

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**

Zajištění účetnictví

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Michaela HUSOVÁ**

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Oldřich BARTUŠEK

Znojmo, 2020

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Zajišťování účetnictví zpracovala samostatně pod odborným vedením vedoucího Ing. Oldřicha Bartuška bakalářské práce a že veškeré použité zdroje jsem uvedla v Seznamu použité literatury.

Ve Znojmě dne 29. 4. 2020

.....

Michaela Husová

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala svému vedoucímu Ing. Oldřichu Bartuškoví za cenné rady a připomínky při zpracování bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat paní Holcmanové a Kostíkové za poskytnutí informací a ochotu. Pak také Mgr. Ivě Dohnalové za její pomoc. A v poslední řadě patří ohromný dík mojí sestře Martince Husové za neustálou psychickou a morální podporu.



ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	Michaela HUSOVÁ
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	Zajišťování účetnictví
Název (v angličtině)	Provisioning accounting

Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Podat obraz o účetnictví podniku, jeho účetním softwaru v současnosti, na který podnik přešel a důvod přechodu na současný software.

Vytvoření algoritmu pro začínající podnikatele. Jaké použít účetnictví, jestli externí nebo interní. Zároveň zobrazení na příkladu z vybraného podniku.

Postup práce:

1. rešerše na dané téma
2. analýza účetních jednotek
3. formy vedení účetnictví
4. analýza podniku + organizační struktura
5. vytváření modelu-algoritmu na zvolení formy interního nebo externího účetnictví + hodnocení na příkladu

Metody: analýza, klasifikace, komparace, model, literární rešerše

Rozsah práce: 40 - 55

Seznam odborné literatury:

1. BRYCHTA, Ivan a kol. *Účetnictví podnikatelů 2019*. 16. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2019, 548 s. ISBN 978-80-7598-271-1.
2. CHALUPA, Rostislav a kol. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2018*. 16. akt. vyd. Olomouc: ANAG, 2018, 423 s. Edice Účetnictví. ISBN 978-80-7554-121-5.
3. SKÁLOVÁ, Jana a kol. *Podvojně účetnictví 2019*. 25. vyd. Praha: Grada, 2019, 192 s. Edice Účetnictví a daně. ISBN 978-80-271-2249-3.

Datum zadání bakalářské práce: duben 2019

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2020



Michaela HUSOVÁ
student

Ing. Oldřich BARTUŠEK
vedoucí bakalářské práce

doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.
garant studijního oboru

doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.
rektorka SVŠE Znojmo

ABSTRAKT

Práce se skládá z několika částí, které se zabývají určitými problémy z oblasti účetnictví. Mezi hlavní patří změna účetního softwaru a otázka volby způsobu zpracování a vedení účetnictví. Co vede společnost ke změně účetního softwaru? Z jakých důvodů si vybere nový a v čem se liší od starého. Obsažena je zde analýza externí účetní, rozdělení jejích klientů podle daných kritérií a poskytnut sazebník služeb. Další část se zaměřuje na téma hlavních výhod při využití služeb externí účetní a z jakého důvodu. Co vede k opuštění jejích služeb a kdo je nahradí. Je zde i zpracován standardní oběh dokladů u obou variant, a i jak by měl vypadat pod vedením interní a externí účetní. Další kapitola se zde věnuje i porovnání mezd interních účetních a obratu externí účetní. Jak se také společnost vyrovná s odchodem účetní z HPP. Nakonec je zde vytvořen speciální dotazník-algoritmus, který pomůže podnikatelům se rozhodnout, a především poradit při otázce, kdy zaměstnat vlastní účetní či jen využít na zpracování účetnictví externích služeb.

ABSTRACT

The bachelor thesis consists of several parts that deal with specific accounting issues. The main topic is a change of the accounting system and the choice of accounting methods. What makes a company to change its accounting software? What are the reasons to choose a new system and what are the main differences from the previous one? The thesis contains the analysis of an external accountant, segmentations of her clients according to specific criteria and the service price list is provided. Next part focuses on main advantages and reasons of outsourcing accounting services including the reasons to leave the services and their replacement. Next, a standard document circulation is worked out both for internal and external accounting services. Next chapter presents comparison of an internal accountant's salary and an external accountant's turnover and how the company deals with the situation when the internal accountant quits her job. Finally a special questionnaire- algorithm is worked out to help the business people make the decision whether to employ an accountant or to outsource the accounting services.

OBSAH

1	ÚVOD	9
2	CÍL PRÁCE A METODIKA	11
3	TEORETICKÁ ČÁST	12
3.1	ÚČETNÍ JEDNOTKA	12
3.1.1	Kategorie účetních jednotek	13
3.2	ÚČETNÍ ZÁZNAM	13
3.2.1	Účetní doklad.....	14
3.2.2	Účetní knihy	15
3.3	OTEVŘENÍ A UZAVŘENÍ ÚČETNÍCH KNIH	16
3.4	ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ	16
3.5	VEDENÍ ÚČETNICTVÍ	17
3.6	INTERNÍ ÚČETNICTVÍ.....	18
3.7	EXTERNÍ ÚČETNICTVÍ.....	18
3.8	VÝHODY A NEVÝHODY EXTERNÍHO A INTERNÍHO ÚČETNICTVÍ.....	19
3.9	DAŇOVÁ EVIDENCE.....	20
3.10	PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ	21
3.11	PAUŠÁLNÍ VÝDAJE.....	22
3.12	PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ VERSUS DAŇOVÁ EVIDENCE	23
3.13	SHRNUTÍ TEORETICKÉ ČÁSTI	23
4	PRAKTICKÁ ČÁST	24
4.1	PŘECHOD NA JINÝ ÚČETNÍ SOFTWARE	24
4.2	VÝHODNĚJŠÍ INTERNÍ NEBO EXTERNÍ ÚČETNICTVÍ?	27
4.3	ANALÝZA EXTERNÍHO ÚČETNICTVÍ MGR. DOHNALOVÉ.....	28
4.4	KONTROLA	31
4.5	CENA EXTERNÍ ÚČETNÍ PRO FIRMU KARAYA DICKER MAX, S.R.O.	31
4.6	OBĚH DOKLADŮ.....	34
4.6.1	DPH a kontrolní hlášení	35
4.7	STANDARTNÍ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	36
4.7.1	Oběh účetní dokladů pod vedením externí účetní	38
4.7.2	Oběh účetních dokladů pod vedením interní účetní	39
4.8	ODCHOD INTERNÍ ÚČETNÍ Z HLAVNÍHO PRACOVNÍHO POMĚRU	40
4.9	MZDA ÚČETNÍCH.....	41
4.10	ALGORITMUS PRO PODNIKATELE.....	43
4.10.1	Vyhodnocení algoritmu	47

5	ZÁVĚR.....	49
6	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	51
7	SEZNAM TABULEK, OBRÁZKŮ A GRAFŮ.....	53
8	SEZNAM ZKRATEK.....	54

1 ÚVOD

Každý podnikatel se s pojmem účetnictví či daňová evidence setkává prakticky denně. Tyto pojmy jsou základem všech podniků či organizací. Veškeré podnikatelské subjekty jsou ze zákona povinny si svoje finanční operace zaznamenávat, jejich pohyb, spotřebu, směnu, a právě k tomuto slouží účetnictví.

Zjednodušeně je to zachycení finanční stránky podniku. Řídí se zákonem o účetnictví, vyhláškami, českými účetními standardy a vnitropodnikovou směrnicí.

Ten, kdo musí účetnictví vést se nazývá účetní jednotka, která se dělí na dané kategorie. Každá účetní jednotka pak je povinna věrně a poctivě zobrazovat obraz finanční stránky podniku.

Záznamy jsou vedeny do čtyř knih, které musí účetní jednotky vést a také dodržovat jejich strukturu. Dále jsou povinny je také určité roky archivovat.

Pohled je zde zaměřen na dva hlavní pojmy, a to jsou interní a externí účetnictví. Zjednodušeně říct, že interní účetnictví znamená zaznamenávání finančních operací daného podniku jím samotným. Externí účetnictví je jeho pravý opak, podniku zaznamenává finanční operace jiná účetní jednotka.

V praktické části se ze začátku budu věnovat ze začátku účetnímu programu firmy Karaya GROUP, a.s., jaký měla software v minulosti a jaký nyní současně používá, proč a z jakých důvodů společnost přešla na jiný program, co ji k tomu vedlo a jak na tom ušetřila či nikoliv.

Z hlediska externího účetnictví je zde uvedena analýza a přehled klientů společně s dělením podle určitých kritérií, která jsou vytvořena za pomoci Mgr. Ivy Dohnalové, která byla velice ochotná a souhlasila s poskytnutím dat její soukromé externí účetní kanceláře.

Následně je zde zobrazen standartní oběh účetních dokladů. Jak přesně koloběh probíhá a také jak vypadá oběh dokladů u interní a externí účetní.

Dalšími body jsou zde i odměňování zaměstnanců-účetních a jejich mzdy. Poté i porovnání a přehled cen interní a externí účetní. Jedna ze společností, které jsem dostala možnost zanalyzovat ve své práci, se momentálně musí vypořádat se situací odchodu účetní. Uvedu zde, jaké možnosti firma v současnosti má a jaké jí mohou nastat. Na základě výsledných možností firmě poskytnu danou výhodnou variantu.

V poslední části se zde setkáme s dotazníkem/algoritmem, který má za úkol poradit začínajícím, ale i již zkušenějším podnikatelům na trhu pomoci vybrat, zda si má pořídit interní účetní, která bude pracovat přímo ve jménu podnikatele či externí účetní, která jedná sama za sebe a zpracovává po domluvě doklady pouze za určité časové období, kdy jí je podnikatel poskytne.

2 CÍL PRÁCE A METODIKA

Hlavní cíl této bakalářské práce, je vytvoření speciálního algoritmu, který umožní a pomůže začínajícím podnikatelům se na základě jejich směru podnikání a rozpočtu, se správně pomoci rozhodnout, zda by měli ve svém podniku zaměstnat vlastní interní účetní, či by se měli se svými účetními starostmi obrátit na externí účetní, která jim bude operace zaznamenávat, zpracovávat a pouze posílat požadované výstupy z účetnictví.

Dále se zde zaměřuje na porovnání účetních programů ve společnosti, od dvou různých poskytovatelů. Dle zobrazených dat a popisu softwaru od praktických uživatelů je zde vyzdvihnut lepší program, a to na základě informací a praktických důvodů. Společnost také poskytla data o mzdách svých účetních, která jsou pak porovnána s obratem externí účetní.

Mezi další cíl patří i analýza a externí účetní ve Znojmě, zobrazit její poskytované služby, sazebník. Na praktické zobrazení společnosti pak vyobrazit jednotlivé položky spolu se sazbami za služby. Znázornění také klientů, jejich druhu podnikání, formy podnikání, zda jsou fyzické či právnické osoby, též hlavně činnosti, které si od účetní nechávají dělat. Také je zde vymezen jejich přibližný počet.

Na vytvoření dotazníku/algoritmu jsem využila své znalosti nabyté během konzultací s magistrou Dohnalovou, která mi poskytla velice cenné rady a doporučení, jak při tvorbě postupovat. Také jsem zužitkovala své poznámky a znalosti získané ze školy a také od interních účetních paní Holcmanové a Kostíkové.

