

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Bakalářská práce

Hodnocení účetní závěrky účetní jednotky

Jana Šmídová

© 2019 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Jana Šmídová

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Hodnocení účetní závěrky účetní jednotky

Název anglicky

Assesment of the Financial Statements Preparation in the Chosen Accounting Unit

Cíle práce

Cílem práce je zhodnocení účetní závěrky jako procesu v konkrétní účetní jednotce na základě aplikace teoretických poznatků a analýzy současného stavu a vytipování problémových oblastí.

Metodika

Metodika zpracování bude vycházet ze sběru dat a studia zákonných norem, odborné literatury, článků a dalších zdrojů tištěného i elektronického charakteru. Na základě jejich prostudování bude proveden výběr adekvátních teoretických východisek řešené problematiky. Tyto teoretické poznatky budou aplikovány při zpracování praktické části vlastní práce. Vlastní práce bude vycházet z charakteristiky vybrané účetní jednotky a popisu současného stavu řešené problematiky na základě interních materiálů. Pro formulaci problémových oblastí a zhodnocení výsledků bude použita metoda komparace s teoretickými východisky, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů a empirické metody poznání, jako jsou pozorování a dotazování.

Doporučený rozsah práce

30 – 40 stran

Klíčová slova

účetní uzávěrka, účetní závěrka, rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, audit, zveřejnění, inventarizace, odpisy, opravné položky, rezervy, časové rozlišení, kursové rozdíly, daň z příjmů

Doporučené zdroje informací

BŘEZINOVÁ, H. Rozumíme účetní závěrce podnikatelů. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 232 s., ISBN 978-80-7552-603-8

Česko. Ministerstvo financí. České účetní standardy pro podnikatele, ve znění pozdějších úprav Česko. Ministerstvo financí. Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro podnikatele, ve znění pozdějších úprav Česko. Vláda. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších úprav

HRUŠKA, V. Účetní případy pro podnikatele 2016. Praha: Grada, 2016, 224 s., ISBN 978-80-247-5802-2

MERITUM. Účetnictví podnikatelů 2017. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 528 s., ISBN 978-80-7552-518-5

MÜLLEROVÁ, L., ŠINDELÁŘ, M. Účetnictví, daně a audit v obchodních korporacích. Praha: Grada, 2016, 208 s., ISBN 978-80-247-5806-0

RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2016. Olomouc: ANAG, 2016, 1168 s., ISBN 978-80-7263-994-6

SKÁLOVÁ, J. a kol. Podvojně účetnictví 2016. Praha: Grada, 2016, 192 s., ISBN 978-80-271-0031-6

STROUHAL, J. a kol. Zveřejňování obchodních korporací. Praha: Wolters Kluwer, 2016, 224 s., ISBN 978-80-7552-157-6

Předběžný termín obhajoby

2018/19 ZS – PEF (únor 2019)

Vedoucí práce

Ing. Enikő Lörinczová, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 6. 3. 2018

Ing. Helena Čermáková, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 6. 3. 2018

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 12. 03. 2019

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Hodnocení účetní závěrky účetní jednotky" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 15. 3. 2019

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucí mé práce Ing. Enikö Lörinczové, Ph.D. za odborné konzultace a vedení mé bakalářské práce, dále děkuji majitelce společnosti vedení účetnictví a daňové poradenství Marie Herzigové a její zástupkyni za poskytnutí interních materiálů a zdrojů k praktické části mé práce.

Hodnocení účetní závěrky účetní jednotky

Abstrakt

Téma bakalářské práce je hodnocení účetní závěrky účetní jednotky. Účetní závěrka je hodnocena jako celkový proces ve vybrané účetní jednotce.

Teoretická část se zabývá studiem zákonů a vyhlášek, odborné literatury a dalších informačních zdrojů v tištěné podobě a internetové.

Praktická část se zabývá procesem účetní závěrky ve vybrané účetní jednotce a zaměřuje se zejména na odpisy, časové rozlišení, inventarizaci, povinnosti a zveřejnění spojené s účetní závěrkou.

Výsledkem práce je porovnání teoretických poznatků s poznatky praktickými. Je poukázáno na problémové oblasti i na oblasti, které fungují bez problémů. Dále jsou navrženy návrhy řešení, jak zefektivnit určité procesy v účetní jednotce.

Klíčová slova: účetní uzávěrka, účetní závěrka, rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, audit, zveřejnění, inventarizace, odpisy, opravné položky, rezervy, časové rozlišení, kurzové rozdíly, daň z příjmů

Assesment of the Financial Statements Preparation in the Chosen Accounting Unit

Abstract

Topic of the thesis is evaluation of financial statements in selected accounting entity. Financial statements are evaluated as the overall process within the entity.

The theoretical part studies law, professional literature and other printed and online resources.

The practical part of looks into processes involving preparation of financial statements. It focuses mainly on depreciation, inventory, timelines and publishing of financial statements.

Result of this study is a comparison of theoretical knowledge and practical findings. It points to problematic areas as well as recognises processes that work well. There are also suggested solutions how make certain processes more effective.

Keywords: final accounts, balance sheet, profit and loss account, annexe, audit, publishing, stocktaking, depreciations, correcting items, reserves, corporate income tax, accounting accruals, exchange rate diffence, financial statements preparation

Obsah

1	Úvod	13
2	Cíl práce a metodika	15
2.1	Cíl práce.....	15
2.2	Metodika.....	15
3	Teoretická východiska	17
3.1	Účetní závěrka v užším slova smyslu.....	17
3.2	Účetní závěrka v širším slova smyslu	19
3.2.1	Inventarizace.....	19
3.2.2	Úprava ocenění majetku	20
3.2.3	Časové rozlišení a dohadné položky (Přechodné položky).....	21
3.2.4	Rezervy.....	24
3.2.5	Kurzové rozdíly	25
3.2.6	Výpočet a účtování daně z příjmů	25
3.2.7	Uzavření účtů.....	26
3.2.8	Sestavení účetní závěrky	27
4	Vlastní práce	31
4.1	Charakteristika účetní jednotky	31
4.1.1	Základní informace o účetní jednotce	31
4.1.2	Vybrané položky z výkazu zisku a ztráty v tisících Kč.....	32
4.1.3	Vybrané položky z rozvahy v tis. Kč	33
4.2	Současný stav řešené problematiky	33
4.2.1	Inventarizace.....	35
4.2.2	Odpisy majetku.....	39
4.2.3	Kurzové rozdíly	41
4.2.4	Časové rozlišení a dohadné položky	41
4.2.5	Daň z příjmů právnických osob.....	42
4.2.6	Povinnosti související s účetní závěrkou	43
5	Zhodnocení a návrhy řešení	45
5.1	Zhodnocení	45
5.2	Návrhy řešení.....	47
6	Závěr	49
7	Seznam použitých zdrojů	51

8	Seznam příloh.....	53
9	Přílohy.....	55

Seznam tabulek a obrázků

Seznam tabulek

Tabulka 1: Ukazatelé pro zařazení účetní jednotky	19
Tabulka 2: Složky účetní závěrky	28
Tabulka 3: Vybrané položky z rozvahy	32
Tabulka 4: Vybrané položky z výkazu zisku a ztráty	33
Tabulka 5: Hlavní střediska	36
Tabulka 6: Inventarizace zásob	36
Tabulka 7: Inventarizace pohledávek	38
Tabulka 8: Inventarizace závazků	39
Tabulka 9: Rozdělení majetku	40
Tabulka 10: Účtování kurzových rozdílů	41
Tabulka 11: Daňově neuznatelné náklady	43
Tabulka 12: Používané vnitropodnikové směrnice v účetní jednotce	45
Tabulka 13: Příklad porovnání účetních a daňových odpisů v Kč	47
Tabulka 14: Údaje za rok 2016 a 2017	47

1 Úvod

Pro všechny účetní jednotky je vrcholem účetního období sestavení účetní závěrky. V účetnictví je nutné rozlišovat pojem účetní závěrka a účetní uzávěrka. Zatímco účetní uzávěrka souvisí s uzavíráním účetních knih a s ním spojené uzavření jednotlivých účtů, tak pojem účetní závěrka znamená sestavení účetních výkazů, které informují o celkovém hospodaření účetní jednotky a jejích ekonomických činnostech.

Účetní závěrka je velmi důležitým zdrojem informací pro vedení společnosti. Avšak informace obsažené ve výkazech velmi pečlivě sleduje i konkurence. Účetní závěrka je tvořena: rozvahou, výkazem zisku a ztráty, přílohou vysvětlující a doplňující vybrané informace, přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu.

Účetní závěrka se sestavuje ve zkráceném, či plném rozsahu a rozlišuje se na řádnou, mimořádnou, a mezitímní. Účetní jednotky, jejichž účetní závěrka nepodléhá povinnému auditu, mohou sestavovat závěrku ve zkráceném rozsahu. Účetní jednotky, které jsou zapsané v obchodním rejstříku mají povinnost zveřejnit svou účetní závěrku. Účetní závěrka a výroční zpráva jsou zveřejněné uloženy do sbírky listin a obchodního rejstříku.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem práce je zhodnocení účetní závěrky jako procesu v konkrétní účetní jednotce na základě aplikace teoretických poznatků a analýzy současného stavu a vytipování problémových oblastí.

2.2 Metodika

Metodika zpracování bude vycházet ze sběru dat a studia zákonných norem, odborné literatury, článků a dalších zdrojů tištěného i elektronického charakteru. Na základě jejich prostudování bude proveden výběr adekvátních teoretických východisek řešené problematiky. Tyto teoretické poznatky budou aplikovány při zpracování praktické části vlastní práce. Vlastní práce bude vycházet z charakteristiky vybrané účetní jednotky a popisu současného stavu řešené problematiky na základě interních materiálů. Pro formulaci problémových oblastí a zhodnocení výsledků bude použita metoda komparace s teoretickými východisky, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů a empirické metody poznání, jako jsou pozorování a dotazování.

3 Teoretická východiska

3.1 Účetní závěrka v užším slova smyslu

Účetní závěrka je završením účetního období, na které se účetní jednotka musí připravit a uvést účetnictví do takového stavu, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz účetnictví, tak aby se na jejím základě mohly činit ekonomická rozhodnutí. (Zákon 563/1991 Sb., § 7, odst. 1)

Druhy účetních závěrek:

- řádná a mimořádná účetní závěrka;
- mezitímní účetní závěrka;
- konsolidovaná účetní závěrka.

Účetní jednotky se při sestavování účetní závěrky řídí podle § 19 zákona o účetnictví, to znamená, že účetní závěrka se sestavuje k rozvahovému dni, to je ke dni, kdy se uzavírají účetní knihy. Jsou-li účetní knihy uzavírány k poslednímu dni účetního období, to je 12 měsíců po sobě jdoucích, případně k poslednímu dni hospodářského roku, jedná se o řádnou účetní závěrku, jsou-li účetní knihy uzavírány v jiných případech, jedná se o mimořádnou účetní závěrku. Účetní závěrka se sestavuje v peněžních jednotkách české měny, v celých tisících Kč. (Strouhal, 2016, s. 18-19)

Podle § 18 odst. 2 zákona o účetnictví musí závěrka obsahovat náležitosti:

- název účetní jednotky (firma, jméno u FO);
- sídlo, popřípadě místo podnikání, bydliště u FO;
- identifikační číslo;
- právní formu;
- předmět podnikání nebo účel zřízení;
- rozvahový den;
- okamžik sestavení závěrky – velmi často se tento údaj opomíjí;
- podpisový záznam statutárního orgánu (Dušek, 2014, s. 50).

Pro řádně sestavenou účetní závěrku je nutné mít správně vedené účetnictví. Účetnictví je nástroj sloužící podnikatelským subjektům pro věrné a pravdivé zachycení své ekonomické činnosti. Rozhodující pravidla jsou stanovena zákonem 563/1991 Sb.,

v platném znění: „Účetnictví musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a přehledné. Podkladem je správný účetní záznam. Podnikatelé a právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku musí vést účetnictví ode dne zápisu do obchodní rejstříku, až do dne výmazu z obchodní rejstříku. K uspořádání a označení účtových tříd a účtových skupin slouží účtová osnova, na jejímž základě sestavuje účetní jednotka vlastní účtový rozvrh. Účtovým rozvrhem se rozumí seznam účtů s používaným analytickým členěním, které slouží při sestavení rozvahy a výkazu zisku a ztráty.“

Účetní zásady

- zásada věrného a poctivého zobrazení;
- zásada vymezení ekonomického celku, za který se vede účetnictví;
- zásada zjišťování hospodářského výsledku v pravidelných intervalech;
- zásada oceňování v historických cenách, to je oceňování majetku v cenách pořízení;
- zásada opatrnosti, to je využívání tvorby rezerv a opravných položek (Müllerová a kol., 2016, s. 17).

