neznámé,
- neexistující internetové stránky,
- nevyhovující organizační struktura,
- příliš blízký vztah zaměstnanců se zaměstnavatelem – nízká autorita,
- v zimním období málo zakázek.

Příležitosti

- nabídka dalších pracovních míst,
- aktivní vyhledávání nových zákazníků,
- tvorba internetových stránek,
- zakoupení služeb odborníka na marketing,
- častější školení zaměstnanců,
- studium nových technologií,
- vstup na nové trhy,
- slevy pro pravidelné zákazníky,
- účast ve výběrových řízeních na Slovensku a v Rakousku.

Hrozby

- stále rostoucí konkurence,
- nepříznivé změny v legislativě,
- hospodářská krize,
- nepřijetí cílovým trhem,
- ztráta nejvýznamnějších odběratelů (RWE, MORAVSKÁ VODÁRENSKÁ),
- špatné klimatické podmínky, zejména v zimním období,
- růst inflace, daně z příjmů či DPH.

4.1.3 Shrnutí a závěry ze SWOT analýz

Cílem SWOT analýzy byl rozbor silných a slabých stránek jednotlivých činností firmy a identifikace jejich potenciálních příležitostí a hrozeb.

Pro vypracování SWOT analýzy penzionu jsem využila internetové stránky penzionu, interní dokumenty a řízené rozhovory s majitelem a zákazníky penzionu.

K vypracování analýzy stavebních a malířských prací jsem použila interní dokumentaci a poznámky z řízeného rozhovoru s majitelem společnosti.

Ze SWOT analýzy penzionu jsem zjistila, že mezi nejvíce silné stránky patří lokalita, ve které je penzion situován, dále kapacita penzionu či vlastní parkoviště. Společnost by se měla především zaměřit na zlepšení naváděcího systému do penzionu, rozšíření služeb a na přilákání zákazníků v mimosezónním období.

Ze SWOT analýzy stavebních a malířských služeb jsem došla k závěru, že firma je velmi závislá na svých hlavních odběratelích, a proto by se měla zaměřit především na vyhledávání nových zákazníků a měla by zvážit vstup na nové trhy, zejména zahraniční. Dále by měla svou pozornost věnovat i marketingu a zajistit reklamu alespoň na základní úrovni, tzn. firemní webové stránky, reklamu na internetu či letáky.

4.2 PEST analýza

PEST analýza má za úkol identifikovat vnější faktory, které mají vliv na fungování firmy a které tato firma nemůže ovlivnit. Těmito faktory jsou faktory **politicko-legislativní**, které charakterizují současnou politickou sféru ČR, dále pak faktory **ekonomické**, které se zaměřují převážně na makroekonomickou situaci ČR, poté faktory **sociálně-kulturní** zabývající se charakteristikou stávajících i potenciálních zákazníků a v neposlední řadě faktory **technologické**, které charakterizují zejména technologické inovace.

4.2.1 Politicko – legislativní faktory

Rok 2014 byl z hlediska legislativy rokem velkých změn. Nejvýraznější změnou, která se týkala všech občanů, bylo vydání nového občanského zákoníku. Co se týká podnikatelské sféry, zejména oblasti obchodních společností, důležitou změnou bylo vydání zákona o obchodních korporacích, který nahrazuje dřívější obchodní zákoník.

Změny dle zákona o obchodních korporacích

Vydáním tohoto zákona vznikla povinnost všech obchodních korporací přizpůsobit do 1. 7. 2014 společenské smlouvy úpravě zákona o obchodních korporacích a doručit je rejstříkovému soudu k založení do sbírky listin. Společenská smlouva musí nově obsahovat následující náležitosti:

- určení druhů podílů,
- označení podílů,
- určení počtu jednatelů a
- uvedení osoby znalce na ocenění nepeněžitého vkladu.

Další důležitá změna se týká výše základního kapitálu, která v současné době činí pouze 1 Kč.

Novinkou je také možnost vyplácení záloh na podíl na zisku, což bylo do konce roku 2013 zakázáno.

Zákon také již nevyžaduje povinné vytváření rezervního fondu a dosud vytvořené rezervní fondy je tedy možné za stanovených podmínek rozpustit. (Základní změny v s. r. o. od roku 2014, © 2013)

Změny dle nového občanského zákoníku

NOZ nově upravuje i otázky související s podnikáním, které byly do konce roku 2013 obsaženy v obchodním zákoníku. Jedná se např. o definici podnikatele, instituty obchodní firmy, závodu, obchodního tajemství nebo jmění. Ze starého obchodního zákoníku přebral též úpravu smluvního zastoupení podnikatele.

Novinkou NOZ je tzv. rodinný závod, který lze charakterizovat jako speciální typ obchodního závodu. (Změny od 1. 1. 2014, © 2013)

Důležitou změnou je změna terminologie, kdy bez znalostí nových pojmů nelze ZÚ číst správně:

- spolky – dříve občanská sdružení,
- ústavy,
- fundace – nadace, nadační fondy,
- svěřenský fond,
- společnost – dříve sdružení bez právní subjektivity.

Nově došlo i k rozsáhlým změnám ve vzorovém účtovém rozvrhu, díky nové obsáhlé terminologii (např. nový pojem závdavky, zápůjčky, dluhy, pacht apod.).

DPH

V prosinci 2014 byl schválen balíček k novele o DPH.

Aktuální novinkou je zavedení druhé snížené deseti procentní sazby daně z přidané hodnoty, která se vztahuje především na léky a kojeneckou výživu.

Došlo také k rozšíření režimu přenesení daňové povinnosti s účinností od 1. 4. 2015 a 1. 9. 2015.

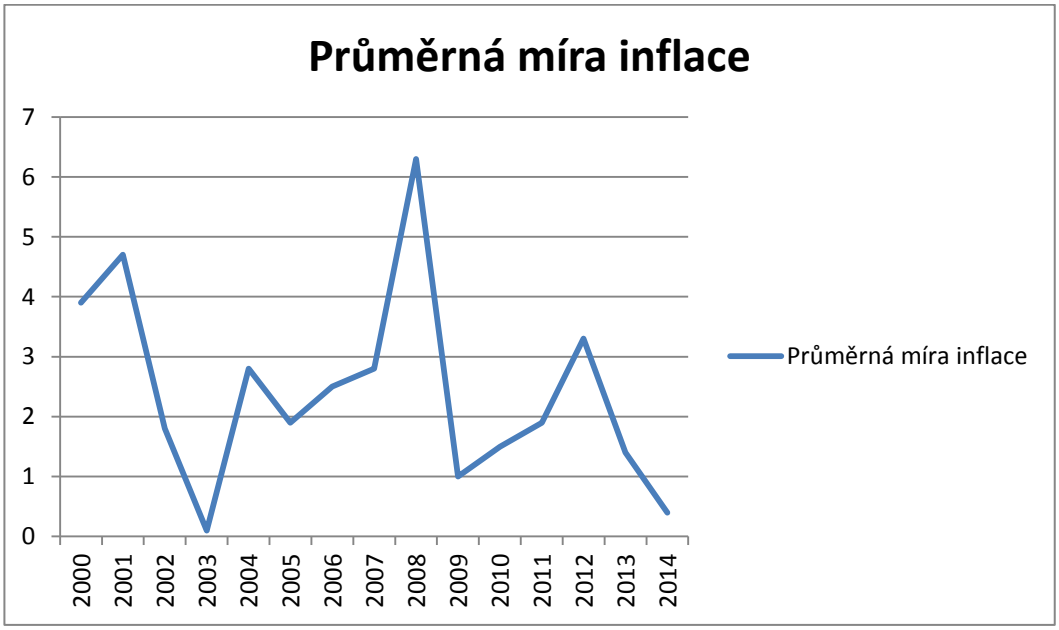
Obrat 1 mil. Kč pro povinnost registrace k DPH byl zachován.

4.2.2 Ekonomické faktory

Níže uvedu dva faktory, které nejvíce mohou působit na naši firmu, tj. inflaci a hrubou mzdu.

Inflace

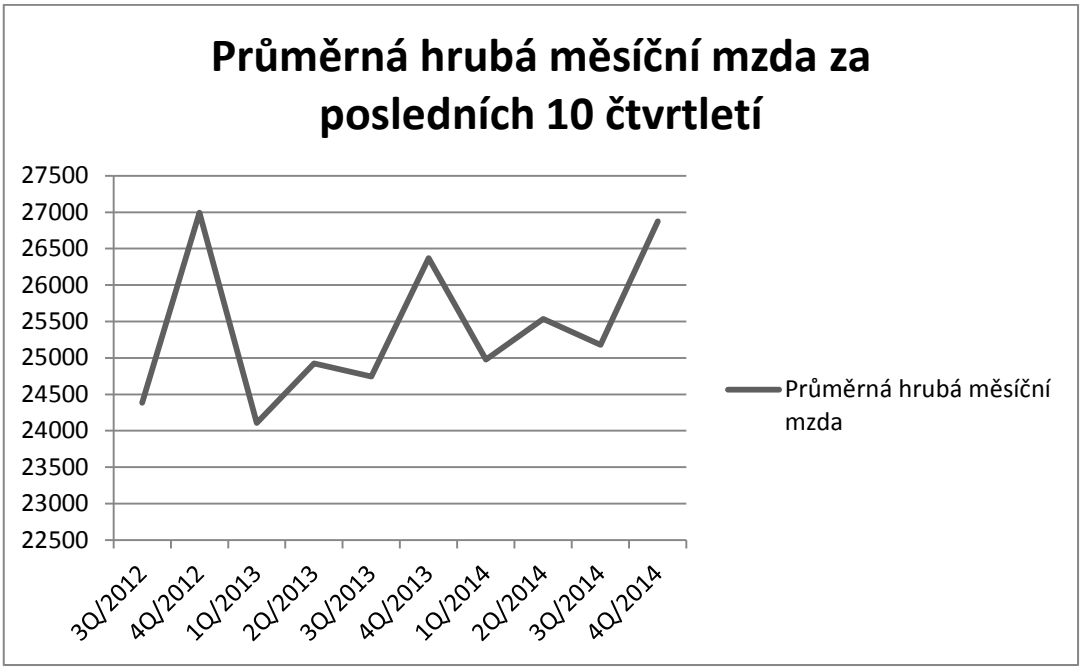
Jak můžeme vidět na grafu níže, inflace má v posledních třech letech snižující se trend. Za posledních 15 let došlo k největšímu výkyvu v roce 2008, kdy průměrná roční inflace vystoupala až k šesti procentním bodům. Pokud nedojde k dalšímu nečekanému vývoji, inflace by naši firmu ohrozit v budoucích letech neměla.



Obr. 2. Průměrná míra inflace (Český statistický úřad, © 2015)

Hrubá mzda

Průměrná měsíční hrubá mzda má v posledních letech rostoucí trend. Jak můžeme vyčíst z grafu, nejvyšší hrubá mzda je vždy v posledním čtvrtletí daného roku, naopak nejnižší mzda je v prvním čtvrtletí, kdy rozdíl oproti předchozímu kvartálu je mnohdy až 3000 Kč. Jestliže bude hrubá mzda růst i nadále, což se předpokládá, bude to znamenat pro firmu větší náklady na zaměstnance.



Obr. 3. Průměrná hrubá měsíční mzda (Český statistický úřad, © 2015)

4.2.3 Sociálně – kulturní faktory

Demografický vývoj populace

Česká republika měla k 31. 12. 2014 **10 538 275** obyvatel. Naděje na dožití určité hranice věku při narození rok od roku postupně stoupá. Průměrný věk mužů v roce 1989 byl 34,4 let, v roce 2013 je to 40 let. Průměrný věk žen v roce 1989 činil 37,8 let, v roce 2013 je to 42,9 let.

V roce 1989 bylo narozeno 128 356 dětí, v roce 2013 to bylo jen 106 751 novorozeňat.

Tento trend ukazuje, že obyvatelstvo se dožívá čím dál vyššího věku a populace stárne, jelikož se rodí méně dětí.

Tímto se zvyšuje i průměrný věk zaměstnanců a na naši firmu to má vliv takový, že s rostoucím věkem naši zaměstnanci nejsou tolik produktivní jako dříve. (Český statistický úřad, © 2015)

Změny v životním stylu

Na produktivitu zaměstnanců má vliv jejich životní styl a tím pádem i jejich zdravotní stav. Téměř 40% obyvatel ČR bojuje s nadváhou. Necelá čtvrtina obyvatel

jsou kuřáci. Klesá i počet abstinentů a průměrná spotřeba alkoholu meziročně roste. Málo optimistickou informací je i ta, že pouze 60% obyvatel konzumuje ovoce či zeleninu alespoň jedenkrát týdně. Pozitivní informací však je umístění ČR mezi jednotlivými zeměmi na třetím místě, co se týká fyzické aktivity vykonávané denně. (Životní styl a jeho vliv na zdravotní stav populace ČR, © 2010 - 2013)

Úroveň vzdělávání

Úroveň vzdělání má vliv na budoucí výběr potenciálních zaměstnanců firmy ALCEDO BK s.r.o., ale také na konkurenci. Zejména v oblasti malířských prací, počet dětí na středních odborných učilištích klesá. Ve studijním roce 1989/1990 studovalo na učilištích 338 175 studentů, v roce 2012/2013 to bylo o více než 200 000 studentů méně. (Český statistický úřad, © 2015)

V důsledku klesajícího zájmu o daný studijní obor se snižuje počet kvalifikovaných zaměstnanců. Toto může mít za následek stagnaci růstu naší firmy, ale také konkurenčních společností.

4.2.4 Technologické faktory

Konkrétní vliv na naši společnost má zejména elektronika a její modernizace.

Podle studie Evropské komise naše země patří ve využívání moderních technologických prostředků až na 33. místo z celkových 59 měřených států, kdy nedosahujeme ani průměru v rámci evropských zemí. (Česko zaostává v technologiích kvůli korupci a nezájmu vlády, © 2012)

V dnešní době je nemožné mít fungující firmu, aniž bychom nevyužívali moderní technologii. Je téměř nutností být 24 hodin „na příjmu“, a to jak na telefonním, tak i na internetovém.

V současnosti dochází k mnoha změnám, co se týká komunikace s úřady, se zákazníky či dodavateli. Tato komunikace se z osobní či písemné formy přesouvá na formu elektronickou. Již nyní musí mít společnosti s ručením omezeným povinně zřízenu datovou schránku, pomocí níž komunikují s veškerými úřady, zejména s finančním úřadem.

Pro firmu toto může znamenat další investice, větší spotřebu času a samozřejmě i zvyšování nákladů.

4.2.5 Shrnutí a závěry z PEST analýzy

V PEST analýze jsem rozebrala jednotlivé vlivy, které působí na naši společnost. V rámci politicko-legislativních faktorů došlo k největším změnám v legislativě, kdy byl v roce 2014 vydán NOZ a ZOK. Oba tyto zákony mají dopad na naši firmu.

