

Zpracování vnitropodnikových účetních směrnic pro vybranou firmu

Jakub Hančl

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2018/2019

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jakub Hančl**

Osobní číslo: **M15018**

Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**

Studijní obor: **Účetnictví a daně**

Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Zpracování vnitropodnikových účetních směrnic pro vybranou firmu**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Provedte průzkum literárních pramenů a zpracujte teoretické a metodické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Zpracujte SWOT analýzu vybrané firmy.
- Analyzujte současný stav vnitropodnikových směrnic vybrané firmy.
- Zpracujte vnitropodnikové účetní směrnice vybrané firmy a zhodnoťte jejich přínos a význam ve firmě.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi. 2., aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 2003, 379 s. ISBN 80-86371-36-0.

KORAUŠ, Anton. Marketing in the financial sector. Bratislava: Sprint 2, 2015, 512 s. ISBN 978-80-89710-02-7.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 12. vydání. Olomouc: ANAG, 2015, 439 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví: 6. aktualizované vydání (brož.). Praha: Grada, 2014, 120 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2016, 284 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Eva Kramná, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **7. ledna 2019**

Termín odevzdání bakalářské práce: **14. května 2019**

Ve Zlíně dne 7. ledna 2019

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen přípouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně

Jméno a příjmení:

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce se zabývá zpracováním vnitropodnikových účetních směrnic pro firmu Berani Zlín, s.r.o., kterými se tato účetní jednotka bude v případě zájmu řídit. Teoretická část popisuje význam, účel, tvorbu a zpracování vnitropodnikových účetních směrnic, ale také představuje řadu účetních pojmů a definic, které s daným tématem bezprostředně souvisí. V praktické části jsem se zabýval představením společnosti Berani Zlín, s.r.o., dále jsem vytvořil aktuální SWOT analýzu této společnosti, a v neposlední řadě jsem řešil tvorbu jednotlivých vybraných nejdůležitějších vnitropodnikových účetních směrnic pro tuto firmu. Cílem bylo navrhnout přepracování neaktuálních a neúplných směrnic, popřípadě vypracování zcela nových vybraných směrnic, jelikož firma se doposud problematikou vnitřních předpisů příliš nezabývala a tomuto tématu se věnovala pouze okrajově formou zastaralého edukativního CD, respektive formou jednostránkových směrnic, které nemají jednotnou formální a jasnou strukturu a některé z nich jsou dokonce neaktuální.

Klíčová slova: vnitropodnikové účetní směrnice, účetnictví, účtový rozvrh, dlouhodobý majetek, inventarizace, právní úprava a legislativa

ABSTRACT

This bachelor work deals with preparation of internal accounting guidelines for company Berani Zlín, Ltd. which this accounting unit will, in case of interest, follow to. The theoretical part describes importance, purpose, creation and preparation of internal accounting guidelines but it also presents a number of accounting terms and definitions that are directly related to the topic. In the practical part I dealt with introduction of the company Berani Zlín, Ltd., then I created actual SWOT analysis of this company and last but not least I solved the formation of particular selected most important internal accounting guidelines for this company. The aim was to propose reworking of obsolete and incomplete guidelines or preparation of completely new selected guidelines as the company has not dealt much with issue of internal rules so far and has dealt with this topic only marginally in form of an outdated educational CD or in form of one-page directives that do not have unified formal and clear structure and some of them are even non-actual.

Keywords: internal accounting guidelines, accounting, list of accounts, long-term assets, stocktaking, law adjustment and legislation

Rád bych tímto poděkoval firmě Berani Zlín, s.r.o. a vedoucí své bakalářské práce Ing. Evě Kramné, Ph.D. za odborné konzultace, vstřícnost a cenné rady při zpracovávání této práce.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I. TEORETICKÁ ČÁST	12
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE A JEJICH TVORBA	13
1.1 Význam vnitropodnikových směrnic pro řízení	14
1.2 Vnitropodnikové předpisy a legislativa	15
1.2.1 Zákon o účetnictví	16
1.2.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví	16
1.2.3 České účetní standardy	17
1.2.4 Vnitřní účetní směrnice	18
1.3 Rozdělení směrnic	21
1.4 Zásady pro tvorbu směrnic	21
1.5 Nejčastější chyby při tvorbě směrnic	22
2 PROBLEMATIKA VYBRANÝCH POVINNÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	22
2.1 Účtový rozvrh	23
2.1.1 Směrná účtová osnova	24
2.2 Dlouhodobý majetek	25
2.2.1 Charakteristika dlouhodobého majetku	25
2.2.2 Způsoby pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku	26
2.2.3 Odpisování dlouhodobého majetku	26
2.3 Zásoby	28
2.3.1 Charakteristika zásob	28
2.3.2 Rozdělení zásob	29
2.4 Účetní závěrka	30
2.4.1 Charakteristika účetní závěrky	31
2.4.2 Schválení a zveřejnění účetní závěrky	32
2.5 Inventarizace	32
2.5.1 Inventarizace majetku a závazků	33
2.6 Pohledávky v cizí měně – kurzové rozdíly	33
2.6.1 Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky v cizí měně	34
2.7 Pokladna a banka	34
2.7.1 Ceniny	35
2.7.2 Bankovní účet	35

2.7.3 Peníze na cestě	36
II. PRAKTICKÁ ČÁST.....	37
3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	38
3.1 Základní údaje o společnosti	38
3.2 Historie organizace.....	39
3.3 Předmět činnosti.....	40
3.4 Struktura společnosti	40
4 SWOT ANALÝZA	42
5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	43
5.1 Rozsah vedení účetnictví.....	43
5.2 Analýza současného stavu směrnic	45
5.3 Návrh změn a tvorba vybraných vnitropodnikových účetních směrnic.....	47
5.3.1 Vnitropodnikové účetnictví	49
5.3.2 Účtový rozvrh	51
5.3.3 Dlouhodobý majetek a jeho evidence	52
5.3.4 Zásoby a jejich evidence	55
5.3.5 Harmonogram účetní závěrky	57
5.3.6 Inventarizace majetku a závazků.....	59
5.3.7 Kurzové rozdíly a cizí měny	62
5.3.8 Zásady vedení pokladny.....	64
6 ZHODNOCENÍ PŘÍNOSU SMĚRNIC	66
ZÁVĚR.....	68
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A INTERNETOVÝCH ZDROJŮ	70
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	72
SEZNAM OBRÁZKŮ.....	74
SEZNAM TABULEK	75
SEZNAM PŘÍLOH	76

ÚVOD

Tématem mé bakalářské práce je: „Zpracování vnitropodnikových účetních směrnic“, resp. pro upřesnění „Zpracování vnitropodnikových účetních směrnic pro vybranou firmu“, přičemž touto zmiňovanou vybranou firmou je společnost Berani Zlín, s.r.o., ve které jsem zároveň absolvoval svou odbornou bakalářskou praxi. Jejím cílem je zaměřit se na problematiku tvorby jednotlivých vybraných vnitropodnikových účetních směrnic ve vztahu k danému podniku, analyzovat jejich současný stav, dále zpracovat nové vyhovující směrnice pro výše jmenovanou společnost a následně zhodnotit jejich přínos a význam ve firmě. Dílčím cílem práce je také zpracovat aktuální SWOT analýzu vybrané firmy a v neposlední řadě provést průzkum literárních pramenů (literární rešerši) a zpracovat teoretické a metodické poznatky týkající se problematiky vnitropodnikových účetních směrnic. Firma totiž doposud tolik nevnímá důležitost vnitřních předpisů, které mohou zásadním způsobem zkvalitnit a zefektivnit práci v podniku. Korporace vytvořenými směrnicemi zajišťuje jednotné závazné postupy a eliminuje tím i riziko případného porušování právních předpisů. Přičemž účetní jednotka by měla tvořit vnitropodnikové směrnice jen ty, pro které má určité opodstatnění a souvislost a neměla by zároveň také zapomínat na pravidelnou aktualizaci podle současné legislativy. Má práce je tradičně rozdělena do dvou částí: Teoretická část a Praktická část.

V teoretické části se zabývám teorií související s vnitropodnikovými účetními směrnicemi a zároveň popisuji účetní problematiku vybraných vnitřních směrnic přímo s nimi související. Dále zpracovávám jejich význam pro řízení, vnitropodnikové předpisy a legislativu, rozdělení směrnic, zásady pro tvorbu směrnic a nejčastější chyby při tvorbě směrnic. Přičemž zaměřil jsem se pouze na vnitropodnikové směrnice účetní, z nich na ty nejpodstatnější a z hlediska praxe pro danou firmu nejvýznamnější. V praktické části pak charakterizuji společnost Berani Zlín, s.r.o. jako takovou. Jedná se zejména o její představení z pohledu základních údajů o společnosti, historie organizace, předmětu činnosti a struktury společnosti. Vypracoval jsem také aktuální SWOT analýzu, která identifikuje silné a slabé stránky společnosti, a dále příležitosti a hrozby, které jsou spojeny s podnikáním a ekonomickou situací společnosti. V pokračující a mnohem rozsáhlejší druhé části se již podrobně zabývám jednotlivými vybranými vnitropodnikovými účetními směrnicemi. V minulosti společnost vedla vnitřní účetní směrnice formou zastaralého edukativního CD, což bylo pro další podnikání zcela nedostačující. Nyní firma vede vnitřní předpisy formou jednostránkových směrnic, které jsou pro danou společnost sice dostačující, ovšem ne v takové požadované formě a struktuře, která by odrážela reálnou činnost uvedené účetní jednotky. Některé současné účetní směrnice byly neaktuální a neúplné, a proto jsme se s vedením

společnosti shodli, že na dosavadních směrnicích nebylo téměř co analyzovat a vypracovali jsme tak pouze základní analýzu současného stavu směrnic spolu s průzkumem směrnic dle opodstatnění a zpracování. Prakticky ihned jsme tak spolu s ekonomickým oddělením firmy přešli k tvorbě směrnic nových. Vedení společnosti tak ve spolupráci s ekonomickým oddělením rozhodlo o vypracování zcela nových, a především aktuálních vybraných vnitropodnikových směrnic, které budou zpracovány tak, aby odpovídaly příslušným ustanovením zákona o účetnictví, jednotlivým vyhláškám, Českým účetním standardům a také dalším právními úpravám a legislativě.

Podklady a výukový materiál pro tuto práci jsem čerpal zejména z knižních publikací a odborné literatury týkající se účetní a ekonomické oblasti, dále pak z internetových zdrojů a zákonů, které s danou problematikou bezprostředně souvisí. Zároveň však využívám svých poznatků a cenných zkušeností, které jsem získal na základě své odborné bakalářské praxe v této společnosti.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem práce je analyzovat současný stav vnitropodnikových směrnic vybrané firmy a zpracovat zcela nové vybrané směrnice s využitím účetních informací týkající se problematiky vnitřních předpisů s ohledem na vnitřní specifika sledované korporace a dbát při tom na aktuální znění současné legislativy.

Dílčím cílem práce je zpracovat aktuální SWOT analýzu týkající se vybrané firmy.

Dalším dílčím cílem práce je také zhodnotit přínos a význam účetní směrnice ve firmě a navrhnout případná doporučení, která by mohla vést k eliminaci rizik, která se mohou v budoucnu vyskytnout.

A v neposlední řadě provést průzkum literárních pramenů (literární rešerši) a zpracovat teoretické a metodické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic, které budou sloužit jako podklad pro zpracování teoretické i praktické části bakalářské práce.

V samotné bakalářské práci jsou uvedeny vnitřní účetní směrnice firmy Berani Zlín, s.r.o., které budou následně přibližovány pomocí metod analýzy současného stavu směrnic, dále pak ve smyslu teoretické roviny týkající se jednotlivých směrnic ve společnosti, prostřednictvím metody dedukce a také literární rešerše.

Byl také zpracován průzkum směrnic dle opodstatnění a analýza, díky které bude možné snadněji určit, které směrnice bude zmiňovaná společnost nejvíce využívat ke své činnosti a ke svému dalšímu podnikání, a ty se následně také vypracují.

Při zpracovávání této bakalářské práce byla také použita metoda rozhovor formou dotazování (ústní formou) s jednotlivými zaměstnanci společnosti, a především s hlavním ekonomem podniku. Rozhovory touto formou následně přispějí a dopomohou k samotné tvorbě a aktualizaci směrnic a díky tomu budou informace, postupy a bližší specifikace více prohloubeny, lépe pochopeny a vyhodnoceny a poté následně snadněji aplikovatelné na vnitropodnikovou úpravu směrnic.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE A JEJICH TVORBA

Jednou z oblastí, která bývá v účetních jednotkách zanedbávána, je záležitost vnitropodnikových směrnic. Často se setkáváme s nechtím sepsovat a stanovovat vnitropodniková pravidla, podle kterých by se měly všechny osoby uvnitř podnikatelského celku řídit. Otázky typu „K čemu to vůbec slouží? Je to ztráta času! Stejně se podle toho nikdo neřídí!“ nejsou vůbec výjimečné. A když už, navzdory takovému pochybovačům a odpůrcům, nějaké směrnice vzniknou, obsahují formulace heslovitých zásad, které v konečném důsledku jsou nepoužitelné, anebo naopak dlouhosáhlé citace ustanovení zákonů a opatření bez stanovení základních zásad, kterými se účetní jednotka má řídit. Délkou a rozsahem se kvalita neproказuje. Vždyť není smyslem opisovat celé pasáže zákonů nebo vyhlášek, které se často mění a jsou platné a závazné pouze obecně, bez jakékoliv možnosti stanovit konkrétní podmínky pro danou účetní jednotku. Splnění povinnosti takovýmto způsobem je krátkozraké, neúčinné a zbytečné (Hruška, 2003, s. 3).

Úloha vnitropodnikových směrnic totiž spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech. Tím mají též pomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. Potřeba vnitropodnikových směrnic by tedy měla především vyplývat z vnitřní potřeby účetní jednotky. Lze též konstatovat, že pokud Zákon stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána (Louša, 2014, s. 7-9).

Podle Hrušky (2003, s. 3) se lze v praxi ale také setkat s firmou, která nelituje vynaložených prostředků a zadá si vypracování jedné z nejnáročnějších vnitropodnikových směrnic, stanovení oběhu účetních dokladů, od odborníků na slovo vzatých. Za tuto práci sice zaplatí nemalou částku, nicméně výsledek může být nadmíru pozitivní. Do firmy totiž mohou přijít „nezaslepení“ experti, kteří začnou zjišťovat stávající stav, a přitom pokládají nepříjemné otázky na věci, které se zaměstnancům zdají býti (do té doby) jasné a neměnné. Ale při dobře mířených dotazech externích osob sami začnou pozorovat, že jejich „firemní zaslepenost“ může být tak intenzivní, že třetinu písemností, formulářů a výstupů dělají zbytečně. Zprávy a podklady nikdo nečte a nevyhodnocuje, neslouží k žádným rozhodnutím. Výstupem nezaujatých specialistů je poměrně útlá směrnice, která však přinese daleko větší efekt pro účetní jednotku, než se na první pohled zdá. Vedle oběhu dokladů a písemností, po konzultaci se zodpovědnými osobami, může být navrženo, a posléze realizováno, mnoho úsporných a očišťujících kúr. Nestranný člověk vidí víc než ten, kdo se pohybuje v daném problému každý den.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění platném po novele č. 344/2013 Sb., (dále jen Zákon) přímo nebo nepřímo ukládá účetním jednotkám vydat vnitropodnikovou směrnici pouze v několika málo případech (viz. kapitola Vnitropodnikové směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví). Zajímavé je, že prováděcí vyhláška žádnou vnitropodnikovou směrnici nenařizuje (Louša, 2014, s. 7).

Louša (2014, s. 9) dále říká, že Zákon platí pro všechny účetní jednotky, a to znamená, že vnitřní předpisy, nařízené 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 týkající se vnitřních předpisů, což znamená povinnost vypracovat odpovědnostní řád, podpisové vzory a povinnosti související s inventarizací. Rovněž musí vydat i odpisový plán a v případě použití pevných kursů i směrnici upravující jejich používání. Tento materiál vychází z úpravy výše uvedených právních norem tak, jak byly vyhlášeny s platností od 1.1.2014.

Další změny týkající se této problematiky přišly na řadu s novelou Zákona o účetnictví č.221/2015 Sb., (dále jen Zákon) s účinností od 1.1.2016, což je za poslední roky nejrozsáhlejší novela zákona o účetnictví. Zatím poslední novela Zákona o účetnictví pochází z roku 2017 č.462/2016 Sb., (dále jen Zákon) s účinností od 1.1.2017.

1.1 Význam vnitropodnikových směrnic pro řízení

Hruška (2003, s. 4) uvádí, že nechuť řídicích pracovníků zabývat se sepisováním, připomínkováním, schvalováním a vydáváním vnitropodnikových předpisů, a následným dodržováním stanovených kritérií, pramení i z neznalosti a nevědomosti. Vždyť vnitropodnikové písemnosti nemají sloužit pouze k účelu splnění povinností daných legislativou. Management může správně formulovanou vnitropodnikovou směrnicí prosadit své cíle a záměry. Není nic snazšího než popsat například způsob nákupu či vyřazování dlouhodobého majetku. Pokud se naplňuje litera této písemnosti, není důvod k obavě, že pořizování majetku probíhá neorganizovaně, zmateně či zbytečně. Postačí provádět namátkové kontroly, zda průběh celého případu odpovídá stanoveným pravidlům. Potom si asi málokdo dovolí zakoupit majetek, který společnost nepotřebuje. Řídicí pracovníci na jednotlivých úrovních vědí, o jakých položkách mohou rozhodovat sami, které musí schvalovat nadřízený nebo odborný pracovník. Pokud se postupuje systematicky, dají se využít nejrůznější slevy a bonusy nabízené dodavateli. Tuto výhodu vnitropodnikových směrnic si mnoho vrcholových pracovníků neuvědomuje, či co více a hůře, o této možnosti mnohdy nemají ani potuchy.

Podle Hrušky (2003, s. 4) by také vnitropodnikové směrnice měly být každoročně revidovány či alespoň kontrolovány. Nemělo by to být však záminkou k účelovým změnám použití účetních metod. ZoÚčt v § 7, odst. 4 zakazuje měnit uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisků a ztrát a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování použité v jednom účetním období v následujícím účetním období. To lze provést zcela nebo zčásti mezi jednotlivými účetními obdobími jen z důvodu změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti anebo z důvodů zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky. Informace o každé takové změně s jejím řádným zdůvodněním je poté účetní jednotka povinna uvést v příloze v účetní závěrce.

1.2 Vnitropodnikové předpisy a legislativa

Od 1. ledna 2003 nabyla účinnost vyhláška č. 500/2002 Sb., 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 (dále jen Vyhláška). Vyhláška neřeší problematiku v celé šíři jako Postupy, které platí pouze v omezeném rozsahu, a to v částech, které nejsou upraveny právě Vyhláškou a vzhledem k tomu, že ani renomovaní pracovníci nejsou schopni jednoznačně se shodnout na tom, co vlastně v Postupech platí, bude situace obtížnější, a to i ve vydávání vnitropodnikových směrnic (Hruška, 2003, s. 7).

Od roku 2004 však začaly platit České účetní standardy, které navazují přímo na Vyhlášku a tento nepřehledný stav poté pominul.

Šteker a Otrusínová (2016, s. 35) uvádějí, že mezi základní předpisy upravující české účetnictví patří: a) Zákon o účetnictví, b) Vyhlášky k zákonu o účetnictví, c) České účetní standardy, d) Vnitřní směrnice účetní jednotky.

Další významné předpisy ovlivňující účetnictví:

- zákon o obchodních korporacích,
- zákon o přeměnách obchodních společností a družstev,
- zákon o daních z příjmů,
- zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon o dani z přidané hodnoty,
- zákon o spotřebních daních,
- zákon o dani silniční,

- zákon o dani z nemovitých věcí,
- zákoník práce,
- zákon o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- zákon o pojistném na veřejné všeobecné zdravotní pojištění,
- zákon o nemocenském pojištění

(Šteker a Otrusinová, 2016, s. 35).

1.2.1 Zákon o účetnictví

Nejvyšší právní předpis upravující účetnictví v České republice je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon stanovuje v souladu s právem EU rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu (§ 1 ZÚ). Osoby, na které se zákon vztahuje, jsou považovány za účetní jednotky. Zákon o účetnictví mimo jiné obsahuje: – Obecná ustanovení (např. kdo je považován za účetní jednotku, definice jednotlivých kategorií účetních jednotek, co je předmětem účetnictví, definice účetních zásad, stanovení délky účetního období, určení měny vykazování). - Rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, definice jednoduchého účetnictví, den otevírání a uzavírání účetních knih. - Součástí účetní závěrky a její obsah, rozvahový den, použití IFRS pro sestavení individuální a konsolidované účetní závěrky, ověření účetní závěrky auditorem, vyhotovení výroční zprávy, způsob zveřejnění účetní závěrky. - Způsoby oceňování a okamžik ocenění majetku a závazků, postup při použití cizí měny. - Inventarizaci majetku a závazků, způsob a dobu zjišťování skutečného stavu, inventarizační rozdíly. - Úschova účetních záznamů a jejich průkaznost, opravy v účetních záznamech. - Sestavení a zveřejnění zprávy o platbách. - Sankce za porušení stanovených povinností (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 35-36).

1.2.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví

K zákonu o účetnictví ministerstvo financí vydává následující vyhlášky pro jednotlivé typy účetních jednotek: 1. Vyhláška pro podnikatele (vyhláška č. 500/2002 Sb., 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), 2. Vyhláška pro banky a jiné finanční instituce (vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi), 3. Vyhláška pro pojišťovny (vyhláška č. 502/2002 Sb.,

kteřou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou pojišťovnami), 4. Vyhláška pro zdravotní pojišťovny (vyhláška č. 503/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro zdravotní pojišťovny), 5. Vyhláška pro nepodnikatelské subjekty (vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví), 6. Vyhláška pro vybrané účetní jednotky (vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky). Vyhláška určená pro podnikatele mimo jiné obsahuje: – Rozsah a způsob sestavení účetní závěrky. - Obsahové vymezení některých položek rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přílohy, přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu. - Účetní metody a jejich použití (např. způsob oceňování a odpisování majetku, postup tvorby a použití opravných položek a rezerv, vzájemné zúčtování, způsob výpočtu odložené daně a kurzových rozdílů, způsob přechodu z daňové evidence na účetnictví). - Postup zahrnování účetních jednotek do konsolidačního celku, metody konsolidace, uspořádání, označování a obsahové vymezení položek konsolidované účetní závěrky. - Uspořádání a označování položek rozvahy (příloha 1), položek výkazu zisku a ztráty v druhovém členění (příloha 2), položek výkazu zisku a ztráty v účelovém členění (příloha 3) a strukturu směrné účtové osnovy (příloha 4) (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 36-37).

1.2.3 České účetní standardy

Pro dosažení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami a pro zajištění vyšší míry srovnatelnosti účetních závěrek ministerstvo financí vydává České účetní standardy (§ 36 ZÚ). Standardy stanoví zejména bližší popis účetních metod a postupů účtování. Vybrané účetní jednotky postupují podle standardů vždy. Ostatní účetní jednotky se mohou od standardů odchýlit, pokud tím zajistí věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví. Odchylku od standardů a její důvody jsou ostatní účetní jednotky povinny uvést v příloze účetní závěrky. Použití ČÚS účetními jednotkami se považuje za naplnění účetních metod (podle zákona o účetnictví) a věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví. Vydání standardů oznamuje ministerstvo financí ve Finančním zpravodaji (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 37).

Rozdělení Českých účetních standardů kopíruje vyhlášky k zákonu o účetnictví: 1. ČÚS pro podnikatele (České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů) s číselnou řadou 001-009, 011-024, 2. ČÚS pro banky a jiné

finanční instituce (České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů) s číselnou řadou 101-103, 105-115, 3. ČÚS pro pojišťovny (České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 502/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů) s číselnou řadou 201-223, 4. ČÚS pro zdravotní pojišťovny (České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 503/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů) s číselnou řadou 301-302, 304-305, 307-310, 312-314, 5. ČÚS pro nepodnikatelské subjekty (České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů) s číselnou řadou 401-414, 6. ČÚS pro vybrané účetní jednotky (České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů) s číselnou řadou 701-710 (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 38).

1.2.4 Vnitřní účetní směrnice

Šteker a Otrusínová (2016, s. 38-39) také zmiňují, že vnitřní účetní směrnice lze charakterizovat jako soubor pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností v určité pracovní činnosti, tj. kdo, co, kdy a jak bude vykonávat. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat. K vytvoření vnitřních směrnic neexistují přesně dané a závazné postupy. Základním předpokladem ovšem je, že směrnice jsou zpracovány v souladu se všemi platnými zákony a předpisy. Z toho důvodu je nutná jejich pravidelná a důsledná aktualizace vzhledem k poměrně častým legislativním změnám v dané oblasti. Tvorbu směrnic je nutné navázat i na organizační strukturu účetní jednotky, kde jsou stanoveny kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků za určité hospodářské operace, podpisová oprávnění a přehled o tom, k jakým operacím je nutný souhlas hlavních orgánů společnosti. Kvalitně vytvořené směrnice tak představují jeden z nástrojů pro vnitřní řízení účetní jednotky. V případě výměny účetních či ekonomických pracovníků směrnice napomáhají k lepší orientaci a adaptabilitě nových pracovníků. To přináší i zvýšenou jistotu pro majitele i vedení samotné účetní jednotky, že nedochází k nahodilému provádění činností či k nesprávnému rozhodnutí některého z pracovníků. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí vnitropodnikových dokumentů, které definují všechny důležité činnosti. Dalším důvodem pro sestavení kvalitních směrnic je lepší možnost vnější i vnitřní kontroly účetnictví, ať již jde o kontrolu auditorem nebo finančním úřadem, pro které jsou psaná pravidla firmy jedním ze znaků důvěryhodnosti. V praxi platí, že pokud jsou při kontrole předloženy dobře zpracované vnitřní směrnice, probíhá kontrola daleko rychleji a

plynuleji a někdy správné odůvodnění daného postupu pomocí směrnice může zabránit i případným sankcím.

Vnitřní účetní směrnice lze podle nutnosti jejich tvorby pomyslně rozčlenit do dvou skupin. Jednak jsou to 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. Je nutné si uvědomit, že i v rámci „povinných“ směrnic bude účetní jednotka vytvářet pouze ty, pro které má opodstatnění a náplň: a) Směrnice vyplývající nepřímo z legislativy, např. účtový rozvrh, kompetence a podpisové vzory, oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek a odpisový plán, zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, cizí měny a kurzové rozdíly, zásoby, rezervy a opravné položky, inventarizace, harmonogram účetní závěrky, pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad, pokladna, deriváty, odložená daň, konsolidační pravidla, b) Ostatní směrnice – např. úprava pohledávek po lhůtě splatnosti, organizace vnitropodnikového účetnictví, účtování na podrozvahových účtech, vnitřní mzdový předpis, poskytování slev a bonusů zákazníkům, používání firemních motorových vozidel. Některé výše uvedené směrnice nemusí být vypracovány samostatně, ale mohou být součástí jiné směrnice. Ke každé směrnici je vhodné připojit příslušný právní předpis, ze kterého vyplývá povinnost danou směrnicí vytvořit. Při jejich tvorbě je nutné se zaměřit na konkrétní podmínky a situaci dané účetní jednotky a tomu přizpůsobit text směrnice (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39-40).

V následujícím textu je poté uveden seznam příslušných tabulek, které uvádějí dané vnitropodnikové směrnice ve vztahu k určité legislativě či legislativní úpravě.

**Tabulka č. 1 Vnitropodnikové směrnice, které jsou povinné (vyplývají z legislativy),
(Hruška, 2003, s. 8)**

Název či okruh problematiky	Odkaz na předpis
Účtový rozvrh	<ul style="list-style-type: none"> • ZoÚčet § 4, odst. 5 • ZoÚčet § 14, odst. 2 • Postupy, třída 5, Čl. I, odst. 4 • Postupy, Úvodní ustanovení, Čl. III • Postupy, Úvodní ustanovení, Čl. XXV, odst. 4
Odpisový plán	<ul style="list-style-type: none"> • ZoÚčet § 4, odst. 5 • ZoÚčet § 28, odst. 2 • Postupy, třída 0, Čl. IV, odst. 1, 3

Podpisové záznamy (identifikační záznamy, podpisové vzory)	<ul style="list-style-type: none"> • ZoÚčet § 33a, odst. 9 • ZoÚčet § 33a, odst. 3
Časové rozlišení nákladů a výnosů	<ul style="list-style-type: none"> • Postupy, úvod, Čl. VIII, odst. 6 • třída 3, Čl. IX, odst. 1
Kurzové rozdíly, cizí měny	<ul style="list-style-type: none"> • Vyhláška § 60
Deriváty	<ul style="list-style-type: none"> • Postupy, úvod, Čl. XIX, odst. 9
Druhy materiálu účtovaných přímo do spotřeby	<ul style="list-style-type: none"> • Postupy, třída 1, Čl. III, odst. 8
Rozpouštění nákladů, popř. odchylek	<ul style="list-style-type: none"> • Postupy, třída 1, Čl. IV, odst. 3
Konsolidační pravidla	<ul style="list-style-type: none"> • ZoÚčet § 22, odst. 4 • Vyhláška § 62-67

Tabulka č. 2 Kolektivní smlouva či vnitřní předpis s odkazem na legislativu (Hruška, 2003, s. 8)

Název či okruh problematiky	Odkaz na předpis
Výdaje hrazené zaměstnavatelem zaměstnanci paušální částkou	<ul style="list-style-type: none"> • ZDP § 6, odst. 8
Pracovněprávní nároky zaměstnanců	<ul style="list-style-type: none"> • ZDP § 24, odst. 2, písm. j), bod 5 • ZP § 21 zrušen
Výše stravného tuzemské	<ul style="list-style-type: none"> • ZoCest., § 5, odst. 2
Výše stravného zahraniční	<ul style="list-style-type: none"> • ZoCest., § 12, odst. 6

Další významnou položkou jsou vnitropodnikové směrnice, které nejsou povinné, ale nepřímo se dají odvodit z legislativy, které jsou uvedeny v tabulce č. 3 v příloze č. 4 k této práci.