Účetní období

- kalendářní rok – leden až prosinec;
- hospodářský rok – 12 měsíců trvajících období.

(Zákon 563/1991 Sb., Vyhláška 410/2009 Sb.)

Účetní závěrka obsahuje rozvahu, výkaz zisku a ztráty, přílohu vysvětlující a doplňující vybrané informace, přehled o peněžních tocích neboli cash-flow, přehled o změnách vlastního kapitálu. Rozvaha podává přehled o aktivech a pasivech společnosti. Aktiva představují majetkovou strukturu ve společnosti a evidují se na levé straně rozvahy. Aktiva jsou uvedeny ve 4 sloupcích, na prvních 3 sloupcích se evidují aktiva pro běžné účetní období a poslední sloupec slouží pro zobrazení hodnoty aktiv pro minulé účetní období. (Březinová, 2017, s. 60)

Pasiva představují zdroje krytí společnosti a jsou zachyceny na pravé straně rozvahy. Výkaz zisku a ztráty podává přehled o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. Sestavování výkazů pro účetní období od 1.1.2016 nebo později jsou platné nové výkazy pro účetní jednotky účtující podle vyhlášky číslo 500/2002 Sb., v platném znění.

Jednotlivé položky ve výkazech se vykazují v celých tisících korun. Údaj „Výsledek hospodaření za účetní období“ uvedená ve výkazu zisku a ztráty se musí rovnat položce „Výsledek hospodaření běžného účetního období“ uvedené v rozvaze. Od roku 2016 se nově klasifikují účetní jednotky do čtyř kategorií:

- mikro účetní jednotka;
- malá účetní jednotka;
- střední účetní jednotka;
- velká účetní jednotka.

(Vyhláška 410/2009 Sb., Vyhláška 500/2002 Sb., Vyhláška 250/2015 Sb.)

K tomu, aby byla účetní jednotka správně klasifikována, slouží dané ukazatelé, které jsou definovány následovně:

Tabulka 1: Ukazatelé pro zařazení účetní jednotky

Velikost účetní jednotky	Aktiva celkem (netto)	Čistý obrat	Průměrný přepočtený počet zaměstnanců
Mikro	9 000 000 Kč	18 000 000 Kč	10
Malá	100 000 000 Kč	200 000 000 Kč	50
Střední	500 000 000 Kč	1 000 000 000 Kč	250
Velká	Všechny ostatní účetní jednotky a dále subjekty veřejného zájmu a vybrané účetní jednotky		

Zdroj: Strouhal, 2016, s. 14

3.2 Účetní závěrka v širším slova smyslu

3.2.1 Inventarizace

Účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30. Inventarizaci řeší zákon 563/1991 Sb., část 5., § 29 a § 30, který říká (29): „účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav, odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku, jako řádnou nebo mimořádnou. Toto je periodická inventarizace. Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím

provedení“(30): “Účetní jednotky zjišťují při inventarizaci skutečné stavy majetku a závazků a zaznamenávají je v inventurních soupisech, tyto stavy zjišťují:

- fyzickou inventurou – u majetku a zásob, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci;
- dokladovou inventurou – u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci.

Účetní jednotky mohou při fyzické inventuře zjišťovat skutečný stav majetku počítáním, měřením, vážením, a dalšími způsoby. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- skutečnosti, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit;
- podpisový záznam osoby, odpovědné za zjištění skutečností;
- podpisový záznam osoby, odpovědné za provedení inventury;
- způsob zjišťování skutečných stavů;
- ocenění majetku a závazku při periodické inventarizaci k rozvahovému dni;
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka;
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

Inventarizačními rozdíly se rozumí, rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Je-li skutečný stav nižší, než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako manko. Je-li skutečný stav vyšší, než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako přebytek. Příčiny inventarizačních rozdílů: záměna vzhledem k charakteru zásob, úbytky zásob v rámci přirozených úbytků, účetní chyba, zcizení, škoda. (zákon 563/2002 Sb.)

3.2.2 Úprava ocenění majetku

Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vyjadřují trvalé úpravy hodnot aktiv. Obecně lze říci, že odpisy vyjadřují trvalé opotřebení hodnoty hmotného a nehmotného majetku v průběhu jeho používání. Podle vyhlášky ministerstva financí si účetní jednotka sama určí výši ocenění, od které bude evidovat pořízený majetek na rozvahový účet dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek. Zákon o účetnictví v §28 stanovuje, že účetní jednotka si stanovuje odpisový plán, sazby odpisů. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. Jestliže si účetní jednotka určí vyšší hranici

pro ocenění než 40 000Kč, lépe řečeno 60 000 Kč, vyplývá z toho pro účetní jednotku větší povinnosti s evidencí daňových odpisů pro záměry zákona o daních z příjmů. Odpisy se rozlišují na daňové a účetní. (Marková, 2017, s. 41)

- daňové odpisy majetku vyjadřují trvalé snížení hodnoty majetku, která se postupně přenáší do nákladů. Daňové odpisy jsou upravovány zákonem 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Odpisy se mohou uplatnit jako daňově uznatelný náklad, nebo výdaj, který následně ovlivňuje výši daňového základu. Daňové odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. Daňové odpisy se dělí na rovnoměrně a zrychlené. V 1. roce odepisování si účetní jednotka zvolí dle zákona o daních z příjmů v příloze 1. odepisovou skupinu a minimální dobu odepisování. Při zrychleném způsobu odepisování majetku je odepisovým skupinám přiřazen koeficient pro odepisování dle § 32 odst. 1 ZDP;
- účetní odpisy majetku, účetní jednotka si sama stanoví odepisový plán. Je nutné, aby doba odepisování majetku účetních odpisů byla stanovena co nejreálněji, například znalcem, či odborníkem. Účetní odpisy vyjadřují, jakým způsobem je majetek postupně opotřebováván. Opotřebení může být fyzické, či morální. U účetních odpisů se využívá nejčastěji metoda: časová, výkonová. (<https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-a-danove-odpisy-majetku/>).

3.2.3 Časové rozlišení a dohadné položky (Přechodné položky)

Do uzávěrkových prací rovněž patří operace, které zajišťují, aby do účetního období byly zahrnuty takové náklady a výnosy, které s tímto obdobím souvisí věcně i časově. (586/1992 Sb., § 23, odst. 1)

Přechodné položky rozlišujeme na položky časového rozlišení a dohadné položky. Do položek časového rozlišení se řadí – náklady příštích období, výnosy příštích období, výdaje příštích období a příjmy příštích období, které je možné najít ve skupině 38 v účtovém rozvrhu. Do časového rozlišení se zahrnují takové skutečnosti, u jejichž předmětu lze přesně určit:

- věcný titul, čeho se týkají, k čemu se vztahují;
- výši, částku vynaloženou nebo získanou;
- období, kterého se týkají.

Časové rozlišení evidujeme na účtech:

- 381 – Náklady příštích období;
- 383 – Výdaje příštích období;
- 384 – Výnosy příštích období;
- 385 – Příjmy příštích období.

(Skálová a kol, 2017, s. 99–102)

Náklady příštích období

Na účet náklady příštích období se účtuje tehdy, pokud účetní jednotce během běžného účetního období vznikne výdaj, který uhradí v běžném období, avšak náklad, který vznikne současně s výdajem, se vztahuje až k následujícímu účetnímu období, to znamená až v dalším roce. Jedná-li se o tzv. jednoduchý náklad, který je možné v příštích letech účtovat pouze k jednomu nákladovému druhu v účtové třídě, používá se pro jeho zaúčtování účet 381 – Náklady příštích období. Mezi časté příklady nákladů příštích období lze uvést nájemné placené dopředu z pozice nájemce, předplatné odborného tisku na příští účetní období.

Výdaje příštích období

O výdajích příštích období se jedná tehdy, vzniknou-li účetní jednotce náklady v běžném účetním období, které však budou uhrazeny až v příštích účetních období.

Obecně lze tedy shrnout, že vzniklý náklad souvisí s běžným obdobím, avšak výdaj souvisí s obdobím následujícím. Mezi příklady výdajů příštích období lze uvést nájemné placené pozadu, prémie a odměny, které podnik vyplácí až po skončení roku atd. Výdaje příštích období se zachycují na účet 383. (Strouhal, 2014, s. 275)

Výnosy příštích období

O výnosech příštích období se účtuje tehdy, jedná-li se o evidovanou částku, kterou účetní jednotka obdržela v běžném období, avšak výnosy, které s danou částkou souvisí se budou týkat až období následujícího. Výnosy příštích období se evidují na účet 384. Mezi příklady lze uvést inkasovaný paušál za služby, který účetní jednotka poskytne až v příštím roce, přijaté nájemné na několik let dopředu z pozice pronajímatele, přijaté předplatné, školné. (Strouhal, 2014, s. 276)

Příjmy příštích období

Na účet příjmy příštích období účtuje účetní jednotka částky, jejichž výnos spojený s částkou souvisí s obdobím běžným, avšak částku obdrží až v následujícím účetním období. Obecně lze říci, že se jedná o částky, které ke dni uzavírání účetních knih nebyly doposud přijaté, avšak úkony souvisí s běžným obdobím. Na účet příjmy příštích období lze účtovat pouze tyhle, pokud známe přesnou výši částky. Mezi časté příklady z praxe lze uvést situaci, kdy účetní jednotce vznikne škoda, pojišťovna potvrdila výši pojistného plnění, avšak částka ještě nebyla uhrazena a účetní jednotkou ji nepřijala, jako další příklad lze uvést: nevyfakturované výnosové provize, služby či jiné práce. Příjmy příštích období se evidují na účet 385 v účtové osnově. (Skálová a kol., 2017, s. 102)

Dohadné položky (dohadné účty aktivní a dohadné účty pasivní)

Pokud účetní jednotka účtuje o dohadných položkách, které se od položek časového rozlišení odlišují tím, že účetní jednotka nezná přesnou výši nákladu, či výnosu. Dohadné položky se rozlišují na aktivní a pasivní. Pokud se účtuje na účet dohadné položky aktivní, jedná se o příjem příštího období a výnos běžného období u kterého není známa přesná částka. Dohadné účty aktivní se evidují na účet 388 mezi příklady časté praxe lze uvést, kdy vznikne pohledávka za pojišťovnou, kdy pojišťovna potvrdila pojistné plnění v rámci vzniklé škody, avšak doposud nebyla potvrzena přesná a konkrétní výše náhrady, jako další příklad mohou být uvedeny výnosové úroky, které však banka nezahrnula do bankovního vyúčtování, přibližný odhad částek za pronájem licencí, či jiná majetková práva, u kterých není známa přesná výše.

Dohadné účty pasivní se evidují na účet 389. Na účet dohadné položky pasivní se účtuje, jedná-li se o výdaj příštího období a náklad běžného období, u kterého opět není známa konkrétní částka, avšak odhadnutelná. Mezi časté příklady v praxi lze uvést případy nevyfakturovaných dodávek za materiál, zboží, práce a služby, to znamená, že účetní jednotka za tyto dodávky neobdržela fakturu, kterou měla zahrnout do roční účetní závěrky, dále lze uvést například nákladové úroky z úvěrů, pokud nebylo provedeno vyúčtování od banky, náhrady za nevyčerpanou dovolenou, která bude však proplacena až v příštím roce, v neposlední řadě na účet dohadné účty pasivní se účtují závazky z odpovědnosti za způsobenou škodu, pokud stále není stanovena přesná výše závazků, dále část silniční daně při účtování v hospodářském roce atd. (Skálová a kol., 2017, s. 103)

3.2.4 Rezervy

Rezervy upravuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., v návaznosti na vyhlášku č. 500/2002 Sb. Český účetní standard č. 004.

Podnik si může vytvořit rezervu, očekává-li, že v budoucnu mohou nastat velké náklady, které by mohly negativně ovlivnit výsledek hospodaření. Účetní jednotka si stanoví vnitřní předpis, ve kterém bude uvede tituly pro tvorbu rezerv, jejich výši a způsoby jejich vytváření a použití. Během jednoho nebo několika účetních období je do nákladů zahrnována částka, která bude odpovídat odhadované potřebě zvýšených nákladů, a tím podnik získá potřebné zdroje k jejich pokrytí. Rezervy se účtují na pasivní účet. Rezervy slouží jako zdroje krytí budoucích závazků nebo výdajů, u kterých podnik zná účel, avšak není znána přesná výše částky ani čas, kdy bude podnik muset rezervu použít. Rezervu lze tedy čerpat pouze na účel, pro který byla vytvořena a pouze do výše, v jaké byla rezerva vytvořena. Vzhledem k tomu, že není proveditelné, aby měla rezerva aktivní zůstatek na konci účetního období, proto se zůstatek rezerv převádí do následujícího období. Při roční uzávěrce se provádí dokladová inventura, při které se zjišťuje výše rezerv, a zda je účel aktuální, pokud je zjištěno, že rezervě pominul důvod, proč byla vytvořena, je rozpuštěna v celé své výši.