V oblasti ekonomických faktorů jsem provedla rozbor inflace a hrubé mzdy a jejich další pravděpodobný vývoj.

Mezi sociálně-kulturní faktory jsem zahrnula demografický vývoj populace, změny v životním stylu i úroveň vzdělávání v rámci ČR.

V neposlední řadě jsem charakterizovala technologické faktory a jejich vliv na naši společnost.

4.3 Porterova analýza pěti sil

Porterův model určuje konkurenční tlaky a rivalitu na trhu. Rivalita trhu závisí na působení a interakci základních sil (konkurence, dodavatelé, zákazníci a substituty) a výsledkem jejich společného působení je ziskový potenciál odvětví.

Tento model tedy určuje stav konkurence v odvětví, která závisí na působení pěti základních sil. (Porterův model konkurenčních sil, © 2012)

Protože firma provozuje dvě hlavní činnosti, které jsou zcela odlišné, je nutné Porterovu analýzu rozlišit na analýzu konkurence penzionu Romana a na analýzu poskytování malířských a stavebních prací.

4.3.1 Riziko vstupu potenciálních konkurentů

Jelikož je penzion Romana situován v Luhačovicích, kde se nachází více než 100 ubytovacích zařízení, toto riziko je zde vysoké. Je možná obava řady potenciálních konkurentů z přebytku nabídky nad poptávkou, ale každoroční návštěvnost lázní i zaplněné kapacity penzionů svědčí o tom, že trh stále ještě není přesycen. Jedná se o velmi zajímavou, ať už turisticky, či léčebně vyhledávanou lokalitu, která je ideální pro vstup nové konkurence.

V oblasti stavebních a malířských služeb může ohrozit fungování naší společnosti vstup větší konkurenční společnosti, která bude mít více zaměstnanců a tím větší

pokrytí po ČR. Riziko konkurence malých řemeslníků bude klesat, jak již vyplynulo z PEST analýzy, která ukázala, že atraktivita tohoto oboru pro studenty není příliš vysoká.

4.3.2 Rivalita mezi stávajícími konkurenty

Jak jsem již zmínila, konkurence je v lokalitě Luhačovic velmi vysoká, tím pádem je zde i velký konkurenční boj mezi jednotlivými ubytovacími zařízeními. Konkurence se snaží nalézt různé konkurenční výhody, ať už jde o cenový boj či poskytování nadstandardních služeb (pobytové balíčky, slevy). Velkou roli zde hraje marketing a zviditelnění jednotlivých zařízení. Proto je velmi důležité konkurenci sledovat a být vždy krok před ní.

Konkurenci poskytování stavebních a malířských služeb tvoří především drobní živnostníci, kterých je jen ve Zlínském kraji nespočet. ALCEDO BK s. r. o. může konkurovat svou rychlostí, výhodnými cenovými nabídkami a osobním přístupem ke každému zákazníkovi.

4.3.3 Smluvní síla odběratelů

Zákazník je pro každého podnikatele stěžejním bodem. Díky vysoké konkurenci mají potenciální hosté penzionu velkou vyjednávací sílu. Mohou vyjednávat slevy na dlouhodobé pobyty, slevy pro pravidelné hosty apod.

V poskytování stavebních prací mají odběratelé velmi vysokou vyjednávací sílu, jelikož jde o dva zásadní odběratele, na kterých je firma téměř závislá – RWE s. r. o. a MORAVSKÁ VODÁRENSKÁ a. s.

4.3.4 Smluvní síla dodavatelů

Mezi největší dodavatele penzionu Romana patří samozřejmě EON a. s. a Moravská vodárenská a. s. Fungování penzionu je na těchto dodavatelích závislé, bez nich nemůže poskytovat své služby. Dalšími drobnějšími dodavateli jsou různé maloobchody, kde penzion odebírá suroviny k přípravě snídaní. Díky velkému množství maloobchodů, jejich vyjednávací síla příliš vysoká není.

Hlavními dodavateli malířských a stavebních služeb jsou různé velkoobchody i maloobchody v oblasti stavebnictví, železářství, malířství apod. S mnohými z nich

má naše společnost uzavřeny smlouvy o pravidelném odběru materiálu, včetně dohodnutých cen a slev.

4.3.5 Hrozba substitučních výrobků

Nahradit ubytování v našem penzionu není příliš složité díky vysoké konkurenci. Zákazníci si mohou zvolit ubytování např. v hotelech, ubytovnách, chatách či třeba v kempech. Zde již bude záležet na požadavcích zákazníků, co se týká kvality, ceny a požadovaných služeb.

Hrozba substitutů v oblasti stavebních služeb není příliš velká, jelikož stavební práce lze nahradit pouze konkurencí.

4.4 Finanční analýza firmy ALCEDO BK s. r. o.

Finanční analýzu můžeme chápat jako soubor činností, jejichž cílem je zjistit a vyhodnotit finanční situaci podniku. Měla by rozpoznat zdraví podniku, odhalit jeho slabé stránky, které by se do budoucna mohly stát pro podnik hrozbou, a identifikovat silné stránky, které by podnik mohl v budoucnu využít jako příležitost. (Finanční analýza, © 2013)

4.4.1 Analýza stavových ukazatelů

Tato analýza nám pomáhá nalézt trend, kterým se podnik vyvíjí a také odhalit případné výkyvy a změny v jednotlivých položkách výkazů, které mohou předurčovat nějakou hrozbu. Včasným odhalením můžeme tuto hrozbu odstranit či snížit její dopady na naši firmu.

Analýza položek rozvahy

K rozboru rozvahy využiji metodu horizontální analýzy, kdy porovnám jednotlivé položky rozvahy v čase. Budu zkoumat období od roku 2008 do roku 2013 (účetní závěrka za rok 2014 ještě není dokončena). (viz příloha P I)

Po průzkumu aktiv jsem zjistila, že k největšímu výkyvu došlo v roce 2011, kdy firma měla v aktivech více než 7 milionů Kč. V ostatních letech se pohybuje v rozmezí 2 až 3 milionů. K tak rapidnímu růstu aktiv došlo z důvodu velmi vysokých krátkodobých pohledávek, které činily více než 6 milionů.

Ostatní položky aktiv si zachovávají stabilní trend, kdy dochází k menším, firmu ničím neohrožujícím, výkyvům.

Ze vzrůstu aktiv logicky vyplývá i růst pasiv. I zde došlo k velkému výkyvu, zejména díky vysoké položce Krátkodobé závazky a Dlouhodobé závazky. V dalším roce, tedy v roce 2012 došlo k velkému poklesu, jelikož byla splacena většina krátkodobých závazků a veškeré dlouhodobé závazky.

Analýza položek výkazu zisku a ztráty

Po detailním rozboru výsledovky můžu konstatovat, že firma byla nejziskovější v roce 2011, kdy dosáhla zisku 1 600 tis. Kč. V ostatních letech se zisk pohybuje mezi hranicemi 100 – 600 tisíc, v roce 2013 došlo k nejprudšímu poklesu, kdy firma vykázala VH pouze 56 000 Kč.

4.4.2 Analýza poměrových ukazatelů

U následujícího rozboru budu pracovat s daty roku 2013.

Ukazatelé likvidity

Likvidita nám udává, jak je podnik schopen splácet své dluhy. Jelikož má naše firma příliš velké zásoby, které by likviditu zkreslovaly, vypočítám pouze okamžitou likviditu, která je již očištěna o zásoby a pohledávky. Tento ukazatel nám udává schopnost zaplatit své krátkodobé závazky ihned pomocí peněz, které právě máme k dispozici.

Okamžitá likvidita = (Finanční majetek / Krátkodobé závazky)

Okamžitá likvidita = 1 133 / 182 = 6,23

Doporučená hodnota je v rozmezí 0,2 – 0,5. Schopnost podniku hradit své závazky je vyšší než stanovené optimum. Peníze v pokladně a na bankovních účtech jsou přebytečné a bylo by vhodné je investovat, například do dlouhodobého majetku.

Ukazatelé rentability

Tyto ukazatele se zaměřují na efektivitu podnikání. Udávají, jak pracujeme s vlastním a cizím kapitálem.

Rentabilita aktiv nám ukazuje, jak efektivně tvoříme ve firmě zisk, bez ohledu na to, zda jej tvoříme z vlastního či cizího kapitálu.

Rentabilita aktiv = (zisk / celková aktiva)*100

Rentabilita aktiv = (56 / 3 532)*100 = 1,59 %

Hodnota ukazatele nám říká, že firma tvoří zisk neefektivně.

Pokud bychom počítali dále i ostatní druhy rentability, zjistili bychom, že náš podnik netvoří zisk efektivně. Firma velmi špatně pracuje se svým kapitálem, má příliš vysoký kapitál, ale vykazuje nízký zisk.

Ukazatelé aktivity

Tyto ukazatelé nám říkají, jak efektivně pracuje naše firma s aktivy.

Jelikož má naše firma velmi velké zásoby, vypočítám dobu obratu zásob.

Doba obratu zásob = zásoby / (tržby / 365)

Dobra obratu zásob = 1 842 / (5 867 / 365) = 114.6 dní

Z výpočtu vyplynulo, že zásoby leží na skladě 115 dní, během kterých na sebe váží finanční prostředky. Vedení firmy by určitě mělo směřovat tímto směrem a mělo by se snažit o kratší dobu obratu zásob, čehož docílí snížením zásob na skladě.

Ukazatelé zadluženosti

Určitá míra zadlužení je pro firmu přijatelná, ukazatelé zadluženosti nám poskytují informace o úvěrovém zatížení firmy.

Celková zadluženost nám říká, jaká je finanční úroveň firmy. Ukazuje míru krytí majetku cizími zdroji. Čím nižší jsou výsledné hodnoty, tím menší riziko postihuje věřitele.

Celková zadluženost = (cizí zdroje / celková aktiva)*100

Celková zadluženost = (182 / 3 532)*100 = 0,0005 %

Jak potvrdil výsledek, již z rozvahy vyplynulo, že firma má velmi malé zadlužení a téměř vše financuje z vlastních zdrojů.

4.4.3 Shrnutí finanční analýzy

Prvním rozborem, který jsem provedla v rámci finanční analýzy, byl rozbor stavových ukazatelů. Zanalyzovala jsem položky rozvahy i výsledovky. Zmínila jsem zde největší výkyvy, ke kterým došlo v letech 2008 – 2013.

Dále jsem udělala analýzu poměrových ukazatelů, kde jsem vypočítala okamžitou likviditu, rentabilitu aktiv, dobu obratu zásob a celkovou zadluženost.

Z výše uvedených výpočtů vyplynulo, že firma má přebytečné finance v pokladně a na bankovním účtu a bylo by vhodnější tyto peníze investovat.

Také jsem zjistila, že firma netvoří zisk efektivně a má příliš mnoho zásob na skladě, které zbytečně vážou finanční prostředky.

4.5 Analýza vnitropodnikových směrnic

Naše firma nemá bohužel zpracovány vnitřní směrnice, má pouze „nepsaná pravidla“, kterými se při účtování řídí, což je v dnešní době neustálých legislativních změn nedostačující. Zde popíšu ty nejpodstatnější pravidla používaná účetní jednotkou, která by samozřejmě měla být zakomponována do vnitřních směrnic.

- Cizí měna se přepočítává na CZK denním kurzem ČNB;
- Účetním obdobím naší společnosti je kalendářní rok;
- Účetnictví je vedeno v plném rozsahu, účetní závěrka je sestavována ve zjednodušeném rozsahu;
- Účetní jednotka účtuje v následujících pěti modulech: přijaté faktury, vydané faktury, pokladna, interní doklady, bankovní výpisy;
- Dlouhodobý hmotný, resp. nehmotný majetek odpisuje, pokud jeho pořizovací cena přesáhne v základu daně 40 000 Kč, resp. 60 000 Kč;
- Účetní jednotka využívá analytické členění u následujících účtů: 314 - Poskytnuté provozní zálohy, 336 – Zúčtování s institucemi zdravotního a sociálního zabezpečení, 501 – Spotřeba materiálu, 502 – Spotřeba energie, 518 – Ostatní služby, 524 – Zákonné sociální pojištění, 548 – Ostatní provozní náklady, 602 – Tržby z prodeje služeb;
- Rezervní fond je tvořen ve výši 20 000 Kč;
- Majetek je odpisován zrychleným způsobem;

- Účetní jednotka tvoří pouze povinné tiskopisy účetní závěrky, tj. rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu;
- Mezi každoroční povinná daňová přiznání naší firmy patří: Přiznání k DPH, Přiznání k dani z příjmů právnických osob a Přiznání k silniční dani;
- Vklady společníka jsou účtovány přes účet 413, čímž nedochází k navyšování základního kapitálu;

4.5.1 Harmonogram účetní závěrky

Prvním krokem, který účetní jednotka činí při zpracování účetní závěrky, je inventarizace veškerých syntetických i analytických účtů. Dochází k opětovné kontrole všech daňových dokladů, zda jsou zaúčtovány na správných účtech se správnými údaji, jestli jsou či nejsou daňově uznatelné apod. Dodatečně se zaúčtují interní doklady, které zahrnují například zápočty přijatých a vydaných faktur, různé předpisy pojištění, poplatků, nedokončenou výrobu atd.

Dalším krokem je provedení kontroly jednotlivých DPH v průběhu roku (zda nevědomky nedošlo k jejich změně), dále kontrola zůstatků v pokladně i na bankovním účtu a v neposlední řadě kontrola saldokonta, tedy nezaplacených pohledávek a závazků.

Poté se provede daňová analýza, která má za cíl stanovit konečnou daň z příjmu právnických osob. Účetní jednotka postupuje tak, že si z účetního programu vytvoří výkaz zisku a ztráty před zdaněním. Poté vyplní daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob, kde vyčíslí svou daňovou povinnost. Tuto daň potom zaúčtuje interním dokladem a vytvoří novou výsledovku po zdanění.

V následující fázi účetní jednotka uzavře veškeré účetní knihy včetně rozvahových i výsledkových účtů.

Firma vytvoří jednotlivé výkazy účetní závěrky – rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu.

Jelikož naše společnost nepodléhá auditu, pouze odevzdá daňové přiznání i s účetní závěrkou na finančním úřadě a zveřejní jednotlivé listiny účetní závěrky v obchodním rejstříku.

Účetní jednotka nemá seznam jednotlivých bodů účetní závěrky zpracován, proto by bylo vhodné zaměřit se na něj při tvorbě vnitřních směrnic, kde by měl být tento postup ucelen a ujasněn.

4.5.2 Analýza systému zpracování účetnictví

V této části se budu zabývat podrobnějším rozborem systému zpracování účetnictví firmy ALCEDO BK s. r. o.