Algoritmus je zpracován co nejpraktičtěji, je snadný na vyplnění a časově zabere maximálně 5 minut. Z hlediska vyplnění dotazníku, jsem se obrátila na společnosti a živnostníky, které znám už nějaký čas a znám jejich směr podnikání. Bohužel v době zpracování mé práce, byla v celé republice karanténa, a tak jsem musela všechny obvolat.

Veškerá data, co se mi podařilo získat, jsem následně zpracovala ve formě tabulky a tu následně okomentovala.

3 TEORETICKÁ ČÁST

Předpis o účetnictví nám v České republice určuje a upravuje zákon o Účetnictví č.563/1991 Sb., o účetnictví. Zákon byl po dobu své účinnosti doplňován jen drobnými úpravami. Mezi lety 1991 až 2001 byl aktualizován pouze čtyřmi novelami, ale od roku 2002 do 2017 byl doplněn více než třiceti novelami. Některé novely byly přímé, což jsou novely, které mají samostatné číslo ve Sbírce zákonů ČR, ale jiné nepřímé, které byly přičleněny už k jiným zákonům. (Chalupa a kol., 2018, s. 12)

Mezi aktuální novely patří jedna z posledních z roku 2016, jejíž cílem bylo snížit administrativní zátěž a vylepšit podnikatelské prostředí hlavně pro malé a střední podniky. (Chalupa a kol., 2018, s. 12)

Od 1. 1. 2018 vyšly do platnosti pouze dvě malé novely, které byly přijaté jako zákon č.183/2017 Sb. (Chalupa a kol., 2018, s. 13)

Zákon o účetnictví se vztahuje na všechny účetní jednotky, které mají povinnost vést systém účetnictví podvojných zápisů. (Chalupa a kol., 2018, s. 13)

3.1 Účetní jednotka

Účetními jednotkami, pro které platí zákon o účetnictví, jsou právnické osoby:

- Právnické osoby, které mají trvalé sídlo na území ČR
- Zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky, což jsou právnické osoby, které jsou založeny či řízeny účetní jednotkou nebo jsou povinny vést účetnictví, jestli na území ČR podnikají či provozují jinou činnost dle zvláštních právních předpisů.
- Organizační složky státu, které vznikají dle veřejnoprávních předpisů.

Fyzické osoby se stanou účetní jednotkou z několika důvodů:

- jsou zapsány jako podnikatelé v obchodním rejstříku
- osoby, které jsou podnikateli, a jejich obrat v rámci podnikatelské činnosti přesáhl za předcházející kalendářní rok částku 25 milionů Kč, od prvního dne následujícího kalendářního roku jsou pak účetní jednotkou
- ostatní fyzické osoby, které se rozhodly vést účetnictví na základě jejich svobodného a dobrovolného rozhodnutí, nemusí se jednat o podnikatele

- fyzické osoby, které jsou podnikateli a zároveň jsou společníky sdruženými ve společnosti
- další fyzické osoby, které mají povinnost vést účetnictví na základě zvláštního právního předpisu (Meritum, 2019, s. 2, Chalupa a kol., 2018, s. 14; Klička a Štohl, 2016, s. 11)

3.1.1 Kategorie účetních jednotek

Účetní jednotky jsou podle zákona rozděleny do 4 skupin, které jsou zavedeny zákonem od 1. 1. 2016

Začlenění účetní jednotky do příslušné kategorie záleží na překročení alespoň dvou kritérií ze tří stanovených. Jedná se o:

- hodnotu aktiv v netto,
- čistý obrat,
- průměrný počet zaměstnanců.

Neposuzují se v tomto dělení a zařazení dvě po sobě jdoucí účetní období, jak tomu bývá při kontrole pro audit, ale pouze hodnoty k danému rozvahovému dni. (Klička a Štohl, 2016, s. 11)

Tabulka 1 – Kategorie účetních jednotek

KATEGORIE	HODNOTA AKTIV	OBRAT	POČET ZAMĚSTNANCŮ
Mikro účetní jednotka	9 milionů Kč	18 milionů Kč	10 zaměstnanců
Malá účetní jednotka	9 – 100 milionů Kč	18 – 200 milionů Kč	11 – 50 zaměstnanců
Střední účetní jednotka	100 – 500 milionů Kč	200 milionů – 1 miliarda Kč	Více jak 50 zaměstnanců
Velká účetní jednotka	Jednotka, která přesahuje dvě okrajové hodnoty střední účetní jednotky.		

Zdroj: (CHALUPA a kol., 2018, s. 14; MERITUM, 2019, s. 1)

3.2 Účetní záznam

Podle znění obecný pojem, který však zahrnuje velikou řadu účetních písemností. Definice účetnictví dle zákona zní v podstatě jako soustava účetních záznamů. Rozumí se jím data, která věrně a poctivě zobrazují informace o účetnictví či jeho vedení. Účetní jednotky jsou povinny zaznamenávat předměty týkající se průběhu účetnictví. Záznamy mohou být také seskupovány

do souhrnných záznamů. (Louša, 2014, s. 11)

Jedná se o velice obecný pojem a zahrnuje veškeré doklady, se kterými se dá v účetnictví potkat. Obsah účetního záznamu musí být prokázán obsahem jiných účetních průkazných dokladů. (Louša, 2014, s.11-12)

Za účetní doklady jsou považovány: (SKÁLOVÁ a kol., 2019 s. 28)

- účetní doklady – jeden ze základních účetních záznamů
- účetní zápisy – jejich obsah je vymezen ustanovením zákona, který se týká účetních knih
- účetní knihy
- odpisový plán – slouží účetním jednotkám, které mají vlastnické, nebo jiné právo k majetku, či hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem jiných samosprávních územních celků
- inventurní soupisy – dokládají skutečný stav majetku a závazků účetní jednotky, který se zjistí během inventarizace fyzické či dokladové
- účtový rozvrh – obsahuje všechny účty, které účetní jednotka použije k sestavení účetní závěrky, kterou je povinna sestavit
- účetní závěrka
- výroční zpráva
- mzdové listy
- daňové doklady
- jiné dokumentace definované dle zvláštních právních předpisů

3.2.1 Účetní doklad

Jedná se o základní účetní záznam, prvotně zaznamenává informace, jeho prostřednictvím vstupují účetní zápisy do účetních knih. Účetní jednotka je povinna vyhotovovat doklady co nejdříve bez zbytečného odkládání, z dokladu by mělo být zřetelně jasné, o jaký účetní případ se jedná. Veškeré náležitosti účetního dokladu nám předepisuje zákon o účetnictví v paragrafu 11. (Louša, 2014, s. 12)

Zachycují se zde:

- hospodářské operace – ty zaznamenávají pohyb a změnu jednotlivých složek majetku, závazků, nákladů a výnosů

- účetní operace – nezachycují pohyb hospodářských prostředků

Účetní doklady můžeme rozdělit na: (Chalupa a kol., 2019, s. 35, Štohl, 2015, s. 190, Skálová a kol., 2019, s. 28)

- vnější účetní doklady – týkající se vztahů mezi účetní jednotkou a okolím
- vnitřní účetní doklady – vznikají uvnitř účetní jednotky a uvnitř ní zachycují účetní případy

Náležitosti účetního dokladu: (Chalupa a kol., 2019, s. 35, Štohl, 2015, s. 190, Skálová a kol., 2019, s. 28)

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a účastníky
- peněžní částku a vyjádření množství
- okamžik vyhotovení
- okamžik uskutečnění
- podpisový záznam osoby odpovědně za účetní případ

3.2.2 Účetní knihy

Účetní knihy dělíme na: (Chalupa a kol., 2018, s. 36)

- A. deník – uspořádání účetních zápisů dle časového hlediska, měl by obsahovat: číslo účetního dokladu, datum jeho vystavení, popis účetního případu, účtovací předpis MD/DAL a částku
- B. hlavní kniha – zde jsou účetní záznamy seřazeny systematicky podle účtů z věcného hlediska, obsahuje soupis syntetických účtů, které používá účetní jednotka, vztahy jsou zde vždy zachyceny podvojně a souvztažně
- C. kniha analytických účtů – podrobné rozvádění jednotlivých účetních zápisů v hlavní knize, slouží k zachycení podrobnějších údajů potřeb účetní jednotky, analytický účet se vždy vztahuje ke konkrétnímu syntetickému účtu, stejně také částky musí na analytických účtech odpovídat souhrnným částkám na syntetickém účtu

- D. kniha podrozvahových účtů – účetní zápisy, které nejsou prováděny v hlavní knize ani v knize analytických účtů, jedná se o účty ve skupinách 75-79 ve směrné účtové osnově, sledují se zde nejčastěji: přijaté hypotéky a depozita, najatý a propachtovaný majetek, materiál přijatý do úschovy, zásoby přijaté ke zpracování ...

3.3 Otevření a uzavření účetních knih

Otevření knih:

- ke dni vzniku povinnosti vést účetnictví
- k prvnímu dni účetního období
- ke dni vstupu do likvidace
- k následujícímu dni po dni zpracování návrhu na rozdělení likvidačního zůstatku či ke dni po zpracování zprávy o možné zpracování majetku dle zvláštních právních předpisů
- ke dni následujícím po dni, kdy nastane zrušení konkurzu
- ke dni účinků schválení reorganizačních plánů

Uzavření knih:

- ke dni zániku povinnosti vést účetnictví
- k poslednímu dni účetního období
- k přecházejícímu dni vstupu do likvidace
- ke dni zrušení likvidace
- ke dni nastávajícím účinkům splnění reorganizačního plánu
- ke dni oddlužení

(Chalupa a kol., 2018, s. 18)

3.4 Úschova účetních záznamů

Účetní jednotky jsou povinny si účetní záznamy uchovávat. Archivační lhůty jsou dvě podle zákona o účetnictví:

- 10 let – na tu to dobu se archivují účetní závěrky a výroční zprávy
- 5 let – podléhají této době účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtové rozvrhy, přehledy a ostatní účetní záznamy, jimiž účetní jednotka

dodává formu vedení účetnictví

(Chalupa a kol., 2018, s. 42)

3.5 Vedení účetnictví

Základními předpoklady pro vedení účetnictví jsou:

- aktuální princip – účtování podvojnými zápisy v okamžiku uskutečnění daného účetního případu
- předpoklad nepřetržitého trvání účetní jednotky – účetní jednotka je a bude schopna platit své dluhy a nezamýšlí a nebude muset v budoucnu zamýšlet ukončení své činnosti
- věrný a poctivý obraz skutečnosti – ten má podávat a zobrazovat účetní závěrka, je to také základní předpoklad, který má účetnictví splňovat, poctivého obrazu se dosáhne tak, že při zobrazení předmětu v účetní závěrce jsou použity účetní metody daným způsobem, aby se nezkrášlovala skutečnost

(Chalupa a kol., 2018, s. 37, Skálová, 2019, s. 23)