Rezervy se podle daňového dopadu třídí:

- zákonné – tvorba a použití jsou stanoveny zvláštním zákonem a zohledněny zákonem o daních z příjmů;
- účetní – účetní jednotka si o nich rozhoduje sama, nejsou daňově uznatelné (Skálová a kol., 2017. s. 118).

Rezerva na daň z příjmů

Rezerva na daň z příjmů je tvořena účetními jednotkami, pokud okamžik sestavení účetní závěrky je dříve, než vznikne okamžik stanovení výše daňové povinnosti. Obecně lze říci, že je tvořena rezerva, která má předem stanovený účel a lhůtu splatnosti, i ověřeného věřitele, kterým je finanční úřad, pouze přesná částka není jistá. Výše daňové povinnosti se účetní jednotka dozví až po podání daňového přiznání. Z praktického hlediska lze uvažovat, že efektivnější a logičtější by bylo účtovat o dohadné položce z tohoto titulu, avšak Český Účetní standard na tuto povinnost nahlíží jako na rezervu, a proto se tímto účetní jednotky musí řídit, a tak i účtovat. (Strouhal, 2014, s. 266)

3.2.5 Kurzové rozdíly

Pokud účetní jednotka obchoduje se zahraničím, pravděpodobně bude mít určitou část pohledávek a závazků v cizí měně. Podle § 4 zákona o účetnictví, je nutné vést účetnictví v českých korunách, proto je nezbytné přepočítat výši pohledávek a závazků směnným kurzem. Vzhledem k tomu, že § 24 zákona o účetnictví uvádí, že se ocenění provádí ke dni uskutečnění účetní operace a dále pak ke konci rozvahového dne, je patrné, že účetní jednotce z tohoto důvodu vznikají kurzové rozdíly. Český účetní standard pro podnikatele č. 006 upravuje účtování kurzových rozdílů. Pro přepočet kurzu může účetní jednotka použít aktuální kurz vyhlášený Českou národní bankou, nebo pevný kurz. Pevným kurzem se rozumí kurz, který si stanovila účetní jednotka vnitřním předpisem na předem stanovenou dobu na základě devizového trhu, který vyhláší Česká národní banka. Je-li nutný provést přepočet měny, jejíž kurz se nevyskytuje v kurzech devizového trhu vyhlášených Českou národní bankou, je možno pro přepočet použít oficiální střední kurzy centrálních bank v dané zemi. (Skálová, 2017, s. 105-108) Kurzové rozdíly z ocenění majetku a závazku se ke konci účetního období, nebo k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, se účtují buďto jako finanční náklady (kurzové ztráty) na stranu má dáti, nebo jako finanční výnosy (kurzové zisky) na stranu dal. (Jindrák, 2017, s. 233)

3.2.6 Výpočet a účtování daně z příjmů

Účetní jednotka vykazuje v položce „L“, daň z příjmů. Daň z příjmů se člení na další podpoložky – daň splatná a daň odložená.

Daň splatná z příjmů

Daň splatná z příjmů je vykazována v položce „L.1.“. Účetní výsledek hospodaření je před zdaněním upravován o daňově neúčinné položky, které základ daně navyšují. Základ daně se zaokrouhluje na celé tisícikoruny směrem nahoru. Účetní jednotka musí podat přiznání k dani z příjmů do 3 měsíců od skončení účetního období, jiná pravidla platí, pokud si účetní jednotka nechává zpracovávat daňové přiznání daňovým poradcem. V takovém případě je lhůta prodloužena na 6 měsíců. (Strouhal, 2016, s. 77)

Daňově neúčinné položky

- cestovné nad limit;
- náklady na reprezentaci;
- ostatní sociální náklady;
- dary;
- ostatní pokuty a penále;
- manka a provozní škody;
- tvorba a čerpání jiných než zákonných rezerv;
- tvorba a čerpání jiných než zákonných opravných položek;
- kladní rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy (Zákon 586/1992. Sb.,).

Odložená daň z příjmů

Odložená daň se vykazuje v položce „L.2“. Účetní jednotky, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu musí povinně účtovat o odložené dani. Odložená daň sice není odváděna správci daně, ani jiné instituci státní správy, avšak vzhledem ke způsobu jejího účtování ovlivňuje disponibilní hospodářský výsledek. Nejčastějším případem počítání odložené daně je z rozdílů mezi účetní a daňovou zůstatkovou cenou u odepisovaného majetku. Nebo například pokud účetní jednotka chce uplatnit ztrátu z předchozího účetního období v období následujícím jako odpočet od základu daně. (Strouhal, 2016, s. 78)

3.2.7 Uzavření účtů

Otevírání a uzavírání účetních knih upravuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., v návaznosti na vyhlášku č. 500/2002 Sb. Český účetní standard č. 002.

Uzavírání účetních knih a roční závěrka

V době, než účetní jednotka sestaví účetní závěrku musí provést uzavření účetních knih. Operace, které je nutné provést: zjistit obraty jednotlivých stran Má Dáti a Dal na syntetických účtech, dopočítat konečné zůstatky na aktivních a pasivních účtech a konečné stavy na nákladových a výnosových účtech. Účetní jednotka dále stanoví základ daně z příjmů a daňovou povinnost splatnou za účetní období.

Pro závěrkové a podrozvahové účty se využívá účtová třída 7, která obsahuje následující účty:

- 701 – Počáteční účet rozvážný;
- 702 – Konečný účet rozvážný;
- 710 – Účet zisku a ztráty;
- 75-79 – Podrozvahové účty.

Před sestavením účetní závěrky předchází několik kroků:

- určení účetního zisku nebo ztráty převodem nákladových účtů na účet zisku a ztráty. V případě účetní ztráty se bude účtovat na účet 710 na stranu Má Dáti a na straně Dal účet nákladů, při účetním zisku se účtuje na stranu Má Dáti výnosové účty, strana Dal 710 – účet zisku a ztráty;
- uzavření hlavní knihy provedením převodu zůstatku účtů aktiv a pasiv pomocí účtu 702 – Konečný účet rozvážný;
- Pro spojování účtů rozvahových a výsledkových slouží účet 710 – Účet zisku a ztráty, kdy v případě zisku, se přeúčtuje na stranu Dal účtu 702, v případě ztráty se přeúčtuje na stranu Má Dáti účtu 702.

Účetní závěrka se sestavuje na základě dat účtů 702 a 710. (Skálová a kol., 2017. s. 130)

3.2.8 Sestavení účetní závěrky

Veškeré činnosti, které jsou předpokladem proto, aby mohly být uzavřeny účetní knihy a sestavena účetní závěrka, se označují jako účetní uzávěrka. Účetní společnost postupuje podle vnitropodnikové směrnice, ve které jsou přesně určeny a sepsány kroky, podle kterých by se měla účetní řídit a provést. Zpravidla se jedná o následující operace:

- 1) zaúčtování časového rozlišení nákladů a výnosů, zaúčtování dohadných položek;
- 2) zaúčtování kurzových rozdílů k cizím měnovým položkám;
- 3) provedení inventarizace a zaúčtování inventarizačních rozdílů;
- 4) na základě výsledků inventarizace stanovení opravných položek k aktivům;
- 5) zaúčtování zákonných opravných položek k pohledávkám a odpis pohledávek;
- 6) tvorba nebo zaúčtování rezerv;
- 7) tvorba a zaúčtování splatné daně a odložené daně.

Účetní závěrka je v soustavě podvojného účetnictví tvořena 5 částmi:

- a) rozvaha (bilance);
- b) výkaz zisku a ztrát;
- c) příloha, vysvětlující a doplňující informace obsažené v části rozvahy a výkazu zisku a ztráty;
- d) přehled o peněžních tocích;
- e) přehled o změnách vlastního kapitálu.

Zákon o účetnictví stanovuje, kolik částí je každá účetní jednotka povinna zpracovat, a to podle kategorií účetních jednotek.

Tabulka 2: Složky účetní závěrky

Účetní jednotky	Součást účetní závěrky
Mikro	Rozvaha, příloha
Malé bez povinného auditu	Rozvaha, příloha
Malé s povinným auditem	Rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha
Střední a velké	Rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, výkaz o peněžních tocích, výkaz o změnách vlastního kapitálu

Zdroj: Skálová a kol, 2017, s. 137

V rozvaze jsou seřazeny položky majetku a jiných aktiv na levé straně, a závazků a jiných pasiv na pravé straně, ministerstvo financí stanoví ve vyhlášce jejich uspořádání a označení. Výkaz zisku a ztrát obsahuje náklady a výnosy a výsledek hospodaření. Oba zmíněné výkazy lze sestavovat ve zkráceném rozsahu či v plném rozsahu. Položky výkazu zisku a ztráty a výkazu rozvahy mohou být sloučeny, pokud jejich sloučení přispěje k lepší srozumitelnosti informací a bude dodržena podmínka, že položky budou uvedeny jednotlivě. Ve výkazu rozvahy jsou aktiva uvedena podle jednotlivých položek: brutto, korekce, netto. Položky, které jsou v nulové výši za minulé i běžné účetní období, se ve výkazu rozvahy a ve výkazu zisku a ztráty neuvádějí. Ve výkazu rozvahy se musí rovnat položky „aktiva celkem“ a „pasiva celkem“. Ve výkazu zisku a ztráty se položka „výsledek hospodaření za účetní období“ musí rovnat položce „výsledek hospodaření běžného účetního období“, který se nachází v rozvaze. (Březinová, 2017, s. 62)

Povinnosti spojené s účetní závěrkou

Audit

Mezi povinnostmi spojené s účetní závěrkou patří ověření účetní závěrky auditorem. Povinným auditem se kontroluje, zda účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz účetnictví dané účetní jednotky k rozvahovému dni v souladu s českými účetními předpisy. Cílem auditu je zhodnocení nezávislé a kvalifikované osoby, zda účetní jednotka, která zveřejnila účetní výkazy, jsou s platnou účetní legislativou.

Účetní závěrka musí mít povinný audit, pokud se jedná o:

- velké účetní jednotky;
- střední účetní jednotky;
- malé účetní jednotky, jejichž právní forma je akciová společnost nebo svěřenecký fond, a k rozvahovému dni účetního období překročily alespoň jeden z limitů – aktiva celkem = 40 mil. Kč, roční úhrn čistého obrátu = 80 mil. Kč, průměrný přepočtený počet zaměstnanců během účetního období = 50;
- ostatní malé účetní jednotky, pokud k rozvahovému dni překročili nebo dosáhly alespoň dva z výše zmíněných limitů.

Zpráva auditora

Výstupem auditu je zpráva od auditora, jejíž přílohou je auditovaná účetní závěrka.

Pro účetní jednotku je nejdůležitější částí zprávy tzv. výrok, kterým je stanoveno hledisko, jestli účetní jednotka sestavila účetní závěrku v souladu s platnou účetní legislativou a poskytuje věrný a poctivý obraz účetnictví. Účetní závěrka může být zhodnocena 4 základními auditorskými výroky: výrok bez výhrad, výrok s výhradou, záporný výrok, odmítnutí výroku. (Strouhal, 2016, s. 20-21)

Zveřejnění

Výroční zprávu musí povinně zveřejňovat účetní jednotky, které podléhají povinnému auditu. Ve výroční zprávě je též uvedena již auditorem ověřená účetní závěrka a zpráva auditora. Cílem výroční zprávy je přehled o vývoji výkonnosti a činnosti účetní jednotky, který by měl být vyvážený a komplexní. Zveřejnění účetní závěrky, zprávy o auditu, zprávy o vztazích, výroční zprávy a rozhodnutí valné hromady o schválení účetní závěrky a rozdělení zisku je posledním úkonem korporací. Povinnost zveřejnění se řídí

zákonem č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a Zákona o účetnictví § 21 a, který definuje rozsah zveřejnění a stanovuje jako povinné subjekty, zapsané v obchodním rejstříku.

Účetní jednotky, které mají stanovený povinný audit, mohou zveřejňovat pouze ty informace, které byly ověřeny auditorem, aby se předešlo případnému uvedení uživatelů v omyl. Zveřejnění probíhá v elektronické formě zasláním na rejstříkový soud a ukládá se do Sbírký listin. Zaslání je možné přes datovou schránku, na elektronickou adresu soudu, online podáním do Sbírký listin, webovou aplikací, případně pomocí technických nosičů dat. Zveřejnění výroční zprávy a účetní závěrky jsou účetní jednotky povinny učinit nejpozději v termínu 30 dnů od ověření auditorem a schválení příslušným orgánem.

