

Projekt tvorby vnitropodnikových směrnic pro společnost FUDENCIA, s. r. o.

Bc. Daniela Zmarzliaková

Diplomová práce
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2012/2013

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Daniela Zmarzliaková**
Osobní číslo: **M11424**
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Finance**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Projekt tvorby vnitropodnikových směrnic pro společnost FUDENCIA, s. r. o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Na základě průzkumu literárních pramenů zpracujte kritickou literární rešerši týkající se účetnictví podnikatelů a vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost, analyzujte její tržní pozici a současný stav vnitropodnikových směrnic společnosti FUDENCIA, s. r. o.
- Na základě předchozí analýzy vytvořte projektové řešení vnitropodnikových směrnic pro danou společnost.
- Zhodnoťte přínosy, efektivnost a případná rizika souboru vnitropodnikových směrnic.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

HINKE, Jana a Dana BÁRKOVÁ. Účetnictví 1: základní kurz. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, 144 s. ISBN 978-80-247-3384-5.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 10. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. ISBN 9788072637430.

LANDA, Martin. Organizace účetních agend ve firmě. Vyd. 1. Praha: Management Press, 2005, 163 s. ISBN 8072611232.

MÜLLEROVÁ, Libuše, Hana VOMÁČKOVÁ a Dana DVORÁKOVÁ. Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy) : komentář. 2., aktualiz. vyd. Praha: ASPI, 2008, xvi, 560 s. ISBN 978-80-7357-363-8.

RYNEŠ, Petr. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 10. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2010. ISBN 978-80-7263-580-1.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Eva Heczková, Ph.D.**
Vyšší odborná škola ekonomická
Datum zadání diplomové práce: **21. června 2013**
Termín odevzdání diplomové práce: **12. srpna 2013**

Ve Zlíně dne 21. června 2013


prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka




Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

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

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

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

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

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

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

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou/diplomovou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské/diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 21. 6. 2013

Imanuela Koral

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

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

ABSTRAKT

Cílem této diplomové práce je vypracování návrhu vnitropodnikových směrnic pro společnost FUDENCIA, s. r. o. V teoretické části jsou charakterizovány jednotlivé typy účetních jednotek, účetnictví podnikatelů, účetní závěrka ve zjednodušeném rozsahu, legislativní předpisy upravující účetnictví podnikatelů, účetní doklady a oceňování v účetnictví. Dále jsou v této části uvedeny poznatky týkající se významu, účelu a náležitosti vnitropodnikových směrnic, jejich členění, legislativa a je zdůrazněna důležitost jejich aktualizací. V praktické části je představena společnost FUDENCIA, s. r. o. a provedeny marketingové analýzy této společnosti. V projektové části je nejprve zhodnocena potřeba jednotlivých vnitropodnikových směrnic, jejich přínos společnosti a následně je vypracováno několik nejdůležitějších směrnic do komplexního souboru vnitropodnikových směrnic.

Klíčová slova: účetní jednotka, vnitropodniková směrnice, účetní závěrka, pohřební služba, účetnictví podnikatelů, oběh účetních dokladů, odpisy

ABSTRACT

The aim of this Master thesis is drafting internal guidelines for the company FUDENCIA, Ltd. In the theoretical part are characterized different types of business units, business accounting, financial statements in a simplified scale, legislative regulations governing business accounting, accounting documents and valuation in accounting. The following in this section are findings concerning the meanings, the purpose and requirements of internal guidelines, their classification, legislation and emphasized the importance of their updates. In the practical part is presented the company FUDENCIA, Ltd. and carried out marketing analysis of the company. In the project part is first evaluated the usefulness of internal guidelines, their contribution to company and subsequently developed several most important guidelines in a comprehensive set of internal guidelines.

Keywords: accounting unit, intradepartmental guidelines, accounting deadlines, funeral service, business accounting, circulation of accounting documents, depreciations

Ráda bych touto formou poděkovala majiteli společnosti FUDENCIA, s. r. o. za poskytnuté informace a za to, že mi umožnil realizovat mé teoretické znalosti v praxi. Děkuji také vedoucí mé diplomové práce, paní Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za cenné rady, korekturu práce a za trpělivost a čas, který mi věnovala.

Motto:

„Pro život, ne pro školu se učíme.“

(Seneca)

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

OBSAH

ÚVOD.....	10
I TEORETICKÁ ČÁST.....	11
1 CHARAKTERISTIKA ÚČETNICTVÍ PODNIKATELŮ.....	12
1.1 TYPY ÚČETNÍCH JEDNOTEK	13
1.2 LEGISLATIVNÍ PŘEDPISY	13
1.3 ÚČETNÍ DOKLADY	14
1.3.1 Typy účetních dokladů	15
1.3.2 Oběh účetních dokladů	16
1.4 OCEŇOVÁNÍ V ÚČETNICTVÍ	17
1.5 VYBRANÉ ÚČETNÍ POJMY	18
1.5.1 Zásoby	18
1.5.2 Pohledávky	20
1.5.3 Závazky	20
1.5.4 Dlouhodobý hmotný majetek	20
1.5.5 Odpisy dlouhodobého majetku	22
1.5.6 Účetní závěrka	25
2 VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE.....	27
2.1 VÝZNAM A ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	27
2.2 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	27
2.3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	28
2.4 ČLENĚNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	28
2.4.1 Povinné vnitřní směrnice	29
2.4.2 Nepovinné vnitřní směrnice	29
2.5 CHYBY PŘI SESTAVOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	30
2.6 AKTUALIZACE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	31
II PRAKTICKÁ ČÁST	32
3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI FUDENCIA, S. R. O.....	33
4 ANALYTICKÁ ČÁST	34
4.1 INTERNÍ ANALÝZA SPOLEČNOSTI	34
4.1.1 Organizační struktura	34
4.1.2 Účetnictví společnosti	35
4.2 SWOT ANALÝZA SPOLEČNOSTI	36
4.3 EXTERNÍ ANALÝZA SPOLEČNOSTI	38
4.3.1 PEST analýza	38
4.3.2 Porterova analýza	46
4.3.3 Benchmarking	49
5 KOMPLEXNÍ ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	60

5.1	ZHODNOCENÍ POTŘEBNOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	60
5.2	TITULNÍ STRANA JEDNOTLIVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	60
5.3	SMĚRNICE Č. 1 – SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	61
5.4	SMĚRNICE Č. 2 – ÚČTOVÝ ROZVRH.....	63
5.5	SMĚRNICE Č. 3 – OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	65
5.6	SMĚRNICE Č. 4 – DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK – OCEŇOVÁNÍ, EVIDENCE, ÚČTOVÁNÍ A VYŘAZENÍ; ODPISOVÝ PLÁN.....	70
5.7	SMĚRNICE Č. 5 – POKLADNA – VEDENÍ A ÚČTOVÁNÍ.....	75
5.8	SMĚRNICE Č. 6 – INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	78
5.9	SMĚRNICE Č. 7 – ÚSCHOVA ÚČETNÍCH DOKLADŮ, ARCHIVACE DOKLADŮ.....	81
5.10	SMĚRNICE Č. 8 – PODPISOVÉ ZÁZNAMY OSOB JEDNAJÍCÍCH JMÉNEM SPOLEČNOSTI.....	84
6	NÁKLADY, PŘÍNOSY, RIZIKA A DOPORUČENÍ.....	88
6.1	NÁKLADY A PŘÍNOSY TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	88
6.2	DOPORUČENÍ A RIZIKA.....	89
	ZÁVĚR.....	91
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	92
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	98
	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	99
	SEZNAM TABULEK.....	100
	SEZNAM PŘÍLOH.....	101

ÚVOD

Pohřební služba je služba jako každá jiná. Třebaže nepatří mezi ty nejoblíbenější a nejvyhledávanější z hlediska uspokojení potřeb zákazníka, přesto je pro člověka službou asi nejpotřebnější. Ale i pohřební služba je právní subjekt, který musí také dodržovat zákony, vyhlášky a směrnice. A právě tyto jej mají vést k zachycování věrného a poctivého obrazu o jeho podnikání.

Vnitropodnikové směrnice, jak již název napovídá, slouží pro interní potřeby účetní jednotky každé společnosti. Jejich vypracování, dodržování a aktualizace přispívají k přesnějšímu a snadnějšímu evidování podnikatelské činnosti společnosti. Také je lze považovat za nástroj kontroly nebo soubor pravidel, které pomáhají ÚJ správně se rozhodovat.

Pohřební služba FUDENCIA, s. r. o. si doposud nevypracovala žádné vnitřní směrnice, a tak je cílem této diplomové práce předložit společnosti soubor vybraných vnitropodnikových směrnic, které jí budou nápomocny při řešení jakýchkoli nejasností při vedení účetnictví a uvedou společnost do lepšího světla před zástupci státní správy, vykonávající kontroly podnikatelské činnosti.

Důraz při sestavování návrhu vnitropodnikových směrnic je kladen na přehlednost, jasnost a srozumitelnost jednotlivých směrnic pro všechny zaměstnance společnosti, na co největší aktuálnost z pohledu neustále se měnící legislativy a také na tvorbu pouze těch směrnic, které mají pro ÚJ smysl.

V teoretické části práce jsou kromě obecných informací týkajících se tvorby vnitropodnikových směrnic, jejich významu a účelu, náležitostí, členění a nutnosti aktualizací, charakterizovány také pojmy jako účetní jednotka, účetnictví podnikatelů, účetní doklady ad.

Pro lepší představu společnosti o tom, jaké je její postavení na trhu, je v této práci dále provedena řada marketingových analýz, zkoumajících její konkurenční sílu, různá omezení podnikatelské činnosti, směry možného zlepšení a srovnání společnosti s nejvýznamnějším konkurentem působícím vedle ní v oboru pohřebnictví.

V závěru práce jsou sepsány náklady a přínosy, které tvorba vnitropodnikových směrnic přinese, následně jsou zhodnocena možná rizika s nimi související a navržena doporučení, která zdůrazňují význam a obsah jednotlivých směrnic.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 CHARAKTERISTIKA ÚČETNICTVÍ PODNIKATELŮ

Za podnikatele je podle živnostenského zákona považována fyzická či právnická osoba, provozující živnost při splnění podmínek daných tímto zákonem (§ 6 a 7 živnostenského zákona).

Podle obchodního zákoníku se podnikáním *rozumí soustavná činnost prováděná samostatně podnikatelem vlastním jménem a na vlastní odpovědnost za účelem dosažení zisku*. Podnikatel je chápán jako samostatný, vlastnický oddělený právní subjekt, provozující vlastní podnikatelskou činnost pod vlastním jménem. Je nutné rozlišovat, zda jde o fyzickou osobu, vzniklou jejím narozením a dosažením 18 let věku, nebo o právnickou osobu, vytvořenou podle právním předpisů. (Hruška, 2010, s. 9-10)

Podnikatelem je podle obchodního zákoníku fyzická či právnická osoba splňující 4 kritéria:

- **osoba zapsaná v obchodním rejstříku jako:**
 - obchodní společnost nebo družstvo zřízené podle obchodního zákoníku,
 - právnická osoba zřízená podle zvláštních předpisů,
 - zahraniční osoba, organizační složka zapsaná v obchodním rejstříku,
 - fyzická osoba, v obchodním rejstříku zapsaná dobrovolně nebo dle § 34 odst. 2 obchodního zákoníku, podle něhož výše jejich výnosů nebo příjmů snížených o daň z přidané hodnoty (je-li součástí výnosů nebo příjmů) dosáhla nebo přesáhla za dvě po sobě bezprostředně následující účetní období v průměru částku 120 mil. Kč;
- **osoba podnikající na základě živnostenského oprávnění;**
- **osoba podnikající na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních právních předpisů – auditor, daňový poradce, apod.;**
- **osoba provozující zemědělskou výrobu, zapsaná do evidence podle zvláštního předpisu.** (Hruška, 2010, s. 10)

Každý podnikatel provozující podnikatelskou činnost ji musí věrně a pravdivě zobrazovat pomocí účetnictví nebo daňové evidence. Rozhodující účetní pravidla stanoví zákon o účetnictví. (*Účetnictví*, © 2007)

Každé účetnictví musí být vedeno tak, aby podávalo věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace ÚJ. (Šteker a Struhařová, 2012, s. 6)

1.1 Typy účetních jednotek

Podle § 1 zákona o účetnictví (Československo, 1991) se za účetní jednotku jako subjekt účetnictví považují:

- a) právnické osoby mající sídlo na území České republiky,
- b) zahraniční osoby podnikající nebo provozující na území České republiky jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- c) organizační složky státu dle zvláštních právních předpisů,
- d) fyzické osoby:
 - a. jako podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku,
 - b. podnikající, jejichž obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, vč. plnění osvobozených od daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 mil. Kč,
 - c. vedoucí účetnictví na základě svého rozhodnutí,
 - d. podnikají a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity (pokud alespoň jeden z účastníků sdružení je osobou splňující výše uvedené podmínky),
 - e. jimž povinnost vést účetnictví ukládá zvláštní právní předpis. (Hruška, 2010, s. 11)

1.2 Legislativní předpisy

Podobně jako pro účetní jednotky, vedoucí účetnictví v plném rozsahu, platí i pro ty, které se rozhodly pro účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, řada legislativní předpisů, a sice:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,

- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- další právní normy: Obchodní zákoník, daňové zákony, ad.

1.3 Účetní doklady

Účetní doklad, jako průkazný účetní záznam, informuje o vzniku určité účetní operace, registruje ji a ověřuje. Bez něj nelze účtovat do účetních knih. Je základním předpokladem průkazného a správného účetnictví. (Landa, 2005, s. 77)

Účetní doklad je forma účetního záznamu. Obsahuje některou ze skutečností, která je předmětem účetnictví a která musí obsahovat:

- označení, že jde o účetní doklad,
- informace o obsahu jím zachycovaného účetního případu a jeho účastnících,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu pokud se liší od okamžiku vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ podle § 33 odst. 4 zákona o účetnictví a podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování.

(Kovalíková, 2012, s. 44)

Účetní doklad může také sloužit jako daňový doklad, pokud obsahuje další náležitosti podle § 26 a násl. podle zákona o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

(Kovalíková, 2012, s. 44)

1.3.1 Typy účetních dokladů

Existuje spousta typů účetních dokladů, které pro jednoduchost můžeme rozdělit následovně:



Obr. 1. Schéma typů účetních dokladů.

(Landa, 2005, s. 78)

Vnější účetní doklady (faktury, výpisy z bankovních účtů aj.) slouží pro ověření provedených účetních operací ve vnějším styku, jako je dodání materiálu či zboží, výběr hotovosti z bankovního účtu, aj.

Naopak vnitřní účetní doklady slouží k ověření vnitřních účetních operací (výběr hotovosti z pokladny na proplacení cestovních výdajů, odpisy dlouhodobého majetku, předpis daně z příjmu na základě daňového přiznání atd.).

„Jednotlivé účetní doklady zachycují přímo příslušné účetní operace, zatímco sběrné účetní doklady se vyhotovují na základě jednotlivých účetních dokladů jejich shrnováním.“ (Landa, 2005, s. 78-79)

Písennou formou účetního dokladu se rozumí jeho písenné vyhotovení.

Technickou formou je účetní doklad zaznamenan na některém z technických typů datového nosiče, například v podobě účetního softwaru, který společnost využívá. (Landa, 2005, s. 78-79)

1.3.2 Oběh účetních dokladů

S účetními doklady se podnik setkává při své každodenní činnosti neustále. Jejich vystavením, zaznamenáním a evidováním do účetních knih se zabývá celá řada pracovníků. Tím, že je nezbytné zajistit, aby byla každá účetní operace včas, správně a úplně zachycena, je potřeba využít základního nástroje, a sice oběhu účetních dokladů.

Základním cílem oběhu účetních dokladů je zabezpečit včasnost, správnost a úplnost zaúčtování těchto dokladů. Předpokládá se totiž, že účetnictví podniku by mělo být správné, úplné, průkazné, včasné a dochvilné.

„Oběh účetních dokladů lze proto charakterizovat jako **vnitřní organizační předpis**, obsahující pravidla pro vystavování, přezkušování, ověřování a uložení účetních dokladů.“

(Landa, 2005, s. 81)

„Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- a) třídění,
- b) zaeviování,
- c) odsouhlasení existence operace,
- d) číslování,
- e) přezkoumání správnosti,
- f) určení účtovacího předpisu (předkontace),
- g) zaúčtování,
- h) úschovu účetních písemností,
- i) skartaci.“ (Kovalíková, 2012, s. 45)

„Oběh účetních dokladů zpravidla obsahuje **obecnou a zvláštní část**. V obecné části se uvádějí základní pravidla pro vystavování účetních dokladů, stanovení náležitostí dokladů a způsoby a obsah přezkušování účetních dokladů po stránce věcné a formální.“

(Landa, 2005, s. 81)

„Zvláštní část stanovuje pro každý typ účetních dokladů minimálně tyto obsahové náležitosti:

- označení typu dokladu nebo operace, kterou účetní doklad ověřuje,
- určení osoby odpovědné za vystavení účetního dokladu; u vnějších účetních dokladů určení osoby odpovědné za doplnění náležitostí účetního dokladu,

- určení osoby odpovědné za operaci, kterou účetní doklad ověřuje,
- určení osoby odpovědné za přezkoušení účetního dokladu z hlediska formálního,
- určení osoby odpovědné za úschovu a archivaci účetního dokladu.

Výše uvedené náležitosti lze považovat za minimální, protože se jimi zajišťuje odpovědnost za realizaci jednotlivých fází zpracování účetního dokladu.“ (Landa, 2005, s. 82)

V praxi byly vytvořeny dva základní typy oběhu účetních dokladů z hlediska jeho obsahu:

- **zjednodušený oběh dokladů** – obsahuje zpravidla jen minimální náležitosti;
- **standardní oběh dokladů** obsahující pro každý typ dokladu samostatný list, jenž kromě údajů o vyhotovení, ověření a uložení dokladu obsahuje i některé další informace, jako např. podrobnější údaje o jednotlivých procesech a činnostech v průběhu zpracování dokladu. (Landa, 2005, s. 82)

1.4 Oceňování v účetnictví

Každé účetní jednotce ze zákona plyne povinnost oceňovat svůj majetek a závazky. Oceňovat je podle § 24 zákona o účetnictví (Československo, 1991) možno:

- a) k okamžiku uskutečnění účetního případu některým z možných způsobů ocenění specifikovaných dále v § 25 tohoto zákona,
- b) ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, a to způsoby ocenění podle § 27 tohoto zákona.

Jednotlivé složky majetku a závazků se oceňují různými způsoby, které jsou blíže určeny § 25 Zákona o účetnictví (Československo, 1991), a sice:

- pořizovacími cenami,
- vlastními náklady,
- jmenovitými hodnotami,
- symbolickou částkou 1 Kč,
- reprodukčními cenami.

Záleží na druhu majetku či závazku a na tom, zda byl vytvořen nákupem, bezúplatným nabytím, za úplatu, vkladem či vlastní činností.

1.5 Vybrané účetní pojmy

1.5.1 Zásoby

Každá účetní jednotka, tedy až na pár výjimek, tvoří zásoby, které představují jednu z nejvýznamnějších položek její rozvahy. Měla by mít tedy jasno, jak bude zásoby evidovat a účtovat o nich. (Hruška, 2005, s. 143)

Zásoby tvoří krátkodobý majetek podniku, tzv. oběžný majetek, takže jsou určeny především k přímé spotřebě nebo k prodeji. Je také důležité pohlídat si správné ocenění zásob a je-li potřeba, korigovat jejich účetní a tržní cenu za pomoci opravných položek. (Hruška, 2005, s. 143; Rubáková, 2009, s. 75)

Podle vyhlášky (č. 500/2002 Sb., § 9) lze zásoby rozčlenit na:

1. materiál:

- suroviny,
- pomocné látky,
- provozovací látky,
- náhradní díly,
- obaly a obalový materiál, pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží,
- další movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší, bez ohledu na pořizovací cenu,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok, považované za drobný hmotný majetek, o kterém účetní jednotka účtuje jako o zásobách,
- pokusná zvířata.

2. nedokončená výroba a polotovary, jejichž rozdílný popis si lze přečíst v § 9 této vyhlášky

3. výrobky, obsahující věci vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky

4. mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny

5. zboží, obsahující movité věci, výrobky vlastní výroby a zvířata, nabyté za účelem prodeje, pokud s těmito věcmi účetní jednotka obchoduje.

6. poskytnuté zálohy na zásoby

Účetní jednotka může o přírůstcích a úbytcích nakoupených zásob účtovat dvěma způsoby, a sice způsobem A a způsobem B.

Způsob A spočívá v průběžném evidování zásob a jejich pohybu v průběhu účetního období na účtech zásob za pomoci příjemky a výdejky ze skladu.

