



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ
FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV EKONOMIKY
INSTITUTE OF ECONOMICS

VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE VE SPOLEČNOSTI "BYT A SERVIS, DRUŽSTVO OLOMOUC"

INTERNAL GUIDELINES IN "BYT A SERVIS, DRUŽSTVO OLOMOUC"

DIPLOMOVÁ PRÁCE
MASTER'S THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR

Bc. Markéta Maršálová

VEDOUCÍ PRÁCE
SUPERVISOR

Ing. Helena Hanušová, CSc.

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Maršálová Markéta, Bc.

Podnikové finance a obchod (6208T090)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává diplomovou práci s názvem:

Vnitropodnikové směrnice ve společnosti "Byt a servis, družstvo Olomouc"

v anglickém jazyce:

Internal Guidelines in "Byt a servis, družstvo Olomouc"

Pokyny pro vypracování:

Úvod

Cíle práce, metody a postupy zpracování

Teoretická východiska práce

Analýza současného stavu

Na základě seznámení se se specifiky "Byt a servis, družstvo Olomouc" provést analýzu stavu vnitropodnikových směrnic (povinných i nepovinných) s ohledem na úroveň zpracování jejich náležitostí.

Vlastní návrhy řešení

Na základě zjištěného stavu definovat doporučení umožňující zlepšení zjištěného stavu např. doplněním náležitostí směrnic, jejich aktualizací, návrhem dalších směrnic, atd.

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 9. aktual. vydání. Olomouc: ANAG, 2011. 440 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Praha: GRADA, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 12. aktual. vydání. Olomouc: ANAG, 2012. 1095 s. ISBN 978-80-7263-714-0.

SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005. Brno: Computer Press, 2005. 161 s. ISBN 80-251-0173-8.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ze dne 12.12.1991 ve znění pozdějších úprav

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ze dne 20.11.1992 ve znění pozdějších úprav

Vedoucí diplomové práce: Ing. Helena Hanušová, CSc.

Termín odevzdání diplomové práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2015/2016.

L.S.

doc. Ing. Tomáš Meluzín, Ph.D.
Ředitel ústavu

doc. Ing. et Ing. Stanislav Škapa, Ph.D.
Děkan fakulty

V Brně, dne 29.2.2016

ABSTRAKT

V této práci se budu věnovat problematice vnitropodnikových směrnic ve společnosti Byt a servis, družstvo Olomouc. V úvodu práce budu řešit základní pojmy jako vnitropodnikové směrnice a jejich rozdělení, charakteristika Společenství vlastníků jednotek a Družstvo. V další části provedu základní analýzu společnosti a současného stavu vnitropodnikových směrnic, hlavně toho jaké směrnice má společnost zpracované a v jaké kvalitě. V závěru své práce navrhnou úpravy v nedostatečných vnitropodnikových směrnicích a znění chybějících směrnic.

KLÍČOVÁ SLOVA

Vnitropodnikové směrnice, společenství vlastníků jednotek, družstvo, účetnictví, účetní doklad.

ABSTRACT

In my Thesis I focus on problems about international guidelines in Byt a servis, družstvo Olomouc. In first part I deal with basic concepts like international guidelines and their partition, characteristic home owners association and cooperative. In second part I will do basic analysis about company and current status of international guidelines, which has company processed and about their quality. In conclusion of my thesis I suggest treatment of lacks and design a missing international guidelines.

KEY WORDS

International guidelines, home owners association, cooperative, accounting, accounting document.

MARŠÁLOVÁ, M. *Vnitropodnikové směrnice ve společnosti "Byt a servis, družstvo Olomouc"*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2016. 65 s. Vedoucí diplomové práce Ing. Helena Hanušová, CSc..

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená diplomová práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Olomouci 16. 5. 2016

.....

Bc. Markéta Maršálová

Na tomto místě bych chtěla poděkovat paní Ing. Heleně Hanušové, CSc. za cenné rady při psaní diplomové práce. Dále bych chtěla poděkovat panu Ing. Františku Fejtovi za poskytnutí informací a podkladů ke zpracování diplomové práce.

Obsah

1	ÚVOD	10
2	CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ	12
2.1	CÍL PRÁCE	12
2.2	METODY PRÁCE A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ	12
3	TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE	14
3.1	VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	14
3.1.1	<i>Definice pojmu</i>	14
3.1.2	<i>Význam vnitropodnikových směrnic</i>	14
3.1.3	<i>Náležitosti vnitropodnikových směrnic</i>	14
3.1.4	<i>Rozdělení vnitropodnikových směrnic</i>	15
3.1.4.1	<i>Vyplývající z legislativy</i>	15
3.1.4.2	<i>Dobrovolné</i>	16
3.1.5	<i>Nejčastější chyby při tvorbě vnitropodnikových směrnic</i>	16
3.2	SPOLEČENSTVÍ VLASTNÍKŮ JEDNOTEK	17
3.2.1	<i>Definice</i>	17
3.2.2	<i>Vznik a založení SVJ</i>	18
3.2.3	<i>Stanovy SVJ</i>	18
3.2.4	<i>Orgány SVJ</i>	18
3.2.4.1	<i>Shromáždění</i>	18
3.2.4.2	<i>Výbor společenství a předseda společenství</i>	19
3.2.5	<i>Práva a povinnosti vlastníka jednotky</i>	19
3.3	DRUŽSTVO	20
3.3.1	<i>Definice</i>	20
3.3.2	<i>Založení</i>	20
3.3.3	<i>Stanovy</i>	20
3.3.4	<i>Práva a povinnosti členů</i>	21
3.3.5	<i>Orgány</i>	21
3.3.5.1	<i>Členská schůze</i>	21
3.3.5.2	<i>Představenstvo</i>	22
3.3.5.3	<i>Kontrolní komise</i>	22
3.3.5.4	<i>Orgány malého družstva</i>	22
3.3.6	<i>Specifické typy družstva</i>	23
3.4	ARCHIV A SPISOVÁ SLUŽBA	23
3.4.1	<i>Základní pojmy</i>	23
3.4.1.1	<i>Archivnictví</i>	23
3.4.1.2	<i>Archiv</i>	23
3.4.1.3	<i>Původce</i>	23
3.4.1.4	<i>Dokument</i>	23
3.4.1.5	<i>Archiválie</i>	23
3.4.2	<i>Skartační řízení</i>	24
3.5	DLOUHODOBÝ MAJETEK.....	25
3.5.1	<i>Dlouhodobý hmotný majetek</i>	25
3.5.2	<i>Dlouhodobý nehmotný majetek</i>	25
3.5.3	<i>Způsoby pořízení DM</i>	25
3.5.4	<i>Způsoby ocenění DM</i>	26
3.5.4.1	<i>Pořizovací cenou</i>	26
3.5.4.2	<i>Vlastními náklady</i>	26
3.5.4.3	<i>Reprodukční pořizovací cenou</i>	26
3.5.5	<i>Opotřebení a odpisování DM</i>	26
3.5.6	<i>Vyřazení DM</i>	27
3.6	ÚČETNÍ DOKLADY A JEJICH OBĚH	28
4	ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU	29
4.1	ANALÝZA PODNIKU	29

4.1.1	<i>Základní informace</i>	29
4.1.2	<i>Analýzy vnějších faktorů</i>	33
4.1.2.1	<i>Slept analýza</i>	33
4.1.2.2	<i>Porterova analýza pěti sil</i>	35
4.1.3	<i>Analýza vnitřních faktorů</i>	36
4.1.3.1	<i>7S</i>	36
4.1.4	<i>SWOT analýza</i>	39
4.1.4.1	<i>Silné stránky</i>	39
4.1.4.2	<i>Slabé stránky</i>	39
4.1.4.3	<i>Příležitosti</i>	39
4.1.4.4	<i>Hrozby</i>	39
5	ANALÝZA SOUČASNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	40
5.1.1	<i>Přehled zpracovaných vnitropodnikových směrnic</i>	40
5.1.1.1	<i>Analýza jednotlivých zpracovaných směrnic</i>	41
6	VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ	45
6.1	<i>NÁVRH ÚVODNÍ STRANY VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE</i>	45
6.2	<i>NÁVRH UPRAVENÝCH SMĚRNIC</i>	46
6.2.1	<i>Kompetence a podpisové vzory</i>	46
6.2.2	<i>Dlouhodobý majetek a odpisový plán</i>	47
6.2.3	<i>Oběh účetních dokladů</i>	49
6.3	<i>NÁVRH NOVÝCH SMĚRNIC</i>	50
6.3.1	<i>Směrnice o vnitropodnikových směrnících</i>	50
6.3.2	<i>Směrnice o uchování účetních písemností, archivaci a skartaci</i>	51
6.4	<i>NÁVRHY PRO ZLEPŠENÍ AGENDY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</i>	58
	ZÁVĚR	59
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	61
	SEZNAM TABULEK	63
	SEZNAM OBRÁZKŮ	64
	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A SYMBOLŮ	65

1 Úvod

Vnitropodnikové směrnice jsou nedílnou, avšak často opomíjenou součástí firemního účetnictví i kultury a to především v malých společnostech. To je jeden z důvodů, proč jsem se rozhodla, zvolit si je jako hlavní téma své diplomové práce.

Směrnice by měly být zpracovány tak, aby navazovaly na právní formu podnikání společnosti, na předmět její činnosti, velikost společnosti a v neposlední řadě na firemní kulturu. Ve směrnících by měly být jednoznačně vyznačeny informace, ve kterých dává legislativa společnosti volnou ruku. Zároveň však musí být zpracovány v souladu s platnou legislativou.