Účetnictví firmy ALCEDO BK s. r. o. je vedeno na počítači, v účetním programu Stereo firmy KASTNER software. Veškeré formuláře pro daňovou správu, personalistiku a jednotlivé úřady, jsou zpracovávány v program FORM Studio firmy KASTNER software. Veškeré dokumenty a doklady zpracovávané v účetním programu jsou archivovány i v papírové podobě. Účetní jednotka využívá účtový rozvrh dle vyhlášky č. 500/2002 Sb., kde si dle své potřeby upravila názvy některých účtů. Dále společnost člení účty na syntetické i analytické. Analytika zde hraje velkou roli, jelikož jsou analyticky rozlišovány výnosy a náklady, které náleží penzionu Romana a které patří stavebním pracím.

Firma ALCEDO BK s. r. o. byla do konce roku 2014 čtvrtletním plátcem DPH. Díky překročení obratu 10 milionů Kč se od 1. 1. 2015 stala měsíčním plátcem DPH. Účetní jednotka vede záznamní povinnost k DPH stanovenou Finančním úřadem pro Zlínský kraj. Je také povinna podávat měsíčně daňové přiznání k DPH a vzhledem k tomu, že je poskytovatelem stavebních prací, musí podávat i Výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti. Jelikož účetní jednotka většinu faktur vystavuje v režimu přenesení daňové povinnosti, nevzniká jí většinou žádná vlastní daňová povinnost, ale naopak nadměrný odpočet.

Firma vede evidenci interních dokladů, která se dále rozlišuje na další dvě číselné řady, dle typu interního dokladu – číselná řada um414xxx (zde se účtují mzdy) a číselná řada u914xxx (zde se účtují veškeré ostatní interní doklady).

Účetní jednotka k evidenci využívá následující účetní knihy.

Účetní deník

V účetním deníku jsou promítnuty pohyby na jednotlivých účtech. Je zde zachycena zaúčtovaná částka, číselné označení protiúčtu, číslo účetního dokladu, okamžik uskutečnění, druh a text účetního případu a název odběratele, či dodavatele.

Hlavní kniha

V hlavní knize jsou uvedeny čísla účtů včetně jejich počátečních zůstatků, obraty na stranách Má Dáti a Dal, konečné stavy, typy účtů a jejich názvy.

Kniha pohledávek a závazků

V této knize jsou zaznamenány veškeré pohledávky a závazky dané společnosti. Nachází se zde datum vystavení a splatnosti, interní evidenční číslo dokladu, druh účtu, název odběratele či dodavatele, celková částka, uhrazená částka a informace o tom, kolik zbývá uhradit.

4.6 Shrnutí analytické části

Prvním bodem analytické části bylo představení společnosti ALCEDO BK s. r. o., základní informace o vzniku a působení této firmy na trhu, popis jednotlivých činností a vize společnosti.

Počátečním rozborem, který jsem provedla, byla SWOT analýza, ve které jsem shrnula silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby jednotlivých činností.

Poté jsem pomocí PEST analýzy identifikovala vnější faktory, které působí na naši společnost. Mezi tyto faktory patří politicko-legislativní, ekonomické, sociálně-kulturní a technologické.

Dále jsem sestavila Porterův model pěti sil, kde jsem charakterizovala konkurenční prostředí společnosti.

Potom jsem provedla finanční analýzu naší firmy, kde jsem udělala analýzu stavových ukazatelů a analýzu poměrových ukazatelů.

Nato jsem rozebrala systém zpracování účetnictví a harmonogram účetní závěrky naší firmy.

V poslední části jsem zanalyzovala vnitropodnikové směrnice společnosti, kde bylo zjištěno, že účetní jednotka nemá vnitřní směrnice zpracovány vůbec. Proto jsem zde vypracovala seznam nejpoužívanějších pravidel, která účetní jednotka při vedení účetnictví používá a která by měla být zakomponována do vnitropodnikových směrnic.

Výše uvedené analýzy byly učiněny z toho důvodu, že je velmi důležité, aby osoba, která bude vnitřní směrnice tvořit, měla ucelený přehled o firmě, jejím postavení na trhu, finančním hospodaření apod.

5 PROJEKT TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

5.1 Cíle projektu

Hlavním cílem mého projektu bude tvorba souboru vnitropodnikových směrnic, který bude využitelný v praxi naší účetní jednotky. Půjde o směrnice, které budou pro účetní jednotku závazné. Chtěla bych docílit toho, aby vedení i zaměstnanci naší společnosti, byli srozuměni s vnitřními směrnicemi. Převážná část vnitřních směrnic se bude týkat účetnictví a jeho způsobu vedení, část se bude zabývat také směrnicemi zaměřenými na zaměstnance.

Tvorba vnitropodnikových směrnic by měla nejen dopomoci dodržování zákonných předpisů, vytvoření souladu účetnictví s legislativou, ale také usnadnit postup při kontrole účetnictví prováděnou finančním úřadem.

5.2 Příprava a uskutečnění projektu

Při tvorbě jednotlivých směrnic budu vycházet z pravidel, která firma dodržuje. Tyto pravidla budu doplňovat předpisy plynoucími z legislativy. Nezbytnou přípravou byly již provedené analýzy, které vyhodnotily současnou pozici společnosti na trhu. Tyto výsledky analýz jsou důležité pro tvůrce směrnic proto, aby měl ucelený pohled na firmu.

Veškeré směrnice nabudou platnosti 1. 9. 2015. Poté bude nutné provádět aktualizace, minimálně vždy na začátku roku, kdy se většinou mění zákonné předpisy.

Směrnice bude v záhlaví obsahovat její název, pořadové číslo, název a sídlo firmy, které se týká a datum účinnosti.

Dále budou následovat odkazy na jednotlivé právní předpisy a vlastní text směrnice.

V zápatí bude uveden datum vydání směrnice a podpis schvalující osoby.

5.3 Návrh řešení jednotlivých vnitropodnikových směrnic

V mém návrhu budu tvořit celkem jedenáct vnitřních směrnic, které řeší nejdůležitější oblasti účetnictví. Jedná se o následující oblasti: systém zpracování účetnictví, účetní doklady, účtový rozvrh, zásoby, dlouhodobý majetek, pokladna, odpisový

plán, inventarizace majetku, časové rozlišení, účetní závěrka a archivace účetních dokladů.

5.3.1 Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví

SMĚRNICE Č. 1 – SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

Firma: ALCEDO BK s. r. o.

Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk

Směrnice č. 1

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

1. Účetní jednotka je právnickou osobou, která vede účetnictví ode dne 14. 4. 2006 a má sídlo na území ČR.
2. Společnost je od 1. 1. 2015 měsíčním plátcem DPH.
3. Účetním obdobím je kalendářní rok a účetnictví je vedeno za účetní jednotku jako celek.
4. Účetní jednotka účtuje o pohybu aktiv a pasiv, také o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření.
5. Odpovědnost za vedení účetnictví má statutární orgán – jednatel Petr Hájek.
6. Vedením účetnictví je pověřena externí účetní Ing. Jana Pániková.
7. Účetní jednotka vede účetnictví v českém jazyce a v české měně.
8. Pro přepočet cizí měny na českou používá denní kurz ČNB.

9. Účetnictví je vedeno na PC v programu Stereo od společnosti KASTNER software, který je pravidelně aktualizován automatickými upgrady.
10. Data z účetního programu jsou zálohována na externí disk měsíčně.
11. Účtový rozvrh je zpracován dle vzoru Účtové osnovy pro podnikatele, názvy některých účtů jsou upraveny pro potřeby účetní jednotky. Obsahuje syntetické i analytické účty. Konkrétněji viz Směrnice č. 3 – Účtový rozvrh.
12. Účetní jednotka vyhotovuje následující účetní sestavy:
    - **Účetní deník** – zde jsou účetní záznamy uspořádány chronologicky dle časového hlediska, je tady uvedeno číslo a název účtu, obraty na straně Má Dáti a Dal, zůstatek, číslo protiúčtu, interní číslo dokladu, okamžik uskutečnění, text účetního případu a název odběratele či dodavatele;
    - **Hlavní kniha** – účetní zápisy jsou řazeny systematicky dle věcného hlediska;
    - **Pokladní kniha** – zde se evidují hotovostní platby, výdej a příjem z pokladny a její zůstatek;
    - **Saldokonto** – jedná se o sestavu neuhrazených pohledávek a závazků, která obsahuje následující náležitosti: okamžik vystavení dokladu, datum splatnosti, interní číslo dokladu, text účetního případu, fakturovanou částku, částku k úhradě a název firmy odběratele, resp. dodavatele;
    - **Rozvaha** – přehled majetku a zdrojů financování;
    - **Výkaz zisku a ztráty** – uspořádání nákladových a výnosových účtů dle druhového členění.

    Tyto účetní sestavy jsou tištěny do papírové podoby jednou ročně při účetní závěrce.

    Mimo výše uvedené sestavy, účetní jednotka vyhotovuje měsíční podklady pro záznamní povinnost k DPH, ve které jsou uvedeny pohyby v jednotlivých modulech – přijaté faktury, vystavené faktury, pokladna, bankovní výpisy.
13. Měsíčně je prováděna kontrola, zda je účetnictví správné, průkazné, úplné, srozumitelné a zda je vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních zá-

znamů. Při zjištění porušení některého z výše uvedeného, je účetní jednotka povinna ihned napravit chybu.

DATUM VYDÁNÍ:
PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.3.2 Směrnice č. 2 – Účetní doklady

SMĚRNICE Č. 2 – ÚČETNÍ DOKLADY

Firma: ALCEDO BK s. r. o.

Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk

Směrnice č. 2

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

1. Účetní jednotka je povinna vyhotovit účetní doklad bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jím zachycují.
2. Osobou odpovědnou za účetní případ je jednatel společnosti, osobou odpovědnou za zaúčtování je hlavní účetní.
3. Účetní jednotka používá celkem 7 interních evidenčních řad, které jsou následující:

POKLADNÍ VÝDEJ – h515 xxx

Evidenční číslo všech pokladních dokladů, které podkládají příjem či výdej z pokladny, se skládá z těchto znaků: **h51X xxx**, kde **h** je označení hoto-

vostního dokladu, **51** je počáteční neměnné číslování pokladny, **X** je číslice daného roku (rok 2014 -> X = 4; rok 2015 -> X = 5), **xxx** je pořadové číslo účetního dokladu.

Příklad – výdej z pokladny v roce 2015, první účetní případ, evidenční číslo dokladu bude h515 001.

Do této evidenční řady účetní jednotka zahrnuje tyto účetní doklady:

- příjmové a výdajové pokladní doklady,
- paragony a účtenky,
- faktury za hotové do částky 10 000,- Kč,
- výplatní listinu mezd vyplácených v hotovosti,
- hotovostní úhrady přijatých faktur nad 10 000,- Kč,
- převody hotovosti do banky, resp. z banky,
- ostatní pohyby týkající se výdeje peněz z pokladny.

PŘIJATÉ FAKTURY – pf115 xxx

Do této evidenční řady jsou zaúčtovány veškeré přijaté faktury hrazené bankovním převodem a faktury za hotové nad 10 000,- Kč.

Evidenční číslo se skládá z následujících znaků: **pf11X xxx**, kde **pf** je označení přijaté faktury, **11** je neměnné číslování přijatých faktur, **X** označuje kalendářní rok a **xxx** pořadové číslo.

Příklad – třetí přijatá faktura v roce 2015, evidenční číslo dokladu bude pf115 003.

VYDANÉ FAKTURY – STAVEBNÍ A MALÍŘSKÉ PRÁCE – vf615 xxx

Zde jsou zaúčtovány vystavené faktury, které se týkají stavebních či malířských prací. Jelikož se většinou jedná o přenesení daňové povinnosti, důležitou náležitostí těchto faktur je text „Daň odvede zákazník“.

Evidenční číslo těchto vystavených faktur je následující: **vf61X xxx**, kde **vf** je označení vydané faktury týkající se malířských či stavebních služeb, **61** je

neměnné označení vydaných faktur týkajících se tohoto oboru, **X** udává kalendářní rok a **xxx** je pořadové číslo faktury.

Příklad – 25. vydaná faktura v roce 2015, evidenční číslo dokladu je vf615 025.

VYDANÉ FAKTURY – PENZION ROMANA – vfr715 xxx

V této evidenční řadě jsou účtovány vystavené faktury z prodeje služeb penzionu Romana, které jsou hrazeny bankovním převodem.

Evidenční číslo vystavených faktur penzionu je: **vfr71X xxx**, kde **vfr** je označení vydané faktury penzionu Romana, **71** je neměnné číslování vystavených faktur penzionu, **X** představuje kalendářní rok a **xxx** pořadové číslo vystavené faktury.

Příklad – pátá vystavená faktura za ubytování v penzionu Romana v roce 2015, evidenční číslo dokladu bude vfr715 005.

HOTOVOSTNÍ PŘÍJEM - PENZION ROMANA – hp815 xxx

Tady účetní jednotka účtuje vystavené faktury za hotové pro zákazníky penzionu.

Evidenční číslo je následující: **hp81X xxx**, kde **hp** je hotovostní příjem penzionu Romana, **81** je neměnné označení vystavených hotovostních faktur penzionu, **X** označuje kalendářní rok a **xxx** pořadové číslo vystavené hotovostní faktury.

Příklad – osmá vystavená faktura za hotové pro ubytované hosty v roce 2015, evidenční číslo je hp815 008.

BANKOVNÍ VÝPISY – b000x

Zde jsou pořízeny všechny příjmové i výdajové pohyby v bance. Jedná se o úhrady vystavených či přijatých faktur, bankovní poplatky, úroky, převody do pokladny, resp. z pokladny, apod.

Bankovní výpisy jsou vedeny pod evidenčním číslem **b000x**, kde **b** označuje bankovní výpis a **x** značí číslo výpisu.

Příklad – bankovní výpis č. 4 je veden pod evidenčním číslem b0004.

INTERNÍ DOKLADY – MZDY – um415 xxx

Mzdy společníka i zaměstnanců jsou zaúčtovány pomocí mzdových listů. V rámci jednoho měsíce je zaúčtována hrubá mzda, sociální pojištění, zdravotní pojištění a daň z příjmu společníka i zaměstnanců a také sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele.

Mzdové interní doklady mají evidenční číslo **um41X xxx,** kde **um** značí interní mzdové doklady, **41** je neměnné označení, **X** kalendářní rok a **xxx** pořadové číslo.

Příklad – první hrubá mzda v roce 2015 bude zaúčtována pod evidenčním číslem um415 001.

INTERNÍ DOKLADY – VNITŘNÍ ÚČETNÍ DOKLAD – u915 xxx

Tady jsou zaúčtovány vnitřní účetní případy, jako jsou vzájemné zápočty závazků a pohledávek, předpisy pojištění, předpisy poplatků, rozdělení VH, změna stavu nedokončené výroby apod.