Archivace

Účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro potřeby vedení účetnictví podle § 1 odst. 2 zákona o účetnictví: účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let, která začíná koncem účetního období, kterého se týkají. (Strouhal, 2016, s. 22)

4 Vlastní práce

4.1 Charakteristika účetní jednotky

4.1.1 Základní informace o účetní jednotce

Společnost byla založena zápisem do obchodního rejstříku, vedeného Městským soudem v Praze dne 16. února 2014 se sídlem Pod Rákoskou 1892/10, Libeň, 182 00 Praha 8, jejíž provozovna byla zapsána do živnostenského rejstříku dne 10. července 2014 a tímto dnem byla zároveň i zahájena její činnost. Právní forma společnosti je společnost s ručením omezeným. Výše základního kapitálu činila 100 000 Kč, při čemž v této společnosti první společník vlastní podíl 80 % a druhý společník 20 %, výše základního kapitálu byla do jednoho roku plně splacena. Předmět podnikání zapsaný v živnostenském rejstříku je uveden jako: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, hostinská činnost a prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin.

V prvním roce zahájení činnosti činil počet zaměstnanců 14, v roce 2015 18, v roce 2016 byl počet zaměstnanců 28, v roce 2017 se zvýšil na 34 a v roce 2018 činil počet zaměstnanců 35. V rámci klasifikace účetní jednotky je možno zařadit společnost do kategorie malé účetní jednotky. Aby byla účetní jednotka takto klasifikována, jedno z kritérií je, že nesmí průměrný přepočtený počet zaměstnanců překračovat počet 50 zaměstnanců k rozvahovému dni. Oba zmínění vlastníci jsou zároveň i statutárním orgánem – jednatelé společnosti. (Živnostenský rejstřík, Obchodní rejstřík)

4.1.2 Vybrané položky z výkazu zisku a ztráty v tisících Kč

Tabulka 3: Vybrané položky z rozvahy

	2014	2015	2016	2017
Tržby z prodeje vlastních služeb	3581	11234	17160	31107
Spotřeba materiálu a energie	4215	9815	12478	14151
Služby	1277	3019	3474	4530
Mzdové náklady	978	3424	4182	7125
ZP náklady	297	1091	1308	2253
Odpisy dlouhodobého majetku	776	917	1004	1073
Ostatní finanční náklady	44	147	198	248

Zdroj: interní materiály účetní jednotky

4.1.3 Vybrané položky z rozvahy v tis. Kč

Tabulka 4: Vybrané položky z výkazu zisku a ztráty

	2014	2015	2016	2017
AKTIVA	netto	netto	netto	netto
Dlouhodobý majetek	3900	3271	2895	2124
Zásoby	311	454	691	805
Krátkodobé pohledávky	566	165	106	320
Peníze	223	50	383	1637
Účty v bankách	673	275	33	76
PASIVA				
Vlastní kapitál	- 3900	- 11019	- 16496	- 14253
Základní kapitál	100	100	100	100
Výsledek hospodaření běžného účetního období	- 4022	- 7097	- 5478	2241
Závazky z obchodních vztahů	827	1120	1836	3063
Závazky ke společníkům	6055	11609	16439	13716
Výnosy příštích období	2439	2128	1770	1454

Zdroj: interní materiály účetní jednotky

4.2 Současný stav řešené problematiky

Účetní jednotka se pro sestavování účetní závěrky řídí těmito předpisy:

- a) Zákon 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění;
- b) Zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění;
- c) Zákon 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, v platném znění;
- d) Zákon 16/1993 Sb., o dani silniční, v platném znění;
- e) Zákon 280/2009 Sb., daňový řád.

V oblastech, kde zákon dovoluje rozpětí se společnost řídí vnitřními předpisy.

Účetní jednotka se pro vnitřní oběh dokladů řídí provozní a účetní směrnicí. Provozní směrnici se zajišťují objednávky materiálu, spotřeba a jeho prodej. Objednávání materiálu (surovin) zajišťuje hlavní vedoucí kuchyně a vedoucí výčepu, kteří následně podepisují objednávky. Příjem materiálu do skladu zajišťuje vedoucí skladu a podepisuje příjemky. Výdejku podepisuje vedoucí skladu a vedoucí úseku, kterému se materiál vydává, například vedoucí kuchyně, výčepu, či vedoucí úklidu.

Ekonomický ředitel pomocí účetní směrnice zajišťuje předávání prvotních dokladů účetní firmě. Účetní společnost následovně zpracovává účetní doklady na svých programech. Smluvně je zajištěno, že účetní firma zpracuje účetnictví a daňové přiznání v souladu s platnými zákony a předpisy. Pokud se účetní společnosti dopustí účetní nebo daňové chyby, a finanční úřad vyměří penále, je uhrazeno účetní společností. Účetní společnost poskytuje vedoucím pracovníkům účetní jednotky měsíčně výstupy z účetnictví, které slouží k efektivnímu řízení společnosti a změnám neproduktivních činností. Účetním obdobím je jeden kalendářní rok, pro potřeby vedoucích pracovníků se zpracovává měsíční uzávěrka. Účetnictví je zpracováváno v programu ABRA Gold, mzdová agenda v programu OK Systém.

Základní metody jsou uvedeny v příloze účetní závěrky za účetní období od 1.1. do 31.12. zpracované dle paragrafu 39 vyhlášky číslo 500/2002 Sb., v rozsahu dle paragrafu 39, odstavec 6.

Dlouhodobý majetek se oceňuje v pořizovacích cenách. Společnost má stanovený limit pro zařazení do dlouhodobého nehmotného majetku, kdy vstupní cena je vyšší nad 60 000 Kč, limit pro zařazení do dlouhodobého hmotného majetku je pro majetek s vyšší cenou nad 40 000 Kč. Majetek, který nepřesáhl vstupní cenu 40 000 Kč je odepisován v případě, že tvoří soubor movitých věcí. Dobu odpisování stanoví společnost dle náročnosti využití.

Společnost využívá metody účtování o zásobách způsobem B. Způsob B byl zvolen vzhledem ke skutečnosti, že ve společnosti jsou použity dva odlišné programy pro obsluhu a pro skladovou evidenci a účetnictví. Majitelem byl kladen důraz na výkonnost a funkčnost programu. Program, který je použit pro obsluhu se jmenuje ALOHA. Vše je propojeno online přes elektronická zařízení, kdy majitel společnosti má možnost například přes svůj chytrý telefon vidět aktuální počet hostů v restauraci, počet vydaných jídel, aktuální útratu, denní výdělek, počet členů obsluhy, rezervace apod. Pro skladovou evidenci a účetnictví byl zvolen program ABRA Gold. Vzhledem k tomu, že programy

spolu nejsou synchronizované, vedení podniku rozhodlo o účtování zásob způsobem B. Nákup surovin se účtuje přímo do spotřeby, a koncem účetního období, se provede inventura a zaúčtuje jako storno spotřeby.

4.2.1 Inventarizace

Inventarizaci majetku a zásob provádí společnost v posledním týdnu kalendářního roku. Příkaz k inventarizaci vydává ředitel společnosti, který má většinový podíl. Inventarizační komise má tři členy – vedoucího provozu, odpovědnou osobu za svěřený sklad a účetní. Majetek podniku tvoří: zásoby, dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný, finanční majetek, do kterého spadá pokladna, běžný bankovní účet, pohledávky a závazky. U zásob a hmotného majetku provede inventarizační komise na závěr inventarizace inventurní seznam, který obsahuje množství jednotkovou cenu, celkovou cenu, datum zahájení a ukončení inventury a podpisy inventarizační komise.

Inventarizace zásob

Inventura zásob se provádí k 31.12 daného účetního období. Vzhledem k faktu, že účetní jednotka používá účtování o zásobách metodu B v průběhu roku účtuje nákup surovin na účet 501/100. A koncem účetního období provede fyzickou inventuru. Fyzická inventura se provádí počítáním a vážením. Komise sestaví soupis podle druhů surovin, které je vyjádřeno v množství a korunách. Na základě tohoto soupisu provede účetní na konci účetního období storno spotřeby z účtu 501/100 na účet 112/100. Výsledkem inventury může být přebytek nebo manko. Přebytek vzniká velmi často záměnou zboží a účtuje se jako snížení spotřeby. Druhá možnost je, že vznikne manko, které je buď zapříčiněno v rámci přirozených úbytků, anebo cizím zaviněním. Vzhledem k tomu, že společnost má pružné zásobování a suroviny jsou spotřebovávány průběžně, nedochází zde k úbytkům a následným mankům. Účetní jednotka má 3 hlavní vedená střediska k nákladovým zásobám

Tabulka 5: Hlavní střediska

1. středisko – kuchyně	Potraviny s menší trvanlivostí – maso, mléko, vejce, pečivo, dorty, ovoce, zelenina Potraviny s delší trvanlivostí – mouka, oleje, koření, konzervy Režie – špejle, alobal, pečící papír, mikrotenové sáčky, tablety do myčky, Savo, menu boxy, rukavice, papírové utěrky
2. středisko – bar	Pivo, káva, víno, lihoviny, minerální vody, domácí sirupy Režie – brčka, ubrousky, papírové utěrky, tablety do myčky
3. středisko – správní	Prací prostředky, mycí prostředky, papírové utěrky, toaletní papír, tekuté mýdlo, švédské utěrky

Zdroj: interní materiály účetní jednotky

Tabulka 6: Inventarizace zásob

Název účetního případu	MD	D
1. Nákup a spotřeba surovin (způsob B)	501/100	321/100
2. Storno spotřeby na základě inventurního soupisu	112/100	501/100
3. Zjištěný přebytek surovin na skladě	112/100	501/100
4. Zjištěné manko v rámci přirozených úbytků (do normy)	501/100	112/100
5. Zjištěné manko v rámci cizího zavinění	549/100	112/100
6. Pohledávka za zaměstnancem	335/100	549/100
7. Úhrada zjištěného manka zaměstnancem	211/221	335/100

Zdroj: interní materiály účetní jednotky

Názvy použitých účtů: 501 – Spotřeba materiálu, 112 – Materiál, 321 – Dodavatelé, 549 – Manka a škody z provozní činnosti, 335 – Pohledávky za zaměstnanci

Inventura dlouhodobého hmotného majetku

U dlouhodobého majetku se provádí inventura jednotlivých druhů majetku na základě soupisu majetku evidovaného v účetní evidenci. Číslo je složeno z pořadového čísla majetku a čísla místnosti, kde se majetek nachází. Vzhledem k tomu, že inventura dlouhodobého hmotného majetku se nemusí provádět k poslednímu dni účetního období, je prováděná v čase, kdy není účetní firma vytižena, například po termínu ukončení daňového přiznání, případně v době letních měsíců. Do dlouhodobého hmotného majetku

společnosti spadá především vybavení kuchyně, restaurace a pivnice. Podrobnější členění hmotného majetku je rozděleno do skupin. Název skupiny charakterizuje, k čemu je majetek ve společnosti využíván. Fyzická inventura se provádí kontrolou a porovnáním čísla na daném majetku se seznamem majetku z účetní evidence.

Inventura dlouhodobého nehmotného majetku

Dlouhodobý nehmotný majetek ve společnosti tvoří programové vybavení. Jedná se o program ABRA Gold, ALOHA a Microsoft Office. Zde neprobíhá inventarizace v pravém slova smyslu, funkčnost programu a zda jsou využívány probíhá pravidelně, ať už zaměstnanci, či programovými inženýry apod.

Inventarizace finančního majetku

a) Inventarizace pokladny

Do finančního majetku společnosti spadá pokladna a běžný bankovní účet. Kontrola pokladní hotovosti se provádí měsíčně, tím, že se spočítá finanční hotovost a kontroluje se s účtem 211 – Pokladní hotovost, zachycená v účetnictví.

Zaměstnanec, který má hmotnou odpovědnost, spočítá aktuální stav pokladny a zapíše do výčetky počet kusů jednotlivých bankovek a mincí a spočítá celkovou částku na zůstatek účtu vedeného v účetní evidenci. Pokud se jedná o každodenní tržby, zaměstnanci ji odevzdávají po skončení služby vedoucímu pracovníkovi. Zaměstnanci, kteří jsou pověřeni k výběru tržeb od hostů si na konci směny uzavřou svou denní tržbu v daném pokladním systému, vytisknou přehled celkové tržby, spočítají hotovost, přijaté stravenky, platby kartou a případně dárkové poukazy. Poté vše odevzdají vedoucímu pracovníkovi směny, ten odsouhlasí částku a uloží do bezpečnostního trezoru. V případě přebytku peněžní hotovosti na konci směny se peníze účtují jako spropitné, v případě chybějících peněz zaměstnanec rozdíl uhradí ze svých financí. Následující den si opět vedoucí pracovník směny bezpečnostní trezor otevře a na konci služby proběhne vše stejně, jak den předešlý. V rámci bezpečnosti kód od bezpečnostního trezoru znají jen vedoucí pracovníci směn.

b) Inventarizace bankovního účtu

Inventarizaci bankovních účtů provádí účetní porovnáním bankovních výpisů se stavem na účtech 221 vedených v účetnictví.