Toto téma mě natolik zaujalo, že jsem se rozhodla, jím zabývat ve své diplomové práci. Mým cílem je aplikovat získané teoretické znalosti z této problematiky, zanalyzovat stávající stav a doplnit a upravit stávající systém vnitropodnikových směrnic v konkrétní společnosti a to ve společnosti Byt a servis, družstvo Olomouc, ve které jsem zaměstnaná. Tato společnost se zabývá hlavně správou Společenství vlastníků jednotek.

V první části diplomové práce zformuluji cíle práce, metody a postupy jejího zpracování. Na tuto část bude navazovat část, ve které se zaměřím na teoretická východiska práce a to především na definice vnitropodnikových směrnic, jejich význam pro společnost, povinné náležitosti vnitropodnikových směrnic a jejich rozdělení. Dále na definici společenství vlastníků jednotek, jejich vznik, stanovy, orgány a práva a povinnosti vlastníků jednotek. Také budu definovat družstvo, způsoby jeho založení, stanovy, práva a povinnosti jeho členů, popíšu orgány družstva a jeho specifické typy. Dále se v teoretické části budu věnovat archivu, spisové službě a skartačnímu řízení. V další části se budu věnovat dlouhodobému majetku – způsobům jeho pořízení, ocenění, opotřebení, odpisování a způsobům vyřazení dlouhodobého majetku a nakonec budu definovat účetní doklady, jejich náležitosti a jejich oběh.

V další části diplomové práce se zaměřím na analýzu současného stavu společnosti, ale i vnitropodnikových směrnic. V analýze společnosti nejdříve popíšu základní informace o společnosti, pak provedu analýzu vnějších faktorů a to především pomocí SLEPT analýzy a Porterovy analýzy pěti sil, dále se budu věnovat analýze vnitřních faktorů a

SWOT analýze. V další části vyjmenuju vnitropodnikové směrnice, které má společnost zpracované a zda je má zpracované v dostatečné kvalitě a rozsahu, popřípadě doporučím, které směrnice, by se měly vypracovat nově a které upravit.

V závěrečné části bych se chtěla zaměřit na vlastní návrhy směrnic. Především na to doplnit směrnice, které nejsou kompletní a vypracovat chybějící směrnice a dát další doporučení, která se týkají agendy vnitropodnikových směrnic.

2 Cíle práce, metody a postupy zpracování

2.1 Cíl práce

Cílem mojí práce je na základě informací zjištěných z analýzy současného stavu vnitropodnikových směrnic v Byt a servis, družstvo Olomouc navrhnout opatření, která umožní odstranění stávajících nedostatků ve vnitropodnikových směrnicích. V případě, že některé směrnice nejsou zpracovány nebo v nich naleznou nedostatky, je cílem této práce odstranit tyto nedostatky, popřípadě navrhnout tyto chybějící vnitropodnikové směrnice v takovém znění, aby vyhovovaly, co nejvíce potřebám analyzované společnosti.

2.2 Metody práce a postupy zpracování

Diplomová práce bude rozdělena do tří následujících částí:

- teoretická východiska práce,
- analýza současného stavu a
- návrhová část.

V první části budu popisovat a definovat základní pojmy pomocí odborné literatury, tak aby docházelo k návaznosti na analytickou a návrhovou část a to především pojmy jako vnitropodnikové směrnice, společenství vlastníků jednotek, družstvo, dlouhodobý majetek, archiv a spisová služba a účetní doklady a jejich oběh. Tato část diplomové práce byla zpracována pomocí metody syntéza informací z odborné literatury.

V další části diplomové práce budu analyzovat společnost a to hlavně pomocí:

- Slepť analyzy
- Porterovy analyzy pěti sil
- Analyzy vnitřních faktorů (7S)
- SWOT analyzy.

Poté budu analyzovat současné vnitropodnikové směrnice – především jestli jsou zpracovány všechny a zda mají všechny náležitosti, které jsou potřeba k činnosti společnosti.

V poslední části práce budu navrhnout způsoby řešení problémů, aktualizovat nevyhovující stávající směrnice a modelovat chybějící směrnice – především směrnici Úschova účetních dokladů, archivace a skartace a směrnici, která se bude věnovat vnitropodnikovým směrnícím ve společnosti. Směrnice, které budu upravovat, se týkají Dlouhodobého majetku a odpisového plánu a Oběhu účetních dokladů.

3 Teoretická východiska práce

3.1 Vnitropodnikové směrnice

3.1.1 Definice pojmu

Vnitropodnikové směrnice můžeme definovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Jejich smyslem je aplikace zákonných předpisů na podmínky, které vznikají v konkrétní účetní jednotce. Měly by se stát součástí podnikové kultury a měly by se aktivně využívat jako nástroj, který usnadňuje orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat. [3]

3.1.2 Význam vnitropodnikových směrnic

Po poslední významné změně zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, začaly platit namísto Postupů účtování pro podnikatele České účetní standarty. Tyto změny přinesly větší volnost pro účetní jednotky (např.: při tvorbě účetního rozvrhu). V nových právních předpisech jsou tedy uvedena jen obecná pravidla a účetní jednotka si sama stanoví vnitřní normy a postupy, kterými se při účtování bude řídit.

Primárním důvodem pro to, aby byly sestaveny vnitropodnikové směrnice, je však potřeba vytvořit nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. V případě, že jsou ve vnitropodnikových směrnicích jasně uvedeny postupy a způsoby účtování, odpadá diskuze mezi jednotlivými pracovníky, v případě nejasností. Toto snižuje riziko, že dochází k činnostem, které vznikají na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka.

Existence vnitropodnikových směrnic může zjednodušit průběh externích kontrol (např.: finanční úřad či auditor). [4, str. 1]

3.1.3 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice společnosti musí obsahovat minimálně následující údaje, a to z důvodu, aby nemohlo dojít k pochybnostem o platnosti nebo datu účinnosti směrnice a aby bylo jasné, kdo nese za danou směrnicí odpovědnost. Tyto náležitosti jsou hlavně tyto:

- název účetní jednotky (je nutné určit, které účetní jednotky se daná norma týká),
- název dokumentu včetně jednoznačného označení (označení normy je v kompetenci účetní jednotky, nová směrnice může buď pod stejným číslem nahradit směrnici původní, nebo může vzniknout směrnice s novým číslem, která původní směrnici nahrazuje),
- název směrnice (měl by být jednoznačný, výstižný a stručný),
- datum vydání,
- datum účinnosti (datum od kdy se mají zaměstnanci dle směrnice chovat),
- informaci, kdo směrnici vypracoval,
- jméno pracovníka, který směrnici kontroloval,
- jméno pracovníka, který vnitropodnikovou směrnici schválil a
- rozdělovník (seznam pracovníků, kteří směrnici obdrží). [4, str. 4]

3.1.4 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice dělíme na směrnice, které vyplývají z legislativy (jsou povinné) a ostatní (jsou dobrovolné, ale doporučuje se je mít, popř. účetní jednotka sama rozhodne, že směrnici, která se danou problematikou zabývá, potřebuje, protože jsou v ní uvedeny informace, které nelze najít v legislativě, protože jde o rozhodnutí účetní jednotky).

3.1.4.1 Vyplývající z legislativy

Mezi směrnice, které vyplývají z legislativy, se řadí následující směrnice.

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- podpisové záznamy a vzory,
- dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kursové rozdíly, cizí měny,
- deriváty

- zásoby,
- rozpuštění nákladů, popř. odchylek a
- konsolidační pravidla.

3.1.4.2 Dobrovolné

Následující směrnice se účetní jednotka zpracovává na základě vlastního rozhodnutí o jejich potřebnosti:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizace,
- zásady pro tvorbu a použití rezerv,
- zásady pro použití dohadných položek,
- zásady pro tvorbu a použití opravných položek, odpis pohledávek,
- vnitropodnikové účetnictví,
- úschova účetních písemností a archivace,
- harmonogram účetní závěrky,
- pracovní cesty a
- pokladna. [4, str. 4]

3.1.5 Nejčastější chyby při tvorbě vnitropodnikových směrnic

Nejčastější chybou při tvorbě a evidenci vnitropodnikových směrnic je neexistence aktuálních vnitropodnikových směrnic. Další velmi častou chybou je, že nejsou dříve vytvořené směrnice aktualizovány dle vnitřních organizačních změn, popř. dle změn v legislativě.

Tomuto lze předejít tím, že budou směrnice pravidelně aktualizovány a bude jmenován pracovník, který za toto nese odpovědnost. V praxi také často vznikají formální nedostatky. Některé z nich se pokusím shrnout v následujících bodech:

- hlavním nedostatkem je nesjednocené názvosloví a výklad pojmů, popř. používání zastaralých pojmů nebo nerespektování názvosloví, které vyplývají z novel právních předpisů,

- směrnice jsou často vypracovány nesystematicky a nelogicky, poté může docházet k tomu, že si navzájem protiřečí,
- dále mohou mít směrnice nepřehledné uspořádání, čímž dochází ke zhoršení orientace v dokumentu,
- také se zde mohou vyskytovat gramatické chyby,
- směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně,
- chybí vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti,
- nepřehledné a chaotické značení a číslování,
- další nemalou chybou je, že není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových směrnic,
- neuvážené používání zkratk,
- ve směrnicích bývá citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním alternativ, ale není určeno, kterou alternativu bude účetní jednotka používat,
- opsání obecně platných předpisů se nedá nazvat vnitřní normou,
- chybí systém archivace a skartace,
- kontrolním orgánům jsou předkládány opsané a nekonkretizované směrnice jiných účetních jednotek,
- směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v návaznosti na organizační změny nebo změny v účetní, daňové a ostatní legislativě. [3]

3.2 Společenství vlastníků jednotek

3.2.1 Definice

Společenství vlastníků jednotek je právnickou osobou, která je založena za účelem zajišťování správy domu a pozemku. Při této činnosti může nabývat práva a zavazovat se k povinnostem. Společenství vlastníků jednotek nesmí podnikat ani se na podnikání přímo podílet.