Tabulka č. 4 Vnitropodnikové směrnice, které nevyplývají přímo z legislativy, ale mohly by přispět ke zprůhlednění a zkvalitnění (Hruška, 2003, s. 9)

Název či okruh problematiky	Odkaz na předpis – norma zmiňující
-----------------------------	------------------------------------

Projekčně programová dokumentace	<ul style="list-style-type: none">• ZoÚčet § 33, odst. 3
Výpočet odložené daňové povinnosti	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, úvod, Čl. X

Neméně důležitou položkou jsou také ostatní vnitropodnikové písemnosti, které jsou pak uvedeny v tabulce č. 5 v příloze č. 4 k této práci.

Příčemž výše uvedený seznam možných vnitropodnikových směrnic není konečný. Na druhou stranu to ale v žádném případě neznamená, že každá účetní jednotka musí mít všechny tyto směrnice vydány. Opět jde o individuální přístup a zdravý rozum osoby odpovědné za tuto oblast (Hruška, 2003, s. 10).

1.3 Rozdělení směrnic

Jak již bylo řečeno, nezáleží na pojmenování. Záleží na každé účetní jednotce, jaké označení zvolí.

V praxi se setkáváme u vnitropodnikových směrnic s těmito názvy:

- směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitropodniková směrnice,
- pokyn (generálního ředitele, finančního ředitele, hlavního účetního...),
- rozhodnutí,
- metodická směrnice,
- oběžník,
- dopis,
- atd

(Hruška, 2003, s. 5).

1.4 Zásady pro tvorbu směrnic

Šteker a Otrusínová (2016, s. 39) zase popisují, že pro vytváření a úpravu vnitřních směrnic je důležité dodržovat tyto hlavní zásady: 1.) Vnitřní směrnice musí být logická, přehledná a stručná. Text směrnice musí být srozumitelný a jednoznačný, 2.) I při své stručnosti musí směrnice přesně řešit vymezené postupy, 3.) Vymezené postupy je nutné uspořádat takovým způsobem, aby se stejná problematika shrnula do společné směrnice a předešlo se tak zbytečnému opakování, 4.) Při tvorbě a aktualizaci směrnic je vždy nezbytné zajišťovat jejich soulad s platnými právními předpisy.

1.5 Nejčastější chyby při tvorbě 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 při vnitřních organizačních změnách, při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech, při změně způsobu realizace některých činností nebo při změně zvolených účetních postupů. Řadu nedostatků je možné shrnout do následujících bodů: - 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, tj. vyskytují se gramatické chyby. - Směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně. - Chybné uspořádání obsahových náležitostí (např. chybí vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti). - Nepřehledné a chaotické číslování a členění. - Není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci směrnic. - Neuvážené používání zkratk, tj. směrnice obsahuje mnoho zkratk, zejména takových, které jsou známy jen užšímu okruhu pracovníků, a stává se tak pro ostatní obtížně srozumitelnou. - 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 směrnících jsou odkazy na oblasti, které se v dané účetní jednotce nevyskytují (např. oceňování příchovku zvířat, která ÚJ nikdy nevlastnila a jejichž chov v budoucnu ani neplánuje). - 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 (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 40).

2 PROBLEMATIKA VYBRANÝCH POVINNÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Téma vnitropodnikových účetních směrnic je poměrně velmi rozsáhlé, a proto se v této části práce budu věnovat pouze teoretické problematice související s konkrétními vybranými směrnici. Přičemž dané potřeby, připomínky i konkrétní situace v účetní jednotce byly průběžně diskutovány s ekonomickým oddělením firmy a účetní jednotka poté následně sama svými poznatky dopomáhala s tvorbou a návrhem směrnic buďto pouze pro aktualizaci či pro samotné nové vytvoření těchto směrnic. Pro tyto dané vybrané směrnice pak má účetní jednotka příslušné opodstatnění a věcnou souvislost, přičemž konkrétní směrnice budou dále rozpracovány až v praktické části této práce.

2.1 Účtový rozvrh

Od roku 2002 se již řídíme dle směrné účtové osnovy, která je definována v zákoně o účetnictví (ZoÚčt), § 14. Směrná účtová osnova ve Vyhlášce od roku 2003 uvádí, jak již bylo řečeno, pouze účtové skupiny pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech nebo výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření. Toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. Na podkladě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. Na rozdíl od účtové osnovy (či od roku 2002 směrné účtové osnovy), účtový rozvrh je seznam účtových tříd a používaných syntetických a analytických účtů. Každý účtový rozvrh je jedinečný, protože je vyhlášen individuálně v účetních jednotkách pro jejich interní potřeby. Účtový rozvrh sestavují účetní jednotky pro každé účetní období. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období. Je zajímavé, že o účtovém rozvrhu (velice významném dokumentu, bez kterého si žádný účetní nedovede představit svoji práci) se mnoho nehovoří a nepojednává v odborných publikacích, příspěvcích a referátech. Pokusme se proto tento nedostatek alespoň zčásti napravit (Hruška, 2003, s. 13-14).

Kovalíková (2015, s. 90) zase popisuje, že účetní jednotka tvoří účtový rozvrh v souladu se směrnou účtovou osnovou. Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací je členění účtů na: a) Rozvahové – jedná se o účty, pomocí nichž se zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv, b) Výsledkové – na těchto účtech se sledují náklady a výnosy účetní jednotky, c) Závěrkové – slouží k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových, d) Podrozvahové – zde se sledují důležité skutečnosti jak pro účetní jednotky, tak i pro třetí osoby. Na podrozvahových účtech v účtových skupinách 75 až 79 se sledují důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky a jejích ekonomických zdrojů, které lze využít. Jedná se především o využívání cizího majetku, ke kterému účetní jednotka nemá vlastnické právo, popř. právo hospodaření s majetkem státu, dále evidence práv, o kterých se neúčtuje (hypotéky), nebo materiálu, jehož pořízení, uchování, udržování a sledování vyplývá z obecně platných právních předpisů. Operace na účtech uvedených pod písmeny a) až d) zachycuje účetní jednotka na syntetických účtech vytvořených k jednotlivým účtovým skupinám v rámci jednotlivých účtových tříd. Tyto účty se dále člení na účty analytické.

2.1.1 Směrná účtová osnova

Na podkladě směrné účtové osnovy podle § 14 odstavce 1 jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh podle § 14 odstavce 2 pro každé účetní období; v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období. Směrná účtová osnova je seznam účtových skupin, který je stanoven prováděcí vyhláškou. Účetní jednotka sestaví na jeho podkladě svůj účtový rozvrh, který se obvykle skládá z třímístných účtů, při čemž musí dodržet označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. Členění třímístného účtu je následující: V pořadí: a) Třída, b) Skupina, c) Pořadové číslo. Pokud je potřebné podrobnější členění, pak se uvádí čísla za desetinnou čárkou a takovéto účty se nazývají analytické. Počet míst za čárkou není omezen. Podle počtu desetinných míst říkáme, že jde o analytický účet toho, kterého stupně, takže pokud jsou za desetinnou čárkou dvě místa, první z míst označuje analytický účet prvního stupně a druhé místo analytický účet druhého stupně. Účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, mohou vytvářet analytické účty ke skupinovým účtům (Louša, 2014, s. 23).

Podle Kovalíkové (2015, s. 100) směrná účtová osnova obsahuje pouze účty skupinové, a je tedy na každé účetní jednotce, jaké syntetické účty si vytvoří. Toto není žádným předpisem upraveno. Přesto se však doporučuje, aby účetní jednotka používala ty syntetické účty, na které byla doposud zvyklá a které v účtovém rozvrhu měla stanovené, pokud se jejich náplň nezměnila. Současně se také doporučuje vhodné členění na analytické účty, a to nejen v závislosti na účetních a daňových předpisech, ale také z důvodu určitého ulehčení práce účetních pracovníků. Pozor také na tu skutečnost, že mnoho účetních softwarů má napevno nastavenou dřívější účtovou osnovu a neumožňuje smazání účtů, pro které účetní jednotka nemá náplň. Příkladem může být např. stavební firma, která se zabývá pouze stavebními pracemi. Pokud takový software neumožní smazání, případně zablokování účtů, pro které náplň nemá, tak v jejich účtovém rozvrhu najdeme např. účet *026 - Základní stádo a tažná zvířata*, který už je přejmenován na *026 - Dospělá zvířata a jejich skupiny*. V těchto případech pak účetní jednotka nemá vytvořený účtový rozvrh, ale má pouze opis dřívější účtové osnovy. Doporučuje se proto kontaktovat tvůrce takového účetního softwaru a požádat jej o jeho opravu.

Louša (2014, s. 24-25) naproti tomu popisuje, že účtový rozvrh se sestavuje na podkladě směrné účtové osnovy. Přesto vyhlášky neumožňují použít jiné číslo než to, co je v účtové osnově

uvedeno. Protože jde ale o dvoumístné účty s bohatou možností syntetických a analytických účtů, již pravděpodobně nebudou pro toto zbytečné omezení vznikat problémy a všechny potřeby třídění účetních případů budou moci být zabezpečeny jak pro vnitřní potřeby účetní jednotky, tak i pro potřeby účetní závěrky. Protože již není vydána závazná směrnice, které účty naplňují, které položky účetní závěrky, musí být účtový rozvrh sestaven tak, aby bylo jednoznačně zřejmé, které jeho účty naplňují příslušné řádky výkazů účetní závěrky anebo musí být jiným způsobem prokazatelný způsob, jakým byly jednotlivé položky výkazů naplněny.

2.2 Dlouhodobý majetek

Podle Štekera a Otrusínové (2016, s. 41) vypracovat směrnici týkající se dlouhodobého majetku je povinné ze zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a ověřování stavů dlouhodobého majetku se provádí pravidelnými inventarizacemi tak, jak si stanoví každá účetní jednotka. Inventurní soupisy poté následně musí být archivovány.

Legislativní úprava: - *Zákon o účetnictví*: způsoby ocenění dlouhodobého majetku, postup při inventarizaci majetku a závazků.

- *Vyhláška k zákonu o účetnictví*: náklady související s pořízením dlouhodobého majetku, postup při odpisování dlouhodobého majetku, obsahové vymezení dlouhodobého majetku a jeho zobrazení v rozvaze.

- *České účetní standardy pro podnikatele*: postupy účtování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku (ČÚS č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek), postupy účtování dlouhodobého finančního majetku (ČÚS č. 014 Dlouhodobý finanční majetek), účtování cenných papírů a podílů (ČÚS č. 008 Operace s cennými papíry a podíly), tvorba opravných položek (ČÚS č. 005 Opravné položky), účtování inventarizačních rozdílů (ČÚS č. 007 Inventarizační rozdílů a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob).

- *Směrná účtová osnova pro podnikatele*: účtová třída 0 (Dlouhodobý majetek).

2.2.1 Charakteristika dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek představuje část aktiv s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění stanovené účetní jednotkou. Dalším kritériem pro zařazení do dlouhodobého majetku je účel jeho využití v účetní jednotce. Účetní jednotky si pořizují tento majetek nikoliv z důvodu jeho dalšího prodeje, ale k dlouhodobému užívání v rámci své podnikatelské činnosti nebo dosažení prospěchu v podobě výnosů či kapitálového zhodnocení. Spotřeba dlouhodobého majetku

neprobíhá najednou, ale postupně prostřednictvím odpisů. Odpisy tak přenášejí hodnotu dlouhodobého majetku do nákladů jednotlivých účetních období, ve kterých je majetek užíván a přináší výnosy. Některý dlouhodobý majetek (např. pozemky, umělecká díla, cenné papíry) může být také neodpisovaný, neboť se neopotřebovává, a naopak se v čase zhodnocuje. Dlouhodobý majetek můžeme rozdělit do tří základních skupin: a) Nehmotný - Dlouhodobý nehmotný majetek se skládá z těchto položek: zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, goodwill, jiný dlouhodobý nehmotný majetek, poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek, b) Hmotný - Dlouhodobý hmotný majetek se skládá z pozemků, staveb, samostatných movitých věcí a souborů movitých věcí, pěstitelských celků trvalých porostů, základního stáda a tažných zvířat, jiného dlouhodobého hmotného majetku, nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku, poskytnutých záloh na dlouhodobý hmotný majetek, oceňovacích rozdílů k nabytému majetku, c) Finanční (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 41).

2.2.2 Způsoby pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku

Šteker a Otrusínová (2016, s. 44) také říkají, že dlouhodobý majetek lze nejčastěji pořídit: a) Nákupem (na obchodní nebo bankovní úvěr), b) Vytvořením vlastní činností, c) Nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti, d) Nabytím na základě smlouvy o koupi najaté věci (finančním leasingem), e) Plnou nebo částečnou dotací z veřejných rozpočtů, f) Bezúplatným převodem (darem), g) Vkladem do společnosti, h) Převodem z osobního užívání do podnikání.

Vyřazení dlouhodobého majetku naproti tomu nastává: a) Likvidací, b) Prodejem, c) Bezúplatným převodem (darem), d) Vkladem do jiné společnosti, e) Převodem z podnikání do osobního užívání, f) V důsledku škody nebo manka.

2.2.3 Odpisování dlouhodobého majetku

Odpisy vyjadřují opotřebení (fyzické a morální) dlouhodobého majetku a představují trvalé snížení jeho hodnoty. Rozlišujeme základní dva druhy odpisů: a) Účetní, b) Daňové.

a) Účetní odpisy

Účetní odpisy vymezuje zákon o účetnictví. Cílem účetních odpisů je reálné ocenění DM a poskytnutí důležitých informací o nákladech účetní jednotky. Účetní odpisy se stanovují na základě rozhodnutí účetní jednotky a měly by být upraveny vnitřní směrnici. Dlouhodobý majetek mohou odpisovat pouze účetní jednotky, které mají vlastnické právo či jiné právo k majetku nebo které hospodaří s majetkem státu či majetkem územních samosprávných celků. Účetní jednotka sestavuje odpisový plán, na jehož podkladě provádí odpisování majetku v průběhu jeho životnosti

(době používání). Předpokládaná ekonomická životnost majetku může být vztažena k času nebo výkonu. Dlouhodobý majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví (§ 28 ZÚ). S ohledem na významnost může účetní jednotka při odpisování zohlednit předpokládanou zbytkovou hodnotu. Zbytková hodnota je částka, kterou by účetní jednotka mohla získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku (např. prodejem) po odečtení předpokládaných nákladů souvisejících s vyřazením (§ 56 VyZÚ). V průběhu používání majetku může dojít ke změně odhadu jeho životnosti nebo výše zbytkové hodnoty, a proto je nutné pravidelně aktualizovat odpisový plán. Odpisy se účtují na vrub nákladů a souvztažně ve prospěch oprávek k dlouhodobému majetku. Dlouhodobý majetek se tak odpisuje nepřímo prostřednictvím oprávek, a nikoliv přímým snižováním jednotlivých majetkových účtů. Rozdíl mezi vstupní cenou dlouhodobého majetku a oprávkami (tj. součtem odpisů za dobu používání DM) je zůstatková cena (§ 56 VyZÚ). Na straně aktiv rozvahy pro běžné období nalezneme tyto údaje ve sloupci brutto (vstupní ocenění), korekce (oprávky) a netto (zůstatková cena). V minulém účetním období rozvahy je uvedena pouze netto hodnota. V účetnictví se neodepisují následující druhy majetku (§ 28 ZÚ, § 56 VyZÚ): a) Pozemky, b) Umělecká díla (nejsou-li součástí stavby), sbírky, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty, c) Nedokončený DNM a DHM, technické zhodnocení (není-li uvedeno do stavu způsobilého k užívání), d) Najatý nebo obdobně užívaný DNM a DHM, e) Finanční majetek, f) Zásoby, g) Pohledávky, h) Preferenční limity (nelze-li je odpisovat podle času nebo výkonů), povolenky na emise (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 56-58).

b) Daňové odpisy

Podle Šteker a Otrusínové (2016, s. 59-60) se daňové odpisy zjišťují v souladu se zákonem o daních z příjmů a slouží pouze pro sestavení daňového přiznání. Vypočtené daňové odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. Hmotný majetek je rozdělen do šesti odpisových skupin, podle kterých nejčastěji vlastník po stanovenou maximální dobu provádí rovnoměrné nebo zrychlené odpisování. U rovnoměrného odpisování jsou odpisovým skupinám přiřazeny roční odpisové sazby (§ 31 ZDP). Výše ročních odpisů se vypočítá jako násobek vstupní ceny a příslušné procentní odpisové sazby. Při zrychleném odpisování jsou odpisovým skupinám přiřazeny koeficienty pro výpočet odpisů (§ 32 ZDP). V prvním roce se odpisy vypočítají jako podíl vstupní ceny a příslušného koeficientu. V dalších letech odpisy získáme jako podíl dvojnásobku zůstatkové ceny majetku a rozdílu mezi příslušným koeficientem a počtem let, po která byl již majetek odpisován. Způsob odpisování pro každý nově pořízený majetek stanovuje vlastník a nelze ho změnit po celou dobu odpisování (§ 30 ZDP). Majetek se odpisuje nejvýše do vstupní ceny nebo zvýšené vstupní ceny (v případě technického zhodnocení). Nehmotný majetek může

kromě vlastníka odpisovat společnost, která k němu má právo užívání za úplatu (§ 32a ZDP). Odpisy nehmotného majetku získaného na určitou dobu se vypočítají jako podíl vstupní ceny a doby sjednané smlouvou. Pokud není sjednána smlouva na dobu určitou, odpisuje se nehmotný majetek rovnoměrně po maximální dobu stanovenou zákonem. Odpisy nehmotného majetku se stanoví s přesností na celé měsíce, příp. dny (u majetku s právem užívání).

2.3 Zásoby

Zásoby lze nejčastěji pořídit: - nákupem,

- vlastní výrobou,
- bezúplatným převodem (darem),
- vkladem do společnosti,
- převodem z osobního užívání do podnikání.

Naopak úbytek zásob (vyskladněním) nastává: - prodejem,

- spotřebou (na jiné zásoby nebo při samotné činnosti ÚJ),
- bezúplatným převodem (darem),
- vkladem do jiné společnosti,
- v důsledku škody nebo manka.

O pořízení a úbytku zásob se účtuje buď průběžně způsobem A, nebo periodicky způsobem B. Účetní jednotky mohou účtovat zároveň způsobem A i způsobem B. V rámci analytických účtů podle míst uskladnění (odpovědných osob) však může být uplatněn pouze jeden z těchto způsobů (ČÚS č. 015) (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 79).

2.3.1 Charakteristika zásob

Podle Šteker a Otrusinové (2016, s. 73-74) jsou zásoby součástí oběžných aktiv a představují jejich nejméně likvidní složku. Zásoby pořizuje účetní jednotka za účelem budoucího ekonomického prospěchu (např. v podobě tržeb za prodané zboží). Spotřeba zásob je jednorázová, a to v okamžiku jejich vyskladnění z důvodu prodeje (např. zboží), spotřebou ve výrobě (např. výrobky) nebo vyskladněním pro činnost účetní jednotky (např. kancelářský materiál).

Legislativní úprava: - *Zákon o účetnictví*: způsoby ocenění zásob, postup při inventarizaci majetku a závazků.

- *Vyhláška k zákonu o účetnictví*: náklady související s pořízením zásob, obsahové vymezení jednotlivých zásob a jejich zobrazení v rozvaze.

- *České účetní standardy pro podnikatele*: postupy účtování zásob (ČÚS č. 015 Zásoby), tvorba opravných položek (ČÚS č. 005 Opravné položky), účtování inventarizačních rozdílů (ČÚS č. 007 Inventarizační rozdílů a ztráty a v rámci norem přirozených úbytků zásob).

- *Směrná účtová osnova pro podnikatele*: účtová třída 1 (Zásoby).

2.3.2 Rozdělení zásob

Šteker a Otrusínová (2016, s. 74-75) dále zmiňují, že v rozvaze sestavené v plném rozsahu jsou zásoby rozděleny do následujících skupin (§ 9 VyZÚ): 1. Materiál pořízený vlastní výrobou nebo nákupem. V položce materiálu se vykazují: - *Suroviny*: představují základní materiál, který při výrobním procesu přechází zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu (např. dřevo na výrobu stolu), - *pomocné látky*: také přecházejí přímo do výrobku, ale netvoří jeho podstatu (např. barva a lak na výrobu stolu), - *provozovací látky*: jsou potřebné pro zajištění provozu ÚJ (např. pohonné hmoty, čisticí prostředky), - *náhradní díly*: jsou předměty určené k uvedení hmotného majetku do původního stavu, - *obaly a obalové materiály*: slouží k ochraně a dopravě jiných druhů zásob a nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží, - *movité věci s dobou použitelnosti kratší než jeden rok*, a to bez ohledu na výši ocenění, - *drobný hmotný majetek*: jsou hmotné movité věci a jejich soubory s cenou nižší, než je částka stanovená ÚJ pro zařazení do DHM a dobou použitelnosti delší než jeden rok, - *pokusná zvířata*.

2. Nedokončená výroba a polotovary představují zásoby pořízené vlastní výrobou v účetní jednotce. Nedokončenou výrobou se rozumí produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni, ale nejsou ještě zcela dokončeny. Nedokončenou výrobou mohou být i činnosti, při nichž nevznikají hmotné produkty (např. vývoj softwaru, rozpracovaná projektová dokumentace). Polotovary jsou odděleně evidované produkty, které jsou dokončeny z hlediska určitého výrobního stupně, ale ještě nejsou výrobkem.

3. Výrobky jsou zásoby vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř ÚJ.

4. Zboží obsahuje movité věci a zvířata, nabyté za účelem prodeje, pokud ÚJ s těmito věcmi a zvířaty obchoduje. Zboží také obsahuje vlastní výrobky, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen, a zvířata vlastního chovu, která dospěla, byla aktivována a jsou určena k prodeji. Patří sem také nemovité věci, které ÚJ nakupuje za účelem prodeje a sama je nepoužívá, nepronajímá a neprovádí na nich technické zhodnocení (např. u realitních společností).

5. Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny jsou pořízeny vlastním chovem nebo nákupem. Jde především o mladá zvířata, zvířata ve výkrmu (jateční zvířata) a zvířata nezařazená v dlouhodobém majetku, materiálu nebo zboží.

6. Poskytnuté zálohy na zásoby obsahují krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení zásob. Pro správné zařazení do majetku musíme respektovat zejména konkrétní druh zásob, účel pořízení (stejný druh majetku může být materiálem, výrobkem, zbožím nebo dlouhodobým majetkem) a v některých případech délku použití a pořizovací cenu.

2.4 Účetní závěrka

Šteker a Otrusínová (2016, s. 238-239) také tvrdí, že:

Účetní závěrka musí obsahovat (§ 18 ZÚ):

- obchodní firmu nebo název a sídlo (příp. jméno, bydliště a sídlo),
- identifikační číslo, pokud je má ÚJ přiděleno,
- informaci o zápisu do veřejného rejstříku,
- právní formu ÚJ (příp. informaci o tom, že ÚJ je v likvidaci),
- předmět podnikání nebo účel, pro který byla ÚJ zřízena,
- rozvahový den nebo jiný okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje,
- okamžik sestavení účetní závěrky,
- podpisový záznam statutárního orgánu ÚJ (příp. podpisový záznam fyzické osoby).

A že účetní závěrka může být sestavena jako řádná, mimořádná, mezitímní nebo konsolidovaná (§ 6 ZÚ). Zákon o účetnictví stanovuje také povinnost nebo možnost sestavovat účetní závěrku v souladu s mezinárodními účetními standardy (IFRS) upravenými právem EU. Povinné sestavení individuální (§ 19a ZÚ) nebo konsolidované (§ 23a ZÚ) účetní závěrky v souladu s IFRS mají účetní jednotky, které jsou obchodními společnostmi a zároveň emitenty investičních CP přijatých k obchodování na evropském regulovaném trhu. Možnost sestavit účetní závěrku podle IFRS využívají účetní jednotky, které se podrobují konsolidaci (např. z důvodu požadavků zahraniční mateřské společnosti) nebo které sestavují konsolidovanou účetní závěrku a jejich CP nejsou obchodované na burze. Kromě výše uvedených a zákonem stanovených případů může ÚJ vyhotovovat účetní výkazy měsíčně nebo třeba i denně pro svou vlastní potřebu. Tyto výkazy, které nejsou sestavovány ze zákonných důvodů, neslouží ke zveřejňování a nenesou označení „účetní závěrka“.

2.4.1 Charakteristika účetní závěrky

Podle Štekera a Otrusinové (2016, s. 235-236) je cílem účetní závěrky také podat informace o majetku, závazcích, vlastním kapitálu, nákladech, výnosech a výsledku hospodaření ÚJ, které jsou užitečné pro uživatele při jejich rozhodování. Účetní závěrka přímo navazuje na účetní uzávěrku. Pro správné zabezpečení roční uzávěrky, daňového přiznání k dani z příjmů a roční závěrky je nutné zabezpečit veškeré podklady a doklady, které účetní oddělení potřebuje. Mimo toto je velmi důležité dodržet dané termíny pro zpracování účetní závěrky. Ke konci rozvahového dne je potřeba zaučtovat mnoho uzávěrkových operací. Je třeba spočítat správně časové rozlišení nákladů a výnosů, odpisy. Je také potřeba zinventarizovat stav zásob, polotovarů či nedokončenou výrobu atd. Účetní závěrka je soubor účetních výkazů a tvoří ji (§ 18 ZÚ): a) Rozvaha, b) Výkaz zisku a ztráty, c) Přehled o peněžních tocích, d) Přehled o změnách vlastního kapitálu, e) Příloha. Účetní závěrka se sestavuje v peněžních jednotkách české měny (§ 4 VyZÚ) a jednotlivé položky se vykazují v celých tisících Kč nebo v milionech Kč (pokud ÚJ má hodnotu netto aktiv větší než 10 mld. Kč). Účetní výkazy, které tvoří účetní závěrku, lze sestavit v plném nebo zkráceném rozsahu (§ 18 ZÚ). Ve zkráceném rozsahu sestavují účetní závěrku účetní jednotky, jež nejsou povinny mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Vyhláška stanovuje podle jednotlivých kategorií účetních jednotek rozsah a způsob sestavení účetní závěrky (§ 3a VyZÚ):

Zmiňované údaje jsou pak uvedeny v tabulce č. 6, která popisuje kategorizaci účetních jednotek a rozsah a způsob sestavení účetní závěrky, v příloze č. 4 k této práci.

Legislativní úprava: - *Zákon o účetnictví:* kategorie ÚJ, rozsah vedení účetnictví, obsah a typy účetní závěrky, stanovení rozvahového dne, použití IFRS pro sestavení individuální a konsolidované účetní závěrky, povinnost sestavit výroční zprávu, povinnost ověřit účetní závěrku auditorem, způsoby zveřejnění účetní závěrky, úschova účetních záznamů.

- *Vyhláška k zákonu o účetnictví:* rozsah a způsob sestavování účetní závěrky, uspořádání a obsahové vymezení některých položek rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu, náležitosti přílohy, metody konsolidace a postup zahrnování ÚJ do konsolidačního celku.

- *České účetní standardy pro podnikatele:* příklad možného řešení přehledu o peněžních tocích nepřímou metodou (ČÚS č. 023 Přehled o peněžních tocích) (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 239).

2.4.2 Schválení a zveřejnění účetní závěrky

Šteker a Otrusinová (2016, s. 251-252) dále popisují, že účetní závěrku schvaluje valná hromada nejpozději do 6 měsíců od posledního dne předcházejícího účetního období (§ 181, 403 ZOK). Po schválení účetní závěrky nesmí ÚJ přidávat další účetní zápisy kdykoli později do uzavřených účetních knih s výjimkou případů přeměn obchodních korporací (§ 17 ZÚ). Účetní jednotky zapisované do veřejného rejstříku, příp. účetní jednotky, kterým tuto povinnost stanoví zvláštní právní předpis, zveřejňují účetní závěrku a výroční zprávu jejich uložením do sbírky listin, přitom účetní závěrka může být uložena jako součást výroční zprávy (§ 21a ZÚ). Účetní jednotky zveřejňují účetní závěrku v rozsahu, v jakém jimi byla sestavena, a v případě povinného auditu v rozsahu a znění, ve kterém byla ověřena auditorem. Malé a mikro účetní jednotky, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, nemusejí zveřejňovat výkaz zisku a ztráty, pokud jim tuto povinnost nestanoví zvláštní právní předpis. Dalšími zveřejňovanými dokumenty jsou mimo jiné zpráva o platbách, zpráva o vztazích a zpráva auditora. Účetní jednotky, které mají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, zveřejní účetní závěrku i výroční zprávu po jejich ověření auditorem a po schválení k tomu příslušným orgánem do 30 dnů od splnění obou uvedených podmínek, pokud zvláštní právní předpisy nestanoví jinak, nejpozději však do 12 měsíců od rozvahového dne zveřejňované účetní závěrky bez ohledu na to, zda byly tyto účetní záznamy schváleny (§ 21a ZÚ). Sankcí za nezveřejnění účetní závěrky nebo výroční zprávy je podle zákona o účetnictví pokuta až do výše 3 % hodnoty aktiv celkem (§ 37a ZÚ). Za neuposlechnutí výzvy k uložení účetní závěrky a dalších dokumentů do sbírky listin může udělit pokutu i rejstříkový soud. Účetní jednotka se může dokonce vystavit trestnímu stíhání v případě zkreslování údajů o stavu hospodaření a jmění podle zákona o trestní odpovědnosti právnických osob. Trestní řízení proti společnosti nevyklučuje i trestní stíhání fyzické osoby (tj. zpravidla člena statutárního orgánu) za spáchání stejného trestného činu podle trestního zákoníku. Účetní závěrka a výroční zpráva se uchovává v účetní jednotce po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají (§ 31 ZÚ).