Pro dosažení cílů musí být účetnictví vedeno správně – soulad se zákonem, podzákonými předpisy účetnictví, nejsou porušeny jiné právní předpisy, úplně – zaúčtovány všechny účetní případy, které se v daném účetním období vyskytly a časově a věcně s časovým obdobím též souvisí, byla sestavena účetní závěrka, výroční zpráva, pokud je pro účetní jednotku požadována, až po splnění všech povinností, je teprve možné konstatovat, že je účetnictví úplné. Průkazné – veškeré účetní zápisy odpovídají skutečnosti a byla také provedena inventarizace. Srozumitelné – jednotlivě i v souvislostech musí být znát předmět účetního případu, déle musí být přehledné a trvanlivé – účetní záznamy musejí být vytvořeny a uloženy ve formě, která zaručuje trvanlivost, a taky uloženy tak, aby je bylo možné kdokoli bez problémů vyhledat, vyhotoveny tak, aby byly ve své fyzické formě čitelné po celou dobu uschování. Vedeny v českém jazyce – účetní jednotky musejí vést účetnictví v českém jazyce, ale doklady mohou být vyhotoveny v cizím jazyce, zároveň musí být splněna podmínka o srozumitelnosti. Účetní jednotky musejí vést účetnictví v české měně. (Chalupa a kol., 2018, s. 33, Meritum, 2019, s. 5, Štohl, 2015, s. 207)

Odpovědnost za vedení účetnictví je na statutární orgánu účetní jednotky, či na fyzické osobě, která je sama účetní jednotkou. Pověřit vedením svého účetnictví mohou účetní jednotky i jinou

právníckou osobu či fyzickou osobu, tím se ale ovšem nezabývá odpovědností za vedení účetnictví. (Chalupa a kol., 2018, s.33)

3.6 Interní účetnictví

Interní účetnictví spočívá v tom, že se veškerá data ohledně financí daného podniku zadávají do ekonomického – účetního softwaru podniku. Podnik má svoji vlastní účetní a ta je za veškeré účetní operace zodpovědná. (Klínský a Munch, 2016, s. 84)

Hlavní výhodou interního vedení účetnictví je to, že účetní jednotka má okamžitě k dispozici veškerá data. Interní účetnictví je určeno hlavně pro větší podniky, které potřebují mít výsledky ihned ve svém ekonomickém systému. Také podniky, které mají své vnitřní procesy nastaveny již na daném ekonomickém systému. (Klínský a Munch, 2016, s. 101)

3.7 Externí účetnictví

Hlavní náplní externího účetnictví je poskytování služeb od cizího zdroje (jiné účetní), která bude zpracovávat účetnictví dané firmě, musejí být doručovány doklady. Výstupy jsou doručeny do rukou klienta (podniku) po určitém časovém období, na kterém se subjekty většinou domluví. Výstupy lze doručit elektronicky nebo ve fyzické formě. (KCU, 2018)

Pro podnik znamená externí vedení účetnictví menší časovou náročnost. Také není potřeba, aby měl podnik svůj vlastní ekonomický systém či výpočetní techniku nebo kancelář. (KCU, 2018)

Existuje také funkce online účetnictví externě, kdy doklady jsou doručovány do kanceláře externí účetní online, z pohledu klienta se jedná o externí účetnictví, klient však má možnost kdykoliv a odkudkoliv online vzdálený přístup do ekonomického systému svého externího účetního. (KCU, 2018)

Tato funkce má výhodu v tom, že je minimálně časově náročná pro klienta účetního, klient také nemusí disponovat kanceláří či ekonomickým softwarem, má k datům okamžitý přístup, stejně tak i k údajům, využívat lze v libovolném rozsahu i pro klientův vlastní provoz – počet uživatelů a počet míst je libovolný. Ovšem aby mohl funkci plně klient využívat, musí být schopný se v systému orientovat. (KCU, 2018)

Bohužel tato forma vedení účetnictví je sice pro podniky z jedné strany výhodná, ale má i své nevýhody. Podnik musí řešit oběh dokladů. Výstupy je možné doručit až po zpracování

dokladů, což nemusí být také v požadované době podniku. Také nemá podnik k dispozici hned data a nemůže je operativně využívat. (KCU, 2018)

Externí účetnictví je vhodné pro malé či začínající podnikatele. Podnikům, kterým stačí ekonomické výstupy pouze několikrát málo do roka. (KCU, 2018)

3.8 Výhody a nevýhody externího a interního účetnictví

Není možné oficiálně přesně určit, pro jak velkou společnost se vyplatí mít najatou externí účetní a pro jak velkou společnost mít svoji vlastní interní účetní. (KCU, 2018)

Ovšem podle logického hlediska vyplývá, že pro velké firmy se většinou vyplatí interní účetní. Je pro firmu výhodná jak svou každodenní přítomností na pracovišti – může se s ní vše řešit osobně, také má větší přehled o tom, co se v daném podniku děje. Další výhodou je v také v tom, že veškerý čas v práci věnuje pouze účetním záležitostem pouze jedné společnosti. Je chápána jako kvalifikovaná síla, která zpracovává výstupy k vedení společnosti. (KCU, 2018)

Účetnictví je práce o zpracování, ve většině případů, o velkém objemu dokladů, které nejsou vždy v poměru velikosti firmy. Obecně se ale v malých společnostech vyplatí externí účetní. (KCU, 2018)

Také se dá setkat s nepsaným pravidlem, že pokud má podnik více zaměstnanců, tak je výhodnější najmout externí účetní konkrétně hlavně pro zpracování mezd. Pro personální oblast je poměrně velká zátěž administrativní mzdové účetnictví, které také vyžaduje speciální odbornost v konkrétní oblasti. (KCU, 2018)

Pro menší společnost může z hlediska zastupitelnosti znamenat jediná účetní i velké riziko, v případě její nepřítomnosti. (KCU, 2018)

Externí účetní má své výhody:

- veškeré náklady s účetním softwarem si hradí externí účetní sama a klient se tak nemusí o nic starat, z hlediska softwaru
- neplatí se pravidelná měsíční mzda
- nahlížení na klienta s větším nadhledem
- pojištění proti riziku nesprávného vedení účetnictví
- při zpracování všech dokladů je jistota, že budou zpracovány včas i bez ohledu na

vnější okolnosti, platí zde vztah na úrovni klient-klient

(KCU, 2018,)

Finanční náklady na interní účetní jsou zpravidla vždy vyšší než na externí účetní. Ovšem nejde ani spíše o plat, ale o náklady, které jsou s účetní pozicí spojeny. Jedná se o notebook, telefon, ale i o potřebu pevného pracovního místa, zázemí kanceláře. (KCU, 2018)

Externí účetní místo toho má obvykle přesně stanoveno, za co odpovídá, přesně co má udělat a co potřebuje. Nečeká na zadání, čas si sama organizuje dle potřeb klienta. Odměna pro externí účetní se odvíjí od objemu zpracovaných dat či je daná paušálem pro cenu za doklad/položku. (KCU, 2018)

Celkově služby na externí účetní mohou vyjít klienta levněji, ale musí být připraven na to, že není součástí firmy a s možností její nepřítomnosti musí brát v úvahu. Také má více klientů a odpovědí na požadavky nemusejí přicházet obratem, z důvodu velikosti a objemu dat může klienta odmítnout, také s účetní může klient sdílet citlivé informace. (KCU, 2018)

Některé firmy, jsou si ale schopny zajistit a pořídit data samy do účetního systému, v tom případě účetní dělá pouze výstupy, tato situace se nejčastěji používá u mezd, měsíčního přiznání daně z přidané hodnoty, kontrolních hlášení či účetní závěrky. (KCU, 2018)

3.9 Daňová evidence

Daňová evidence nahradila jednoduché účetnictví. Mají ji povinnost vést podnikatelé či OSVČ, kteří dosahují příjmů z podnikání či jiné samostatné výdělečné činnosti a mají v plánu uplatňovat skutečné výdaje, nikoliv výdaje paušální. (Štohl, 2015, s.143)

Daňová evidence se řídí zákonem o daních z příjmů, kde se tím rozumí, že daňovou evidencí rozumí evidence pro účely stanovení základu daně a daně z příjmu. (Štohl, 2016, s. 63)

Poskytuje nám údaje o:

- příjmech a výdajích
- majetku a dlužích

Příjmy a výdaje se mají vést ve členění, které potřebné pro zjištění základu daně. Musí obsahovat veškeré peněžní a nepeněžní příjmy, které byly vedeny jak v hotovosti nebo

bankovním převodem během kalendářního roku. Evidují se i všechny daňově uznatelné výdaje, které byly během kalendářního roku uhrazeny. Je nutné také evidovat odpisy dlouhodobého majetku. (Štohl, 2016, s. 65)

Daňovou evidenci podnikatelé vedou, dokud nedosáhnou obratu přes 25 milionů korun za rok. V rámci svého daňového přiznání uvádí podnikatelé či OSVČ údaje do tabulky v podobě počátečních a koncových stavů, je nutné vést evidenci tak, aby dokázali na začátku roku i na konci provést inventarizaci pohledávek, dluhů, dlouhodobého majetku a zásob. Doklady se číslují a neměly by také chybět krátké popisy. (Klička a Štohl, 2016, s. 153)

Pro daňovou evidenci je stanovena dokumentace:

- deník příjmů a výdajů v časovém sledu
- karty dlouhodobého hmotného majetku
- karty zásob
- karty rezerv na opravy hmotného majetku (pokud ji podnikatel vytváří)
- kniha pohledávek a závazků v daném zdaňovacím období
- karta půjček a úvěrů
- další evidence – mzdová evidence, kniha jízd, pokladní kniha, evidence stálých plateb

(Klička a Štohl, 2016, s. 164)

3.10 Podvojně účetnictví

Má povinnost vést fyzická osoba, která se stala účetní jednotkou, znamená to:

- její obrat za předcházející kalendářní rok přesáhl částku 25 milionů Kč-účetnictví bude vést od prvního dne následujícího účetního období
- je zapsaná v obchodním rejstříku-účetnictví vede, ode dne zápisu do obchodního rejstříku
- fyzická osoba se musí do obchodního rejstříku zapsat v případě, že výše výnosů či příjmů dosáhla v průměru za dvě po sobě jdoucí účetní období částku 120 milionů Kč nebo provozuje živnost průmyslovým způsobem či tak stanoví zvláštní právní předpis

- nebo se fyzická osoba rozhodla vést účetnictví dobrovolně.

(Chalupa a kol., 2018, s. 31, Štohl, 2016, s. 165)

3.11 Paušální výdaje

Jedná se o nejjednodušší administrativní variantu. Zde se vede pouze evidence příjmů. Neuplatní se zde prokazatelně vynaložené náklady na zajištění příjmů.

Výdaje se zde uplatňují v procentech z příjmů:

- 80 % ze zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství,
- 80 % z řemeslného podnikání,
- 60 % z živnostenského podnikání jiného než řemeslného,
- 40 % z jiného podnikání – na základě jiného či živnostenského oprávnění
- 40 % z jiné samostatné činnosti,
- 30 % z nájmu z majetku

(Klička a Štohl, 2016, s. 165)

Paušální výdaje na sazbu 40 % je možné uplatnit do částky velké 800 tisíc, 30 % do částky 600 tisíc. (Štohl, 2018, s. 70)

V částce paušálních výdajů jsou zahrnuty všechny výdaje vynaložené na dosažení příjmů ze samostatné činnosti – podnikání. (Štohl, 2018, s. 71)

Paušální výdaje může podnikatel uplatnit v případě, že během roku vede daňovou evidenci nebo účetnictví a po uzavření roku zjistí, že paušální výdaje jsou pro něj výhodnější. (Štohl, 2018, s.71)

Nevýhodou paušálních výdajů je, že poplatník daně, který má více jak polovinu daňového základu tvořeného paušálními výdaji, nemůže uplatnit daňové zvýhodnění na děti a slevu na dani na manželku/manžela bez příjmů. (Štohl, 2018, s. 72)

Poslední možností, jak zjistit základ daně, je zdanit veškeré příjmy a neuplatnit žádné výdaje. Podnikatel v tomto případě nevede účetnictví, daňovou evidenci ani neuplatňuje výdaje paušálem. Poplatník si tedy bez problémů uplatní daňové zvýhodnění na děti či slevu na dani na manželku. (Štohl, 2018, s. 72)

3.12 Podvojně účetnictví versus daňová evidence

Účetnictví upravuje zákon o účetnictví, ale daňovou evidenci řídí zákon o daních z příjmů. Daňová evidence má hlavní účel, a to je stanovení správné výše daně z příjmu, zde je základní kámen rozdíl mezi příjmy a výdaji. Subjekt, který vede daňovou evidenci, není účetní jednotkou. (KANDLER, 2015)

Účetnictví je mnohem detailnější, komplexnější a rozmanitější než daňová evidence při pohledu na vedení o záznamech firmy. V účetnictví se hospodářský výsledek zjišťuje jako rozdíl výnosů a nákladů. Veškeré zápisy se zde vedou formou podvojného zápisu, zachycení na dvou účtech v jedné operaci. Je zde nutné sestavovat rozvahu a výkaz zisku a ztráty. (KANDLER, 2015)

Také je nutné vědět přesnou definici daných pojmů, které se v této oblasti používají.