Členem společenství je každý vlastník jednotky. Za dluhy společenství ručí vlastník pouze do výše svého podílu na společných částech. [1, §1194]

3.2.2 Vznik a založení SVJ

K založení společenství dochází schválením stanov, popřípadě prohlášením o rozdělení práva k domu a pozemku, od roku 2014 musí být stanovy součástí tohoto prohlášení. Ke vzniku SVJ dochází ke dni zápisu do veřejného rejstříku, v tomto případě do Rejstříku společenství vlastníků jednotek. [1, §1200, §1204]

3.2.3 Stanovy SVJ

Stanovy jsou zakládajícím dokumentem Společenství vlastníků jednotek a vyžadují formu veřejné listiny, tzn., že při musí mít formu notářského zápisu.

Náležitosti stanov:

- název obsahuje slovní spojení „společenství vlastníků“ a označení domu, pro který SVJ vzniklo,
- sídlo společenství určené v domě, pro který SVJ vzniklo, v případě, že to není možné, tak v jiném vhodném místě,
- práva a povinnosti vlastníků jednotek a způsoby jejich uplatňování,
- určení orgánů společenství, určení jejich působnosti, počtu členů a délky funkčního období, dále způsob svolávání, jednání a usnášení,
- určení prvních členů statutárních orgánů,
- pravidla, kterými se řídí správa domu a pozemku a užívání společných částí,
- pravidla pro tvorbu rozpočtu společenství vlastníků jednotek, pro příspěvky na správu domu a úhradu služeb a způsob jejich určení pro jednotlivé vlastníky jednotek. [1, §1200]

3.2.4 Orgány SVJ

Orgány společenství se dělí na nejvyšší orgán (tím je shromáždění) a statutární orgány (výbor společenství nebo předseda společenství vlastníků).[1, §1205]

3.2.4.1 Shromáždění

Shromáždění je tvořeno všemi vlastníky jednotek, kteří mají počet hlasů odpovídající velikosti jejich spoluvlastnického podílu. Shromáždění je usnášeníschopné při účasti vlastníků, kteří mají nadpoloviční většinu všech hlasů, pokud není ve stanovách určeno

jinak. K přijetí rozhodnutí se obvykle vyžaduje nadpoloviční souhlas přítomných vlastníků a to vše v případě, že stanovy nebo zákon nevyžadují vyšší počet hlasů.

Shromáždění svolává statutární orgán k zasedání minimálně jedenkrát do roka. Statutární orgán svolává shromáždění i z podnětu čtvrtiny vlastníků.

Shromáždění rozhoduje mimo jiné o:

- změně stanov,
- změně prohlášení o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám,
- volí a odvolává členy volitelných orgánů a rozhoduje o výši jejich odměn,
- schvaluje účetní závěrku a vypořádání výsledku hospodaření. Dále je v jeho kompetenci určení celkové výše příspěvků na správu domu pro následující období a rozhoduje o vyúčtování nebo vypořádání nevyčerpaných příspěvků,
- schvaluje druhy služeb a výše záloh na jejich úhradu, jakož i způsob jejich rozúčtování,
- určení osoby, která zajišťuje některé činnosti správy domu, popř. rozhodnutí o jejich změně. [1, §1206, §1208]

3.2.4.2 Výbor společenství a předseda společenství

Statutární orgánem společenství může být buď předseda společenství (1 člen) nebo výbor společenství (více členů). Statutární orgán je volený na shromáždění.

Členem voleného orgánu může být ten kdo je svéprávný a bezúhonný. Do začátku účinnosti NOZ mohl být členem výboru nebo předsedou společenství pouze vlastník jednotky, od účinnosti NOZ může být členem výboru kdokoliv. Tato skutečnost však musí být uvedena ve stanovách společenství. [1, §1205]

3.2.5 Práva a povinnosti vlastníka jednotky

Mezi práva a povinnosti vlastníka patří:

- spravovat, výlučně užívat a uvnitř stavebně upravovat svůj byt a užívat společné části, nesmí však ztížit výkon těchto práv ostatním vlastníkům,
- udržovat svůj byt v nezávadném stavu a vzhledem k dobrému vzhledu domu

- řídit se pravidly pro správu domu, pokud byl s těmito pravidly seznámen
- oznámit nabytí jednotky včetně své adresy a počtu osob, které budou byt užívat, nejpozději měsíc od dne, kdy se o tom mohl dozvědět,
- požádá-li vlastník jednotky, sdělí mu osoba odpovědná za správu domu jméno a adresu kteréhokoli vlastníka jednotky nebo nájemce v domě,
- vlastník má právo seznámit se, jak osoba odpovědná za správu hospodaří a jak dům nebo pozemek spravuje
- nebylo-li určeno jinak, má vlastník povinnost přispívat na správu domu nebo pozemku ve výši odpovídající jeho spoluvlastnickému podílu,
- vlastník má povinnost platit zálohy na plnění spojená nebo související s užíváním bytu (služby) a má právo, aby mu tyto zálohy byly nejpozději do 4 měsíců od skončení zúčtovacího období, vyúčtovány. [1, §1175 - 1178]

3.3 Družstvo

3.3.1 Definice

Družstvo je společenství neuzavřeného počtu osob a účelem jeho založení je vzájemná podpora svých členů nebo třetích osob, popř. je účelem podnikání. Družstvo má minimálně 3 členy a v názvu společnosti musí být označení „družstvo“. [2, §552]

3.3.2 Založení

Družstvo je založeno na ustavující schůzi družstva, kde se přijímají stanovy a volí členové orgánů družstva a schvaluje se způsob splnění základního členského vkladu. Návrh stanov vypracovává svolavatel (FO písemně pověřená zájemci o založení družstva). Svolavatel svolává zájemce o založení družstva vhodným způsobem k ustavující schůzi. [2, §555]

3.3.3 Stanovy

Stanovy družstva musí obsahovat

- firmu družstva,
- předmět podnikání nebo činnosti,
- výši základního členského vkladu, popř. vstupního vkladu,

- způsob a lhůtu splacení základních členských vkladů,
- způsob svolání členské schůze a pravidla rozhodování,
- počet členů představenstva a kontrolní komise a délku jejich funkčního období,
- podmínky vzniku členství v družstvu,
- práva a povinnosti člena družstva. [2, §553]

3.3.4 Práva a povinnosti členů

Člen má právo:

- volit a být volen do orgánů družstva,
- účastnit se řízení a rozhodování v družstvu,
- podílet se na výhodách poskytovaných družstvem.

Člen je povinen:

- dodržovat stanovy a
- dodržovat rozhodnutí orgánů družstva. [2, §575]

3.3.5 Orgány

Mezi orgány družstva se řadí členská schůze, představenstvo a kontrolní komise. Členem jakéhokoliv orgánu družstva může být jen člen družstva. Každý člen má při hlasování 1 hlas. Funkční období členů orgánů nesmí být delší než 5 let. [2, §629 - 634]

3.3.5.1 Členská schůze

Nejvyšším orgánem družstva je členská schůze. Právo účastnit se jí mají členové družstva, likvidátor a ostatní osoby, u kterých tak stanoví jiný právní předpis. Člen se může členské schůze účastnit osobně nebo v zastoupení.

Členská schůze se svolává minimálně jednou za účetní období a to pozvánkou, která musí být uveřejněna minimálně 15 dní před dnem konání schůze a musí obsahovat:

- firmu a sídlo družstva,
- místo a dobu zahájení členské schůze

- označení, zda se svolává členská schůze nebo náhradní členská schůze,
- program členské schůze a
- místo, kde se člen může seznámit s jednotlivými podklady, pokud nejsou přiloženy k pozvánce.

Do působnosti členské schůze spadá např.:

- změna stanov
- volba a odvolání členů představenstva a kontrolní komise,
- určení výše odměny představenstva, kontrolní komise a členů jiných orgánů družstva
- schvalování řádné, mimořádné a konsolidované účetní závěrky
- rozhodování o rozdělení zisku nebo úhradě ztráty. [2, §635-668]

3.3.5.2 Představenstvo

Představenstvo je statutární orgánem družstva, jeho povinností je plnit usnesení členské schůze, zajišťuje řádné vedení účetnictví a předkládá členské schůzi ke schválení účetní závěrky a návrh na rozdělení zisku nebo úhradu ztráty.

Představenstvo má 3 členy, pokud stanovy neurčí vyšší počet. Představenstvo volí předsedu, popř. jednoho nebo více místopředsedů.

O průběhu jednání představenstva a o jeho rozhodnutích se pořizuje zápis. Každý člen představenstva má právo na vydání kopie zápisu. [2, §705 - 714]

3.3.5.3 Kontrolní komise

Kontrolní komise má za úkol kontrolovat veškerou činnost družstva, projednávat stížnosti členů a může požadovat jakékoliv informace a doklady o hospodaření družstva. Kontrolní komise je při výkonu své funkce zcela nezávislá na ostatních orgánech družstva. [2, §715 - 725]

3.3.5.4 Orgány malého družstva

Malé družstvo má méně než 50 členů. U takového družstva mohou stanovy určit, že se představenstvo nezřizuje a statutárním orgánem je předseda družstva. Kontrolní komise se u takového družstva nezřizuje, pokud stanovy neurčí jinak. [2, §726]

3.3.6 Specifické typy družstva

Družstvo může mít dvě specifické formy a to bytové družstvo a sociální družstvo.