2.5 Inventarizace

Podle Hrušky (2003, s. 207) je inventarizace souhrn činností směřujících k porovnání zjištěného skutečného stavu jednotlivých druhů majetku a závazků s jejich účetními hodnotami (stavem). Tento soubor prací, které účetní jednotka povinně provádí, představuje v širším pojetí přípravu na provedení a zpracování účetní závěrky. Celá inventarizace se dá rozdělit do několika kroků, které musí být v souladu se ZoÚčt. Na základě těchto kroků by měla účetní jednotka disponovat

takovými výstupy, kterými zajišťuje svoji povinnost prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

2.5.1 Inventarizace majetku a závazků

Šteker a Otrusinová (2016, s. 226) poté dodávají, že účetní jednotka je podle zákona o účetnictví (§ 6 ZÚ) povinna inventarizovat majetek a závazky. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu evidovanému v účetnictví. Součástí inventarizace by mělo být i objasnění příčin inventarizačních rozdílů a návrhy na opatření vedoucí k odstranění těchto rozdílů, příp. uplatnění práva vůči odpovědným osobám. Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení. Rozlišujeme inventarizaci periodickou a průběžnou (§ 29, 30 ZÚ): a) Periodická inventarizace – provádí se zpravidla jednou ročně k okamžiku sestavení řádné účetní závěrky, tj. k rozvahovému dni. U periodické inventarizace může ÚJ při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav bude zjišťovat a který předchází rozvahovému dni, a může dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků zaznamenaných mezi tímto stanoveným dnem a rozvahovým dnem. Při periodické inventarizaci tak může ÚJ zahájit inventuru nejdříve 4 měsíce před rozvahovým dnem a ukončit ji 2 měsíce po rozvahovém dni, b) Průběžná inventarizace – provádí se v průběhu účetního období. Průběžnou inventarizaci je možné provádět pouze u zásob, které se účtují podle druhů, míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který vzhledem k jeho funkci je v soustavném pohybu a nemá stále místo, kam náleží (např. stavební stroje). Termín průběžné inventarizace si ÚJ stanoví ve vnitřní směrnici.

2.6 Pohledávky v cizí měně – kurzové rozdíly

Šteker a Otrusinová (2016, s. 99-100) také popisují, že pohledávky vyjádřené v cizí měně se musí k okamžiku ocenění přepočítat na českou měnu a nadále evidovat vedle české měny i v cizí měně (§ 4 ZÚ). Zákon o účetnictví stanovuje, že každá účetní jednotka je povinna vést účetnictví v jednotkách české měny a ve stanovených případech současně i v cizích měnách. Předpisy, které upravují problematiku kurzů a kurzových rozdílů jsou zejména zákon o účetnictví, zákon o daních z příjmů, zákon o cestovních náhradách, atd. Účetní jednotka musí ve svých vnitropodnikových směrnících upřesnit: a) Kurzové rozdíly u zápočtu pohledávek a závazků, b) Postoupení pohledávek v cizí měně, c) Odečet zálohy od konečné faktury, atd. Účetní jednotka může pro přepočet použít denní nebo pevný kurz (§ 24 ZÚ): a) Denním kurzem se rozumí kurz devizového

trhu vyhlášeného ČNB, a to k okamžiku ocenění. V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu lze k okamžiku ocenění použít kurzu, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány, b) Pevným kurzem se rozumí kurz stanovený vnitřním předpisem ÚJ na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB a používaného ÚJ po předem stanovenou dobu (např. měsíc, čtvrtletí). Takto stanovená doba nesmí přesáhnout jedno účetní období. Při používání pevného kurzu může ÚJ tento kurz změnit svým vnitřním předpisem i v průběhu stanovené doby. Pevný kurz ovšem nelze použít ke konci rozvahového dne, kdy je vždy nutné použít aktuální kurz ČNB k tomuto datu. Kurzové rozdíly (§ 60 VyZÚ) vznikající k okamžiku uskutečnění účetního případu a ke konci rozvahového dne se účtují výsledkově, tj. na vrub finančních nákladů nebo ve prospěch finančních výnosů. Při postupném splácení pohledávek lze kurzové rozdíly účtovat výsledkově až ke konci rozvahového dne. U kurzových rozdílů, které vznikají v průběhu účetního období (ČÚS č. 006), se uskutečněním účetního případu rozumí např. inkaso pohledávky, postoupení pohledávky nebo vklad pohledávky.

2.6.1 Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky v cizí měně

Podle Šteker a Otrusinové (2016, s. 118) se peněžní prostředky vyjádřené v cizí měně musí k okamžiku uskutečnění účetního případu přepočítat na českou měnu a kurzový rozdíl při pohybech na těchto majetkových účtech (např. OA – pokladna, OA – bankovní účet) se zaúčtuje výsledkově (§ 60 VyZÚ). K okamžiku sestavení účetní závěrky se kurzové rozdíly u peněžních prostředků zaúčtují také prostřednictvím finančních nákladů nebo výnosů. Naopak kurzové rozdíly vzniklé u cenných papírů a podílů (§ 60 VyZÚ) jsou součástí ocenění reálnou hodnotou nebo ocenění ekvivalencí, ať je přecenění účtováno výsledkově, nebo rozvahově. U cenných papírů neoceňovaných reálnou hodnotou nebo ekvivalencí se kurzové rozdíly účtují prostřednictvím rozvahových účtů do vlastního kapitálu. U dlužných cenných papírů neoceňovaných reálnou hodnotou se kurzový rozdíl účtuje prostřednictvím finančních nákladů nebo výnosů. Pro přepočet cizí měny na českou měnu lze použít denní nebo pevný kurz. Způsob přepočtu si účetní jednotka stanoví pomocí vnitřní směrnice. K okamžiku sestavení účetní závěrky se musí použít vždy aktuální kurz ČNB (§ 24 ZÚ).

2.7 Pokladna a banka

Šteker a Otrusinová (2016, s. 110) dále zmiňují, že v pokladně se účtují peníze v hotovosti na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů. Za peníze v pokladně je zodpovědný pokladník v souladu s uzavřenou dohodou o hmotné odpovědnosti. Tato osoba má v kompetenci například: a) Vede evidenci o pohybu peněžních prostředků v hotovosti, cenin a dalších přísně

zúčtovatelných tiskopisů, b) Zhotovuje pokladní doklady a odpovídá za jejich formální správnost, c) Ověřuje výši plateb v hotovosti, d) Zajišťuje doplňování pokladní hotovosti, cenin a dalších tiskopisů, e) Předává pokladní doklady k zaúčtování, f) Další činnosti související s vedením pokladny. Veškeré pohyby peněz v hotovosti eviduje pokladník v pokladní knize. Vnitřní směrnici by měl být z bezpečnostních důvodů stanoven pokladní limit, který udává maximální přípustnou výši peněz v pokladně. Peníze v pokladně mohou být rozlišeny analytickou evidencí podle měn (např. tuzemská pokladna pro české koruny a valutová pokladna pro eura) nebo podle hmotně odpovědných osob. Účetní jednotka si také stanovuje určitá pravidla pro přepočtení cizí měny na českou (u valutové pokladny), pro přepočtení dle zákoníku práce při výpočtu cestovních náhrad. Inventarizace pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů je prováděna podle inventarizačního plánu stanoveného účetní jednotkou.

2.7.1 Ceniny

Podle Štekera a Otrusínové (2016, s. 111) patří mezi ceniny poštovní známky, stravenky, kolky, dálniční známky, telefonní a ostatní karty, mají-li hodnotu, ze které bude moci být po vydání do užívání čerpáno (ČÚS č. 016). Jednotlivé ceniny se evidují na položce peníze, analyticky rozčleněné. Spotřeba (výdej) cenin se zobrazí do provozních nákladů. Inventarizační rozdíly se účtují stejně jako u pokladní hotovosti, tj. schodek do finančních nákladů a přebytek do finančních výnosů.

2.7.2 Bankovní účet

Účetní případy související s pohybem peněz na bankovních účtech jsou účtovány na základě bankovních výpisů. Disponovat s prostředky na bankovním účtu mohou v souladu s podpisovým vzorem osoby pověřené vlastníkem. Běžný účet účetní jednotka využívá k denním potřebám, jako jsou průběžné úhrady dodavatelům za nakoupené zásoby a služby, výplata mezd zaměstnancům nebo úhrada pojistného a daní institucím veřejné správy a samozřejmě také slouží pro příjem peněžních prostředků od zákazníků nebo jiných institucí. Analytická evidence umožňuje sledovat bankovní účty podle jednotlivých měn (např. běžný účet pro platby v českých korunách a devizový účet pro platby v cizích měnách), podle druhů bankovních účtů (např. běžný účet pro každodenní pohyby peněžních prostředků a vkladový účet pro jednorázové nebo pravidelné investice) či podle různých bankovních ústavů. Běžné bankovní účty mají aktivní zůstatek. Pokud banka umožňuje účetní jednotce, aby zaplatila své závazky, aniž měla dostatečné peníze na běžném účtu, pak je tento přechodný pasivní (záporný) zůstatek bankovního účtu vykazován jako krátkodobý bankovní (kontokorentní) úvěr v pasivech. Kontokorent účet tak umožňuje účetní jednotce na základě

úvěrové smlouvy čerpat peněžní prostředky od banky do předem stanovené výše (tzv. úvěrový rámec). Kontokorentní úvěr je zpravidla úročen vyšší úrokovou sazbou, na druhou stranu účetní jednotka může tímto způsobem rychleji pokrýt svůj nedostatek volných peněz na běžném účtu. Kontokorent je automaticky splácen peněžními prostředky, které plynou na běžný účet (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 113-114).

2.7.3 Peníze na cestě

A v neposlední řadě Šteker a Otrusinová (2016, s. 114-115) také popisují, že specifickou položku představují peníze na cestě, které slouží k účtování takových případů, kdy dochází k časovému nesouladu mezi účtováním pokladních dokladů a výpisů z účtů bank. Přičemž peníze na cestě se používají nejen při hotovostním styku s peněžním ústavem, ale také při bezhotovostních převodech mezi různými bankovními účty nebo bankovními úvěry a bankovními účty účetní jednotky.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Veškeré informace jsou čerpány z webových stránek společnosti Berani Zlín, s.r.o. na adrese www.hokej.zlin.cz, dále pak z veřejného rejstříku na portálu www.justice.cz a stejně tak jsou použity informace z účetních závěrek a výročních zpráv společnosti, a to zejména z příloh ze stejnojmenného portálu. Detailnější informace byly pak čerpány přímo od ekonomického oddělení firmy.

3.1 Základní údaje o společnosti

Společnost Berani Zlín, s.r.o. vznikla dne 2. června 1999 zápisem do obchodního rejstříku, tehdy pod názvem HC ZPS – Barum Zlín, spol. s.r.o. Firma se dříve (v minulosti) zabývala činností zaměřenou na koupi zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej, dále na provozování tělovýchovných zařízení a zařízení sloužících regeneraci a rekondici, reklamu, propagaci a inzerci, pronájem nemovitostí a movitostí, vč. služeb, organizaci a pořádání sportovních, společenských a vzdělávacích akcí a v neposlední řadě na zprostředkovatelskou činnost v obchodě.

Nyní se společnost spíše zaměřuje na výrobu, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona. Resp. na sportovní činnost, reklamu, propagaci, inzerci a organizaci pořádání sportovních a společenských akcí.

Ostatní skutečnosti: Obchodní korporace se podřídila zákonu jako celku postupem podle § 777 odst. 5 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech, přičemž tato skutečnost byla zapsána dne 2. července 2014 do obchodního rejstříku.

V současné době společnost zaměstnává 11 stálých zaměstnanců. Jedná se tedy o malou účetní jednotku ověřující účetní závěrku auditorem, aktivy celkem (aktiva netto) v úhrnné výši 32 mil. Kč a průměrným přepočteným počtem zaměstnanců 11, ke kterému je možno také připočítat variabilní realizační tým, který má na starost samotné hokejové mužstvo, a který se postupem času mění v závislosti na výsledcích mužstva. Tento realizační tým (včetně hlavního trenéra) čítá většinou 3-5 lidí (ve větších klubech i více). Orgány společnosti jsou následující: a) Prezidium, b) Představenstvo, c) Dozorčí rada. K těmto orgánům lze také samostatně přiřadit výkonný management, který se významnou měrou podílí na řízení a vedení klubu. Společnost je vlastněna několika společníky, kteří mají rozhodovací vliv na chod klubu podle poměru svých vkladů. Někteří z nich jsou zároveň jednateli a členy dalších orgánů společnosti.

Název subjektu: Berani Zlín, s.r.o.

Sídlo: Březnická 4068, 760 01 Zlín

Datum vzniku: 02. 06. 1999

IČO: 25566016

DIČ: CZ 25566016

Předmět činnosti: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Právní forma: společnost s ručením omezeným (s.r.o.)

Základní kapitál: 20 683 000 Kč (zapsáno 28. července 2011 do obchodního, resp. veřejného rejstříku)

3.2 Historie organizace

Společnost v průběhu let prošla řadou změn v názvu obchodní firmy, které byly nejprve zapsány a poté po čase i vymazány z obchodního rejstříku, zejména z důvodu příchodu nového generálního sponzora nebo jiných dalších významných sponzorů. Zde jsou chronologicky uvedeny další názvy obchodní firmy společnosti v průběhu let tak, jak šly za sebou: HC Barum Continental s.r.o., HC Continental Zlín s.r.o., HC Hamé s.r.o., RI OKNA ZLÍN, s.r.o., PSG Zlín, s.r.o. a prozatím poslední název Berani Zlín, s.r.o., který byl zapsán do obchodního rejstříku dne 18. září 2017.

V průběhu let prošli řadou změn ve struktuře samozřejmě také samotní společníci společnosti Berani Zlín, s.r.o., kteří jsou nyní 3. Naproti tomu základní kapitál společnosti, který je již ode dne 28. července 2011 zapsán v konstantní výši 20 683 000 Kč, se od té doby nezměnil.

Klubové barvy: žlutá a modrá

Největší úspěchy: 2013/2014 - první místo a zisk Masarykova poháru pro vítěze extraligy

2012/2013 - druhé místo v české extralize, držitel Prezidentského poháru pro nejlepší tým základní části

2004/2005 - druhé místo v české extralize

2003/2004 - první místo v české extralize

2001/2002 - třetí místo v české extralize

1998/1999 - druhé místo v české extralize

1994/1995 - druhé místo v české extralize

1984/1985 - třetí místo v ligové soutěži

od sezony 1980/81 trvalý účastník nejvyšší soutěže

Hokejový klub ve Zlíně zároveň také letos slaví významné jubileum, a sice 90 let od svého založení (tehdy pod názvem SK Baťa Zlín, dělníky Baťových továren roku 1929). A já bych klubu chtěl i prostřednictvím této práce vzdát hold a popřát vše nejlepší a mnoho úspěchů i do dalších let.

3.3 Předmět činnosti

Provoz hokejového klubu. Vedení mužstva dospělých, juniorů, staršího i mladšího dorostu. Zúčastnění se zápasů v rámci extraligy i ligy mistrů. Zajištění školy a kurzů bruslení či hokejové přípravy. Samotná společnost je pak rozdělená na jednotlivá oddělení (úseky), jak je běžně zvykem. Veškeré ekonomické záležitosti má na starost ekonomické oddělení, které odpovídá mimo jiné za fakturace, platby, sestavování účetních výkazů, zpracovávání daňových přiznání, komunikaci s auditory či finančními a ostatními úřady. Dalšími odděleními v podniku jsou obchodně-marketingové oddělení, provozní (sportovní) oddělení a sekretariát. Cílem organizace je být po letech zase silný hráč na domácím trhu, a to jak ze sportovního, tak i z ekonomického hlediska. Dalším cílem je zajištění finanční stability i do budoucí let, a ne výhledově jen rok dopředu.

Způsob jednání: Společnost zastupuje rada jednatelů. Podepisování za společnost se děje tím způsobem, že k napsané nebo vytištěné firmě společnosti nejméně dva z jednatelů připojí své jméno a podpis. Tento způsob jednání byl zapsán dne 24. srpna 2017 do obchodního rejstříku spolu s novými jednatelemi společnosti.

Prokura: Prokuristé jsou oprávněni k zastupování a podepisování tak, že k platnému projevu vůle je třeba souhlasného projevu dvou libovolných prokuristů. Prokurista se podepisuje tak, že k firmě společnosti připojí svůj podpis a údaj označující prokuru. Současná aktuální prokura byla zapsána dne 2. července 2014 do obchodního rejstříku.

3.4 Struktura společnosti

Hokejový klub ve Zlíně s názvem PSG Berani Zlín tvoří společně dvě právnické osoby: HC Berani Zlín, z. s. (IČ 00531928) a Berani Zlín, s.r.o. (IČ 25566016). Přičemž v rámci této bakalářské práce se zaměřuji pouze na společnost Berani Zlín, s.r.o., kterou podrobuji rozboru a analýze.

Berani Zlín, s.r.o.

Společnost se řídí příslušnými ustanoveními zákona o obchodních korporacích a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Sídlem společnosti je Zlín, Březnická 4068. Společníci jsou tři a

v souladu s dispozitivním ustanovením zákona se dohodli na následující výši podílů: společníci HC Berani Zlín, z. s. má podíl 41 %, společníci statutární město Zlín má podíl 49 % a společníci obchodní společnost PSG a.s. má podíl 10 %. Společným cílem společníků je udržet a rozvíjet tradici zlínského hokeje, jako důležité součásti společenského života města a jeho okolí při respektování výchovné úlohy podpory mládežnického hokeje.

Společnost ustanovila následující orgány:

- a) Valná hromada
- b) Rada jednatelů společnosti
- c) Prokura
- d) Dozorčí rada společnosti
- e) Prezidium společnosti

Ad. a) Valná hromada je nejvyšším orgánem společnosti a tvoří ji společníci. Rozhoduje v otázkách, které příslušné právní předpisy (zejména zákon o obchodní korporacích) nebo společenská smlouva směřují do působnosti valné hromady.

Ad. b) Rada jednatelů společnosti, jakožto statutárním orgánem společnosti, je tříčlenná rada jednatelů jako kolektivní orgán. Jednatele jmenuje valná hromada. V současné době jsou jmenováni 2 jednatelé a to: Martin Hosták a Jiří Šolc. Třetí jednatel bude jmenován později.

Ad. c) Prokuru uděluje a odvolává valná hromada. V prokuře není zahrnuto oprávnění zcizovat nebo zatížit nemovité věci. Prokuristé jsou oprávněni k zastupování a podepisování za společnost tak, že k platnému projevu vůle je třeba souhlasu dvou prokuristů. V současné době je prokura udělena Ing. Věře Jandové a Ing. Radomíru Zbožínkovi.

Ad. d) Dozorčí rada společnosti je tříčlenná s tím, že statutární město Zlín bude mít dva zástupce. Členy volí valná hromada. V současné době pracuje v tomto složení: Ing. Jiří Korec – předseda, RNDr. Bedřich Landsfeld – člen, Ing. Jan Štětkař – člen.

Ad. e) Prezidium společnosti je orgánem, jehož prostřednictvím se naplňuje a uskutečňuje účast hlavního partnera (partnerů) na řízení hokejového klubu. Hlavním partnerem (partnery) se rozumí osoba (osoby), jež se dohodnutým způsobem podílí na financování provozu zlínského hokeje. Prezidium společnosti je poradním orgánem. Rozhodnutí prezidia mají charakter doporučení, určených příslušným orgánům společnosti, jichž se podle povahy doporučení týkají. Prezidium má osm členů, které jmenuje valná hromada, a kteří ze svého středu volí prezidenta a

dva viceprezidenty. V současné době pracuje v tomto složení: MUDr. Miroslav Adámek – prezident, Ing. Radomír Zbožínek – viceprezident, Ing. Juraj Surovič – viceprezident, Ondřej Běták – člen, Stanislav Příkryl – člen, Ing. Svatopluk Březík – člen. Členové prezidia za svoji činnost v tomto orgánu nepobírali a nepobírají žádné odměny. Totéž platí i pro členy dozorčí rady.

4 SWOT ANALÝZA

Teoretický základ související s touto kapitolou je uveden v Příloze č. 5 k této práci.

Tato SWOT analýza byla vypracována pro firmu Berani Zlín, s.r.o.:

Silné stránky

Ačkoliv to není jednoduché, silné stránky se snaží společnost Berani Zlín, s r.o. neustále maximalizovat. Patří mezi ně zejména:

- finanční stabilita a výkonnost firmy (v současné době), přestože v minulých letech se spíše jednalo o jev opačný,
- rostoucí postavení na trhu, popř. snaha o větší tržní podíl,
- snaha o neustálé inovace a vstřícnost ke svým zákazníkům, tzn. k fanouškům a partnerům,
- zaměstnanecké benefity, např. (stravenky, vstupenky či permanentky na společenské, kulturní či sportovní akce).

Slabé stránky

Slabé stránky se snaží firma minimalizovat, i tak se ovšem stále vyskytují.

Patří mezi ně zejména:

- značná závislost na velkých obchodních partnerech, zejména dodavatelích (potřebného hokejového vybavení, popř. jiných věcí),
- nedostatečná sebe prezentace a sebe propagace firmy jako takové, (tzn. obecně problém v reklamě, resp. v oddělení marketingu),
- v posledních letech stále se zhoršující finanční stabilita a likvidita firmy v důsledku selhání některých významných zakázek, zejména ve smyslu hledání nového generálního sponzora (partnera) a jiných partnerů podílejících se na financování společnosti (tzn. obecně problém ve shánění financí), zejména z důvodu naplnění rozpočtu před každou nadcházející sezonou.

Příležitosti na trhu

Je nezbytné sledovat trh a přizpůsobit se jeho neustále se měnícím podmínkám. Ne vždy je totiž dokáže společnost správně využít ve svůj prospěch a chopit se jich. Patří mezi ně zejména:

- otevřenost inovacím a novým informačním technologiím (tzn. technickému pokroku),
- možný rostoucí tržní podíl,
- snaha o zlepšení komunikace mezi společnostmi a jejich klienty, tzn. fanoušky; snaha o využití tzv. „public relations“ ve svůj prospěch,
- chyby a nesrovnalosti konkurence všeho druhu, nejednotnost konkurence (tzn. využití konkurenčního prostředí ve svůj prospěch).

Hrozby na trhu

Hrozby mohou společnost ovlivnit na každém kroku, přicházejí totiž jak z vnějšího prostředí, tak i z vnitřního. Proto je velmi důležité sledovat, zda se některá z nich nepřibližuje a nezačíná mít vliv na chod firmy. Patří mezi ně zejména:

- nesolventnost a platební morálka některých partnerů (tzv. druhotná platební neschopnost),
- vstup silného zahraničního podniku na daný trh, s cílem ovládnout větší tržní podíl pro sebe,
- konkurence se stále snižujícími cenami,
- časté změny legislativního prostředí a neustálé novelizace zákonných opatření a předpisů, což může mít za následek chaos a nevyznání se podrobně v dané problematice.

5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Firma Berani Zlín s.r.o. má právní formu společnosti s ručením omezeným, a je tedy účetní jednotkou, jíž zákon o účetnictví ukládá povinnost vést účetnictví. Společnost sice již má vypracované vnitropodnikové směrnice, ale ne v takové požadované formě, v jaké by si sama přála a jaké by ke své činnosti skutečně potřebovala. Firma má také stanovenou směrnou účtovou osnovu syntetických a analytických účtů (viz. Příloha č. 1).

5.1 Rozsah vedení účetnictví

Účetnictví ve společnosti Berani Zlín, s.r.o. je zpracováno standardním způsobem. Účetní jednotka účtuje v soustavě podvojného účetnictví a účetnictví vede v plném rozsahu na základě ověření nezávislým auditorem. Společnost Berani Zlín s.r.o. si vede účetnictví sama a za správnost a poctivost vykazovaných informací zodpovídá ekonomické oddělení firmy a jeho každý člen. Při

vedení účetnictví se řídí českou legislativou a pro účtování využívá syntetické a analytické účty uvedené v Příloze č. 2 této práce. Společnost rovněž zveřejňuje zprávu auditora, a také výroční zprávu společnosti, přestože samotná firma nespĺňuje stanovená kritéria pro vznik povinnosti ověření účetní závěrky auditorem a audit by tedy vést nemusela, ale vedení společnosti rozhodlo jinak. Firma vede své účetnictví nepřetržitě ode dne zápisu do obchodního rejstříku. Účetní operace jsou účtovány do období, s nímž věcně i časově souvisí. Firma Berani Zlín, s.r.o. má za účetní období stanoven hospodářský rok. Hospodářský rok je účetním obdobím, které začíná dnem 1. května daného roku a končí k 30.4. následujícího roku. Je to především z důvodu průběhu hokejové sezony, která se hraje pravidelně v období od měsíce září daného roku až do jarních měsíců následujícího roku v závislosti na sportovní úspěšnosti celé sezony, někdy i déle. Datum 30.4. daného roku je vždy vedeno jako rozvahový den a účetní závěrka je k tomuto dni plně srovnatelná s údaji za minulý hospodářský rok.

Účetní závěrka společnosti je sestavena na základě těchto výkazů: a) Rozvaha, b) Výkaz zisku a ztráty, c) Výkaz o peněžních tocích, d) Přehled o změnách vlastního kapitálu, e) Příloha k této účetní závěrce. Údaje v účetní závěrce jsou uvedeny v tis. Kč (pokud není uvedeno jinak). Nejvýznamnější položkou rozvahy jsou oběžná aktiva, z toho největší část (více než polovinu) zaujímají pohledávky, zejména ty krátkodobé. V rámci pasiv tvoří významnou část zejména samotný základní kapitál a pak také převažují cizí zdroje a z nich především závazky, konkrétně ty krátkodobé, které tvoří takřka celou položku cizích zdrojů. Bilanční suma rozvahy, kdy se aktiva musí rovnat pasivům, poté činí 32 209 tis. Kč. Co se týče výkazu zisku a ztráty, tak v rámci tržeb tvoří největší část tržby z prodeje výrobků a služeb, zatímco u nákladů největší podíl zaujímá výkonová spotřeba, která v sobě zahrnuje náklady vynaložené na prodané zboží, spotřebu materiálu a energie a v neposlední řadě náklady spojené se službami všeho druhu, které jsou v tomto případě nejvyšší. Z tohoto výkazu dále vyplývá, že firma Berani Zlín s.r.o. je převážně obchodní společností, protože významné položky výkazu tvoří zejména tržby z prodeje výrobků a služeb a tržby za prodej zboží. Oproti tomu má společnost v rámci nákladů výkonovou spotřebu, která tyto tržby převyšuje a obchodní marže je tím pádem záporná. Výsledek hospodaření ve sledovaném účetním období, tedy za poslední zveřejněné období pak činil 329 000 Kč, což je výrazně vyšší částka, a hlavně kladná oproti minulému období, kdy společnost byla dokonce ve výrazné ztrátě téměř 14 mil. Kč a další neméně důležitý ukazatel, čistý obrat za účetní období roku 2017 poté činil 71 857 tis. Kč. Oba tyto nejdůležitější výkazy jsou vyhotoveny ke konci účetního období 2017, tedy k 30. 4. 2018. Společnost v účetním období neměnila účetní metody ani

způsoby oceňování a odpisování. Podnik také nemá žádnou majetkovou spoluúčasť vyšší než 20 % v jiných společnostech.

Za účetní doklady jsou zodpovědné osoby, které mají právo jednat za společnost. Za zaúčtování účetních případů je zodpovědný hlavní ekonom podniku Ing. Věra Jandová. Uspořádání účetních zápisů je podle časové souvislosti za sebou. Ve společnosti jsou účetní záznamy ukládány do příslušných šanonů v kanceláři hlavního ekonoma podniku, popř. jeho asistentky, účetní. Účetní doklady a záznamy musí být uchovávány tak, aby nedošlo k jejich zcizení nebo poškození. Účetní jednotka postupuje podle následujících předpisů: a) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, b) Vyhláška č. 500/2002 Sb., kdy se vyhláškou upravují některá ustanovení zákona o účetnictví a je pro podnikatele, kteří účtují v soustavě podvojného účetnictví, c) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Firma ke své činnosti používá ekonomický systém (software) ISYS. Ekonomický informační systém ISYS je ideální řešení pro malé a střední firmy, které chtějí výkonný informační systém, a přitom dávají přednost již vyvinutým řešením, krátké době nasazení do provozu a nižší ceně, než je tomu u implementací zakázkově upravovaných IS této kategorie. Ekonomický informační systém ISYS splňuje vysoké nároky kladené na bezpečný, spolehlivý a výkonný ekonomický informační systém. Díky použití nejmodernějších technologií má ISYS jednoduché a intuitivní uživatelské rozhraní pro vkládání a dohledávání dat. V kombinaci s rozsáhlou funkcí šetří náklady na zavedení a provoz informačního systému. Hlavní předností ekonomického informačního systému ISYS je skutečnost, že zákazník získává hotové řešení založené na běžných standardech, při zachování veškerých výhod, které poskytuje moderní 32-bitová aplikace na platformě Windows.

Základní moduly softwaru jsou: a) Modul účetnictví, b) Modul Finance, c) Modul Majetek, d) Modul Nákup, e) Modul Sklad, f) Modul Prodej, g) Modul Fakturace.