- Příjmy – jedná se o peníze, přijaté v hotovosti či na bankovní účet, rozhodující faktor je zde okamžik zaplacení
- Výdaje – úbytek peněžních prostředků jak v hotovosti či z bankovního účtu, rozhodující okamžik je doba zaplacení
- Výnos – výkon oceněný v penězi, u výnosu není důležitý okamžik zaplacení ale doba provedení daného výkonu
- Náklad – vznik v okamžiku konkrétní spotřeby, stejně jako u výnosů je důležitá doba provedení nákladu

(KANDLER, 2015)

3.13 Shrnutí teoretické části

V teoretické části je uvedena především samotná podstata jak účetnictví, daňové evidence a také paušálních výdajů. Hlavní část je zaměřena na interní a externí účetnictví, jaká je jejich podstata a v čem spočívají jejich výhody a nevýhody. Je zde sepsaná podstata účetní záznamů, stejně tak jako jejich druhy, účetní knihy, které účetní jednotky používají a k čemu by měli obsahovat. Čerpáno bylo hlavně z knižních publikací, které sepsali čeští autoři. Internetové zdroje jsou zde také použity, ale v menším měřítku.

4 PRAKTICKÁ ČÁST

V rámci zadání své bakalářské práce jsem se rozhodla, že práci zaměřím na možné situace ohledně účetnictví, které mohou v daných společnostech, které jsem si vybrala pro svůj průzkum a zkoumání, nastat.

V první části se věnuji firmě Karaya GROUP, a.s., tuto firmu jsem si vybrala za účelem přechodu účetního softwaru.

Další část je věnovaná analýze a přehledu soukromé účetní sídlící ve Znojmě magistře Ivě Dohnalové. Její účetní kancelář jsem zvolila za účelem dřívější i současné spolupráce.

Poslední společnost, kterou jsem dostala možnost a svolení ve své práci použít je firma Karaya DICKER MAX, s.r.o., právě tato společnost dříve byla účetně vedena paní Dohnalovou.

Poté jsem do práce také ještě začlenila oběh účetních dokladů. Nejdříve jsou zde uvedeny poznatky z praxe společnosti Karaya GROUP, a.s., a od účetní paní Dohnalové. Následně zde pak uvádím analýzu standartního oběhu účetních dokladů a pak také jak by měl správně vypadat oběh dokladů jak u externí účetní, tak u interní.

Dále jsem se zaměřila na současnou situaci ve společnosti Karaya GROUP a.s., kde bude jedna interní účetní odcházet z hlavního pracovního poměru do důchodu. Na základě informací je sepsaný další postup společnosti po odchodu účetní a jak to společnost ovlivní.

Algoritmus je zpracován pomocí poskytnutých informací ze všech předmětů, které mi byly poskytnuty.

4.1 Přechod na jiný účetní software

Společnost Karaya GROUP, a.s. začala podnikat na českém trhu v roce 1992, konkrétně 1. září. Má sídlo na Dobšické ulici 15 ve Znojmě. Její IČO je 469 70 622, právní formou je akciová společnost. Mezi její předměty podnikání na trhu patří opravy silničních vozidel.

Mezi statutární orgány ve společnosti patří předseda představenstva, jímž je inženýr Drahoslav Husa a místopředseda představenstva paní Miroslava Husová. Za společnost oba jednájí samostatně. Dozorčí rada je svěřena panu Jaroslavu Poláčkovi.

Na trhu v České republice se vyskytuje mnoho účetních softwarů a je mezi nimi docela obtížné

si vybrat ten správný. Firma si pro výběr toho nejlepší softwaru pro její formu podnikání proto vyrobila stručný přehled softwarů pomocí internetu a také recenzí od přátelských společností.

Jednatel se musel rozhodnout, který účetní program zvolit místo svého současného. Volba to nebyla jednoduchá, ale nakonec se vyplatila a přinesla úsporu peněz a mnohem lepší přehled ohledně financí společností, které jednatel i zároveň vlastní.

Firma používala v minulosti software VOSA. Bohužel měl dosti nevýhod, a proto byl nahrazen jiným softwarem, konkrétně řečeno softwarem POHODA. Mezi nejhlavnější důvody změny patřila cena programu, fakt že předešlý program byl schopen provádět účetnictví pouze pro jednu společnost za základní sazbu, pokud chtěla firma přidat v softwaru další společnosti, musela za to zaplatit.

VOSA také pracovala pod ještě zastaralým operačním systémem DOS, program POHODA nabízí mnohem přehlednější možnosti, jak postupovat a je také vybaven nápovědou pro začátečníky s programem. Umožňuje lepší výběrové podmínky a přehledný filtr, které jsou jednodušší než ve VOSe.

Plocha na monitoru umožňuje daleko větší možnost si zvolit potřebné údaje, při potřebě se dají okamžitě vytisknout. Rozšíření tiskových sestav je rozmanité, také i při zálohování nejsou potřeba žádné složité operace, které software VOSA požadoval, novému programu stačí pouze jeden povel k uložení účetnictví na disk.

POHODA provádí veškeré aktualizace automaticky a upozorní na to, v předešlém programu byly nutné autorizace a pokyny.

Ohledně těchto dvou účetních softwarů jsem požádala také o názor i samotné paní účetní Marcelu Holcmanovou a Věru Kostíkovou. Obě mi s ochotou sdělily, že jim osobně vyhovuje více systém POHODA, který je pro ně mnohem přehlednější než minulý software, kterým byla hlavně zatěžována paní Kostíková.

Tabulka 2 – Poplatky za účetní program

Přehled poplatků za účetní program VOSA pro firmu Karaya GROUP, a.s.	
Rok	Sazba
2006	19 980 Kč
2007	14 387 Kč
2008	14 673 Kč
2009	14 970 Kč
2010	15 396 Kč
2011	15 552 Kč
2012	15 864 Kč
2013	15 996 Kč
2014	16 311 Kč
	Celkem = 143 129 Kč

Poplatky za užívání programu VOSA. Přehled v letech od prvního roku pořízení až do ukončení používání. Ceny jsou v průběhu let vždy něco vyšší, důvodem byla z části inflace. Vyskytly se také poplatky za přidání agend, které nepatřily mezi základní původní výbavu softwaru. Agenda, která se musela přikoupit za daný poplatek byla skladová agenda. Další důvod byl i navýšení ceny ze strany dodavatele.

Přehled poplatků za účetní program POHODA pro firmu Karaya GROUP, a.s.	
Rok	Sazba
2015	25 350 Kč
2016	7 877 Kč
2017	8 784 Kč
2018	8 688 Kč
2019	8 446 Kč
	Celkem = 59 145 Kč

Jak je již vyobrazeno v tabulce, na první pohled je zřetelně vidět finanční náklady na vedení a udržování softwaru VOSA v patřičné aktualizaci a k používání. Pro společnost bylo velmi výhodné, že přešla na jiný účetní software.

4.2 Výhodnější interní nebo externí účetnictví?

To je velice dobrá otázka, každý začínající či klidně i pokročilý a zkušenější podnikatel musel zvážit, kdo mu bude zaznamenávat finanční chod firmy. Zaměřila jsem se na firmu Karaya DICKER MAX, s.r.o., která začínala s externí účetní, ale po čase přešla na interní.

Společnost se zaměřuje na pronájem bytových a nebytových prostor, které poskytuje spolehlivým klientům, s pomocí serveru S-reality, kde jednatelka Miroslava umísťuje inzeráty o kancelářích a prostorech v předmětu podnikání společnosti. Hlavním předmětem podnikáním je zde administrativní, multifunkční budova na Masarykově náměstí v městě Vyškov.

Veškeré doklady, které v rámci podnikání v tomto směru vznikaly od pořízení budovy v roce 2009, chodily místopředsedům představenstva na jejich email. Jednalo se především o faktury přijaté. Jednatelka pak následně odeslala elektronicky podklady vybrané externí účetní paní Dohnalové, která je zavedla do systému a zpracovala.

Externí účetní měla k dispozici veškeré uzavřené smlouvy i s, popřípadě jejich dodatky

uzavřené s nájemníky budovy na Masarykově náměstí. Na základě údajů a podmínek placení nájmu a další položek uvedených ve smlouvě, vystavovala vždy v dané termíny faktury a posílala je na příslušné místo nájemcům bytových a nebytových prostor.

Ing. Drahošlav Husa se při rozhodování, zda svěřit účetnictví své firmy Karaya DICKER MAX, s.r.o., do rukou paní Dohnalové či paní Holcmanové, řídil především výkony svých pracovníků, které nebyly na špatné úrovni, ale interní účetní byly plně zaměstnány i jinými úkony. Jeho rozhodnutí nakonec svěřit účetnictví magistře Dohnalové bylo také ovlivněno tím, že stejnému subjektu svěřil své účetnictví i spoluvlastník společnosti, a tento postup se tedy jevil výhodný i z hlediska znalostí souvislostí mezi společnostmi a tím i jednodušší komunikaci.

4.3 Analýza externího účetnictví Mgr. Dohnalové

Ohledně externího účetnictví mám možnost analyzovat soukromou účetní Mgr. Ivu Dohnalovou, která dělala několik let externí účetní společnosti Karaya DICKER MAX, s.r.o.

Paní Mgr. Iva Dohnalová disponuje pěti živnostenskými oprávněními: 1) činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence, jedná se o činnost ohlašovací vázanou, 2) výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, která je ohlašovací volná, mezi obory tohoto oprávnění se zabývá především poradenskou a konzultační činností, zpracovávání odborných studií a posudků, 3) vedení účetnictví na zakázku, 4) činnost ekonomických a účetních poradců, 5) činnost ekonomických poradců. Oprávnění 2 až 5 jsou živnosti ohlašovací volné.

S paní Dohnalovou spolupracuje ředitel firem Karaya GROUP, a.s. a Karaya DICKER MAX, s.r.o., již mnoho let, během kterých využíval její služby jak pro společnost Karaya DICKER MAX, s.r.o., tak i pro svou fyzickou osobu.

Z důvodu věrohodnosti a spolehlivosti a též ze známosti, jsem tudíž v rámci své práce požádala paní Dohnalovou o poskytnutí dat z její databáze a přehledů.