Inventarizace pohledávek

Dokladová inventura se provádí ke konci účetního období, to je k 31.12. Stav nezaplacených faktur v agendě vydaných faktur se odsouhlasuje na zůstatek účtu 311/100 – Odběratelé – pohledávky z obchodního styku – krátkodobé v účetnictví. V případě nesrovnalostí mezi agendou faktur vydaných a zůstatkem účtu 311 v účetnictví, musí být odsouhlaseno účetní nejprve výše vydaných faktur na stranu má dáti účtu 311/100, že všechny vydané faktury jsou zaúčtovány. Pokud se na této straně chyba nezjistí, pokračuje se v kontrole úhrad, a to jak z bankovních účtů, pokladny, tak i zápočtů. Zjištěné chyby se opraví a v případě, že se již rovná zůstatek nezaplacených faktur v agendě s účtem 311/100, vyhotoví účetní inventarizační soupis pohledávek – nezaplacených faktur. Z praktického hlediska účetní provádí průběžnou inventura pohledávek každý měsíc, aby se předešlo časově náročnému dohledávání rozdílů na konci účetního období.

Tabulka 7: Inventarizace pohledávek

Název účetního případu	MD	D
1. Faktura vydaná	311/100	602/100
2. Úhrada do banky	221/100	311/100
3. Úhrada do pokladny	211/100	311/100
4. Úhrada zápočtem	321/100	311/100

Zdroj: interní materiály účetní jednotky

Názvy použitých účtů: 311 – Odběratelé, 602 – Tržby z prodeje služeb, 221 – Bankovní účet, 321 – Dodavatelé, 211 - Pokladna

Inventarizace závazků

Dokladová inventura se provádí obdobným způsobem, jako inventarizace pohledávek, to znamená na konci účetního období 31.12. Stav nezaplacených faktur v agendě došlých faktur se odsouhlasuje na zůstatek účtu 321/100 – Dodavatelé – krátkodobé závazky v účetnictví. V případě nesrovnalostí mezi agendou faktur přijatých a zůstatkem účtu 321/100 v účetnictví, musí být odsouhlaseno účetní nejprve výše došlých

faktur na stranu dal účtu 321/100, že všechny přijaté faktury jsou zaúčtovány. Pokud se na této straně chyba nezjistí, pokračuje se v kontrole úhrad, a to jak z bankovních účtů, pokladny tak i zápočtů. Zjištěné chyby se opraví a v případě, že se již rovná zůstatek nezaplacených faktur v agendě se zůstatkem účtu 321/100, vyhotoví účetní inventurní soupis nezaplacených závazků – přijatých faktur. V praxi se občas stává, že společnost neobdrží fakturu od dodavatele, proto společnost zasílá jednotlivým dodavatelům inventurní soupis závazků k odsouhlasení a podpisu.

Tabulka 8: Inventarizace závazků

Název účetního případu	MD	D
1. Faktura přijatá za suroviny	501/100	321/100
2. Úhrada z banky	321/100	221/100
3. Úhrada z pokladny	321/100	211/100
4. Úhrada zápočtem	321/100	311/100

Zdroj: interní materiál účetní jednotky

Názvy použitých účtů: 501 – Spotřeba materiálu, 321 – Dodavatelé, 211 – Bankovní účet, 311 - Odběratelé

4.2.2 Odpisy majetku

Odpisy vyjadřují opotřebení majetku v korunách za určitý časový úsek, kterým je účetní období. Účetní jednotka používá pouze daňové odpisy, které účtuje měsíčně. Na konci účetního období je provedena kontrola daňového odpisu, který je promítnut do daňového základu.

Pro správnost výpočtu odpisů se provedou tyto operace

- a) účetní provede kontrolu nákupu dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku ve sledovaném období a jeho zařazení do evidence;
- b) zařazení majetku je v pořizovacích cenách: tj. cena majetku a jeho vedlejší náklady;
- c) dále se vytvoří karta na jednotlivý druh majetku, který obsahuje název majetku, datum zařazení, určení odpisové skupiny, druh odpisu, doba odepisování a postup výpočtu;
- d) v účetní evidenci se provedou účetní operace – nákup majetku zaúčtovaného na MD 042/100 a strana D 321/100, poté zařazení majetku MD 022/100 a strana D 042/100.

Výpočet odpisů

Zákon o dani z příjmů vymezuje dva druhy odpisů. První způsob je lineárně neboli rovnoměrné odepisování, druhý způsob je odepisování zrychlené neboli regresní odepisování. Od vzniku společnosti jsou používány rovnoměrné odpisy. Vzhledem k velkým nákladům na investice a počáteční rozvoj společnosti, vykazovala společnost účetní ztrátu a nepotřebovala využívat zrychlené odpisy ke snížení daňového základu. Zaúčtování odpisů odepisovaného majetku provádí společnost následovně:

Dlouhodobý hmotný majetek s pořizovací cenou nad 40 000 Kč se účtuje na stranu MD na účet 551/100 a na straně D na účet 082/100.

Dlouhodobý nehmotný majetek s pořizovací cenou nad 60 000 Kč (software) se účtuje na stranu MD na účet 551/200 a na straně D na účet 083/100. Dlouhodobý hmotný majetek s pořizovací cenou do 40 000Kč je odepisován v případě, že tvoří soubor movitých věcí, nebo jeho pořizovací cena přesáhla 20 000Kč za jeden kus. Odpisová doba je stanovena dle přepokládané životnosti. Ostatní hmotný majetek je veden v operativní evidenci a účtován přímo do nákladů na účet 501/300.

Tabulka 9: Rozdělení majetku

Dlouhodobý majetek nad 40 000Kč – odepisovaný	Kuchyňská sestava (nábytková sestava) pracovní stůl s dřezem, fritéza, indukční vařič, který je součástí, myčka, konvektomat, vzduchotechnika, barová sestava – desky výčepní, čistící zařízení, vana na ochlazení pivního skla, pokladní systém ALOHA – počítač, tiskárna, kasírka, dobíjecí baterie, pouzdra
Dlouhodobý majetek do 40 000 Kč – soubor movitých věcí – odepisovaný	Závěsná svítidla, židle, stoly, lavice vše do vnitřního interiéru, barové židle, stoly, židle, lavice do venkovního prostředí.
Dlouhodobý nehmotný majetek do 60 000 Kč – neodepisovaný (při pořízení účtován rovnou do nákladů)	Účetní program ABRA Gold, program ALOHA
Dlouhodobý hmotný majetek – drobný majetek do 40 000kč – neodepisovaný, který je zaevidovaný	Rychlovarná konvice, sušička prádla, kávovar, kuchyňský robot, váha, mlýnek, mraznička, regály
Dlouhodobý hmotný majetek – drobný majetek, do 40 000 Kč – soupis	Talíře, sklenice, hrnce, naběračky, přibory, nože, pracovní obuv, ručníky, uniformy, utěrky

Zdroj: interní materiály účetní jednotky

4.2.3 Kurzové rozdíly

Společnost nakupuje v zahraničí výjimečně. Jedná se především o druhy vinných nápojů, které nejsou k dostání na českém trhu. Vzhledem k tomu, že společnost nepoužívá pevný kurz, je pro tyto případy používán denní kurz ČNB. Kurzové rozdíly jsou účtovány průběžně.

Tabulka 10: Účtování kurzových rozdílů

Název účetního případu	MD	D
1. zahraniční faktura přijatá	501/100	321/200
2. úhrada faktury přijaté	321/200	221/100
3. Kurzový rozdíl – ztráta	563/100	321/200
4. Kurzový rozdíl zisk	321/200	663/100

Zdroj: interní materiály účetní jednotky

Názvy použitých účtů: 501 – Spotřeba materiálu, 321 – Dodavatelé, 563 – Kurzové ztráty, 663 – Kurzové zisky

4.2.4 Časové rozlišení a dohadné položky

Společnost využívá účtů časového rozlišení k tomu, aby v účetním období byly náklady a výnosy, které se tohoto období týkají.

Společnost účtuje o nákladech příštích období – účet 381 u pojistných smluv na majetek, pojištění rizik.

- živelní pojištění – požární nebezpečí, náraz nebo pád a kouř;
- pojištění pro případ odcizení – krádež s překonáním překážky, nebo loupež;
- pojištění pro případ vandalismu;
- pojištění skel;
- pojištění strojů;
- pojištění elektronických zařízení.

Vzhledem k tomu, že účetní jednotka patří pod známou značku restaurací, které jsou provozovány jako franchisingový koncept, na začátku svého otevření a zahájení provozu dostala finance na nákup vybavení kuchyně a interiéru účetní jednotky. Byla to jednorázová částka, ze které každý rok čerpá finanční částku, proto společnost o této částce účtuje jako o výnosech příštích období. Další příklad lze uvést finanční částku,

kteřou účetní jednotka obdržela, za to, že uzavřela smlouvu s pivním prazdrojem, pro který tato smlouva představuje reklamu. Podnik obdržel opět jednorázovou částku, na několik let dopředu, kterou účtuje jako výnosy příštích období.

Dohadné položky účtuje společnost na účet 388/100, zpravidla pojistné události, u kterých je odhadnutelná výše částky, avšak není známa přesná výše.

Jako první příklad lze uvést situaci, kdy se stala havárie podnikového auta, které však nezpůsobil zaměstnanec podniku, ale jiný účastník silničního provozu, proto pojišťovna schválila pojistné plnění vzniklé škody, náhrada však byla vyplacena až v příštím účetním období.

Druhý příklad dohadných položek bylo poškození pokladní systému ALOHA, které způsobil zaměstnanec. Ve společnosti mají všichni zaměstnanci pojištění odpovědnosti zaměstnance za škodu. Škoda byla částečně hrazena spoluúčástí zaměstnance na pojistném plnění, který hradil škodu ve výši 10 %, zbytek škody hradila pojišťovna pojistným plněním, které bylo schváleno v účetním období, avšak uhrazeno bylo až v příštím roce.

3. situace je poškození majetku restaurace zákazníkem. Pro tyto případy má restaurace pojištění rizik. Jako další případ, lze uvést situaci, kdy zaměstnanec způsobí škodu zákazníkovi, například politím oblečení, případně škoda způsobená zákazníkovi majetkem, kdy si zákazník roztrhl část jeho oblečení o dřevěnou židli. Na všechny tyto případy je podnik pojištěn a škody účtuje na účet dohadné položky.

4.2.5 Daň z příjmů právnických osob

Pro výpočet daně z příjmů právnických osob se stanoví výsledek hospodaření k 31.12, kterým je může být buďto ztráta nebo zisk. Následují položky upravující hospodářský výsledek a to: výdaje (náklady) neuznávané za výdaje (náklady) vynaložené k dosažení, zajištění, a udržení příjmů (§25 nebo §24 zákona), pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji.

Tabulka 11: Daňově neuznatelné náklady

Daňově neuznatelné náklady
503/200 – spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek – pohonné hmoty nedaňové
513/100 – náklady na reprezentaci (občerstvení při obchodních jednáních)
543/100 – dary (dar na vybavení základní školy)
545/100 – ostatní pokuty a penále (pozdní úhrada odvodů sociálního pojištění)
548/300 – ostatní provozní náklady, nedaňové služby (využívání firemních telefonů pro osobní účely)

Zdroj: interní materiály účetní jednotky

Další upravující položkou hospodářského výsledku je paušál na auto, který uznávaným výdajem. Účetní jednotka v daňovém přiznání přičítá k výsledku hospodaření daňově neuznatelné náklady a odečítá položku „paušál na auto“. Účetní jednotka odečítá ztrátu z minulých let od základu daně. Celková daň se po odečtení této ztráty rovná nule.

4.2.6 Povinnosti související s účetní závěrkou

Účetní jednotka splňuje podmínky zařazení a klasifikování, jako malá účetní jednotka, proto nemá povinný audit, ani ho neprovádí dobrovolně. Pro sestavení výkazů se řídí vyhláškou 500/2000 Sb., v platném znění, § 3 a, odstavec 2 a 4. Přílohu k účetní uzávěrce sestavuje podle § 39. V rámci roční uzávěrky je provedeno účetní jednotkou:

- označení a kontrola daňově neuznatelných položek – do daňově neuznatelných položek patří: náklady na reprezentaci, dary a zůstatková cena při předčasném vyřazení dlouhodobého hmotného majetku, ostatní pokuty a penále, náklady na reprezentaci;
- výpočet daně – od 2014 do roku 2016 včetně, vykazovala účetní jednotka účetní i daňovou ztrátu, a to z důvodu vysokých investičních i provozních nákladů. V roce 2017 společnost vykázala zisk, a proto vznikla povinnost odvést daň. Daň však účetní jednotka neodvedla, protože byla započtena se ztrátou z předchozích období;
- sestavení výkazů – výkazy tvoří: rozvaha, výkaz zisku ztrát a příloha k účetní závěrce. Výkazy tvoří: rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha k účetní závěrce;
- sestavení přílohy k účetní závěrce – Příloha obsahuje vysvětlující a doplňující informace, které jsou uvedeny v rozvaze, výkazu zisku a ztrát.