Bytové družstvo je založeno za účelem zajišťování bytových potřeb svých členů. Účelem založení sociálního družstva je vyvíjet obecně prospěšné činnosti směřující na podporu sociální soudružnosti za účelem pracovní a sociální integrace znevýhodněných osob. [2, §727, § 758]

3.4 Archiv a spisová služba

3.4.1 Základní pojmy

3.4.1.1 Archivnictví

Archivnictví je obor lidské činnosti, která je zaměřena na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnění funkce správní, informační, vědecké a kulturní.

3.4.1.2 Archiv

Archiv je zařízení podle Zákona č. 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

3.4.1.3 Původce

Původcem archiválií je každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

3.4.1.4 Dokument

Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

3.4.1.5 Archiválie

Archiválie je takový záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybraný k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, školy a vysoké školy, právnické osoby zřízené zákonem, zdravotnická zařízení, podnikatelé

zapsaní v obchodním rejstříku, politické strany, profesní komory, nadace a nadační fondy a další. [8, str. 7-9]

3.4.2 Skartační řízení

Skartační řízení (skartace) je souhrnem všech operací, které probíhají ve spisovně při vyřazování písemností.

Skartační návrh je písemný návrh podniku, ve kterém jsou uvedeny písemnosti, které již nejsou nadále potřebné pro provoz. Tento písemný návrh musí být předložený příslušnému archivu pověřenému dohledem na vyřazování písemností podniku.

Skartační seznam je seznam písemností, které budou vyřazovány ze spisovny a rozděleny do skupin dle skartačních znaků „A“ nebo „S“.

Skartační lhůta je doba udaná počtem let, ve kterých jsou písemnosti uloženy v podniku.

Skartační znak „A“ označuje písemnosti trvalé hodnoty. Po uplynutí skartační lhůty budou písemnosti odevzdány k trvalému uložení do archivu

Skartační znak „S“ označuje písemnosti, které jsou archivně bezcenné. Po uplynutí skartační lhůty budou tyto písemnosti navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení.

Skartační znak „V“ označuje písemnosti, u kterých nelze v okamžiku vzniku určit, zda tyto písemnosti budou mít skartační znak „A“ nebo „S“. Po uplynutí skartační lhůty budou tyto písemnosti ještě jednou posouzeny.

Skartační řád je směrnice podniku, která upravuje postup pro vyřazování písemností cestou skartačního řízení.

Skartační rejstřík je abecedně seřazený seznam písemností s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt (může se nazývat i skartační řád).

Skartační protokol je záznam místně příslušného státního archivu o provedené revizi skartačního řízení uvádějící konečné rozhodnutí o způsobu naložení s písemnostmi. [9, str. 18-19]

3.5 Dlouhodobý majetek

Dlouhodobý majetek se dělí na dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý finanční majetek.

3.5.1 Dlouhodobý hmotný majetek

Mezi dlouhodobý hmotný majetek se bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti řadí nemovité věci (např.: pozemky a stavby) a s ohledem na jejich ocenění potom samostatné movité věci, pěstitelské celky trvalých porostů, dospělá zvířata a jejich skupiny, apod.

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, který má dobu použitelnosti v podniku delší než jeden rok a jehož pořizovací cena je vyšší než 40.000,- Kč.

Pokud dlouhodobý majetek nedosáhne pořizovací ceny vyšší než 40.000,- Kč, můžeme ho klasifikovat jako Drobný hmotný majetek.

3.5.2 Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek s dobou využitelnosti delší než 1 rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou a to především tyto:

- zřizovací výdaje,
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- software a
- ocenitelná práva.

3.5.3 Způsoby pořízení DM

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek lze pořídit následujícími způsoby:

- koupí,
- vytvořením vlastní činností,
- darováním,
- vkladem DM od jiné osoby (např.: nepeněžité vklady do obchodních společností)
- bezúplatným převodem podle právních předpisů a

- převodem z osobního vlastnictví do obchodního majetku individuálního podnikatele.

3.5.4 Způsoby ocenění DM

3.5.4.1 Pořizovací cenou

Pořizovací cena dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku je cena, za kterou byl majetek pořízený včetně vedlejších pořizovacích nákladů. Pořizovací cena majetku zahrnuje fakturační cenu DM a ve smyslu cenových předpisů také clo, spotřební daň a u neplátců DPH také DPH. Mezi vedlejší pořizovací náklady se řadí také montáž a doprava, úroky z úvěrů a zápůjček apod.

Do pořizovací ceny se nezahrnují např.: následující položky:

- smluvní pokuty a úroky z prodlení,
- náklady na přípravu pracovníků apod.

Pořizovací cena se používá v případě pořízení DM koupí.

3.5.4.2 Vlastními náklady

Touto pořizovací cenou se oceňuje dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností. Do této ceny se zahrnují přímé náklady, které vznikly při vytváření DM a podíl nepřímých nákladů (např.: výrobní režie, podíl správní režie, apod.).

3.5.4.3 Reprodukční pořizovací cenou

Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje majetek nabytý darováním, bezúplatně nabyté předměty apod. Pro zjištění reprodukční pořizovací ceny z hlediska účetnictví obvykle postačí odborný odhad, ale pro daňové účely se obvykle požaduje znalecký posudek nebo určení ceny dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů. [10, str. 84 - 119]

3.5.5 Opotřebení a odpisování DM

Hodnota dlouhodobého majetku není při pořízení účtována na vrub nákladů jednorázově, ale postupně během několika následujících let ve formě odpisů.

V důsledku používání dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku dochází k jeho **opotřebení**. Toto opotřebení může být buď:

- *fyzické* – k tomuto opotřebení dochází úměrně s mírou využívání DM nebo
- *morální* – k tomuto opotřebení dochází v důsledku technického pokroku.

Odpis je finanční vyjádření opotřebení dlouhodobého majetku. Vyjadřují snížení hodnoty dlouhodobého majetku a dělí se na:

- *Účetní odpisy* – si určuje účetní jednotka sama dle míry skutečného opotřebení,
- *Daňové odpisy* – jejich výpočet vychází ze Zákona o daních z příjmů a dále se dělí na:
 - *rovnoměrné*
 - *zrychlené*

Oprávky jsou souhrnem odpisů za všechny dosavadní roky odpisování.

Zůstatková cena je rozdíl mezi pořizovací cenou a oprávkami.

3.5.6 Vyřazení DM

Dlouhodobý hmotný i nehmotný majetek lze vyřadit následujícími způsoby:

- a) likvidací
 - dobrovolnou po skončení doby odpisování (užívání),
 - dobrovolnou před skončením doby odpisování,
 - v důsledku škod,
 - v důsledku mank,
- b) prodejem,
- c) darováním,
- d) vkladem do základního kapitálu jiného subjektu,
- e) bezúplatným převodem podle právních předpisů,
- f) přeřazením z obchodního majetku do osobního užívání u individuálního podnikatele.

V případě vyřazení DM některým z výše uvedených důvodů se zaúčtuje zůstatková účetní hodnota na vrub účtu 541 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku, popř. na účet 543 – Dary (v případě darování). [10, str. 84 - 119]

3.6 Účetní doklady a jejich oběh

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy. Jejich povinnými náležitostmi jsou:

- označení účetního případu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, pokud není stejný jako okamžik vyhotovení účetního dokladu a
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a za jeho zaúčtování. [11, §11]

4 Analýza současného stavu

4.1 Analýza podniku

4.1.1 Základní informace

Společnost Byt a servis, družstvo Olomouc byla zapsána do Obchodního rejstříku, vedeného Krajským soudem v Ostravě oddíl Dr, vložka 309 dne 7. července 1995 a svou podnikatelskou činnost vykonává od září 2000. Toto družstvo má 5 členů, z toho 3 členi jsou členy představenstva družstva a to je ve složení předseda představenstva, místopředsedkyně představenstva a členka představenstva.

Tento podnik si zvolil jako svou právní formu podnikání družstvo a to díky poměrně nízkým počátečním nákladům, které jsou hrazeny ve formě členských vkladů a také díky podnikatelské činnosti, kterou se tato organizace rozhodla vykonávat, a tou je správa domů, bytů a nebytových prostor.

Vedení této organizace se rozhodlo vystavět činnost družstva na následujících zásadách, které vyplývají z počátků družstevnictví v Anglii:

- svépomoc,
- spolupráce a
- sociální solidarita.

V době, kdy tato organizace vznikla, vykonávala správu především jednomu velkému bytovému družstvu, které mělo 3050 bytů. Tyto byty si postupně během let většina nájemníků převedla do osobního vlastnictví a tím začala postupně vznikat společenství vlastníků jednotek. Tato společenství vlastníků jednotek vznikala zpravidla z původních samospráv a to vždy když v domě došlo k situaci, že ze zákona muselo společenství vlastníků jednotek vzniknout. Dle zákona o vlastnictví bytů, kterým se v tomto období bytové spoluvlastnictví řídilo, tomu bylo ve chvíli, kdy v domě bylo minimálně 5 různých vlastníků jednotek. V dalších letech přicházeli další klienti s žádostí o správu. Jde především o SVJ, která vznikají v rámci nových staveb a developerských projektů nebo z jiných družstev, popřípadě privatizací městských bytů.