Naproti tomu, účtuje-li účetní jednotka **způsobem B**, účtuje spotřebu nakoupených zásob v průběhu celého účetního období rovnou do nákladů. Na konci účetního období je žádoucí provést inventuru zásob a opravu majetkových a nákladových účtů podle skutečného stavu. To proto, aby nedošlo ke zkreslení výsledku hospodaření a konečné rozvahy. (Rubáková, 2009, s. 76)

V obou případech je potřeba vést skladovou evidenci (Rubáková, 2009, s. 75), aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období a složky pořizovací ceny zásob. (*Český účetní standard pro podnikatele č. 015*, © 1998 – 2013)

„**Oceňování zásob** se dělí na dvě skupiny:

- oceňování nakoupených zásob (materiál, zboží),
- oceňování zásob vlastní výroby (výrobky, nedokončená výroba, zvířata).“
(Rubáková, 2009, s. 75)

Způsoby, jak oceňovat zásoby při jejich pořízení, jsou následující:

- **pořizovací cenou** zásoby nakoupené, vč. vedlejších nákladů, souvisejících přímo s pořízením zásob (dopravní náklady, pojištění, clo, aj.);
- **vlastními náklady** zásoby vytvořené vlastní činností podniku, tj. náklady vynaložené na výrobu té konkrétní zásoby;
- **reprodukční pořizovací cenou** zásoby získané např. darem nebo dědictvím, přebytky zásob zjištěné při inventarizaci, ad. (Rubáková, 2009, s. 75)

Mezi způsoby, jak ocenit zásoby při jejich výdeji do spotřeby, patří:

- metoda FIFO (first in – first out),
- metoda váženého aritmetického průměru,
- metoda pevných skladních cen s odchylkou. (Hinke a Bárková, 2010, s. 90)

1.5.2 Pohledávky

Společnosti se při svém každodenním obchodním styku setkávají s řadou pohledávek vůči jiným ekonomickým subjektům, kterým za úplatu poskytují své produkty a služby.

Tyto pohledávky lze z časového hlediska rozdělit na krátkodobé a dlouhodobé.

Pohledávky mohou účetní jednotce vzniknout z obchodních vztahů za odběrateli, při poskytování záloh dodavatelům, dále za společníky, za zaměstnanci, nebo při kontaktu s jinými účetními jednotkami, jako je např. stát., aj. (Česko, 2002; Rubáková, 2009, s. 97)

„Pro ocenění pohledávek platí tato pravidla:

- při vzniku se oceňují jmenovitou hodnotou,
- při nabytí za úplatu nebo vkladem – pořizovací cenou,
- při vyjádření v cizí měně v přepočtu kurzem ČNB platným pro účetní jednotku (buď pevný nebo denní kurz), a to ke dni uskutečnění účetního případu nebo ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.“ (Rubáková, 2009, s. 97)

1.5.3 Závazky

Závazky, jak už sám název napovídá, představují z krátkodobého i dlouhodobého hlediska pro účetní jednotku jako dlužníka povinnost splacení dlužné částky či jiného závazku. Tyto závazky mohou účetní jednotce vzniknout z obchodních vztahů vůči dodavatelům, při přijímání záloh od odběratelů, dále ke společníkům, vůči státu, vlastním zaměstnancům, při vydávání podnikových dluhopisů, aj. (Česko, 2002)

„Pro **ocenění závazků** se použije vždy jmenovitá hodnota bez ohledu na to, zda jde o vlastní závazek nebo závazek převzatý. Při oceňování závazků v cizí měně se použije aktuální kurz nebo pevný kurz účetní jednotky.“ (Rubáková, 2009, s. 99)

1.5.4 Dlouhodobý hmotný majetek

„Dlouhodobý majetek se vyznačuje tím, že zprostředkovává podnikatelskou činnost“ (Hinke a Bárková, 2010, s. 68). Obvykle není určen jen k jednorázové spotřebě,

ale jeho užívání při výrobě výrobků či poskytování služeb je dlouhodobou záležitostí (Hinke a Bárková, 2010, s. 68).

Z toho vyplývá, že dlouhodobý majetek je podniku k dispozici déle než 1 rok. Dále také nutno zmínit, že z daňového hlediska je za dlouhodobý majetek považován ten, jehož ocenění je vyšší než 40 000 Kč. (Kovalíková, 2011, s. 99)

Členění dlouhodobého hmotného majetku:

1. Dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný:
 - stavby (budovy, haly, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky podle zvláštního právního předpisu),
 - samostatné movité věci a soubory movitých věcí,
 - pěstitelské celky trvalých porostů,
 - dospělá zvířata a jejich skupiny,
 - jiný dlouhodobý hmotný majetek (umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty aj.), pokud nezvyšuje pořizovací cenu.
2. Dlouhodobý hmotný majetek neodepisovaný:
 - pozemky,
 - umělecká díla a sbírky.
3. Drobný dlouhodobý majetek
4. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
5. Oceňovací rozdíl k nabytému majetku (Česko, 2002; Rubáková, 2009, s. 60)

Bude-li si chtít účetní jednotka pořídit dlouhodobý hmotný majetek, může tak učinit těmito způsoby: nákupem, vlastní výrobou, darováním, pronájmem (formou leasingu) nebo převodem z osobního vlastnictví do podnikání. (Hinke a Bárková, 2010, s. 68)

V těchto případech lze **majetek ocenit** takto:

1. **Pořizovací cenou** (je-li majetek pořízen externě), skládající se z ceny pořízení a vedlejších nákladů souvisejících s pořizovaným aktivem.
2. **Skutečně vynaloženými vlastními náklady** nebo vlastními náklady ve výši vnitropodnikové kalkulace (u dlouhodobého majetku vlastní výroby).

3. **Reprodukční pořizovací cenou** (touto cenou se oceňuje majetek darovaný, nalezený při inventarizaci, bezúplatně nabytý po skončení finančního leasingu atd.). Pro stanovení reprodukční pořizovací ceny z hlediska účetnictví obvykle postačí odborný odhad. Vyžadují-li to daňové předpisy, pak je namístě znalecký odhad nebo stanovení ceny podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. (Ryneš, 2010, s. 103)

Drobný hmotný či nehmotný majetek tvoří samostatnou účetní kategorii. Jeho doba použití je sice delší než jeden rok, avšak jeho ocenění nedosahuje hranice stanovené účetní jednotkou pro DHM. O drobném hmotném majetku tak lze účtovat buď jako o DHM, nebo jako o zásobě. To, jakým způsobem bude drobný majetek účtován, si účetní jednotka stanoví ve své vnitropodnikové směrnici. (Hinke a Bárková, 2010, s. 68)

Pokud se účetní jednotka rozhodne, že již dlouhodobý majetek z nějakého důvodu nepotřebuje, může jej vyřadit z těchto příčin: úplné opotřebení majetku, prodej majetku, zničení majetku, darování majetku, převod z obchodního majetku do osobního majetku společníka nebo převod do jiné obchodní společnosti nebo družstva, krádež majetku. (Hinke a Bárková, 2010, s. 76)

1.5.5 Odpisy dlouhodobého majetku

V souvislosti s dlouhodobým majetkem a metodami odepisování je potřeba zmínit i pojem odpisy, a to jak odpisy účetní, tak i ty daňové.

Účetní odpisy

Povinností účetních jednotek je podle § 28 zákona o účetnictví a § 56 vyhlášky č. 500/2002 Sb. účetně odepisovat dlouhodobý hmotný i nehmotný (odepisovatelný) majetek (*Český účetní standard pro podnikatele č. 013*, © 1998 – 2013) a jak vyplývá z ustanovení § 25 odst. 3 zákona o účetnictví, zachytit tak ke konci rozvahového dne všechna snížení hodnoty majetku. Podle § 26 odst. 3 zákona o účetnictví vyjadřují odpisy

majetku trvalé snížení hodnoty majetku a musí odpovídat skutečné míře opotřebovanosti majetku. (Valouch, 2012, s. 37)

K takto odepisovanému dlouhodobému majetku je potřeba sestavit odpisový plán, který musí plnit požadavky uvedené v § 56 odst. 3 vyhlášky č. 500/2002 Sb. (Valouch, 2012, s. 39). „Majetek lze odepisovat jen do výše jeho ocenění v účetnictví.“ (Valouch, 2012, s. 39)

Také je potřeba určit, který majetek lze účetně odepisovat a který ne. Zákon o účetnictví se v § 28 zmiňuje o pozemcích jako o neodepisovaném majetku. Z § 56 odst. 10 vyhlášky č. 500/2002 Sb. vyplývá další účetně neodepisovaný majetek, a sice např. umělecká díla, nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a technické zhodnocení, finanční majetek, zásoby, pohledávky, ad. (Valouch, 2012, s. 39)

U dlouhodobého majetku není stanovena konkrétní doba odepisování. Ta by ale měla co nejdříve odpovídat skutečné době, po kterou bude uvedený majetek používán a postupně tak opotřebováván. Výjimku tvoří zřizovací výdaje, goodwill a oceňovací rozdíl k nabytému majetku, kdy je dobu účetního odepisování nutno respektovat ze zákona, konkrétně podle § 6 odst. 3 vyhlášky č. 500/2002 Sb. (Valouch, 2012, s. 42)

Metody účetního odepisování

K základním metodám účetního odepisování patří:

- a) **metoda časová,**
- b) **metoda výkonová,**
- c) **metoda komponentního odepisování.** (Valouch, 2012, s. 43)

Časová metoda účetního odepisování se používá především v závislosti na délce používání dlouhodobého majetku. Je důležité určit správný okamžik, od kterého je možné začít dlouhodobý majetek odepisovat. Tím je v zásadě okamžik, kdy se daný majetek stává účetně dlouhodobým majetkem, a pak je možno účetní odpisy počítat buď s přesností na dny, nebo na kalendářní měsíce. Při použití časové metody účetního odepisování je možno zvolit ze tří základních variant účetního odepisování, a to z účetního odepisování rovnoměrného, zrychleného (progresivního) a zpomaleného (degresivního). (Valouch, 2012, s. 44)

Výkonová metoda účetního odepisování se používá v závislosti na výkonech (např. vyrobených kusech výrobků), kterých bylo dosaženo pomocí uvedeného dlouhodobého majetku. **Komponentní metodu** účetního odepisování lze použít jen pro stavby, byty a nebytové prostory a samostatné movité věci a soubory movitých věcí a její použití se řídí § 56a vyhlášky č. 500/2002 Sb.

Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru a je potřeba je po jejich stanovení také zaúčtovat. (Valouch, 2012, s. 44)

Daňové odpisy

Daňové odpisy jsou oproti těm účetním ze zákona povinné. Bývají stanoveny jako roční a celková délka odepisování je dána zaříděním hmotného majetku do některé z odpisových skupin.

*Tab. 1. Odpisové skupiny
u dlouhodobého hmotného majetku.
(Československo, 1992, § 30)*

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

Míra opotřebení hmotného majetku je do jisté míry zkreslena. Je zde možnost vybrat si ze dvou metod odepisování (rovnoměrné a zrychlené; koeficienty pro jednotlivé metody odepisování v jednotlivých letech jsou uvedeny v zákoně o daních z příjmů v § 31) a z možnosti odepisování odložit či přerušit. (*Daně v podnikání...*, © 2011)

Některý hmotný majetek, jako např. pozemek či umělecké dílo, je z odepisování vyloučen. (viz. § 27, ZDP).

Pro nehmotný majetek nejsou v zákoně o daních z příjmů stanoveny odpisové skupiny, nýbrž konkrétní doba odepisování pro jednotlivé druhy nehmotného majetku, např. pro zřizovací výdaje je to 60 měsíců (viz. § 32a ZDP).

1.5.6 Účetní závěrka

V případech stanovených zákonem o účetnictví (Československo, 1991) sestavují účetní jednotky účetní závěrku, která jako nedílný celek obsahuje tyto části:

- rozvahu,
- výkaz zisku a ztráty,
- přílohu, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v předchozích dvou částech.

Účetní závěrka může dále obsahovat Přehled o peněžních tocích a Přehled o změnách vlastního kapitálu a to v případech, splní-li účetní jednotka dvě kritéria uvedená v § 20 odst. 1 písm. a) bodech 1 a 2 zákona o účetnictví. (Československo, 1991)

Účetní závěrka musí obsahovat:

- a) obchodní firmu a sídlo (jméno a příjmení, bydliště a místo podnikání),
- b) identifikační číslo, pokud je má ÚJ přiděleno,
- c) právní formu ÚJ,
- d) předmět podnikání nebo účel, pro který byla ÚJ zřízena,
- e) rozvahový den nebo jiný okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje,
- f) okamžik sestavení účetní závěrky,
- g) podpisový záznam statutárního orgánu ÚJ u právnických osob nebo podpisový záznam ÚJ u fyzických osob.

Účetní závěrku lze sestavit v plném nebo ve zjednodušeném rozsahu. „Ve zjednodušeném rozsahu ji mohou sestavit ÚJ, které nejsou povinny mít účetní závěrku ověřenou auditorem s výjimkou akciových společností, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu.“ (Československo, 1991)

„Účetní jednotky sestavují v případech stanovených ZÚ účetní závěrku řádnou, mimořádnou, mezitímní nebo konsolidovanou.“ (Šteker a Struhařová, 2012, s. 6)

Rozvaha jako bilance představuje základní složku účetní závěrky. Jejím úkolem je poskytnout informace o finanční pozici účetní jednotky k datu jejího sestavení. (Müllerová, 2009, s. 51)

Výkaz zisku a ztráty poskytuje informace o finanční výkonnosti účetní jednotky za vykazované účetní období.

Účetní závěrka ve zjednodušeném rozsahu

Takto sestavená účetní závěrka obsahuje:

- rozvahu ve zjednodušeném rozsahu, která zahrnuje pouze položky označené velkými písmeny latinské abecedy a římskými číslicemi;
- výkaz zisku a ztráty ve zjednodušeném rozsahu, obsahující pouze položky označené velkými písmeny latinské abecedy a římskými číslicemi a výpočtové položky;
- přílohu v rozsahu podle § 4 odst. 10 vyhlášky č. 500/2002 Sb. (Česko, 2002; Hruška 2010, s. 42)

2 VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. 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.“ (*Vnitropodnikové účetní směrnice*, 2007)

Ať už půjde o malou či velkou společnost, nikdy by se člověk neměl spoléhat jen na svoji paměť. Každá účetní jednotka má ze zákona povinnost tvorby vnitropodnikových směrnic, ve kterých formuluje jednotné zásady a postupy řešení stejných a opakujících se situací pro správné zachycování účetních skutečností.

Potřeba vnitropodnikových směrnic by měla vyplývat z vnitřních potřeb dané účetní jednotky. Jsou směrnice, které by měly být sestaveny a vydány automaticky, jelikož jsou vyžadovány právními předpisy (Louša, 2008, s. 8), a jsou naopak směrnice, jež jsou sestavovány účetní jednotkou dobrovolně a slouží výhradně jen pro její konkrétní potřeby.

2.1 Význam a účel vnitropodnikových směrnic

Podle Kovalíkové (2012, s. 7) je hlavním smyslem vnitřních směrnic zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvech, a to ve stejném čase. „Velmi důležitý důvod pro tvorbu směrnic je vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud bude mít účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, tak se minimalizuje riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů.“ (Kovalíková, 2012, s. 7)

„Vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.“ (Louša, 2008, s. 7)

2.2 Legislativní úprava tvorby vnitropodnikových směrnic

Podkladem při tvorbě vnitropodnikových směrnic jsou především tyto právní normy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- jiné právní předpisy vztahující se k účetnictví dané ÚJ. (Kovalíková, 2012, s. 18)

2.3 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Každý vnitřní předpis by měl mít jisté náležitosti, mezi které patří:

- název účetní jednotky a její adresa,
- název dokumentu a jeho označení (je v kompetenci ÚJ),
- stručný a výstižný název směrnice,
- datum vydání,
- datum účinnosti (od kterého data je směrnice platná),
- jméno osoby, která směrnicí vypracovala, kontrolovala, schválila (může jít i o více jmen),
- údaje o revizích dané směrnice (pořadové číslo, datum),
- rozdělovník neboli seznam pracovníků, kteří byli se směrnicí obeznámeni, a kteří jsou povinni se jí řídit. (Hruška, 2005, s. 6-7; Sotona, 2006, s. 4)

2.4 Členění vnitropodnikových směrnic

Vnitřní směrnice mohou být rozděleny do tří skupin:

1. vnitřní směrnice **povinné**, jejichž sestavení vyžaduje národní legislativa
2. vnitřní směrnice **vyplývající z jiných právních předpisů** (např. zákoník práce, zákon o rezervách, atd.)
3. vnitřní směrnice **doporučené**, jejichž obsah i rozsah je dán velikostí, strukturou a předmětem činnosti dané společnosti (např. vnitropodniková směrnice upravující oběh účetních dokladů, atd.) (Kovalíková, 2012, s. 18)

2.4.1 Povinné vnitřní směrnice

Mezi vnitropodnikové směrnice, dané zákonem o účetnictví (č. 563/1991 Sb.) se řadí:

- účtový rozvrh,
- dlouhodobý majetek,
- zásoby,
- kurzové rozdíly,
- opravné položky,
- rezervy,
- pokladna,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- poskytování cestovních náhrad,
- systém zpracování účetnictví,
- časové rozlišení nákladů a výnosů, aj. (Kovalíková, 2012, s. 19; Sotona, 2006, s. 4; *Vnitropodnikové účetní směrnice*, 2007)

Některé povinné směrnice nemusejí být samostatně zpracovány, ale mohou být součástí jiné směrnice (Kovalíková, 2012. s. 19).

2.4.2 Nepovinné vnitřní směrnice

K doporučeným směrnícím, které by účetní jednotka měla mít zpracovány, patří například:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizace,
- zásady pro tvorbu a použití rezerv a opravných položek,
- pracovní cesty,
- harmonogram účetní závěrky,
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- organizační a pracovní řád,
- zpracování kalkulací,
- požární předpisy,
- školení zaměstnanců, ad. (Kovalíková, 2012, s. 19-20; Sotona, 2006, s. 5)

2.5 Chyby při sestavování vnitropodnikových směrnic

Nejčastější chybou je neexistence vnitřních směrnic v účetní jednotce nebo jejich neaktuálnost. Další chybou je řada formálních nedostatků, kterých se účetní jednotky dopouští při jejich sestavování. Mezi ně patří:

- nesjednocení názvosloví a výkladu pojmů – používání zastaralých pojmů,
- směrnice postrádají systematičnost a logičnost uspořádání,
- nepřehledné uspořádání znesnadňuje orientaci ve směrnici,
- jazykové nesprávnosti (gramatické chyby),
- směrnice by měla být zpracována jasně, stručně a výstižně,
- obsahové náležitosti jsou uspořádány chybně (chybí např. vyznačení, od kdy směrnice nabývá účinnosti),
- nepřehledné a chaotické číslování a členění směrnice,
- neurčení konkrétní osoby zodpovědné za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových směrnic,
- používání příliš mnoha zkratk, kterým pak mnohdy někteří nerozumí,
- ve směrnici jsou pouze opsány obecně platné předpisy,
- citování ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, aniž by bylo určeno, která z nich má být použita,
- odkazy na oblasti, které se v účetní jednotce nevyskytují,
- odkazy na software, který se již v organizaci nepoužívá,
- nspecifikován systém archivace a skartace,
- směrnice jsou opsány a nejsou „napasovány“ na konkrétní účetní jednotku,
- neaktuálnost směrnic a nepravdivost jejich aktualizací v návaznosti na změny legislativních předpisů. (*Vnitropodnikové účetní směrnice*, 2007)

2.6 Aktualizace vnitropodnikových směrnic

Většinou je potřeba aktualizovat vnitřní předpis z důvodu změny právního předpisu, který jej upravuje. Může se i stát, že potřeba úpravy směrnic vyplyne z organizačních změn či změny vnitřních podmínek, za kterých účetní jednotka funguje, např. potřeby tvorby rezerv apod. (Svobodová, 2005, s. 36)

V žádném případě by revize či kontrola směrnic neměla být záminkou k účelovým změnám použití účetních metod, změně uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahovému vymezení a změně způsobů oceňování použitých v jednom účetním období v následujícím účetním období. (Hruška, 2005, s. 4)

K aktualizacím vnitřních předpisů dochází nejčastěji v těchto případech:

- každoročně, vždy k začátku nového účetního období (kalendářního roku),
- z důvodu legislativních změn,
- při organizačních změnách,
- při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech,
- při změně ve způsobu realizace některých činností,
- při změně zvolených účetních postupů apod. (Svobodová, 2005, s. 36)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI FUDENCIA, S. R. O.

Společnost FUDENCIA, s. r. o. (dále jen FUDENCIA) působí na trhu poměrně krátkou dobu, byla založena 7. září 2011 v Olomouci, ale již 20. září 2011 ji koupil nynější majitel a jednatel společnosti Ing. Jiří Smékal a její sídlo se přesunulo do Přerova. Předmětem činnosti společnosti je pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor; výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona. Dne 12. října 2011 rozšířila společnost živnost na Provozování pohřební služby, kterou nyní provozuje jako svoji hlavní činnost.