5 Zhodnocení a návrhy řešení

5.1 Zhodnocení

Vnitropodnikové směrnice

Účetní jednotka čerpá pro tvoření vnitropodnikových směrnic ze vzorů společnosti Verlag DashOFER s.r.o., kde má předplatné. Následující tabulka uvádí přehled aktuálních vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce.

Tabulka 12: Používané vnitropodnikové směrnice v účetní jednotce

Směrnice GDPR	Aktualizace v případě změny zákony
Směrnice výši stravného při služebních cestách	Aktualizace každý rok
Příspěvek na stravné zaměstnanců	Aktualizace v pravidelných intervalech

Zdroj: interní materiály účetní jednotky

Účetní jednotce by bylo doporučeno, aby vytvořila vnitropodnikové směrnice pro pracovní-právní nároky zaměstnanců. Pomocí vnitropodnikové směrnice bude zajištěno, že zaměstnanci budou mít náležitě proplaceny přesčasy, řádně uhrazeny zákonné příplatky za práci ve svátek, o víkendech, či přes noc.

Zhodnocení účetního softwaru

Účetní jednotka si pro vedení účetnictví zvolila program ABRA Gold, který je velmi vhodný a kvalitní. Program je propracovaný s kvalitními výstupy a velmi nenáročný pro obsluhu, avšak je nutné proškolení v programu pro začínající účetní. Účetní má povolený vstup do všech modulů v programu a je možné začít účtování nového roku, aniž by byl předchozí rok uzavřený. Software má nastavené automatické zaokrouhlování podle daňového a účetního zákona. U některých modulů, jako například faktury vydané, lze měnit nastavené zaokrouhlování, které může být buď na haléře Kč a celé koruny.

Inventura

Účetní jednotka při inventarizaci skladu postupuje v souladu se zákonem o účetnictví. Fyzická inventura je prováděna dostačujícím způsobem, a to: vážením, počítáním, pro vyjádření zůstatků se používají měrné jednotky – kilogramy, litry a kusy. Výsledky inventarizace jsou kontrolovány ředitelem účetní jednotky, z důvodu vyhodnocení odpovídající spotřeby. Vzhledem ke zvolenému způsobu účtování zásob

„způsobem B“, u kterého není znatelný přesný pohyb jednotlivého druhu materiálu a zboží, by bylo doporučeno účetní jednotce účtování zásob „způsobem A“. Pokud se účetní jednotka rozhodne pro způsob účtování skladu způsobem A, nákup materiálu a zboží přes účet pořízení a dále převod na jednotlivé sklady. Naskladňování zboží a materiálu bude probíhat příjmkou na jednotlivé skladové karty. Výdej na jednotlivá střediska bude prováděn výdejkou s podpisem skladníka a zástupcem příjmacího střediska. S tímto krokem souvisí nutnost propojení systémů ABRA Gold a pokladního systému ALOHA. Propojením těchto dvou modulů vznikne možnost porovnání kalkulace jídla a nákupní cenou. Pro účetní jednotku toto propojení znamená jednorázové větší finanční zatížení, avšak z dlouhodobého hlediska by účetní jednotka měla úspory na materiálu z důvodu přesnějšího monitoringu objednávek.

Časové rozlišení

Účetní jednotka účtuje o časovém rozlišení v souladu se zákonem, všechny položky, které podléhají časovému rozlišení jsou tvořeny řádně.

Rezervy

Účetní jednotka nevytváří rezervy. Nevytváří ani rezervy na opravy majetku, protože je v nájmu a nevlastní žádnou nemovitost. Není potřeba vytvářet rezervy na stroje a zařízení.

Kurzové rozdíly

Účetní jednotka v souladu se zákonem pro přepočtení z cizí měny na českou měnu, používá denní kurz ČNB, pokud by se v budoucnu zvýšil obchod se zahraničím, byl by používán pevný kurz. Na konci účetního období se provede přepočtení kurzem ČNB k 31.12.

Odpisy

Vzhledem k tomu, že účetní jednotka používá jen daňové odpisy, bude navrženo, aby používala i účetní odpisy.

Tabulka 13: Příklad porovnání účetních a daňových odpisů v Kč

	1. rok	2. rok	3. rok	4. rok	5. rok	6. rok	7. rok	8. rok	celkem
Účetní odpisy	10 750	10 750	10 750	10 750	10 750	10 750	10 750	10 750	86000
Daň. odpisy	9460	19135	19135	19135	19135	0	0	0	86000
Účetní ZC	75250	64500	53750	43000	32250	21500	10750	0	
Daňová ZC	76540	57405	38270	19135	0	0	0	0	
Rozdíl	1290	8385	8385	8385	8385	-10750	-10750	-10750	

Zdroj: interní materiály odepisovaného majetku účetní jednotky

Účetní závěrka a povinnosti spojené s účetní závěrkou

Účetní jednotka sestavuje účetní výkazy Rozvahu, Výkaz zisku a ztráty a Přílohu k 31.12. daného roku. Jelikož spadá do kategorie malá účetní jednotka, nemusí sestavovat Výkaz o peněžních tocích a Výkaz o změnách vlastního kapitálu. Účetní výkazy sestavuje v plném rozsahu, i když podle zákona může sestavovat závěrku ve zkráceném rozsahu. Údaje ve výkazech jsou v tis. Kč. (viz příloha).

Účetní jednotka se charakterizuje jako malá účetní jednotka, proto nepodléhá povinnému auditu.

Tabulka 14: Údaje za rok 2016 a 2017

Ukazatel	2016	2017
Aktiva celkem (netto)	4 164 000	4 994 000
Čistý obrat	17 205 000	31 675 000
Průměrný přepočtený počet zaměstnanců	28	34

Zdroj: interní materiály účetní jednotky

Účetní jednotka musí zveřejňovat svoji účetní závěrku. Poslední zveřejněná závěrka je z roku 2014.

Účetní jednotka není povinna sestavit ani zveřejnit výroční zprávu, jelikož nemá povinný audit ze zákona. Účetní jednotka má povinnost archivovat účetní závěrku po dobu 10 let.

5.2 Návrhy řešení

Marketing

Účetní jednotka má své vlastní webové stránky, které jsou velmi přehledné, jednoduché k ovládání a dostatečně informativní. Na úvodní stránce je možné volit mezi nabídkou rezervace, kontaktů, facebookového odkazu, menu nabídky a také zakoupení

dárkových poukazů. Web společnosti nabízí velké množství informací, avšak pro věrné zákazníky je vytvořená stránka na sociální síti, kde účetní jednotka informuje o provozních změnách, případně, otevírací dobu o svátcích, víkendech. Velmi často se účetní jednotka účastní různých kulturních akcí, kde nabízí své produkty. V tomto případě je to nástroj, nejen jak zvýšit tržby, ale také slouží jako reklama. Záznamy a fotografie umísťuje pravidelně na své sociální síti. Vzhledem k tomu, že účetní jednotka je velmi vyhledávaným místem v restauračním prostředí, není nutné, aby nabízela slevové karty, případně slevy při platbách v hotovosti. Velmi zajímavé jsou také každoroční opakující se soutěže pro zákazníky, kteří mohou na základě návštěvy účetní jednotky vyhrát zapůjčení osobního vozu na víkend.

Kapacita prostor účetní jednotky

Jak již bylo zmíněno výše, účetní jednotka je velmi vytížené místo, protože je velmi vyhledávané v pohostinství daného města. Kapacita prostor účetní jednotky už není vyhovující, a proto by bylo vhodné rozšíření prostor. Vzhledem k tomu, že vnitřní prostor je využit na maximum, nabízí se možnost rozšíření venkovních prostor především pro letní měsíce. Účetní jednotka má pronajatou budovu, ke které patří přední i zadní pozemek kolem budovy. Na zadním pozemku by bylo možné vybudovat druhou terasu, kde by mohl být i dětský koutek pro děti, v létě by tento krok pomohl vyřešit nedostatek kapacity.

6 Závěr

Cílem práce bylo zhodnocení účetní závěrky jako procesu v konkrétní účetní jednotce na základě aplikace teoretických poznatků a analýzy současného stavu a vytipování problémových oblastí. Metodika zpracování vycházela ze sběru dat a studia zákonných norem. Vlastní práce vychází z charakteristiky vybrané účetní jednotky a popisuje současný stavu řešené problematiky na základě interních materiálů.

Účetní závěrka podle definice Zákona o účetnictví je nedílný celek, kterou tvoří Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha a u většiny účetních jednotek i Přehled o peněžních tocích a Výkaz o změnách vlastního kapitálu. Účetní závěrka v užším slova smyslu znamená sestavení těchto výkazů. Účetní závěrka v širším slova smyslu je proces, kterou tvoří inventarizace, úprava ocenění majetku, tvorba rezerv, časového rozlišení, řešení kurzových rozdílů, výpočet daně z příjmů, uzávěrka účtů, sestavení výkazů a povinnosti spojené s účetní závěrkou, jako zveřejnění, audit a archivace.

Účetní jednotka byla založena v roce 2014 zápisem do obchodního rejstříku, jako společnost s ručením omezením, svou činnost zahájila 10. července 2014 zápisem do živnostenského rejstříku. Účetní jednotka má dva jednatele, kteří jsou zároveň i vlastníky. V počátečním roce činil počet zaměstnanců pouze 14, v roce 2018 byl její aktuální počet zaměstnanců 35. Předmětem podnikání účetní jednotky je: Výroba, obchod a služby, hostinská činnost a prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin.

Ze zjištěných faktů z vlastní práce vyplývá, že účetní jednotka provozuje své ekonomické a účetní činnosti v souladu se zákony a vyhláškami. Mezi problémové oblasti bylo vyhodnoceno účtování zásob, účtování daňových odpisů a dále bylo shledáno, že účetní jednotka nemá obsáhlé množství vnitropodnikových směrnic, které by usnadnily zaměstnancům pracovní-právní podmínky.

Účetní jednotce bylo navrženo, propojení modulů pro účtování zásob a obsluhu zákazníků, které by usnadnilo kalkulaci cen a zásob. Dalším návrhem zahrnutí účetních odpisů k odpisům daňovým a navýšení venkovních prostor účetní jednotky.

7 Seznam použitých zdrojů

- BŘEZINOVÁ, Hana, 2017. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer. 2017, 232 s. ISBN 978-80-7552-603-8
- ČESKO, Ministerstvo financí. *České účetní standardy pro podnikatele, ve znění pozdějších úprav*.
- ČESKO, Ministerstvo financí. *Vyhláška 410/2009 Sb., prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví*
- ČESKO, Ministerstvo financí. *Vyhláška 500/2002 Sb., pro podnikatele, ve znění*
- ČESKO, Ministerstvo financí. *Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších úprav*
- ČESKO, Ministerstvo financí. *Zákon 586/1992 Sb. o daních z příjmů*
- DUŠEK, Jiří, 2014. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech snadno a rychle*. 7. vydání. Praha: GRADA Publishing. 208 s. ISBN 978-80-247-5417-8
- HRUŠKA, Vladimír, 2016. *Účetní případy pro podnikatele 2016*. 1. vydání. Praha: GRADA Publishing. 224 s. ISBN 978-80-247-5802-2
- Portál pohoda. (online). Dostupné z: <<https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-a-danove-odpisy-majetku/>>
- JINDRÁK, Jaroslav, 2017. *Sbírka souvztažností k účtům směrné účtové osnovy se vzorovou účtovou osnovou s opravami pro rok 2017*. Praha: Závěrka v.o.s. 294 s. ISBN 978-80-904256-8-2
- MARKOVÁ, Hana, 2017. *Daňové zákony 2017, úplná znění platná k 1.1.2017*. 26. vydání. Praha: GRADA Publishing. 288 s. ISBN 978-80-271-0451-2
- MÜLLEROVÁ, Lucie, ŠINDELÁŘ, Michal. 2016 *Účetnictví, daně a audit v obchodních korporacích*. Praha: Grada publishing, 2016, 208 s. ISBN 978-80-247-5806-0
- Obchodní rejstřík <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>
pozdějších úprav.
- SKÁLOVÁ, Jana a kolektiv, 2017. *Podvojně účetnictví 2017*. 23. vydání. Praha: GRADA Publishing. 192 s. ISBN 978-80-271-0423-9
- STROUHAL, Jiří a kol., 2016. *Zveřejňování obchodních korporací*. 1. vydání. Praha: Wolters Kluwer. 224 s. ISBN 978-80-7552-157-6
- STROUHAL, Jiří, ŽIDLICKÁ, Renata, CARDOVÁ, Zdenka, 2014. *Účetnictví velká kniha příkladů*. 1. vydání. Brno: Albatros Media. 488 s. ISBN 978-80-265-0154-1
- Živnostenský rejstřík <https://www.rzp.cz/>