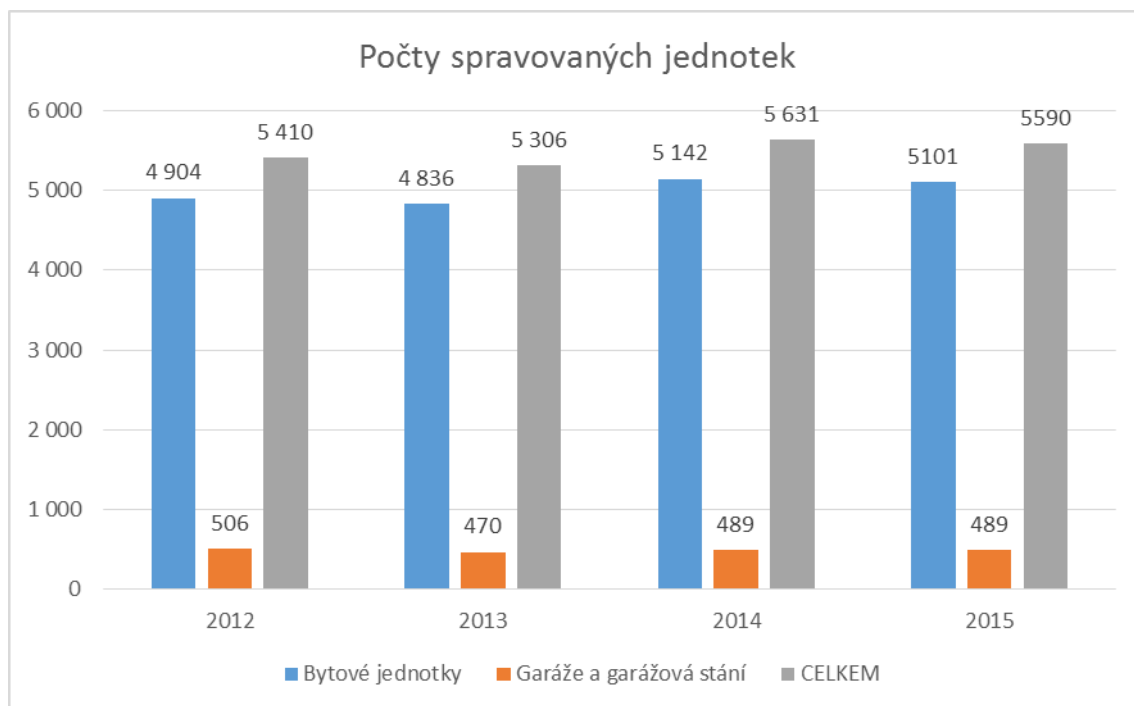
Takto nově vzniklá společenství pak zpravidla uzavřela smlouvu o správě domu s BYT A SERVIS, družstvo Olomouc, protože s ním měly dobré zkušenosti, jako se správcem velkého bytového družstva. Na základě toho došlo k situaci, že organizace nyní vykonává správu několika právnickými osobami a tím místo jedné spravované jednotky má několik desítek až stovek spravovaných subjektů. Tyto skutečnosti vedly k tomu, že v původně spravovaném bytovém družstvu jsou nyní už pouze byty, na kterých vážnou dluhy nebo mají jiný problém, proč nemohou být převedeny do osobního vlastnictví. Tento podnikatelský subjekt má v obchodním rejstříku zapsanou celou řadu podnikatelských činností, mezi které patří hlavně:

- správa a údržba nemovitostí,
- činnost účetních poradců, vedení účetnictví,
- zprostředkování obchodu,
- zprostředkování služeb a
- realitní činnost.

V posledních letech byla činnost družstva zaměřena především na výkon správy a údržby domů, bytů a nebytových prostor, kde množství spravovaných jednotek za poslední roky byl následující:

	2012	2013	2014	2015
Bytové jednotky	4 904	4 836	5 142	5 101
Garáže a garážová stání	506	470	489	489
CELKEM	5 410	5 306	5 631	5 590

Tabulka 1 - Počet spravovaných jednotek VLASTNÍ ZDROJ

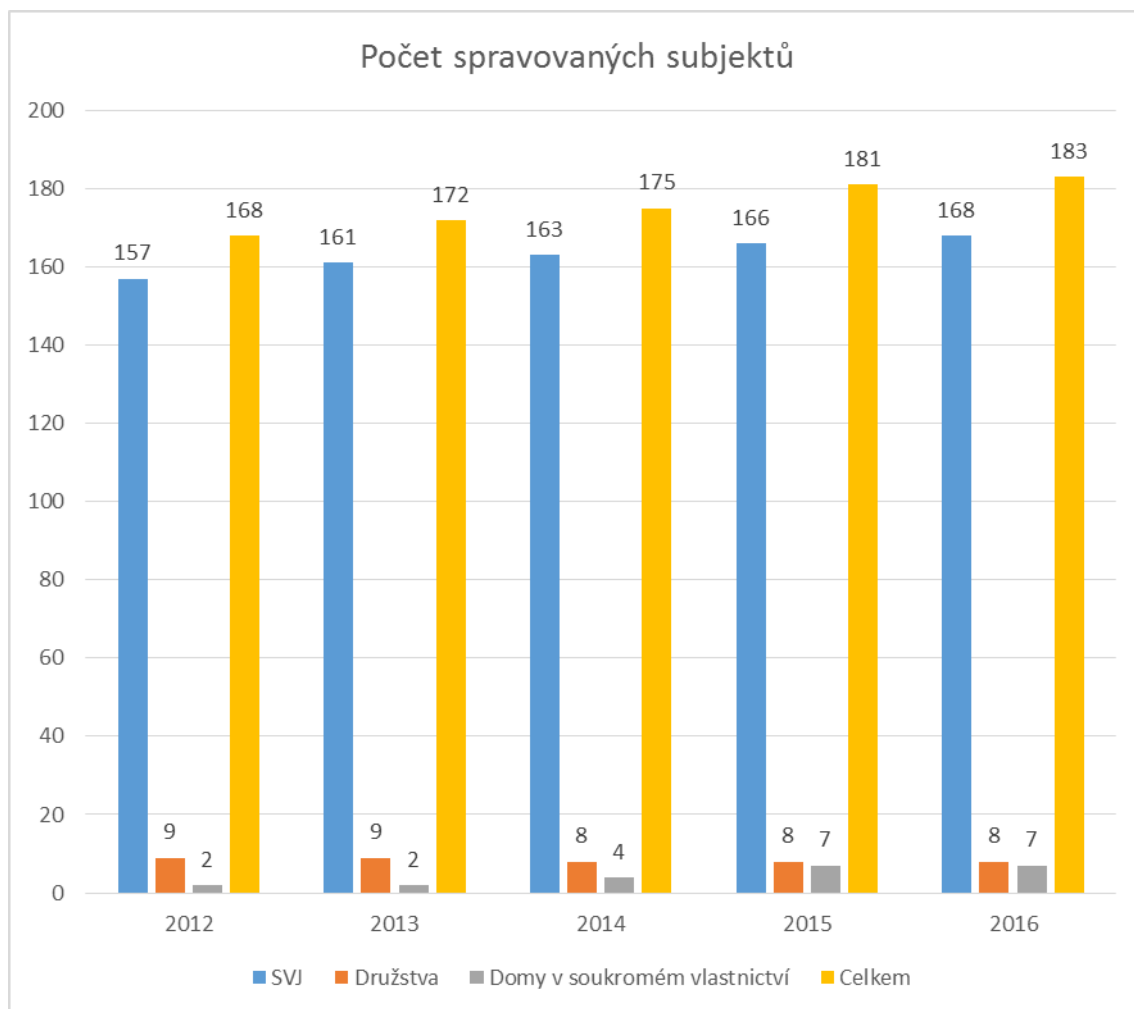


Obrázek 1 - Vývoj počtu bytů ve správě VLASTNÍ ZDROJ

BYT A SERVIS, družstvo Olomouc se kromě správy společenství vlastníků jednotek věnuje také výkonu správy ostatním právním formám společností, které vlastní byty a nebytové prostory, a to především družstvům, společnostem s ručením omezeným a domům v soukromém vlastnictví. Jejich složení je následující:

	2012	2013	2014	2015	2016
SVJ	157	161	163	166	168
Družstva	9	9	8	8	8
Domy v soukromém vlastnictví	2	2	4	7	7
Celkem	168	172	175	181	183

Tabulka 2 - Počet spravovaných subjektů VLASTNÍ ZDROJ



Obrázek 2 -Počet spravovaných subjektů VLASTNÍ ZDROJ

V roce 2014 dosáhlo družstvo BYT A SERVIS zisku před zdaněním ve výši 345 107,23 Kč. Obrat účetní jednotky byl v roce 2014 ve výši asi 8 010 000 Kč.

Daná organizace neeviduje žádné zásoby, hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností, cenné papíry a majetkové účasti a přírůstky a příchovky zvířat a ani neobchoduje v cizí měně, proto nepoužívá přepočty cizí měny na českou. Z předešlého je jasné, že účetní jednotka si nemusí volit ani jiné účetní metody.

Tato organizace vlastní nebytové prostory v domě, ve kterém je členem SVJ.

Do konce roku 2015 byla účetní jednotka čtvrtletním plátcem DPH. Po zavedení kontrolního hlášení DPH na začátku roku 2016, se účetní jednotka dobrovolně stala měsíčním plátcem DPH.

Mimo jiné je tato organizace držitelem certifikace ISO 9001:2008. Předmětem tohoto certifikátu je správa bytového fondu a převody bytů do vlastnictví. Certifikace systému managementu kvality podle ISO 9001 vytváří v organizaci předpoklady pro:

- trvalé poskytování výrobku nebo služby, který splňuje požadavky zákazníka a požadavky příslušných předpisů,
- zvyšování spokojenosti zákazníka,
- neustálé zlepšování všech firemních činností a
- zvýšení konkurenceschopnosti firmy.