Sídlo kanceláře společnosti se zprvu nacházelo v Přerově na ulici Čechova (u nádraží), v současnosti sídlí na novém místě, na ulici 9. května (naproti městského hřbitova).

Jedná se o firmu zajišťující komplexní služby v oblasti pohřebnictví, jako je např. převoz zesnulých, vyřízení pohřbu, úředních náležitostí, tisk smutečních oznámení, výkop hrobů, smuteční hostiny, kamenické práce, aj. Ke dni 3. června 2013 společnost rozšířila svou činnost o prodej a vazbu květin.

Vizi společnosti do budoucna je otevření dalších poboček v nedalekých městech.

4 ANALYTICKÁ ČÁST

Jak bylo zmíněno, společnost nepůsobí na trhu příliš dlouho, a tudíž nebylo možné provést finanční analýzu s dostatečnou vypovídací schopností o hospodářské situaci společnosti.

Rozumněji se proto jeví analyzovat společnost pouze z marketingového pohledu.

Následující část práce se zaměřuje na interní analýzu společnosti. Je zde uvedena organizační struktura a stručně popsán způsob vedení účetnictví společnosti.

Dále je zde uvedena analýza SWOT, charakterizující silné a slabé stránky společnosti, shrnující současné příležitosti, ale i hrozby, číhající na společnost. Z externích analýz byla vybrána PEST analýza, která se zabývá neovlivnitelnými faktory působícími zvenku na společnost. Následuje PORTEROVA pětifaktorová analýza analyzující konkurenční prostředí a rivalitu v odvětví.

Na závěr je jako poslední analýza zvolen benchmarking, kdy je společnost FUDENCIA porovnávána s jejím konkurentem, Pohřební službou města Přerova, s. r. o. (dále jen Pohřební službou města Přerova), provozovanou Technickými službami města Přerova.

Projektová část posuzuje potřebnost tvorby vybraných vnitropodnikových směrnic, zahrnuje jejich návrh a v závěru hodnotí přínosy a rizika spojené s jejich tvorbou.

4.1 Interní analýza společnosti

4.1.1 Organizační struktura

Společnost FUDENCIA je malou firmou mající 1 majitele. Organizační struktura není příliš rozvinutá. Za společnost vystupuje jednatel společnosti.

V současné době pracuje ve společnosti 5 zaměstnanců. Jejich fluktuace je téměř nulová, Stálí zaměstnanci pracují v pohřebnictví již několik let a pro tuto společnost pracují od začátku jejího vzniku. Jejich odbornost je tudíž velmi vysoká. V nedávné době pro ni začalo pracovat také několik brigádníků.

Ve společnosti pracuje jedna účetní, která spolu s kolegyní (v současné době na mateřské dovolené) komunikuje v kanceláři s pozůstalými, kde s nimi domlouvá podmínky pohřbu. Technický úsek (převoz, uchování a uložení nebožtíků) a prvotní komunikaci

s pozůstalými zabezpečují dva pracovníci (řidiči pohřebních vozů). Prodej květeny zajišťuje jedna prodavačka.

Pro společnost dále pracují podle potřeby brigádníci, kteří se starají o úklid, prodej květin nebo o výkop hrobů na základě dohody o provedení práce.

4.1.2 Účetnictví společnosti

Účetní jednotka společnosti FUDENCIA účtuje v soustavě podvojného účetnictví, je plátcem DPH a vede účetnictví v plném rozsahu. Účetní závěrka je vyhotovována ve zjednodušeném rozsahu.

Objednávky, fakturace, zpracování prvotních dokladů a skladovou evidenci má na starosti interní účetní; odpovědnost za vystavení účetních dokladů, na základě kterých je účetní operace zaúčtována, za podepisování sestav dokladů a za jejich zaúčtování a kontakt s úřady na základě plné moci má však externí účetní. Ta se také stará o mzdové účetnictví a podávání daňových přiznání.

Účetní jednotka nečerpá žádný bankovní úvěr, je finančně plně soběstačná.

Účtový rozvrh účetní jednotky se skládá z účtů syntetických (vyjma několika analytických účtů, zavedených kvůli poskytnutým zálohám, sociálnímu a zdravotnímu pojištění a ostatním přímým daním).

O zásobách účtuje společnost způsobem B. Kromě zásob na prodejně květin, nemá společnost téměř žádné zásoby, vše nakupuje až podle objednávek svých zákazníků (např. rakve a urny).

Skladová evidence ÚJ je vedena v účetním softwaru ÚČTO, ostatní účetnictví ÚJ je vedeno v účetním softwaru STEREO. Sídlo skladu je v obci Beňov.

V rámci časového rozlišení účtuje ÚJ o pojistkách a nájmech.

ÚJ v současnosti netvoří žádné opravné položky ani rezervy.

V majetku společnosti se vyskytuje drobný hmotný majetek (tiskárny, notebooky), a drobný nehmotný majetek (účetní software), který je účtován přímo do nákladů (DrHM na účet 501a DrNHM na účet 518).

4.2 SWOT analýza společnosti

Tab. 2. SWOT analýza.

(vlastní zpracování)

Strengths	Weaknesses
katalog a fotogalerie na webových stránkách	krátká působnost firmy na trhu
černá a zlatá barva v logu společnosti	vysoké provozní náklady
nové umístění kanceláře blíže ke hřbitovu	společnost nemá vlastní obřadní síň
poměrně rozsáhlý sortiment rakví a uren	společnost neprovádí sociální pohřby
operativnost a flexibilita jednání pracovníků	
ochota a vstřícné jednání se zákazníky (pozůstalými)	
pracovníci s dlohouletou zkušeností v oboru	
prodej a vazba květin	
nízké ceny	
Opportunities	Threats
neustálé zlepšování komunikace se zákazníky (pozůstalými)	vstup další konkurenční pohřební služby na trh
nové pobočky	zaplnění hřbitovů
oslovení nových dodavatelů rakví, uren v zahraničí (PL)	bariéry v oblasti finanční podpory ze strany města
oslovení nových zákaznických segmentů	mění se potřeby a vkus zákazníků (pozůstalých) - nedostatek financí
(možnost zajištění netradičních pohřbů - např. pohřeb zvířat)	odchod zákazníků ke konkurenci
	nízká úmrtnost, pokles zákaznické poptávky

Silné stránky

K hlavním silným stránkám společnosti FUDENCIA lze řadit její zaměstnance. Stálí zaměstnanci mají v oboru pohřebnictví dlouholeté zkušenosti, neboť dříve pracovali pro konkurenční společnost – Pohřební službu města Přerova. Také ochotu a vstřícnost při jednání se zákazníky lze pokládat za silnou stránku, neboť ta je v tomto ohledu na místě a nezbytná.

Další silnou stránkou, kterou se může společnost prezentovat, je katalog s poměrně rozsáhlou nabídkou rakví a uren a také jeho grafickým znázorněním na webových stránkách společnosti.

Slabé stránky

Společnost se v současné době stále ještě potýká s vysokými provozními náklady. Ty se o trochu snížily poté, co společnost přestěhovala svoji kancelář do strategicky výhodnější lokality.

Asi největší slabou stránkou společnosti FUDENCIA je její poměrně krátká působnost na trhu. Tu se ale snaží všemožně dohnat svými nižšími cenami, než jsou ty konkurenční.

Společnost také neprovádí sociální pohřby a nemá vlastní obřadní síň.

Příležitosti

V oblasti vztahů se zákazníky je stále co zlepšovat. Neboť právě tato tvoří velikou část obchodního úspěchu.

Jako velká příležitost se jeví rozšíření sítě služeb o nové pobočky, nejen po městě, ale i v okolních městech či větších obcích a oslovení nového segmentu zákazníků.

Co v dnešní době asi už není novinkou, jsou pohřby domácích zvířecích miláčků. Řada majitelů, by ráda svému zesnulému psovi či kočce zajistila důstojný pohřeb. Tak proč se nezaměřit také právě na tento druh pohřbů, který již funguje v zahraničí a u nás je v zárodku.

Hrozby

Jistou hrozbou by se mohlo stát zaplnění hřbitovů, ovšem za předpokladu, že by se náhle zvýšil počet úmrtí osob.

Další hrozbu by mohl vyvolat příchod nového konkurenta, který by svými marketingovými tahy mohl způsobit alespoň dočasný odliv zákazníků.

Lidé nemají peníze a šetří téměř na všem. A tak se lehce může stát, že i na vyřízení pohřbu svých zesnulých se budou snažit ušetřit.

Velkou hrozbou je negativní postoj st. města Přerova v otázce finanční podpory další pohřební služby (město má svou vlastní pohřební službu).

4.3 Externí analýza společnosti

4.3.1 PEST analýza

PEST analýza má za úkol rozebrat externí a neovlivnitelné faktory mající vliv na společnost FUDENCIA. Těmito faktory jsou faktory **politicko-legislativní** (současná politická situace v ČR, legislativní předpisy a jejich změny, sociální politika), **ekonomické** (stav a vývoj české ekonomiky z makroekonomického pohledu: míra inflace, vývoj HDP a stav nezaměstnanosti), **sociálně-kulturní** (demografický vývoj) a **technologické** (míra zastarávání technologií a technologické inovace).

P Politicko-legislativní faktory

Lidé jsou s politickou situací v ČR dlouhodobě nespokojeni, kritizují veřejně činné představitele politické scény a jejich politickou kulturu považují většinou za špatnou. Výjimkou jsou představitelé místních samospráv, jejichž politická kultura se považuje vesměs za dobrou. Nejkritičtější jsou však čeští občané k poslancům, ale také k současné vládě. (Buchtík, 2013)

V nedávné době vyplulo napovrch několik nelichotivým informací týkajících se jednotlivých členů úřadu vlády. Byly to informace o možném korupčním a protiprávním jednání a několik lidí se kvůli tomu dostalo až před soud. V důsledku nastalé situace došlo nedlouho po tomto odhalení k rezignaci premiéra Petra Nečase, který svou demisi podal přímo

prezidentu Miloši Zemanovi. Poté se mezi politickými stranami strhla diskuze, zda současnou vládu v čele s jiným premiérem zachovat až do nových voleb v r. 2014 nebo požadovat volby předčasné. (*Studio ČT24*, 18. 6. 2013)

Prezident Miloš Zeman za nejlepší možné řešení považoval sestavení úřednické vlády. Premiérem jmenoval předsedu vlády Jiřího Rusnoka, který byl mimo jiné zmocněn sestavením této vlády. Tato vláda je pověřena sestavením rozpočtu na příští rok a je podle prezidenta ČR jedinou cestou jak dospět k předčasným volbám. (*Studio ČT24*, 25. 6. 2013)

S nástupem roku 2013 došlo ke změně některých zákonů. Změny se týkají především daňových zákonů, a sice zákona o dani z přidané hodnoty (od 1. 1. 2013 činí snížená sazba DPH 15 % a základní sazba DPH 21 %) a zákona o dani z převodu nemovitosti (sazba daně činí od ledna 2013 4 %). Tyto změny souvisejí se státním úspornými opatřeními. Dále v tomto roce došlo ke startu důchodové reformy, změně v daních z příjmů (u DPFO: Od 1. ledna 2013 dojde k omezení absolutní výše výdajových paušálů u určitých typů příjmů. Pro roky 2013 až 2015 bude zavedeno solidární zvýšení daně z příjmů fyzických osob ve výši 7 % z tzv. nadlimitního příjmu. Pro rok 2013 činí sazba DPFO 15 % a DPPO 19 %.), aj. (*Změny pro podnikatele ...*, © 1997-2013)

FUDENCIA je společností s ručením omezeným a jako každá společnost se i ona musí řídit řadou legislativních předpisů. Patří mezi ně:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- České účetní standardy pro podnikatele,
- daňové zákony ČR,
- zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví,
- vyhláška č. 379/2001 Sb., o pohřebnictví,
- Obchodní zákoník,
- Zákoník práce,
- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti,
- ad.

„Dle zákona o zaměstnanosti má úřad práce možnost poskytnout zaměstnavateli příspěvek na společensky účelné pracovní místo (SÚMP).“ (*Dotace na zaměstnance*, © 2009)

Společensky účelným pracovním místem se rozumí pracovní místo, které zaměstnavatel zřizuje nebo vyhrazuje na základě písemné dohody s Úřadem práce na dobu sjednanou v dohodě a obsazuje je uchazeči o zaměstnání, kterým nelze zajistit pracovní uplatnění jiným způsobem. (*Aktivní politika zaměstnanosti ...*, © 2002-2012; Česko, 2004)

„Na poskytnutí příspěvku však není právní nárok, záleží na konkrétních podmínkách a situaci a na trhu práce. Příspěvek poskytuje úřad práce, v jehož evidenci je uchazeč o zaměstnání.“ (*Dotace na zaměstnance*, © 2009)

Příspěvek je poskytován po dobu maximálně 12 měsíců a může být poskytován až do výše mzdy nebo platu zaměstnance přijatého na vyhrazené pracovní místo, včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel za sebe odvedl ze základu pojistného z vyměřovacího základu tohoto zaměstnance. (*Aktivní politika zaměstnanosti...*, © 2002-2012; Česko, 2004)

Podmínky pro získání tohoto příspěvku:

- identifikační údaje právnické osoby,
- místo a předmět podnikání,
- jasně řečeno, na jaký druh příspěvku se žádost podává,
- doklad osvědčující skutečnosti uvedené v žádosti o příspěvek,
- bezúhonnost žadatele o příspěvek. (Česko, 2004)

Úřad práce uzavírá se zaměstnavatelem písemnou dohodu, která obsahuje:

- identifikační údaje účastníků dohody,
- účel poskytnutí příspěvku,
- podmínky, za kterých bude příspěvek poskytován,
- výši a termín poskytnutí příspěvku,
- způsob kontroly plnění sjednaných podmínek,
- podmínky a termín zúčtování poskytnutého příspěvku,

- závazek příjemce vrátit příspěvek nebo jeho poměrnou část, pokud mu jeho zaviněním byl příspěvek poskytnut neprávem nebo ve vyšší částce, než mu náleží; lhůta a podmínky vrácení příspěvku,
- ujednání o vypovězení dohody. (Česko, 2004)

„Součástí dohody je jmenný seznam uchazečů o zaměstnání, kterým je agentura práce povinna zprostředkovávat zaměstnání.“ (Česko, 2004)

Společnost FUDENCIA čerpá tento příspěvek na 2 své zaměstnance za těchto podmínek:

- zaměstnanec, na něhož je příspěvek čerpán, je starší 50 let,
- zaměstnanec byl evidován na Úřadu práce minimálně 1 rok,
- podmínkou je bezúhonnost zaměstnance a uvedení účelu, kvůli kterému je pracovník společností zaměstnán,
- o příspěvek může společnost zažádat pouze 2x a je poskytován na dobu 6 měsíců,
- ad.

E Ekonomické faktory

Vývoj výkonnosti české ekonomiky je v posledních letech stagnující a slabý. Země se potýká s nezaměstnaností, klesajícím zájmem zahraničních investorů a ochabováním domácí poptávky. (*Ekonomika ČT24*, © 1996-2013) Lepší představu o stavu naší ekonomiky vykreslují následující ukazatele – inflace, nezaměstnanost a vývoj HPD.

E.1 Inflace

Inflace je jedním z hlavních projevů ekonomické nerovnováhy. Projevuje se nárůstem cenové hladiny a jejím negativním dopadem je změna reálného bohatství obyvatel, přerodění důchodů a bohatství společnosti, snižování úspor. Může vést až k destabilizaci peněžního systému státu. (Kloudová, 2009, s. 141)

„V praxi je inflace v oblasti spotřebitelských cen měřena jako přírůstek tzv. indexu spotřebitelských cen. Pokles inflace je označován jako deflace. Pokud většina cen v ekonomice delší dobu klesá, hovoříme o deflaci.“ (*Co to je inflace?*, © 2003-2013)

Míra inflace vyjádřená přírůstkem **průměrného ročního indexu** spotřebitelských cen se v letech 2010-2012 pohybovala na této úrovni:

Tab. 3. Míra inflace v letech 2010-2012.

(Statistiky: Inflace – druhy, ..., © 2013)

Rok		
2010	2011	2012
1,5	1,9	3,3

Míra inflace v ČR vyjádřená přírůstkem indexu spotřebitelských cen **ke stejnému měsíci předchozího roku**:

Tab. 4. Míra inflace v jednotlivých měsících roku.

(Statistiky: Inflace – druhy, ..., © 2013)

Měsíc	Rok			
	2010	2011	2012	2013
1	0,7	1,7	3,5	1,9
2	0,6	1,8	3,7	1,7
3	0,7	1,7	3,8	1,7
4	1,1	1,6	3,5	1,7
5	1,2	2,0	3,2	1,3
6	1,2	1,8	3,5	1,6
7	1,9	1,7	3,1	x
8	1,9	1,7	3,3	x
9	2,0	1,8	3,4	x
10	2,0	2,3	3,4	x
11	2,0	2,5	2,7	x
12	2,3	2,4	2,4	x

Oproti květnu vzrostly v červnu letošního roku spotřebitelské ceny o 0,3 %.

Vliv na toto zvýšení cen měli především potraviny (došlo ke zvýšení cen brambor a cen drůbeže, mléka, jogurtů, másla, ovoce, čokolády a čokoládových výrobků) a nealkoholické nápoje. Také v oddíle rekreace a kultury, bydlení, v cenách pohonných hmot došlo ke zvýšení cen. Naopak na snižování celkové úrovně spotřebitelských cen působil zejména pokles cen telefonických a telefaxových služeb, u potravin poklesly ceny plodové zeleniny, vajec, chleba, mouky a tuků.

Meziroční růst spotřebitelských cen akceleroval v červnu na 1,6 % ze 1,3 % v květnu.

Ceny zboží úhrnem vzrostly o 2,1 % a ceny služeb o 0,8 %. (ČR – Růst spotřebitelských cen se v červnu zrychluje, 9. 7. 2013)

E. 2 Nezaměstnanost

V posledních letech se Olomoucký kraj řadí k regionům s poměrně vysokou mírou nezaměstnanosti. Nejvyšší podíl zaujímají osoby se základním vzděláním bez odborné kvalifikace, tzv. pomocní dělníci. (*Olomoucký kraj: Nezaměstnanost*, © 2013)

Začátkem ledna 2013 přechází Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR na nový ukazatel registrované nezaměstnanosti v ČR s názvem **Podíl nezaměstnaných osob**, který vyjadřuje podíl dosažitelných uchazečů o zaměstnání ve věku 15–64 let ze všech obyvatel ve stejném věku. Tento ukazatel nahrazuje doposud zveřejňovanou míru registrované nezaměstnanosti, poměřující všechny dosažitelné uchazeče o zaměstnání pouze k ekonomicky aktivním obyvatelstvem.

Počínaje říjnem 2012 jsou údaje zveřejněny podle stávající i nové metodiky paralelně, od ledna 2013 pouze podle nového výpočtu. (*Změna metodiky ukazatele registrované nezaměstnanosti*, © 2002-2012)

Tab. 5. Míra registrované nezaměstnanosti v ČR
podle krajů (stav k 31.12.).

(Míra registrované nezaměstnanosti, © 2013)

(v %)	rok 2010	rok 2011	rok 2012
Česká republika	9,57	8,62	9,36
Praha	4,07	3,95	4,52
Středočeský	7,73	7,07	7,52
Jihočeský	8,50	7,53	8,36
Plzeňský	8,25	7,01	7,31
Karlovarský	11,39	9,83	10,84
Ústecký	13,90	12,94	14,02
Liberecký	10,54	9,46	10,26
Královéhradecký	8,37	7,49	8,61
Pardubický	9,87	8,44	9,16
Vysočina	10,73	9,44	10,23
Jihomoravský	10,87	9,81	10,42
Olomoucký	12,48	11,37	11,86
Zlínský	10,74	9,35	10,42
Moravskoslezský	12,36	11,18	12,34

Tab. 6. Celková míra nezaměstnanosti v ČR.

(Zaměstnanost, nezaměstnanost – časové řady, 06. 05. 2013)

Ukazatel	Rok			
	průměr 2010	průměr 2011	průměr 2012	1. čtvrtletí 2013
Celková míra nezaměstnanosti 15 - 64letých	7,4%	6,8%	7,0%	7,5%

E. 3 HDP

Vývoji HDP české ekonomiky se také nedaří. V prvním čtvrtletí roku 2013 zaznamenala česká ekonomika jeho pokles o 1,3 % a ve srovnání s rokem předchozím zaznamenala až doposud propad dokonce až o 2,4 %.