Systém obsahuje účetní i ekonomickou agendu. Účetnictví se prolíná všemi moduly.

5.2 Analýza současného stavu směrnic

Ve společnosti Berani Zlín s.r.o. byly zavedeny vnitropodnikové účetní směrnice pouze formou zastaralého edukativního CD, což bylo v době, kdy jsem ve společnosti absolvoval svou odbornou praxi, tedy v roce 2017. Nyní společnost vede směrnice formou jednostránkových předpisů, které jsou pro malou účetní jednotku naprosto dostačující. Nicméně firma nevede tyto vnitřní předpisy úplně přehledně, a navíc směrnice jsou neúplné a nemají jednotnou formální a jasnou strukturu. K tomu všemu většina používaných a v rámci vnitropodnikové úpravy při práci užívaných směrnic

byla neaktuálních, byly zde zastaralé postupy a novelizace dle platné současné legislativy zcela chyběla. Směrnice měly pouze charakter obecného konstatování. Proto závěr z této nastalé situace byl, že zde byla potřeba vypracování zcela nových účetních směrnic. V tomto ohledu je podstatné popsat všechny předpisy v ucelené formě z důvodu, aby nedocházelo ke komunikačním nedorozuměním nebo nejasnostem a zároveň je zapotřebí pevně stanovit zodpovědnosti zaměstnanců na určitých pracovních pozicích. Bez psaných vnitropodnikových směrnic totiž mohou nastat problémy při finančních kontrolách a vytvořením nových vnitropodnikových směrnic může společnost předcházet zbytečným problémům.

Hned poté jsme na základě konzultace s hlavním ekonomem, resp. ekonomkou podniku paní Ing. Věrou Jandovou začali pracovat na průzkumu směrnic dle opodstatnění a zpracování. Společně jsme se shodli na 8 vybraných doporučených směrnicích, které nejvíce souvisí s předmětem činnosti dané společnosti. Tyto vybrané směrnice jsme vybrali a navrhli na základě příslušného opodstatnění a zpracování. Konkrétně se jedná o tyto směrnice: 1. Vnitropodnikové účetnictví, 2. Účtový rozvrh, 3. Dlouhodobý majetek a jeho evidence, 4. Zásoby a jejich evidence, 5. Harmonogram účetní závěrky, 6. Inventarizace majetku a závazků, 7. Kurzové rozdíly a cizí měny, 8. Zásady vedení pokladny. Po vytvoření nebo aktualizaci budou vnitropodnikové účetní směrnice předloženy účetní jednotce pro kontrolu a případné doplnění a upravení, dle představ zmiňované účetní jednotky. Zbylé nevypracované směrnice jsou buď v takové přijatelné formě, že nebyla potřeba je celé přepracovávat, popř. aktualizovat a do budoucna je zde i možnost ke stávajícím 8 novým vybraným směrnícím dopracovat v případě zájmu některé další. Závěrem jsme se pak společně shodli na vytvoření zcela nových vybraných směrnic, které budou mít jednotnou formální úpravu a jasnou strukturu, dále zcela nové záhlaví a zápatí a které budou v neposlední řadě aktualizovány dle platné současné legislativy a následně předloženy jednatelem společnosti k samotnému schválení.

Aby mohlo dojít k implementaci vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti, je zapotřebí, aby byly směrnice schváleny jednatelem společnosti. Ti po jejich prostudování a souhlasu s jejich obsahem a formou, směrnice schválí. Nezbytné také je, aby s vnitropodnikovými směrnicemi byli postupně seznámeni všichni zaměstnanci, protože při nedodržení vymezených postupů a pravidel, které jsou směrnicemi stanoveny, dochází k porušování pracovní kázně. Vnitropodnikové směrnice jsou totiž závazné pro všechny zaměstnance a směrnice ve společnosti je zapotřebí každoročně kontrolovat a aktualizovat, resp. novelizovat. Samotné změny totiž vznikají nejen uvnitř podniku, kdy může dojít ke změně účetních metod nebo ke změnám v organizační struktuře, ale dochází také k legislativním změnám a při vzniku nových skutečností je zapotřebí

vnitropodnikové směrnice rozšířit o ty nové s potřebnými náležitostmi. Důležitým faktem také je, že kontrolu a aktualizaci vytvořených směrnic v dané společnosti provádí hlavní ekonom podniku nebo jím pověřená asistentka, účetní.

Náklady, které na tvorbu směrnic vzniknou budou mít zejména časový charakter. Tvorba vnitropodnikových směrnic je časově náročným projektem, který by měla zvládnout zodpovědná osoba v rámci běžné pracovní náplně. Přičemž samotná tvorba vnitropodnikových účetních směrnic je natolik rozsáhlá, že jsou v této práci řešeny pouze výše zmiňované vybrané účetní směrnice, na kterých jsme se shodli společně s hlavním ekonomem podniku. Se samotnými směrnicemi je pak zapotřebí seznámit všechny zainteresované pracovníky společnosti, přičemž uvedené firmě vznikají v souvislosti s vytvořením těchto směrnic jednak náklady, ale i přínosy a rizika.

5.3 Návrh změn a tvorba vybraných vnitropodnikových účetních směrnic

Na základě konzultace s hlavním ekonomem podniku paní Ing. Věrou Jandovou jsme se společně shodli na postupu, že než aktualizovat původní neúplné a neaktuální směrnice, tak bude lepší rovnou tyto zmiňované vybrané směrnice vypracovat zcela od znovu nové. Dle průzkumu směrnic dle opodstatnění a zpracování nám společně vyšel závěr, že zpracujeme celkem 8 nových vybraných směrnic, i když by se na první pohled mohlo zdát, že i to je pro malou účetní jednotku až příliš mnoho. Nicméně je zde určitá volnost pro uvedenou firmu, zda se opravdu podle těchto nových směrnic bude v budoucnu řídit, nebo jestli jí spíše bude více vyhovovat stávající stav jednodušších směrnic, ke kterému by se eventuálně mohla v případě zájmu vrátit.

Formální úprava

Tato kapitola je věnována především formální úpravě směrnic, protože jak už bylo výše popsáno, obsahová i formální stránka směrnic byla shledána jako nedostatečná a neplnící svojí funkci, tak jak by měla. Kvůli kompletnímu vypracování nových vybraných směrnic bylo domluveno, že bude přistoupeno k vytvoření zcela nového záhlaví i zápatí k zajištění jednotné formální a jasné struktury. V zájmu společnosti je pak sjednotit celý systém směrnic a docílit toho, aby směrnice byly připraveny k použití v dohodnutém termínu. Pro tuto část bude postupováno společně s účetní jednotkou a zároveň budou respektovány její návrhy, popř. připomínky.

Návrh záhlaví

Na základě teoretických poznatků byl pro účetní jednotku zpracován návrh záhlaví, který bude využit pro všechny směrnice, které budou, buďto aktualizovány nebo nově vytvořeny.

			Směrnice č. 1/2019
VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNICTVÍ			
Název účetní jednotky:	Berani Zlín, s.r.o.	Sídlo účetní jednotky:	Březnická 4068, 760 01 Zlín
Vydali:	jednatelé Berani Zlín, s.r.o.	Účinnost:	1.10.2019

Obrázek č. 1 Návrh záhlaví (vlastní zpracování)

Záhlaví obsahuje především ucelenou jednotnou strukturu dané směrnice ve výše uvedeném formátu. V pravém horním rohu se pak označuje samotná směrnice, dále následuje číslo dané směrnice označující pořadí a nakonec rok, kdy byla směrnice vytvořena. Přesné pořadí a k nim přidělené číselné označení si účetní jednotka, dle svého uvážení a zavedeného systému, navrhne sama. Pod tímto údajem nalezneme název směrnice, který bude vyznačen tučným názvem, aby bylo okamžitě patrné, jakou problematikou se směrnice zabývá. Dále bude následovat menší souhrnná tabulka, která v sobě zahrnuje několik dílčích souvisejících údajů, jako název účetní jednotky, sídlo účetní jednotky a v neposlední řadě, kdo danou směrnicí vydal, resp. účinnost této směrnice, tedy od kdy se všichni zaměstnanci podniku budou podle této směrnice řídit.

Změny v hlavní části směrnice

Záhlaví a zápatí se zaměřuje spíše na vzhledovou a grafickou stránku směrnic, důležitou součástí je ovšem i samotná struktura a ta, jak již bylo výše popsáno, se u jednotlivých směrnic od sebe vzájemně liší a díky tomu jsou směrnice nepřehledné a špatně se v nich orientuje. Proto v zájmu zajištění jednotnosti celého systému byla navržena následující struktura, kterou se tvorba obsahu jednotlivých vybraných směrnic bude řídit. Cílem této změny je především ucelenost systému, celkové zpřehlednění směrnic a potřebný soulad ve struktuře směrnic. Díky tomu by měla být orientace ve zmíněných dokumentech snazší a samotným pracovníkům by měla usnadnit a zrychlit hledání požadovaných informací a postupů.

- **Úvodní ustanovení** – Na první pohled ne tolik významná položka, pravdou ovšem je, že se jedná o celkem podstatnou část, kde se zaměstnanci ve stručnosti seznámí s celou směrnicí a jejím obsahem.
- **Obsahové vymezení** – Tato část má zejména plnit funkci seznamu právních předpisů, který informuje o všech důležitých zákonech, vyhláškách a standardech, na základě, kterých je

směrnice vyhotovena. Veškeré zákony a vyhlášky jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů a může tím být lépe pochopen smysl a význam dané směrnice.

- **Základní charakteristika** – Nejvíce podstatná část, protože přesně informuje o konkrétních postupech při řešení dané problematiky v účetní jednotce. Tato část obsahuje především základní informace a plný text dané směrnice týkající se konkrétní problematiky.
- **Závěrečná ustanovení** – Závěrečný text směrnice, většinou doplněný o informaci, kdo kontroluje dodržování této směrnice.

Návrh zápatí

Při tvorbě zápatí bylo vycházeno z teoretických poznatků a zároveň byly respektovány požadavky dané účetní jednotky.

Vypracoval:	Jakub Hančl	Rozdělovník:	
Odpovídá:	Ing. Věra Jandová	Počet stran:	2
Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.10.2019 a je závazná pro všechny zaměstnance.			
Ve Zlíně dne 6.5.2019.	 Berani Zlín, jednatelé účetní jednotky	

Obrázek č. 2 Návrh zápatí (vlastní zpracování)

Zápatí obsahuje pouze základní podstatné náležitosti a v souhrnné tabulce informuje především o tom, kdo danou směrnicí vypracoval, kdo za ni zodpovídá, dále je zde v případě potřeby uvedena položka rozdělovník, nicméně tu se daná účetní jednotka rozhodla ve všech svých směrnicích nevyužít a v neposlední řadě je také uveden počet stran, tedy jaký má daná směrnice rozsah a na kolik stran je zpracována. Poté je zde také uveden krátký text, který uvádí, kdy daná směrnice nabývá účinnosti a že je závazná pro všechny zaměstnance. Závěrem je vyobrazeno místo a den vydání, resp. zpracování a na konec jsou uvedeni samotní jednatelé popisované účetní jednotky, kteří danou směrnicí v případě, že bude v pořádku, podepíší a následně schválí.

5.3.1 Vnitropodnikové účetnictví

Úvodní ustanovení

Vnitropodnikové účetnictví je vedeno v jednookruhové účetní soustavě, tzn. nákladové, výnosové a některé další účty jsou členěny na analytické účty, přičemž součtem konečných zůstatků jednotlivých analytických účtů vznikne konečný zůstatek příslušného syntetického účtu. Účetní výkazy, účetní uzávěrka a závěrka je prováděna za celou společnost jako celek. Členění syntetických účtů na analytické je uvedeno v Příloze č. 2 k vnitropodnikové směrnici *Účtový rozvrh*.

Obsahové vymezení

Pro účely této směrnice se využívá obsahové vymezení vnitropodnikového účetnictví uvedené v ČÚS č. 001 Účty a zásady účtování na účtech, odst. 2.5., popř. v ZoÚčt či související vyhlášce.

Základní charakteristika

Formu, organizaci a zaměření vnitropodnikového účetnictví si určí účetní jednotka sama; přitom musí zabezpečit pro potřeby finančního účetnictví průkazné podklady: a) o stavu a změně stavu svých zásob, b) pro vyjádření aktivace vlastních výkonů, c) pro ocenění ostatních výkonů vytvořených vlastní činností. Dominuje zde zpracování účetních, kalkulačních a jiných informací, jejich hodnocení, analyzování a následné předávání vedení firmy, přičemž vnitropodnikové účetnictví je organizováno jednak v oblasti nákladů a výnosů, tak i v rámci analytických účtů k finančnímu účetnictví. Podkladová část vnitropodnikového účetnictví firmy, je tvořena běžnými účetními záznamy, které souvisí se vznikem nákladů, výnosů a vyčíslením hospodářského výsledku na úrovni středisek, resp. jednotlivých oddělení v podniku. Organizační část vnitropodnikového účetnictví pak tvoří organizační vymezení okruhů vnitropodnikového účetnictví, které navazuje na organizační uspořádání organizace.

Jako prvotní účetní záznamy jsou považovány:

- Přijaté a vydané faktury,
- výdajové a příjmové pokladní doklady,
- podklady pro zpracování mezd,
- výdejky a převodky zásob, a další.

Organizace vnitropodnikového účetnictví

Vnitropodnikové účetnictví lze organizovat: a) v rámci analytických účtů, přičemž se využije účtů Vnitropodnikové náklady a Vnitropodnikové výnosy, které se zařadí do účtových skupin *59-Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů*, popř. do skupiny *69-Převodové*

účty, b) v samostatném účetním okruhu, pro který se zvolí účty v rámci volných účtových tříd 8 a 9, přičemž obsahovou náplň uvedených účtových tříd, zvolených účtových skupin a jednotlivých syntetických účtů si určí účetní jednotka sama, c) také kombinací přístupů podle písmen a) a b). Spojovací účty prokazující návaznost na vnitropodnikové účetnictví, pokud je organizováno v samostatném účetním okruhu, si účetní jednotka zvolí v rámci účtů účtových tříd 8 a 9, popřípadě jejich funkci nahradí technické zpracování dat prostřednictvím příslušného softwaru, přičemž účty vnitropodnikového účetnictví uvede účetní jednotka ve svém účtovém rozvrhu, který vede.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají jednatele společnosti nebo jimi pověřeni zaměstnanci.

5.3.2 Účtový rozvrh

Úvodní ustanovení

Cílem této směrnice je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „vyhláška“), upravující základní postupy účtování v rámci účtového rozvrhu za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami.

Obsahové vymezení

Pro účely této směrnice se využívá obsahové vymezení účtového rozvrhu uvedené v § 14 ZoÚčt a související vyhlášky.

Základní charakteristika

Účetní jednotka použije pro účetní období směrnou účtovou osnovu pro podnikatele. Na konci účetního období je osoba zpracovávající účetnictví povinna účtovou osnovu vytisknout a přiložit ji k účetní závěrce jako přílohu. Rovněž je povinna ji archivovat v elektronické podobě u elektronické verze účetní závěrky. K některým syntetickým účtům jsou vytvářeny účty analytické. Účtovou osnovu je možno během účetního období doplňovat o další analytické účty. Tato změna musí být vždy zaznamenána v účtovém rozvrhu. Dojde-li během účetního období k dodatečnému vytváření analytických účtů, jsou tyto účty následně doplněny. U dodatečně vytvořených analytických účtů se poté uvede den vytvoření tohoto účtu. Za vydávání účtového

rozvrhu je v dané společnosti odpovědný hlavní ekonom, popř. jím pověřená asistentka, účetní. Ten je rovněž odpovědný za vytváření analytických účtů. Ty vytváří na základě informací a podkladů od samotných jednatelů společnosti.

Směrná účtová osnova

Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. Pro vybrané účetní jednotky může směrná účtová osnova určit i uspořádání a označení analytických účtů a označení a uspořádání podrozvahových účtů. Na podkladě směrné účtové osnovy jsou pak účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh pro každé účetní období, v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k 1. dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají jednatelé společnosti nebo jimi pověřeni zaměstnanci.

5.3.3 Dlouhodobý majetek a jeho evidence

Úvodní ustanovení

Cílem této směrnice je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „vyhláška“), upravující základní postupy účtování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami v položkách vykazovaných za podmínek stanovených v § 3, 3a a 4 vyhlášky.

Obsahové vymezení

Pro účely této směrnice se využívá obsahové vymezení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku uvedené v § 6 - 7 ZoÚčt a § 69 odst. 3 související vyhlášky.

Základní charakteristika

Za dlouhodobý majetek je považován veškerý majetek, který splní podmínky dle Zákona o daních z příjmů. Jedná se o majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, a jehož vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč u hmotného majetku, a jehož vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč u nehmotného majetku. U dlouhodobého finančního majetku pak rozhoduje účel použití. Uvedená společnost eviduje svůj majetek ve stručnosti prostřednictvím příslušného jednostránkového ustanovení, které vychází z příslušné směrnice dlouhodobého majetku. Přičemž jednou z povinných směrnic vyplývajících z legislativy je právě ta o dlouhodobém majetku, nicméně zákon ukládá spíše stanovení odpisového plánu, který je ovšem v dané účetní jednotce zrovna veden poměrně dobře, a proto zde nebyla naléhavá nutnost směrnici odpisového plánu výrazně měnit, tak jako u ostatních konkrétních vybraných směrnic. Přičemž společnost řadí mezi dlouhodobý majetek zejména majetek určený k údržbě zimního stadionu (např. rolbu či další stroje potřebné k samotné údržbě), dále multifunkční kostku nad ledem či samotnou ledovou plochu.

Pořízení dlouhodobého majetku

Při pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se budou používat účty skupiny 04x (041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku), na které se účtuje pořizovaný majetek do doby jeho uvedení do užívání včetně nákladů spojených s jeho pořízením.

Evidence dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek je veden na analytických účtech podle umístění. Za zařazení majetku do užívání je odpovědný příslušný vedoucí, který má rovněž povinnost předat dokumentaci o zařazení majetku do užívání osobě, která zpracovává účetnictví. Ta má povinnost v souladu s touto směrnicí vystavit inventární kartu dlouhodobého majetku. Osoba, odpovědná za tento majetek, připojí na inventární kartu svůj podpis, kterým stvrdí, že si je vědoma odpovědnosti za _____ příslušný _____ majetek.

Odpisování dlouhodobého majetku

Odpisování dlouhodobého majetku se provádí jak účetními, tak i daňovými odpisy, přičemž pro daňové odpisy je pak používán rovnoměrný způsob odpisování podle § 31 Zákona o daních z příjmů. Účetní jednotka má účetní odpisy, které se shodují s odpisy daňovými. Doba odpisování pro jednotlivé druhy drobného dlouhodobého majetku je shodná s dobou odpisování podle Zákona o daních z příjmů, která by platila při splnění podmínky pořizovací ceny podle

tohoto zákona. V roce uvedení do užívání se začíná odpisovat měsíc následující po uvedení do užívání, tj. po měsíci, v kterém pořízený předmět splnil podmínky předepsané pro jeho používání. Hodnota měsíčního odpisu je stanovena ve výši jedné dvanáctiny ročního odpisu zaokrouhleného na celou korunu nahoru. Tento odpis je účtován do nákladů účetní jednotky měsíčně. Předmět se přestává odpisovat a jeho zůstatková hodnota je zúčtována do nákladů v měsíci zahájení fyzické likvidace či v měsíci prodeje. V případě technického zhodnocení převyšujícího hranici stanovenou v Zákoně o daních z příjmů, se pořizovací hodnota tohoto zhodnocení připočte k pořizovací hodnotě předmětu a od měsíce následujícího po měsíci, kdy technické zhodnocení bylo uvedeno do užívání, se odpisuje z této zvýšené hodnoty. Následná analytická evidence účtu 551 je členěna dle jednotlivých druhů dlouhodobého majetku a v průběhu účetního období pak nesmí dojít ke změně způsobů oceňování a postupů odpisování. Podle změny v průběhu používání majetku se aktualizuje (účetní) odpisový plán a všechny druhy nehmotného a hmotného majetku budou účetně odpisovány rovnoměrně po celou dobu jejich ekonomické životnosti.

Ocenění dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se oceňuje v souladu se Zákonem o účetnictví pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou nebo vlastními náklady. Zvýšení ocenění dlouhodobého majetku (pokud tak nestanoví zvláštní předpis) se neúčtuje, přechodné snížení ocenění majetku se řeší pomocí opravných položek, trvalé snížení ocenění nehmotného a hmotného majetku se účtuje prostřednictvím účtů opravek, přitom je nutno opravit odpisový plán.

Zařazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobým nehmotným a hmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Zařazení dlouhodobého majetku bude provedeno vždy na základě protokolu o zařazení DM do užívání. Veškerý dlouhodobý majetek bude veden v datových souborech počítače v kanceláři hlavního ekonoma podniku, popř. jeho asistentky, účetní.

Vyřazení dlouhodobého majetku

Vyřazení dlouhodobého majetku bude provedeno vždy na základě protokolu o vyřazení DM. Způsob vyřazení musí být vždy uveden na inventární kartě majetku (např. prodej, likvidace, dar, atd.). Zůstatková cena dlouhodobého majetku je vyúčtována na účet 541 s analytickou

evidencí v případě prodeje a v případě likvidace se pak účtuje na účet 551 s příslušnou analytikou.

Inventarizace

Inventarizace dlouhodobého majetku bude probíhat jednou za půl roku, což je pro danou účetní jednotku naprosto dostačující. V rámci této inventarizace pak bude porovnáván nejen stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností, ale bude posuzována i výše ocenění tohoto majetku, přičemž účetní jednotka postupuje v případě zajištění inventarizace dle zákona o účetnictví. Další neméně důležitou informací pak je, že inventarizace se provádí minimálně jednou ročně a že účetní jednotka zjišťuje při inventarizaci skutečné stavy majetku a zaznamenává je v inventurních soupisech.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají jednatelé společnosti nebo jimi pověřeni zaměstnanci.

5.3.4 Zásoby a jejich evidence

Úvodní ustanovení

Cílem této směrnice je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „vyhláška“), upravující základní postupy účtování o zásobách za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami vykazovaných za podmínek stanovených v § 3, 3a a 4 vyhlášky.

Obsahové vymezení

Pro účely této směrnice se využívá obsahové vymezení zásob uvedené v § 9 ZoÚčt a související vyhlášky.

Základní charakteristika

Zásobami podle této směrnice jsou: skladovaný materiál, nedokončená výroba, skladované zboží a hotové výrobky. Přičemž společnost mezi zásoby řadí zejména sportovní materiál, sportovní potřeby všeho druhu a v neposlední řadě sportovní vybavení a náčiní.

Postup účtování

O zásobách se účtuje průběžně způsobem A, nebo periodicky způsobem B. Účetní jednotka může zaúčtovat zásoby způsobem A i způsobem B, nicméně při účtování podle míst uskladnění (dle pokynu odpovědných osob) může být uplatněn pouze jeden z výše uvedených způsobů. Tím že účetní jednotka zase tolik zásob ke své činnosti nevyužívá, tak je pro ni vhodnější zásoby účtovat přímo do spotřeby, tedy způsobem B. Tímto způsobem se účtuje i drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 20 tisíc Kč, který nespĺňuje finanční limit pro zařazení do dlouhodobého majetku. K takovému druhu majetku jsou vystavovány inventární karty. Inventární karta má stejné náležitosti jako inventární karta dlouhodobého majetku, jen místo odpisů se uvede jednorázové zúčtování do nákladů. Všechny druhy zásob, které jsou účtovány způsobem B, se při pořízení oceňují pořizovací cenou. Zásoby zboží se při pořízení oceňují předpokládanou prodejní cenou, která zahrnuje pořizovací cenu (tj. cenu pořízení zboží a náklady s pořízením zboží související), obchodní marži a daň z přidané hodnoty. Hodnota vyskladněného (prodaného) zboží se pak následně zjistí z tržeb odečtením daně z přidané hodnoty a průměrné marže.

Oceňování zásob

Nakoupené zásoby se oceňují pořizovací cenou. Zásoby vytvořené vlastní činností se pak oceňují vlastními náklady.

Inventarizace zásob

Inventarizace zásob se provádí v souladu s plánem inventarizací. Inventarizační rozdíly se účtují zásadně do období, za které se inventarizací ověřuje stav zásob, tj. s nímž věcně i časově souvisí – viz. aktuální princip.

Likvidace zásob

Hodnota likvidovaných zásob je daňově uznatelným nákladem, včetně dalších výdajů souvisejících s likvidací, za podmínky, že likvidace byla prokazatelně provedena. Týká se především materiálu, zboží, nedokončené výroby, polotovarů a hotových výrobků. K prokázání likvidace je daná účetní jednotka povinna vypracovat protokol, kde uvede důvody likvidace, způsob likvidace, čas a místo provedení likvidace, specifikace předmětů likvidace, způsob naložení se zlikvidovanými předměty a v neposlední řadě pracovníky zodpovědné za provedení likvidace.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají jednatelé společnosti nebo jimi pověřeni zaměstnanci.

5.3.5 Harmonogram účetní závěrky

Úvodní ustanovení

Cílem této směrnice je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „vyhláška“), upravující základní postupy účetní závěrky za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami.

Obsahové vymezení

Pro účely této směrnice se využívá obsahové vymezení účetní závěrky uvedené v § 18 ZoÚčt a související vyhlášky.

Základní charakteristika

Firma Berani Zlín, s.r.o. má za účetní období stanoven hospodářský rok. Hospodářský rok je účetním obdobím, které začíná dnem 1. května daného roku a končí k 30.4. následujícího roku. Datum 30.4. daného roku je vždy vedeno jako rozvahový den a účetní závěrka je k tomuto dni plně srovnatelná s údaji za minulý hospodářský rok. Důležitou činností v rámci firmy je uzavírání účetních knih, při níž se ve smyslu ustanovení § 17 zákona zjišťuje: a) Obrat stran Má dáti a Dal jednotlivých syntetických účtů, popřípadě při vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu obraty účtových skupin, b) Konečný zůstatek aktivních a pasivních účtů a konečné stavy účtů nákladů a výnosů, popřípadě při vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu zůstatky účtových skupin, c) Základ daně z příjmů a daňová povinnost splatná, popřípadě odložená, účetní jednotky za účetní období, případně se zaúčtuje rezerva na daň z příjmů ve smyslu § 26 odst. 3 zákona, d) Účetní výsledek hospodaření převodem nákladových účtů na vrub příslušného účtu účtové skupiny 71 - *Účet zisků a ztrát* a převodem výnosových účtů ve prospěch tohoto účtu, e) Uzavření účetnictví účetní jednotky převodem zůstatků rozvahových účtů a zůstatku příslušného účtu účtové skupiny 71 - *Účet zisků a ztrát* na konečný účet rozvahový.

Postup účetní závěrky

- Kontrola převodu zůstatků z minulého roku

Jde o zajištění bilanční kontinuity majetku a závazků podle jednotlivých syntetických i analytických účtů dané účetní jednotky. Dále se jedná o kontrolu zúčtování rozdělení výsledku hospodaření v souladu s rozhodnutím společníků podniku.

- Provedení a vyhodnocení inventarizací a zúčtování inventarizačních rozdílů

Tzn., že provedení řádné inventarizace majetku a závazků je jednou z hlavních podmínek zabezpečující průkaznost účetnictví a je také důležité zabezpečit zúčtování inventarizačních rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

- Kontrola účetního stavu a ocenění majetku a závazků

Je nutné zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků. Např. zjištění skutečného stavu fyzickou, popř. dokladovou inventurou. Ve vnitřním firemním předpise o inventarizaci jsou pak stanoveny termíny pro fyzické inventury hmotného majetku, popř. dokladové inventury u ostatního majetku a závazků.

- Vyúčtování kursových rozdílů

Nutnost zúčtovat kursové rozdíly je důsledkem požadavku stanoveného v Zákoně o účetnictví – tzn. oceňovat devizové operace vedle korunové hodnoty také v cizích měnách.

- Kontrola časového rozlišení nákladů a výnosů

U časového rozlišení je třeba ověřit podmínku, zda účetní případy zúčtované na účtech 381 až 385 splňují podmínku, že je znám: účel, přesná částka a období, jehož se týkají. Tyto podmínky musí být splněny současně, pokud nejsou, jedná se o rezervy nebo dohadné položky.

- Vyúčtování dohadných položek

Dohadné položky splňují podmínku, že je znám účel a období, jehož se týkají, ale není známa přesná částka.

- Tvorba a zúčtování rezerv na očekávaná rizika a ztráty

Jde zejména o rezervy na opravy, jejichž tvorba a čerpání musí být řešena systémově. Zůstatek rezerv je třeba při inventarizaci k rozvahovému dni, tzn. k 30. 4. daného roku ověřit a jakoukoliv změnu řádně zdůvodnit. Přičemž účty rezerv nesmí mít aktivní zůstatek.

- Tvorba a čerpání opravných položek

Při poklesu hodnoty jednotlivých složek majetku je nutno s vazbou na provedenou inventarizaci rozlišit, zda se jedná o trvalé nebo přechodné snížení majetku proti stavu zachycenému v

účetnictví a provést buď příslušný odpis (při trvalém snížení) nebo opravnou položku (při přechodném, dočasném snížení majetku).

- Vykázání správné struktury výsledku hospodaření

Upravit náklady a výnosy provozní, finanční a ostatní pomocí převodových účtů nákladů a výnosů (skupina účtů 59 a 69) tak, aby se správně vyjádřila struktura výsledku hospodaření pro účely vykázání ve výkazu zisku a ztráty.

- Vyúčtování DPH

Podle ustanovení § 76 zákona o dani z přidané hodnoty má účetní jednotka povinnost vyúčtovat DPH v souladu se zákonem o daních z příjmů podle § 24 odst. 2 v platném znění a následně provést příslušné zaúčtování.