Společnost má uzavřenou smlouvu s pojišťovnou Aliance o profesní odpovědnosti. Takto mají společenství, která svěří správu svého domu do rukou Byt a servis, družstvo Olomouc, větší jistotu, že správce dostojí svým závazkům, jestliže mu nějaké vzniknou. [5, str. 25 - 28]

4.1.2 Analýzy vnějších faktorů

4.1.2.1 Slept analýza

Sociální faktory

S převodem družstevních bytů do osobního vlastnictví, odprodejem městských nebo podnikových bytů a v neposlední řadě výstavbou nových developerských projektů v dnešní době vzniká mnoho nových společenství vlastníků jednotek. Většinou jde o skupiny lidí, kteří nemají zkušenosti se správou domu, a proto vyhledávají společnosti zabývající se správou domů, čímž na ně převedou část zodpovědnosti za správu domu.

Právní a legislativní faktory

SVJ se velmi specifická obchodní společnost, proto má toto uspořádání spoustu specifických legislativních úprav. Toto se ještě znásobilo s působností NOZ. Toto je jeden z důvodů, proč společenství vyhledávají společnosti, které se správou domů zabývají profesionálně. Další z důvodů je, že ve výborech společenství jsou většinou lidé, kteří se v legislativních změnách plně neorientují, a proto obrátí svou důvěru na danou společnost.

Další oblastí, proč se klienti obrací se správou domu na naši společnost, je zpracování odměn funkcionářů a mezd zaměstnanců společenství. V této oblasti dochází velice

často ke změnám a je zde spousta povinností, které musí společenství dodržovat, jako například přihlašování a odhlašování zaměstnanců na zdravotních pojišťovnách a České správě sociálního zabezpečení. Toto a hlídání změn ve mzdovém účetnictví vede k tomu, že se představitelé společenství vlastníků jednotek raději obrátí na specializovanou společnost, která má s tímto zkušenosti.

Představitelé společenství vlastníků jednotek si často také nemají zkušenosti se změnami zápisu do OR a s tímto problémem se také často na tuto společnost obrací.

Dalším faktorem ovlivňujícím v poslední době rozhodnutí společenství pro správu od externí společnosti, je nutnost komunikace s úřady elektronickou formou, a to především elektronické podání daňových přiznání, komunikace přes datové schránky, popřípadě elektronická komunikace s bankou apod. Pro společenství je zřízení těchto přístupů nákladnější a náročnější než k tomuto zplnomocnit externí společnost, která už má tyto přístupy sjednané.

Ekonomické faktory

Podobně jako u předchozích bodů je pro společenství ekonomicky výhodnější svěřit správu domu do odborných rukou, než investovat finance, či úsilí jednotlivců do získání kvalifikace ke správě domu. Navíc tito lidé mají kromě toho, že jsou členy výboru společenství i své vlastní zaměstnání a nemají ani časový prostor na to, aby plnohodnotně a sami vykonávali správu domu.

Politické faktory

Se schválením NOZ a Zákona o obchodních korporacích se vyskytla spousta změn v legislativě, které se týkají SVJ, proto většina společenství, které do nynějšíka fungovaly samostatně, začala vyhledávat správu u odborníků.

Technické faktory

Mezi další výhody správy SVJ externí firmou patří i to, že společnosti, které se zabývají správou domů, mají software přizpůsobení pro SVJ. Společenstvím vlastníků jednotek se obvykle nevyplatí si takový software zakoupit pouze pro sebe.

4.1.2.2 Porterova analýza pěti sil

Stávající konkurence

V oboru, ve kterém funguje společnost Byt a servis, družstvo Olomouc, v regionu nyní působí 3 velké společnosti, které však mezi sebou nevedou konkurenční boj.

Mezi největší konkurenty společnosti v regionu patří Stavební bytové družstvo Olomouc a Správa nemovitostí Olomouc.

Stavební bytové družstvo Olomouc se zabývá správou nemovitostí podobně jako Byt a servis, družstvo Olomouc. Tato organizace se zabývá hlavně správou SVJ, která vznikla po převodu družstevních bytů do osobního vlastnictví. Organizace má ve správě asi dvojnásobek jednotek než společnost, na kterou aplikuji svou diplomovou práci. Má však i více zaměstnanců. Ceny poplatků za správu jsou u obou společností srovnatelné. [6]

Další konkurent Správa nemovitostí Olomouc má ve správě především společenství, která vznikla odprodejem městských bytů. Množství spravovaných jednotek je srovnatelné, stejně tak počet zaměstnanců a ceny za správu. [7]

Dále v tomto oboru v regionu působí několik jednotlivců či malých firem.

Nová konkurence

Do oboru se v současné době s většími či menšími úspěchy snaží vniknout některé realitní kanceláře, ale pro tyto tři společnosti nejsou plnohodnotnou konkurencí. Realitní kanceláře sice mají zkušenosti s právními a legislativními postupy při změnách majitele bytů, ale už menší zkušenosti mají s vedením účetnictví, vyúčtováním poskytovaných služeb či chystáním podkladů pro banky při poskytování úvěrů nebo již k poskytnutým úvěrům.

Vliv odběratelů

Společnost má spoustu drobných odběratelů – společenství vlastníků jednotek, družstev a fyzických osob. Vedení společnosti bere vážně všechny připomínky odběratelů a snaží se je vyřešit ve prospěch odběratelů a společnosti. Byt a servis, družstvo Olomouc si velice váží svého dobrého jména a snaží se udělat vše, co je v jejích silách, aby si ho u svých klientů udržela, popřípadě aby se na ni s důvěrou obrátili noví zájemci o správu.

Vliv dodavatelů

Společnost má mnoho drobných dodavatelů, jde zejména o dodavatele kancelářských potřeb. Mezi největší dodavatele patří dodavatelé softwaru. Společnost také úzce spolupracuje s dodavateli pro jednotlivá společenství, např.: revizní technici či dodavatelé energií.

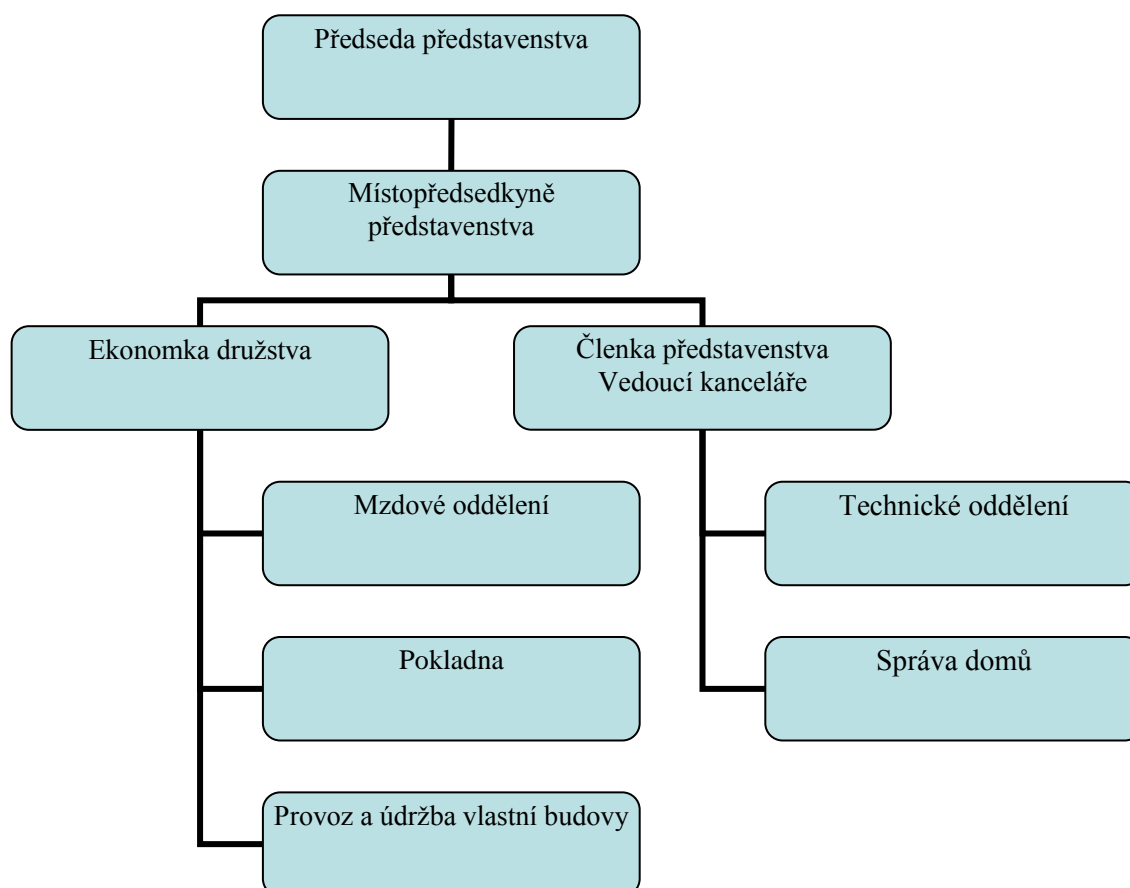
Substituční produkty

U služeb, které provádí tato společnost, neexistují žádné substituční produkty a služby.