Významné snížení zásob a zahraniční obchod jsou hlavními viníky poklesu HDP. „Vývoz a dovoz zboží a služeb se snížil o více než 2 %, zahraniční obchod tak po více než třech letech přestal pozitivně působit na vývoj HDP.“ (Ekonomika ČT24, 28. 6. 2013)
 „S využitím daňových příznání k dani z přidané hodnoty byl redukován objem vyvezeného a dovezeného zboží o 9,3 mld., respektive 8,5 mld. Kč.“ (Ekonomika ČT24, 28. 6. 2013)
 Do tuzemské ekonomiky šlo méně zboží, zatímco na export jej šlo více, což v konečném důsledku znamenalo, že český stát vybral méně na daních. Povzbudivou informací pro vývoj HDP byl růst výdajů domácností, vlády a firemních investic v mezikvartálním srovnání. Za celý loňský rok klesla česká ekonomika o 1,2 %, podle nejnovějších dat tedy zůstává i nadále v recesi. (Ekonomika ČT24, 28. 6. 2013)

Tab. 7. Vývoj HDP.

(Ekonomika ČT24, 28. 6. 2013)

čtvrtletí	meziročně	mezičtvrtletně
1.2013	-2,4%	-1,3%
4.2012	-1,6%	-0,3%
3.2012	-1,4%	-0,3%
2.2012	-1,1%	-0,5%
1.2012	-0,4%	-0,5%

S Sociálně-kulturní faktory

Podnikatele, provozujícího pohřební službu, by jistě mělo zajímat, jaký je počet obyvatel, jejich věkové složení, porodnost a úmrtnost v kraji, ve kterém podniká.

Tab. 8. Počet obyvatel v Ol. kraji.

(Krajská správa ČSÚ ..., © 2013a, b)

	rok 2010	rok 2011	rok 2012
počet obyvatel			
- st. město Přerov	45 778	45 082	44 824
počet obyvatel			
- Olomoucký kraj	641 681	638 638	637 609

Tab. 9. Věkové složení obyvatelstva Ol. kraje.

(Krajská správa ČSÚ ..., © 2013b)

Věkové složení obyvatel	rok 2010	rok 2011	rok 2012
0 - 14 let	91 795	92 972 ¹⁾	93 440
15 - 64 let	448 607	440 747 ¹⁾	435 300
64 a více let	101 279	104 919 ¹⁾	108 869

1) Počet obyvatel k 31. 12. 2011 byl navázán na výsledky SLDB 2011 a není srovnatelný s předchozími roky.

Tab. 10. Porodnost v Ol. kraji.

(Krajská správa ČSÚ ..., © 2013b)

	rok 2010	rok 2011	rok 2012
Živě narození	6 922	6 311	6 303

Tab. 11. Úmrtnost v Ol. kraji.

(Krajská správa ČSÚ ..., © 2013b)

	rok 2010	rok 2011	rok 2012
Úmrtnost	6 748	6 559 ¹⁾	6 701

1) Počet obyvatel k 31. 12. 2011 byl navázán na výsledky SLDB 2011 a není srovnatelný s předchozími roky.

T Technologické faktory

Společnost podniká teprve krátce a není příliš technicky vybavená. V kanceláři má 2 notebooky, určené pro vedení účetnictví, objednávky a fakturace zákazníkům. Dále také tiskárnu pro tisk a kopírování účetních dokladů a tisk smutečních oznámení.

Pro převoz nebožtíků využívá 2 pohřebními vozy a pro uchovávání těl do doby konání pohřbu 2 chladicí zařízení umístěné ve skladu v obci Beňov.

Za poskytnuté služby společností FUDENCIA může zákazník platit hotově v kanceláři společnosti nebo bezhotovostním převodem na účet společnosti.

Ke zlepšení komunikace se zákazníkům přispívá i možnost odeslání e-mailu přímo z internetových stránek společnosti.

Shrnutí PEST analýzy

- Neustále se měnící legislativní předpisy a současná vládní situace nebudí zrovna důvěru v ekonomiku našeho státu a podporu podnikatelů.
- Vývoj české ekonomiky se nelepší a česká ekonomika se tak stále nachází ve fázi recese.
- Demografický vývoj sice naznačuje rostoucí úmrtnost obyvatelstva, nikoli však nárůst zákaznické poptávky po službách pohřebních společností.
- Technologický vývoj jde v oblasti pohřebnictví kupředu jen velmi pomalu.

4.3.2 Porterova analýza

Jak velká je konkurenční rivalita v odvětví, které faktory ovlivňují jeho ziskovost, pomůže odhalit Porterův model pěti konkurenčních sil.

Konkurence v odvětví

V oboru pohřebnictví má společnost FUDENCIA mnoho konkurentů. K těm územně nejbližší patří např. pohřební služby v Olomouci, Šumperku, Prostějově, Hranicích, Kroměříži ad. Největšího konkurenta ovšem představuje Pohřební služba města Přerova, která sídlí kousek od společnosti FUDENCIA.

Společnosti se navzájem respektují, a jelikož si nemohou konkurovat aktivními formami marketingu, snaží se k sobě zákazníky nalákat pomocí nabídky služeb a cen.

Potenciální konkurence

Pokud by se někdo rozhodl provozovat pohřební službu, musel by získat Osvědčení o provozování pohřební služby a to tak, že by úspěšně absolvoval odbornou přípravu zaměřenou na okruhy odborného provozního, právního a ekonomického charakteru související s provozováním pohřební služby a k tomu měl úplné střední, úplné střední odborné, vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání a minimálně tříletou praxi v oboru. Pokud má ovšem jen základní vzdělání, nutná praxe se prodlužuje až na deset let. Možností, jak praxi získat, je i možnost pracovat v pohřebním ústavu pod záštitou někoho, kdo již Osvědčení má. (Vzor Osvědčení viz. Příloha P I této práce)

Další podmínkou provozování pohřební služby je získání koncesované listiny, kterou žadatelům potvrdí krajská hygienická stanice (její nejbližší sídlo je v Olomouci).

Vstup nových konkurentů na tento trh není vyloučen, ale vzhledem k bariérám znesnadňujících jejich zrod, je riziko jejich vzniku a přetažení zákazníků nízké.

Kapitálová náročnost založení takovéto společnosti jako společnosti s ručením omezeným není vysoká, minimální výše základního kapitálu u s.r.o. činí podle zákona ČR 200 tisíc Kč.

Důležité je také vlastnit chladicí zařízení, pohřební vozy a pytle.

Zákazníci

Tato služba má pro zákazníky velký význam. Pohřeb představuje poslední rozloučení se zesnulým a pohřební služby mají tuto těžkou chvíli co nejvíce ulehčit.

Společnost FUDENCIA působí na trhu krátkou dobu. Ačkoli se svou nabídkou služeb a nižšími cenami snaží získat nové zákazníky, nemůže zabránit tomu, že se někteří zákazníci rozhodnou sjednat pohřeb u konkurenční pohřební služby. A to proto, že k odvozu zesnulého může být přivolána jiná pohřební služba.

Zákazníci nejsou povinni sjednávat obřad u přivolané pohřební služby. Mnohdy je to pro ně ale pohodlnější, než v čase smutku řešit, která pohřební služba má cenově výhodnější nabídku a která má kvalitnější služby.

Společnost si uvědomuje, že takto ztrácí řadu svých potenciálních zákazníků, proto se na svých internetových stránkách rozhodla uvést tuto větu: „Nejste povinni sjednávat obřad u pohřební služby, která byla přivolána k odvozu zesnulého. Pohřební obřad může zajišťovat i jiná pohřební služba a záleží jen na Vašem výběru.“.

Společnost také sází na vstřícnost, odbornost, operativnost a flexibilitu svých pracovníků, a na to, že si lidé mezi sebou povědí o zkušenostech s vyřizováním pohřbu u FUDENCIE.

Náklady zákazníka k přechodu ke konkurenci nejsou vysoké a zpětná integrace takřka nehrozí (který zákazník by se taky dokázal pohřbít sám nebo se rozhodl z ničeho nic podnikat v pohřebnictví). Na ziskovost zákazníků lze nahlížet pouze z pohledu osobního uspokojení a útěchy, že svému bližnímu zařídili důstojný odchod; o finančním zisku zde nelze hovořit.

Dodavatelé

Společnost FUDENCIA má na stupnici hodnocení od 1–5 průměrný počet dodavatelů (tedy 3), který ji zásobuje a jejich vyjednávací síla je na průměrné úrovni. Jelikož se jedná o specifický obor podnikání, je zde hrozba ztráty dodavatelů jen velmi nepatrná, neboť využití např. rakví či uren by bylo v jiném směru asi poněkud zvláštní. Náklady na změnu dodavatele jsou také velmi nízké, společnost má vcelku stálou dodavatelskou základnu a neobává se změn dodavatelů. Spíše ji budou v dohledné budoucnosti zajímat nový dodavatelé i ze zahraničí, kteří by nabídku společnosti posílili o nové produkty.

Substituty

Kdyby se prováděla analýza leteckého průmyslu, jistě by se našel nespočet příkladů substitutů, které mohou leteckou dopravu nahradit.

Lze se zamyslet nad produkty a službami, kterými je možno nahradit ty související s pohřbíváním, a zase tolik jich není.

V dnešní době je řada lidí pohřbívána tradičním způsobem, tedy do rakve nebo zpopelněním. Společnost FUDENCIA hrozbu vstupu dalších substitutů na trh spíše vítá, než aby se jí obávala. Může se jednat o netradiční formu pohřbení, např. možnost pozůstalých sledovat v přímém přenosu pohřeb svého blízkého (pro někoho možná trochu morbidní záležitost, ale ne každý má možnost vzít si v práci volno nebo přicestovat na pohřeb) nebo zpracování popela zemřelého na diamant (poněkud finančně nákladné a v ČR zcela ojedinělé). Pro společnost jsou nové směry pohřbívání výzvou jak zlepšit svou tržní pozici v očích budoucích zákazníků.

Závěry

Hlavními silami, které ovlivňují a budou neustále ovlivňovat ziskovost a konkurenční pozici společnosti, jsou zákazníci a současná konkurence.

O zákazníky je potřeba se neustále zajímat, nabízet jim cenově výhodné služby a rozšiřovat jejich nabídku. Důležité je také stále zlepšovat komunikaci zaměstnanců se zákazníky.

Je také rozumné a vhodné neustále monitorovat činnost konkurence, aby společnost FUDENCIA mohla nadále zlepšovat svoje služby.

4.3.3 Benchmarking

Tato analýza je zaměřena na porovnání a hodnocení efektivnosti a výkonnosti společnosti, kvalitu produktů a poskytovaných služeb pohřební službou FUDENCIA, s. r. o. (dále jen FUDENCIA) s Pohřební službou města Přerova, s. r. o. (dále jen Pohřební služba města Přerova nebo také PSMP), provozovanou Technickými službami města Přerova, s. r. o. (dále jen Technické služby města Přerova).

Tato konkurenční společnost má již letitou praxi ve svém oboru a sídlí nedaleko analyzované společnosti. Proto byla zvolena jako nejvýznamnější konkurent a vybrána k porovnání v rámci benchmarkingové analýzy.

Kritéria srovnávání

- a) délka existence
- b) úroveň a informační obsah internetových stránek
- c) umístění kanceláře společnosti, její vzhled a provozní doba

- d) telefonická dostupnost
- e) ceny služeb a zvolená reklamní kampaň
- f) certifikace
- g) nabízené služby
- h) ostatní

a) Délka existence

FUDENCIA



Obr. 2. Logo FUDENCIA.

(Pohř. služba F ..., © 2011)

Datum zápisu:	7. září 2011
Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Statutární orgán:	Ing. Jiří Smékal – jednatel
Společníci:	Ing. Jiří Smékal

POHŘEBNÍ SLUŽBA MĚSTA PŘEROVA



Obr. 3. Logo PSMP.

(Pohřební ..., 2009)

Datum zápisu:	2. dubna 2008
---------------	---------------

Pohřební služba města Přerova je provozována Technickými službami města Přerova (tato společnost převzala dne 1. 7. 2008 činnost dvou příspěvkových organizací – Technických služeb a Služeb města Přerova a sloučila se tak ve společnost s ručením omezeným).

Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Statutární orgán:	Bc. Václav Zatloukal – jednatel Michal Zácha, DiS. – jednatel
Společníci:	Statutární město Přerov – 100 %

b) Úroveň a informační obsah internetových stránek**FUDENCIA**

www.fudencia.cz

Internetové stránky jsou přehledné, na první pohled příjemně vypadající, orientovat se na nich je jednoduché a jsou zde k nalezení všechny potřebné informace (mimo ceníku). Kromě telefonického kontaktu na pracovníky společnosti je zde možnost zaslání e-mailu přímo z internetových stránek. Na stránkách je i fotogalerie, kde jsou vyobrazeny pohřební vozy, pohled na kancelář z ulice, prostory obřadní síně v Přerově a nabídka smutečních věnců. Je zde vyvěšen katalog rakví, uren, smutečních veršů a smutečních věnců.

Dále je zde pro návštěvníky stránek připraven stručný návod, jak postupovat ve chvílích nejtěžších v případě, že dojde k úmrtí doma nebo v nemocnici, co je potřeba mít promyšle- no a připraveno před návštěvou pohřební služby a také možné způsoby pohřbívání, průvodce smutečním obřadem a další informace.

POHŘEBNÍ SLUŽBA MĚSTA PŘEROVA

www.pohrebnisluzbaprerov.cz

Internetové stránky Pohřební služby města Přerova působí poněkud strohým dojmem. Jsou tmavé a po grafické stránce nevhledně vypadající. Stejně jako konkurence, má i tato pohřební služba na svých stránkách uvedenu nabídku svých služeb, přehled pohřbů, kontakt na pracovníky a informace, jak postupovat v případě úmrtí (uveden pouze postup a seznam dokladů, potřebných pro vyřízení pohřbu).

Na stránkách není fotogalerie a ani vyvěšen katalog.

c) Umístění kanceláře společnosti, její vzhled a provozní doba

Obr. 4. Umístění kanceláři pohřebních služeb.

(Pohřební služba města Přerova, 2009)

FUDENCIA

Sídlo kanceláře společnosti je na ulici 9. května 42 v Přerově, přímo naproti hřbitova u hlavní brány městského hřbitova.

Prostory kanceláře jsou malé, přesto útulně vybavené.

provozní doba kanceláře

Po, St 7:30 – 12:00 12:30 – 16:30

Út, Čt 7:30 – 12:00 12:30 – 16:00

Pá 7:30 – 12:00 12:30 – 15:00



Obr. 5. Kancelář společnosti FUDENCIA.

(Pohřební služba FUDENCIA, s. r. o., © 2011)

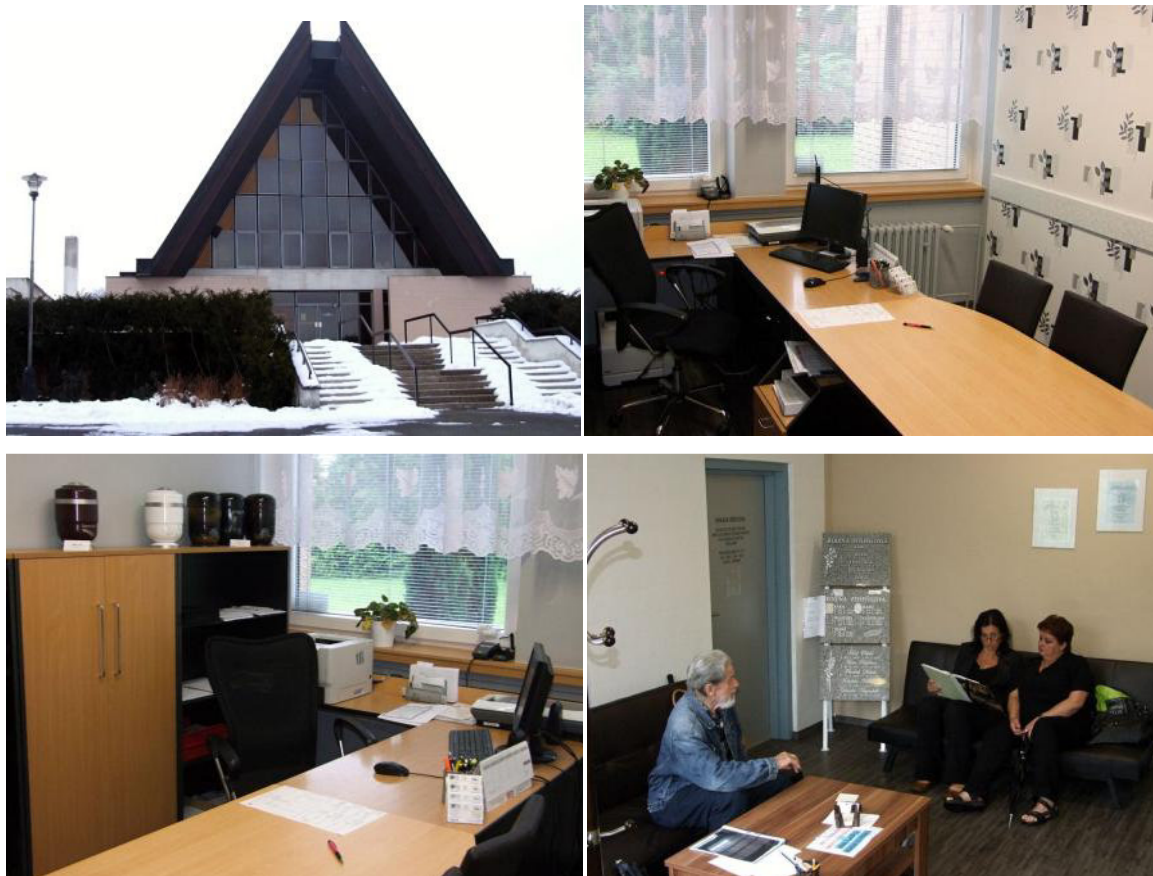
POHŘEBNÍ SLUŽBA MĚSTA PŘEROVA

Kancelář pohřební služby je na ulici Generála Rakovčíka I/1 v Přerově (sídlí vedle Správy hřbitova přímo na městském hřbitově).

Kancelář je prostorná, jsou v ní vystaveny i vzory náhrobních desek a uren.

provozní doba kanceláře

Po až Pá 7 – 12 13 – 15



Obr. 6. Kancelář Pohřební služby města Přerova.

(Pohřební služba města Přerova, 2013)

d) Telefonická dostupnost

Obě společnosti jsou svým zákazníkům k dispozici na telefonu 24 h denně a 7 dní v týdnu.

e) Ceny služeb a zvolená reklamní kampaň

Ceník společnosti FUDENCIA je sestaven tak, aby nabízel cenově výhodnější služby než konkurence. Nabídka služeb je v průměru o 10 % levnější.

Pohřební služby nesmějí používat aktivní formy marketingových reklamních kampaní, mohou využít pouze reklamních upoutávek ve formě billboardů na zdech domů, volně stojících v prostoru či na sloupech veřejného osvětlení. Dále mohou svým zákazníkům nabízet vizitky a letáky, ale pouze při návštěvě jejich kanceláří, nikoli jejich zasláním do poštovních schránek nebo e-mailem; a uvádět kontaktní informace v novinách nebo na internetu.

Reklama může obsahovat pouze název obchodní firmy, vymezení předmětu činnosti v pohřebnictví, adresu pracoviště určeného pro styk se zákazníky, telefonní číslo, adresu elektronické pošty nebo internetovou adresu, provozní dobu pro veřejnost a případně firemní logo nebo jiný grafický motiv.

FUDENCIA



Obr. 7. Leták a vizitka společnosti FUDENCIA.

(interní zdroj společnosti)



Obr. 8. Reklamní billboard spol. FUDENCIA.
(vlastní zpracování)

Společnost FUDENCIA má vizitky, letáčky a billboard na zdi domu, kde sídlí její kancelář a reklamní nápisy na pohřebních vozech.

POHŘEBNÍ SLUŽBA MĚSTA PŘEROVA

Pohřební služba města Přerova

POHŘEBNÍ SLUŽBA

Jsme jediným provozovatelem smuteční obřadní síně v Přerově.

Obstaráme smuteční obřad. Vytiskneme smuteční oznámení. Zhotovíme květinovou výzdobu. Zajistíme převoz zesnulých i ze zahraničí.

Technická služba města Přerova

HOŠTEL ZNAKU KVALITY

Provozovatel: Technické služby města Přerova, s.r.o. Na hrázi 3165/17 750 02 Přerov I www.tsmpr.cz

Kancelář Pohřební služby Přerov: (v budově obřadní síně) Generála Rakovčička I/1 750 00 Přerov www.pohrebni-sluzba-prerov.cz

Telefon nonstop: +420 602 534 255 +420 724 219 969

Telefon nonstop: 602 534 255 724 219 969

Správa hřbitova
Tel.: +420 581 201 285
Mobil: +420 724 080 152
e-mail: hrbivotv@tsmpr.cz

Pohřební služba
Tel.: +420 581 203 781
Mobil: +420 724 219 969
e-mail: pohreb@tsmpr.cz
www.tsmpr.cz
www.pohrebni-sluzba-prerov.cz

Generála Rakovčička I/1, 750 00 Přerov
Technické služby města Přerova, s.r.o.
Na hrázi 3165/17, 750 02 Přerov I

ISO 15001 ISO 9001 OHSAS 18001

Obr. 9. Leták a vizitka PSMP.
(interní zdroj společnosti)



Obr. 10. Reklamní billboard – PSMP.