- Účetní uzávěrka

Na závěr všech potřebných kroků souvisejících s účetní závěrkou, je potřeba vyřešit účetní uzávěrku a s ní související kroky. Neméně důležité jsou pak také kroky následující po sestavení účetní závěrky:

- Tzn., ověření roční účetní závěrky auditorem,
- sestavení a zveřejnění výroční zprávy,
- zveřejnění údajů z účetní závěrky podnikatelů.

Příčemž údaje v účetní závěrce jsou uvedeny v tis. Kč (pokud není uvedeno jinak).

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají jednatele společnosti nebo jimi pověřeni zaměstnanci.

5.3.6 Inventarizace majetku a závazků

Úvodní ustanovení

Cílem této směrnice je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „vyhláška“), upravující základní postupy inventarizace majetku a závazků za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami.

Obsahové vymezení

Pro účely této směrnice se využívá obsahové vymezení inventarizace uvedené v § 29 – 30 ZoÚčt a související vyhlášky.

Základní charakteristika

Inventarizací se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků. Zjištěný stav se porovnává se stavem účetním a vyjadřují se případné inventarizační rozdíly. Inventarizace majetku a závazků se v dané společnosti provádí k poslednímu dni účetního období, tedy k 30. 4. daného roku, jelikož firma vede jako účetní období hospodářský rok, ovšem s výjimkou inventarizace hotovosti, která se provádí vždy k poslednímu pracovnímu dni daného kalendářního měsíce. Inventarizaci účetní jednotka provádí buď k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jako řádnou, popř. mimořádnou (dále jen tzv. "periodická inventarizace") nebo v určitých případech také účetní jednotky mohou provádět inventarizaci i v průběhu účetního období (dále jen tzv. "průběžná inventarizace"). Ustanovení o provádění inventarizací podle zvláštních právních předpisů nejsou tímto tím pádem dotčena, přičemž termín této inventarizace si pak stanoví sama daná účetní jednotka.

Inventura

U majetku hmotné povahy je prováděna fyzická inventura, u ostatních složek majetku a závazků (tj. u pohledávek, závazků a majetek nehmotné povahy) je prováděna inventura dokladová. Účetní jednotky zjišťují při inventarizaci skutečné stavy majetku a závazků a zaznamenávají je v inventurních soupisech. Tyto stavy zjišťují: a) Fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, nebo, b) Dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů. Výsledné stavy se pak porovnávají se stavem v účetnictví a mají se sobě rovnat. Účetní jednotky při inventarizaci postupují tak, že provádějí jednu nebo více inventur a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví. Účetní jednotky mohou při fyzické inventuře zjišťovat skutečný stav majetku počítáním, měřením, vážením nebo dalšími obdobnými způsoby, případně mohou využívat účetní záznamy, které prokazují jeho existenci. Zjistí-li pracovník prováděcí kontrolou jinou hodnotu, než uvádí pracovník odpovědný za inventuru v inventurních soupisech, provede pracovník odpovědný za inventuru příslušné položky i pracovník odpovědný za kontrolu nový přepočítání inventovaných položek, přičemž harmonogram inventarizace je vystaven pro každé účetní období zvlášť. Za vypracování harmonogramu a jeho dodržování pak odpovídá vedoucí příslušného daného úseku.

Cíl inventarizace

Cílem inventarizace majetku a závazků je ověření stavů vykázaných v účetnictví se skutečně zjištěnými a ověřenými stavů. Dále zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků na základě Zákona o účetnictví, vyhlášky pro podnikatele a ČÚS pro podnikatele, kde je speciálně řešeno ocenění určitých položek. Přičemž inventurní soupisy, zápisy o provedení inventarizace a další písemnosti týkající se inventury se archivují po dobu 5 let, následujících po roce, kterého se týkají. Ustanovení týkající se inventarizace majetku a závazků se použijí i pro inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

Inventarizační rozdíly

Vypracovat inventarizační zápisy podle jednotlivých účtů majetku a závazků s uvedením výsledků inventury vznikají: Inventarizační rozdíly (buď manko, schodek nebo přebytek) a hledá se příčina vzniku tohoto rozdílu, návrh na vypořádání rozdílu, dále podpisy odpovědných pracovníků, atd. Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují výlučně tyto případy: a) Skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavů nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem, b) Skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavů nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem. Důležité je zabezpečit zúčtování inventarizačních rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků a podle dílčích inventarizačních rozdílů je správně proúčtovat. Rozdíly se proúčtují buď do ostatních provozních nákladů (účet 549 – Manka a škody), popř. do ostatních provozních výnosů (účet 648 – Ostatní provozní výnosy).

Inventurní soupisy

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat: a) Takové skutečnosti, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit, b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury, c) způsob zjišťování skutečných stavů, d) ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila, e) ocenění majetku při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila, f) okamžik, ke kterému se sestavuje účetní

závěrka, g) rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila, h) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury. Při průběžné inventarizaci mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají jednatelé společnosti nebo jimi pověřeni zaměstnanci.

5.3.7 Kurzové rozdíly a cizí měny

Úvodní ustanovení

Cílem této směrnice je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „vyhláška“), upravující základní postupy účtování kurzových rozdílů a cizích měn za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami v položkách vykazovaných za podmínek stanovených v § 3, 3a a 4 vyhlášky.

Obsahové vymezení

Pro účely této směrnice se využívá obsahové vymezení kurzových rozdílů a cizích měn uvedené v § 24 ZoÚčt a související vyhlášky.

Základní charakteristika

Podle ustanovení zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. § 4 odst. 12 jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny a v případě jednotlivých složek majetku a závazků vyjádřených v cizí měně může účtovat také v cizí měně. Účetní jednotka účtuje v cizích měnách o těchto složkách: a) Vydané faktury v cizí měně, b) Přijaté faktury v cizí měně, c) Vydané a přijaté platby v hotovosti v cizích měnách, d) Změny zůstatků na bankovních účtech v cizích měnách. Účtování v české i cizí měně je prováděno přímo na jednotlivých účetních dokladech a účetních záznamech a také v účetním, popř. ekonomickém systému dané firmy. V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu, lze k okamžiku ocenění použít kurz, za který byly tyto měny nakoupeny, resp. prodány.

Způsob stanovení kurzů pro přepočítání cizí měny na českou měnu

Účetní jednotky jsou povinny přepočítávat majetek a závazky vyjádřené v cizí měně na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku uskutečnění účetního případu, dále k rozvahovému dni, nebo ke dni kdy se účetní závěrka sestavuje. Účetní jednotka může také využít pro účely ocenění pevný kurz stanovený na určité období. Jako kurz devizového trhu, na jehož základě se pevný kurz stanoví, použije účetní jednotka kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurz používán. Při použití pevného kurzu, může účetní jednotka tento kurz v průběhu období změnit. V případě cizí měny, u níž nevyhlašuje Česká národní banka devizový kurz, používá společnost pro její přepočet kurz mezibankovního trhu pro tuto měnu k USD nebo EUR a kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou. Kurzové rozdíly ve společnosti vznikají také ze zahraničních plateb, které jsou hrazeny z korunového účtu, resp. z plateb v měně EUR z účtu CZK. Přičemž ve společnosti je stanoven roční kurz, zatímco banka má v okamžiku úhrady kurz jiný.

Způsob účtování kurzových rozdílů

Kurzové rozdíly vznikají v důsledku rozdílného ocenění majetku, závazků a pohledávek vyjádřených v cizí měně při přepočtu na českou měnu, k němuž dochází k okamžiku ocenění. V souladu s ustanovením § 24 odst. 6 až 9 Zákona o účetnictví okamžikem ocenění je: a) Okamžik uskutečnění účetního případu, b) Konec rozvahového dne, c) Nebo jiný okamžik, k němuž se sestavuje účetní závěrka. Uskutečněním účetního případu se rozumí zejména: a) Splnění peněžitého dluhu a inkaso pohledávky, b) Postoupení pohledávky a vklad pohledávky, c) Převzetí dluhu u původního dlužníka, d) Vzájemné započtení pohledávek, úhrada úvěru nebo zápůjčky novým úvěrem nebo zápůjčkou.

Kurzové rozdíly nevznikají při: a) Oznámení o změně věřitele u dlužníka a u věřitele v případě, že za jeho dlužníka bude plnit dlužník jiný, b) Dohodě o změně zahraničních měn pro úhrady nebo inkasa bez pohybu peněžních prostředků s výjimkou změny na Kč, c) Splácení peněžitých vkladů do obchodních korporací.

Účtování kurzových rozdílů v průběhu účetního období

O kurzových rozdílech při ocenění majetku a závazků se účtuje podle postupu:

- a) Pokud vznikne kurzový zisk, pak je o něm účtováno na vrub příslušného účtu majetku nebo závazků se souvztažným zápisem ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 66 – *Finanční výnosy*, nejčastěji však na účet 663.

- b) Pokud vznikne kurzová ztráta, pak je o ní účtováno na vrub příslušného účtu účtové skupiny 56 – *Finanční náklady* se souvztažným zápisem ve prospěch příslušného účtu majetku nebo závazků, nejčastěji však na účet 563.

U pohledávek a závazků se dnem uskutečnění účetního případu rozumí den přijetí došlé faktury nebo vystavení faktury vydané. U úvěru se okamžikem uskutečnění účetního případu rozumí den připsání úvěru společnosti na účet. Obdobně se postupuje při výpočtu kurzových rozdílů u ostatního majetku vedeného v cizí měně.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají jednatelé společnosti nebo jimi pověřeni zaměstnanci.

5.3.8 Zásady vedení pokladny

Úvodní ustanovení

Cílem této směrnice je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „vyhláška“), upravující základní postupy účtování krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami v položkách vykazovaných za podmínek stanovených v § 3, 3a a 4 vyhlášky.

Obsahové vymezení

Pro účely této směrnice se využívá obsahové vymezení krátkodobého finančního majetku a peněžních prostředků uvedené v § 12 ZoÚčt a 12a související vyhlášky.

Základní charakteristika

Finanční účty v cizích měnách se v účetnictví vedou v českých korunách i v cizích měnách. V účtové skupině 21 – *Peněžní prostředky v pokladně* se účtuje: a) O stavu a pohybu peněžních prostředků v hotovosti na základě pokladních dokladů, b) O stavu a pohybu šeků přijatých místo hotových peněz, nebo místo poukázek k zúčtování (například poukázky na odběr zboží, služeb). Peníze v hotovosti svěřené pracovníkům k použití na předem stanovené účely, popř. šeky vydané k použití se zaúčtují jako pohledávky za zaměstnanci, popřípadě společníky. Přičemž na analytických účtech se vede stav a pohyb valut, popř. šeků znějících na cizí měnu odděleně podle

jednotlivých měn. Účtuje se zde také o stavu a pohybu cenin (například poštovní či dálniční známky, kolky, telefonní a ostatní karty, mají-li hodnotu, ze které bude moci být po vydání do užívání čerpáno) před jejich vydáním. Jako ceniny se zaúčtují i poukázky na stravování při zajištění stravování prostřednictvím stravenek apod. Rozdíly vzniklé při inventarizaci pokladní hotovosti a cenin se považují za schodek, popřípadě přebytek. V účtové skupině 22 – *Peněžní prostředky na účtech* se účtuje zejména na základě oznámení banky nebo spořitelních a úvěrních družstev o přijatých, resp. o provedených platbách (tzn. výpisy z účtů). O každém údaji z bankovního výpisu je účtováno samostatně. Každý bankovní účet ve společnosti má zřízenou příslušnou analytiku na účtu 221. Společnost má většinu bankovních účtů vedených u UniCredit Bank, Sberbank a Volksbank. Disponuje jednak běžným účtem v CZK, ale také pak i spořicíím terminovaným účtem vedeným u UniCredit Bank a poté i několika dalšími terminovanými účty spojenými s vklady u Sberbank a Volksbank. U Volksbank společnost také provedla vklad svého základního kapitálu. Společnost dříve vedla běžné účty ve starých měnách jako německá marka či slovenská koruna, nicméně nyní vede pouze účty v českých korunách a Euroch. Přičemž každý bankovní účet má svou řadu, číselné označení a měnu. Pro vedení devizových účtů pak platí, že účetní evidence je pro každý devizový účet vedena zvlášť a při účtování dochází k přepočtu na tuzemskou měnu. O vkladech nebo výběrech peněz v hotovosti a o převodech mezi účty lze účtovat prostřednictvím účtu určeného účetní jednotkou pro účtování peněz na cestě, přičemž účty peněžních prostředků mají zpravidla aktivní zůstatek. Pasivní zůstatek k rozvahovému dni je pak většinou obsahem krátkodobých závazků.

Pokladník

S osobou odpovědnou za nakládání s peněžními prostředky v hotovosti, ceninami a přísně zúčtovatelnými tiskopisy (dále jen pokladník) musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

Pokladní doklad

Pokladní doklad musí být označen názvem účetní jednotky, a musí obsahovat identifikaci osoby, která hotovost, ceninu, popř. přísně zúčtovatelný tiskopis přijala. Dále musí obsahovat stručný popis účetní operace, datum vystavení pokladního dokladu, podpis příjemce hotovosti a v neposlední řadě podpis pokladníka. Pokladník je zároveň povinen odmítnout provést platbu v hotovosti, jejíž výše překračuje zákonem stanovený limit. Nicméně asistentka hlavního ekonoma podniku současně vede příslušnou evidenci, pomocí níž je možné získat přehled o tom, jak jsou veškeré schválené doklady propláceny. Přičemž doklad, který je dán k proplacení

z pokladny, musí být schválen příslušným vedoucím pracovníkem daného úseku, kterého se určitý doklad týká. Poté jej může asistentka hlavního ekonoma, resp. účetní přijmout, proplatit a následně zaúčtovat. Potřebnou kontrolu účtování pak provádí hlavní ekonom společnosti nebo jím pověřená asistentka, účetní a správnost poté potvrzuje svým podpisem. Přičemž příslušná inventarizace pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů je prováděna v souladu s vnitřním předpisem o inventarizaci majetku a závazků - viz. směrnice č. 6 – Inventarizace majetku a závazků.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají jednatelé společnosti nebo jimi pověřeni zaměstnanci.

6 ZHODNOCENÍ PŘÍNOSU SMĚRNIC

Termín vyhotovení návrhu a kompletace všech nových účetních směrnic, které byly účetní jednotkou shledány jako potřebné, a to nejen ty vyplývající z legislativy, ale i ty které z legislativy přímo nevyplývají, byl stanoven na základě domluvy s ekonomickým oddělením společnosti i se všemi souvisejícími kroky na polovinu srpna 2019. Následuje předložení všech směrnic příslušnému auditorovi firmy, který směrnice posoudí, zhodnotí a eventuálně se vyjádří k případným nedostatkům do konce srpna 2019. Poté přijde na řadu odstranění všech případných nedostatků ve směrnících do půlky září tohoto roku. V případě zdárného dokončení tohoto kroku se pak bude moci už rovnou přistoupit k samotnému schválení nových vnitřních směrnic jednatelem firmy, které bylo stanoveno na termín konec září 2019, resp. na období těsně před koncem měsíce září 2019, tak aby se do konce tohoto měsíce ještě stihli pracovníci firmy s novými směrnicemi, s jejich obsahem a se systémem směrnic důkladně seznámit. Všechny tyto předcházející kroky související s implementací směrnic v podniku musí být úspěšně vyřešeny do konce měsíce září roku 2019, tak aby od termínu 1.10.2019 nové účetní směrnice mohly bez problémů nabýt účinnosti a daná účetní jednotka se jimi od tohoto data mohla v případě zájmu řídit.

Největším přínosem bude bezesporu zvýšená efektivita práce, a tím zkrácený čas trávený nad danou problematikou a pak samozřejmě samotné vypracování zcela nových vnitropodnikových účetních směrnic, což může zásadním způsobem zlepšit fungování celé účetní jednotky, protože společnost se doposud touto problematikou příliš nezabývala. Další neméně důležitý přínos směrnic ve firmě bude spočívat v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech společnosti Berani Zlín, s.r.o. Přičemž podstatné také je, aby si účetní jednotka obecně uvědomila důležitost účetních směrnic,

jejichž potřeba by měla vyplývat z vnitřního řízení firmy jako takové, jakožto důležitý nástroj, pomocí kterého bude možné zkvalitnit a zrychlit její fungování. To se následně promítne do průhlednější, srozumitelnější a jednodušší vnitřní i vnější kontroly. Podnik vytvořenými směrnici také mnohem lépe obstojí u případného auditu či kontroly finančního úřadu a také zrychlí, zprůhlední a zjednoduší její průběh.

Dalším přínosným doporučením může být vypracování zbylých vnitřních směrnic, které podnik shledá důležitými a má pro ně určité opodstatnění a náplň, a tím také přiblížení důležitosti vnitřních směrnic pro společnost, které jsou v situaci, kdy vnitropodnikové účetní směrnice nemají vytvořeny nebo je nemají aktualizovány. Přičemž jednou z variant stojící za zvážení, může být možnost přenechání aktualizací směrnic externí firmě, která se na tuto problematiku přímo zaměřuje a specializuje. Podnik by tak měl zaručené, že vnitřní předpisy budou celkově v pořádku a při eventuální změně legislativy budou odborníky aktualizovány včas. Na druhou stranu takové řešení může být značně nákladné a zdouhavé, protože k samotné tvorbě směrnic je potřeba mnoha interních informací týkající se chodu firmy, díky kterým vzniká celá řada dotazů a celkový průběh tvorby se tak může podstatně protáhnout.

Hlavní riziko pak spočívá především v tom, že pracovníci nejsou zvyklí se směrnicemi pracovat. Z toho může vyplývat, že pracovníci budou v budoucnu se směrnicemi pracovat buďto špatně z důvodu nezkušenosti nebo s nimi nebudou pracovat vůbec. Proto vhodným doporučením je postupné seznamování pracovníků s celým systémem vnitropodnikových účetních směrnic. Navíc díky tomu, že pracovníci nejsou zvyklí se směrnicemi pracovat, tak nemají ani návyk je pravidelně aktualizovat nebo alespoň kontrolovat, což lze považovat za další velkou překážku, resp. riziko, zejména kvůli možným poměrně častým změnám v legislativě. Obecně by se tak zaměstnanci měli naučit dodržovat nové zvyklosti ve firmě, které by měly zkvalitnit jednotlivé procesy a pracovní úkony.

ZÁVĚR

Na bakalářské práci zabývající se zpracováním vnitropodnikových účetních směrnic jsem spolupracoval s firmou Berani Zlín, s.r.o. (tehdy pod názvem PSG Zlín, s.r.o.), ve které jsem také absolvoval svou odbornou bakalářskou praxi. Cílem mé práce bylo analyzovat současný stav vnitropodnikových směrnic vybrané firmy a vytvořit zcela nové aktualizované vybrané směrnice, které budou firmě vypracovány na míru se záměrem zlepšit vnitropodnikové účetnictví společnosti. Podstatou vnitropodnikových účetních směrnic je totiž skloubit zákonné požadavky a konkrétní požadavky dané společnosti pro zajištění jednotného metodického postupu a zpřehlednění účtování ve společnosti.

Nejprve jsem se musel seznámit s příslušnými právními předpisy, které jsem obsáhl zejména v teoretické části. V praktické části jsem se už pak zaměřil na vypracování konkrétních vybraných a z hlediska praxe pro firmu nejvýznamnějších vnitropodnikových účetních směrnic. Účetních směrnic je celá řada, a proto bylo nutné vybrat pouze ty, které se přímo týkají dané společnosti a přímo s ní souvisí. Je také důležité před zahájením vypracování nových směrnic zkontrolovat současný stav vnitřních předpisů, aby se zjistilo, kolik významných směrnic ve firmě chybí, kolik je jich nedostačujících, případně kolik z nich není aktualizováno dle nejnovější legislativy. Zkrátka udělat si přehled o aktuálním stavu vnitropodnikových předpisů v podniku. Z analýzy současného stavu směrnic v dané společnosti se však zjistilo, že téměř všechny směrnice nemají jednotnou a formální strukturu, mají charakter obecného konstatování a některé z nich nejsou ani aktualizovány dle platné současné legislativy. Závěrem této analýzy tak byla potřeba vypracování zcela nových vybraných vnitřních směrnic. Prakticky ihned tak přišla na řadu samotná tvorba vybraných směrnic a bylo důležité, aby všechny tyto předpisy obsahovaly nejdůležitější informace týkající se chodu firmy Berani Zlín, s.r.o., ale také, aby byly srozumitelné všem pracovníkům, kteří s nimi přijdou do styku a kteří do nich budou nahlížet.

Účetní směrnice by totiž měly být vnímány jako pomůcka ke zlepšení transparentnosti veškerých vztahů, vazeb a případů týkající se podnikatelské činnosti společnosti a měly by aplikovat veškerá zákonná opatření týkající se účetnictví na přesné podmínky a požadavky dané účetní jednotky. Ve zmiňované firmě se však na účetní směrnice příliš ohled nebral, a proto bylo nutné změnit pohled vedení společnosti na tyto předpisy. Tento proces nebyl jednoduchý, nicméně po určité době vedení společnosti zastoupené ekonomickým oddělením změnilo názor na tuto věc a následně rozhodlo o vypracování zcela nových vybraných vnitropodnikových účetních směrnic na základě průzkumu směrnic dle opodstatnění a zpracování. Bylo potřeba vytvořit vnitřní předpisy tak, aby všem zaměstnancům byla jasná pravidla a aby tato pravidla platila pro všechny stejně. Při

správném dodržování veškerých postupů a norem by totiž mělo dojít ke zlepšení a usměrnění chodu společnosti a získat tím také určitý systém v pracovních postupech a při řešení jakýchkoliv pracovních úkolů nebo situací.

Z tohoto důvodu se domnívám, že vypracování této bakalářské práce bylo přínosné pro obě strany a že byla nalezena oboustranně výhodná spolupráce. Společnost totiž získala zcela nové vybrané vnitropodnikové účetní směrnice, aktualizované dle nejnovější legislativy a já díky tomu získal řadu nových cenných zkušeností, znalostí, poznatků a informací, které mohu nadále využít ve svém dalším studiu či profesním životě. A proto si trůufám tvrdit, že cíl a téma bakalářské práce byly dodrženy.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A INTERNETOVÝCH ZDROJŮ

- [1] Berani Zlín, s.r.o. [online]. [cit. 2019-05-06]. Dostupné z: <https://www.hokej.zlin.cz/>
- [2] BLÍZKOVÁ, Zdeňka, 2007. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví firmy Family plus, s.r.o.* Jindřichův Hradec: Vysoká škola ekonomická v Praze, 51 s., 10 s. přílohy. Dostupné z: www.vse.cz. Vysoká škola ekonomická v Praze. Fakulta managementu, Katedra managementu podnikatelské sféry. Vedoucí práce, Ing. Irena Stejskalová, PhD.
- [3] *Business center.cz* [online]. 2019 [cit. 2019-05-06]. Znění vyhlášky č. 500/2002 k 6. 5. 2019. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto-v2002-500/>.
- [4] *Business center.cz* [online]. 2019 [cit. 2019-05-06]. Znění zákona o dani z přidané hodnoty k 6. 5. 2019. Dostupné z: <https://business.center.cz/business/pravo/zakony/dph/>.
- [5] *Business center.cz* [online]. 2019 [cit. 2019-05-06]. Znění zákona o daních z příjmů k 6. 5. 2019. Dostupné z: <https://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/>.
- [6] *Business center.cz* [online]. 2019 [cit. 2019-05-06]. Znění zákoníku práce k 6. 5. 2019. Dostupné z: <https://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>.
- [7] *Business center.cz* [online]. 2019 [cit. 2019-05-06]. Znění zákona o účetnictví k 6. 5. 2019. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>.
- [8] HAJDŮCHOVÁ, Radka. *Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY s.r.o.* Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2016, 90 s. (188 328 znaků). Dostupné také z: <http://hdl.handle.net/10563/38043>. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. Fakulta managementu a ekonomiky, Ústav financí a účetnictví. Vedoucí práce Vršovská, Anežka.
- [9] HRUŠKA, Vladimír, 2003. *Vnitropodnikové směrnice 2003: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrniciemi.* 2., aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 379 s. ISBN 80-86371-36-0.
- [10] ISYS, spol. s.r.o. [online]. [cit. 2019-05-06]. Dostupné z: <http://www.isys.cz/Produkty.aspx>
- [11] KORAUŠ, Anton, 2015. *Marketing in the financial sector.* Bratislava: Sprint 2, 512 s. ISBN 978-80-89710-02-7.
- [12] KOVALÍKOVÁ, Hana, 2015. *Vnitřní směrnice pro podnikatele.* (12. aktualizované vydání; brožováno). Olomouc: ANAG, 439 s. ISBN 978-80-7263-942-7.
- [13] LOUŠA, František, 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví: 6. aktualizované vydání.* Praha: Grada, 120 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

- [14] MARUŠÍK, Tomáš. *Vnitropodnikové účetní směrnice ve společnosti KBH CZ, s.r.o.* Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2018, 71 s. (209 625 znaků). Dostupné také z: <http://hdl.handle.net/10563/42186>. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. Fakulta managementu a ekonomiky, Ústav financí a účetnictví. Vedoucí práce Svitáková, Bohumila.
- [15] MAUREROVÁ, Růžena. *Vypracování vnitropodnikové směrnice ve vybrané firmě.* Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2016, 53 s. (63213 znaků). Dostupné také z: <http://hdl.handle.net/10563/38317>. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. Fakulta managementu a ekonomiky, Ústav financí a účetnictví. Vedoucí práce Crhová, Zuzana.
- [16] ŘEHÁKOVÁ, Petra. *Vnitropodnikové směrnice pro firmu EUROCORP, s.r.o.* Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2010, 91 s., 39 s. přílohy. Dostupné také z: <http://hdl.handle.net/10563/13352>. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. Fakulta managementu a ekonomiky, Ústav financí a účetnictví. Vedoucí práce Kolářová, Eva.
- [17] ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2016. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 2.*, aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 284 s. ISBN 978-80-271-0048-4.
- [18] Úplné znění zákona o účetnictví, 2017. České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. České účetní standardy pro podnikatele. Ostrava: Sagit, 192 s. ISBN 978-80-7488-206-7.
- [19] Úplný výpis z obchodního rejstříku: Veřejný rejstřík a Sběrka listin – Ministerstvo spravedlnosti České republiky [online]. Praha: Ministerstvo spravedlnosti České republiky [cit. 2019-05-06]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=518302&typ=UPLNY>.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

Atd. – A tak dále

CP – Cenné papíry

ČNB – Česká národní banka

ČÚS – České účetní standardy

DHM – Dlouhodobý hmotný majetek

DM – Dlouhodobý majetek

DNM – Dlouhodobý nehmotný majetek

DPH – Daň z přidané hodnoty

ELH – Extraliga ledního hokeje

EU – Evropská unie

HV – Hospodářský výsledek / Výsledek hospodaření

IFRS – Mezinárodní standardy účetního výkaznictví / Mezinárodní účetní standardy

IM – Investiční majetek

MV – Movité věci

Např. – Například

OA – Oběžná aktiva

PHM – Pohonné hmoty

Popř. - Popřípadě

Resp. – Respektive

Sb. - Sbírka

THP – Technicko-hospodářský pracovník

Tj. – Tak jinak

TZ – Technické zhodnocení

Tzn. – To znamená

Tzv. – Tak zvaný

ÚJ – Účetní jednotka

VyZÚ – Vyhláška zákona o účetnictví

ZDP – Zákon o daních z příjmů

ZK – Základní kapitál

ZoCest - Zákon o cestovních náhradách

ZOK – Zákon o obchodních korporacích

ZoRez - Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů

ZoÚčt - Zákon o účetnictví

ZP – Zákoník práce

ZÚ – Zákon o účetnictví

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1 Návrh záhlaví (vlastní zpracování).....	48
Obrázek č. 2 Návrh zápatí (vlastní zpracování).....	49
Obrázek č. 3 Organizační struktura společnosti Berani Zlín, s.r.o.	109

SEZNAM TABULEK

<u>Tabulka č. 1 Vnitropodnikové směrnice, které jsou povinné (vyplývají z legislativy)</u>	<u>19</u>
<u>Tabulka č. 2 Kolektivní smlouva či vnitřní předpis s odkazem na legislativu</u>	<u>20</u>
<u>Tabulka č. 3 Vnitropodnikové směrnice, které nejsou povinné, ale nepřímo se dají odvodit z legislativy</u>	<u>110</u>
<u>Tabulka č. 4 Vnitropodnikové směrnice, které nevyplývají přímo z legislativy, ale mohly by přispět ke zprůhlednění a zkvalitnění</u>	<u>20</u>
<u>Tabulka č. 5 Ostatní vnitropodnikové písemnosti</u>	<u>111</u>
<u>Tabulka č. 6 Kategorizace účetních jednotek a rozsah a způsob sestavení účetní závěrky</u>	<u>112</u>

SEZNAM PŘÍLOH

<u>Příloha č. 1 k vnitropodnikové účetní směrnici – Účtový rozvrh (viz. Směrná účtová osnova)</u>	<u>77</u>
<u>Příloha č. 2 k vnitropodnikové účetní směrnici – Účtový rozvrh (viz. Analytické účty)</u>	<u>85</u>
<u>Příloha č. 3 – Organizační struktura společnosti.....</u>	<u>107</u>
<u>Příloha č. 4 – Vybrané tabulky související s teoretickou částí práce.....</u>	<u>110</u>
<u>Příloha č. 5 – Teoretický základ související s kapitolou 4 SWOT analýza.....</u>	<u>113</u>

PŘÍLOHA Č. 1 K VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICI – ÚČTOVÝ ROZVRH

SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA

Společnost:

Berani Zlín, s.r.o.
Březnická 4068,
760 01 Zlín

Platnost od: 16. 8. 2017

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

01 - Dlouhodobý nehmotný majetek

- 010 - Dlouhodobý nehmotný majetek
- 011 - Zřizovací výdaje
- 012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- 013 - Software
- 014 - Ocenitelná práva
- 019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

- 021 - Stavby
- 022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 025 - Pěstitelské celky trvalých porostů
- 026 - Základní stádo a tažná zvířata
- 029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

- 031 - Pozemky
- 032 - Umělecká díla a sbírky

04 - Pořízení dlouhodobého majetku

- 040 - Pořízení dlouhodobého majetku
- 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
- 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
- 043 - Pořízení dlouhodobého finančního majetku

05 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek

- 050 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- 051 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 052 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
- 053 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

06 - Dlouhodobý finanční majetek

- 061 - Podílové cenné papíry a podíly v podnicích s rozhodujícím vlivem
- 062 - Podílové cenné papíry a podíly v podnicích s podstatným vlivem
- 063 - Realizovatelné cenné papíry a podíly
- 065 - Dlužné cenné papíry držené do splatnosti
- 066 - Půjčky podnikům ve skupině
- 067 - Ostatní půjčky
- 069 - Ostatní dlouhodobý finanční majetek

07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

- 070 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 071 - Oprávky ke zřizovacím výdajům
- 072 - Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje

- 073 - Oprávky k softwaru
- 074 - Oprávky k ocenitelným právům
- 079 - Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

- 081 - Oprávky ke stavbám
- 082 - Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
- 085 - Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
- 086 - Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům
- 089 - Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

09 - Opravné položky k dlouhodobému majetku

- 091 - Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 092 - Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
- 093 - Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
- 094 - Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku
- 095 - Opravná položka k poskytnutým zálohám
- 096 - Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku
- 097 - Opravná položka k nabytému majetku
- 098 - Oprávky k opravné položce k nabytému majetku

Účtová třída 1 - Zásoby

11 - Materiál

- 111 - Pořízení materiálu
- 112 - Materiál na skladě
- 119 - Materiál na cestě

12 - Zásoby vlastní výroby

- 121 - Nedokončená výroba
- 122 - Polotovary vlastní výroby
- 123 - Výrobky
- 124 - Zvířata

13 - Zboží

- 131 - Pořízení zboží
- 132 - Zboží na skladě a v prodejnách
- 139 - Zboží na cestě

19 - Opravné položky k zásobám

- 191 - Opravná položka k materiálu
- 192 - Opravná položka k nedokončené výrobě
- 193 - Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
- 194 - Opravná položka k výrobkům
- 195 - Opravná položka ke zvířatům
- 196 - Opravná položka ke zboží

Účtová třída 2 - Finanční účty

21 - Peníze

- 210 - Peníze
- 211 - Pokladna
- 213 - Ceniny

22 - Účty v bankách

- 221 - Bankovní účty

23 - Běžné bankovní úvěry

- 231 - Krátkodobé bankovní úvěry

232 - Eskontní úvěry

24 - Jiné krátkodobé finanční výpomoci

241 - Emitované krátkodobé dluhopisy

249 - Ostatní krátkodobé finanční výpomoci

25 - Krátkodobý finanční majetek

251 - Majetkové cenné papíry k obchodování

252 - Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly

253 - Dlužné cenné papíry k obchodování

255 - Vlastní dluhopisy

256 - Dlužné cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti

257 - Ostatní realizovatelné cenné papíry

259 - Pořizování krátkodobého finančního majetku

26 - Převody mezi finančními účty

261 - Peníze na cestě

29 - Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

291 - Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

31 - Pohledávky

311 - Odběratelé

312 - Směnky k inkasu

313 - Pohledávky za eskontované cenné papíry

314 - Poskytnuté provozní zálohy

315 - Ostatní pohledávky

32 - Závazky

321 - Dodavatelé

322 - Směnky k úhradě

324 - Přijaté zálohy

325 - Ostatní závazky

33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

331 - Zaměstnanci

333 - Ostatní závazky vůči zaměstnancům

335 - Pohledávky za zaměstnanci

336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

34 - Zúčtování daní a dotací

341 - Daň z příjmů

342 - Ostatní přímé daně

343 - Daň z přidané hodnoty

345 - Ostatní daně a poplatky

346 - Dotace ze státního rozpočtu

347 - Ostatní dotace

35 - Pohledávky ke společníkům a sdružení

351 - Pohledávky k podnikům ve skupině

353 - Pohledávky za upsaný vlastní kapitál

354 - Pohledávky za společníky při úhradě ztráty

355 - Ostatní pohledávky za společníky

358 - Pohledávky k účastníkům sdružení

36 - Závazky ke společníkům a sdružení

361 - Závazky k podnikům ve skupině

364 - Závazky ke společníkům při rozdělování zisku

- 365 - Ostatní závazky ke společníkům
- 366 - Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti
- 367 - Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
- 368 - Závazky k účastníkům sdružení

37 - Jiné pohledávky a závazky

- 371 - Pohledávky z prodeje podniku
- 372 - Závazky z koupě podniku
- 373 - Pohledávky a závazky z pevných termínových operací
- 374 - Pohledávky z pronájmu
- 375 - Pohledávky z emitovaných dluhopisů
- 376 - Nakoupené opce
- 377 - Prodané opce
- 378 - Jiné pohledávky
- 379 - Jiné závazky

38 - Přejícné účty aktiv a pasiv

- 381 - Náklady příštích období
- 382 - Komplexní náklady příštích období
- 383 - Výdaje příštích období
- 384 - Výnosy příštích období
- 385 - Příjmy příštích období
- 386 - Kurzové rozdíly aktivní *
- 387 - Kurzové rozdíly pasivní *
- 388 - Dohadné účty aktivní
- 389 - Dohadné účty pasivní

39 - Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

- 391 - Opravná položka k pohledávkám
- 395 - Vnitřní zúčtování
- 398 - Spojovací účet při sdružení

Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

41 - Základní kapitál a kapitálové fondy

- 411 - Základní kapitál
- 412 - Emisní ážio
- 413 - Ostatní kapitálové fondy
- 414 - Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
- 418 - Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách
- 419 - Změny základního kapitálu

42 - Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření

- 421 - Zákonný rezervní fond
- 422 - Nedělitelný fond
- 423 - Statutární fondy
- 427 - Ostatní fondy
- 428 - Nerozdělený zisk minulých let
- 429 - Neuhrazená ztráta minulých let

43 - Výsledek hospodaření

- 431 - Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

45 - Rezervy

- 451 - Rezervy zákonné
- 459 - Ostatní rezervy

46 - Bankovní úvěry

461 - Bankovní úvěry

47 - Dlouhodobé závazky

471 - Dlouhodobé závazky k podnikům ve skupině

473 - Emitované dluhopisy

474 - Závazky z pronájmu

475 - Dlouhodobé přijaté zálohy

478 - Dlouhodobé směnky k úhradě

479 - Ostatní dlouhodobé závazky

48 - Odložený daňový závazek a pohledávka

481 - Odložený daňový závazek a pohledávka

49 - Individuální podnikatel

491 - Účet individuálního podnikatele

Účtová třída 5 - Náklady**50 - Spotřebované nákupy**

500 - Spotřebované nákupy

501 - Spotřeba materiálu

502 - Spotřeba energie

503 - Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek

504 - Prodané zboží

51 - Služby

510 - Služby

511 - Opravy a udržování

512 - Cestovné

513 - Náklady na reprezentaci

518 - Ostatní služby

52 - Osobní náklady

520 - Osobní náklady

521 - Mzdové náklady

522 - Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti

523 - Odměny členům orgánů společnosti a družstva

524 - Zákonné sociální pojištění

525 - Ostatní sociální pojištění

526 - Sociální náklady individuálního podnikatele

527 - Zákonné sociální náklady

528 - Ostatní sociální náklady

53 - Daně a poplatky

530 - Daně a poplatky

531 - Daň silniční

532 - Daň z nemovitosti

538 - Ostatní daně a poplatky

54 - Jiné provozní náklady

540 - Jiné provozní náklady

541 - Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

542 - Prodaný materiál

543 - Dary

544 - Smluvní pokuty a úroky z prodlení

545 - Ostatní pokuty a penále

546 - Odpis pohledávky

- 548 - Ostatní provozní náklady
- 549 - Manka a škody
- 55 - Odpisy, rezervy a opravné položky provozních nákladů**
- 551 - Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 552 - Tvorba zákonných rezerv
- 554 - Tvorba ostatních rezerv
- 555 - Zúčtování komplexních nákladů příštích období
- 557 - Zúčtování oprávek k opravné položce k nabytému majetku
- 558 - Tvorba zákonných opravných položek
- 559 - Tvorba opravných položek
- 56 - Finanční náklady**
- 560 - Finanční náklady
- 561 - Prodané cenné papíry a podíly
- 562 - Úroky
- 563 - Kurzové ztráty
- 564 - Náklady z přecenění majetkových cenných papírů
- 566 - Náklady z finančního majetku
- 567 - Náklady z derivátových operací
- 568 - Ostatní finanční náklady
- 569 - Manka a škody na finančním majetku
- 57 - Rezervy a opravné položky finančních nákladů**
- 574 - Tvorba rezerv
- 579 - Tvorba opravných položek
- 58 - Mimořádné náklady**
- 580 - Mimořádné náklady
- 581 - Náklady na změnu metody
- 582 - Škody
- 584 - Tvorba rezerv
- 588 - Ostatní mimořádné náklady
- 589 - Tvorba opravných položek
- 59 - Daň z příjmů a převodové účty**
- 591 - Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná
- 592 - Daň z příjmů z běžné činnosti - odložená
- 593 - Daň z příjmů z mimořádné činnosti - splatná
- 594 - Daň z příjmu z mimořádné činnosti - odložená
- 595 - Dodatečné odvody daně z příjmů
- 596 - Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům
- 597 - Převod provozních nákladů
- 598 - Převod finančních nákladů

Účtová třída 6 - Výnosy

60 - Tržby za vlastní výkony a zboží

- 600 - Tržby za vlastní výkony a zboží
- 601 - Tržby za vlastní výrobky
- 602 - Tržby z prodeje služeb
- 604 - Tržby za zboží

61 - Změny stavu vnitropodnikových zásob

- 610 - Změny stavu vnitropodnikových zásob
- 611 - Změna stavu nedokončené výroby
- 612 - Změna stavu polotovaru

613 - Změna stavu výrobku

614 - Změna stavu zvířat

62 - Aktivace

620 - Aktivace

621 - Aktivace materiálu a zboží

622 - Aktivace vnitropodnikových služeb

623 - Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku

624 - Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

64 - Jiné provozní výnosy

640 - Jiné provozní výnosy.

641 - Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

642 - Tržby z prodeje materiálu

644 - Smluvní pokuty a úroky z prodlení

646 - Výnosy z odepsaných pohledávek

648 - Ostatní provozní výnosy

65 - Zúčtování rezerv a opravných položek provozních výnosů

652 - Zúčtována zákonných rezerv

654 - Zúčtování ostatních rezerv

655 - Zúčtování komplexních nákladů příštích období

657 - Zúčtování oprávek k opravné položce k nabytému majetku

658 - Zúčtování zákonných opravných položek

659 - Zúčtování opravných položek

66 - Finanční výnosy

660 - Finanční výnosy

661 - Tržby z prodeje cenných papírů a podílů

662 - Úroky

663 - Kurzové zisky

664 - Výnosy z přecenění majetkových cenných papírů

665 - Výnosy z dlouhodobého finančního majetku

666 - Výnosy z krátkodobého finančního majetku

667 - Výnosy z derivátových operací

668 - Ostatní finanční výnosy

67 - Zúčtování rezerv a opravných položek finančních výnosů

674 - Zúčtování rezerv

679 - Zúčtování opravných položek

68 - Mimořádné výnosy

680 - Mimořádné výnosy

681 - Výnosy ze změny metody

684 - Zúčtování rezerv

688 - Ostatní mimořádné výnosy

689 - Zúčtování opravných položek

69 - Převodové účty

697 - Převod provozních výnosů

698 - Převod finančních výnosů

Účtová třída 7 - Závěrkové a podrozvahové účty

70 - Účty rozvahné

701 - Počáteční účet rozvahný

702 - Konečný účet rozvahný

71 - Účet zisků a ztrát

710 - Účet zisků a ztrát
75 až 79 - Podrozvahové účty

PŘÍLOHA Č. 2 K VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICI – ÚČTOVÝ ROZVRH

ANALYTICKÉ ÚČTY

Společnost:

Berani Zlín, s.r.o.
Březnická 4068,
760 01 Zlín

Platnost od: 16. 8. 2017

Účet	Název účtu	Skupina	Povolení	Součet	Výkaz ZaZ
0	Dlouhodobý majetek	-	Ne	Ano	
01	Dlouhodobý majetek	-	Ne	Ano	
010000	Dlouhodobý nehmotný majetek	-	Ano	Ne	
011	Zřizovací výdaje	-	Ne	Ano	
011000	Zřizovací výdaje	-	Ano	Ne	
012	Nehm. výsl. výzk.a obd. čin.	-	Ne	Ano	
012000	Nehm. výsl. výzk. a obd. čin.	-	Ano	Ne	
013	Software	-	Ne	Ano	
013000	Software	-	Ano	Ne	
014	Ocenitelná práva	-	Ne	Ano	
014000	Ocenitelná práva-hráč. sml.	-	Ano	Ne	
014100	Licence B	-	Ano	Ne	
019	Ostatní nehmotný IM	-	Ne	Ano	
019000	Ostatní dlouhodobý NM	-	Ano	Ne	
02	Hmotný inv. maj.-odpisovaný	-	Ne	Ano	
021	Stavby	-	Ne	Ano	
021000	Stavby	-	Ano	Ne	
022	Sam. mov. věci a soubory MV	-	Ne	Ano	
022000	Samost.MV a soubory.MV-ZP	-	Ano	Ne	
022100	Samost.MV a soubory MV-PPS	-	Ano	Ne	
025	Pěst. celky trvalých por.	-	Ne	Ano	
025000	Pěst. celky trvalých por.	-	Ano	Ne	
026	Zákl. stádo a tažná zvířata	-	Ne	Ano	
026000	Zákl. stádo a tažná zvířata	-	Ano	Ne	
028	Drobný hmotný inv. majetek	-	Ne	Ano	
028000	Drobný dlouhodobý HM	-	Ano	Ne	
029	Ostatní hmotný inv. maj.	-	Ne	Ano	
029000	Ostatní dlouhodobý HM	-	Ano	Ne	
03	Hmotný inv. maj.-neodpisovaný	-	Ne	Ano	
031	Pozemky	-	Ne	Ano	
031000	Pozemky	-	Ano	Ne	

032	Umělecká díla a sbírky	-	Ne	Ano
032000	Umělecká díla a sbírky	-	Ano	Ne
04	Pořízení nehm. a hm. invest.	-	Ne	Ano
040	Pořízení dlouhodobého NHM	-	Ne	Ano
040000	Pořízení dlouhodobého NHM	-	Ano	Ne
041	Pořízení nehmotných invest.	-	Ne	Ano
041000	Pořízení dlouhodobého NM	-	Ano	Ne
042	Pořízení hmotných investic	-	Ne	Ano
042000	Pořízení dlouhodobého HM	-	Ano	Ne
043000	Pořízení finančního majetek	-	Ano	Ne
05	Posk. zálohy na inv. maj.	-	Ne	Ano
050	Posk. zálohy na dlouhod.HM	-	Ne	Ano
050000	Posk. zálohy na dlouhod.HM	-	Ano	Ne
051	Posk. zálohy na nehm. IM	-	Ne	Ano
051000	Posk. zálohy na nehm. IM	-	Ano	Ne
052	Posk. zálohy na hmot. IM	-	Ne	Ano
052000	Posk. zálohy na hmot. IM	-	Ano	Ne
053000	Poskytnuté zálohy na fin. maj.	-	Ano	Ne
06	Finanční investice	-	Ne	Ano
061	Podíl. cen. pap. v pod. s RV	-	Ne	Ano
061000	Podíl. cen. pap. v pod. s RV	-	Ano	Ne
062	Podíl. CP a vkl. v pod. s PV	-	Ne	Ano
062000	Podíl. CP a vkl. v pod. s PV	-	Ano	Ne
063	Ost. inv. cen. pap. a vkl.	-	Ne	Ano
063000	Ost. inv. cen. pap. a vkl.	-	Ano	Ne
066	Půjčky podniků ve skupině	-	Ne	Ano
066000	Půjčky podniků ve skupině	-	Ano	Ne
067	Ostatní půjčky	-	Ne	Ano
067000	Ostatní půjčky	-	Ano	Ne
069	Ostatní finanční investice	-	Ne	Ano
069000	Ostatní finanční investice	-	Ano	Ne
07	Opr. k nehm. invest. majetku	-	Ne	Ano
070	Oprávkky k dlouhod. NM	-	Ne	Ano
070000	Oprávkky k dlouhod. NM	-	Ano	Ne
071	Oprávkky ke zřizov. výdajům	-	Ne	Ano
071000	Oprávkky ke zřizov. výdajům	-	Ano	Ne
072	Opr. k nehm. výsl. výzk. a o.č	-	Ne	Ano
072000	Opr. k nehm. výsl. výzk. a o.č	-	Ano	Ne
073	Oprávkky k softwaru	-	Ne	Ano
073000	Oprávkky k softwaru	-	Ano	Ne
074	Opr. k ocenitelným právům	-	Ne	Ano
074000	Opr. k ocenitelným právům	-	Ano	Ne
074100	Oprávkky k software	-	Ano	Ne
079	Opr. k ostat. nehm. IM	-	Ne	Ano

079000	Opr. k ostat. nehm. IM	-	Ano	Ne
08	Opr. k hmot. invest. maj.	-	Ne	Ano
081	Opr. k budovám, halám a stav	-	Ne	Ano
081000	Opr. k budovám, halám a stav	-	Ano	Ne
082	Opr. k sam. MV a souborům MV	-	Ne	Ano
082000	Opráv. k sam. MV a soub.-ZP	-	Ano	Ne
082100	Opráv. k sam. MV a soub.-PPS	-	Ano	Ne
085	Opr. k pěst. cel. a tr. p.	-	Ne	Ano
085000	Opr. k pěst. cel. a tr. p.	-	Ano	Ne
086	Opr. zákl. st.a taž. zvíř.	-	Ne	Ano
086000	Opr. k zákl. st.a taž. zvíř.	-	Ano	Ne
088	Opr. k drob. hmotnému IM	-	Ne	Ano
088000	Opr. k drob. hmotnému IM	-	Ano	Ne
089	Opr. k ostat. hmot. IM	-	Ne	Ano
089000	Opr. k ostat. hmot. IM	-	Ano	Ne
09	Opravné pol. k invest. maj.	-	Ne	Ano
091	Opr. pol. k nehm. IM	-	Ne	Ano
091110	OP-zřizovací výdaje	-	Ano	Ne
091120	OP-nehm. výsl. výzk. a odb. čin.	-	Ano	Ne
091130	OP-software	-	Ano	Ne
091140	OP-ocenitelná práva	-	Ano	Ne
091180	OP-drobný nehmotný IM	-	Ano	Ne
091190	OP-ostatní nehmotný IM	-	Ano	Ne
092	Opr. pol. k hmotnému IM	-	Ne	Ano
092210	OP-budovy, haly, stavby	-	Ano	Ne
092220	OP-sam. MV a soubory MV	-	Ano	Ne
092250	OP-pěst. celky trval. porostů	-	Ano	Ne
092260	OP-zák. stádo a taž. zvířata	-	Ano	Ne
092280	OP-jiný hmotný IM	-	Ano	Ne
092310	OP-pozemky	-	Ano	Ne
092320	OP-umělecká díla a sbírky	-	Ano	Ne
093	Opr. pol. k ned. nehm. inv.	-	Ne	Ano
093000	Opr. pol. k ned. nehm. inv.	-	Ano	Ne
094	Opr. pol. k ned. hmot. inv.	-	Ne	Ano
094000	Opr. pol. k ned. hmot. inv.	-	Ano	Ne
095	Opr. pol. k posk. zálohám	-	Ne	Ano
095510	OP-zálohy na nehmotný IM	-	Ano	Ne
095520	OP-zálohy na hmotný IM	-	Ano	Ne
096	Opr. pol. k fin. invest.	-	Ne	Ano
096610	OP-pod. cen. pap. a rozh. vliv.	-	Ano	Ne
096620	OP-pod. cen. pap. a podst. vliv.	-	Ano	Ne
096630	OP-ost. inv. cen. pap. a vklad	-	Ano	Ne
096660	OP-půjčky podnikům ve skup.	-	Ano	Ne
096670	OP-ostatní půjčky	-	Ano	Ne

096690	OP-ostatní finanční invest	-	Ano	Ne
097	Opr. pol. k nabytému maj.	-	Ne	Ano
097000	Opr. pol. k nabytému maj.	-	Ano	Ne
098	Opr. k opr. pol. k nab. maj.	-	Ne	Ano
098000	Opr. k opr. pol. k nab. maj.	-	Ano	Ne
1	Zásoby	-	Ne	Ano
11	Materiál	-	Ne	Ano
111	Pořízení materiálu	-	Ne	Ano
111000	Pořízení materiálu	-	Ano	Ne
111100	Poříz. mat.- obstarávací náklady	-	Ano	Ne
112	Materiál na skladě	-	Ne	Ano
112000	Materiál na skladě-sport.	-	Ano	Ne
112050	Materiál na skladě-vedl. nákl.	-	Ano	Ne
112060	Mat. na skladě-vedl. sport.	-	Ano	Ne
112100	Materiál na skladě-zboží	-	Ano	Ne
112150	Materiál na skladě-PHM	-	Ano	Ne
112200	Materiál na skladě-CCS kar	-	Ano	Ne
112300	Materiál na skladě-propagace	-	Ano	Ne
119	Materiál na cestě	-	Ne	Ano
119000	Materiál na cestě	-	Ano	Ne
12	Zásoby vlastní výroby	-	Ne	Ano
121	Nedokončená výroba	-	Ne	Ano
121000	Nedokončená výroba	-	Ano	Ne
122	Polotovary vlastní výroby	-	Ne	Ano
122000	Polotovary vlastní výroby	-	Ano	Ne
123	Výrobky	-	Ne	Ano
123000	Výrobky	-	Ano	Ne
124	Zvířata	-	Ne	Ano
124000	Zvířata	-	Ano	Ne
13	Zboží	-	Ne	Ano
131	Pořízení zboží	-	Ne	Ano
131000	Pořízení zboží	-	Ano	Ne
131100	Poříz. zboží-obstarávací náklady	-	Ano	Ne
132	Zboží na skladě a v prod.	-	Ne	Ano
132000	Zboží na skladě-dary	-	Ano	Ne
132190	Zboží na skladě ostatní	-	Ano	Ne
139	Zboží na cestě	-	Ne	Ano
139000	Zboží na cestě	-	Ano	Ne
19	Opravné položky k zásobám	-	Ne	Ano
191	Opravná položka k mat.	-	Ne	Ano
191000	Opravná položka k mat.	-	Ano	Ne
192	Opravná položka k ned. výr.	-	Ne	Ano
192000	Opravná položka k ned. výr.	-	Ano	Ne
193	Opr. položka k pol. vl. výroby	-	Ne	Ano

193000	Opr. položka k pol. vl. výroby	-	Ano	Ne
194	Opr. položka k výrobkům	-	Ne	Ano
194000	Opr. položka k výrobkům	-	Ano	Ne
195	Opr. položka ke zvířatům	-	Ne	Ano
195000	Opr. položka ke zvířatům	-	Ano	Ne
196	Opravná položka ke zboží	-	Ne	Ano
196000	Opravná položka ke zboží	-	Ano	Ne
2	Finanční účty	-	Ne	Ano
21	Peníze	-	Ne	Ano
211	Pokladna	-	Ne	Ano
211000	Pokladna hlavní – Kč	-	Ano	Ne
211100	Pokladna valutová – DEM	-	Ano	Ne
211200	Pokladna valutová - SKK	-	Ano	Ne
211300	Pokladna valutová - EUR	-	Ano	Ne
213	Ceniny	-	Ne	Ano
213000	Ceniny-stravenky	-	Ano	Ne
213100	Ceniny-poukázky	-	Ano	Ne
22	Účty v bankách	-	Ne	Ano
221	Bankovní účty	-	Ne	Ano
221000	Běžný účet-IPB	-	Ano	Ne
221100	Běžný účet-Vokls. vklad ZK	-	Ano	Ne
221200	Běžný účet-Sberbank	-	Ano	Ne
221300	Běžný účet-Volks. termín. vklad	-	Ano	Ne
221400	Běžný bankovní úvěr	-	Ano	Ne
221500	Běžný účet-Sberbank termín. vklad	-	Ano	Ne
221900	Běžný účet-UniCredit Bank	-	Ano	Ne
221901	Běž. účet-spořicí UniCredit Bank	-	Ano	Ne
23	Běžné bankovní úvěry	-	Ne	Ano
231	Krátkodobé bankovní úvěry	-	Ne	Ano
231000	Krátkodobé bankovní úvěry	-	Ano	Ne
232	Eskontní úvěry	-	Ne	Ano
232000	Eskontní úvěry	-	Ano	Ne
24	Jiné krátkodobé fin. výp.	-	Ne	Ano
241	Emitované krátk. dluhopisy	-	Ne	Ano
241000	Emitované krátk. dluhopisy	-	Ano	Ne
249	Ostatní krátkod. fin. výp.	-	Ne	Ano
249000	Ostatní krátkod. fin. výp.	-	Ano	Ne
25	Krátkodobý fin. majetek	-	Ne	Ano
251	Majetkové cenné papíry	-	Ne	Ano
251000	Majetkové cenné papíry	-	Ano	Ne
252	Vlastní akcie	-	Ne	Ano
252000	Vlastní akcie	-	Ano	Ne
253	Dlužné cenné papíry	-	Ne	Ano
253000	Dlužné cenné papíry	-	Ano	Ne

255	Vlastní dluhopisy	-	Ne	Ano
255000	Vlastní dluhopisy - K	-	Ano	Ne
255100	Vlastní dluhopisy - D	-	Ano	Ne
26	Převody mezi fin. účty	-	Ne	Ano
261	Peníze na cestě	-	Ne	Ano
261000	Peníze na cestě	-	Ano	Ne
29	Opr. pol. ke krát. fin. maj.	-	Ne	Ano
291	Opr. pol. k maj. cen. pap.	-	Ne	Ano
291000	Opr. pol. k maj. cen. pap.	-	Ano	Ne
3	Zúčtovací vztahy	-	Ne	Ano
31	Pohledávky	-	Ne	Ano
311	Odběratelé	-	Ne	Ano
311100	Odběratelé tuz. - D	-	Ano	Ne
311200	Odběratelé tuzemsko	-	Ano	Ne
311300	Odběratelé zahr. - D	-	Ano	Ne
311400	Odběratelé zahr. - K	-	Ano	Ne
311900	Odběratelé-nedobytné pohl.	-	Ano	Ne
312	Směnky k inkasu	-	Ne	Ano
312000	Směnky k inkasu – K	-	Ano	Ne
312100	Směnky k inkasu – D	-	Ano	Ne
313	Pohledávky za esk. cen. pap.	-	Ne	Ano
313000	Pohl. za esk. cen. pap.-K	-	Ano	Ne
313100	Pohl. za esk. cen. pap.-D	-	Ano	Ne
314	Poskytnuté provozní zálohy	-	Ne	Ano
314000	Posk. provozní zálohy - K	-	Ano	Ne
314100	Posk. provozní zálohy - D	-	Ano	Ne
314200	Posk. zálohy na nájemné	-	Ano	Ne
314300	Posk. zálohy-zákl. DPH	-	Ano	Ne
315	Ostatní pohledávky	-	Ne	Ano
315000	Ostatní pohledávky - K	-	Ano	Ne
315100	Ostatní pohledávky - D	-	Ano	Ne
315200	Pohl.-předpis smlouvy	-	Ano	Ne
315300	Pohl.-předpis výn. úroků	-	Ano	Ne
315500	Předpis smlouvy SKY BOXY	-	Ano	Ne
315600	Postoupení pohledávky	-	Ano	Ne
315900	Nedobytné pohledávky	-	Ano	Ne
32	Závazky	-	Ne	Ano
321	Dodavatelé	-	Ne	Ano
321100	Dodavatelé zásob tuzemsko	-	Ano	Ne
321120	Dodavatelé režii tuzemsko	-	Ano	Ne
321130	Dodavatelé invest. tuzemsko	-	Ano	Ne
321300	Dodavatelé zahraniční	-	Ano	Ne
322	Směnky k úhradě	-	Ne	Ano
322000	Směnky k úhradě	-	Ano	Ne