Tyto doklady jsou evidovány pod číslem **u91X xxx,** kde **u** značí vnitropodnikový doklad, **91** je stálé číslování, **X** představuje kalendářní rok a **xxx** pořadové číslo.

Příklad – první předpis pojištění v roce 2015 bude evidován pod číslem u915 001.

4. Oběh účetních dokladů v naší společnosti zahrnuje následující etapy:
   a) Účetní naší firmy **vyhotoví či přijme** doklad. Faktury se vyhotovují nejpozději do 14 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění. Splatnost těchto dokladů se stanovuje na tři týdny ode dne vystavení. Pokladní doklady se vyhotovují ihned, jakmile dojde k pohybu v pokladně. Bankovní výpisy jsou tištěny měsíčně z internetového bankovnictví společnosti.

b) **Přezkoušení správnosti údajů** uvedených na účetních dokladech provádí hlavní i pomocná účetní. Porovnává se, zda účetní doklad odpovídá skutečnosti a zda obsahuje všechny zákonem stanovené náležitosti účetního dokladu.

c) **Třídění dokladů** dělá pomocná účetní. Doklady se rozčlení do 7 výše uvedených skupin a podle skupiny, do které spadají, se tyto doklady opatří evidenčním číslem.

d) **Zaúčtování dokladu.** Doklad zaúčtuje hlavní účetní, která je za toto zaúčtování odpovědná. Stanoví účtovací předpis a následně jej zaúčtuje do účetních knih. Doklad by měl být zaúčtován do období, se kterým věcně i časově souvisí.

e) **Uložení (archivace) dokladů.** Účetní doklady účetní jednotka uchovává dle zákona o účetnictví. Účetní závěrka je archivována 10 let, účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy 5 let, mzdové listy 30 let a daňové doklady 10 let. V případě dokladů (zejména stvrzenky od čerpacích stanic), které jsou vyhotoveny na termopapíru, je účetní povinna tyto doklady okopírovat a zajistit doplnění náležitostí dle zákona o účetnictví.

f) **Skartace.** Provádí se po uplynutí lhůty nutné k archivaci. Skartaci provede pomocná účetní na skartovacím stroji.

DATUM VYDÁNÍ:

PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.3.3 Směrnice č. 3 – Účty a účtový rozvrh

SMĚRNICE Č. 3 – ÚČTY A ÚČTOVÝ ROZVRH

Firma: ALCEDO BK s. r. o.

Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk

Směrnice č. 3

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů.

1. Účetní jednotka má vytvořen účtový rozvrh dle směrné účtové osnovy pro podnikatele.
2. Účty jsou členěny na rozvahové (zde se sledují pohyby aktiv a pasiv), výsledkové (tady účetní jednotka sleduje náklady a výnosy) a účty závěrkové (otevření a uzavření účtů).
3. Jednotlivé operace jsou zachycovány na syntetických i analytických účtech.
4. Účetní jednotka může v průběhu účetního období přidávat do účtového rozvrhu nové účty, nesmí však rušit ty, na kterých už bylo během období účtováno.
5. Změnu účtového rozvrhu provádí hlavní účetní se souhlasem majitele firmy.
6. Účetní jednotka si smí pojmenovat syntetický či analytický účet dle své potřeby.
7. Otevření účtů probíhá vždy na počátku účetního období, tedy 1. ledna daného roku. Toto otevření provede software po zadání úkonu účetním pracovníkem.
8. Uzavření účtů se provede na konci účetního období k 31. prosinci. I toto uzavření učiní software po zadání příkazu účetním.
9. Návrh účtového rozvrhu pro rok 2015:

Tab. 1. Účtový rozvrh pro rok 2015 1 (vlastní zpracování)

ÚČTOVÝ ROZVRH PRO ROK 2015		
Syntetický účet	**Analytický účet**	**Název účtu**
022	000	Samostatné movité věci
082	000	Oprávky k samostatným movitým věcem
112	000	Materiál na skladě
121	000	Nedokončená výroba
261	000	Peníze na cestě
211	000	Pokladna
221	000	Bankovní účet
311	000	Pohledávky z obchodního styku
314	000	Poskytnuté provozní zálohy
314	001	Poskytnutá záloha – zaplacení
314	009	Poskytnutá záloha – DPH
321	000	Závazky z obchodních vztahů
325	000	Ostatní provozní závazky
331	000	Zaměstnanci
336	000	Zúčtování s institucemi SP a ZP
336	100	Zúčtování SP
336	200	Zúčtování ZP
341	000	Daň z příjmů
342	000	Ostatní přímé daně
343	000	Daň z přidané hodnoty
345	000	Ostatní daně a poplatky

366	000	Závazky ke společníkům ze závislé činnosti
381	000	Náklady příštích období
389	000	Dohadné účty pasivní
411	000	Základní kapitál
421	000	Rezervní fond
428	000	Nerozdělený zisk minulých let
431	000	VH ve schvalovacím řízení
501	000	Spotřeba materiálu
501	100	Materiál
501	200	Pohonné hmoty
501	300	Drobný hmotný majetek
501	400	Režie
501	500	Náklady na auto
501	600	Nářadí
501	700	Nedaňové náklady
501	800	Náklady penzion Romana
502	000	Spotřeba energie
502	100	Spotřeba elektřiny
502	200	Spotřeba plynu
502	300	Spotřeba vody
511	000	Opravy a udržování
513	000	Náklady na reprezentaci
512	000	Cestovné
518	000	Ostatní služby
518	100	Ostatní služby všeobecné

518	200	Dodavatelské práce
518	300	Nájemné
518	900	Služby nedaňové
521	000	Mzdové náklady
522	000	Příjmy společníků ze závislé činnosti
524	000	Zákonné sociální pojištění
524	100	Zákonné SP – náklad
524	200	Zákonné ZP – náklad
531	000	Daň silniční
538	000	Ostatní daně a poplatky
543	000	Dary
545	000	Ostatní pokuty a penále
548	000	Ostatní provozní náklady
548	100	Ostatní provozní náklady – daňové
548	900	Ostatní provozní náklady – nedaňové
568	000	Ostatní finanční náklady
591	000	Daň z příjmu z běžné činnosti - splatná
602	000	Tržby z prodeje služeb
602	100	Tržby z prodeje služeb – stavební a malířské
602	200	Tržby z prodeje služeb - penzion
611	000	Změna stavu nedokončené výroby
662	000	Úroky
701	000	Počáteční účet rozvažný
702	000	Konečný účet rozvažný
710	000	Účet zisku a ztrát

Vysvětlení k analytickým účtům:

314 001 – Poskytnutá záloha – zaplacení

Tento účet účetní jednotka použije pro zaúčtování zaplacené zálohy, např. v bance.

314 009 – Poskytnutá záloha – DPH

Tady se zaúčtuje daňový doklad k přijaté platbě, na kterém je vyčísleno DPH.

336 100 – Zúčtování SP

Zde se účtuje sociální pojištění zaměstnance či společníka.

336 200 – Zúčtování ZP

Na tento účet účetní jednotka zaúčtuje zdravotní pojištění zaměstnance a společníka.

501 100 – Materiál

Daný účet slouží k zaúčtování materiálu použitého při poskytování služeb, který jde přímo do spotřeby. Účtuje se zde i majetek do částky 10 000 Kč.

501 200 – Pohonné hmoty

Tady účetní jednotka zaúčtuje účtenky či faktury z čerpacích stanic za benzín a naftu nakoupenou pro potřeby přepravy zaměstnanců na svá pracoviště.

501 300 – Drobný hmotný majetek

Zde se účtuje o majetku v částce 10 001 Kč až 40 000 Kč. K tomuto majetku je nutné vést operativní evidenci.

501 400 - Režie

Do režie spadá veškerý režijní materiál potřebný pro práci zaměstnanců.

501 500 – Náklady na auto

Tento účet slouží k zaúčtování nákladů spojenými s dopravními prostředky, mimo pohonné hmoty. Jedná se například o různé opravy, STK apod.

501 600 - Nářadí

Účetní tady účtuje o nakoupeném nářadí, které je používáno při poskytování stavebních či malířských služeb.

501 700 – Náklady daňově neuznatelné

Náklady, které nelze daňově uplatnit z hlediska daně z příjmů.

501 800 – Náklady penzion Romana

Náklady, které vznikají v souvislosti s provozem penzionu.

502 100, 502 200, 502 300 – Spotřeba energie

Tyto analytické účty slouží k rozlišení spotřeby elektřiny, plynu a vody.

518 100 – Ostatní služby všeobecné

Na tento účet je zahrnován nákup služeb, jako jsou například platby za telefon, svoz odpadu, reklamy na internetu aj.

518 200 – Dodavatelské práce

Zde jsou zahrnovány faktury od dodavatelů, kteří naší firmě dodávají stavební a s tím spojené práce. Jde o platby za služby elektrikářů, instalatérů, obkladačů apod.

518 300 – Nájemné

Zde se účtuje o zaplaceném nájemném majitelům – fyzickým osobám penzionu.

518 900 – Služby nedaňové

Jedná se o služby, které nejsou daňově uznatelné z pohledu daně z příjmu.

548 100, 548 900 – Ostatní provozní náklady

Tady odlišujeme, jestli jsou dané provozní náklady daňově uznatelné či neuznatelné.

602 100, 602 200 – Tržby z prodeje služeb

Na těchto analytických účtech rozlišujeme výnosy plynoucí z poskytování stavebních a malířských služeb a výnosy z penzionu Romana.

DATUM VYDÁNÍ:

PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.3.4 Směrnice č. 4 – Zásoby

SMĚRNICE Č. 4 - ZÁSOBY

Firma: ALCEDO BK s. r. o.

Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk

Směrnice č. 4

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů.

1. Účetní jednotka vede skladovou evidenci zásob, ve které je uveden název materiálu, množství a jeho ocenění, datum pořízení, datum naskladnění a datum vyskladnění.
2. Účetní jednotka účtuje veškeré pořízení zásob způsobem B, tedy přímo do spotřeby (viz Směrnice č. 3 – Účtový rozvrh).
3. K 1. 1. daného roku firma zaúčtuje počáteční zůstatek materiálu na účet 112 a během roku vede skladovou evidenci materiálu.
4. Na konci roku účetní jednotka převede konečný zůstatek materiálu na sklad a počáteční zůstatek, který byl vykazován k 1. 1., převede přímo do nákladů.
5. Účetní jednotka eviduje každoročně k 31. 12. rozpracovanou zakázku. Tu zaúčtuje k 31. 12. prostřednictvím vnitropodnikového účetního dokladu do výnosů. Následující rok je tato nedokončená výroba odúčtována.
6. Dle § 25 zákona o účetnictví si může účetní jednotka zvolit způsob ocenění zásob:
   a) **Pořizovací cenou,** kterou účetní jednotka použije u nakupovaných zásob. Tato cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů.

b) **Vlastními náklady**, kterými se oceňují zásoby vytvořené vlastní činností. Součástí tohoto ocenění jsou veškeré přímé náklady a část nepřímých nákladů.

c) **Reprodukční pořizovací cenou**, která je použita u zásob získaných bezplatně. Tato cena se stanovuje odhadem znalce na základě úrovně ceny, kterou má majetek v době, kdy se o něm účtuje.

Naše účetní jednotka zásoby oceňuje pořizovací cenou a náklady souvisejícími s jejich pořízením (přepravné, clo, pojistné aj.)

7. Ke dni sestavení účetní závěrky se zásoby oceňují historickou cenou, tzn., že se zásoby ponechají ve stejném ocenění jako ke dni uskutečnění účetního případu.
8. Odpovědnou osobou za vedení evidence zásob je hlavní účetní.
9. Návrh formuláře skladové evidence:

Tab. 2. Skladová evidence zásob (vlastní zpracování)

SKLADOVÁ EVIDENCE ZÁSOB					
Název	**Množství**	**Cena**	**Datum pořízení**	**Datum naskladnění**	**Datum vyskladnění**

DATUM VYDÁNÍ:

PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.3.5 Směrnice č. 5 – Dlouhodobý majetek

SMĚRNICE Č. 5 – DLOUHODOBÝ MAJETEK

Firma: ALCEDO BK s. r. o.

Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk

Směrnice č. 5

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

1. Účetní jednotka si zvolila, že dlouhodobým hmotným, resp. nehmotným majetkem je majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou vyšší než 40 000 Kč, resp. 60 000 Kč. K tomuto majetku jsou vedeny inventární karty. (viz příloha P II)
2. Majetek, jehož pořizovací cena bude nižší než 10 000 Kč a doba použitelnosti kratší než 1 rok, se zaúčtuje přímo do spotřeby a nebude dále evidován v operativní evidenci.
3. Majetek, jehož pořizovací cena bude vyšší než 10 000 Kč a doba použitelnosti kratší než 1 rok, bude evidován v operativní evidenci majetku.
4. Řádnou evidenci dlouhodobého majetku vede účetní jednotka v inventární knize majetku v účetním softwaru STEREO.
5. Inventární karta by měla obsahovat následující náležitosti:
   - pořadové číslo karty,
   - inventární číslo majetku,
   - účetní předpis,
   - název majetku,
   - název dodavatele,
   - pořizovací cenu,

- způsob pořízení,
- datum pořízení,
- datum uvedení do užívání,
- odpisovou skupinu,
- způsob a dobu odpisování,
- datum a způsob vyřazení,
- roční daňový odpis,
- účetní odpis a
- zůstatkovou cenu.

6. Účetní jednotka rozlišuje technické zhodnocení a opravy.

   Dle zákona o dani z příjmu jsou technickým zhodnocením výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, kdy dochází ke změně účelu nebo technických parametrů majetku či k rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

   Opravou se odstraňují následky fyzického opotřebení nebo poškození, kdy účelem je uvést majetek do použitelného stavu.
7. Majetek, u kterého je vstupní či zůstatková cena zvýšena o technické zhodnocení vyšší než 40 000 Kč, je odepisován z této zvýšené ceny.
8. Odpovědnou osobou za evidenci majetku je hlavní účetní.
9. Majetek je vyřazován dle protokolu o vyřazení (viz příloha P III). Odpovědnou osobou za vyřazení majetku z užívání je jednatel společnosti.
10. Majetek může být vyřazen jedním z následujících způsobů:
    a) prodejem – je vystavena faktura za prodej majetku a následně je zaúčtováno vyřazení majetku,
    b) darováním – účetní jednotka sepíše darovací smlouvu a poté se zaúčtuje vyřazení majetku,
    c) likvidací – musí být vystaven protokol o likvidaci, který slouží jako podklad pro vyřazení majetku z evidence,
    d) v důsledku škody či manka.
11. Majetek je oceňován dle zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to pořizovací cenou, nebo reprodukční pořizovací cenou.