Na základě poskytnutých dat od paní magistry Dohnalové jsem vytvořila přehled. Magistra Iva Dohnalová je soukromá účetní, která sídlí ve Znojmě a poskytuje své služby různým podnikatelům s různým podnikovým zaměřením.

Mezi první skupinu jejích klientů patří drobní řemeslníci a OSVČ. Takovýchto klientů má přibližně 15

- Tito podnikatelé se skládají zejména z truhlářů, instalatérů, zedníků, kovářů, zámečníků či svářečů.
- Mají obrát do je jednoho milionu Kč a nemají zájem být plátcí DPH, sami si vypíší ručně fakturu a uplatňují výdaje v procentech.
- Nemají žádné zaměstnance na hlavní pracovní poměr, maximálně výpomoc dvakrát do roka na dohodu o provedení práce.
- Jejich majetek se skládá z věcí jako je auto, bagr svářečka nebo pila, k práci mají jen to nejnútnejší.
- Nedisponují kanceláří ani provozovnou, pracují u svých klientů.
- Přinesou účetní doklady jednou ročně za účelem vypracování daňového přiznání.

Druhou skupinou jsou OSVČ, kteří poskytují služby. Klientů je kolem 10.

- Jsou to znalci a odhadci, geodeti, realitní makléři, auditoři, IT specialisté, lektoři, pojišťovací agenti.
- Obrát mají kolem dvou a půl milionu Kč, jsou to plátcí DPH. Uplatňují výdaje podle výhodnosti, skutečné versus paušální.
- Mají kolem jednoho až dvou zaměstnanců.
- Zázemí mají v kanceláři, po většinou ve vlastní nemovitosti, majetek pro podnikání je auto, počítač s odborným softwarem.
- Software mají stažený z internetu k účelu vystavování faktur, hotovost si vypisují ručně, protože nemají povinnost k elektronické evidenci tržeb.
- Přinesou doklady každý měsíc ke zpracování.

Třetí skupinou jsou OSVČ a s.r.o. o jednom či dvou společnících provozující prodejny. Těchto klientů je deset.

- Jedná se o malé prodejny obvykle s jedno druhovým sortimentem jako je: kosmetika, kabelky a kožené zboží, papírnictví, bytové doplňky, hospody nebo též franšizové prodejny.
- Obrát do výše čtyř a půl milionu Kč.
- Standartně mají dva až tři zaměstnance, a to včetně společníka s.r.o.
- Disponují vlastním softwarem na prodej, nejčastěji používají systém KASA a s ním je provázaná i jejich skladová evidence.
- Majetek se sestává ze zboží a vybavení prodejny.

- Doklady přinesou jednou měsíčně za účelem zpracování DPH a kontrolního hlášení.

Čtvrtou skupinu tvoří zemědělci OSVČ a rodinné firmy s.r.o. Jedná se o nejméně zastoupenou skupinu o třech členech.

- Pracují na pronajatých pozemcích, které po většinu tvoří dvě třetiny dané plochy.
- Vedle rodiny najímají pravidelně až deset zaměstnanců.
- Mají vlastní software na prodej (KASA) a vlastní fakturaci. Šikovní zemědělci si vedou i skladovou evidenci.
- Jejich majetek tvoří traktory, víceúčelové zemědělské stroje, závlahové systémy, vlastní pozemky. Hodnota majetku je průměru kolem dvanácti milionů Kč.
- Obrat je do osmi milionů Kč, jsou to plátcí DPH, doklady dodávají ke zpracování každý měsíc.

Vyskytují se ovšem i klienti, kteří nezapadají ani do jedné z výše uvedených skupin. Jedná se o:

- Fyzické osoby pronajímající majetek dlouhodobě nebo o provozující ubytovacích služeb. Je jich zastoupeno šest, jsou to buď identifikované osoby nebo přímo plátcí DPH.
- Osoby či zaměstnanci, kteří mají vlastní živnost jako vedlejší příjem. Tato skupina je nejpočetnější, řadí se do ní nejméně třicet klientů.
- S.r.o. či OSVČ, kteří začínají nebo končí se svým podnikáním a neví co dělat, popřípadě již nemají žádné příjmy, ale ještě nejsou vymazáni z rejstříků.

Všichni zde v těchto skupinách nedisponují vlastní účetní, nemají pro ni práci ani na částečný úvazek, nechtějí nikoho z rodiny či firmy. Nemají zájem investovat do softwaru pro vedení účetnictví, starat se o změny a aktualizace s ním spojené.

Magistra Iva Dohnalová nedisponuje veřejně přístupným sazebníkem za své služby. Dle jejích slov, se jedná o složitější členění, z jedné třetiny záleží na domluvě mezi klientem, kde je stanovena poté pevná sazba.

Stanovená sazba je poskytnuta na základě množství zakázek, které uplatňují klienti řemeslníci. Pevná sazbu za služby je stanovena za zpracování mezd klientům, a především jejich zaměstnancům. Napevno stanovena částka je také za zpracování a odeslání daně z přidané

hodnoty a kontrolního hlášení.

Momentálně paní Dohnalová pracuje se dvěma účetními softwary. Software Keloc CS využívá na vedení podvojného účetnictví. Na zpracování daňové evidence používá software od firmy Tichý a spol. Účto 2000.

4.4 Kontrola

Společnost Karaya GROUP, a.s., stejně jako všechny další daňové subjekty podléhá kontrole finančního úřadu. V posledních téměř deseti letech jí nebyla vyměřeno žádné penále.

Poslední vypočtené penále, které musela společnost uhradit je z prosince roku 2010. Příčinou vyměření pokuty bylo prodlení úhrady daně z příjmu fyzických osob. Firma danou pokutu zaplatila a jednalo se o částku do 50 000 Kč. Dané nedostatky se již pak v budoucnu nevyskytovaly a nevzniklo žádné další penále.

Společnost byla také po nějakou dobu povinna mít audit, pak ale na základě změny zákona z povinnosti auditu vypadla. Jednalo se o zákon o účetnictví, který změnil pohled na majetek, dříve se hodnota majetku pro povinnost auditu brala z pozice brutto, následně byl ale zákon změněn, že se zohlednily v majetku odpisy-sloupec korekce, a byl brán v jeho současné hodnotě, a ne v pořizovací hodnotě. Poslední audit proběhl ve společnosti na konci roku 2013. Audit byl proveden v souladu se zákonem o auditorech a Mezinárodními auditorskými standardy. Dle výroku auditora, který schválil vhodnost použití účetních metod, přiměřenost účetních odhadů provedených vedením i posouzení celkové prezentace účetní závěrky, byl z hlediska získaných informací, které jsou dostačující, získán výrok „bez výhrad“.

4.5 Cena externí účetní pro firmu Karaya DICKER MAX, s.r.o.

Tato společnost se zabývá pronájmu nebytových prostor ve městě Vyškov. Majitelé se rozhodli při pořízení svěřit účetnictví externí účetní, která poskytovala více služeb ve flexibilní časové ose a s přehlednými a tržně přijatelnými sazbami za své služby.

Účetnictví bylo svěřeno magistře Ivě Dohnalové, která vždy poslala vyúčtování za své služby firmě Karaya GROUP, a.s. Zaměřila jsem se na poslední dva roky, kdy společnosti zpracovávala magistra Dohnalová externí účetní, než ho převzala firemní/interní účetní Marcela Holcmanová. Dále jsem zpracovala z předložených dat kompletní přehled poskytnutých

účetních služeb od Mgr. Dohnalové, které společnost Karaya DICKER MAX, s.r.o., od ní využívala.

V roce 2017 vystavila externí účetní magistra Dohnalová společnosti celkem pět sběrných faktur, kde zobrazila přehled svých provedených činností ve svěřené společnosti.

Podle současného softwaru paní Dohnalové, který nyní používá a přešla na něj v roce 2013, se za období od roku přechodu 2013 až do roku ukončení spolupráce v rámci firmy Karaya DICKER MAX, s.r.o., bylo vyplaceno magistře Dohnalové za její služby společnosti 167 000 Kč.

Jelikož, ale rok 2018 nebyl zpracováván celý, tak se zde částka lišila v přehledu od ostatních let, nebyla to obvyklá suma za její služby, ale pouze částečná.

Ohledně zpracování účetnictví pro společnost Karaya DICKER MAX, s.r.o., která podniká v oblasti pronájmu bytových a nebytových prostor, tak zde byly potřeba častý dohled nad zákony a přehled sazeb DPH. Rozlišují se zde hlavně pozorně plátcí a neplátcí DPH. Dohlíží se a hlídá se koeficient platby DPH či poměrná část daně z přidané hodnoty.

Každý nájemník musí tedy při souhlasu a podpisu smlouvy od pronajímatele uvést v rámci účetnictví pro pronajímatele informace, které jsou zásadní pro odeslání faktury, jedná se hlavně o kontaktní a fakturační údaje.

Z pohledu účetní se tedy jedná o poměrně náročnější výkon práce ohledně nájmu nebytových prostor než ku příkladu zpracování účetnictví malému obchodníku s vlastními výrobky.

Tabulka 3 – Faktury za rok 2017

Datum obdržení faktury	Výpis činností	Částka
ROK 2017		
15. února 2017	Zpracování mezd, dokladů za období říjen/prosinec 2016 a jejich vyúčtování. DPH a kontrolní hlášení za stejné období. Daňové přiznání k silniční dani za rok 2016	6 000 Kč 500 Kč 400 Kč
2. května 2017	Zpracování dokladů, mezd a vyúčtování za období leden/březen 2017 DPH za první kvartál a kontrolní hlášení za stejné období.	3100 Kč 3 000 Kč
16. června 2017	Vyhotovení účetní závěrky za rok 2016 a DPPO.	5 000 Kč
18. července 2017	Zpracování mezd, dokladů. DPH za 2. kvartál Kontrolní hlášení za období duben/červen 2017, D	7 775 Kč 3 000 Kč 3 000 Kč
27. října 2017	Účetní doklady za období červenec/září 2017. DPH za 3. kvartál. Kontrolní hlášení za červenec/září 2017.	2 800 Kč 3 000 Kč 3 000 Kč

Zde je zobrazen přehled faktur od paní Dohnalové za rok 2017, jsou zde vidět sazby za jednotlivé služby, ovšem až na zpracování účetních dokladů, které se nedají stanovit na pevnou sazbu, ale je potřeba individuální domluvy.

Tabulka 4 – Faktury za rok 2018

ROK 2018		
2. února 2018	Zpracování mezd. DPH za 4. kvartál. Kontrolní hlášení za říjen/prosinec 2017.	3 180 Kč 3 000 Kč 3 000 Kč
30. dubna 2018	Zpracování dokladů, mezd. Kontrolní hlášení za leden/březen 2018. DPH 1. kvartál. DPPO 2017 a příloha. Ostatní práce-převod.	4 500 Kč 3 000 Kč 3 000 Kč 4 000 Kč 500 Kč

Během roku se ředitel společnosti Karaya DICKER MAX, s.r.o., rozhodl převést účetnictví společnosti od magistry Dohnalové ke své interní účetní Marcelé Holcmanové. Z toho důvodu je zde přehled pouze dvou přijatých faktur od externí účetní.

U předání účetnictví jsem byla osobně přítomna a viděla postup. Paní Dohnalová, přivezla aktuální šanony s doklady a zálohu účetnictví na USB flashdisku, následně probíhalo převedení do softwaru POHODA a vysvětlení používaných zkratk a vedení dokladů, spolu se zpracovaným seznamem dlužníků a věřitelů.