(vlastní zpracování)



Obr. 11. Automat na svíčky.

(vlastní zpracování)

PSMP má reklamních poutačů podstatně více. Její reklamy lze spatřit na zdech domů, na sloupech veřejného osvětlení a na volně stojících billboardech v prostoru. Dále nabízí vizitky, vystavuje letáky a v prostoru městského hřbitova stojí také automat na svíčky.

f) Certifikace

FUDENCIA

Společnost nemá žádná ocenění ani certifikáty kvality.

POHŘEBNÍ SLUŽBA MĚSTA PŘEROVA

Pohřební služba je nositelem znaku kvality, propůjčeným Sdružením pohřebnictví ČR a těchto dalších certifikátů:



Obr. 12. Certifikáty.

(Pohřební..., 2013)

g) Nabízené služby

FUDENCIA

- nepřetržitá pohotovost
- převozy zesnulých
- vyřízení pohřbu v místě bydliště, kanceláři
- vyřízení úředních náležitostí, administrace
- tisk smutečních oznámení,
- nekrolog v denním tisku
- pohřební květiny
- výkop hrobů, kamenické práce
- dechová hudba
- pohřby, obřady, kremace
- smuteční hostiny, dovoz smutečních hostů

POHŘEBNÍ SLUŽBA MĚSTA PŘEROVA

- nepřetržitá pohotovostní služba pro převozy zemřelých z místa úmrtí
- vyřízení všech úředních náležitostí spojených s úmrtím a státní správou
- převozy zesnulých v celé republice i zahraničí
- civilní obřad v kterékoliv obřadní síni, kremaci
- církevní pohřeb z kteréhokoliv kostela, kaple nebo modlitebny

- výkop hrobu
- tisk smutečního parte i s fotkou na počkání
- nekrolog v denním tisku (MSD)
- květinová výzdoba a květinové dary s doručením na místo (květena – u hl. brány hřbitova)
- dechová hudba, smuteční hostina, fotograf

Obě společnosti dále nabízí (Technické služby prostřednictvím Správy hřbitova):

- výkop hrobů, otevírání hrobek, ukládání uren (společnost FUDENCIA provádí pouze v okolních obcích),
- pohřby, obřady, kremace z kteréhokoliv kostela, kaple nebo modlitebny

h) Ostatní

Společnost FUDENCIA má prodejnu květin vedle své kanceláře, zapsanou jako další předmět činnosti v Obchodním rejstříku. Pohřební služba města Přerova má sepsanu smlouvu s prodejnu květeny, sídlící u hl. brány městského hřbitova.

Smlouvy na pronájem hrobových míst a schránek v kolumbáriu může uzavírat pouze Správa hřbitovů.

Společnost FUDENCIA nemá vlastní obřadní síň a neprovádí sociální pohřby.

Ve společnosti FUDENCIA jsou zaměstnání pracovníci s dlouholetou praxí v oboru (až 30 let), neboť většina z nich přešla od konkurence (PSMP). U společnosti FUDENCIA pracuje 5 stálých pracovníků. V pohřební službě města Přerova je velká fluktuace zaměstnanců. Jejich praxe v oboru je tudíž velmi krátká. V současné době se počet stálých pracovníků pohybuje cca kolem 10 osob.

Závěry

- Nabídka služeb PSMP je v povědomí lidí déle a tak se v mnoha případech obracejí spíše na ni.
- Z hlediska umístění kanceláří obou společností lze říci, že si FUDENCIA zvolila strategicky výhodnější místo u hl. brány městského hřbitova.

- Podoba internetových stránek společnosti FUDENCIA je už od pohledu lépe vypadající než podoba internetových stránek PSMP, a je na ní také více informací.
- Co se týče reklamy, je na tom PSMP lépe než společnost FUDENCIA. Její reklamní poutače lze po městě spatřit na mnohem více místech.
- Ceny služeb u FUDENCIE jsou nastaveny tak, aby byly výhodnější.
- Společnost FUDENCIA zatím nepovažuje certifikáty a ocenění jako nutnost, na rozdíl od PSMP, která je uvádí na svých propagačních materiálech. Důležitější ovšem je, jak se o službách pohřební služby mezi lidmi hovoří, zda udělené ocenění odpovídá kvalitě služeb a zda jsou zákazníci se službami spokojeni.
- V širší nabízených služeb jsou odlišnosti. Jsou dány tím, že PSMP spadá pod st. město Přerov, které má prostřednictvím Správy hřbitova možnost nabídnout občanům i jiné služby (např. sepsání smluv na pronájem hrobových míst, obřadní síň, aj.)

Z této analýzy vyplývá, že má společnost FUDENCIA své přednosti, ale stále ještě několik nedostatků (např. slabá reklama, krátká působnost na trhu a nevybudovaná pověst). Tyto by mohla s odstupem několika málo let napravit a stát se tak rovnocenným partnerem své konkurenci.

5 KOMPLEXNÍ ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

5.1 Zhodnocení potřebnosti vnitropodnikových směrnic

Povinností každé účetní jednotky je vytvořit si pro vedení svého účetnictví vnitřní směrnice. V praxi však mnoho z nich žádné vnitřní směrnice nemá nebo nejsou pravidelně aktualizovány.

Společnost FUDENCIA nemá doposud vyhotoveny žádné vnitropodnikové směrnice. Bylo důležité upozornit na tuto skutečnost majitele společnosti a učinit ve spolupráci s účetní jednotkou společnosti kroky k nápravě.

Cílem projektové části této diplomové práce je zpracování návrhů vybraných vnitropodnikových směrnic, které poslouží ÚJ jako jednotný metodický postup při zachycování hospodářských operací vznikajících v účetní jednotce.

Směrnice pomohou také ke sjednocení vnitřního řízení účetní jednotky a sníží rizika porušování právních předpisů a chyb nalezených při kontrole účetnictví správními úřady.

Jelikož si společnost FUDENCIA nepřeje uvádět některé skutečnosti v této diplomové práci, budou níže uvedené směrnice zpracovány pouze do té míry, do které to dovolil jednatel společnosti s projednáním s účetní. Pro potřeby společnosti budou směrnice následně doplněny o tyto chybějící informace a k dispozici účetní jednotce společnosti.

5.2 Titulní strana jednotlivých vnitropodnikových směrnic

Každá ze směrnic bude mít obecnou titulní stranu (viz. Příloha P II diplomové práce), která bude obsahovat tyto náležitosti:

- název společnosti, její sídlo a identifikační číslo,
- číslo a název vnitropodnikové směrnice,
- datum vyhotovení a datum účinnosti směrnice,
- počet příloh,
- jména osob, které směrnici vypracovali, zkontrolovali a schválili a jejich podpisy,
- datum a pořadové číslo poslední revize směrnice a rozdělovník (seznam pracovníků, pro které je směrnice platná).

5.3 Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví

Směrnice č. 1

Systém zpracování účetnictví

A. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 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, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

B. Obsah směrnice

B. 1

1. Účetní jednotka vede podvojně účetnictví v plném rozsahu.
2. Účetní jednotka je plátcem daně z přidané hodnoty.
3. Účetní jednotka, jakožto právnická osoba, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do svého zániku. Její povinností je vést účetnictví v souladu s účetními zásadami a účtovat o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření, a to do období, se kterým věcně a časově souvisejí.
4. Účetním obdobím účetní jednotky je 12 po sobě jdoucích měsíců. Účetní období se shoduje s kalendářním rokem.
5. Účetnictví je vedeno za účetní jednotku jako celek.
6. Účetnictví je vedeno v peněžních jednotkách české měny.
7. Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastala žádná skutečnost, která by jí omezovala nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné době. V případě, že taková situace nastane, je účetní

- jednotka povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze k účetní závěrce.
8. Při vedení účetnictví se účetní jednotka zavazuje řídit se směrnou účtovou osnovou. Dále se také zavazuje k dodržování uspořádání, označování a obsahovému vymezení položek účetní závěrky.
 9. Účtový rozvrh je zpracován na podkladu vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a dále dle Českých účetních standardů. Více o něm viz. Směrnice č. 2 – Účtový rozvrh.
 10. Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady.
 11. Účetní zápisy se zapisují do účetních knih a do příslušného účetního softwaru.
 12. Povinností účetní jednotky je provádět inventarizace majetku a závazků podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a sestavovat účetní závěrku podle § 18, § 19 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
 13. Účetní závěrka je vedena ve zjednodušeném rozsahu.
 14. Účetní závěrka je sestavována na základě věrného a poctivého obrazu o předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky.
 15. Opravy účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s § 35 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. (viz. také interní Směrnice č. 3 – Oběh účetních dokladů)

Další účetní zásady podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, jimiž je účetní jednotka povinna se řídit:

- vymezení nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého hmotného majetku,
- vymezení nákladů souvisejících s pořízením zásob,
- vymezení nákladů souvisejících s pořízením pohledávek,
- postup tvorby a použití opravných položek,
- postup tvorby a použití rezerv,
- odpisování majetku,
- vzájemné zúčtování.

B. 2 Účetní knihy a moduly využívané v účetním softwaru

Seznam používaných účetních knih:

- Deník
- Hlavní kniha
- Kniha závazků a pohledávek
- Evidence závazků a pohledávek
- Evidence mezd
- Evidence majetku
- Skladová evidence
- Evidence DPH

Účetní software, který účetní jednotka využívá:

Pro skladovou evidenci a mzdy je používán účetní software ÚČTO.

Pro ostatní účetnictví je používán účetní software STEREO.

Moduly účetního softwaru STEREO:

- Účetní deník
- Pokladna
- Závazky a pohledávky
- Pokladna
- Banka
- Evidence DPH

5.4 Směrnice č. 2 – Účtový rozvrh

Směrnice č. 2

Účtový rozvrh

A. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 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, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

B Obsah směrnice

Na základě směrné účtové osnovy je účetní jednotka povinna sestavit účtový rozvrh, v němž uvede účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů v průběhu účetního období. Do účtového rozvrhu lze během účetního období přidávat nové účty, ale pouze za předpokladu jejich potřeby a využitelnosti.

Odebírat z účtového rozvrhu účty, na kterých již bylo účtováno, nelze.

Povinnost sestavit účtový rozvrh (nebo alespoň přezkontrolovat jeho platnost) má účetní jednotka vždy na začátku nového účetního období.

§ 46 vyhlášky č. 500/2002 Sb.

(1) Při vedení účetnictví v plném rozsahu účetní jednotka stanoví v účtovém rozvrhu uspořádání a obsah syntetických účtů v rámci účtových skupin směrné účtové osnovy. V účtovém rozvrhu je účetní jednotka povinna vycházet z označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. Účetní jednotka, která sestavuje výkaz zisku a ztráty v účelovém členění, není povinna dodržet členění v účtových skupinách 50 až 55 a 60 až 64; členění přizpůsobí výkazu s přihlédnutím k povinnosti uvedené v § 39 odst. 8.

Správné zachycení účetních operací zajišťuje členění účtů na:

- a) **rozvahové** – účty, které zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv,
- b) **výsledkové** – účty sledující náklady a výnosy účetní jednotky,

- c) **závěrkové** – slouží k uzavření a otevření rozvahových a výsledkových účtů,
- d) **podrozvahové** – pro sledování skutečností důležitých pro účetní jednotku, ale i pro třetí osoby.

Účtový rozvrh účetní jednotky je složen pouze z účtů syntetických.

Výjimkou jsou pouze tyto účty:

- účet 314 – Poskytnuté provozní zálohy
- účet 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
- účet 342 – Ostatní přímé daně

Na těchto účtech účetní jednotka zachycuje stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření.

Účtový rozvrh je uveden v příloze této směrnice (v Příloze P III diplomové práce).

5.5 Směrnice č. 3 – Oběh účetních dokladů

Směrnice č. 3

Oběh účetních dokladů

A. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví,
- 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, ve znění pozdějších předpisů
- Český účetní standard pro podnikatele č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

B. Obsah směrnice

Jakoukoli skutečnost, která je předmětem účetnictví, je nutno doložit účetními doklady.

ÚJ vyhotovuje účetní doklady ve zjednodušeném rozsahu, bez zbytečného odkladu ihned po zjištění skutečnosti.

Účetními doklady jsou podle § 11 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů účetní záznamy, které **musí obsahovat**:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, neshoduje-li se s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, za předpokladu, že obsahuje další náležitosti uvedené v § 26 a následujících zákona o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní doklady jsou zakládány do příslušných účetních knih a účetní případy zachycovány v účetním softwaru.

B. 1 Náležitosti zjednodušeného daňového dokladu

§ 30 a 30a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

Daňový doklad lze vystavit jako zjednodušený daňový doklad, pokud celková částka za plnění na daňovém dokladu není vyšší než 10 000 Kč.

- označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,

- datum uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- sazba daně,
- částka celkem za uskutečněné zdanitelné plnění.

Daňový doklad musí vždy opatřen podpisem osoby oprávněné doklad vystavit a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

B. 2 Účetní knihy vedené ÚJ:

- Deník
- Hlavní kniha
- Kniha závazků a pohledávek
- Evidence závazků a pohledávek
- Evidence mezd
- Evidence majetku
- Skladová evidence
- Evidence DPH

B. 3 Oběh účetních dokladů

- vyhotovení a příjem prvotního dokladu (faktura, paragon, příp. PPD)
- vyhotovení účetního dokladu,
- přezkoušení dokladu,
- třídění a číslování,
- zaúčtování dokladu,
- uložení dokladu.

B. 4 Číslování účetních dokladů

Tab. 12. Číslování účetních dokladů.

(vlastní zpracování)

Název dokladu	Označení dokladu	Frekvence číslování
Pokladní doklad	d	roční
Faktura přijatá od dodavatele	F	roční
Faktura vystavená odběrateli	f	měsíční
Interní účetní doklad	u	podle potřeby
Výpis z bankovního účtu	b	měsíční

Přijaté faktury

Všechny došlé faktury jsou pověřeným pracovníkem očíslovány a následně zaevidovány v Knize závazků a pohledávek a v účetním softwaru.

Číslo dokladu obsahuje označení druhu dokladu, kód roku a trojčíslí, pod kterým je faktura zapsána, např. F13001. Přijaté faktury se číslují ročně.

Vystavené faktury

Všechny faktury vystavené odběratelům jsou pověřeným pracovníkem očíslovány a následně zaevidovány v Knize závazků a pohledávek a v účetním softwaru.

Číslo dokladu obsahuje označení druhu dokladu, kód roku, měsíce a trojčíslí, pod kterým je faktura zapsána, např. f1301001, f1302001. Vystavené faktury se číslují měsíčně.

Pokladní doklady

Příjmový pokladní doklad vystavuje interní účetní ÚJ při příjmu peněz do pokladny.

Výdajový pokladní doklad vystavuje externí účetní na pokladě prvotních dokladů vystavených interní účetní.

Pro účtování o pohybu hotovosti na účtu 211 – Pokladna používá ÚJ jednotlivých prvotních dokladů k vystavení účetních dokladů nebo souhrnného účetního dokladu (kdy k několika prvotním dokladům je vystaven 1 účetní doklad). Souhrnný účetní doklad se tvoří v rámci dne, týdne, nejdéle však v rámci jednoho měsíce.

Číslování pokladních dokladů obsahuje označení druhu dokladu, kód roku a trojmístné číslo, např. d13001. Pokladní doklady se číslují ročně.

Výpisy z bankovního účtu

Společnost má zřízen běžný účet u Komerční banky.

Výpisy z bankovního účtu se číslují označením druhu dokladu, kódem roku a měsíce jeho vystavení (např. b201301).

Podpisová oprávnění pro styk s bankou má statutární orgán společnosti a 1 pracovník pověřený statutárním orgánem. Pro elektronický styk s bankou má pověření statutární orgán a 1 pověřený pracovník.

B. 5 Správnost účetních dokladů

Osobou odpovědnou za vyhotovení a přijetí prvotních dokladů, za přezkoušení dokladů po stránce věcné a za úschovu a archivaci účetních dokladů je interní účetní ÚJ.

Za vyhotovení účetních dokladů, za přezkoušení účetních dokladů po stránce formální, za zaúčtování účetních dokladů na základě prvotních dokladů odpovídá externí účetní společnosti.

B. 6 Úschova účetních dokladů

Účetní doklady jsou uchovávány v písemné podobě a zaúčtované účetní případy v podobě elektronické v účetním softwaru (k jeho zálohování dochází 1x měsíčně na externí nosič dat). viz. Směrnice č. 7 – Úschova účetních dokladů, archivace dokladů.

B. 7 Oprava účetních dokladů

Oprava nebo doplnění účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s § 35 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Zjistí-li ÚJ, že některé účetní záznamy jsou neúplné, neprůkazné, nesprávné nebo nesrozumitelné, je povinna provést bez zbytečného odkladu jejich opravu.

Opravy musí ÚJ provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

V případě, že došlo ke ztrátě, zcizení, zničení či poškození účetního dokladu, je ÚJ povinna provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví.

Při ruční opravě účetních dokladů je chybný zápis přeškrtnut a vedle něj uveden zápis správný, doplněný o podpis osoby odpovědné za jeho správnost.

Opravy účetních knih je možno učinit těmito způsoby:

- **doplňkový zápis peněžní částky** – zapsáno na správné účty i strany, ale s nižší peněžní částkou; doučtuje se chybějící rozdíl,
- **částečné storno** – zapsáno na správné účty i strany, ale vyšší částka; doučtuje se rozdíl se znaménkem mínus na stejných stranách účtů,
- **úplné storno** – lze použít v případě, jestliže byl účetní zápis proveden na nesprávných účtech nebo stranách. Chybnou operaci zaúčtujeme znovu.

5.6 Směrnice č. 4 – Dlouhodobý hmotný majetek – oceňování, evidence, účtování a vyřazení; Odpisový plán

Směrnice č. 4

Dlouhodobý hmotný majetek

– oceňování, evidence, účtování a vyřazení; Odpisový plán

A. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 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, ve znění pozdějších předpisů

- Český účetní standard pro podnikatele č. 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

B. Obsah směrnice

B.1 Charakteristika a evidence dlouhodobého hmotného majetku

K dlouhodobému hmotnému majetku účetní jednotky patří:

- samostatné movité věci a soubory movitých věcí.

Karta dlouhodobého hmotného majetku je součástí přílohy této směrnice (Příloha P IV diplomové práce).

- dlouhodobý drobný hmotný majetek (tiskárny a notebooky)

Jako **dlouhodobý hmotný majetek** je v účetní jednotce evidován majetek ÚJ, jehož vstupní cena **převyšuje částku 40 000 Kč** a doba použitelnosti majetku je delší než 1 rok.

Jako **dlouhodobý drobný hmotný majetek** je evidován majetek ÚJ s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou v rozmezí od 30 000-40 000 Kč.

O dlouhodobém drobném hmotném majetku je účtováno jako o zásobě na vrub nákladů účtu 501.

Evidence dlouhodobého hmotného majetku je vedena na inventárním soupisu dlouhodobého majetku v účetním softwaru.

Dlouhodobý hmotný majetek je účetní jednotkou začleněn mezi její aktiva na základě protokolu o zařazení majetku do používání a je proveden zápis do inventárního soupisu v účetním softwaru, a to ihned při zařazení předmětu do užívání.

Inventarizace dlouhodobého hmotného majetku probíhá na základě Směrnice č. 6 – Inventarizace majetku a závazků.

B. 2 Oceňování dlouhodobého hmotného majetku při pořízení

Dlouhodobý hmotný majetek je v souladu se zákonem o účetnictví v účetní jednotce při jeho pořízení oceňován pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací cenou.

Pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen, a to včetně nákladů souvisejících s jeho pořízením. Mezi náklady související s pořízením patří clo, dopravné, skladné, manipulace, poštovné, balné, montáž, uvedení do provozu, aj. Mezi náklady související s pořízením majetku nepatří zaučení pracovníků pro obsluhu příslušného majetku.

Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Touto cenou se oceňuje majetek nabytý darováním, bezúplatně nabytý na základě smlouvy o koupi najaté věci, přebytek zjištěný při inventarizaci, nově zjištěný majetek a v účetnictví dosud nezachycený, aj.

Odpovědnou osobou rozhodující o způsobu ocenění dlouhodobého majetku je statutární orgán společnosti a externí účetní společnosti.

B. 3 Účtování o pořízení a vyřazení dlouhodobého hmotného majetku

O pořízení dlouhodobého hmotného majetku účtuje účetní jednotka na účtu 042 (v účetní skupině 04) a na základě protokolu o zařazení je majetek převeden na příslušný majetkový účet (022).