DATUM VYDÁNÍ:

PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.3.6 Směrnice č. 6 – Pokladna

SMĚRNICE Č. 6 – POKLADNA

Firma: ALCEDO BK s. r. o.

Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk

Směrnice č. 6

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

1. Účetní jednotka vede pokladnu v měně CZK.
2. Odpovědnou osobou za vedení pokladny je pověřený pracovník společnosti (pokladník), který má podepsánu dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (viz příloha P IV).
3. Dohoda o odpovědnosti musí obsahovat náležitosti dle § 252 zákoníku práce, které jsou následující:
   a) název zaměstnavatele,
   b) jméno zaměstnance,
   c) funkce zaměstnance,
   d) uvedení hodnot, za které je zaměstnanec odpovědný,
   e) podmínky odpovědnosti,
   f) zánik dohody,
   g) datum a podpisy zaměstnavatele a zaměstnance.
4. Dle § 257 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, nesmí výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti přesáhnout částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku.

5. Minimální limit pokladny je stanoven na 5 000 Kč. V pokladně smí být na konci dne maximálně 50 000 Kč. Přebytek je předán buď v hotovosti majiteli společnosti, který při předávce podepíše potvrzení o převzetí hotovosti, nebo zasláním na bankovní účet společnosti. V případě nedostatku peněz v pokladně informuje odpovědný pracovník neprodleně jednatele firmy.
   Nikdy se nesmí stav pokladny dostat do mínusu.
6. Každý výdej z pokladny musí být podložen účetním dokladem (paragon, stvrzenka aj.) a pokladník je povinen při tomto výdeji vystavit výdajový pokladní doklad, který stvrdí svým podpisem.
7. Při příjmu hotovosti do pokladny je pokladník povinen vystavit příjmový pokladní doklad.
8. Výdajový či příjmový pokladní doklad musí obsahovat následující náležitosti:
   a) číselné označení dokladu,
   b) datum skutečné výplaty, resp. příjmu,
   c) celková částka,
   d) firma, které byla vyplacena hotovost, resp. od které byla přijata hotovost,
   e) účel platby,
   f) podpis toho, kdo peníze vydal, resp. přijal.
9. Pokladník je proškolen ohledně náležitostí daňových dokladů, které musí před proplacením dokladu zkontrolovat.
10. Evidence pohybu v pokladně se vede v ruční i elektronické podobě. Kontrola zůstatků se provádí vždy na konci každého měsíce.
11. Odpovědný pracovník vyplňuje denně výčetku platidel, ve které uvede přesný počet jednotlivých bankovek a mincí (viz příloha P V).
12. Dle zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů, je stanoveno omezení plateb v hotovosti na maximální limit 270 000 Kč.
13. Z pokladny jsou vypláceny mzdy příležitostným pracovníkům na dohodu o provedení práce. Výplatním dnem je 12. den v měsíci.

14. Pokladní hodiny jsou stanoveny na každý pracovní den následovně:
    a) dopoledne: 9.00 hod. – 10.30 hod.
    b) odpoledne: 13.30 hod – 15.00 hod.

DATUM VYDÁNÍ:
PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.3.7 Směrnice č. 7 – Odpisový plán

SMĚRNICE Č. 7 – ODPISOVÝ PLÁN

Firma: ALCEDO BK s. r. o.
Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk
Směrnice č. 7

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

1. Dle § 28 zákona o účetnictví je účetní jednotka, která má vlastnické nebo jiné právo k majetku, povinna účtovat o tomto majetku a odepisovat jej. Tyto účetní jednotky jsou povinny sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Uvedený majetek se odepisuje do výše jeho ocenění v účetnictví.
2. Odpisový plán slouží jako podklad pro vyčíslení oprávek.
3. Odpovědnou osobou za sestavování odpisového plánu je hlavní účetní.
4. Účetní jednotka zvolila, že se účetní odpisy budou vždy rovnat daňovým odpisům. Výjimku může udělit jednatel společnosti.
5. Odpisy jsou stanoveny pro každý předmět samostatně. Evidence těchto odpisů je vedena na jednotlivých inventárních kartách.

6. Daňové i účetní odpisy jsou zachyceny jednorázově vždy na konci účetního období a je vyčíslena zůstatková cena majetku.
7. Účetní jednotka zatřídí pořízený majetek do příslušné odpisové skupiny a vyčíslí velikost odpisů na jednotlivé roky.
8. Účetní jednotka odpisuje veškerý majetek zrychleným způsobem.
9. Dobu odpisování účetní jednotka stanovuje dle zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, následovně:

Tab. 3. Doba odpisování (ČESKOSLOVENSKO, 1992, s. 3486)

Odpisová skupina	**Doba odpisování**
1	**3 roky**
2	**5 let**
3	**10 let**
4	**20 let**
5	**30 let**
6	**50 let**

10. Účetní jednotka při výpočtu odpisů využívá koeficienty pro zrychlený způsob odpisování dle zákona o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.

Tab. 4. Koeficienty odpisování (ČESKOSLOVENSKO, 1992, s. 3486)

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

11. Dojde- li v průběhu účetního období k vyřazení majetku, účetní jednotka uplatní daňový odpis ve výši jedné třetiny z vypočteného ročního odpisu.
12. Pokud ve výjimečných případech dojde k rozdílu mezi účetními a daňovými odpisy, tento rozdíl bude promítnut v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob.

DATUM VYDÁNÍ:

PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.3.8 Směrnice č. 8 – Inventarizace majetku

SMĚRNICE Č. 8 – INVENTARIZACE MAJETKU

Firma: ALCEDO BK s. r. o.

Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk

Směrnice č. 8

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,

1. Dle § 29 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zjišťuje účetní jednotka inventarizací skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví.
2. Dlouhodobý majetek, který je veden v operativní evidenci, podléhá inventarizaci také.
3. Osobou odpovědnou za provedení inventarizace je jednatel společnosti.
4. Inventarizace majetku a zásob se provádí vždy k 31. 12. daného roku. V případě potřeby může být provedena průběžná inventarizace.

5. Inventarizace sestává ze tří etap:
   a) inventura – fyzická (u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci) a dokladová (nelze vizuálně zjistit existenci majetku),
   b) srovnání skutečného stavu se stavem v účetnictví,
   c) vyčíslení rozdílů a zjištění, zda je nutné provést odpis hodnoty majetku či vytvořit opravnou položku.
6. Pro účely inventury účetní jednotka používá seznamy, ve kterých jsou uvedeny pouze názvy majetku. Do těchto seznamů se poté zapisuje zjištěné množství jednotlivých majetků.
7. Skutečné stavy majetku se zapisují do inventurního soupisu. Tento soupis musí obsahovat následující náležitosti:
   a) označení účetní jednotky,
   b) zjištěnou skutečnost,
   c) způsob, jakým jsou zjišťovány skutečné stavy,
   d) vyčíslení inventarizačních rozdílů,
   e) návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu,
   f) ocenění majetku k okamžiku ukončení inventury,
   g) okamžik zahájení a ukončení inventury,
   h) podpis osoby zodpovědné za zjištění skutečností a
   i) podpis osoby zodpovědné za provedení inventarizace.

   Tyto soupisy jsou vyhotoveny ve dvou originálech.
8. Osobou zodpovědnou za zjištění skutečností je pomocná účetní, která provádí kontrolu skutečných stavů.
9. V případě inventarizačních rozdílů může dojít k následujícím skutečnostem:
   a) skutečný stav je roven stavu účetnímu – ideální stav,
   b) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví – jedná se o schodek (manko), které je zaúčtováno do nákladů, popřípadě předepsáno zaměstnanci k úhradě,
   c) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví – přebytek se zaúčtuje do výnosů.
10. Inventarizační komise sestává ze tří členů – hlavní a pomocné účetní a jednatele společnosti. Členové této komise jsou jmenováni jeden měsíc před

provedením inventarizace. Pro uznání inventarizace musí být přítomni minimálně dva členové komise.

11. Inventarizace pokladny se provádí minimálně jedenkrát měsíčně.
12. Inventurní soupisy a další podklady inventarizace budou archivovány po dobu pěti let po jejím provedení.

DATUM VYDÁNÍ:

PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.3.9 Směrnice č. 9 – Časové rozlišení a dohadné položky

SMĚRNICE Č. 9 – ČASOVÉ ROZLIŠENÍ A DOHADNÉ POLOŽKY

Firma: ALCEDO BK s. r. o.

Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk

Směrnice č. 9

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů.

1. Účetní jednotka stanovila, že bude zachycovat všechny náklady a výnosy, které se vztahují k danému účetnímu období, a to bez ohledu na datum jejich zaplacení.
2. Účetní jednotka se také rozhodla, že pravidelně se opakující platby a platby nevýznamného charakteru, které nepřesáhnou 10 000 Kč, nebude časově rozlišovat.

3. Účetní jednotka používá následující účty časového rozlišení:

Náklady příštích období

Účtují se zde výdaje běžného období, které se týkají nákladů v příštích obdobích. Jedná se především o nájemné placené předem, předplatné apod.

Vzor zaúčtování:

Rok 2014: Odeslaná platba 381/221

Rok 2015: Náklad 5xx/381

Výdaje příštích období

Na tento účet se zaúčtují náklady, které s daným účetním obdobím věcně a časově souvisejí, ale platba bude provedena v následujícím období.

Jde například o nájemné placené pozadu.

Vzor zaúčtování:

Rok 2014: Náklad 5xx/383

Rok 2015: Platba 383/221

Výnosy příštích období

Tady se účtují příjmy v běžném účetním období, které věcně patří až do následujícího období. Jde o různé přijaté platby předem, například od zákazníků, kteří budou v penzionu ubytováni až v následujícím roce.

Vzor zaúčtování:

Rok 2014: Příjem peněz 221/384

Rok 2015: Výnos 384/6xx

Příjmy příštích období

Na tomto účtu se zachycují výnosy, které souvisí s běžným obdobím, avšak zaplaceny budou až v období následujícím. Jedná se například o silvestrovské oslavy v penzionu, které jsou zaplaceny až v následujícím roce.

Vzor zaúčtování:

Rok 2014: Výnos 385/6xx

Rok 2015: Příjem peněz 221/385

4. Při výpočtu dohadných položek se vychází z částek let minulých.
5. Jednotlivé operace jsou zaúčtovány interním účetním dokladem.
6. Rozdíl mezi zaúčtovaným odhadem a skutečnou částkou v rámci dohadné položky pasivní, resp. aktivní se zaúčtuje do nákladů, resp. výnosů běžného účetního období.
7. Účetní jednotka nebude účetní případy úmyslně nadhodnocovat či podhodnocovat.

DATUM VYDÁNÍ:

PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.3.10 Směrnice č. 10 – Účetní závěrka

SMĚRNICE Č. 10 – ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

Firma: ALCEDO BK s. r. o.

Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk

Směrnice č. 10

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů.

1. Účetní závěrka je sestavována k 31. 12.
2. Účetní uzávěrku a závěrku zpracovává hlavní a pomocná účetní. Zodpovědnou osobou za její zpracování je hlavní účetní.

3. Účetní jednotka sestavuje účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu.
4. Účetní závěrka se sestavuje v peněžních jednotkách české měny v celých tisících Kč.
5. Postup při účetní uzávěrce a závěrce:
   a) **Kontrola účetnictví a jednotlivých syntetických a analytických účtů**
   Dochází ke kontrole všech účetních dokladů, jejich náležitostí a správnosti zaúčtování. Dále se kontrolují rozvahové a výsledkové účty, zůstatky na těchto účtech a také jejich provázanost. Zkontroluje se i saldokonto, tedy neuhrazené pohledávky a závazky k 31. 12.

   b) Uzávěrkové operace
   Ve druhé fázi se provedou opravy zjištěných chybných zaúčtování. Účetní vypočítá a zaúčtuje odpisy, časové rozlišení a dohadné položky. Poté se zaúčtují inventarizační i kurzové rozdíly a nedokončená výroba.

   c) Přiznání k dani z příjmů právnických osob a výpočet daňové povinnosti
   Ve třetím kroku dochází k vyplnění přiznání a tím i výpočtu daně z příjmů. Daň se poté zaúčtuje interním účetním dokladem.

   d) Uzavření účetnictví
   Ve čtvrté fázi dochází k uzavření účetních knih, při kterých se provádí následující činnosti:
   - zjistí se obraty stran MD a D jednotlivých syntetických účtů,
   - zjistí se konečné stavy rozvahových i nákladových účtů,
   - zjistí se účetní výsledek hospodaření převodem nákladových a výnosových účtů na účet 710 – Účet zisku a ztrát,
   - uzavře se účetnictví převodem zůstatků rozvahových účtů a účtu zisku a ztrát na účet 702 – Konečný účet rozvažný.

   e) Sestavení účetní závěrky
   Účetní jednotka sestavuje následující výkazy:
   - Rozvahu – přehled o stavu majetku a zdrojích jeho krytí k 31. 12.,
   - Výkaz zisků a ztrát – přehled o tvorbě výsledku hospodaření v průběhu účetního období,

- Přílohu – vysvětlení a doplnění informací obsažených v rozvaze a výsledovce.

Po vypracování těchto výkazů je účetní jednotka zveřejní do sbírky listin zasláním na Krajský soud v Brně. Tato závěrka je zasílána ve formátu pdf prostřednictvím datové schránky společnosti.

DATUM VYDÁNÍ:
PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.3.11 Směrnice č. 11 – Archivace účetních dokladů

SMĚRNICE Č. 11 – ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Firma: ALCEDO BK s. r. o.

Sídlo: Hlavní 180, 687 25 Hluk

Směrnice č. 11

Platnost od:

Tato směrnice vychází z následujících příslušných ustanovení:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

1. V účetní jednotce se nejčastěji vyskytují následující písemnosti: přijaté a vydané faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy, objednávky, podklady ke mzdové a skladové evidenci, účetní knihy, účetní závěrka, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, vnitřní směrnice, daňová přiznání a sestavy sloužící k jejich zpracování, softwarová databáze apod.
2. Účetní jednotka má výše uvedené doklady archivovány v budově účetní kanceláře po níže stanovenou dobu.