4.1.3 Analýza vnitřních faktorů

4.1.3.1 7S

Organizační struktura



Obrázek 3 - Organizační struktura společnosti VLASTNÍ ZDROJ

Organizační struktura v této společnosti je poměrně jednoduchá a to vzhledem k tomu, že společnost má malý počet zaměstnanců. Tento podnik má 15 zaměstnanců, kteří

působí na následujících pozicích:

- předseda představenstva – 1 zaměstnanec,
- místopředsedkyně představenstva – 1 zaměstnankyně,
- vedoucí kanceláři (členka představenstva) – 1 zaměstnankyně,
- ekonomka družstva – 1 zaměstnankyně,
- mzdové oddělení – 1 zaměstnanec,
- pokladna – 1 zaměstnanec + asistent ekonoma,
- oddělení údržby – 2 zaměstnanci,
- technické oddělení – 1 technik, 1 energetik,
- oddělení správy domů – 5 zaměstnankyň.

Zaměstnankyně, které vykonávají správu domu, mají v popisu práce veškerou agendu, která se vztahuje k uvedenému společenství. Jedná se především o zpracování výpisu z běžného bankovního účtu, v některých případech i účtu úvěrového, likvidaci faktur, souvisejících s provozem společných částí domu, roční vyúčtování služeb, spojených s užíváním jednotky, zasílání upomínek, v případě zjištění nesrovnalostí v platbách. Dále pak zpracování změn předpisů úhrad za užívání jednotky a vypracování Zprávy o činnosti správce za předchozí rok. V konečné fázi provádí zpracování roční závěrky a zpracování daňového přiznání v případě, že společenství vzniká daňová povinnost. Tento systém se mi jeví jako velice efektivní, protože zástupci společenství získají veškeré informace týkající se jejich společenství od jedné pracovnice, která má o daném společenství komplexní přehled, a nevzniká tak z jejich strany pocit, že jsou posíláni od jedné pracovnice k druhé.

Zaměstnanci, kteří se zabývají technickou agendou, tzn. technik a energetik, mají v popisu práce zajišťovat po domluvě s výborem společenství opravy domů, včetně kontroly prováděných prací a zajišťování povinných revizí, např.: revize komínů, plynovodů, elektřiny, hasicích přístrojů, výtahů. Dále mají za úkol komunikovat s dodavateli energií společenstvím, popř. kontrolovat spotřebu energií oproti předchozím obdobím. [5, str. 27]

Mzdová účetní má za úkol zpracovávat mzdy pro Byt a servis, družstvo Olomouc, ale mimo to i zpracovávat mzdy pro jednotlivá společenství. Ve společenstvích jde především o odměny funkcionářů (předseda společenství nebo výbor), popř. o práce prováděné na Dohodu o provedení práce nebo Dohodu o pracovní činnosti (v tomto případě jde především o práce týkající se údržby kolem domu jako např. úklid společných prostor). Mzdová účetní má také za úkol zpracovávat Dohody o provedení práce a Dohody o pracovní činnosti, přihlašování a odhlašování zaměstnanců u zdravotních pojišťoven a na České správě sociálního zabezpečení.

Strategie firmy

Krátkodobá, střednědobá a dlouhodobá strategie jsou si podobné. Hlavním posláním společnosti je zachovat si stávající klientelu, popřípadě tuto klientelu rozšířit, ale tak aby nedošlo k narušení kvality prováděných prací. Dalším bodem firemní strategie je snaha o zachování či další zlepšení kvality služeb, pravidelné proškolení zaměstnanců a udržení cenové hladiny správního poplatku.

Spolupracovníci

Vzhledem k tomu, že společnost má malý počet zaměstnanců, panuje mezi zaměstnanci na pracovišti přátelská atmosféra. Zaměstnanci se snaží si navzájem vyjít vstříc a vypomocet. Vzhledem k malému počtu zaměstnanců, je důležité, aby tomu tak bylo a aby nedocházelo na pracovišti ke konfliktům, protože tyto konflikty by pak mohly ovlivnit práci všech zaměstnanců.

Styl řízení

Vedení podniku používá demokraticky – liberální styl řízení. Minimálně jednou za dva měsíce je svolána porada, na které se řeší problémy, které v daném období nastaly nebo které by mohly nastat v příštím období. V rámci porady se řeší, jak problémům předejít a když se nepodaří jim předejít tak, jak by se měly správně řešit.

Informační systémy

Vzhledem k tomu, že se jedná o malou společnost, informační systémy v této organizaci jsou velmi jednoduché. Informace plynou od odesílatele přímo k adresátovi. Využívá se k tomu především osobních setkání, telefonického spojení nebo e-mailové komunikace. Informační systém společnosti je jednoduchý a transparentní.

4.1.4 SWOT analýza

4.1.4.1 Silné stránky

- Kvalita odvedené práce,
- kvalifikovaný personál.

4.1.4.2 Slabé stránky

- Špatná zastupitelnost zaměstnanců,
- marketing.

4.1.4.3 Příležitosti

- Specifičnost odvětví,
- novinky v legislativě.

4.1.4.4 Hrozby

- Vstup jiných firem do odvětví,
- tlak klientů na snižování ceny.

5 Analýza současných vnitropodnikových směrnic

V následující části proberu, které vnitropodnikové směrnice má společnost vypracované a zda jsou vypracované v dostatečném rozsahu a poté rozeberu, v čem jsou v jednotlivých směrnicích nedostatky. Popřípadě doporučím, které směrnice by se měly přepracovat a které vypracovat jako nové.

5.1.1 Přehled zpracovaných vnitropodnikových směrnic

Název vnitropodnikové směrnice	Zpracovaná
Vyplývající z legislativy	
System zpracování účetnictví	ANO
Účtový rozvrh	ANO
Podpisové záznamy a vzory	ANO
Dlouhodobý majetek a odpisový plán	ANO
Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů	ANO
Kurzové rozdíly, cizí měny	ANO
Deriváty	ANO
Zásoby	ANO
Rozpuštění nákladů, popř. odchylek	ANO
Konsolidační pravidla	ANO
Nepovinné	
Oběh účetních dokladů	ANO
Inventarizace	ANO
Zásady pro tvorbu a použití rezerv	ANO
Zásady pro použití dohadných položek	ANO
Zásady pro použití opravných položek, odpis pohledávek	ANO
Vnitropodnikové účetnictví	NE
Úschova účetních písemností a archivace	NE
Harmonogram účetní závěrky	ANO
Poskytování cestovních náhrad	ANO
Pokladní operace	ANO
Stravování	ANO
Příspěvek na penzijní připojištění	ANO

Tabulka 3 - Přehled zpracovaných vnitropodnikových směrnic VLASTNÍ ZDROJ

5.1.1.1 Analýza jednotlivých zpracovaných směrnic

Systém zpracování účetnictví, účetní metody

Tato vnitropodniková směrnice je zpracována v dostatečném rozsahu. V této vnitropodnikové směrnici jsou zpracovány základní ustanovení a zásady vedení účetnictví dle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ze dne 12. 12. 1991 ve znění pozdějších předpisů, dále způsob zpracování účetních dat a využívané účetní programy, základní informace o účtovém rozvrhu, který je dále zpracován v samostatné vnitropodnikové směrnici. Dále v této směrnici najdeme povinné náležitosti účetního dokladu, popis okamžiku uskutečnění účetního případu, výpis využívaných účetních knih, popis dokladových řad a způsob číslování dokladů. V rámci této směrnice je také zpracována i směrnice Podpisové záznamy a vzory, kterou bych doporučovala nově zpracovat jako samostatnou a směrnice Úschova účetních písemností a archivace, kterou bych taktéž doporučovala zpracovat samostatně.

Účtový rozvrh

Jak jsem se již zmínila v předchozím odstavci tato směrnice je zpracována jako samostatná a její přílohou je účtový rozvrh využívaný společností.

Podpisové záznamy a vzory

Tato vnitropodniková směrnice je zpracována v rámci směrnice Systém zpracování účetnictví a účetní metody. Doporučuji tuto směrnici zpracovat znovu a v samostatném znění.

Dlouhodobý majetek a odpisový plán

Tato směrnice není zpracována v dostatečném rozsahu. Doporučovala bych tuto směrnici vypracovat znovu, tak aby obsahovala informace, jako například definice majetku, který je zařazen do dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a který majetek se bude evidovat jako drobný dlouhodobý majetek. Dále by zde mělo být uvedeno, kdo vede evidenci dlouhodobého majetku, způsoby jakými může být dlouhodobý majetek vyřazen a způsoby ocenění dlouhodobého majetku. Další částí této směrnice je odpisový plán, který vyplývá ze Zákona o daních z příjmů, protože účetní jednotka se rozhodla, že účetní odpisy se budou rovnat odpisům daňovým.

Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Tato vnitropodniková směrnice je zpracována v dostatečném rozsahu. Zabývá se náklady příštích období, výdaji příštích období, příjmy příštích období a výnosy příštích období.

Kurzové rozdíly, cizí měny

V této směrnici je pouze zmíněno, že vzhledem k tomu, že společnost neobchoduje v cizích měnách, tak pokud bude potřebovat použít přepočítání pro cizí měnu, tak použije denní kurz ČNB. Vzhledem k potřebám společnosti, je tato směrnice zpracována v dostatečném rozsahu.

Deriváty

Tato směrnice není zpracovaná, protože společnost deriváty nepoužívá

Zásoby

Vzhledem k tomu, že společnost ke své činnosti potřebuje minimální zásoby, a to především v podobě kancelářských potřeb, nevytváří společnost vůbec skladové zásoby.. V této směrnici uvedeno, že účetní jednotka se rozhodla pro účtování o zásobách způsobem B, tedy přímo do nákladů.