8 Seznam příloh

Příloha 1: Rozvaha – Aktiva celkem, rok 2017	55
Příloha 2: Rozvaha, Pasiva celkem, rok 2017	56
Příloha 3: Výkaz zisku a ztráty, 2017	57
Příloha 4: Ukázka účtového rozvrhu používaného v účetní jednotce.....	58

9 Přílohy

Příloha 1: Rozvaha – Aktiva celkem, rok 2017

Účetní období: 2017
zpracováno v souladu s vyhláškou č. 500/2002 Sb.

označ. a	AKTIVA	řad. č.	Běžné účetní období			účetní období předchozí	
			Brutto	Korektura	Netto		
			1	2	3	4	
	AKTIVA CELKEM	(f. 02+03+37+74)	021	8 764	3 770	4 994	4 164
A.	Pohledávky za upsány základní kapitál	002	0	0	0	0	
B.	Dlouhodobý majetek	(f. 04+14+27)	003	5 894	3 770	2 124	2 895
B.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	(f. 05+06+09+10+11)	004	0	0	0	1
B.I.1.	Dlouhodobý nehmotný majetek	005	0	0	0	0	
B.I.2.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	(f. 07+08)	006	0	0	0	
B.I.2.1.	Software	007	0	0	0	0	
B.I.2.2.	Ostatní ocenitelná práva	008	0	0	0	0	
B.I.3.	Goodwill	009	0	0	0	1	
B.I.4.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	010	0	0	0	0	
B.I.5.	Poskytnuté zálohy na dl. nehm. maj. a nedokončený dl. nehm. maj.	(f. 12+13)	011	0	0	0	
B.I.5.1.	Poskytnuté zálohy na dl. nehm. maj.	012	0	0	0	0	
B.I.5.2.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	013	0	0	0	0	
B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek	(f. 15+18+19+20+24)	014	5 894	3 770	2 124	2 894
B.II.1.	Pozemky a stavby	(f. 16+17)	015	0	0	0	0
B.II.1.1.	Pozemky	016	0	0	0	0	
B.II.1.2.	Stavby	017	0	0	0	0	
B.II.2.	Hesná a movitá věcí a jejich soubory	018	5 894	3 770	2 124	2 894	
B.II.3.	Oceňovací rozdíly z nabytému majetku	019	0	0	0	0	
B.II.4.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	(f. 21 až 23)	020	0	0	0	
B.II.4.1.	Pěstleťské celky trvalých porostů	021	0	0	0	0	
B.II.4.2.	Dospělá zvířata a jejich skupiny	022	0	0	0	0	
B.II.4.3.	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	023	0	0	0	0	
B.II.5.	Poskytnuté zálohy na dl. hmotný majetek a nedokončený dl. hm. maj.	(f. 25+26)	024	0	0	0	
B.II.5.1.	Poskytnuté zálohy na dl. hmotný majetek	025	0	0	0	0	
B.II.5.2.	Nedokončený dl. hmotný majetek	026	0	0	0	0	
B.III.	Dlouhodobý finanční majetek	(f. 28 až 34)	027	0	0	0	
B.III.1.	Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba	028	0	0	0	0	
B.III.2.	Zálohy a úvěry - ovládaná nebo ovládající osoba	029	0	0	0	0	
B.III.3.	Podíly - podstatný vliv	030	0	0	0	0	
B.III.4.	Zálohy a úvěry - podstatný vliv	031	0	0	0	0	
B.III.5.	Ostatní dlouhodobě cenné papíry a podíly	032	0	0	0	0	
B.III.6.	Zálohy a úvěry - ostatní	(f. 35 až 36)	033	0	0	0	
B.III.7.	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	034	0	0	0	0	
B.III.7.1.	Jiný dlouhodobý finanční majetek	035	0	0	0	0	
B.III.7.2.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	036	0	0	0	0	
C.	Oběžná aktiva	(f. 38+40+60+71)	037	2 838	0	2 838	1 215
C.I.	Zásoby	(f. 39+40+41+44+45)	038	805	0	805	691
C.I.1.	Materiál	039	805	0	805	691	
C.I.2.	Nedokončená výroba a polotovary	040	0	0	0	0	
C.I.3.	Výrobky a zboží	(f. 42 až 43)	041	0	0	0	
C.I.3.1.	Výrobky	042	0	0	0	0	
C.I.3.2.	Zboží	043	0	0	0	0	
C.I.4.	Niláč a ostatní zvířata a jejich skupiny	044	0	0	0	0	
C.I.5.	Poskytnuté zálohy na zásoby	045	0	0	0	0	
C.II.	Pohledávky	(f. 47+57)	046	320	0	320	106
C.II.1.	Dlouhodobé pohledávky	(f. 48 až 52)	047	0	0	0	
C.II.1.1.	Pohledávky z obchodních vztahů	048	0	0	0	0	
C.II.1.2.	Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	049	0	0	0	0	
C.II.1.3.	Pohledávky - podstatný vliv	050	0	0	0	0	
C.II.1.4.	Odloučená daňová pohledávka	051	0	0	0	0	
C.II.1.5.	Pohledávky - ostatní	(f. 53 až 56)	052	0	0	0	
C.II.1.5.1.	Pohledávky za společnosti	053	0	0	0	0	
C.II.1.5.2.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	054	0	0	0	0	
C.II.1.5.3.	Dohadné účty aktivní	055	0	0	0	0	
C.II.1.5.4.	Jiné pohledávky	056	0	0	0	0	
C.II.2.	Krátkodobé pohledávky	(f. 58 až 61)	057	320	0	320	106
C.II.2.1.	Pohledávky z obchodních vztahů	058	204	0	204	43	
C.II.2.2.	Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	059	0	0	0	0	
C.II.2.3.	Pohledávky - podstatný vliv	060	0	0	0	0	
C.II.2.4.	Pohledávky - ostatní	(f. 62 až 67)	061	116	0	116	63
C.II.2.4.1.	Pohledávky za společnosti	062	0	0	0	0	
C.II.2.4.2.	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	063	0	0	0	0	
C.II.2.4.3.	Sáz - daňové pohledávky	064	0	0	0	0	
C.II.2.4.4.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	065	3	0	3	3	
C.II.2.4.5.	Dohadné účty aktivní	066	0	0	0	15	
C.II.2.4.6.	Jiné pohledávky	067	113	0	113	45	
C.III.	Krátkodobý finanční majetek	(f. 69+70)	068	0	0	0	
C.III.1.	Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba	069	0	0	0	0	
C.III.2.	Ostatní krátkodobý finanční majetek	070	0	0	0	0	
C.IV.	Peněžní prostředky	(f. 72+73)	071	1 713	0	1 713	416
C.IV.1.	Peněžní prostředky v pokladně	072	1 637	0	1 637	383	
C.IV.2.	Peněžní prostředky na účtech	(f. 75 až 77)	073	76	0	76	33
D.	Časové rozlišení aktiv	074	32	0	32	56	
D.1.	Náklady příštích období	075	32	0	32	56	
D.2.	Kompenziční náklady příštích období	076	0	0	0	0	
D.3.	Příjmy příštích období	077	0	0	0	0	

Příloha 2: Rozvaha, Pasiva celkem, rok 2017

Označ.	a	PASIVA	b	řad. č.	c	Stav v běžném účet. období	5	Stav v minulém účet. období	6
		PASIVA CELKEM	(ř. 79+101+141)	078		4 994		4 164	
A.		Vlastní kapitál	30+84+92+95+99+100	079		-14 255		-16 496	
A.I.		Základní kapitál	(ř. 81 až 83)	080		100		100	
A.I.1.		Základní kapitál		081		100			
A.I.2.		Vlastní podíly (-)		082		0		0	
A.I.3.		Změny základního kapitálu		083		0		0	
A.II.		Ážio a kapitálové fondy	(ř. 84 až 85)	084		0		0	
A.II.1.		Ážio		085		0		0	
A.II.2.		Kapitálové fondy	(ř. 87 až 91)	086		0		0	
A.II.2.1.		Ostatní kapitálové fondy		087		0		0	
A.II.2.2.		Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků (+/-)		088		0		0	
A.II.2.3.		Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách obchodních korporací (+/-)		089		0		0	
A.II.2.4.		Rozdíly z přeměn obchodních korporací		090		0		0	
A.II.2.5.		Rozdíly z ocenění při přeměnách obchodních korporací		091		0		0	
A.III.		Fondy ze zisku	(ř. 93 až 94)	092		0		0	
A.III.1.		Rezervní fond		093		0		0	
A.III.2.		Statutární a ostatní fondy		094		0		0	
A.IV.		Výsledek hospodaření minulých let	(ř. 96 až 98)	095		-16 596		-11 118	
A.IV.1.		Nerozdělený zisk minulých let		096		0		0	
A.IV.2.		Neuhrazená ztráta minulých let		097		-16 596		-11 118	
A.IV.3.		Jiný výsledek hospodaření z minulých let		098		0		0	
A.V.		Výsledek hospodaření běžného účetního období +/-		099		2 241		-5 478	
A.VI.		Rozhodnuto o zálohách na výplatu podílu na zisku +/-		100		0		0	
B. + C.		Cizí zdroje	(ř. 102+107)	101		17 795		18 890	
B.		Rezervy	(ř. 103 až 106)	102		0		0	
B.1.		Rezerva na důchody a podobné závazky		103		0		0	
B.2.		Rezerva na daň z příjmů		104		0		0	
B.3.		Rezervy podle zvláštních právních předpisů		105		0		0	
B.4.		Ostatní rezervy		106		0		0	
C.		Závazky	(ř. 108 + 123)	107		17 795		18 890	
C.I.		Dlouhodobé závazky	112 až 119 včetně 109)	108		0		0	
C.I.1.		Vydané dluhopisy	(ř. 110+111)	109		0		0	
C.I.1.1.		Výměnitelné dluhopisy		110		0		0	
C.I.1.2.		Ostatní dluhopisy		111		0		0	
C.I.2.		Závazky k úvěrovým institucím		112		0		0	
C.I.3.		Dlouhodobé přijaté zálohy		113		0		0	
C.I.4.		Závazky z obchodních vztahů		114		0		0	
C.I.5.		Dlouhodobé směnky k úhradě		115		0		0	
C.I.6.		Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba		116		0		0	
C.I.7.		Závazky - podstatný vliv		117		0		0	
C.I.8.		Odložený daňový závazek		118		0		0	
C.I.9.		Závazky - ostatní	(ř. 120 až 122)	119		0		0	
C.I.9.1.		Závazky ke společníkům		120		0		0	
C.I.9.2.		Dohadné účty pasivní		121		0		0	
C.I.9.3.		Jiné závazky		122		0		0	
C.II.		Krátkodobé závazky	127 až 152 včetně 143)	123		17 795		18 890	
C.II.1.		Vydané dluhopisy	(ř. 125 až 126)	124		0		0	
C.II.1.1.		Výměnitelné dluhopisy		125		0		0	
C.II.1.2.		Ostatní dluhopisy		126		0		0	
C.II.2.		Závazky k úvěrovým institucím		127		0		0	
C.II.3.		Krátkodobé přijaté zálohy		128		264		113	
C.II.4.		Závazky z obchodních vztahů		129		3 063		1 836	
C.II.5.		Krátkodobé směnky k úhradě		130		0		0	
C.II.6.		Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba		131		0		0	
C.II.7.		Závazky - podstatný vliv		132		0		0	
C.II.8.		Závazky - ostatní	(ř. 134 až 140)	133		14 468		16 941	
C.II.8.1.		Závazky ke společníkům		134		13 716		16 439	
C.II.8.2.		Krátkodobé finanční výpomoci		135		0		0	
C.II.8.3.		Závazky k zaměstnancům		136		342		270	
C.II.8.4.		Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění		137		282		159	
C.II.8.5.		Stát - daňové závazky a dotace		138		199		72	
C.II.8.6.		Dohadné účty pasivní		139		-76		-2	
C.II.8.7.		Jiné závazky		140		5		3	
D.		Časově rozlišení pasiv	(ř. 142 až 143)	141		1 454		1 770	
D.1.		Výsledek příštích období		142		0		0	
D.2.		Výnosy příštích období		143		1 454		1 770	