3. Účetní písemnosti jsou před archivací uloženy do krabice označené štítkem, na kterém je uveden název firmy, druhy písemností a rok archivace. Tyto jsou řádně uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení či poškození.
4. Odpovědnou osobou za archivaci dokladů je jednatel společnosti.
5. Po uzavření účetního období jsou písemnosti ponechány v prostorách účtárny po následující účetní období, aby bylo možné kdykoliv do těchto písemností v příštím roce nahlédnout. Po uplynutí následujícího roku jsou doklady předány k archivaci. Archivaci dokladů provádí hlavní účetní.
6. Písemnosti jsou archivovány po tuto stanovenou dobu:

Tab. 5. Archivace dokladů (ČESKOSLOVENSKO, 1991, s. 2808)

Mzdové listy	30 let
Daňové doklady	10 let
Účetní závěrka	10 let
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventurní soupisy	5 let
Účtový rozvrh	5 let
Přehledy	5 let
Účetní záznamy dokládající vedení účetnictví	5 let

7. Po uplynutí archivační lhůty jdou písemnosti buď ke skartaci, nebo jsou nadále archivovány podle zvoleného skartačního znaku:
   a) Skartační znak „A“ – jedná se o písemnosti trvalé hodnoty, které budou trvale uloženy v archivu účetní jednotky,
   b) Skartační znak „S“ – písemnosti, které budou dány po uplynutí archivační lhůty ke skartaci,

c) Skartační znak „V“ – jejich hodnotu nelze předem určit, až po uplynutí archivační lhůty bude rozhodnuto, zda budou uloženy trvale, či budou skartovány.

8. Se skartací jednotlivých písemností musí souhlasit jednatel společnosti, který toto stvrdí svým podpisem ve skartačním návrhu.
9. Skartaci provede pomocná účetní na skartovacím stroji.

DATUM VYDÁNÍ:

PODPIS SCHVALUJÍCÍ OSOBY:

5.4 Celkové vyhodnocení projektu

Výsledkem projektu je soubor jedenácti nově vzniklých směrnic aplikovatelných na společnost ALCEDO BK s. r. o.

V první směrnici je popsán systém zpracování účetnictví v naší účetní jednotce. Jsou zde zachyceny základní informace, stanovení odpovědností za vedení účetnictví a popisy softwarových programů. Druhá směrnice se zabývá účetními doklady, zejména oběhem těchto písemností a interní evidenční řadou. Ve třetí směrnici jsou charakterizovány používané účty a je zde vypracován nový účtový rozvrh. Čtvrtá směrnice popisuje evidenci zásob, jejich účtování a oceňování. V další směrnici je zachyceno téma dlouhodobého majetku, kde jsou stanoveny hranice pro členění majetku, možnosti vyřazení majetku a jeho účtování. Šestá směrnice charakterizuje odpovědnost za vedení pokladny a povinnosti pokladníka. V sedmé směrnici je popsán odpisový plán, způsoby odpisování, koeficienty aj. Osmá směrnice se zabývá inventarizací majetku, inventarizační komisí a inventurními soupisy. V deváté směrnici jsou zachyceny způsoby účtování časového rozlišení a dohadných účtů. Desátá směrnice obsahuje informace o účetní závěrce a jejím harmonogramu. V poslední směrnici jsou určeny pokyny pro archivaci účetních dokladů.

Směrnice jsou tvořeny tak, aby byly všechny plně využitelné při vedení účetnictví v dané účetní jednotce.

5.5 Nákladová analýza

Tvorbu vnitropodnikových směrnic provede jednatel a hlavní účetní společnosti.

Mezi náklady vznikající při tvorbě vnitřních směrnic můžeme zařadit:

- smluvní odměnu hlavní účetní za tvorbu směrnic,
- smluvní odměnu pomocné účetní za grafické zpracování směrnic,
- čas jednatele strávený asistencí při tvorbě směrnic,
- tisk a zaknihování směrnic,
- školení personálu, kterého se směrnice týkají,
- čas strávený při sběru podkladů pro tvorbu směrnic,
- čas věnovaný studiu legislativy,
- náklady na pravidelnou aktualizaci.

5.6 Riziková analýza

Největším rizikem při tvorbě směrnic je jejich neaktuálnost. Směrnice musí být pravidelně aktualizovány, jelikož neustále dochází ke změnám v legislativě. Pokud nejsou směrnice pravidelně obnovovány, jsou tvořeny zcela zbytečně. Musí být vždy v souladu se zákonem. Účetní jednotka by se níže uvedeným rizikům měla vyhýbat, popř. je odstranit.

Mezi rizika tedy především patří:

- neaktuálnost,
- protizákonná tvrzení,
- neinformovanost personálu,
- směrnice budou špatně pochopeny či aplikovány a tím dojde k porušení věrného a poctivého obrazu v účetnictví,
- absence nezbytných a přebytek nepodstatných směrnic,
- příliš obecné směrnic, které nebudou aplikovatelné na naši společnost,
- nebude prováděna pravidelná kontrola směrnic.

5.7 Časová analýza

Tab. 6. Časový harmonogram (vlastní zpracování)

<table>
<tr><th colspan="12">2015</th><th>2016</th></tr>
<tr><td>I.</td><td>II.</td><td>III.</td><td>IV.</td><td>V.</td><td>VI.</td><td>VII.</td><td>VIII.</td><td>IX.</td><td>X.</td><td>XI.</td><td>XII.</td><td>I.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sběr podkladů</td><td colspan="2">Tvorba návrhu</td><td colspan="3">Kontrola návrhu</td><td>Schválení návrhu</td><td>Aplikace návrhu</td><td></td><td></td><td></td><td>Aktu-aliza-ce</td></tr>
</table>

Jak můžeme vidět v tabulce, v lednu i únoru proběhl sběr podkladů pro tvorbu daného projektu a byly provedeny jednotlivé analýzy. V následujících dvou měsících se tvořil návrh souboru směrnic. V měsících květen až červenec proběhne důkladná kontrola návrhu, úpravy, popřípadě i doplnění částí či celých směrnic. V srpnu letošního roku by měl být projekt schválen a od 1. 9. 2015 by měl vejít v účinnost. V lednu následujícího roku by mělo dojít k aktualizaci vnitropodnikových směrnic.

ZÁVĚR

Cílem této diplomové práce bylo vytvořit návrh vnitropodnikových směrnic pro společnost ALCEDO BK s. r. o., která doposud neměla žádné směrnice vypracovány.

V teoretické části jsem shrnula nejdůležitější pojmy týkající se účetnictví podnikatelů a vnitropodnikových směrnic, jelikož tyto pojmy se nejčastěji vyskytují v projektové části práce.

V analytické části jsem společnost nejprve představila včetně popisu její vize. Poté jsem vyhotovila analýzy, které by měly dopomoci externímu tvůrci směrnic, jelikož mu poskytují všeobecný náhled na firmu a na její silné a slabé stránky. Tyto analýzy nám také odhalily aktuální situaci a postavení naší společnosti na trhu včetně konkurence i finančního hospodaření. Nejpodstatnější bylo zjištění neexistence vnitřních směrnic ve společnosti ALCEDO BK s. r. o.

V projektové části jsem zpracovala jedenáct směrnic dle aktuální platné legislativy. Po dohodě s majitelem i účetní společnosti jsem zvolila soubor nejdůležitějších směrnic, které najdou v dané účetní jednotce své uplatnění. Směrnicemi byly charakterizovány následující oblasti: systém zpracování účetnictví, účetní doklady, účty a účtový rozvrh, zásoby, dlouhodobý majetek, pokladna, odpisový plán, inventarizace majetku, časové rozlišení a dohadné položky, účetní závěrka a archivace účetních dokladů.

Tyto směrnice jsem poté podrobila nákladové a rizikové analýze. V těchto analýzách jsem vytvořila seznam nejpravděpodobnějších nákladů a rizik. Na základě rizikové analýzy by firma měla věnovat pozornost daným kritickým místům a snažit se o jejich odstranění. Závěrem byla provedena také časová analýza, kde byl stanoven časový harmonogram aplikace směrnic do společnosti.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

DUŠEK, Jiří, 2014. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech: snadno a rychle*. 7. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-5417-8.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2013. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-824-6.

KNÁPKOVÁ, Adriana, Drahomíra PAVELKOVÁ a Karel ŠTEKER, 2013. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 2. rozš. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4456-8.

LOLE, James, 2014. *CCH Accounting Standards.* London: BERTRAMS. ISBN 1847988377.

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

MACKENZIE, Bruce, 2014. *Wiley 2014: Interpretation and application of international financial reporting standards.* Hoboken: Wiley. ISBN: 978-1-118-73409-4.

PASEKOVÁ, Marie a Milana OTRUSINOVÁ, 2007. *Základy účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. 2. vyd. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. ISBN 978-80-7318-527-5.

RUBÁKOVÁ, Věra, 2014. *Účetnictví pro úplné začátečníky*. 8. vyd. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-5123-8.

RŮČKOVÁ, Petra, 2011. *Finanční analýza: metody, ukazatele, využití v praxi*. 4. aktualiz. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-3916-8.

RYNEŠ, Petr, 2014. *Podvojné účetnictví a účetní závěrka*. Olomouc: ANAG. ISBN 9788072638536.

SCHIFFER, Vladimír, 2005. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. 1. vyd. Praha: BOVA POLYGON. ISBN 80-727-3117-3.

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

STROUHAL, Jiří et al., 2014. *Meritum Účetnictví podnikatelů.* 11. vyd. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7478-447-7.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2011. *Inventarizace: praktický průvodce*. 6. rozšířené vyd. Olomouc: Anag. ISBN 978-807-2636-525.

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

VALOUCH, Petr, 2012. *Účetní a daňové odpisy*. 7. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4114-7.

Zákony, vyhlášky, normy:

ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563/1991 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 107, s. 2802 – 2809 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO, 2004. Zákon č. 235/2004 ze dne 1. dubna 2004 o dani z přidané hodnoty. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 78, s. 4946 – 5010 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=235/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO, 2002. Vyhláška č. 500/2002 ze dne 6. listopadu 2002, 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. In: *Sbírka zákonů České republiky.* [online]. Částka 174, s. 9690 – 9721 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=500/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO, 2006. Zákon č. 262/2006 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 84, s. 3146 – 3241 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=262/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKOSLOVENSKO, 1992. Zákon č. 586/1992 ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 117, s. 3473 – 3491 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=586/1992&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO, 1993. Zákon č. 16/1993 ze dne 21. prosince 1992 o dani silniční. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 6, s. 133 – 135 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=16/1993&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO, 2012. Zákon č. 90/2012 ze dne 25. ledna 2012 o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích). In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 34, s. 1370 – 1488 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=90/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO, 2012. Zákon č. 89/2012 ze dne 3. února 2012 občanský zákoník. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 33, s. 1026 – 1368 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=89/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Internetové zdroje:

České účetní standardy, © 2015. *Daňaři online* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d3589v4890-ceske-ucetni-standardy/

Česko zaostává v technologiích kvůli korupci a nezájmu vlády, © 2012. *Zprávy e15* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://zpravy.e15.cz/byznys/technologie-a-media/cesko-zaostava-v-technologiich-kvuli-korupci-a-nezajmu-vlady-917333

Český statistický úřad [online], © 2015 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://www.czso.cz/

Finanční analýza, © 2013. *Management Mania* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: https://managementmania.com/cs/financni-analyza

Kdo musí vést účetnictví?, © 2012. *LuPa Promo* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://lupapromo.cz/zkouskova-aktualita/

Penzion Romana Luhačovice [online], © 2010 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://www.ubytovani-luhacovice-romana.cz/

Porterův model konkurenčních sil, © 2012. *Vlastní cesta* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://www.vlastnicesta.cz/metody/porteruv-model-konkurencnich-sil-1/

Směrnice [online], © 2011 [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://www.smernice.com/

Účetnictví, © 2007-2015. *Podnikatel* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://www.podnikatel.cz/specialy/zaklady-ucetnictvi/ucetnictvi/

Účetní jednotka, © 2014. *Ekonomikon* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://www.ekonomikon.cz/ucto/ucetni-jednotka

Účtování na pokladně, © 2012. *Podvojné účetnictví* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://podvojne-ucetnictvi.webnode.cz/bu-pokladna/uctovani-na-pokladne/

Vnitropodnikové směrnice, © 2013. *Portál pohoda* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/

Vnitropodnikové účetní směrnice, © 2007. *Mzdová praxe* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/

Základní změny v s.r.o. od roku 2014, © 2013. *Portál pohoda* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/novy-obcansky-zakonik/zakladni-zmeny-v-s-r-o-od-roku-2014/

Změny od 1. 1. 2014, © 2013. *Meulovo* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://www.meulovo.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=8770&id_dokumenty=22194

Životní styl a jeho vliv na zdravotní stav populace ČR, © 2010 – 2013. *Institut pro veřejnou diskuzi* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: http://www.ivd.cz/download/Sarka_Dankova.pdf

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

a.s.	Akciová společnost.
CP	Cenný papír.
CZK	Česká koruna.
ČNB	Česká národní banka.
ČR	Česká republika.
ČÚS	Český účetní standard.
DM	Dlouhodobý majetek.
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek.
DPH	Daň z přidané hodnoty.
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek.
EU	Evropská unie.
FIFO	First In, First Out.
IAS	Mezinárodní účetní standardy.
IASB	Rada pro mezinárodní účetní standardy.
IFRS	Mezinárodní standardy účetního výkaznictví.
Kč	Koruna česká.
NOZ	Nový občanský zákoník.
PC	Osobní počítač.
s. r. o.	Společnost s ručením omezeným.
Sb.	Sbírka.
SP	Sociální pojištění.
STK	Stanice technické kontroly.
VH	Výsledek hospodaření.

ZP	Zdravotní pojištění.
ZOK	Zákon o obchodních korporacích.
ZÚ	Zákon o účetnictví

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr.1. Penzion Romana 40

Obr. 2. Průměrná míra inflace 48

Obr. 3. Průměrná hrubá měsíční mzda 49

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Účtový rozvrh pro rok 2015 70

Tab. 2. Skladová evidence zásob 76

Tab. 3. Doba odpisování 82

Tab. 4. Koeficienty odpisování 82

Tab. 5. Archivace dokladů 90

Tab. 6. Časový harmonogram 93

SEZNAM PŘÍLOH

P I Rozvaha a výkaz zisku a ztráty 2008 – 2013.

P II Inventární karta.

P III Protokol o vyřazení majetku.

P IV Dohoda o odpovědnosti za schodek na hodnotách svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

P V Výčetka platidel.