Způsoby pořízení:

- nákup od dodavatele – na základě obdržené faktury (daňového dokladu),
- darováním,
- vkladem.

Vyřazení dlouhodobého majetku účetní jednotky z aktiv se provádí na základě protokolu o vyřazení. Plně odepsaný majetek, který účetní jednotka i nadále používá, nebude z účetnictví vyřazen.

Odpovědnou osobou rozhodující o pořízení dlouhodobého hmotného majetku a jeho vyřazení z užívání je jednatel společnosti, který také rozhodne o způsobu jeho likvidace.

Způsoby vyřazení:

- prodej – na základě vystavené faktury (daňového dokladu) a vystavení protokolu je zaúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- darování – na základě darovací smlouvy a protokolu je zaúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- likvidace – jedná-li se o majetek neopravitelný, nepoužitelný. Po vystavení protokolu o likvidaci je majetek vyřazen z evidence,
- zcizení – na základě protokolu od Policie České republiky je vystaven protokol o vyřazení a majetek je následně vyřazen z evidence.

Tab. 13. Nejčastější účetní případy – DHM.

(vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	D
pořízení DHM (dodavatelským způsobem)	042, 343	321
zařazení DHM do užívání	022	042
vyřazení DHM z užívání v důsledku opotřebení	551	082
	082	022
prodej DHM	311	641, 343
úbytek DHM v důsledku prodeje	541	082
	082	022
darování DHM	543	082
	082	022
	543	343
vyřazení darovaného majetku z evidence	082	022
vyřazení DHM v důsledku poškození, živ. pohromy	549 (582)	082
	082	022

B. 4 Odpisový plán

Účetní jednotka odepisuje majetek pouze daňovými odpisy, a to zrychleným způsobem odepisování. Doba odepisování podle zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, činí:

Tab. 14. Doby odepisování DHM.

(vlastní zpracování)

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

Koeficienty pro zrychlený způsob odpisování:

Tab. 15. Koeficienty zrychleného odepisování DHM.

(vlastní zpracování)

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

Odpisy dlouhodobého hmotného majetku jsou účtovány do účtové skupiny 08 – *Oprávký k dlouhodobému hmotnému majetku* a na vrub účtu 551 – *Odpisy dlouhodobého majetku*.

Pravidla pro daňové odpisování

- odpisy dlouhodobého hmotného majetku jsou stanovovány maximálně do výše jeho vstupní ceny,
- daňové odpisy jsou uplatňovány jako roční a zaokrouhlují se na celé koruny nahoru.

Odpisový plán DHM je přílohou této směrnice (Příloha P V diplomové práce).

5.7 Směrnice č. 5 – Pokladna – vedení a účtování

Směrnice č. 5

Pokladna – vedení a účtování

A. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 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, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

B. Obsah směrnice

B.1 Peníze

V účtové skupině 21 – Peníze se účtuje o těchto skutečnostech:

- a) o stavu a pohybu hotovosti na základě pokladních dokladů,
- b) o stavu a pohybu šeků přijaté místo hotových peněz

Stav peněz v pokladně nelze nahrazovat stvrzenkami či úpisy.

Rozdíly vzniklé při inventarizaci pokladní hotovosti se považují za schodek, popřípadě přebytek a zaúčtovány.

B.2 Účty v bankách

V účtové skupině 22 – Účty v bankách se účtuje na základě oznámení banky o přijatých nebo provedených platbách (bankovní výpisy). Vklady nebo výběry peněz v hotovosti a převody mezi bankovními účty lze zaúčtovat prostřednictvím účtu určeného účetní

jednotkou pro zúčtování peněz na cestě. Účtuje se zde o stavu a pohybu peněžních prostředků účetní jednotky u bank.

Účtovou skupinu 26 – Převody mezi finančními účty používá účetní jednotka pro překlenutí časového nesouladu mezi vklady, výběry peněz, šeků a jiných hotovostí a přijetím příslušných bankovních výpisů účetní jednotkou.

B. 3 Vedení pokladny a účtování

- Účetní jednotka nemá zřízen úsek pokladny, o pokladní hotovost se stará odpovědný pracovník.
- V účetní jednotce je zavedena korunová pokladna.
- Peníze v hotovosti svěřené pracovníkům k použití na předem stanovené účely se účtují jako pohledávky za zaměstnanci, popřípadě společníky.
- Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou zaúčtovány na podkladě jednotlivých prvotních dokladů nebo souhrnného účetního dokladu, kdy k několika prvotním dokladům je vystaven jeden účetní doklad. Souhrnný účetní doklad je tvořen v rámci dne, týdne nejdéle však v rámci měsíce.
- Každá výplata hotovosti musí být doložena paragonem, stvrzenkou apod. Současně k těmto dokladům musí být vyhotoveny prvotní doklady a následně účetní doklady.
- Pro evidenci pokladny se vede pokladní kniha. Kontrola zůstatků je prováděna s Pokladním deníkem v účetním softwaru, a to vždy po zaúčtování pokladních dokladů, nejméně však 1x měsíčně.
- Interní účetní eviduje prvotní doklady tak, že zapisuje do Pokladní knihy příjmy a výdaje. Externí účetní pak vyhotovuje účetní doklady.
- Zaúčtování účetních dokladů je prováděno externí účetní ÚJ, která odpovídá za správnost účetních operací.
- Doklady, které požadují zaměstnanci, společníci proplatit, budou proplaceny jen v tom případě, že tyto doklady budou řádně podepsány osobami odpovědnými za účetní případ, tj. osobami, které nákup či příslušné úhrady nařídili. V případě, že budou v pokladně prostředky v příslušné měně chybět, je nutné neprodleně provést dotaci pokladny.

- Doklad nesmí být proplacen, není-li v pokladně dostatečná hotovost k proplacení dokladu.
- Pokladní doklady se číslují označením druhu dokladu, kódem roku a pořadovým trojčíslem (např. d13001)
- Výpisy z bankovního účtu se číslují označením druhu dokladu, kódem roku a měsíce vystavení výpisu (např. b201301).
- Inventarizace pokladní hotovosti bude prováděna minimálně 1x ročně a to na základě termínu určeného Směrnicí č. 6 – Inventarizace majetku a závazků. Nejméně k poslednímu dni v měsíci po provedené měsíční účetní uzávěrce je nutné odsouhlasit zůstatek pokladní hotovosti se zůstatkem vykázaným v účetnictví a v Pokladní knize.

Tab. 16. Nejčastější účetní případy – Pokladna a BÚ.

(vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	D
výběr z bankovního účtu do pokladny (VBÚ)	261	221
výběr z bankovního účtu do pokladny (PPD)	211	261
odvod tržeb na bankovní účet (VPD)	261	211
odvod tržeb na bankovní účet (VBÚ)	221	261
nákup DHM a jeho zařazení do užívání	042, 343	211 (221)
	022	042
úhrada nájemného z BÚ	261	221
úhrada faktury vydané (v hotovosti, na BÚ)	211 (221)	311
úhrada dodavatelské faktury (v hotovosti, z BÚ)	321	211 (221)
úhrada mezd zaměstnancům	331	221
odvod soc. a zdrav. pojištění	336	221
odvod daně	34x	221
bankovní poplatky	568	221
úroky nákladové	562	221
úroky připsané	221	662
nákup materiálu za hotové (zp. B)	501, 343	211
nákup zásob za hotové (zp. B)	504, 343	211
poštovné, opravy aj. hrazené hotově	518, 343	211

B. 4 Odpovědnost za svěřenou hodnotu

Podpisová práva pro styk s bankou má

Pro elektronický styk s bankou je oprávněn

Za vydávání, přijímání a stav na pokladně zodpovídá

5.8 Směrnice č. 6 – Inventarizace majetku a závazků

Směrnice č. 6

Inventarizace majetku a závazků

A. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 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, ve znění pozdějších předpisů
- Český účetní standard pro podnikatele č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

B. Obsah směrnice

Účel směrnice

Tato vnitropodniková směrnice slouží jako metodický pokyn pro provádění inventarizace majetku a závazků účetní jednotky společnosti FUDENCIA, s. r. o. (dále jen FUDENCIA).

Inventarizací účetní jednotka zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu uvedenému v účetnictví účetní jednotky.

Povinnost prokázat provedenou inventarizaci má účetní jednotka po dobu 5 let od jejího provedení.

Druhy inventarizací

dle času:

- a) **řádná inventarizace** – periodická a průběžná (lze provádět pouze u zásob, u nichž účetní jednotka účtuje podle druhů nebo podle místa jejich uložení nebo podle hmotně odpovědných osob; dále u dlouhodobého hmotného movitého

majetku, který je v soustavném pohybu a nemá stále místo). Termín provedení inventarizace je účetní jednotkou stanoven minimálně 1x za účetní období. U pokladní hotovosti se inventarizace provádí častěji, nejméně však 1x za účetní období.

- b) **mimořádná inventarizace** – tato inventarizace se provádí při mimořádných událostech, např. při živelných pohromách, krádeži, aj.

dle způsobu provádění:

- a) **fyzická** – provádí se u hmotného majetku (dlouhodobý hmotný majetek, zásoby, peněžní hotovost, ceniny) popř. u některého nehmotného majetku, jeho přepočítáním, měřením, vážením a případně využitím účetních záznamů, které prokazují jeho existenci.
- b) **dokladová** – provádí se u závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u kterých nelze provést fyzickou inventuru (část finančního majetku, časové rozlišení, opravné položky, rezervy, ad.)

Inventurní soupisy

Inventurní soupisy jako průkazné účetní záznamy o provedené inventarizaci by měli obsahovat:

- přesné číselné i jmenovité určení majetku, který se inventarizuje,
- podpisové záznamy osob odpovědných za zjištěné skutečnosti a osob odpovědných za provedenou inventarizaci,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- datum zahájení a ukončení inventury.

Inventurní soupis je součástí přílohy této směrnice (Příloha P VI diplomové práce).

Inventarizační komise

Inventarizační komisi sestavuje jednatel společnosti. Její členové jsou vybíráni jednatelem společnosti a ústně požádání o spolupráci při provádění inventarizace.

O výsledcích provedené inventarizace je komise povinna vyhotovit inventurní soupis.

Postup při inventarizaci v účetní jednotce:

- stanovení inventarizační komise,
- zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
- zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví,
- propočet inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování do příslušného účetního období,
- vytvoření inventarizačního soupisu, popř. dalších inventarizačních dokladů (inventarizační zápisy, doklad o provedení opravy)
- archivace dokladů.

Inventarizační rozdíly

Rozdíly mezi skutečným a účetním stavem, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví, mohou vzniknout tehdy, když:

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

Tab. 17. Inventarizační rozdíly.

(vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	D
schodek v pokladně	569	211
předpis schodku k úhradě	335	668
přebytek v pokladně	211	668
manko do normy	501	112, 132
zaviněné manko	549	112, 132
přebytek materiálu, zboží	112, 132	648
škoda na majetku zaviněná zaměstnancem (dodat. odpis)	551	082
zůstatková cena majetku	549	082
vyřazení majetku z evidence	082	022
škoda na majetku způsobená živ. pohromou	582	112, 132, 022
odhad náhrady škody	388	688
předpis manka, škody k úhradě	335	648
úhrada manka, škody zaměstnancem	211, 221	335

Termíny inventarizace

Termíny inventarizací jednotlivých složek majetku a závazků:

Tab. 18. Termíny inventarizace majetku a závazků.

(vlastní zpracování)

Předmět inventarizace	Způsob provedení	Termín	Účtová skupina, účtová třída
Pokladní hotovost	fyzická	1x ročně ke konci čtvrtletí	sk. 21
Dlouhodobý hmotný majetek	dokladová fyzická	1 x ročně na konci účetního období	sk. 02
Bankovní výpisy	dokladová	1x ročně na konci účetního období	sk. 22
Zboží	fyzická	1 x ročně na konci účetního období mimořádně dle potřeby	sk. 13
Závazky a pohledávky	dokladová	1x ročně na konci účetního období	tř. 3

5.9 Směrnice č. 7 – Úschova účetních dokladů, archivace dokladů

Směrnice č. 7

Úschova účetních dokladů, archivace dokladů

A. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

B. Obsah směrnice

B. 1 Způsob uschování dokladů

Účetní jednotka uchovává doklady v písemné podobě v kanceláři společnosti. Zálohu účetních záznamů účetního softwaru uchovává v elektronické podobě. Zálohování těchto dat probíhá minimálně jedenkrát měsíčně na externí nosič dat.

B. 2 Doba úschovy dokladů

Účetní jednotka má povinnost uchovávat **účetní záznamy pro účely vedení účetnictví** po dobu stanovenou v § 31 odst. 2 zákona o účetnictví; tato doba je stanovena takto:

- a) účetní závěrka a výroční zpráva – **10 let**
- b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy – **5 let**
- c) účetní záznamy dokládající vedení účetnictví – **5 let**

na základě § 32 odst. 3 zákona o účetnictví:

Účetní doklady a jiné účetní záznamy, týkající se záručních lhůt a reklamačních řízení, uchovává účetní jednotka po dobu, po kterou tato lhůta běží nebo toto řízení trvá.

Pokud se účetní záznam týká nezaplacené pohledávky či nesplněného závazku, uchovává účetní jednotka tyto do konce prvního roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

Daňové doklady rozhodné pro stanovení daně z přidané hodnoty se podle § 35 odst. 2 zákona o daních z přidané hodnoty uchovávají **po dobu 10 let** od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo. Jsou-li daňové doklady uchovávány v elektronické podobě, musejí být spolu s nimi uchovávány v elektronické podobě i data zaručující věrohodnost původu daňových dokladů.

Na základě § 148 odst. 1 daňového řádu **nelze stanovit daň po uplynutí lhůty pro stanovení daně (3 roky)**. Lhůta pro stanovení daně započne běžet dnem, v němž uplynula lhůta pro podání řádného daňového tvrzení, nebo v němž se stala daň splatnou, aniž by zde byla současně povinnost podat řádné daňové tvrzení. Podmínky prodloužení lhůty pro stanovení daně viz. § 148 odst. 2 daňového řádu.

Na základě § 35a odst. 4 zákona o organizaci a provádění sociálního pojištění je účetní jednotka povinna uchovávat **účetní záznamy týkající se skutečností rozhodných pro nárok na dávky důchodového pojištění**, po tuto dobu:

- a) stejnopisy evidenčních listů důchodového pojištění – **3 roky**
- b) seznam společníků a členů statutárních orgánů – **6 let**
- c) záznamy týkající se poživatelů starobního nebo invalidního důchodu – **10 let**
- d) mzdové listy a účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění – **30 let**

Účetní záznamy jsou po uzavření účetního období uloženy v/kde:

.....

Za úschovu účetních záznamů a archivování dokladů je odpovědný/á:

.....

zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě:

Podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku jsou povinni uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií za podmínek stanovených tímto zákonem. Výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti.

Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku:

1. Statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu:
 - a. zakladatelské dokumenty,
 - b. organizační řády a řídicí akty, stanovy, statuty a jejich změny, organizační řády
 - c. dokumenty o změnách podnikatelských subjektů, rozhodnutí, dekrety, smlouvy a výměry o změně právní formy, sloučení, rozdělení,
 - d. dokumenty o zrušení, likvidaci a zániku podnikatelského subjektu, rozhodnutí o likvidaci, zprávy o postupu a ukončení likvidace, návrhy na výmaz z obchodního rejstříku,
2. Dokumenty vrcholového řízení podnikatelského subjektu, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy,

3. Dokumenty o majetku podnikatelského subjektu, dokumenty dokládající vlastnictví nemovitého majetku, ochranné známky,
4. Finanční dokumenty – účetní záznamy, knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky,
5. Dokumenty z propagační činnosti podnikatelského subjektu – katalog zboží s ceníky,
6. Dokumenty o zaměstnaneckých záležitostech, kolektivní smlouvy.

B. 3 Oprava účetních dokladů

Opravy účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s § 35 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Způsob provádění oprav účetních dokladů v ÚJ je stanoven v interní Směrnici č. 3 – Oběh účetních dokladů.

B. 4 Skartace a skartační řád

Skartace dokumentů, které již ze zákona nebude potřeba dále uchovávat, proběhne na základě písemného souhlasu jednatele společnosti. Spolu s tímto očíslovaným písemným pokynem bude vyhotoven i skartační řád a oba budou přiloženy k této směrnici.

5.10 Směrnice č. 8 – Podpisové záznamy osob jednajících jménem společnosti

Směrnice č. 8

Podpisové záznamy osob jednajících jménem společnosti

A. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

B. Obsah směrnice

Podpisovým záznamem se podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zákona o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.

Elektronickým podpisem se podle § 2 zákona o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, je údaj v elektronické podobě, který je připojen k datové zprávě nebo je s ní logicky spojen, a který slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Zaručeným elektronickým podpisem je elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:

- a) je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- b) umožňuje identifikaci podepsované osoby (ve vztahu k datové zprávě),
- c) byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- d) je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Podpisovým záznamem osoby oprávněné jednat za společnost je podpisový záznam statutárního orgánu nebo osoby statutárním orgánem pověřené.

Osoby oprávněné jednat jménem společnosti FUDENCIA, s. r. o.

Funkce a vztah ke společnosti

Statutární orgán: Ing. Jiří Smékal – majitel a jednatel společnosti

Interní účetní: Ing. Blanka Bubeníková

Externí účetní firma: FS enginery s. r. o.

v zastoupení – Ing. Michaela Procházková

Rozsah oprávnění:

Ing. Jiří Smékal – odpovědnost za podepisování smluv, oprávnění disponovat s penězi a bankovním účtem, odpovědnost za vedení pokladny, odpovědnost za vedení účetnictví; oprávnění vyplácet mzdu, oprávnění podepisovat sestavy účetních dokladů, komunikace s úřady

Ing. Michaela Procházková – odpovědnost za vyhotovení účetních dokladů, za přezkoušení účetních dokladů a jejich zaúčtování, odpovědnost za podpisy sestav dokladů, odpovědnost za zpracování mzdového účetnictví a dokumentů týkajících se sociálního a zdravotního pojištění, komunikace s úřady na základě udělené plné moci jednatelem společnosti.

Ing. Blanka Bubeníková – odpovědnost za vedení kanceláře pohřební služby, za skladovou evidenci, fakturace zákazníkům, vydávání, přijetí a zpracování prvotních dokladů. Oprávnění disponovat s penězi a přístup k bankovnímu účtu.

Diana Dobrovolná – odpovědnost za vedení prodejny květinářství.

Bc. Daniela Zmarzliaková – odpovědnost za tvorbu a aktualizaci vnitřních směrnic.

Jan Smékal – odpovědnost za technický úsek (převoz zesnulých a jejich uskladnění do doby konání pohřbu).

V případě, že bude potřeba zastoupení osoby oprávněné jednat jménem společnosti, bude vystavena plná moc, a to na konkrétní úkon a opatřena podpisem statutárního orgánu (jednatele společnosti).

Podpisové vzory*Tab. 19. Podpisové vzory.**(vlastní zpracování)*

Jméno	Funkce	Podpisový záznam
Ing. Jiří Smékal	jednatel společnosti	
Ing. Blanka Bubeníková	interní účetní	
Ing. Michaela Procházková	externí účetní	
Jan Smékal	řidič	
Diana Dobrovolná		
Bc. Daniela Zmarzliaková		

6 NÁKLADY, PŘÍNOSY, RIZIKA A DOPORUČENÍ

6.1 Náklady a přínosy tvorby vnitropodnikových směrnic

Cílem této diplomové práce je vytvoření souboru vnitropodnikových směrnic pro společnost FUDENCIA, s. r. o.

Jejich vytvořením je pověřena jediná osoba a na jejich zpracování se podílí jednatel a externí účetní společnosti. Mezi **náklady** na jejich tvorbu lze přiřadit:

- časová náročnost na vytvoření jednotlivých směrnic,
- finanční náklady na cestu za externí účetní společnosti (Přerov – Kroměříž a zpět) a na telefonický kontakt s ní a s jednatelem společnosti,
- zjišťování a sběr podkladů a informací o účetní jednotce,
- pořízení kopií účetních záznamů,
- seznámení pracovníků účetní jednotky s vyhotovenými směrnicemi (vynaložený čas – přibližně 1 až 2 dny).