4.6 Oběh dokladů

V současné době žádná z firem, na které jsem se zaměřila, nemá zpracovaný oběh dokladů. Dříve se u společnosti Karaya GROUP, a.s. využíval oběh dokladů, především pro účely vedení vnitropodnikového a střediskového účetnictví.

Tyto poskytované služby byly tvořeny dopravou, která byla v chodu najatými dělníky. Střediska dělaly pro sebe i služby zároveň. Dopravní středisko také provádělo fakturaci pro externí odběratele. Mezi největší odběratele dopravních služeb patřily především stavební společnosti.

Momentálně ale již tento systém není v provozu na základě rozhodnutí majitele firem a také odchod společníka, který tyto sekce řídil.

Ohledně oběhu účetních dokladů jsem zpracovala informace i od magistry Dohnalové. Do její soukromé účetní firmy se od jejích klientů dostávají doklady, které souvisí s předmětem a záměrem podnikání klientů. Každý doklad byl schválen a zkontrolován jednatelem společnosti, která od ní vyžadovala služby.

Klienty získávala paní Dohnalová na základě také externího doporučení, díky známosti jednatelů. Na základě sepsaných informací se potom chopila vytváření přijatých a vystavených faktur, zaznamenávání bankovních operací, které se zpracovaly na základě výpisů z běžného účtu či úvěrového účtu.

Po vypracování dokladů, které byly klientem požadovány, byly předány jednatelem klientské firmy, která si je pak odvezla do sídla společnosti, kde jsou potom následně i uschovány. Veškeré doklady jsou paní Dohnalovou předány v šanonech společně s instrukcemi, jak dlouho dané doklady uchovávat. Předány jsou také podle období zpracování dokladů, nejčastěji v období kvartálu či jednoho roku.

4.6.1 DPH a kontrolní hlášení

Menší firmy dodávají doklady pouze jedenkrát za půl roku, ty o něco větší, kteří využívají také službu zpracování DPH a kontrolního hlášení dodávají své doklady či podklady na ně minimálně jednou měsíčně.

Společnost Karaya GROUP, a.s. podává, ostatně jako každá právnická osoba kontrolní hlášení měsíčně, stejně tak je i měsíční plátce DPH. Společnost právě nedávno prodala hmotný majetek do ciziny, konkrétně do Polska a na základě toho byla povinna také vystavit souhrnné kontrolní hlášení.

Karaya DICKER MAX, s.r.o. také podává měsíční kontrolní hlášení, ale na rozdíl od předchozí společnosti není měsíční plátce DPH, ale kvartální.

4.7 Standartní oběh účetních dokladů

Účetní doklady vznikají na různých organizačních místech podniku, na procesu se podílí řada pracovníků. Jedním z hlavních organizačních úkolů ohledně účetnictví je především zajistit včasnost, správnost a úplnost účetních dokladů. Právě k tomuto cíli se využívá oběh účetních dokladů.

Jeho cílem je zabezpečit včasnost a dochvilnost účtování dokladů a tím vytvořit předpoklady, aby účetnictví bylo vedené správně, bylo průkazné, úplné, dochvilné a včasné.

Muže se také charakterizovat jako vnitřní organizační předpis, který obsahuje pravidla pro vystavování, přezkušování, ověřování, uložení. Díky stanovení těchto pravidel tak oběh účetních dokladů propojuje jednotlivé fáze zpracování účetního dokladu s požadavky na dochvilnost, správnost, průkaznost a úplnost spolu s pravomocí a odpovědností příslušných pracovníků či vnitropodnikových útvarů.

Obsahuje dvě části, obecnou část, ve které jsou uvedena základní pravidla pro vystavování účetních dokladů, stanovení jejich náležitostí, způsoby a také obsah přezkušování účetních dokladů po věcné a formální stránce.

Uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předání dokladů mezi jednotlivými pracovníky či pracovišti.

Část obecná je tvořena od vyhotovení dokladu až po jeho archivaci a skartaci, tento oběh se stává opakujícím se cyklem.

1. Vyhotovení či obdržení dokladů

- Doklady se mají vyhotovovat bez zbytečných odkladů, tudíž neprodleně ihned po zjištění skutečností, které se pomocí dokladů zachycují, a to tím způsobem, aby bylo možno určit obsah každého účetního případu.
- Vznik dokladů je buď interní či externí.

2. Pravidla pro číslování dokladů a kontrola formální správnosti.

- Položky dokladů musí mít dané náležitosti v souladu se zákonem.
- Každý doklad musí být opatřen pořadovým číslem v rámci stanovené číselné řady jednotlivých skupin účetních dokladů bez mezer.

3. Příprava k zaúčtování spočívá v těchto činnostech:

- Třídění dokladů – třídí se podle druhu – bankovní výpisy, faktury...
- Označení dokladů – číselně či abecedně.
- Evidence – zapíšeme do pomocných účetních knih.
- Možnost nastavení a použití předkontace.

4. Zaúčtování dokladu – zajistit na dokladu poznámku o zaúčtování spolu s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo zaúčtováno. Zaúčtování probíhá v účetních knihách, konkrétně v hlavní knize, která je rozdělena podle účtů a do deníku, který se vede podle času.

5. Archivace dokladu – je upravena samostatnou směrnicí.

- Účetní doklady musí být vždy pečlivě uschovány, aby je bylo možné kdykoli použít, třeba ke kontrole či v případě objasnění případných vzniklých nesrovnalostí.
- Uschovací lhůty jsou přesně stanovené v zákoně o účetnictví, ale doporučuje se s ohledem na možné daňové dopady lhůta delší, než je stanovená zákonem o účetnictví.
- Lze obecně doporučit 10 let jako základní archivační lhůtu, neboť je dostatečně dlouhá pro většinu dokladů a listin.
- Je třeba si dát pozor na mzdové doklady, které nelze skartovat po dobu 30 let od konce roku, kterého se týkají.
- Archivaci též upravuje zákoník práce a zákon o archivnictví.

6. Skartace dokladů – vyřazení dokladů neboli fyzické zničení po uplynutí archivační lhůty.

Zvláštní část stanovuje pro každý typ dokladů minimální obsahové náležitosti:

- Označení typu dokladu nebo operace, kterou účetní doklad ověřuje.
- Určení osoby za vystavení účetního dokladu – u vnějších účetních dokladů určení osoby odpovědné za doplnění náležitostí účetního dokladu.
- Určení osob odpovědné za operaci, která ověřuje účetní doklad.
- Osoba určená za odpovědnost účetního dokladu z formálního hlediska.
- Určení osoby za úschovu a archivaci účetního dokladu.

Velice často se oběh účetních dokladů využívá i pro stanovení skutečností, které mají vliv na realizaci účetních procesů. Může se jednat o lhůty pro jednotlivé fáze oběhu dokladů – určení lhůt pro oběh faktury přijaté, hlavně z důvodu, aby nedošlo k prodlení v placení dlužné částky.

V praxi se vytvořily postupem času dva možné oběhy účetních dokladů, jejich rozdíl je patrný především z obsahového hlediska.

- Zjednodušený oběh dokladů, který obsahuje pouze minimální náležitosti, je vhodný pro menší podniky. Jeho základem je stanovení účetních operací nebo stanovení druhu účetních dokladů. Postihuje všechny účetní operace, které v podniku nastanou. Nevýhodou může být obtížnější orientace z důvodu velkých množství účetních operací, a nalézt jednu konkrétní může být dosti obtížné.
- Oběh individuálních účetních dokladů obsahuje kromě minimálních náležitostí i pracovní postupy pro daný typ účetního dokladu. Náležitosti jsou vyjádřeny slovně a mohou být i graficky doplněny v průběhu zpracování. Základní výhodou tohoto oběhu dokladů je to, že příslušnému pracovníkovi či útvaru se předávají listy pouze jich se týkající.

4.7.1 Oběh účetní dokladů pod vedením externí účetní

Mívá zde oběh dokladů zpravidla komplikovanější charakter. Podléhá docela složité kontrole na několika úrovních, jak tomu bývá u interních účetních ve firmách, ale záleží také na uživateli externích služeb účetní. Podnikatel, jako je například truhlář či zedník donese obálku s doklady většinou jedenkrát za měsíc, či dokonce třeba jednou za rok a externí účetní podle běžných postupů pouze zaúčtuje a naloží s doklady podle standardních postupů a udělá požadovaný výstup-daňové přiznání.

Externí účetní při vystavení dokladů, kontroluje veškeré náležitosti účetního dokladu, ale nezkoumá předmět faktury, nezkoumá částky, ty má pevně dané z instrukcí od klienta či smluv. Při obdržení faktury přijaté nepožaduje žádnou kontrolu od podnikatele, ale rovnou ji zavádí do systému a uhrazuje z příslušného účtu. Nezkoumá obsah dokladů, ale pouze je zavádí do systému a účtuje na příslušné účty.

To ovšem nemusí platit u náročnější klientů, jako jsou právnické společnosti s velkým objemem dokladů. U těch je potřeba i přítomnost externí účetní na místě jejich pracoviště a konzultace spolu s odsouhlasením s jednatelem z důvodu složitějšího zavádění dokladů do systému, také u toho musí být osoba odpovědná za správnost textu a částky na dokladu.

Jako překážku mezi klientem a jeho účetní, také patří možné bariéry komunikace. Externí účetní nemusí mít vždy čas, když to jednatel potřebuje. Na všem se musí obě strany domlouvat a vzájemně se podřízovat. Zaměstnanec je oprostí externí účetní neustále po ruce a případné příkazy plní okamžitě, je tu i výhoda okamžité kontroly. Pro podnikatele je přítomnost paní účetní ve vedlejší kanceláři bezesporu pohodlnější. Nežřídká se stává, že při schůzce se zákazníkem potřebuje mít jednatel/podnikatel k dispozici výkazy, smlouvy, faktury, výsledky, které na pokyn dostává okamžitě na stůl. Externí účetní nebývá nikdy tak podrobně obeznámena s detaily problematiky a chodu dané společnosti, jelikož nemá jen tu jednu firmu. Většinou zpracovává izolovaně doručené papírové doklady.

Doklady si připraví k zaúčtování, následně je zaúčtuje, pak je archivuje a případně i skartuje po uplynutí zákonné archivační lhůty. Archivace a skartace, ale nemusí být součástí její práce, může předat doklady zpátky klientovy a dle mé praktické zkušenosti je tento postup uplatňován, a je na klientovi, kdy, kde a jak doklady bude archivovat a skartovat. To ale ovšem záleží na dohodě mezi účetní a klientem.

Většinou totiž externí účetní nedisponují dostatečnou kapacitou skladových prostor, které jsou vyžadovány pro takové množství objemu účetních dokladů. Tudíž si to její klienti každoročně nebo dle domluvy odvázejí, skladují a následně skartují sami. Za dodržování archivačních lhůt externí účetní neručí.

4.7.2 Oběh účetních dokladů pod vedením interní účetní

Interní účetní je ve většině případů umístěna v sídle firmy. Při vystavování faktur se ještě radí i s odpovědnou osobou za správnost dokladů, zda jsou dobře formální náležitosti je její starost,

avšak text faktury a částka už může být starost někoho jiného.