PŘÍLOHA P I: ROZVAHA A VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY 2008 - 2013

Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

ROZVAHA

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2008

IČ
27683982

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.
Hlavní 180
Hluk
68725

(v celých tisících Kč)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Minulé úč. období Netto 4
	AKTIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.I.)	001	2 475	-624	1 851	1 350
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002	0	0	0	0
B.	Dlouhodobý majetek (B.I. + B.II. + B.III.)	003	1 166	-624	542	767
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	0	0	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	1 166	-624	542	767
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006	0	0	0	0
C.	Oběžná aktiva (C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.)	007	1 294	0	1 294	567
C. I.	Zásoby	008	30	0	30	12
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009	0	0	0	0
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	1 176	0	1 176	325
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	88	0	88	230
D. I.	Časové rozlišení	012	15	0	15	16

Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účet. období 5	Stav v minulém účet. období 6
	PASIVA CELKEM (A. + B. + C.I.)	013	1 851	1 350
A.	Vlastní kapitál (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A. V.)	014	444	341
A. I.	Základní kapitál	015	200	200
A. II.	Kapitálové fondy	016	0	0
A. III.	Rezervní fond, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku	017	10	10
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	018	131	43
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období /+ -/	019	103	88
B.	Cizí zdroje (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)	020	1 407	1 009
B. I.	Rezervy	021	0	0
B. II.	Dlouhodobé závazky	022	1 000	0
B. III.	Krátkodobé závazky	023	407	1 009
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	024	0	0
C. I.	Časové rozlišení	025	0	0

Sestaveno dne: 3.6.2009
Právní forma účetní jednotky: s.r.o.
Předmět podnikání účetní jednotky: Dokončovací stavební práce
Podpisový záznam:

Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY, druhové členění

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2008

(v celých tisících Kč)

IČ
2 7 6 8 3 9 8 2

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.
Hlavní 180
Hluk
68725

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
I.	Tržby za prodej zboží	01	0	0
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	0	0
+	Obchodní marže (I. - A.)	03	0	0
II.	Výkony	04	6 840	6 719
B.	Výkonová spotřeba	05	5 180	5 546
+	Přidaná hodnota (I. - A. + II.-B.)	06	1 660	1 173
C.	Osobní náklady	07	1 216	749
D.	Daně a poplatky	08	11	7
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	09	225	239
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálů	10	0	0
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu	11	0	0
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti	12	0	0
IV.	Ostatní provozní výnosy	13	0	12
H.	Ostatní provozní náklady	14	4	0
V.	Převod provozních výnosů	15	0	0
I.	Převod provozních nákladů	16	0	0
*	Provozní výsledek hospodaření (zohlednění položek (+). až V.)	17	204	190

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	18	0	0
J.	Prodané cenné papíry a podíly	19	0	0
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (součet VII.1. až VII.3.)	20	0	0
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	21	0	0
K.	Náklady z finančního majetku	22	0	0
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	23	0	0
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	24	0	0
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	25	0	0
X.	Výnosové úroky	26	0	0
N.	Nákladové úroky	27	0	0
XI.	Ostatní finanční výnosy	28	0	0
O.	Ostatní finanční náklady	29	64	54
XII.	Převod finančních výnosů	30	0	0
P.	Převod finančních nákladů	31	0	0
*	Finanční výsledek hospodaření (zohlednění položek VI. až P.)	32	-64	-54
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost	33	37	48
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření - Q.)	34	103	88
XIII.	Mimořádné výnosy	35	0	0
R.	Mimořádné náklady	36	0	0
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti	37	0	0
*	Mimořádný výsledek hospodaření (XIII. - R. - S.)	38	0	0
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	39	0	0
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (výsledek hospodaření za běžnou činnost + mimořádný výsledek hospodaření - T)	40	103	88
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření + mimořádné výnosy - R.)	41	140	136

Sestaveno dne: 3.6.2009
Právní forma účetní jednotky: s.r.o.
Předmět podnikání účetní jednotky: Dokončovací stavební práce
Podpisový záznam:

Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

ROZVAHA

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2009

IČ
27683982

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.
Hlavní 180
Hluk
68725

(v celých tisících Kč)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Minulé úč. období Netto 4
	AKTIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.I.)	001	3 975	-873	3 102	1 851
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002	0	0	0	0
B.	Dlouhodobý majetek (B.I. + B.II. + B.III.)	003	1 166	-873	293	542
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	0	0	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	1 166	-873	293	542
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006	0	0	0	0
C.	Oběžná aktiva (C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.)	007	2 802	0	2 802	1 294
C. I.	Zásoby	008	34	0	34	30
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009	0	0	0	0
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	2 710	0	2 710	1 176
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	58	0	58	88
D. I.	Časové rozlišení	012	7	0	7	15

Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účet. období 5	Stav v minulém účet. období 6
	PASIVA CELKEM (A. + B. + C.I.)	013	3 102	1 851
A.	Vlastní kapitál (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A. V.)	014	1 083	444
A. I.	Základní kapitál	015	200	200
A. II.	Kapitálové fondy	016	0	0
A. III.	Rezervní fond, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku	017	10	10
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	018	233	131
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období /+ -/	019	640	103
B.	Cizí zdroje (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)	020	2 019	1 407
B. I.	Rezervy	021	0	0
B. II.	Dlouhodobé závazky	022	1 000	1 000
B. III.	Krátkodobé závazky	023	1 019	407
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	024	0	0
C. I.	Časové rozlišení	025	0	0

Sestaveno dne: 3.6.2010
Právní forma účetní jednotky: s.r.o.
Předmět podnikání účetní jednotky: Dokončovací stavební práce
Podpisový záznam:

Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY, druhové členění

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2009

(v celých tisících Kč)

IČ
27683982

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.
Hlavní 180
Hluk
68725

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
I.	Tržby za prodej zboží	01	0	0
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	0	0
+	Obchodní marže (I. - A.)	03	0	0
II.	Výkony	04	7 767	6 840
B.	Výkonová spotřeba	05	5 657	5 180
+	Přidaná hodnota (I. - A. + II.-B.)	06	2 110	1 660
C.	Osobní náklady	07	1 122	1 216
D.	Daně a poplatky	08	7	11
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	09	248	225
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálů	10	0	0
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu	11	0	0
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti	12	0	0
IV.	Ostatní provozní výnosy	13	146	0
H.	Ostatní provozní náklady	14	6	4
V.	Převod provozních výnosů	15	0	0
I.	Převod provozních nákladů	16	0	0
*	Provozní výsledek hospodaření (zohlednění položek (+). až V.)	17	873	204

IČ: 27683982

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	18	0	0
J.	Prodané cenné papíry a podíly	19	0	0
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (součet VII.1. až VII.3.)	20	0	0
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	21	0	0
K.	Náklady z finančního majetku	22	0	0
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	23	0	0
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	24	0	0
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	25	0	0
X.	Výnosové úroky	26	0	0
N.	Nákladové úroky	27	0	0
XI.	Ostatní finanční výnosy	28	0	0
O.	Ostatní finanční náklady	29	59	64
XII.	Převod finančních výnosů	30	0	0
P.	Převod finančních nákladů	31	0	0
*	Finanční výsledek hospodaření (zohlednění položek VI. až P.)	32	-59	-64
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost	33	174	37
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření - Q.)	34	640	103
XIII.	Mimořádné výnosy	35	0	0
R.	Mimořádné náklady	36	0	0
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti	37	0	0
*	Mimořádný výsledek hospodaření (XIII. - R. - S.)	38	0	0
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	39	0	0
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (výsledek hospodaření za běžnou činnost + mimořádný výsledek hospodaření - T)	40	640	103
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření + mimořádné výnosy - R.)	41	814	140

Sestaveno dne: 3.6.2010
Právní forma účetní jednotky: s.r.o.
Předmět podnikání účetní jednotky: Dokončovací stavební práce
Podpisový záznam:

Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

ROZVAHA

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2010

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.

Hlavní 180
Hluk
68725

IČ
27683982

(v celých tisících Kč)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Minulé úč. období Netto 4
	AKTIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.I.)	001	3 318	1 039	2 279	3 102
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002	0	0	0	0
B.	Dlouhodobý majetek (B.I. + B.II. + B.III.)	003	1 166	1 039	127	293
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	0	0	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	1 166	1 039	127	293
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006	0	0	0	0
C.	Oběžná aktiva (C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.)	007	2 145	0	2 145	2 802
C. I.	Zásoby	008	8	0	8	34
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009	0	0	0	0
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	1 797	0	1 797	2 710
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	340	0	340	58
D. I.	Časové rozlišení	012	7	0	7	7

Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účet. období 5	Stav v minulém účet. období 6
	PASIVA CELKEM (A. + B. + C.I.)	013	2 279	3 102
A.	Vlastní kapitál (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A. V.)	014	1 329	1 083
A. I.	Základní kapitál	015	200	200
A. II.	Kapitálové fondy	016	0	0
A. III.	Rezervní fond, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku	017	10	10
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	018	874	233
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období /+ -/	019	245	640
B.	Cizí zdroje (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)	020	950	2 019
B. I.	Rezervy	021	0	0
B. II.	Dlouhodobé závazky	022	550	1 000
B. III.	Krátkodobé závazky	023	400	1 019
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	024	0	0
C. I.	Časové rozlišení	025	0	0

Sestaveno dne: 15.6.2011

Právní forma účetní jednotky: s.r.o.

Předmět podnikání účetní jednotky: Dokončovací stavební práce

Podpisový záznam:

Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY, druhové členění

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2010

(v celých tisících Kč)

IČ
27683982

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.

Hlavní 180
Hluk
68725

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
I.	Tržby za prodej zboží	01	0	0
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	0	0
+	Obchodní marže (I. - A.)	03	0	0
II.	Výkony	04	6 691	7 767
B.	Výkonová spotřeba	05	5 377	5 657
+	Přidaná hodnota (I. - A. + II.-B.)	06	1 314	2 110
C.	Osobní náklady	07	1 151	1 122
D.	Daně a poplatky	08	13	7
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	09	166	248
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálů	10	0	0
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu	11	0	0
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti	12	0	0
IV.	Ostatní provozní výnosy	13	381	146
H.	Ostatní provozní náklady	14	0	6
V.	Převod provozních výnosů	15	0	0
I.	Převod provozních nákladů	16	0	0
*	Provozní výsledek hospodaření (zohlednění položek (+). až V.)	17	365	873

IČ: 27683982

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	18	0	0
J.	Prodané cenné papíry a podíly	19	0	0
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (součet VII.1. až VII.3.)	20	0	0
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	21	0	0
K.	Náklady z finančního majetku	22	0	0
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	23	0	0
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	24	0	0
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	25	0	0
X.	Výnosové úroky	26	0	0
N.	Nákladové úroky	27	0	0
XI.	Ostatní finanční výnosy	28	0	0
O.	Ostatní finanční náklady	29	53	59
XII.	Převod finančních výnosů	30	0	0
P.	Převod finančních nákladů	31	0	0
*	Finanční výsledek hospodaření (zohlednění položek VI. až P.)	32	-53	-59
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost	33	67	174
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření - Q.)	34	245	640
XIII.	Mimořádné výnosy	35	0	0
R.	Mimořádné náklady	36	0	0
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti	37	0	0
*	Mimořádný výsledek hospodaření (XIII. - R. - S.)	38	0	0
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	39	0	0
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (výsledek hospodaření za běžnou činnost + mimořádný výsledek hospodaření - T)	40	245	640
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření + mimořádné výnosy - R.)	41	312	814

Sestaveno dne: 15.6.2011
Právní forma účetní jednotky: s.r.o.
Předmět podnikání účetní jednotky: Dokončovací stavební práce
Podpisový záznam:

ROZVAHA

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2011

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.

IČ
27683982

Hlavní 180
Hluk
68725

(v celých tisících Kč)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Minulé úč. období Netto 4
	AKTIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.I.)	001	8 204	1 123	7 081	2 279
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002	0	0	0	0
B.	Dlouhodobý majetek (B.I. + B.II. + B.III.)	003	1 166	1 123	43	127
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	0	0	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	1 166	1 123	43	127
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006	0	0	0	0
C.	Oběžná aktiva (C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.)	007	7 031	0	7 031	2 145
C. I.	Zásoby	008	18	0	18	8
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009	0	0	0	0
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	6 184	0	6 184	1 797
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	829	0	829	340
D. I.	Časové rozlišení	012	7	0	7	7

Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účet. období 5	Stav v minulém účet. období 6
	PASIVA CELKEM (A. + B. + C.I.)	013	7 081	2 279
A.	Vlastní kapitál (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A. V.)	014	2 940	1 329
A. I.	Základní kapitál	015	200	200
A. II.	Kapitálové fondy	016	0	0
A. III.	Rezervní fond, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku	017	10	10
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	018	1 119	874
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období /+ -/	019	1 611	245
B.	Cizí zdroje (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)	020	4 141	950
B. I.	Rezervy	021	0	0
B. II.	Dlouhodobé závazky	022	1 270	550
B. III.	Krátkodobé závazky	023	2 871	400
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	024	0	0
C. I.	Časové rozlišení	025	0	0

Sestaveno dne: 28.6.2012
Právní forma účetní jednotky: s.r.o.
Předmět podnikání účetní jednotky: Dokončovací stavební práce
Podpisový záznam:

Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY, druhové členění

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2011

(v celých tisících Kč)

IČ
27683982

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.

Hlavní 180
Hluk
68725

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
I.	Tržby za prodej zboží	01	0	0
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	0	0
+	Obchodní marže (I. - A.)	03	0	0
II.	Výkony	04	9 825	6 691
B.	Výkonová spotřeba	05	6 629	5 377
+	Přidaná hodnota (I. - A. + II.-B.)	06	3 196	1 314
C.	Osobní náklady	07	1 071	1 151
D.	Daně a poplatky	08	22	13
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	09	84	166
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálů	10	0	0
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu	11	0	0
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti	12	0	0
IV.	Ostatní provozní výnosy	13	45	381
H.	Ostatní provozní náklady	14	10	0
V.	Převod provozních výnosů	15	0	0
I.	Převod provozních nákladů	16	0	0
*	Provozní výsledek hospodaření (zohlednění položek (+). až V.)	17	2 054	365

IČ: 27683982

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	18	0	0
J.	Prodané cenné papíry a podíly	19	0	0
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (součet VII.1. až VII.3.)	20	0	0
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	21	0	0
K.	Náklady z finančního majetku	22	0	0
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	23	0	0
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	24	0	0
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	25	0	0
X.	Výnosové úroky	26	0	0
N.	Nákladové úroky	27	0	0
XI.	Ostatní finanční výnosy	28	0	0
O.	Ostatní finanční náklady	29	53	53
XII.	Převod finančních výnosů	30	0	0
P.	Převod finančních nákladů	31	0	0
*	Finanční výsledek hospodaření (zohlednění položek VI. až P.)	32	-53	-53
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost	33	390	67
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření - Q.)	34	1 611	245
XIII.	Mimořádné výnosy	35	0	0
R.	Mimořádné náklady	36	0	0
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti	37	0	0
*	Mimořádný výsledek hospodaření (XIII. - R. - S.)	38	0	0
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	39	0	0
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (výsledek hospodaření za běžnou činnost + mimořádný výsledek hospodaření - T)	40	1 611	245
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření + mimořádné výnosy - R.)	41	2 001	312

Sestaveno dne: 28.6.2012
Právní forma účetní jednotky: s.r.o.
Předmět podnikání účetní jednotky: Dokončovací stavební práce
Podpisový záznam:

Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

ROZVAHA

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2012

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.