324	Přijaté zálohy	-	Ne	Ano
324000	Přijaté zálohy-na rekl. čin.	-	Ano	Ne
324100	Přijaté zálohy-permanentky	-	Ano	Ne
324200	Přijaté zálohy-zákl. DPH	-	Ano	Ne
325	Ostatní závazky	-	Ne	Ano
325000	Ostatní závazky	-	Ano	Ne
325600	Ost. závazky - post. pohled.	-	Ano	Ne
33	Zúčtování se zam. a s inst.	-	Ne	Ano
331	Zaměstnanci	-	Ne	Ano
331000	Zúčtování se zaměstnanci	-	Ano	Ne
331100	Zúčtování se zam. nezahr. do mezd	-	Ano	Ne
333	Ost. závazky vůči zaměst.	-	Ne	Ano
333000	Ost. závazky vůči zaměst.	-	Ano	Ne
333100	Náhrada tuz. cest. výdajů	-	Ano	Ne
333200	Náhrada zahr. cest. výdajů	-	Ano	Ne
335	Pohledávky za zaměstnanci	-	Ne	Ano
335000	Pohled. za zaměstnanci - K	-	Ano	Ne
335100	Pohled. za zaměstnanci - D	-	Ano	Ne
335200	Stálé zálohy	-	Ano	Ne
336	Zúčt. s instit. soc. zab.	-	Ne	Ano
336000	Zúčt. se zdrav. pojišť.	-	Ano	Ne
336100	Zúčt. se zdrav. poj.- odvod	-	Ano	Ne
336200	Zúčt. se sociálním zab.	-	Ano	Ne
336300	Zúčt. se soc. zab.-odvod	-	Ano	Ne
336800	Výsledný vztah aktivní	-	Ano	Ne
336900	Výsledný vztah pasivní	-	Ano	Ne
34	Zúčtování daní a dotací	-	Ne	Ano
341	Daň z příjmů	-	Ne	Ano
341000	Daň z příjmů - předpis	-	Ano	Ne
341010	Daně z příjmů, TV - odvod	-	Ano	Ne
341100	Daň z příjmů - odvod	-	Ano	Ne
341800	Výsledný vztah aktivní	-	Ano	Ne
341900	Výsledný vztah pasivní	-	Ano	Ne
342	Ostatní přímé daně	-	Ne	Ano
342000	Daň z příj. ze závislé čin.	-	Ano	Ne
342100	Daň z příj. ze závislé čin. sráž.	-	Ano	Ne
342200	Daň z příjmů-srážková hráč. §22	-	Ano	Ne
342300	Daň z příjmů-srážková-§36	-	Ano	Ne
342800	Výsledný vztah aktivní	-	Ano	Ne
342900	Výsledný vztah pasivní	-	Ano	Ne
343	Daň z přidané hodnoty	-	Ne	Ano
343000	DPH-odpoč. při změně režimu	-	Ano	Ne
343005	DPH-předp. odp. vstupu-5%	-	Ano	Ne
343009	DPH-předpis odpočtu vstup-9%	-	Ano	Ne

343010	DPH-před. odpočet vstup-10%	-	Ano	Ne
343014	DPH-před. odpočet vstup-14%	-	Ano	Ne
343015	DPH-odpočet vstup-15%	-	Ano	Ne
343019	DPH-před. odpočet vstup-19%	-	Ano	Ne
343020	DPH-před. odpočet vstup-20%	-	Ano	Ne
343021	DPH-odpočet vstup-21%	-	Ano	Ne
343022	DPH před. odp. vstup-22%	-	Ano	Ne
343105	DPH-zdanit. pln. tržby-5%	-	Ano	Ne
343109	DPH-zdanitelné plnění tržby-9%	-	Ano	Ne
343110	DPH-zdanit. tržby-10%	-	Ano	Ne
343114	DPH-zdanit. tržby-14%	-	Ano	Ne
343115	DPH-zdanit. tržby-15%	-	Ano	Ne
343119	DPH-zdanit. pln. tržby-19%	-	Ano	Ne
343120	DPH-zdanit. tržby-20%	-	Ano	Ne
343121	DPH-zdanit. tržby-21%	-	Ano	Ne
343122	DPH zdanit. pln. tržby-22%	-	Ano	Ne
343200	DPH-vyrovnnání daň. pov.	-	Ano	Ne
343210	DPH-odlož. odpočet-10%	-	Ano	Ne
343215	DPH-odlož. odpočet-15%	-	Ano	Ne
343220	DPH-odlož. odpočet-20%	-	Ano	Ne
343221	DPH-odlož. odpočet-21%	-	Ano	Ne
343320	DPH-odpoč.20% přenes. daň. pov.	-	Ano	Ne
343321	DPH-odpoč.21% přenes. daň. pov.	-	Ano	Ne
343420	DPH-plnění 20% přenes. daň. pov.	-	Ano	Ne
343421	DPH-plnění 21% přenes. daň. pov.	-	Ano	Ne
343800	Výsledný vztah aktivní	-	Ano	Ne
343900	Výsledný vztah pasivní	-	Ano	Ne
345	Ostatní daně a poplatky	-	Ne	Ano
345000	Ostatní daně a popl.- předp.	-	Ano	Ne
345100	Ostatní daně a popl.- odvod	-	Ano	Ne
345800	Výsledný vztah aktivní	-	Ano	Ne
345900	Výsledný vztah pasivní	-	Ano	Ne
346	Dotace ze státního rozpočtu	-	Ne	Ano
346000	Dotace ze státního rozpočtu	-	Ano	Ne
347	Ostatní dotace	-	Ne	Ano
347000	Zúčtování dotace UMZ	-	Ano	Ne
347100	Zúčtování dotace ZK	-	Ano	Ne
348000	Nárok na dotaci-ÚMZ-ČP CuP	-	Ano	Ne
348100	Nárok na dotaci-Otrokovice-pro	-	Ano	Ne
35	Pohledávky ke spol. a sdr.	-	Ne	Ano
351	Pohl. k podnikům ve skup.	-	Ne	Ano
351000	Pohl. v pod. s rozh. vliv - K	-	Ano	Ne
351100	Pohl. v pod. s rozh. vliv - D	-	Ano	Ne
351200	Pohl. v pod. s podst. vliv - K	-	Ano	Ne

351300	Pohl. v pod. s podst. vliv - D	-	Ano	Ne
353	Pohl. za upsané vl. jmění	-	Ne	Ano
353000	Pohl. za upsané vl. jmění	-	Ano	Ne
354	Pohl. za spol. při úhr. ztr.	-	Ne	Ano
354000	Pohl. za spol. při úhr. ztr.-K	-	Ano	Ne
354100	Pohl. za spol. při úhr. ztr.-D	-	Ano	Ne
355	Ost. pohl. za společníky	-	Ne	Ano
355000	Ost. pohl. za společníky - K	-	Ano	Ne
355100	Ost. pohl. za společníky - D	-	Ano	Ne
358	Pohl. k účastníkům sdruž.	-	Ne	Ano
358000	Pohl. k účastník. sdruž.-K	-	Ano	Ne
358100	Pohl. k účastník. sdruž.-D	-	Ano	Ne
36	Závazky ke spol. a sdr.	-	Ne	Ano
361	Závazky k podnikům ve skup.	-	Ne	Ano
361000	Záv. k pod. s rozh. vlivem	-	Ano	Ne
361100	Záv. k pod. s podst. vlivem	-	Ano	Ne
364	Záv. ke společ. při roz. z.	-	Ne	Ano
364000	Záv. ke společ. při roz. z.	-	Ano	Ne
365	Ostatní závazky ke spol.	-	Ne	Ano
365000	Ostatní závazky ke spol.	-	Ano	Ne
366	Záv. ke spol. a čl. dr. ze ZČ	-	Ne	Ano
366000	Záv. ke spol. a čl. dr. ze ZČ	-	Ano	Ne
367	Záv. z upsaných CP a vklad.	-	Ne	Ano
367000	Záv. z upsaných CP a vklad.	-	Ano	Ne
368	Záv. k účastníkům sdružení	-	Ne	Ano
368000	Záv. k účastníkům sdružení	-	Ano	Ne
37	Jiné pohledávky a závazky	-	Ne	Ano
375	Pohl. z emit. dluhopisů	-	Ne	Ano
375000	Pohl. z emit. dluhopisů - K	-	Ano	Ne
375100	Pohl. z emit. dluhopisů - D	-	Ano	Ne
378	Jiné pohledávky	-	Ne	Ano
378000	Jiné pohledávky - K	-	Ano	Ne
378100	Jiné pohledávky - D	-	Ano	Ne
378200	Jiné pohled. dotace ZK	-	Ano	Ne
378300	Jiné pohledávky dotace UMZ	-	Ano	Ne
378400	Jiné pohledávky	-	Ano	Ne
379	Jiné závazky	-	Ne	Ano
379000	Jiné závazky-srážky, mzdy	-	Ano	Ne
379100	Závazky k celnicím - DPH	-	Ano	Ne
379200	Závazky k celnicím - clo	-	Ano	Ne
379300	Závazky-předpis nákl. úroků	-	Ano	Ne
379400	Jiné závazky-organizacím	-	Ano	Ne
379500	Závazek-HAMÉ a.s.	-	Ano	Ne
379600	Závazek vklad nemovitosti	-	Ano	Ne

38	Přechodné účty a. a p.	-	Ne	Ano
381	Náklady příštích období	-	Ne	Ano
381000	Náklady příšt. období-HRÁČI	-	Ano	Ne
381010	Náklady příšt. obd. - ostatní	-	Ano	Ne
381100	Náklady příšt. obd. leasing	-	Ano	Ne
381200	Náklady příšt. obd. - pojistné	-	Ano	Ne
381300	Náklady příšt. obd. - akontace	-	Ano	Ne
382	Komplexní nákl. příšt. obd.	-	Ne	Ano
382000	Komplexní nákl. příšt. obd.	-	Ano	Ne
383	Výdaje příštích období	-	Ne	Ano
383000	Výdaje příštích období	-	Ano	Ne
384	Výnosy příštích období	-	Ne	Ano
384000	Výnosy příšt. období-Smlouvy	-	Ano	Ne
384050	Výnosy příšt. období-Logo sm	-	Ano	Ne
384100	Výnosy příšt. období-Hráči	-	Ano	Ne
384200	Výnosy příšt. obd.- permanentky	-	Ano	Ne
384300	Výnosy příšt. obd. dotace ÚMZ	-	Ano	Ne
384400	Výnosy příšt. obd. dotace UMZ	-	Ano	Ne
384500	Výnosy příšt. obd.- SKY BOX	-	Ano	Ne
385	Příjmy příštích období	-	Ne	Ano
385000	Příjmy příštích období	-	Ano	Ne
388	Dohadné účty aktivní	-	Ne	Ano
388000	Dohadné účty aktivní	-	Ano	Ne
389	Dohadné účty pasívní	-	Ne	Ano
389000	Dohadné účty pasívní	-	Ano	Ne
39	Opr. položka k ZV a VZ	-	Ne	Ano
391	Opravná položka k pohl.	-	Ne	Ano
391000	OP-k posk.záloh.na zásoby	-	Ano	Ne
391100	OP-k pohledávkám - D	-	Ano	Ne
391110	OP-k pohledávkám - K	-	Ano	Ne
391200	OP-k pohl. ke společníkům - D	-	Ano	Ne
391210	OP-k pohl. ke společníkům - K	-	Ano	Ne
391300	OP-k pohl. v podn. s RV-D	-	Ano	Ne
391310	OP-k pohl. v podn. s RV-K	-	Ano	Ne
391400	OP-k pohl. v podn. s PV-D	-	Ano	Ne
391410	OP-k pohl. v podn. s PV-K	-	Ano	Ne
391500	OP-k jiným pohledávkám - D	-	Ano	Ne
391510	OP-k jiným pohledávkám - K	-	Ano	Ne
391600	OP-k soc. zabezpečení	-	Ano	Ne
391700	OP-k daňovým pohledávkám	-	Ano	Ne
391800	OP-k odloženým daň. pohled.	-	Ano	Ne
391900	Opravná položka k pohledávkám	-	Ano	Ne
395	Vnitřní zúčtování	-	Ne	Ano
395000	Vnitřní zúčtování	-	Ano	Ne

395100	Vnitř. zúčt.-zákl. DPH-dovoz	-	Ano	Ne
395200	Vnitř. zúčt.-zákl. DPH-odpočet	-	Ano	Ne
395300	Vnitřní zúčtování-přenes. da povinnost	-	Ano	Ne
398	Spojovací účet při sdr.	-	Ne	Ano
398000	Spojov. účet při sdr. pohledávky	-	Ano	Ne
398100	Spojov. účet při sdr. závazky	-	Ano	Ne
4	Kapit. účty a dlouh. závazky	-	Ne	Ano
41	Základní kapitál a kap. fondy	-	Ne	Ano
411	Základní kapitál	-	Ne	Ano
411000	Základní kapitál	-	Ano	Ne
412	Emisní ážio	-	Ne	Ano
412000	Emisní ážio	-	Ano	Ne
413	Ostatní kapitálové fondy	-	Ne	Ano
413000	Ostatní kapitálové fondy	-	Ano	Ne
413100	Přijaté dary, dotace	-	Ano	Ne
413200	Vyplacené vlast. jmění společníkům	-	Ano	Ne
413300	Kapitalizace závazků	-	Ano	Ne
413400	Převod z fondu tvor. ze zisku	-	Ano	Ne
414	Oceň. rozdíly z přec. maj.	-	Ne	Ano
414000	Oceň. rozdíly z přec. maj.	-	Ano	Ne
419000	Změny základního kapitálu	-	Ano	Ne
42	Fondy ze zisku a přev. HV	-	Ne	Ano
421	Zákonný rezervní fond	-	Ne	Ano
421000	Zákonný rezervní fond	-	Ano	Ne
421100	Přímé čerpání zák. rez. fondu	-	Ano	Ne
421200	Fin. příspěvek do zák. rez. fondu	-	Ano	Ne
422	Nedělitelný fond	-	Ne	Ano
422000	Nedělit. fond-nepeněžní operace	-	Ano	Ne
422100	Přímé čerpání nedělit. fondu	-	Ano	Ne
422200	Fin.přísp.do nedělit. fondu	-	Ano	Ne
423	Statutární fondy	-	Ne	Ano
423000	Statut. fondy-nepeněžní operace	-	Ano	Ne
423100	Přímé čerpání statut. fondu	-	Ano	Ne
423200	Fin.přísp.do statut. fondu	-	Ano	Ne
427	Ostatní fondy	-	Ne	Ano
427000	Ost. fondy-nepeněžní operace	-	Ano	Ne
427100	Přímé čerpání ostatních fondů	-	Ano	Ne
427200	Fin.přísp.do ostat. fondů	-	Ano	Ne
428	Nerozděl. zisk min. let	-	Ne	Ano
428000	Nerozděl. zisk min. let	-	Ano	Ne
428100	Přímé výplaty z nerozd. HV	-	Ano	Ne
429	Neuhr. ztráta min. let	-	Ne	Ano
429000	Neuhr. ztráta min. let	-	Ano	Ne

429100	Úhrada ztráty-přímé financování	-	Ano	Ne
43	Hospodářský výsledek	-	Ne	Ano
431	HV ve schvalovacím řízení	-	Ne	Ano
431000	HV v schval. říz. - nepeněžní oper.	-	Ano	Ne
431100	Úhrada ztráty společníky	-	Ano	Ne
431200	Zúct. nárok na dividendy	-	Ano	Ne
431300	Zúct. nárok na podíl na zisku	-	Ano	Ne
431400	Přímé peněžní operace	-	Ano	Ne
45	Rezervy	-	Ne	Ano
451	Rezervy zákonné	-	Ne	Ano
451000	Rezervy zákonné	-	Ano	Ne
454	Rezerva na kursové ztráty	-	Ne	Ano
454000	Rezerva na kursové ztráty	-	Ano	Ne
459	Ostatní rezervy	-	Ne	Ano
459000	Ostatní rezervy	-	Ano	Ne
46	Bankovní úvěry	-	Ne	Ano
461	Bankovní úvěry	-	Ne	Ano
461000	Bankovní úvěry - běžné	-	Ano	Ne
461100	Bankovní úvěry - dlouhodobé	-	Ano	Ne
47	Dlouhodobé závazky	-	Ne	Ano
471	Dlouh. záv. k pod. ve skup.	-	Ne	Ano
471100	Záv. k pod. s pod. vlivem - K	-	Ano	Ne
471101	Záv. k pod. s rozh. vlivem - K	-	Ano	Ne
471200	Záv. k pod. s podst. vlivem - D	-	Ano	Ne
471201	Záv. k pod. s rozh. vlivem - D	-	Ano	Ne
473	Emitované dluhopisy	-	Ne	Ano
473100	Emitované dluhopisy - K	-	Ano	Ne
473200	Emitované dluhopisy - D	-	Ano	Ne
474	Závazky z pronájmu	-	Ne	Ano
474100	Závazky z pronájmu - K	-	Ano	Ne
474150	Závazky z kompl. pronáj.-K	-	Ano	Ne
474200	Závazky z pronájmu - leasing	-	Ano	Ne
474250	Závazky z kompl. pronáj.-D	-	Ano	Ne
475	Dlouhodobé přijaté zálohy	-	Ne	Ano
475200	Dlouhodobé přijaté zálohy	-	Ano	Ne
478	Dlouh. směnky k úhradě	-	Ne	Ano
478200	Dlouh. směnky k úhradě	-	Ano	Ne
479	Ostatní dlouh. závazky	-	Ne	Ano
479100	Ost. závazky. -soc. zab.	-	Ano	Ne
479200	Ostatní dlouh. závazky	-	Ano	Ne
481000	Odložený daňový záv. - pohl.	-	Ano	Ne
49	Individuální podnikatel	-	Ne	Ano
491	Účty ind. podnikatele	-	Ne	Ano
491000	Účet ind. podn. - nepeněžní oper.	-	Ano	Ne

491200	Přímé peněžní výdaje	-	Ano	Ne	
491300	Přímé peněžní příjmy	-	Ano	Ne	
5	Náklady	-	Ne	Ano	
50	Spotřebované nákupy	-	Ne	Ano	
500	Spotřebované nákupy	-	Ne	Ano	
500000	Spotřebované nákup	-	Ano	Ne	
501	Spotřeba materiálu	-	Ne	Ano	
501000	Spotř. mat.	-	Ano	Ne	
501010	Spotř. mat.-nápoje-ČP CuP	-	Ano	Ne	
501020	Spotř. mat. -sport.oblečení	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501025	Spotř. mat. -nápoje-nadstand.	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501030	Spotř. mat. -nápoje,vitaminy	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501031	Spotř. mat. -hokejky	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501032	Spotř. mat. -výstroje	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501033	Spotř. mat. -množstev.bonus	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501034	Spotř. mat. -sportovní mat.	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501035	Spotř. mat. - rehab.	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501100	Spotř. mat. -PHM-Octavia	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501101	Spotřeba PHM BMW X6-6AH5985	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501102	Spotřeba mater. PHM Citroen	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501103	Spotřeba PHM - rolba	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501104	Spotř. mat-PHM Fábria 5Z09094	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501105	Spotř. mat.-PHM Superb 5Z09109	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501106	Spotř. mat.-PHM Superb 5Z09096	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501107	Spotř. mat.-PHM Octávia 4Z73427	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501108	Spotř. mat. - PHM BMW	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501109	Spotř. mat. - PHM Superb 5Z15394	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501110	Spotřeba materiálu DDHM	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501111	Spotř. mat. - PHM Superb 5Z41756	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501112	Spotř. mat. - BMW na elektriku i benz	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501113	Spotř. mat.-PHM Superb 5Z75673	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501114	Spotř. mat.-Superb 5Z75674	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501115	Spotř. mat.-BMW X3-5AA7626	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501116	Spotř. mat.-BMW 5AF9752	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501117	Spotř. mat.-BMW 5AR9009	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501118	Spotr. mat.-Suberp 5Z97753	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501119	Spotř. mat. Suberp 5Z97754	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501120	Spotř. mat.-údržbářský	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501130	Spotř. mat.-ostatní pomocný	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501140	Spotř. mat.-čistící potřeby	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501150	Spotř. mat.- pracovní oděvy	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501160	Spotř. mat.-kancelářské potř.	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501200	Spotř. mat.-plakáty na utkání	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501210	Spotř. mat.-propagační předměty	-	Ano	Ne	20B1/B.1.

501220	Spotř. mat. - jiné	-	Ano	Ne	
501300	Spotř. mat.-vedl. poř. náklady	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
501900	Spotř. mat.-různé, nedaňové	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
502	Spotřeba energie	-	Ne	Ano	
502100	Spotřeba plynu	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
502200	Spotřeba tepla, vody	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
502300	Spotřeba tepla, páry	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
502400	Spotřeba el. energie	-	Ano	Ne	20B1/B.1.
503	Spotřeba ost. nesklad. dod.	-	Ne	Ano	
503000	Spotřeba ost. nesklad. dod.	-	Ano	Ne	
504	Prodané zboží	-	Ne	Ano	
504000	Prodané zboží	-	Ano	Ne	10A0/A.
504110	Prodané zboží - reklamní předměty	-	Ano	Ne	10A0/A.
504120	Prodané zboží - propagační materiál	-	Ano	Ne	10A0/A.
504130	Prodané zboží-hokej. bully	-	Ano	Ne	10A0/A.
504140	Prodané zboží-hokej. kartičky	-	Ano	Ne	10A0/A.
504150	Prodané zboží-benzin. karty	-	Ano	Ne	10A0/A.
504200	Prodané zboží-sportovní materiál	-	Ano	Ne	10A0/A.
504210	Prodané zboží – jiné	-	Ano	Ne	
504220	Prodané zboží - ostatní	-	Ano	Ne	10A0/A.
504300	Prodané zboží - poukázky	-	Ano	Ne	10A0/A.
51	Služby	-	Ne	Ano	
510	Služby	-	Ne	Ano	
510000	Služby-drobné, nakupované	-	Ano	Ne	
511	Opravy a udržování	-	Ne	Ano	
511000	Opravy a udržování os. auta	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
511100	Opravy a udržování výstroj	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
511200	Opravy a udržování zařízení	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
511300	Opravy a udržování-rolba	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
512	Cestovné	-	Ne	Ano	
512000	Cestovné tuzemské/stravné + ubytová	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
512100	Cestovné zahraniční	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
512105	Cestovné-použ. vlastní auta	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
512900	Cestovné - nedaňové	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
513	Náklady na reprezentaci	-	Ne	Ano	
513000	Náklady na reprezentaci jednatel	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
513100	Náklady na reprezentaci hráči	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
513900	Náklady na reprezentaci - VIP	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
513905	Náklady na reprezentaci - propagač materiál	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518	Ostatní služby	-	Ne	Ano	
518000	Ostatní služby	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518010	Služby-odměny hráči	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518011	Služby-odměny junioři	-	Ano	Ne	20B2/B.2.

518020	Služby-hráči, mimoř. smlouvy	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518030	Služby-hráči, prémie	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518040	Služby-bonus play-off	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518045	Služby-bonus, jednotlivci	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518050	Služby-trenéři, odměny	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518060	Služby-trenéři, prémie	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518070	Služby-trenéři, bonus play	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518080	Služby-ELH, finanční příspěvek	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518090	Služby-masér. rehab. vyšetření	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518100	Služby-nájmy byty Toma	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518110	Služby-náklady, ostraha ELH	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518120	Služby-nájem tělovýchovná zařízení	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518130	Služby-vstupenky, permanent	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518140	Služby-moderátor, tiskový mluvčí	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518145	Služby-sport. manager. činnost	-	Ano	Ne	
518150	Služby-náklady na dopravu utkání	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518151	Služby-náklady na rozhodčí	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518152	Služby-náklady na APK	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518153	Služby-ostatní náklady na soutěže	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518154	Služby-náklady na ubytování hráčů	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518155	Služby-internet/web stránky	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518156	Služby-sport. organizační činnost	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518157	Služby-nákl. hostesky + roztleskávačl	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518158	Služby-nákl. turnaj – Sixdays	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518159	Služby-nákl. Turecko, obuv	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518160	Služby-náklady ubytování ostatní	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518161	Služby-zprostřed. činnost-bonusy	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518170	Služby-převod práv-hostování	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518200	Služby-spoje/mobilní telefon	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518201	Služby-pošta, noviny, časopisy	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518202	Služby-inzerce	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518206	Služby-přímé přenosy utkání	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518210	Služby-porad. činnost, auditor, právní	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518211	Služby-software/licence	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518215	Služby-školení, kurzy	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518220	Služby-jiné drobné služby	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518230	Služby-marketing	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518240	Služby-náklady na reklamy	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518250	Služby-nájemné svět. kostka	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518260	Služby-náklady reklamní spoty	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518270	Služby-Integram, OSA,OAZA	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518280	Služby-náklady-marketing. akce	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518300	Služby-nájemné HC Sdružení	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518310	Služby-nájem HC-kostka	-	Ano	Ne	20B2/B.2.

518320	Služby-nájem rolba	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518330	Služby-služby HC Sdružení	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518400	Služby-nájemné výlep plakátů	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518500	Služby-nájemné os. auta	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518600	Služby-nájemné leasing	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518605	Služby-nájemné ostatní	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518606	Služby Liga Mistrů	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518610	Služby-revize zařízení	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518620	Služby-strava zaměstnanci	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
518630	Služby-	-	Ano	Ne	
518640	Služby-	-	Ano	Ne	
518700	Služby-náklady na ČP CUP	-	Ano	Ne	
518710	Služby-	-	Ano	Ne	
518711	Služby-náklady na ČP CUP/N	-	Ano	Ne	
518720	Služby-	-	Ano	Ne	
518730	Služby-	-	Ano	Ne	
518740	Služby-	-	Ano	Ne	
518750	Služby-	-	Ano	Ne	
518760	Služby-	-	Ano	Ne	
518770	Služby-	-	Ano	Ne	
518780	Služby-	-	Ano	Ne	
518790	Služby-	-	Ano	Ne	
518800	Služby-	-	Ano	Ne	
518900	Služby-ostat. nedaňové	-	Ano	Ne	20B2/B.2.
52	Osobní náklady	-	Ne	Ano	
520	Osobní náklady	-	Ne	Ano	
521	Mzdové náklady	-	Ne	Ano	
521000	Mzdové náklady	-	Ano	Ne	30C1/C.1.
521100	Mzdové náklady-sportovní	-	Ano	Ne	30C1/C.1.
521200	Mzdové náklady-THP	-	Ano	Ne	30C1/C.1.
521300	Mzdové náklady-dohody	-	Ano	Ne	30C1/C.1.
521400	Mzdové náklady-rezervy	-	Ano	Ne	
521500	Mzdové nákl. výkon funkce	-	Ano	Ne	30C1/C.1.
522	Příj. spol. ze záv. činnosti	-	Ne	Ano	
522000	Příj. spol. ze záv. činnosti	-	Ano	Ne	
523	Odměny členů org. spol. a družstva	-	Ne	Ano	
523000	Odměny členům orgánů	-	Ano	Ne	
524	Zákonné sociální pojištění	-	Ne	Ano	
524000	Zákonné sociální pojištění	-	Ano	Ne	30C3/C.3.
524100	Zákonné zdravotní pojištěn	-	Ano	Ne	30C3/C.3.
525	Ostatní sociální pojištění	-	Ne	Ano	
525000	Ostatní sociální pojištění	-	Ano	Ne	
526	Soc. náklady-indiv. pod.	-	Ne	Ano	
526000	Soc. náklady-indiv. pod.	-	Ano	Ne	

527	Zákonné sociální náklady	-	Ne	Ano	
527000	Zákonné sociální náklady	-	Ano	Ne	30C4/C.4.
527100	Zák. soc. nákl.-příspěvky strava	-	Ano	Ne	30C4/C.4.
527200	Zák. soc. nákl.- provize 55%	-	Ano	Ne	30C4/C.4.
528	Ostatní sociální náklady	-	Ne	Ano	
528000	Ostatní sociální náklady	-	Ano	Ne	30C4/C.4.
528200	Ostat. soc. nákl. - provize 45%	-	Ano	Ne	30C4/C.4.
53	Daně a poplatky	-	Ne	Ano	
530	Daně a poplatky	-	Ne	Ano	
531	Daň silniční	-	Ne	Ano	
531000	Daň silniční	-	Ano	Ne	30D0/D.
532	Daň z nemovitostí	-	Ne	Ano	
532000	Daň z nemovitostí	-	Ano	Ne	30D0/D.
538	Ostatní daně a poplatky	-	Ne	Ano	
538000	DPH-krácení dle par. 20	-	Ano	Ne	
538100	Daň z dědictví	-	Ano	Ne	
538115	DPH-platební výměra dodavatelé DPH zúčtování z výstupu-nepeněž	-	Ano	Ne	30D0/D.
538120	plnění	-	Ano	Ne	30D0/D.
538200	Ostat. daně-doplatky, pojistné	-	Ano	Ne	30D0/D.
538300	Ostat. daně-DPH z výhry	-	Ano	Ne	30D0/D.
538400	Ostat. daně-odvod srážková daň	-	Ano	Ne	30D0/D.
54	Jiné provozní náklady	-	Ne	Ano	
540	Jiné provozní náklady	-	Ne	Ano	
541	Zúst. cena prod. dlouh. NHM	-	Ne	Ano	
541000	Zústatková cena prodaného majetku	-	Ano	Ne	31F1/F.1.
541100	Zúst. cena prod. dlouh.. HM	-	Ano	Ne	31F1/F.1.
542	Prodaný materiál	-	Ne	Ano	
542000	Prodaný materiál	-	Ano	Ne	
543	Dary	-	Ne	Ano	
543000	Dary-hráči, doved. soutěže	-	Ano	Ne	32H0/H.
543100	Dary-ostat. osobám v soutěž	-	Ano	Ne	32H0/H.
543200	Dary-pro klub	-	Ano	Ne	32H0/H.
544	Smluvní pokuty a úroky z prodl.	-	Ne	Ano	
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodl.	-	Ano	Ne	32H0/H.
544100	Pokuty sportovní	-	Ano	Ne	32H0/H.
545	Ostatní pokuty a penále	-	Ne	Ano	
545000	Státní penále, pokuty	-	Ano	Ne	32H0/H.
546	Odpis pohledávky	-	Ne	Ano	
546100	Odpis pohledávky daň.	-	Ano	Ne	32H0/H.
546900	Odpis pohledávky	-	Ano	Ne	32H0/H.
548	Ostatní provozní náklady	-	Ne	Ano	
548000	Ostatní prov. nákl. - pojistné škoda	-	Ano	Ne	32H0/H.
548050	Ostatní prov. nákl. - pojistné-živel.	-	Ano	Ne	32H0/H.