Sestaveno dne:
Právní forma účetní jednotky:

29.5.2018

Příloha 3: Výkaz zisku a ztráty, 2017

zpracováno v souladu s vyhláškou č. 500/2002 Sb.				
Označ.	TEXT	číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			sledovaném	minulém
a	b	c	1	2
I.	Tržby z prodeje výrobků a služeb	01	31 107	31 107
II.	Tržby za prodej zboží	02	56	56
A.	Výkonová spotřeba (f. 04 až 06)	03	18 723	18 723
A.1.	Náklady vynaložené na prodané zboží	04	42	42
A.2.	Spotřeba materiálu a energie	05	14 151	14 151
A.3.	Služby	06	4 530	4 530
B.	Změna stavu zásob vlastní činnosti (+/-)	07	0	0
C.	Aktivace (-)	08	0	0
D.	Osobní náklady (f. 10 až 11)	09	9 378	9 378
D.1.	Mzdové náklady	10	7 125	7 125
D.2.	Náklady na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a ostatní náklady (f. 12 až 13)	11	2 253	2 253
D.2.1.	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	12	2 253	2 253
D.2.2.	Ostatní náklady	13	0	0
E.	Úprava a hodnot v provozní oblasti (f. 15+18+19)	14	1 073	1 073
E.1.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku (f. 16 až 17)	15	1 073	1 073
E.1.1.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - trvalé	16	1 073	1 073
E.1.2.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - dočasné	17	0	0
E.2.	Úpravy hodnot zásob	18	0	0
E.3.	Úpravy hodnot pohledávek	19	0	0
III.	Ostatní provozní výnosy (f. 21 až 23)	20	300	300
III.1.	Tržby z prodaného dlouhodobého majetku	21	0	0
III.2.	Tržby z prodaného materiálu	22	0	0
III.3.	Jiné provozní výnosy	23	300	300
F.	Ostatní provozní náklady (f. 25 až 29)	24	12	7 727
F.1.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	25	0	0
F.2.	Zůstatková cena prodaného materiálu	26	0	0
F.3.	Daně a poplatky v provozní oblasti	27	4	4
F.4.	Rezervy v provozní oblasti a komplexní náklady příštích období	28	0	0
F.5.	Jiné provozní náklady	29	8	7 727
*	Provozní výsledek hospodaření (f. 01+02-03-07-08-09-14+20-24)	30	2 277	-5 442
IV.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku - podíly (f. 32 až 33)	31	0	0
IV.1.	Výnosy z podílů - ovládaná nebo ovládající osoba	32	0	0
IV.2.	Ostatní výnosy z podílů	33	0	0
G.	Náklady vynaložené na prodané podíly	34	0	0
V.	Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku (f. 36 až 37)	35	0	0
V.1.	Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku - ovládaná nebo ovládající osoba	36	0	0
V.2.	Ostatní výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku	37	0	0
H.	Náklady související s ostatním dlouhodobým finančním majetkem	38	0	0
VI.	Výnosové úroky a podobné výnosy (f. 40 až 41)	39	0	0
VI.1.	Výnosové úroky a podobné výnosy - ovládaná nebo ovládající osoba	40	0	0
VI.2.	Ostatní výnosové úroky a podobné výnosy	41	0	0
I.	Úpravy hodnot a rezervy ve finanční oblasti	42	0	0
J.	Nákladové úroky a podobné náklady (f. 44 až 45)	43	0	0
J.1.	Nákladové úroky a podobné náklady - ovládaná nebo ovládající osoba	44	0	0
J.2.	Ostatní nákladové úroky a podobné náklady	45	0	0
VII.	Ostatní finanční výnosy	46	212	212
K.	Ostatní finanční náklady	47	248	248
*	Finanční výsledek hospodaření (+/-) (f. 31-34+35-38+39-42-43+46-47)	48	-36	-36
**	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-) (f. 30+48)	49	2 241	-5 478
L.	Daň z příjmů (f. 51 až 52)	50	0	0
L.1.	Daň z příjmů splatná	51	0	0
L.2.	Daň z příjmů odložená (+/-)	52	0	0
**	Výsledek hospodaření po zdanění (+/-) (f. 49-50)	53	2 241	-5 478
M.	Prevod podílů na výsledek hospodaření společníkům (+/-)	54	0	0
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (f. 53-54)	55	2 241	-5 478
*	Čistý obrát za účetní období = I. + II. + III. + IV. + V. + VI. + VII. (f. 01+02+20+31+35+39+46)	56	31 675	31 675

Sešlaveno dne:

29.5.2018

Příloha 4: Ukázka účtového rozvrhu používaného v účetní jednotce

Výběrové podmínky pro sestavení tisku

Skupina záznamů skupina

Kód: '?????'

Třídění: +Kód

Účet	Název	Typ	Daňový	Neúplný
Skupina: 01				
011000	Zřizovací výdaje	Aktivní	Ne	Ne
011100	Zřizovací výdaje	Aktivní	Ne	Ne
012000	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Aktivní	Ne	Ne
012100	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Aktivní	Ne	Ne
013000	Software	Aktivní	Ne	Ne
013100	Software	Aktivní	Ne	Ne
019000	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	Aktivní	Ne	Ne
019100	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 02				
021000	Stavby	Aktivní	Ne	Ne
021100	Stavby	Aktivní	Ne	Ne
022100	Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných mov.věcí	Aktivní	Ne	Ne
022200	Soubor mov.věcí do 40 tis.	Aktivní	Ne	Ne
028000	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	Aktivní	Ne	Ne
028100	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	Aktivní	Ne	Ne
029000	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	Aktivní	Ne	Ne
029100	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 03				
031000	Pozemky	Aktivní	Ne	Ne
031100	Pozemky	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 04				
041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Aktivní	Ne	Ne
041100	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Aktivní	Ne	Ne
042100	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 08				
081000	Oprávky ke stavbám	Pasivní	Ne	Ne
081100	Oprávky ke stavbám	Pasivní	Ne	Ne
082000	Oprávky k sam.movit.věcem a soub.m.věcí	Pasivní	Ne	Ne
082100	Oprávky k sam.movit.věcem a soub.m.věcí	Pasivní	Ne	Ne
082200	Oprávky k souboru mov.věcí do 40 tis./kus	Pasivní	Ne	Ne
088000	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	Pasivní	Ne	Ne
088100	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	Pasivní	Ne	Ne
089000	Oprávky k ostatnímu DHM	Pasivní	Ne	Ne
089100	Oprávky k ostatnímu DHM	Pasivní	Ne	Ne
Skupina: 11				
111000	Pořízení materiálu	Aktivní	Ne	Ne

111100	Pořízení materiálu	Aktivní	Ne	Ne
112000	Materiál na skladě	Aktivní	Ne	Ne
112100	Materiál na skladě 01 (hlavní sklad)	Aktivní	Ne	Ne
112200	Materiál na skladě -palety,vratné obaly	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 13				
132000	Zboží na skladě	Aktivní	Ne	Ne
132100	Zboží na skladě 01 (hlavní sklad)	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 21				
211000	Pokladna	Aktivní	Ne	Ne
211100	Hlavní pokladna v CZK	Aktivní	Ne	Ne
213000	Ceniny	Aktivní	Ne	Ne
213100	Ceniny	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 22				
221000	Bankovní účet v CZK	Aktivní	Ne	Ne
221100	Bankovní účet v ČSOB CZK	Aktivní	Ne	Ne
221200	Bankovní účet v ČSOB CZK-spořicí účet	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 23				
231000	Krátkodobé bankovní úvěry	Pasivní	Ne	Ne
231100	Krátkodobé bankovní úvěry	Pasivní	Ne	Ne
Skupina: 24				
249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	Pasivní	Ne	Ne
249100	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	Pasivní	Ne	Ne
Skupina: 26				
261000	Peníze na cestě	Aktivní	Ne	Ne
261100	Peníze na cestě	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 31				
311000	Odběratelé - pohledávky z obch. styku	Aktivní	Ne	Ne
311100	Odběratelé - pohledávky z obch. styku-krátkodobé	Aktivní	Ne	Ne
311200	Odběratelé - pohledávky z obch. styku-dlouhodobé	Aktivní	Ne	Ne
314000	Poskytnuté provozní zálohy	Aktivní	Ne	Ne
314100	Poskytnuté provozní zálohy krátkodobé - předpis ZLP	Aktivní	Ne	Ne
314200	Poskytnuté provozní zálohy krátkodobé - zdaněné	Aktivní	Ne	Ne
314500	Poskytnuté provozní zálohy krátkodobé - kauce	Aktivní	Ne	Ne
315000	Ostatní pohledávky	Aktivní	Ne	Ne
315100	Ostatní pohledávky - krátkodobé plat.karty	Aktivní	Ne	Ne
315200	Ostatní pohledávky - krátkodobé IBOD	Aktivní	Ne	Ne
315300	Ostatní pohledávky - krátkodobé za stravenky	Aktivní	Ne	Ne
315400	Ostatní pohledávky - krátkodobé spropitné	Aktivní	Ne	Ne
315500	Ostatní pohledávky - krátkodobé kupóny	Aktivní	Ne	Ne
315600	Ostatní pohledávky - krátkodobé za stravenky - terminál	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 32				
321000	Dodavatelé	Pasivní	Ne	Ne
321100	Dodavatelé - krátkodobé závazky	Pasivní	Ne	Ne
321200	Dodavatelé - dlouhodobé závazky	Pasivní	Ne	Ne

324000	Přijaté provozní zálohy	Pasivní	Ne	Ne
324100	Přijaté provozní zálohy - bez předpisu	Pasivní	Ne	Ne
324200	Přijaté provozní zálohy - zdaněné	Pasivní	Ne	Ne
324300	Přijaté provozní zálohy - kupóny	Pasivní	Ne	Ne
325000	Ostatní závazky	Pasivní	Ne	Ne
325100	Ostatní závazky	Pasivní	Ne	Ne
Skupina: 33				
331000	Zaměstnanci	Pasivní	Ne	Ne
331100	Zaměstnanci	Pasivní	Ne	Ne
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	Pasivní	Ne	Ne
333100	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	Pasivní	Ne	Ne
335000	Pohledávky za zaměstnanci	Aktivní	Ne	Ne
335100	Pohledávky za zaměstnanci-krátkodobé	Aktivní	Ne	Ne
335200	Pohledávky za zaměstnanci-dlouhodobé	Aktivní	Ne	Ne
335300	Pohledávky za zaměstnanci-krátkodobé p.Pavlíček	Aktivní	Ne	Ne
335400	Pohledávky za zaměstnanci-krátkodobé p.Froněk	Aktivní	Ne	Ne
335500	Pohledávky za zaměstnanci-krátkodobé p.Szombath	Aktivní	Ne	Ne
336000	Sociální a zdravotní pojištění	Pasivní	Ne	Ne
336100	Sociální pojištění	Pasivní	Ne	Ne
336200	Zdravotní pojištění	Pasivní	Ne	Ne
Skupina: 34				
341000	Daň z příjmů	Pasivní	Ne	Ne
341100	Daň z příjmů 2014	Pasivní	Ne	Ne
342000	Ostatní přímé daně	Pasivní	Ne	Ne
342100	Ostatní přímé daně - zálohová	Pasivní	Ne	Ne
342200	Ostatní přímé daně - srážková	Pasivní	Ne	Ne
343000	DPH - zúčtování	Pasivní	Ne	Ne
343100	DPH - sazba 10%	Pasivní	Ne	Ne
343150	DPH - sazba 15%	Pasivní	Ne	Ne
343210	DPH - sazba 21%	Pasivní	Ne	Ne
343900	DPH - nepotvrzená	Pasivní	Ne	Ne
343910	DPH - pozdější odpočet dle § 73 odst. 1a ZDPH	Pasivní	Ne	Ne
345000	Ostatní daně a poplatky	Pasivní	Ne	Ne
345100	Ostatní daně a poplatky-silniční	Pasivní	Ne	Ne
345200	Ostatní daně a poplatky-nemovitosti	Pasivní	Ne	Ne
345300	Ostatní daně a poplatky-OZP plnění	Pasivní	Ne	Ne
346000	Dotace ze státního rozpočtu	Pasivní	Ne	Ne
346100	Dotace ze státního rozpočtu - ÚP mzdy	Pasivní	Ne	Ne
Skupina: 35				
355000	Ostatní pohl. za společnosti	Aktivní	Ne	Ne
355100	Ostatní pohl. za společnosti - krátkodobé	Aktivní	Ne	Ne
355200	Ostatní pohl. za společnosti - dlouhodobé	Aktivní	Ne	Ne
Skupina: 36				
364000	Závazky ke společnostem při rozdělení zisku	Pasivní	Ne	Ne