Hlavní 180
Hluk
68725

IČ
27683982

(v celých tisících Kč)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Minulé úč. období Netto 4
	AKTIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.I.)	001	4 646	1 166	3 480	7 081
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002	0	0	0	0
B.	Dlouhodobý majetek (B.I. + B.II. + B.III.)	003	1 166	1 166	0	43
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	0	0	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	1 166	1 166	0	43
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006	0	0	0	0
C.	Oběžná aktiva (C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.)	007	3 475	0	3 475	7 031
C. I.	Zásoby	008	1 185	0	1 185	18
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009	0	0	0	0
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	709	0	709	6 184
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	1 581	0	1 581	829
D. I.	Časové rozlišení	012	5	0	5	7

Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účet. období 5	Stav v minulém účet. období 6
	PASIVA CELKEM (A. + B. + C.I.)	013	3 480	7 081
A.	Vlastní kapitál (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A. V.)	014	3 294	2 940
A. I.	Základní kapitál	015	200	200
A. II.	Kapitálové fondy	016	0	0
A. III.	Rezervní fond, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku	017	20	10
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	018	2 719	1 119
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období /+ -/	019	355	1 611
B.	Cizí zdroje (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)	020	186	4 141
B. I.	Rezervy	021	0	0
B. II.	Dlouhodobé závazky	022	0	1 270
B. III.	Krátkodobé závazky	023	186	2 871
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	024	0	0
C. I.	Časové rozlišení	025	0	0

Sestaveno dne: 25.6.2013

Právní forma účetní jednotky: s.r.o.

Předmět podnikání účetní jednotky: Dokončovací stavební práce

Podpisový záznam:

Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY, druhové členění

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2012

(v celých tisících Kč)

IČ
27683982

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.

Hlavní 180
Hluk
68725

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
I.	Tržby za prodej zboží	01	0	0
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	0	0
+	Obchodní marže (I. - A.)	03	0	0
II.	Výkony	04	5 601	9 825
B.	Výkonová spotřeba	05	3 716	6 629
+	Přidaná hodnota (I. - A. + II.-B.)	06	1 885	3 196
C.	Osobní náklady	07	1 363	1 071
D.	Daně a poplatky	08	20	22
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	09	42	84
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálů	10	0	0
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu	11	0	0
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti	12	0	0
IV.	Ostatní provozní výnosy	13	45	45
H.	Ostatní provozní náklady	14	5	10
V.	Převod provozních výnosů	15	0	0
I.	Převod provozních nákladů	16	0	0
*	Provozní výsledek hospodaření (zohlednění položek (+). až V.)	17	500	2 054

IČ: 27683982

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	18	0	0
J.	Prodané cenné papíry a podíly	19	0	0
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (součet VII.1. až VII.3.)	20	0	0
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	21	0	0
K.	Náklady z finančního majetku	22	0	0
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	23	0	0
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	24	0	0
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	25	0	0
X.	Výnosové úroky	26	0	0
N.	Nákladové úroky	27	0	0
XI.	Ostatní finanční výnosy	28	0	0
O.	Ostatní finanční náklady	29	54	53
XII.	Převod finančních výnosů	30	0	0
P.	Převod finančních nákladů	31	0	0
*	Finanční výsledek hospodaření (zohlednění položek VI. až P.)	32	-54	-53
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost	33	91	390
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření - Q.)	34	355	1 611
XIII.	Mimořádné výnosy	35	0	0
R.	Mimořádné náklady	36	0	0
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti	37	0	0
*	Mimořádný výsledek hospodaření (XIII. - R. - S.)	38	0	0
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	39	0	0
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (výsledek hospodaření za běžnou činnost + mimořádný výsledek hospodaření - T)	40	355	1 611
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření + mimořádné výnosy - R.)	41	446	2 001

Sestaveno dne: 25.6.2013
Právní forma účetní jednotky: s.r.o.
Předmět podnikání účetní jednotky: Dokončovací stavební práce
Podpisový záznam:

ROZVAHA

ve zjednodušeném rozsahu
ke dni 31.12.2013

IČ
27683982

Název a sídlo účetní jednotky
ALCEDO BK s.r.o.

Hlavní 180
Hluk
68725

(v celých tisících Kč)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Minulé úč. období Netto 4
	AKTIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.I.)	001	4 698	1 166	3 532	3 480
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002	0	0	0	0
B.	Dlouhodobý majetek (B.I. + B.II. + B.III.)	003	1 166	1 166	0	0
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	0	0	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	1 166	1 166	0	0
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006	0	0	0	0
C.	Oběžná aktiva (C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.)	007	3 527	0	3 527	3 475
C. I.	Zásoby	008	1 842	0	1 842	1 185
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009	0	0	0	0
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	552	0	552	709
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	1 133	0	1 133	1 581
D. I.	Časové rozlišení	012	5	0	5	5

Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účet. období 5	Stav v minulém účet. období 6
	PASIVA CELKEM (A. + B. + C.I.)	013	3 532	3 480
A.	Vlastní kapitál (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A. V.)	014	3 350	3 294
A. I.	Základní kapitál	015	200	200
A. II.	Kapitálové fondy	016	0	0
A. III.	Rezervní fond, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku	017	20	20
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	018	3 074	2 719
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období /+ -/	019	56	355
B.	Cizí zdroje (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)	020	182	186
B. I.	Rezervy	021	0	0
B. II.	Dlouhodobé závazky	022	0	0
B. III.	Krátkodobé závazky	023	182	186
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	024	0	0
C. I.	Časové rozlišení	025	0	0

Sestaveno dne: 24.6.2014
Právní forma účetní jednotky: SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM
Předmět podnikání účetní jednotky: Specializované stavební činnosti
Podpisový záznam:

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY, druhové členění

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2013

(v celých tisících Kč)

IČ
27683982

Název a sídlo účetní jednotky

ALCEDO BK s.r.o.

Hlavní 180
Hluk
68725

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
I.	Tržby za prodej zboží	01	0	0
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	0	0
+	Obchodní marže (I. - A.)	03	0	0
II.	Výkony	04	5 867	5 601
B.	Výkonová spotřeba	05	4 259	3 716
+	Přidaná hodnota (I. - A. + II.-B.)	06	1 608	1 885
C.	Osobní náklady	07	1 453	1 363
D.	Daně a poplatky	08	18	20
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	09	0	42
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálů	10	0	0
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu	11	0	0
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti	12	0	0
IV.	Ostatní provozní výnosy	13	0	45
H.	Ostatní provozní náklady	14	6	5
V.	Převod provozních výnosů	15	0	0
I.	Převod provozních nákladů	16	0	0
*	Provozní výsledek hospodaření (zohlednění položek (+). až V.)	17	131	500

IČ: 27683982

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			běžném	minulém
a	b	c	1	2
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	18	0	0
J.	Prodané cenné papíry a podíly	19	0	0
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (součet VII.1. až VII.3.)	20	0	0
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	21	0	0
K.	Náklady z finančního majetku	22	0	0
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	23	0	0
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	24	0	0
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	25	0	0
X.	Výnosové úroky	26	0	0
N.	Nákladové úroky	27	0	0
XI.	Ostatní finanční výnosy	28	0	0
O.	Ostatní finanční náklady	29	53	54
XII.	Převod finančních výnosů	30	0	0
P.	Převod finančních nákladů	31	0	0
*	Finanční výsledek hospodaření (zohlednění položek VI. až P.)	32	-53	-54
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost	33	22	91
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření - Q.)	34	56	355
XIII.	Mimořádné výnosy	35	0	0
R.	Mimořádné náklady	36	0	0
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti	37	0	0
*	Mimořádný výsledek hospodaření (XIII. - R. - S.)	38	0	0
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	39	0	0
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (výsledek hospodaření za běžnou činnost + mimořádný výsledek hospodaření - T)	40	56	355
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření + mimořádné výnosy - R.)	41	78	446

Sestaveno dne: 24.6.2014
Právní forma účetní jednotky: SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM
Předmět podnikání účetní jednotky: Specializované stavební činnosti
Podpisový záznam:

Zdroj: (interní dokumenty společnosti ALCEDO BK s.r.o.)

PŘÍLOHA P II: INVENTÁRNÍ KARTA

Inventární karta dlouhodobého majetku Strana 1
ALCEDO BK s.r.o. 22.4.2015
Aktuální záznam

Inventární číslo:	**3**	**Pořízení:**	
Název:	**Ford Transit K/V 2.2**	Cena:	527 090,00
Výrobní číslo:	SPZ 3Z30083	Způsob:	HM-Ford transit
Klasifikace:	34.10.4	Datum:	28.1.2008
Záruka:		Doklad:	
Typ majetku:	H Hmotný majetek	Firma:	ALCEDO BK s.r.o./ Hluk
Poznámka:	Nákladní automobil skříňový	Členění:	

Zařazení:		Účtování:	**Vyřazení:**		Účtování:
Pracoviště:		Druh:	Způsob:		Druh:
Datum:	28.1.2008	Má dáti	Datum:		Má dáti
Doklad:		Dal	Doklad:		Dal

Daňové odepisování:				**Účetní odepisování:**			
Vstupní cena:	527 090,00	zvýšená:	527 090,00	Vstupní cena:	527 090,00	zvýšená::	527 090,00
Odečíst %:	0,00	v roce:		Způs. odepis.:	Z Zrychlené odepisování		
Způs. odepis.:	Zrychlené odepisování			Odepsáno:	0,00		0,00 %
Odpis. skupina:	2 5 let			Zůst. cena:	527 090,00		100,00 %
Rok odepis.:	1,00	z ceny zv.:	0,00	Účtování:			
Odepsáno:	0,00		0,00 %	Druh:			
Zůst. cena:	527 090,00		100,00 %	Má dáti			
				Dal			

Rok	Technické zhodnocení	Daň. vstup. cena zvýš.	Daňové odpisy	Sazba	Zůstatková cena	Účet. vstup. cena zvýš.	Účetní odpisy	Sazba	Zůstatková cena	Daň - účet. odpisy
2008	0,00	527 090,00	105 418,00	20,00	421 672,00	527 090,00	0,00	0,00	527 090,00	105 418,00
2009	0,00	527 090,00	168 669,00	32,00	253 003,00	527 090,00	0,00	0,00	527 090,00	168 669,00
2010	0,00	527 090,00	126 502,00	24,00	126 501,00	527 090,00	0,00	0,00	527 090,00	126 502,00
2011	0,00	527 090,00	84 334,00	16,00	42 167,00	527 090,00	0,00	0,00	527 090,00	84 334,00
2012	0,00	527 090,00	42 167,00	8,00	0,00	527 090,00	0,00	0,00	527 090,00	42 167,00
			527 090,00	**100,00**			**0,00**	**0,00**		

Vytvořeno v programu Stereo - www.kastnersw.cz/stereo

Zdroj: (interní dokumenty společnosti ALCEDO BK s.r.o.)

PŘÍLOHA P III: PROTOKOL O VYŘAZENÍ MAJETKU

Vyřazovací protokol		
	Datum vyřazení:	
	Inventární číslo (číslo):	
Název majetku:		

Důvod vyřazení:		
☐ likvidace	☐ prodej	☐ jiný důvod

Popis závady (opotřebení): *(v případě vyřazení z důvodu likvidace)*

Vyjádření servisu, znalce:	

Schválil:	
Vyřadil:	
Zaúčtováno:	

Zdroj: (interní dokumenty společnosti ALCEDO BK s.r.o.)

PŘÍLOHA P IV: DOHODA O ODPOVĚDNOSTI ZA SCHODEK NA HODNOTÁCH SVĚŘENÝCH ZAMĚSTNANCI K VYÚČTOVÁNÍ

DOHODA O ODPOVĚDNOSTI ZA SCHODEK NA HODNOTÁCH SVĚŘENÝCH ZAMĚSTNANCI K VYÚČTOVÁNÍ

podle § 252 a násl. zákoníku práce

Zaměstnavatel: **ALCEDO BK S.R.O.**

Hlavní 180, 687 25 Hluk

IČO: 27683982

a

Zaměstnanec: **.....**

narozený: .....

bytem: ..... PSČ:.....

uzavřeli ve smyslu § 252 a násl. zákoníku práce

DOHODU O ODPOVĚDNOSTI ZA SCHODEK NA HODNOTÁCH SVĚŘENÝCH ZAMĚSTNANCI K VYÚČTOVÁNÍ

I.

Na základě pracovní smlouvy uzavřené dne …… vykonává zaměstnanec práci ve funkci……

II.

Touto dohodou přejímá zaměstnanec odpovědnost za svěřené hodnoty, to je za hotovost, zboží, ceniny, zásoby materiálu, nebo jiné hodnoty, jenž jsou předmětem obratu nebo oběhu, a které mu byly předány inventárním zápisem ze dne **.....**, a které kdykoli později převezme.

III.

Zaměstnanec se zavazuje veškeré hodnoty běžně vyúčtovávat a činit veškerá opatření k tomu, aby nedocházelo ke škodě na svěřených hodnotách. Zjistí-li zaměstnanec, že ne-

má vytvořeny podmínky k péči o svěřené hodnoty nebo hrozí-li škoda na svěřených hodnotách, je povinen na to bez zbytečného odkladu písemně upozornit svého nadřízeného.

IV.

Zjištěný schodek na svěřených hodnotách, které zaměstnanec převzal k vyúčtování, je zaměstnanec povinen nahradit v plné výši, pokud neprokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

V.

Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky, které mu umožní řádný výkon jeho pracovních povinností. Zaměstnavatel se zavazuje neprodleně odstranit závady, na které ho zaměstnanec upozornil.

VI.

Obě smluvní strany prohlašují, že v době uzavření této dohody jim nejsou známy závady, které by zabraňovaly zaměstnanci v řádném plnění jeho pracovních povinností.

VII.

Tato dohoda nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma stranami. Dohoda zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem odstoupení od ní ve smyslu § 253 zákoníku práce.

V případě zániku této dohody je zaměstnanec povinen provést inventarizaci svěřených hodnot.

VIII.

Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnanec a druhé zaměstnavatel.

V Hluku dne ……

_____

_____

zaměstnanec zaměstnavatel

Zdroj: (vlastní zpracování)

PŘÍLOHA P V: VÝČETKA PLATIDEL

VÝČETKA PLATIDEL		
HODNOTA	POČET KUSŮ	KČ
5000,-		
2000,-		
1000,-		
500,-		
200,-		
100,-		
50,-		
20,-		
10,-		
5,-		
2,-		
1,-		
CELKEM		
FIRMA	ALCEDO BK s.r.o.	
ADRESA	Hlavní 180, 687 25 Hluk	
PODPIS		

Zdroj: (vlastní zpracování)