Zpravidla hlavně nemusí dělat na úseku účetních vše, ku příkladu zohlednění velikosti firmy, protože je zde třeba umístěno více interních účetních. Stará se tedy o svůj svěřený úsek. A i oběh dokladů probíhá jinak, lidé na jiných pozicích již mohou doklady dopředu roztrždit a ona již dostane na starost pouze doklady týkající se jejího svěřeného úseku. Ve velikých firmách, mají například zvlášť pouze fakturantky, který pouze vystavují faktury, dále účetní, které pouze účtují přijaté faktury, zvlášť pokladní, co si hlídá pokladu, zvlášť mzdová účetní...

Nad účetními pak ještě může být pak postavena i hlavní účetní, která zodpovídá za kompletní činnost všech účetních. Může mít i svěřenou pravomoc za věcnou správnost dokladů.

Přijaté doklady jsou:

- Zapsány do knihy pošty.
- Předány ekonomickému úseku a roztrženy.
- Označeny interní číselnou řadou.
- Předloženy odpovědné osobě, která ověří a ručí za věcnou správnost.

U vydaných dokladů věcnou správnost potvrzuje svým podpisem odpovědný pracovník a formální správnost podpisem potvrzuje účetní.

Bankovní doklady zajišťuje pověřený pracovník buď osobně či prostřednictvím internetového bankovníctví. Odsouhlasené a schválené příkazy předává buď účetní či pokladníkovi. Přebírá výpisy z účtů a zúčtovává jednotlivé položky. Provádí kontrolu účetních stavů bankovních účtů s bankovními výpisy.

Pokladní doklady jsou rozděleny na výdajové a příjmové. Na základě příslušného a odsouhlaseného dokladu – paragon, cestovní doklad, vystaví pokladník výdajový pokladní doklad a zaznamená výdaj v pokladní knize, následně předá k zaúčtování a k úschově. Při příjmu v hotovosti – tržba v hotovosti, vystaví pokladník příjmový pokladní doklad a zaznamená příjem do pokladní knihy, pak předá k zaúčtování a k úschově.

Interní doklady se dělí dle jednotlivých řad, jde o doklady, které se vztahují pouze na interní dění podniku, jde o doklady jako jsou mzdy či odpisy.

4.8 Odchod interní účetní z hlavního pracovního poměru

Společnosti, které jsem pro svoji bakalářskou práci dostala povoleno od jejich majitelů použít, se nyní setkávají se situací, která čeká každou firmu, která má zaměstnance a to, že zaměstnanec, v případě těchto společností interní účetní Věra Kostíková odchází do důchodu.

Pro majitele je ale ovšem velmi náročné najít účetní, které by byl ochoten svěřit místo paní Kostíkové, proto se zde bude konat pouze přestup. Paní Kostíková souhlasila, že společností i nadále bude dělat účetnictví, ale pouze v některých sektorech a agendách (zhruba polovina objemu).

Paní účetní měla doposud smlouvu na HPP a nikde jinde zaměstnaná nebyla, v rámci jejího odchodu do důchodu přestane smlouva platit a uzavře se nová. Obě strany – paní Kostíková a majitelé, se dohodly, že nejvýhodnější pro všechny bude, když paní Kostíková uzavře se společností smlouvu na dohodu o provedení práce. Z hlediska společnosti to bude pro ni úspora financí. Jak z personálního hlediska – ušetření peněz z účtu 521, také se zde velmi ušetří na pojištění, ze sociálního pojištění, které pro zaměstnavatele je 25 % a zdravotního, které činí sazbu 9 %.

Zaměstnavatele stojí zaměstnanec jeho superhrubou mzdou, která se skládá z hrubé mzdy zaměstnance + 25 % z ní jako sociálního pojištění a 9% zdravotní pojištění, které musí zaměstnavatel odvádět příslušným orgánům, konkrétně institucím sociálního a zdravotního pojištění. Jakmile ovšem zaměstnanec přejde na smlouvu DPP, na kterou se vztahuje srážková daň, pokud je měsíční mzda do 10 000 Kč tak bude platit pouze daň 15 %.

Společnost tímto přijde o plně zaměstnanou paní účetní, a tedy i o danou efektivnost působení. Ovšem ta bude z celé části kompenzována novou pracovní smlouvou a dohodou s paní účetní na dalších konkrétních postupech a flexibilitě na děláni určených věcí a odměňování za vykonané služby. Polovina činností, které paní Kostíková dosud vykonávala, přejde na paní Holcmanovou, jejíž středisko jde postupně do útlumu, z důvodu odchodu vedoucího střediska na konci roku 2020 do penze a ukončení činnosti střediska.

4.9 Mzda účetních

Ve společnosti pracují dvě paní účetní. Paní Marcela Holcmanová se stará o mzdy pracovníků a nyní má na starosti a zodpovídá za vedení účetnictví Karaya DICKER MAX, s.r.o., které převzala od paní Dohnalové. Pak ještě se stará o společnosti, DeMM s.r.o. a Karaya, s.r.o.

Věra Kostíková má v této době na starost vedení účetnictví velké společnosti Karaya GROUP, a.s. a také D.T.V. správa nemovitostí, s.r.o.

Obě paní účetní spolu výtečně vycházejí, vzájemně spolu spolupracují a pomáhají si. Snaží svoji práci vykonávat na kvalitní úrovni, kterou jim majitel často poskytne motivací.

Každá paní účetní je za svou činnost odměňována za práci ve společnostech rovnou jejím majitelem, inženýrem Drahoslavem Husou, který má nad jejich mzdami plnou kontrolu a hodně je může ovlivnit. Dalším faktorem, s ohledem na to, že slovo majitele je ve formě alfa a omega jsou zde i jiné okolnosti, které musí zohlednit.

Obě pracovnice jsou se svými úkoly dobře seznámeny a s požadavky od majitele souhlasí, také i s ohodnocením, které jim dává. Bohužel i někdy se může stát na straně účetních pochybení v situaci, kdy byla jimi zaviněna chyba a jim je na příkaz majitele sražena ze mzdy částka 2 000 Kč. Tato částka byla již oběma účetním několikrát v minulosti stržena z důvodu nedbalosti u daňových odvodů a nesplnění svých povinností, jejichž nedokončení stálo společnost výnos.

V současné době je mzda interních účetních paní Holcmanové a Kostíkové tvořena složkami, který z osmdesáti procent tvoří pevný tarif a zbylých dvacet procent splnění dalších pracovních povinností, které vyžadují schválení ředitele společnosti a včasné vyřízení.

V čistém výsledku dostávají interní účetní společnosti Karaya GROUP, a.s., měsíční mzdu přibližně 20 000 Kč. Ohledně porovnání s čistým přibližným ziskem soukromé účetní Mgr. Ivy Dohnalové, která disponuje ročním ziskem od 680 000 Kč do 765 000 Kč, paní Dohnalová měsíčně dosáhne čistého zisku od 56 000 Kč až do 63 000 Kč. Dle mého názoru je na tom lépe paní Dohnalová, co se týká financí, za předpokladu, že má vždy dost klientů, ale v porovnání s interní účetní, která si odpracuje standardních 8 hodin a odchází domů s „čistou hlavou“, pracuje paní Dohnalová mnohem déle, někdy i o víkendy a má mnohem více práce a větší odpovědnost. Musí být také více flexibilní a všestranná, jelikož někteří klienti mohou být opravdu velmi nároční a jejich skladba je různorodá, protože každý klient je jiný.

4.10 Algoritmus pro podnikatele

Cílem mé práce bylo vytvořit tento algoritmus pro podnikatele, který je již nějakou dobu na trhu ČR nebo i pro možného budoucího potenciálního podnikatele, jestli má své účetnictví svěřit do rukou externí účetní, či si má zaměstnat svoji interní účetní. K vytvoření algoritmu jsem se snažila použít co nejaktuálnější informace od současných účetních, které znám, nadále i obecné účetní a ekonomické znalosti a též možnosti financí daných podnikatelských subjektů, se kterými jsem se již setkala a byli ochotni mi poskytnout informace. V tomto případě si pod pojmem algoritmus nepředstavuj matematickou rovnici, nýbrž pomocný rozhodovací dotazník.

1) Jakou formu podnikání plánujete provozovat či provozujete?

- A. FO-OSVČ/řemeslník, živnostník
- B. PO-S.R.O.
- C. PO-A.S.

2) Jak vysoký bude Váš základní kapitál?

- A. Pod 200 000 Kč
- B. Nad 200 000 Kč do 1 000 000 Kč
- C. Nad 2 000 000 Kč

3) Co bude váš podnikatelský záměr?

- A. Poskytovat služby
- B. Prodávat zboží
- C. Vyrábět a prodávat výrobky

4) Plánujete mít zaměstnance?

- A. Ne
- B. Ano, 1-2 zaměstnance
- C. Více jak 3 zaměstnance

5) Kolik jste ochoten platit za zpracování účetnictví či daňové evidence měsíčně?

- A. Do 10 000 Kč
- B. Do 20 000 Kč
- C. Více jak 25 000 Kč

6) Kolik let již ve Znojmě podnikáte?

- A. Méně než jeden rok
- B. Rok až 3 roky
- C. Déle než 3 roky

7) Máte již, nebo zvažujete pořízení počítače a účetního softwaru?

- Ano
- Ne

8) Obchodujete se zahraničím?

- Ano
- Ne

9) Je pro Vás výhodné či potřebujete mít doklady zaevidované a výstupy z účetnictví získané co v nejkratší době?

- Ano
- Ne

10) Jak velký máte v současnosti objem dokladů?

- A. Do 500 dokladů ročně
- B. Od 500 do 4 000 dokladů za rok
- C. Nad 5 000 dokladů ročně

Vysvětlivky:

- FO-fyzická osoba
- PO-právnícká osoba
- OSVČ-osoba samostatně výdělečně činná
- S.R.O.-společnost s ručeným omezeným
- A.S.-akciová společnost

Pokud vaše odpovědi, převažují u otázek možnost A, taktéž jestli jste u otázek 7-9 odpověděl/a Ne, tak určitě si najdete a využijte služeb externí účetní. Není pro Vás nutné hledat interní účetní, bylo by to nerozumné a finančně mnohem více náročné.

U převažujících odpovědí B je stále ještě výhodné mít externí účetní, ještě nedosahujete takových parametrů a hodnot, abyste byl/a nucen/a mít vlastní interní účetní. U otázek 7-9 pokud jste odpověděl/a spíše Ne, tak ještě můžete stále využívat služeb externí účetní. Ovšem jestli plánujete rozšíření směru podnikání, a tudíž i zvýšení objemu dokladů o výrazný počet, už byste pak mohl/a uvažovat o zaměstnání interní účetní alespoň na částečný úvazek, stejně tak to platí i pokud u otázek 7-9 u Vás převažuje možnost Ano.

Možnost C u Vás jednoznačně vítězí? Tak to jste podnikatel se zkušenostmi a velkým objemem dokladů. Pro Vás již není výhodné mít externí účetní, ale na hlavní úvazek mít vlastní interní účetní. Potřebujete mít doklady k dispozici kdykoli a výstupy a dílčí výsledky hospodaření po ruce co nejdříve. Pokud u otázek 7-9 jsou vaše odpovědi více Ano než Ne, tak rozhodně se zaměstnáním firemní účetní neváhejte.