Z nejdůležitějších **přínosů**, které tvorba vnitropodnikových směrnic společnosti přinese, lze zmínit:

- každá ze směrnic je vypracována pro konkrétní účetní jednotku – společnost FUDENCIA, s. r. o. Nejde pouze o obecně zpracované předpisy, které upravují ekonomickou činnost a zachycují účetní skutečnosti kterékoli jiné ÚJ;
- vnitropodnikové směrnice přispějí k zefektivnění spolupráce mezi interní a externí účetní, při vedení účetnictví a při předávání prvotních dokladů a jiných písemností;
- směrnice jasně stanoví, kdo má jaká práva a povinnosti v účetní jednotce;
- pro jednatele společnosti se stanou nástrojem vnitřního řízení a kontroly;
- směrnice stanoví jasná pravidla, jak se zachovat, nebude-li si účetní jednotka jista, zda při zachycování účetních skutečností postupovala správně (věrný a poctivý obraz účetnictví);
- pokud v budoucnu dojde ke změně osoby či společnosti, která povede účetnictví společnosti, poslouží směrnice k lepší orientaci a adaptabilitě nového účetního pracovníka;
- vypracované vnitropodnikové směrnice zvýší důvěryhodnost účetní jednotky a usnadní kontrolu externím kontrolním orgánům;

- směrnice poslouží jako podklad a ochranný nástroj při řešení sporů s externími subjekty.

6.2 Doporučení a rizika

V této diplomové práci byly vypracovány nejdůležitější vnitropodnikové směrnice: systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek, pokladna, inventarizace, úschova účetních dokladů a archivace, a podpisové záznamy.

Účelem **směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví** je vymezit základní údaje o účetní jednotce, např. způsob vedení účetnictví, délka účetního období a rozsah sestavování účetní závěrky. Dále se zde také uvádí, které účetní knihy ÚJ vede a jaký účetní software využívá.

Cílem **směrnice č. 2 – Účtový rozvrh** je zdůraznit důležitost sestavování účetního rozvrhu v ÚJ na základě směrné účtové osnovy, členění účtů a účty využívané účetní jednotkou.

Ve **směrnici č. 3 – Oběh účetních dokladů** je zmíněn pojem účetní doklad, jeho obsahové náležitosti, náležitosti zjednodušeného daňového dokladu a opětovně jsou zde vyjmenovány účetní knihy vedené touto účetní jednotkou. Dále jsou zde popsány fáze oběhu účetních dokladů a způsob číslování účetních dokladů v ÚJ, vymezeny osoby odpovědné za správnost účetních dokladů a způsob úschovy a opravy účetních dokladů. Tato směrnice vede účetní jednotku ke správnému a průkaznému účetnictví.

Směrnice č. 4 – Dlouhodobý hmotný majetek (spolu s odpisovým plánem) rozděluje dlouhodobý hmotný majetek na majetek movitý (pohřební vozy a chladičové boxy) a dále na majetek dlouhodobý drobný (tiskárny a notebooky), jehož hodnota nepřevyšuje cenovou hranici pro jeho zařazení do dlouhodobého hmotného majetku. V této směrnici je upřesněna hranice pro jeho zařazení do účetní evidence. Dále jsou v této směrnici také specifikovány způsoby oceňování DHM při jeho pořízení a vyřazení, uveden odpisový plán a tabulky daňového odepisování DHM.

Směrnice č. 5 – Pokladna uvádí pravidla vedení a účtování na finančních účtech účetní skupiny 21 a 22. Dále je zde vymezena odpovědnost jednotlivých pracovníků za svěřenou finanční hodnotu a uvedeny nejčastější účetní případy související s pokladnou a bankovním účtem.

Směrnice č. 6 – Inventarizace majetku a závazků stanovuje povinnost provádění inventarizace, uvádí druhy inventarizací, způsob a postup jejich provádění, stanovuje obsahové

náležitosti inventurního soupisu, způsob, jakým je sestavována inventarizační komise. Dále tato směrnice řeší otázku vzniku inventarizačních rozdílů a vymezuje termíny inventarizací majetku a závazků.

Ve **směrnici č. 7 – Úschova účetních dokladů** je upraven způsob a doba úschovy různých účetních dokladů, určeno místo, kde jsou účetní doklady uloženy po skončení účetního období a stanovena osoba odpovědná za archivování účetních dokladů. Dále tato směrnice řeší možnosti oprav účetních dokladů a jejich skartaci.

Důležitost **směrnice č. 8 – Podpisové záznamy** spočívá ve vymezení pravomocí a odpovědností jednotlivých pracovníků ÚJ. Součástí této směrnice jsou i podpisové vzory jednotlivých pracovníků, jenž mají v ÚJ vymezenou pravomoc a odpovědnost.

Účetní jednotce se doporučuje používat vytvořené vnitropodnikové směrnice, zachovat jednotnou formální úpravu vnitropodnikových směrnic, především pak jednotný vzhled úvodní strany (viz. Příloha P II diplomové práce), a vytvořit si i další vnitřní předpisy, např. směrnici týkající se zásob, harmonogram účetní závěrky nebo směrnice z oblasti bezpečnosti práce. Směrnice upravující zásoby účetní jednotky nebyla v této diplomové práci zpracována, neboť ÚJ pohřební služby má minimum zásob (rakve, urny a další nakupuje až podle objednávky zákazníků). V nedávné době přibrala společnost ke své činnosti i prodejnu květeny a v současnosti si ujasňuje způsob označování zásob květinářství cenovkami (místo číselné cenovky přímo na zboží zvažuje, zda přejde k čárovým kódům a jejich čtečkám), stanovování přirozených úbytků a postup odpisování neprodaných zásob. Jelikož tyto skutečnosti doposud nebyly ujasněny, bude tato směrnice vytvořena později. Jejím nevyhověním se však ÚJ vystavuje riziku, že by mohlo v budoucnu dojít k chybám v účetnictví a nedodržení jeho věrného a poctivého obrazu. Tvorba této směrnice se tak rozhodně doporučuje, neboť v ní bude upraven nejen způsob cenového označení zásob květinářství, ale i způsob účtování, oceňování, evidence a inventarizace těchto a dalších zásob. Zároveň se doporučuje provést před změnou označení zásob čárovými kódy mimořádnou inventarizaci zásob.

Největším **rizikem** je, že vnitřní směrnice nebudou pravidelně aktualizovány. Dojde-li ke změnám v legislativě nebo změnám v účetní jednotce, měla by si ÚJ udělat čas a stávající směrnice projít a aktualizovat. K tomu však kvůli zaneprázdněnosti účetních pracovníků nemusí vždy dojít. Doporučuje se, aby si ÚJ na aktualizaci směrnic vymezila určitý měsíc účetního období, např. říjen nebo listopad, kdy nemá tolik jiných povinností.

ZÁVĚR

Hlavním cílem této diplomové práce bylo vypracovat vnitropodnikové směrnice pro společnost FUDENCIA, s. r. o., která doposud neměla vytvořeny žádné vnitřní předpisy. Důvodem byla její krátká působnost na trhu a hlavně zaneprázdněnost účetních pracovníků. Proto byla jednatelem společnosti přijata nabídka na jejich zpracování externí osobou a té poskytnuty všechny potřebné informace.

V teoretické části bylo hlavním záměrem provést kritickou literární rešerši na téma účetnictví podnikatelů a tvorbu vnitropodnikových směrnic. Bylo také připomenuto několik nejdůležitějších účetních pojmů, které byly poté použity v níže zpracovávaných směrnících.

Analytická část začala představením společnosti FUDENCIA, charakterizováním předmětu její činnosti, vyčíslením počtu zaměstnanců a stručným popisem způsobu vedení účetnictví účetní. Dále byly v analytické části práce vyhotoveny marketingové analýzy, které by měly společnosti FUDENCIA ukázat nejen její silné stránky a slabiny, ale také pohled nestranné osoby na její i konkurenční tržní pozici. Z analýz byly zvoleny PEST analýza, Porterova analýza a benchmarking. Byly zvoleny proto, aby co nejlépe popsaly a analyzovaly tržní situaci a konkurenční pozici této společnosti.

Vnitropodnikové směrnice byly obsahem projektové části diplomové práce.

Byly zpracovány s ohledem na aktuálně platné legislativní předpisy a současnou situaci v ÚJ. Do této práce bylo vybráno jen několik nejdůležitějších z nich, a to směrnice upřesňující systém zpracování účetnictví ÚJ, definující účtový rozvrh ÚJ, oběh účetních dokladů v ÚJ, způsob oceňování, evidence a účtování o dlouhodobém hmotném majetku, specifika vedení pokladny a bankovního účtu a účtování o pokladní hotovosti, inventarizace majetku a závazků, uchovávání účetních dokladů a jejich archivace, a také podpisové záznamy osob.

Zbýlé směrnice budou dopracovány až po upřesnění chybějících informací.

Jejich vytvoření přinese ÚJ přínos ve formě stanovení jasných pravidel vedení účetnictví, přínos ve formě zefektivnění spolupráce mezi interní a externí účetní. Dále také poslouží jako nástroj kontroly nejen v rukou jednatele společnosti, ale také externím kontrolním orgánům, jako např. finančnímu úřadu. Neméně důležitým přínosem jejich vytvoření je možnost rychlé adaptability nového účetního pracovníka na vzniklé situace v ÚJ.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

HINKE, Jana a Dana BÁRKOVÁ, 2010. *Účetnictví 1: Základní kurz*. 1. vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-3384-5.

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 332 s. ISBN 8086371476.

HRUŠKA, Vladimír, 2010. *Účetnictví ve zjednodušeném rozsahu pro podnikatele*. Vyd. 1. Praha: Vox, 250 s. ISBN 978-808-6324-852.

KLOUDOVÁ, Jitka, 2009. *Makroekonomie I: studijní pomůcka pro distanční studium*. 1. vyd. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 230 s. ISBN 978-80-7318-800-9.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2011. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Vyd. 9. aktualizované. Olomouc: ANAG, ISBN 978-80-7263-655-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2012. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Vyd. 10. aktualizované. Olomouc: ANAG, ISBN 978-80-7263-743-0.

LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 163 s. ISBN 8072611232.

LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

MÜLLEROVÁ, Libuše, 2009. *Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy) : komentář*. 3., aktualiz. vyd. Praha: ASPI, xvi, 587 s. ISBN 978-80-7357-435-2.

RUBÁKOVÁ, Věra, 2009. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2009*. 3. vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-2943-5.

RYNEŠ, Petr, 2010. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 10. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7263-580-1.

SKÁLOVÁ, Jana, 2013. *Podvojně účetnictví 2013*. 20. vydání. Praha: Grada, sv. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-4633-3.

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2005. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Vyd. 1. Olomouc : ANAG, 256 s. ISBN 80-7263-296-5.

ŠTEKER, Karel a Kateřina STRUHAŘOVÁ, 2012. *Audit: studijní pomůcka pro distanční studium*. 1. vyd. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 73 s. ISBN 978-80-7454-209-1.

VALOUCH, Petr, 2012. *Účetní a daňové odpisy 2012*. sedmé vydání. Praha: Grada, sv. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-4114-7.

Zákony, vyhlášky a normy:

ČESKO, 2002. Vyhláška č. 500 ze dne 6. 11. 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 174. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto-v2002-500/>.

ČESKO, 2004. Zákon č. 435 ze dne 13. 5. 2004, o zaměstnanosti, v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 143, s. 8270-8316. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zamestnanost/cast5.aspx>.

ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563 ze dne 12. 12. 1991 o účetnictví, v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 107, s. 2802-2809. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>.

ČESKOSLOVENSKO, 1992. Zákon č. 586 ze dne 20. 11. 1992 o daních z příjmů, v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 117, s. 3473-3491. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/>.

Český účetní standard pro podnikatele č. 013, © 1998 – 2013. *Businesscenter* [online]. [cit. 2013-05-19]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/013.aspx>.

Český účetní standard pro podnikatele č. 015, © 1998 – 2013. *Businesscenter* [online]. [cit. 2013-05-19]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/015.aspx>.

Internetové zdroje:

Aktivní politika zaměstnanosti..., © 2002-2012. In: *Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí* [online]. 23. 1. 2012 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <http://portal.mpsv.cz/sz/zamest/dotace/apz>

BUCHTÍK, Martin, 2013. Politická kultura veřejně činných lidí. In: *Centrum pro výzkum veřejného mínění* [online]. [cit. 2013-06-27]. Dostupné z: http://cvvm.soc.cas.cz/media/com_form2content/documents/c1/a7006/f3/ps130503.pdf13

Co to je inflace?, © 2003-2013. *Česká národní banka* [online]. [cit. 2013-07-13]. Dostupné z: http://www.cnb.cz/cs/faq/co_to_je_inflace.html

ČR – Růst spotřebitelských cen se v červnu zrychluje, 9. 7. 2013. *Kurzycz* [online]. [cit. 2013-07-13]. Dostupné z: <http://www.kurzycz.cz/makroekonomika/inflace/>

Daně v podnikání: Rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy u hmotného majetku, © 2011. In: *Ipodnikatel* [online]. 14. leden 2013 [cit. 2013-03-23]. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Dane-v-podnikani/rozdil-mezi-ucetnimi-a-danovymi-odpisy-u-hmotneho-majetku.html>

Dotace na zaměstnance, © 2009. In: *Hospodářská komora České republiky* [online]. [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <http://www.komora.cz/institut-trhu-prace-podpurny-system-sluzeb-zamestnanosti-itp/call-centrum-sluzeb-zamestnanosti/ptate-se-odpovidame/dotace-na-zamestnance.aspx>

Ekonomika ČT24, 28. 6. 2013. In: *Česká televize* [online]. [cit. 2013-07-02]. Dostupné z: <http://www.ceskatelevize.cz/ivysilani/10095417821-ekonomika-ct24-a-studio-burza/213411058020628-ekonomika-ct24/>

Krajská správa ČSÚ v Olomouci: Statistiky: Obyvatelstvo – Kraj, © 2013a. *Český statistický úřad* [online]. [cit. 2013-06-07]. Dostupné z: http://www.czso.cz/xm/redakce.nsf/i/pocet_obyvatel_v_obcich_olomouckeho_kraje_k_31_12_%281990_2012%29

Krajská správa ČSÚ v Olomouci: Statistiky: Obyvatelstvo – Kraj, © 2013b. *Český statistický úřad* [online]. [cit. 2013-06-07]. Dostupné z: <http://www.czso.cz/x/krajedata.nsf/oblast2/obyvatelstvo-xm>

Míra registrované nezaměstnanosti v ČR, © 2013. *Český statistický úřad: Databáze dynamických grafů* [online]. 26. 2. 2013 [cit. 2013-06-08]. Dostupné z: http://www.czso.cz/csu/dyngrafy.nsf/graf/cr_od_roku_1989_nezamestnanost_

Olomoucký kraj: Nezaměstnanost, © 2013. *CZECH PROPERTY MARKET* [online]. [cit. 2013-06-07]. Dostupné z: <http://www.ecpm.cz/cz/firma/58-olomoucky-kraj%20olomouc?a=dinfo>

Pohřební služba FUDENCIA, s. r. o. [online]. © 2011 [cit. 2013-07-14]. Dostupné z: <http://www.fudencia.cz/>

Pohřební služba města Přerova [online]. 2009 [cit. 2013-07-14]. Dostupné z: <http://www.pohrebnisluzbaprerov.cz/>

Pohřební služba města Přerova, 2013. *Nejlepší adresa* [online]. [cit. 2013-07-16]. Dostupné z: <http://prerov.nejlepsi-adresa.cz/firma/Pohrebni-ustav-id616>

Statistiky: Inflace – druhy, definice, tabulky, © 2013. *Český statistický úřad* [online]. [cit. 2013-06-11]. Dostupné z: http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/mira_inflace

Studio ČT24, 18. 6. 2013. In: *Česká televize* [online]. [cit. 2013-07-02]. Dostupné z: <http://www.ceskatelevize.cz/ivysilani/10101491767-studio-ct24/213411058060618/>

Studio ČT24, 25. 6. 2013. In: *Česká televize* [online]. [cit. 2013-07-02]. Dostupné z: <http://www.ceskatelevize.cz/ivysilani/10101491767-studio-ct24/213411058300625/>

Účetnictví, © 2007. *Podnikatel* [online]. [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/specially/zaklady-ucetnictvi/ucetnictvi/>

Vnitropodnikové účetní směrnice, 2007. *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2013-07-13]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

Zaměstnanost, nezaměstnanost – časové řady, 06. 05. 2013. *Český statistický úřad* [online]. [cit. 2013-07-13]. Dostupné z: http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/zam_cr

Změna metodiky ukazatele registrované nezaměstnanosti, © 2002-2012. *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. [cit. 2013-07-02]. Dostupné z: http://portal.mpsv.cz/sz/stat/nz/zmena_metodiky

Změny pro podnikatele od roku 2013, © 1997-2013. In: *Business Info* [online]. 28. 12. 2012 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/zmeny-pro-podnikatele-od-roku-2013-27297.html>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČSÚ	Český statistický úřad.
ČÚS	Český účetní standard.
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek.
DPFO	Daň z příjmů fyzických osob.
DPPO	Daň z příjmů právnických osob.
HDP	Hrubý domácí produkt.
PPD	Příjmový pokladní doklad.
PSMP	Pohřební služba města Přerova.
ÚJ	Účetní jednotka.
ÚZ	Účetní závěrka.
VBÚ	Výpis z bankovního účtu.
VPD	Výdajový pokladní doklad.
ZDP	Zákon o daních z příjmů.
ZÚ	Zákon o účetnictví.

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1. Schéma typů účetních dokladů.</i>	15
<i>Obr. 2. Logo FUDENCIA.</i>	50
<i>Obr. 3. Logo PSMP.</i>	50
<i>Obr. 4. Umístění kanceláří pohřebních služeb.</i>	51
<i>Obr. 5. Kancelář společnosti FUDENCIA.</i>	52
<i>Obr. 6. Kancelář Pohřební služby města Přerova.</i>	53
<i>Obr. 7. Leták a vizitka společnosti FUDENCIA.</i>	54
<i>Obr. 8. Reklamní billboard spol. FUDENCIA.</i>	55
<i>Obr. 9. Leták a vizitka PSMP.</i>	55
<i>Obr. 10. Reklamní billboard – PSMP.</i>	56
<i>Obr. 11. Automat na svíčky.</i>	56
<i>Obr. 12. Certifikáty.</i>	57

SEZNAM TABULEK

<i>Tab. 1. Odpisové skupiny</i>	24
<i>Tab. 2. SWOT analýza</i>	36
<i>Tab. 3. Míra inflace v letech 2010-2012</i>	42
<i>Tab. 4. Míra inflace v jednotlivých měsících roku</i>	42
<i>Tab. 5. Míra registrované nezaměstnanosti v ČR</i>	43
<i>Tab. 6. Celková míra nezaměstnanosti v ČR</i>	44
<i>Tab. 7. Vývoj HDP</i>	44
<i>Tab. 8. Počet obyvatel v Ol. kraji</i>	45
<i>Tab. 9. Věkové složení obyvatelstva Ol. kraje</i>	45
<i>Tab. 10. Porodnost v Ol. kraji</i>	45
<i>Tab. 11. Úmrtnost v Ol. kraji</i>	45
<i>Tab. 12. Číslování účetních dokladů</i>	68
<i>Tab. 13. Nejčastější účetní případy – DHM</i>	73
<i>Tab. 14. Doby odepisování DHM</i>	74
<i>Tab. 15. Koeficienty zrychleného odepisování DHM</i>	74
<i>Tab. 16. Nejčastější účetní případy – Pokladna a BÚ</i>	77
<i>Tab. 17. Inventarizační rozdíly</i>	80
<i>Tab. 18. Termíny inventarizace majetku a závazků</i>	81
<i>Tab. 19. Podpisové vzory</i>	87

SEZNAM PŘÍLOH

- PŘÍLOHA P I** Osvědčení o rekvalifikaci provozování pohřební služby
- PŘÍLOHA P II** Titulní strana vnitropodnikové směrnice
- PŘÍLOHA P III** Směrný účtový rozvrh společnosti FUDENCIA, s. r. o.
- PŘÍLOHA P IV** Karta hmotného majetku
- PŘÍLOHA P V** Odpisový plán dlouhodobého hmotného majetku
- PŘÍLOHA P VI** Inventurní soupis dlouhodobého majetku

PŘÍLOHA P I: OSVĚDČENÍ O REKVALIFIKACI PROVOZOVÁNÍ POHŘEBNÍ SLUŽBY

Profit klub - vzdělávací centrum, v.o.s., V Lipkách 894, Hradec Králové

OSVĚDČENÍ O REKVALIFIKACI

po úspěšném ukončení vzdělávacího programu rekvalifikačního kurzu, podle
vyhl. MŠMT č. 524/2004 Sb., o akreditaci zařízení k provádění rekvalifikace
uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání

Číslo: 06/32

Jméno a příjmení:

Datum a místo narození:

Absolvoval(a) v době od 21. září 2006 do 22. října 2006 rekvalifikační kurz

PROVOZOVÁNÍ POHŘEBNÍ SLUŽBY

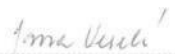
v rozsahu 110 hodin

Zařízení akreditováno MŠMT ČR dne 20. září 2004 pod čj. 25 858/04-20/438

V Hradci Králové dne 22. října 2006


Předseda zkušební komise

Profit klub
vzdělávací centrum v.o.s.
V Lipkách 894
500 02 Hradec Králové
tel. 495 538 564


Statutární zástupce
vzdělávacího zařízení

razítko
vzdělávacího zařízení

Zdroj: (interní zdroj společnosti FUDENCIA)

PŘÍLOHA P II: TITULNÍ STRANA VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Společnost FUDENCIA, s. r. o.