548100	Ost. prov. nákl. pojistné/Kooperativa	-	Ano	Ne	32H0/H.
548200	Ost. prov. nákl. pojistné/os. auta	-	Ano	Ne	32H0/H.
548300	Ost. prov. nákl. pojistné/pov. ruč.	-	Ano	Ne	32H0/H.
548400	Ost. prov. nákl. pojistné/sml. hráči	-	Ano	Ne	32H0/H.
548500	Ost. prov. nákl./TZ auto	-	Ano	Ne	32H0/H.
548600	Ostatní provozní náklady	-	Ano	Ne	32H0/H.
548700	Ost. prov. nákl. slev. vstup.	-	Ano	Ne	
549000	Manka a škody	-	Ano	Ne	32H0/H.
55	Odpisy, rez. a opr. pol. PN	-	Ne	Ano	
551	Odpisy dlouhodobého NHM	-	Ne	Ano	
551000	Odpisy účetní-majetek	-	Ano	Ne	30E0/E.
551100	Odpisy DHHM	-	Ano	Ne	30E0/E.
551200	Odpisy-ocenitelná práva-hráč	-	Ano	Ne	30E0/E.
551300	Odpisy software	-	Ano	Ne	30E0/E.
551900	Odpisy-DHIM nedaňové	-	Ano	Ne	30E0/E.
552	Tvorba zákonných rezerv	-	Ne	Ano	
552000	Tvorba zákonných rezerv	-	Ano	Ne	
554	Tvorba ostatních rezerv	-	Ne	Ano	
554000	Tvorba ostatních rezerv	-	Ano	Ne	
555	Zúčt. komplex. nákl. př. ob.	-	Ne	Ano	
555000	Zúčt. komplex. nákl. př. ob.	-	Ano	Ne	
557	Zúčt. opr. k opr. pol. k NM	-	Ne	Ano	
557000	Zúčt. opr. k opr. pol. k NM	-	Ano	Ne	
558	Tvorba zák. oprav. položek	-	Ne	Ano	
558000	Tvorba zák. oprav. položek	-	Ano	Ne	31G0/G.
559	Tvorba opravných položek	-	Ne	Ano	
559100	Tvorba opravné položky k NM	-	Ano	Ne	31G0/G.
559900	Tvorba opravných položek	-	Ano	Ne	31G0/G.
56	Finanční náklady	-	Ne	Ano	
560	Finanční náklady	-	Ne	Ano	
561	Prodané cenné papíry a vkl.	-	Ne	Ano	
561000	Prodané cenné papíry a vkl.	-	Ano	Ne	
562	Úroky	-	Ne	Ano	
562000	Úroky	-	Ano	Ne	44N0/N.
562100	Úroky-neuznatelné	-	Ano	Ne	44N0/N.
562200	Úroky-VB Leasing	-	Ano	Ne	44N0/N.
563	Kursově ztráty	-	Ne	Ano	
563000	Kurzové ztráty	-	Ano	Ne	45O0/O.
568	Ostatní finanční náklady	-	Ne	Ano	
568000	OFN-bankovní výlohy/poplatky	-	Ano	Ne	45O0/O.
568050	OFN-bankovní výlohy/reze	-	Ano	Ne	45O0/O.
568100	OFN-bankovní výlohy/home bank.	-	Ano	Ne	45O0/O.
568200	OFN-ostat. fin. nákl. a poplatky	-	Ano	Ne	45O0/O.
568300	OFN-bank. výlohy/záruka APK	-	Ano	Ne	45O0/O.

568400	Rozdíly z párování sald.	-	Ano	Ne	4500/O.
57	Rezervy a opr. pol. fin. nákl.	-	Ne	Ano	
574	Tvorba rezerv	-	Ne	Ano	
574000	Tvorba rezerv	-	Ano	Ne	
579	Tvorba opravných položek	-	Ne	Ano	
579000	Tvorba opravných položek	-	Ano	Ne	
58	Mimořádné náklady	-	Ne	Ano	
580	Mimořádné náklady	-	Ne	Ano	
581	Náklady na změnu metody	-	Ne	Ano	
581000	Náklady na změnu metody	-	Ano	Ne	
581100	Změna metody-odpis DHIM	-	Ano	Ne	
582	Manka a škody	-	Ne	Ano	
582000	Manka	-	Ano	Ne	60R0/R.
582100	Škody	-	Ano	Ne	60R0/R.
582902	Škoda-zůst. cena vyř. HIM	-	Ano	Ne	
584	Tvorba rezerv	-	Ne	Ano	
584000	Tvorba rezerv	-	Ano	Ne	
588	Ostatní mimořádné náklady	-	Ne	Ano	
588000	Ostatní mimořádné náklady	-	Ano	Ne	60R0/R.
589	Tvorba opravných položek	-	Ne	Ano	
589000	Tvorba opravných položek	-	Ano	Ne	
59	Daně z příjmů a převoditelné účty	-	Ne	Ano	
591	Daň z př. z běž. čin.-splatná.	-	Ne	Ano	
591000	Daň z příjmů práv. osob - splatná	-	Ano	Ne	50Q1/Q.1.
592	Daň z př. z běž. čin. -odlož.	-	Ne	Ano	
592000	Daň z př. z běž. čin. -odlož.	-	Ano	Ne	50Q2/Q.2.
593	Daň z př. z m. č. - splatná	-	Ne	Ano	
593000	Daň z př. z m. č. - splatná	-	Ano	Ne	60S1/S.1.
594	Daň z př. z m. č. -odložená	-	Ne	Ano	
594000	Daň z př. z m. č. -odložená	-	Ano	Ne	60S2/S.2.
595	Dodat. odvody daně z příjmů	-	Ne	Ano	
595000	Dodat. odvody daně z příjmů	-	Ano	Ne	50Q1/Q.1.
596	Převod podílů na HV spol.	-	Ne	Ano	
596000	Převod podílů na HV spol.	-	Ano	Ne	
597	Převod provozních nákladů	-	Ne	Ano	
597000	Převod provozních nákladů	-	Ano	Ne	
598	Převod finančních nákladů	-	Ne	Ano	
598000	Převod finančních nákladů	-	Ano	Ne	
6	Výnosy	-	Ne	Ano	
60	Tržby za vl. výkony a zboží	-	Ne	Ano	
600	Tržby za vl. výkony a zboží	-	Ne	Ano	
601	Tržby za vlastní výrobky	-	Ne	Ano	
601000	Tržby za vlast. výr. -osvob.	-	Ano	Ne	
601100	Tržby za vlas. výr.-tuz.5%	-	Ano	Ne	

601200	Tržby za vlas. výr.-tuz.22%	-	Ano	Ne	
601300	Tržby za vlas. výr. -zahr.	-	Ano	Ne	
601400	Tržby za vlas. výr. -SR	-	Ano	Ne	
602	Tržby z prodeje služeb	-	Ne	Ano	
602000	Tržby za služby-poradenská	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602100	Tržby za služby-nájem rekl. plochy	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602105	Tržby za služby-RP-play-off	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602106	Tržby za služby-sky-boxy	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602110	Tržby za služby-převod. práva	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602115	Tržby za služby-inzerce	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602120	Tržby za služby-ČP CUP	-	Ano	Ne	
602200	Tržby za služby-Zlatá helma	-	Ano	Ne	
602205	Tržby za služby-podíl MS	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602210	Tržby za služby-přátelské utkání	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602215	Tržby za služby-Crystal Cu	-	Ano	Ne	
602216	Tržby za služby-Tipsport hockey	-	Ano	Ne	
602220	Tržby za služby-mistrovské utkání	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602221	Tržby za služby-vstupné play-off	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602222	Tržby za služby-vstup. Liga mistrů	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602230	Tržby za služby-permanentky	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602231	Tržby za služ-klub. sedadla – perm.	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602240	Tržby za služby-sport. akce	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602245	Tržby za služby-bruska nájem	-	Ano	Ne	
602250	Tržby za služby-nepeněžní plnění	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602290	Tržby-ostatní služby	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602300	Tržby za služby-zahraníční	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602400	Tržby za služby-klub. logo	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602401	Tržby za služby-práva, karty	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602406	Tržby služba-přímé přenosy O2	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602450	Tržby za služby-nájem os. a	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602460	Tržby nájem nebyt. prostor	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602470	Tržby-nájem rolby	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602500	Tržby za služby-přev. náklady	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602600	Tržby za služby-strava zaměstnanci	-	Ano	Ne	2001/II.1.
602700	Tržby za služby-slev. vstup	-	Ano	Ne	2001/II.1.
604	Tržby za zboží	-	Ne	Ano	
604000	Tržby za zboží-CCS karty	-	Ano	Ne	
604100	Tržby za zboží-kartičky hr	-	Ano	Ne	
604110	Tržby za zboží - propagační materiál	-	Ano	Ne	
604120	Tržby za zboží-zápisník	-	Ano	Ne	
604130	Tržby za zboží-bulletiny	-	Ano	Ne	
604150	Tržby za zboží-benz. karty	-	Ano	Ne	
604200	Tržby za zboží-sport. mat.	-	Ano	Ne	
604220	Tržby za zboží-ost. sport.	-	Ano	Ne	

604300	Tržby za zboží-poukázky	-	Ano	Ne	
604400	Tržby za zboží-ostatní	-	Ano	Ne	
61	Změny stavu vnitropodn. zásob	-	Ne	Ano	
611	Změna stavu ned. výroby	-	Ne	Ano	
611000	Změna stavu ned. výroby	-	Ano	Ne	
612	Změna stavu polotovarů	-	Ne	Ano	
612000	Změna stavu polotovarů	-	Ano	Ne	
613	Změna stavu výrobků	-	Ne	Ano	
613000	Změna stavu výrobků	-	Ano	Ne	
614	Změna stavu zvířat	-	Ne	Ano	
614000	Změna stavu zvířat	-	Ano	Ne	
62	Aktivace	-	Ne	Ano	
621	Aktivace materiálu a zboží	-	Ne	Ano	
621000	Aktivace materiálu	-	Ano	Ne	
621100	Aktivace zboží	-	Ano	Ne	
622	Aktivace vnitropodn. služeb	-	Ne	Ano	
622000	Aktivace vnitropodn. služeb	-	Ano	Ne	
623	Aktivace dlouhodobého HM	-	Ne	Ano	
623000	Aktivace dlouhodobého HM	-	Ano	Ne	
624	Aktivace hmotného IM	-	Ne	Ano	
624000	Aktivace hmotného IM	-	Ano	Ne	
64	Jiné provozní výnosy	-	Ne	Ano	
640	Jiné provozní výnosy	-	Ne	Ano	
641	Tržby z prod. dlouhodobého majetku	-	Ne	Ano	
641000	Tržby z prodaného majetku	-	Ano	Ne	3101/III.1.
641100	Tržby z prod. dlouhodobého NM	-	Ano	Ne	3101/III.1.
642	Tržby z prodeje materiálu	-	Ne	Ano	
642000	Tržby z prodeje materiálu	-	Ano	Ne	3102/III.2.
644	Smluv. pokuty a úroky z prodl.	-	Ne	Ano	
644000	Smluv. pokuty a úroky z prodl.	-	Ano	Ne	
646	Výnosy z odepsaných pohl.	-	Ne	Ano	
646000	Výnosy z postoupení pohledávky	-	Ano	Ne	
648	Ostatní provozní výnosy	-	Ne	Ano	
648000	Ostat. prov. výn./dary-bully	-	Ano	Ne	
648100	Ostat. prov. výn./	-	Ano	Ne	
648200	Ostat. prov. výnosy	-	Ano	Ne	
648300	Ostat. prov. výn./DPH z výher	-	Ano	Ne	
648400	Dotace Město Zlín	-	Ano	Ne	
648450	Ostatní provoz. výnosy ZK	-	Ano	Ne	
648500	Dotace ZK nájem	-	Ano	Ne	
648600	Jiné provozní výnosy	-	Ano	Ne	
648900	Ostat. prov. výnosy - odpis závazků	-	Ano	Ne	
65	Zúčtování rezerv a opr. pol. PV	-	Ne	Ano	
652	Zúčtování zákonných rezerv	-	Ne	Ano	

652000	Zúčtování zákonných rezerv	-	Ano	Ne	
654	Zúčtování ostatních rezerv	-	Ne	Ano	
654000	Zúčtování ostatních rezerv	-	Ano	Ne	
655	Zúčet. komplex. nákl. příšt. období	-	Ne	Ano	
655000	Zúčet. komplex. nákl. příšt. období	-	Ano	Ne	
657	Zúčet. opr. k oprav. pol. k NM	-	Ne	Ano	
657000	Zúčet. opr. k oprav. pol. k NM	-	Ano	Ne	
658	Zúčet. zák. opr. položek	-	Ne	Ano	
658000	Zúčet. zák. opr. položek	-	Ano	Ne	
659	Zúčtování opravných polož.	-	Ne	Ano	
659000	Zúčtování opravných polož.	-	Ano	Ne	
66	Finanční výnosy	-	Ne	Ano	
660	Finanční výnosy	-	Ne	Ano	
661	Tržby z prod. cen. pap. a vkl.	-	Ne	Ano	
661000	Tržby z prod. cen. pap. a vkl. -K	-	Ano	Ne	
661100	Tržby z prod. cen. pap. a vkl. -D	-	Ano	Ne	
662	Úroky	-	Ne	Ano	
662000	Úroky-běžný účet	-	Ano	Ne	4400/X.
662100	Úroky-z půjček	-	Ano	Ne	4400/X.
662200	Úroky-termínovaný vklad	-	Ano	Ne	4400/X.
663	Kurové zisky	-	Ne	Ano	
663000	Kurzové zisky	-	Ano	Ne	4500/XI.
665	Výnosy z finančních investic	-	Ne	Ano	
665100	Výnosy z CP v podn.ve skup.	-	Ano	Ne	
665200	Výnosy z ostatních CP	-	Ano	Ne	
665300	Výnosy z ostatních FI	-	Ano	Ne	
666	Výnosy z krátkodobého fin. maj.	-	Ne	Ano	
666000	Výnosy z krátk. fin. maj.	-	Ano	Ne	
668	Ostatní finanční výnosy	-	Ne	Ano	
668000	Ostatní finanční výnosy	-	Ano	Ne	4500/XI.
668500	Zúčet. oceň. rozd. z kap. účastí	-	Ano	Ne	
67	Zúčet. rez. a opr. pol.- fin. v.	-	Ne	Ano	
674	Zúčtování rezerv	-	Ne	Ano	
674000	Zúčtování rezerv	-	Ano	Ne	
679	Zúčtování opravných polož.	-	Ne	Ano	
679000	Zúčtování opravných polož.	-	Ano	Ne	
68	Mimořádné výnosy	-	Ne	Ano	
680	Mimořádné výnosy	-	Ne	Ano	
681	Výnosy ze změny metody	-	Ne	Ano	
681000	Výnosy ze změny metody	-	Ano	Ne	
684	Zúčtování rezerv	-	Ne	Ano	
684000	Zúčtování rezerv	-	Ano	Ne	
688	Ostatní mimořádné výnosy	-	Ne	Ano	
688000	Ostatní mimořádné výnosy	-	Ano	Ne	

689	Zúčtování opravných polož.	-	Ne	Ano
689000	Zúčtování opravných polož.	-	Ano	Ne
69	Převodové účty	-	Ne	Ano
697	Převod provozních výnosů	-	Ne	Ano
697000	Převod provozních výnosů	-	Ano	Ne
698	Převod finančních výnosů	-	Ne	Ano
698000	Převod finančních výnosů	-	Ano	Ne
7	Závěrkové a podrozvah. účty	-	Ne	Ano
70	Účty rozvahné	-	Ne	Ano
701	Počáteční účet rozvahný	-	Ne	Ano
701000	Počáteční účet rozvahný	-	Ano	Ne
702	Konečný účet rozvahný	-	Ne	Ano
702000	Konečný účet rozvahný	-	Ano	Ne
71	Účet zisků a ztrát	-	Ne	Ano
710	Účet zisků a ztrát	-	Ne	Ano
710000	Účet zisků a ztrát	-	Ano	Ne
75	Podrozvahové účty	-	Ne	Ano
750000	Podrozvahové účty-vyrovnán	-	Ano	Ne
750100	Přijatá depozita a hypotéky	-	Ano	Ne
750200	Najatý majetek	-	Ano	Ne
750300	Majetek přijatý do úschovy	-	Ano	Ne
750400	Zásoby přijaté ke zpracování	-	Ano	Ne
750500	Směnky k inkasu	-	Ano	Ne
750600	Přísně zúčtované tiskopisy	-	Ano	Ne
750601	CCS-bonus 519067879002	-	Ano	Ne
750602	CCS-bonus 519067873005	-	Ano	Ne
750603	CCS-bonus 519067720008	-	Ano	Ne
750604	CCS-bonus 519067875000	-	Ano	Ne
750605	CCS karta 519067858006	-	Ano	Ne
750606	CCS karta 519067871009	-	Ano	Ne
750607	CCS karta 519067868005	-	Ano	Ne
750608	CCS karta 519067869003	-	Ano	Ne
750609	CCS karta 519067719000	-	Ano	Ne
750610	CCS v. s. 519067859004	-	Ano	Ne
750611	CCS v. s. 519067874003	-	Ano	Ne
750612	CCS v. s. 519067854005	-	Ano	Ne
750613	CCS bonus karta 519067861000	-	Ano	Ne
750614	CCS bonus karta 519067866009	-	Ano	Ne
750616	CCS-karta 519067856000	-	Ano	Ne
750617	CCS-519067860002	-	Ano	Ne
750618	CCS-bonus 519067855002	-	Ano	Ne
750619	CCS-bonus 519067852009	-	Ano	Ne
750620	CCS-bonus 519067856000	-	Ano	Ne
750621	Benzina-bonu. karta 8100641	-	Ano	Ne

750622	Benzina-bonu. karta-8100286	-	Ano	Ne
750623	Benzina-bonu. karta 8100252	-	Ano	Ne
750624	Benzina-bonu. karta 8100617	-	Ano	Ne
750625	Benzina-bonu. karta 8103082	-	Ano	Ne
750626	Benzinová karta 8100583	-	Ano	Ne
750627	Benzinová karta 8103074	-	Ano	Ne
750628	Benzinová karta 8100245	-	Ano	Ne
750629	Benzin. karta 8100260	-	Ano	Ne
750630	Benzin. karta 8103843	-	Ano	Ne
750631	Benzinová karta 8102639	-	Ano	Ne
750632	Benzinová karta 8100237	-	Ano	Ne
750633	Benzinová karta 8102654	-	Ano	Ne
750634	Benzinová karta 8100591	-	Ano	Ne
750636	Benzinová karta 8100229	-	Ano	Ne
750637	Benzinová karta 8100575	-	Ano	Ne
750640	Benzina, bonusová karta	-	Ano	Ne
750700	Materiál ve skladech CO	-	Ano	Ne
750800	PPS-zapůjčené, sport. Obleč	-	Ano	Ne
750810	PPS-do 40.000 od 1. 1. 2002	-	Ano	Ne
750900	Závazky ze sml. pokut a úroků	-	Ano	Ne
750901	Pohled. ze sml. pokut a úroků	-	Ano	Ne
760000	Odepsané pohledávky	-	Ano	Ne
760100	Poskytnuté záruky	-	Ano	Ne
760200	Přijaté záruky	-	Ano	Ne
760300	Poskytnuté zástavy	-	Ano	Ne
760400	Přijaté zástavy	-	Ano	Ne
760500	Záv. z oper. s fin. nástroji	-	Ano	Ne
760600	Pohl. z oper. s fin. nástroji	-	Ano	Ne
760700	Závazky z leasingu	-	Ano	Ne
760800	Pohledávky z leasingu	-	Ano	Ne

PŘÍLOHA Č. 3 – ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI

Vedení klubu:

Prezidium

Funkce	Jméno
Prezident prezidia	MUDr. Miroslav Adámek
Viceprezident	Ing. Radomír Zbožínek

Viceprezident	Ing. Juraj Surovič
Člen prezidia	Ing. Svatopluk Březík
Člen prezidia	* Ondřej Běták
Člen prezidia	Stanislav Přikryl

* Ondřej Běták není členem prezidia od června 2018.

Představenstvo

Funkce	Jméno
Prezident	Ing. Radomír Zbožínek
Viceprezident	Ing. Juraj Surovič
Člen představenstva	Stanislav Přikryl
Člen představenstva	Ing. Vlastimil Vajdák
Člen představenstva	Ing. et Ing. Jiří Korec
Člen představenstva	Martin Hosták
Člen představenstva	Zbyněk Mařák
Člen představenstva	Tomáš Jankovič

Dozorčí rada

Funkce	Jméno
Předseda DR	Ing. Jiří Korec
Člen DR	Ing. Jan Štětkář
Člen DR	RNDr. Bedřich Landsfeld

Výkonný management

Generální manažer a jednatel



Martin Hosták

Sportovní manažer a jednatel



Jiří Šolc

Obr. č. 3 Organizační struktura společnosti Berani Zlín, s.r.o.

Sekretariát

Ing. Šárka Franková asistentka vedení, e-mail: office@hokej.zlin.cz

Martin Kotásek sekretář klubu

Provozní oddělení

David Navrátil ředitel zimního stadionu (ZS)

Ekonomické oddělení

Ing. Věra Jandová hlavní ekonom

Lenka Machalská hlavní pokladní

Obchodně-marketingové oddělení

Dr. Jiří Chalabala obchodní manažer

Bc. Libor Kožík marketingový manažer, e-mail: kozik@hokej.zlin.cz

Karolína Václavková (externí) marketingový specialista, e-mail:
marketing@hokej.zlin.cz

Bc. Roman Ordelt (externí) tiskový mluvčí, šéfredaktor webu

PŘÍLOHA Č. 4 – VYBRANÉ TABULKY SOUVISEJÍCÍ S TEORETICKOU ČÁSTÍ PRÁCE

Tabulka č. 3 Vnitropodnikové směrnice, které nejsou povinné, ale nepřímo se dají odvodit z legislativy (Hruška, 2003, s. 9)

Název či okruh problematiky	Odkaz na předpis
Seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratk	<ul style="list-style-type: none">• ZoÚčet § 13, odst. 1
Inventarizace (provedení a termíny)	<ul style="list-style-type: none">• ZoÚčet § 29, odst. 2
Pravidla pro tvorbu a používání rezerv	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, úvod, Čl. XI, odst. 1, 10
Pohledávky po lhůtě splatnosti	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, úvod, Čl. XVII, odst. 3;• ZoRez § 8, odst. 4
Forma, organizace a zaměření vnitropodnikového účetnictví	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, úvod, Čl. XXV, odst. 1
Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, třída 0, Čl. 1, odst. 3, 4b, 9c
Ocenění dlouhodobého majetku	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, třída 0, Čl. III, odst. 4
Způsob účtování technického zhodnocení	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, třída 0, Čl. III, odst. 5
Drobný hmotný majetek, který není dlouhodobým majetkem	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, třída 1, Čl. I, odst. 2 f• Postupy, třída 5, Čl. II, odst. 2
Účtování zásob	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, třída 1, Čl. II, odst. 1, 4
Oceňování zásob	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, třída 1, Čl. IV, odst. 2• Čl. IV, odst. 6, 7
Účtování na podrozvahových účtech	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, třída 1, Čl. III, odst. 5
Normy přirozených úbytků zásob	<ul style="list-style-type: none">• Postupy, třída 1, Čl. III, odst. 8• ZDP § 25, odst. 3

Způsob účtování DPH a spotřební daně	<ul style="list-style-type: none"> • Postupy, třída 3, Čl. V, odst. 3.5; 4.3
Částky, které nepatří do nákladů účetní jednotky	<ul style="list-style-type: none"> • Postupy, třída 5, Čl. I, odst. 3
Zvolení účetních metod, oběh účetních dokladů, archivace a skartace účetních písemností a záznamů na technických nosičích	<ul style="list-style-type: none"> • ZoÚčt § 7, odst. 2, 4, 5; §33 odst. 3 • Postupy, úvod, Čl. VII, odst. 1
Provádění účetní závěrky včetně harmonogramu závěrkových prací	<ul style="list-style-type: none"> • ZoÚčt § 19 odst. 4
Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích a dezinfekčních prostředků a stejnokrojů	<ul style="list-style-type: none"> • Nařízení vlády č.495 ze dne 14.11. 2001

Tabulka č. 5 Ostatní vnitropodnikové písemnosti (Hruška, 2003, s. 10)

Název či okruh problematiky
Organizační řád (statut účetní jednotky)
Pracovní řád
Statut účetní jednotky
Systém zpracování účetnictví v účetní jednotce
Režim statutárních fondů
Pokladní regulativ
Oběh, účtování a archivace směnek
Zásady pro sestavování kalkulací včetně vymezující terminologie
Zakázkový regulativ
Přehled o peněžních tocích a způsob jeho zpracování (cash flow)
Pracovněprávní nároky zaměstnanců (pokud není kolektivní smlouva)
Používání osobních automobilů pro soukromé účely

Reklamační řízení
Řešení náhrad škod
Řízení, organizace a kontrola požární ochrany
Odpovědnostní řád za svěřený majetek
Podpisové vzory osob jednajících jménem společnosti a podpisové vzory pro disponování s bankovními účty
Směrnice stanovující systém vedení základní dokumentace o nemovitostech, pozemcích, majetkových účastech společnosti
Aktualizovaný přehled právních norem v oblasti účetnictví a navazující legislativy
Atd.

**Tabulka č. 6 Kategorizace účetních jednotek a rozsah a způsob sestavení účetní závěrky
(Šteker a Otrusínová, 2016, s. 237)**

Výkaz		Kategorie účetní jednotky
Rozvaha	v plném rozsahu	<ul style="list-style-type: none"> • velká ÚJ • střední ÚJ • malá ÚJ s povinným auditem • mikro ÚJ s povinným auditem • malá ÚJ bez povinného auditu
	ve zkráceném rozsahu – rozšířená verze	
	ve zkráceném rozsahu – základní verze	<ul style="list-style-type: none"> • mikro ÚJ bez povinného auditu
Výkaz zisku a ztráty	v plném rozsahu	<ul style="list-style-type: none"> • všechny obchodní společnosti • ostatní subjekty: - velká ÚJ - střední ÚJ - malá ÚJ s povinným auditem - mikro ÚJ s povinným auditem
	ve zkráceném rozsahu	<ul style="list-style-type: none"> • malá ÚJ a mikro ÚJ, pokud: <ul style="list-style-type: none"> - není obchodní společností - nemá povinnost auditu

Přehled o peněžních tocích		<ul style="list-style-type: none"> • obchodní společnosti (mimo banky, spořitelni a úvěrní družstva, pojišťovny a zajišťovny) • ostatní subjekty: - velká ÚJ - střední ÚJ
Přehled o změnách ve vlastním kapitálu		<ul style="list-style-type: none"> • všechny obchodní společnosti • ostatní subjekty: - velká ÚJ - střední ÚJ
Příloha	v plném rozsahu	<ul style="list-style-type: none"> • velká ÚJ • střední ÚJ • malá ÚJ s povinným auditem • mikro ÚJ s povinným auditem
	ve zkráceném rozsahu	<ul style="list-style-type: none"> • malá ÚJ bez povinného auditu • mikro ÚJ bez povinného auditu

PŘÍLOHA Č. 5 – TEORETICKÝ ZÁKLAD SOUVISEJÍCÍ S KAPITOLOU 4 SWOT ANALÝZA

SWOT analýza je metoda, pomocí které je možné identifikovat silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby, spojené s podnikáním společnosti. S její pomocí si můžeme vyhodnotit fungování firmy jako takové, nalézt její problémy a nesrovnalosti nebo také nové možnosti růstu společnosti. SWOT analýza pomáhá zaměřit pozornost na klíčové oblasti ve finanční instituci. Měla by se aktivně podílet na vytváření marketingových strategií, budování silných stránek instituce, odstranění slabých míst nebo jejich přijetí (není možné je odstranit, využívat příležitosti a řešit hrozby).

S	(Síla)	-	silné	stránky,
W	(Slabost)	-	slabé	stránky,
O				(Příležitosti),
T				(Hrozby).

Jedná se o kombinaci dvou analýz: Analýza S-W představuje analýzu vnitřních faktorů finanční instituce,

Analýza O-T se zaměřuje na marketingové faktory vnějšího trhu.

Analýza silných a slabých stránek společnosti – vnitřní (interní) diagnóza

Role analýzy je analyzovat oblasti a funkce ve finančních institucích, které by měly být zlepšeny (slabé stránky) a oblasti nebo funkce, z nichž bychom měli vycházet a dále je rozvíjet (silné

stránky). Silné stránky jsou jednou z výhod faktorů nebo rysů ve finanční instituci, které se využívají k získání přívětivější pozice vůči institucím působícím na stejném trhu. Slabé stránky jsou jednou z nevýhod faktorů nebo rysů ve finanční instituci, které snižují svou konkurenceschopnost vůči ostatním institucím působícím na stejném trhu. Základní faktory interní diagnózy jsou: a) Všeobecná znalost, jeho image, b) Využití know-how, c) Značka, d) Úroveň kvality.

(Korauš, 2015, s. 60)

Analýza příležitostí a hrozeb společnosti - vnější (externí) diagnóza

Jedná se o analýzu mikroprostředí finanční instituce, která může mít vliv na schopnost účinně uspokojovat cílové trhy. Příležitost je situace nebo událost na trhu, která by mohla přinést výhody finanční instituci ve srovnání s jinými účastníky hospodářské soutěže. Situace, která může mít negativní dopad na finanční instituci, je hrozbou. Konkurenti jsou další skupinou se stejnými zájmy, které působí v plném rozsahu nebo částečně na stejném trhu. Veřejnost je dalším faktorem, který ovlivňuje činnost společnosti. Veřejnost je každá skupina, která projevuje svůj zájem o finanční instituci nebo má na ní dopad.

(Korauš, 2015, s. 62)