4.10.1 Vyhodnocení algoritmu

Svůj model dotazníku/algoritmu jsem, za této ztížené situace panující v této době, fyzicky byla schopna předat jen dosti omezenému počtu podnikatelů. Většinu lidí jsem musela obvolat, abych si zajistila výsledky do své práce a zároveň si ověřila funkčnost algoritmu s účinností v praxi. Výsledky dotázaných podnikatelů, kteří si nepřáli být v práci jmenováni vyšly následovně.

Tabulka 5 – Analýza odpovědí na algoritmus

Přehled odpovědí na dotazník/algoritmus od tazatelů.										
	Otázka č.1	Otázka č.2	Otázka č.3	Otázka č.4	Otázka č.5	Otázka č.6	Otázka č.7	Otázka č.8	Otázka č.9	Otázka č.10
Odpověď podnikatele č.1 reklamní agentura	B	A	A	B	B	C	Ano	Ano	Ano	A
Odpověď podnikatele č.2 bazar	A	A	B	B	A	C	Ne	Ne	Ne	A
Odpověď podnikatele č.3 stánkový prodej	A	A	A	C	B	C	Ne	Ne	Ano	A
Odpověď podnikatele č.4 truhlářství	A	A	C	A	A	C	Ne	Ne	Ne	A
Odpověď podnikatele č.5 autoservis	A	A	A	A	A	C	Ne	Ne	Ne	A
Odpověď podnikatele č.6 stavební společnost	B	B	A	C	C	C	Ano	Ne	Ano	C
Odpověď podnikatele č.7 pronájem nebytových prostor	B	A	A	B	A	C	Ne	Ne	Ne	A
Odpověď podnikatele č.8 velko-maloobchod s barvami	B	B	B	C	C	C	Ano	Ne	Ano	C

Řemeslníci či živnostníci z převážné většiny používají a je pro ně i značně nejvýhodnější způsob zajišťování účetnictví prostřednictvím externí účetní. U společností s ručeným omezeným, z jejich odpovědí na můj dotazník, vyplynulo, že kromě dvou podnikatelů, je jejich současný způsob zajištění účetnictví, veden správně. Podnikatel v tabulce pod číslem osm nyní má své účetnictví vedené externí účetní, ale na základě výsledku v algoritmu, by již měl mít vlastní účetní na hlavní pracovní poměr. Při rozhovoru mi svěřil, že by rád, ale bohužel se mu zatím nepodařilo žádnou najít. Jakmile nějakou najde, bude ji chtít zaměstnat.

U právnické osoby pod číslem jedna vyšel výsledek nejednoznačně. Dle vyhodnocení algoritmu, by podnikatel nemusel svoji interní účetní zaměstnávat na plný úvazek, ale pouze na částečný, či dokonce svěřit své účetnictví externí účetní. Na základě osobního jednání a diskuze s podnikatelem, který nyní platí jednu firemní účetní, jsem mu předložila svůj návrh. Dle, mého názoru, by využití externí účetní pro něj bylo efektivnější a ekonomičtější než současná účetní, kterou nyní zaměstnává.

5 ZÁVĚR

Práce je zaměřena do několika sfér a nezabývá se pouze jednou problematikou. Jedním z cílů bakalářské práce bylo vytvoření algoritmu pro začínající podnikatele a na základě jejich odpovědí jim poradit jakou formou si zajistit zpracování účetnictví, zda si již mají pořídit interní účetní, či zatím využít služeb externí účetní. Navržený algoritmus formou dotazníku jsem poté vyzkoušela i v praxi. Dalším cílem bylo ukázat na praktickém příkladu, jak se orientovat a vybrat správný účetní software, popsat jeho výhody a nevýhody.

Předkládám zde začínajícím i pokročilejším podnikatelům kompletní pohled do služeb jedné externí firmy zajišťující účetnictví. Po přečtení práce by každý měl vědět, či se umět správně rozhodnout, jak bude jako podnikatel ohledně účetnictví jednat a komu jej svěřit.

Pod samostatným názvem zajišťování účetnictví se dá představit široká škála věcí, co tento pojem znamená, proto jsem ve své práci analyzovala některé podniky, které měly s touto tematikou něco společného. Vybrala jsem si je, protože jsem zde chtěla zobrazit, jak vypadá účetnictví, když přejde z jednoho účetního softwaru do jiného, proč to daná společnost udělala a co ji k tomu vedlo. Bylo to poměrně dost důvodů, první z nich byl, že si bývalý dodavatel softwaru účtoval nepřiměřeně vysokou sumu za zavedení nové firmy do programu, jednalo se o částku kolem 20 000 Kč za jednu účetní jednotku, a to byl docela dost velký náklad navíc. Nový software si neúčtuje žádnou platbu za přidání nové účetní jednotky do programu a ceny ročních aktualizací od roku pořízení jsou poloviční než u předchozího softwaru. Nový program byl sice při pořízení o 3 370 Kč dražší, ale poskytoval nesrovnatelně větší množství výhod a nepodléhal ročnímu paušálnímu poplatku. Společnost od pořízení nového softwaru začala účtovat další dvě holdingové firmy, a kdyby zůstala věrna předchozímu softwaru, tak by musela za tyto firmy zaplatit pořizovací poplatek, který by byl cca 20 000 Kč za jednu jednotku, což bylo u starého softwaru značně nevýhodné. Současný software, tyto funkce nezpoplatňuje a nabízí neomezené množství vedení účetních jednotek již v základní ceně pořízení, která byla 23 350 Kč. Celkově se díky přechodu na nový, současný software firmě podařilo ušetřit přibližně 60 000 Kč.

Problematika jedné ze společností byla v přechodu účetnictví od externí účetní, které bylo na začátku podnikání svěřeno, do rukou již zaměstnané interní účetní. Co vedlo jednatele společnosti ke změně vedení účetnictví? Hlavní důvod ze strany jednatele společnosti převést účetnictví ke své vlastní účetní, kterou již zaměstnával ve svých dalších firmách, byly finanční

náklady. Nebyly to však jediné důvody, mezi další patřil i fakt, že jedné z účetních odpadla část dosud vykonávané práce. Jednatel už nadále odmítal řešit zejména komplikovanější situace telefonicky, či dojížděním, spolu s doručováním dokladů externí firmě. Také každodenní řešení problémů se jevílo daleko praktičtější a operativnější v sídle firmy a kontaktu z očí do očí než na dálku.

V další části práce jsem se zaměřila na analýzu externí účetní, přehled její klientely, náplň práce a služeb. Také její dřívější spojitost se společností, která ji využívala jako externí účetní.

Též je zde rozvedeno téma, týkající se mezd účetních, zmíněny jsou zde mzdy interních účetních a také k porovnání uveden obrat externí. Jedním z rozhodujících kritérií, zda zaměstnat interní účetní, či zvolit externí, jsou samozřejmě i mzdové náklady.

Během vypracovávání mé práce řešila jedna ze společností situaci odchodu své interní účetní do penze, a tudíž tyto dopady jak pro firmu, tak i pro odcházející účetní. Současná situace na trhu práce se pro firmu jeví dosti komplikovaně, protože není snadné sehnat stejně kvalitně vyškolenou účetní s dlouholetou praxí a zkušenostmi. Společnost tedy nabídla možnost setrvat účetní v pracovním poměru i na dále, a to na dohodu, což stát umožňuje a zároveň to bylo výhodné pro obě strany. Paní účetní nabídku přijala. Společnost opět profituje, protože již za paní účetní není potřeba při smlouvě na DPP platit sociální a zdravotní pojištění, které činí 34 % z hrubé mzdy. Nyní již platí pouze srážkovou daň, která činí 15 %.

Závěrem bych ráda uvedla, že jsem práci tvořila v době, kdy se celá společnost a svět potýkal s pandemií Coronaviru. Byla to naprosto mimořádná situace, kterou nikdo předtím nezažil a netušil, že přijde. Některé věci jsem musela za chodu změnit, protože je nebylo možné za dané situace již uskutečnit. Na začátku roku 2020 nikdo netušil, že se něco takového stane a bude to mít místy i dosti neblahé důsledky. Chtěla bych zde pouze poukázat na nelehkost sepsání a zkompletování své bakalářské práce, situace to nebyla jednoduchá, získání podkladů a dat bylo mnohem těžší a od některých zdrojů se to dokonce nepodařilo. Doufám, že i během hrozby nákazy virem Covid-19, který se na mnoha lidech a firmách podepsal, se bude moje práce těšit vaší spokojenosti a uznání.

6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

CHALUPA, Rostislav, 2018. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2018*, 16. akt. vyd., Edice účetnictví, Olomouc: Anag, 423 s. ISBN 978-80-7554-121-5

KLÍNSKÝ, Petr a Otto MUNCH, 2015. *Ekonomika 3*, 8. akt, vyd., Praha: EDUKO 236 s. ISBN 978-80-88057-09-3

KLÍNSKÝ, Petr a Otto MUNCH, 2016. *Ekonomika 4*, 8. upr. vyd., Praha: EDUKO 160 s. ISBN 978-80-88057-29-1

ŠTOHL, Pavel a KLIČKA Vladislav, 2016 *Maturitní okruhy z účetnictví 2016*, 9. upr. vyd., Znojmo: Ing. Pavel Štohl, s.r.o. 241 s. ISBN 978-80-87237-90-8

SKÁLOVÁ, Jana a kol., 2019, *Podvojně účetnictví 2019*, 25. vyd., Praha: Grada Publishing 182 s. ISBN 978-80-271-2249-3

ŠTOHL, Pavel, 2015, *Učebnice účetnictví 2015*, 16. upr. vyd., Znojmo: Ing. Pavel Štohl, s.r.o. 216 s. ISBN 978-80-87237-82-3

ŠTOHL, Pavel, 2015, *Učebnice účetnictví 2016-3.díl*, 15. upr. vyd., Znojmo: Ing. Pavel Štohl, s.r.o. 216 s. ISBN 978-80-87237-93-9

MERITUM, 2019, *Účetnictví podnikatelů 2019*, 16. vyd., Praha: Wolters Kluwer 548 s. ISBN 978-80-7598-271-1

LOUŠA, František, 2014, *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*, 6. akt. vyd., Praha: Grada, 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6

ŠTOHL, Pavel, 2018, *Daně 2018*, šesté vydání, Znojmo: Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo, 197 s. ISBN 978-80-87314-91-3

Výhody a nevýhody externí a interní účetní, In: *kurzy.cz* [online] Praha: Komora certifikovaných účetních (KCU): 24.5.2018 [cit.2019-12-28]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/zpravy/455897-vyhody-a-nevyhody-externi-a-interni-ucetni>

KANDLER, Ladislav, 2015, Rozdíl mezi vedením účetnictví a daňovou evidencí, In: *portálpohoda.cz* [online]. Jihlava: stormware, 28.12.2015 [cit. 2019-12-28]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/chci-zacit-podnikat/rozdil-mezi-vedenim-ucetnictvi->

a-danovou-evidenci/

7 SEZNAM TABULEK, OBRÁZKŮ A GRAFŮ

Tabulka 1 – Kategorie účetních jednotek	13
Tabulka 2 – Poplatky za účetní program	26
Tabulka 3 – Faktury za rok 2017	33
Tabulka 4 – Faktury za rok 2018	34
Tabulka 5 – Analýza odpovědí na algoritmus	47

8 SEZNAM ZKRATEK

DPH – daň z přidané hodnoty

KH – kontrolní hlášení

OSVČ – osoba samostatně výdělečně činná

HPP – hlavní pracovní poměr

DPP – dohoda o provedení práce