Sídlo: 9. května 42, Přerov, 750 02

IČ: 293 85 385

DIČ: CZ29385385

Vnitropodniková směrnice č.

Název směrnice

Datum vyhotovení:

Datum účinnosti:

Vypracoval: Bc. Daniela Zmarzliaková Podpis:

Kontroloval: Podpis:

Schválil: Podpis:

Přílohy:

Revize:

Rozdělovník:

PŘÍLOHA P III: SMĚRNÝ ÚČTOVÝ ROZVRH SPOLEČNOSTI FUDENCIA, S. R. O.

ÚČTOVÝ ROZVRH pro účetní období od 01.01.2013

strana: 1

firma: FUDENCIA s.r.o.

Účet Název účtu

Typ Saldokontní Daňový Zobraz

Účet	Název účtu	Typ	Saldokontní	Daňový	Zobraz
011	Zřizovací výdaje	A	N	A	
012	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	A	N	A	
013	Software	A	N	A	
014	Ocenitelná práva	A	N	A	
015	Goodwill	A	N	A	
019	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	A	N	A	
021	Stavby	A	N	A	
022	Samostatné movité věci a soub.movit.věcí	A	N	A	
025	Pěstitecké celky trvalých porostů	A	N	A	
026	Základní stádo a tažná zvířata	A	N	A	
029	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	A	N	A	
031	Pozemky	A	N	A	
032	Umělecká díla a sbírky	A	N	A	
041	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	A	N	A	
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	A	N	A	
043	Požizovaný dlouhodobý finanční majetek	A	N	A	
051	Poskytnuté zálohy na dl.nehmotný majetek	A	N	A	
052	Poskytnuté zálohy na dl.hmotný majetek	A	N	A	
053	Poskytnuté zálohy na dl.finanční majetek	A	N	A	
061	Podíly v ovládaných a řízených osobách	A	N	A	
062	Podíly v účet.jednot.pod podst.vlivem	A	N	A	
063	Realizovatelné cenné papíry a podíly	A	N	A	
065	Dlužné cenné papíry držené do splatnosti	A	N	A	
066	Půjčky-ovlád. a řídící osoba, podst.vliv	A	N	A	
067	Ostatní půjčky	A	N	A	
069	Jiný dlouhodobý finanční majetek	A	N	A	
071	Oprávk ke zřizovacím výdajům	P	N	A	
072	Oprávk k nehm. výsled. výzkumu a vývoje	P	N	A	
073	Oprávk k softwaru	P	N	A	
074	Oprávk k ocenitelným právům	P	N	A	
075	Oprávk ke goodwillu	P	N	A	
079	Oprávk k jinému dlouh. nehmot. majetku	P	N	A	
081	Oprávk ke stavbám	P	N	A	
082	Oprávk k samos.movitým věcem a souborům	P	N	A	
085	Oprávk k pěstit.celkům trvalých porostů	P	N	A	
086	Oprávk k zákl. stádu a tažným zvířatům	P	N	A	
089	Oprávk k ostatnímu hmotnému majetku	P	N	A	
091	Opravná položka k dl. nehmotnému majetku	P	N	A	
092	Opravná položka k dl. hmotnému majetku	P	N	A	
093	Opravná položka k dl. nedokonč.nehmot.m.	P	N	A	
094	Opravná položka k dl. nedokonč.hmotn. m.	P	N	A	
095	Opravná položka k poskytnutým zálohám	P	N	A	
096	Opravná položka k dl. finančnímu majetku	P	N	A	
097	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	P	N	A	
098	Oprávk k oceň. rozdílu k nabyt. majetku	P	N	A	
111	Pořízení materiálu	A	N	A	
112	Materiál na skladě	A	N	A	
119	Materiál na cestě	A	N	A	
121	Nedokončená výroba	A	N	A	
122	Polotovary vlastní výroby	A	N	A	
123	Výrobky	A	N	A	
124	Zvířata	A	N	A	
131	Pořízení zboží	A	N	A	
132	Zboží na skladě a v prodejnách	A	N	A	
139	Zboží na cestě	A	N	A	
151	Poskytnuté zálohy na materiál	A	N	A	
152	Poskytnuté zálohy na zboží	A	N	A	
153	Poskytnuté zálohy na zvířata	A	N	A	

firma: FUDENCIA s.r.o.

Účet	Název účtu	Typ	Saldokontní	Daňový	Zobraz
191	Opravná položka k materiálu	P	N	A	
192	Opravná položka k nedokončené výrobě	P	N	A	
193	Opravná položka k polotovarům vl.výr.	P	N	A	
194	Opravná položka k výrobkům	P	N	A	
195	Opravná položka ke zvířatům	P	N	A	
196	Opravná položka ke zboží	P	N	A	
197	Opravná položka k posk.zálohám na zásoby	P	N	A	
211	Pokladna	A	N	A	
213	Ceniny	A	N	A	
221	Bankovní účet	A	N	A	
231	Krátkodobé bankovní úvěry	P	N	A	
232	Eskontní úvěry	P	N	A	
241	Emitované krátkodobé dluhopisy	P	N	A	
249	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	P	N	A	
251	Majetkové cenné papíry k obchodování	A	N	A	
252	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly	A	N	A	
253	Dlužné cenné papíry k obchodování	A	N	A	
255	Vlastní dluhopisy	A	N	A	
256	Dluhové cenné papíry se spl. do 1 roku	A	N	A	
257	Ostatní realizovatelné cenné papíry	A	N	A	
259	Pořizovaný krátkodobý finanční majetek	A	N	A	
261	Peníze na cestě	A	N	A	
291	Opravná pol. ke krátk. finan. majetku	P	N	A	
311	Pohledávky z obchod. vztahů-odběratelé	A	A	A	
313	Pohledávky za eskontované cenné papíry	A	N	A	
314	Poskytnuté provozní zálohy	A	N	A	
314100	Poskytnuté provozní zálohy nedaňové	A	N	A	
314200	Poskytnuté provozní zálohy daňové	A	N	A	
315	Ostatní pohledávky	A	N	A	
321	Závazky z obchodních vztahů-dodavatelé	P	A	A	
322	Směnky k úhradě	P	N	A	
324	Přijaté provozní zálohy	P	N	A	
324100	Přijaté provozní zálohy nedaňové	P	N	A	
324200	Přijaté provozní zálohy daňové	P	N	A	
325	Ostatní závazky	P	N	A	
331	Zaměstnanci	P	N	A	
333	Ostatní závazky k zaměstnancům	P	N	A	
335	Pohledávky za zaměstnanci	A	N	A	
336	Zúčtování s instit.soc.zabezp.a zdr.poj.	A	N	A	
336100	OSSZ	A	N	A	
336200	VZP	A	N	A	
336300	ZPMV	A	N	A	
341	Daň z příjmů	A	N	A	
342	Ostatní přímé daně	A	N	A	
342100	závislá činnost	A	N	A	
342200	srážková daň	A	N	A	
343	Daň z přidané hodnoty	P	N	A	
345	Ostatní daně a poplatky	A	N	A	
346	Dotace ze státního rozpočtu	P	N	A	
347	Ostatní dotace	P	N	A	
351	Pohledávky-ovládající a řídicí osoba	A	N	A	
352	Pohledávky-podstatný vliv	A	N	A	
353	Pohledávky za upsaný základní kapitál	A	N	A	
354	Pohledávky za společníky při úhradě ztr.	A	N	A	
355	Ostatní pohled. za společ. a členy druž.	A	N	A	
358	Pohledávky za účastníky sdružení	A	N	A	
361	Závazky-ovládající a řídicí osoba	P	N	A	
362	Závazky-podstatný vliv	P	N	A	

firma: FUDENCIA s.r.o.

Účet Název účtu

Typ Saldokontní Daňový Zobraz

364	Závazky ke společníkům při rozdělení zisku	P	N	A
365	Ostatní závazky ke společ. a členům druž.	P	N	A
366	Závazky ke spol. a čl. družstva ze záv. čin	P	N	A
367	Závazky z ups. nesplac. cenných pap. a vkl.	P	N	A
368	Závazky k účastníkům sdružení	P	N	A
371	Pohledávky z prodeje podniku	A	N	A
372	Závazky z koupě podniku	P	N	A
373	Pohled. a závaz. z pevných termín. oper.	A	N	A
374	Pohledávky z pronájmu	A	N	A
375	Pohledávky z emitovaných dluhopisů	A	N	A
376	Nakoupené opce	A	N	A
377	Prodané opce	P	N	A
378	Jiné pohledávky	A	N	A
379	Jiné závazky	P	N	A
381	Náklady příštích období	A	N	A
382	Komplexní náklady příštích období	A	N	A
383	Výdaje příštích období	P	N	A
384	Výnosy příštích období	P	N	A
385	Příjmy příštích období	A	N	A
388	Dohadné účty aktivní	A	N	A
389	Dohadné účty pasivní	P	N	A
391	Opravná položka k pohledávkám	P	N	A
395	Vnitřní zúčtování	A	N	A
398	Spojovací účet při sdružení	A	N	A
411	Základní kapitál	P	N	A
412	Emisní ažio	P	N	A
413	Ostatní kapitálové fondy	P	N	A
414	Oceňovací rozdíly z přecenění maj. a záv.	P	N	A
418	Oceňovací rozdíly z přec. při přeměnách	P	N	A
419	Změny základního kapitálu	P	N	A
421	Zákonný rezervní fond	P	N	A
422	Nedělitelný fond	P	N	A
423	Statutární fondy	P	N	A
427	Ostatní fondy	P	N	A
428	Nerozdělený zisk minulých let	P	N	A
429	Neuhrazená ztráta minulých let	A	N	A
431	Výsledek hospodaření ve schvalov. řízení	P	N	A
451	Rezervy podle zvláštních práv. předpisů	P	N	A
459	Ostatní rezervy	P	N	A
461	Bankovní úvěry	P	N	A
471	Dlouhodobé závazky-ovlád. a řídicí osoba	P	N	A
472	Dlouhodobé závazky-podstatný vliv	P	N	A
473	Vydané dluhopisy	P	N	A
474	Závazky z pronájmu	P	N	A
475	Dlouhodobé přijaté zálohy	P	N	A
476	Dlouhodobé závazky z obchodních vztahů	P	N	A
478	Dlouhodobé směnky k úhradě	P	N	A
479	Ostatní dlouhodobé závazky	P	N	A
481	Odložený daňový závazek a pohledávka	A	N	A
491	Účet individuálního podnikatele	P	N	A
501	Spotřeba materiálu	N	N	A
502	Spotřeba energie	N	N	A
503	Spotřeba ostat. neskladovatelných dodávek	N	N	A
504	Prodané zboží	N	N	A
511	Opravy a udržování	N	N	A
512	Cestovné	N	N	A
513	Náklady na reprezentaci	N	N	N
518	Ostatní služby	N	N	A

firma: FUDENCIA s.r.o.

Účet Název účtu

Typ Saldokontní Daňový Zobraz

521	Mzdové náklady	N	N	A
522	Příjmy společníků a čl.družstva ze záv.č	N	N	A
523	Odměny členům orgánů společnosti a družs	N	N	A
524	Zákonné sociální pojištění	N	N	A
525	Ostatní sociální pojištění	N	N	A
526	Sociální náklady individuál. podnikatele	N	N	A
527	Zákonné sociální náklady	N	N	A
528	Sociální nákl. nad rámec zákona 586/1992	N	N	N
531	Daň silniční	N	N	A
532	Daň z nemovitostí	N	N	A
538	Ostatní daně a poplatky	N	N	A
541	Zůstatková cena prod.dl.nehm.a hmot.maj.	N	N	A
542	Prodaný materiál	N	N	A
543	Dary	N	N	A
544	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	N	N	A
545	Ostatní pokuty a penále	N	N	A
546	Odpis pohledávky	N	N	A
548	Ostatní provozní náklady	N	N	A
549	Manka a škody z provozní činnosti	N	N	A
551	Odpisy dl. nehmotného a hmotného majetku	N	N	A
552	Tvorba a zúct.rezerv podle zvl.pr.předp.	N	N	A
554	Tvorba a zúctování ostatních rezerv	N	N	A
555	Tvorba a zúct.komplex.nákl.příš.období	N	N	A
557	Zúctování opráv. k oc.rozdílu k nab.maj.	N	N	A
558	Tvorba a zúctování zákon. oprav. položek	N	N	A
559	Tvorba a zúctování opravných položek	N	N	A
561	Prodané cenné papíry a podíly	N	N	A
562	Úroky	N	N	A
563	Kurové ztráty	N	N	A
564	Náklady z přecenění cenných papírů	N	N	A
566	Náklady z finančního majetku	N	N	A
567	Náklady z derivátových operací	N	N	A
568	Ostatní finanční náklady	N	N	A
569	Manka a škody na finančním majetku	N	N	A
574	Tvorba a zúctování finančních rezerv	N	N	A
579	Tvorba a zúct.opr.pol. ve fin.činnosti	N	N	A
581	Náklady na změnu metody	N	N	A
582	Škody	N	N	A
584	Tvorba a zúctování mimořádných rezerv	N	N	A
588	Ostatní mimořádné náklady	N	N	A
589	Tvorba a zúct.oprav.pol.v mimoř.činnosti	N	N	A
591	Daň z příjmu z běžné činnosti-splatná	N	N	A
592	Daň z příjmu z běžné činnosti-odložená	N	N	A
593	Daň z příjmu z mimoř.činnosti-splatná	N	N	A
594	Daň z příjmu z mimoř.činnosti-odložená	N	N	A
595	Dodatečné odvody daně z příjmů	N	N	A
596	Převod podílu na výsl.hospod.společníkům	N	N	A
597	Převod provozních nákladů	N	N	A
598	Převod finančních nákladů	N	N	A
601	Tržby za vlastní výroby	V	N	A
602	Tržby z prodeje služeb	V	N	A
604	Tržby za zboží	V	N	A
611	Změna stavu nedokončené výroby	V	N	A
612	Změna stavu polotovarů	V	N	A
613	Změna stavu výrobků	V	N	A
614	Změna stavu zvířat	V	N	A
621	Aktivace materiálů a zboží	V	N	A
622	Aktivace vnitropodnikových služeb	V	N	A

firma: FUDENCIA s.r.o.

Účet	Název účtu	Typ	Saldokontní	Daňový	Zobraz
623	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	V	N	A	
624	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	V	N	A	
641	Tržby z prodeje dl. nehm.a hmot. majetku	V	N	A	
642	Tržby z prodeje materiálu	V	N	A	
644	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	V	N	A	
646	Výnosy z odepsaných pohledávek	V	N	A	
648	Ostatní provozní výnosy	V	N	A	
661	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	V	N	A	
662	Úroky	V	N	A	
663	Kurzové zisky	V	N	A	
664	Výnosy z přecenění majet.cenných papírů	V	N	A	
665	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	V	N	A	
666	Výnosy z krátkodobého finan. majetku	V	N	A	
667	Výnosy z derivátových operací	V	N	A	
668	Ostatní finanční výnosy	V	N	A	
681	Výnosy ze změny metody	V	N	A	
688	Ostatní mimořádné výnosy	V	N	A	
697	Převod provozních výnosů	V	N	A	
698	Převod finančních výnosů	V	N	A	
701	Počáteční účet rozvahový		N	A	
702	Konečný účet rozvahový		N	A	
710	Účet zisků a ztrát		N	A	
750	Podrozvahové účty 750-799		N	A	
800	Vnitropodnikové účetnictví 800-999		N	A	

počet vět: 256

Zdroj: (interní zdroj společnosti FUDENCIA)

PŘÍLOHA P IV: KARTA HMOTNÉHO MAJETKU

KARTA HMOTNÉHO DLOUHODOBÉHO MAJETKU

firma FUDENCIA s.r.o. Přerov

číslo 201101 název **Hyundai H1 pohřební speciál**
kód klasif
SKP umístění 4M4 4738

datum pořízení 20.09.2011 datum vyřazení . .
vstupní cena 60000.00 způsob vyřazení

způsob odpisování zrychleně odepsáno 0 %
odpisová skupina 2 (5 let)

Datum	Text>	Sazba	Odpis	TechZhod	ZůstCena	ZvýšVstupCena

celkem		0.00%	0.00	0.00	*	

KARTA HMOTNÉHO DLOUHODOBÉHO MAJETKU

firma FUDENCIA s.r.o. Přerov

číslo 201102 název **Volkswagen Transporter skříň**
kód klasif
SKP umístění 4M4 4739

datum pořízení 20.09.2011 datum vyřazení . .
vstupní cena 179166.00 způsob vyřazení

způsob odpisování zrychleně odepsáno 0 %
odpisová skupina 2 (5 let)

Datum	Text>	Sazba	Odpis	TechZhod	ZůstCena	ZvýšVstupCena

celkem		0.00%	0.00	0.00	*	

KARTA HMOTNÉHO DLOUHODOBÉHO MAJETKU

firma FUDENCIA s.r.o. Přerov

číslo 201201 název **chladicí box**
kód klasif
SKP umístění Beňov

datum pořízení 20.12.2012 datum vyřazení . .
vstupní cena 80000.00 způsob vyřazení

způsob odpisování zrychleně odepsáno 0 %
odpisová skupina 2 (5 let)

Datum	Text>	Sazba	Odpis	TechZhod	ZůstCena	ZvýšVstupCena

celkem		0.00%	0.00	0.00	*	

Zdroj: (interní zdroj společnosti FUDENCIA)

PŘÍLOHA P V: ODPISOVÝ PLÁN DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU

KARTA HMOTNÉHO DLOUHODOBÉHO MAJETKU

firma FUDENCIA s.r.o. Přerov

číslo 201101 název **Hyundai H1 pohřební speciál**
 kód klasif
 SKP umístění 4M4 4738

datum pořízení 20.09.2011 datum vyřazení . . .
 vstupní cena 60000.00 způsob vyřazení

způsob odpisování zrychleně odepsáno 0 %
 odpisová skupina 2 (5 let)

Datum	Text>	Sazba	Odpis	TechZhod	ZůstCena	ZvýšVstupCena
31.12.2011			12.000,00		48.000,00	
31.12.2012			19.200,00		28.800,00	
31.12.2013			14.400,00		14.400,00	
31.12.2014			9.600,00		4.800,00	
31.12.2015			4.800,00		0,00	
celkem			60.000,00			0,00 *

KARTA HMOTNÉHO DLOUHODOBÉHO MAJETKU

firma FUDENCIA s.r.o. Přerov

číslo 201102 název **Volkswagen Transporter skříň**
 kód klasif
 SKP umístění 4M4 4739

datum pořízení 20.09.2011 datum vyřazení . . .
 vstupní cena 179166.00 způsob vyřazení

způsob odpisování zrychleně odepsáno 0 %
 odpisová skupina 2 (5 let)

Datum	Text>	Sazba	Odpis	TechZhod	ZůstCena	ZvýšVstupCena
31.12.2011			35.833,00		143.333,00	
31.12.2012			57.333,00		86.000,00	
31.12.2013			43.000,00		43.000,00	
31.12.2014			28.667,00		14.333,00	
31.12.2015			14.333,00		0,00	
celkem			179.166,00			0,00 *

Zdroj: (interní zdroj společnosti FUDENCIA)

KARTA HMOTNÉHO DLOUHODOBÉHO MAJETKU

firma FUDENCIA s.r.o. Přerov

číslo 201201 název **chladicí box**
 kód klasif
 SKP umístění Beňov

datum pořízení 20.12.2012 datum vyřazení . . .
 vstupní cena 80000.00 způsob vyřazení

způsob odpisování zrychleně odepsáno 0 %
 odpisová skupina 2 (5 let)

Datum	Text>	Sazba	Odpis	TechZhod	ZůstCena	ZvýšVstupCena
31.12.2012			16.000,00		64.000,00	
31.12.2013			25.600,00		38.400,00	
31.12.2014			19.200,00		19.200,00	
31.12.2015			12.800,00		6.400,00	
31.12.2016			6.400,00		0,00	
celkem			80.000,00		0,00	*

Zdroj: (interní zdroj společnosti FUDENCIA)

PŘÍLOHA VI: INVENTURNÍ SOUPIS DLOUHODOBÉHO MAJETKU

INVENTURNÍ SOUPIS DLOUHODOBÉHO MAJETKU

firma: FUDENCIA s.r.o. Přerov
 filtr: Evidovaný majetek
 ke dni: 31.12.2012

Číslo	Název	-1-	PořizCena	Umístění
201101	Hyundai H1 pohřební speciál		60000.00	4M4 4738
201102	Volkswagen Transporter skříň		179166.00	4M4 4739
201201	chladicí box		80000.00	Beňov
3 *			319166.00	

.....
 datum

.....
 podpis

Zdroj: (interní zdroj společnosti FUDENCIA)