Oběh účetních dokladů

Součástí této směrnice jsou informace jako například, jaké náležitosti musí obsahovat účetní doklady, jakým způsobem má docházet k opravám dokladů a jak organizovat oběh účetních dokladů v organizaci. Doporučovala bych tuto směrnici doplnit o informace, co se kterou činností oběhu účetních dokladů rozumí a kdo je za ten daný krok oběhu dokladu odpovědný.

Inventarizace

V rámci této směrnice jsou zpracovány pokyny, jak provádět inventarizaci v účetní jednotce, ale i ve spravovaných subjektech. Je zde uvedeno, kterých účtů se inventarizace týká, jaké jsou druhy inventarizace, náležitosti inventurních soupisů a definice a způsoby řešení inventarizačních rozdílů.

Zásady pro tvorbu a použití rezerv, dohadných položek, opravných položek a odpis pohledávek

Tato směrnice je zpracována v souladu se Zákonem o rezervách. Je zde uvedena informace, že účetní jednotka vytváří pouze zákonné rezervy a zákonné opravné položky. Dále jsou zde popsány dohadné položky a způsoby jejich účtování.

Vnitropodnikové účetnictví

Společnost nemá tuto vnitropodnikovou směrnici zpracovanou, protože vnitropodnikové účetnictví nevyužívá. Jde o malou firmu, která vychází při rozhodování z účetních výkazů, které jsou zpracované dle Zákona o účetnictví.

Úschova účetních písemností a archivace

Tato směrnice je zpracována v rámci směrnice Systém zpracování účetnictví. V následující části bych chtěla tuto problematiku zpracovat do zcela nové směrnice s názvem Úschova účetních písemností a archivace.

Harmonogram účetní závěrky

V této směrnici jsou vyjmenovány požadavky na informace uváděné v účetní závěrce a etapy, do kterých bude účetní uzávěrka a závěrky rozdělena.

Poskytování cestovních náhrad

Směrnice pojednávající o pracovních cestách je zpracovávána na začátku každého roku dle Vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Na základě této směrnice si v průběhu roku zaměstnanci zpracovávají Cestovní příkazy při pracovních cestách.

Pokladní operace klientů, kteří podali výpověď Smlouvy o správě

Tato vnitropodniková směrnice byla zpracována, aby se předcházelo problémům při ukončování Smlouvy o správě, při přefakturování nákladů, které byly vyplaceny z pokladny společnosti Byt a servis, družstvo Olomouc. Dle této směrnice Společenstvím vlastníků jednotek, které vypověděla Smlouvu o správě, nebudou po doručení výpovědi prováděny jakékoliv pokladní operace.

Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování

Touto vnitropodnikovou směrnicí je upravena problematika stravování zaměstnanců. Společnost se rozhodla poskytovat zaměstnancům příspěvek na stravování formou stravenek. V této směrnici jsou upraveny informace jako výše poskytovaného stravného, kdy je stravenka zaměstnanci poskytnuta, jak dochází k úhradě stravenek zaměstnanci, evidence stravenek a konečného vyúčtování stravenek.

Příspěvek na penzijní připojištění

Tuto vnitropodnikovou směrnicí společnost zpracovala, protože se rozhodla zaměstnancům poskytovat příspěvek na penzijní připojištění.

Všechny zpracované vnitropodnikové směrnice mají všechny zákonné náležitosti.

6 Vlastní návrhy řešení

6.1 Návrh úvodní strany vnitropodnikové směrnice

VNITŘNÍ SMĚRNICE

NÁZEV SMĚRNICE

datum vydání:	
vypracoval:	Bc. Markéta Maršálová
kontroloval:	Jarmila Kovářová
schválil:	Ing. František Fejt
rozdělovník:	EÚ, spis
počet stránek:	1
aktualizoval a revizi provádí:	

1

Obrázek 4 - Úvodní strana vnitropodnikové směrnice

6.2 Návrh upravených směrnic

6.2.1 Kompetence a podpisové vzory

Jde o přehled osob odpovědných za účetní případy, především za jejich soulad se skutečností, za náležitosti účetních a daňových dokladů, za schválení a za zaúčtování účetních případů. Podpisové vzory a kompetence všech zaměstnanců jsou uvedeny v tabulce níže.

Právo jednat a podepisovat za družstvo má předseda představenstva.

Funkce	Jméno	Podpis
Předseda představenstva	Ing. František Fejt	
Místopředsedkyně představenstva	Ing. Blanka Fejtová	
Členka představenstva	Milada Musilová	
Ekonomka družstva	Jarmila Kovářová	
Mzdová účetní	Eva Podškupková, DiS.	
Pokladní	Jarmila Kovářová	
	Kristýna Machálková	
Technik	Tomáš Palas, DiS.	
Energetik	Ing. Vladimír Brančík	
Správa domů	Milada Musilová	
	Jarmila Kovářová	
	Kristýna Machálková	
	Jana Šimečková	
	Iveta Pytlíčková	
	Ilona Doleželová	
	Jana Pospíšilová	
	Bc. Markéta Maršálová	
	Eva Podškupková, DiS.	

Tabulka 4 - Kompetence a podpisové vzory ZDROJ: Z FIREMNÍ AGENDY

6.2.2 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

Pořízení majetku, evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Účetní jednotka rozhodla, že dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60.000,- Kč a doba využitelnosti je delší než 1 rok. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku je vyúčtováno přímo na příslušný majetkový účet.

Dále stanovila, že jako dlouhodobý hmotný majetek bude zařazen takový majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Drobný dlouhodobý majetek je majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Takový majetek účtuje účetní jednotka rovnou do nákladů prostřednictvím účtu 501 – Spotřeba materiálu a eviduje ho jako Drobný dlouhodobý majetek.

Evidenci dlouhodobého majetku vede účetní jednotka na účtech skupiny 0. Evidenci Drobného dlouhodobého majetku je pověřena Kristýna Machálková.

Vyřazení dlouhodobého majetku z evidence

Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení. Osobou odpovědnou za vyřazení majetku je Ing. František Fejt.

Majetek, který je zcela odepsaný, ale účetní jednotka ho stále používá, nebude z účetnictví vyřazován.

Majetek může být vyřazen následujícími způsoby:

- *prodejem* – je vystavena faktura (daňový doklad) a následně na základě protokolu o vyřazení je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- *darováním* – je sepsána darovací smlouva a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- *likvidací* – jde-li o majetek neopravitelný, nepoužitelný nebo opravitelný s neúměrně vysokými náklady, je vystaven protokol o likvidaci, který je podklady pro vyřazení majetku z evidence,
- *zcizením* – na základě protokolu od Policie České republiky je vystaven protokol o vyřazení a majetek je následně vyřazen z evidence.

Oceňování majetku

Účetní jednotka oceňuje majetek v souladu se zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to buď pořizovacími cenami, nebo reprodukčními cenami.

Odpisový plán

Účetní jednotka zvolila v souladu s ustanovením §7 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, že účetní odpisy jsou stejné jako odpisy daňové.

Pořízený majetek je v účetnictví zachycen na příslušných majetkových účtech a v prvním roce odpisování zatřídí účetní jednotka hmotný a nehmotný majetek do příslušných odpisových skupin podle zákona o daních z příjmu ve znění pozdějších předpisů, a zvolí způsob odpisování.

Doba odpisování podle zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů činí:

Odpisová skupina	Doba odpisování v letech
1	3
2	5
3	10
4	20
5	30
6	50

Tabulka 5 - Odpisové skupiny ZDROJ: ZÁKON O DANÍCH Z PŘÍJMU

Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování:

Odpisová skupina	V 1. roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

Tabulka 6 - Rovnoměrný způsob odpisování ZDROJ: ZÁKON O DANÍCH Z PŘÍJMU

Roční odpisová sazba pro zrychlený způsob odpisování:

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

Tabulka 7 - Zrychlené odpisování ZDROJ: ZÁKON O DANÍCH Z PŘÍJMU

Odpisy účetní jednotka účtuje ve prospěch účtu účtové skupiny 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku a účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku a na vrub účtu 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

6.2.3 Oběh účetních dokladů

Účetní doklady musejí být čitelné a musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem.

Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je nutné organizovat, tak aby schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů docházelo ve lhůtách co nejkratších a odpovídajících jejich charakteru. Je nezbytně nutné, aby se příslušný doklad vrátil do účtárny ještě před jeho splatností.

Oběh účetních dokladů zahrnuje následující činnosti:

- třídění – tuto činnost provádí pracovník, který převezme účetní doklad, buď z pošty, nebo přímo od dodavatele, opatří tento doklad datem, kdy byl doklad doručen na družstvo a předá ho k zaevidování jednotlivým pracovnícím.
- zaevidování – tuto činnost provádí jednotlivé pracovnice správy domů, zaevidují tento doklad do systému a předají k odsouhlasení dalším pracovníkům,
- odsouhlasení existence operace – tato činnost následuje po zaevidování a provádí ji odpovědní pracovníci, obvykle zaměstnanci technického oddělení, vedoucí kanceláře nebo představitelé jednotlivých společností,

- číslování – číslování dokladů probíhá v souladu s vnitropodnikovou směrnicí systém zpracování účetnictví,
- přezkoušení správnosti – správnost účetní operace přezkazuje vedoucí kanceláři,
- proplacení – k proplacení účetního dokladu dochází ve chvíli, kdy jsou provedeny všechny z předchozích činností.
- zaúčtování – k zaúčtování dokladu dojde ve chvíli, kdy je doklad náležitě proplacen,
- úschovu účetních písemností – tato činnost probíhá v souladu s vnitropodnikovou směrnicí Archivace a spisová služba,
- skartaci – tato činnost podobně jako předchozí probíhá v souladu s vnitropodnikovou směrnicí Archivace a spisová služba.

6.3 Návrh nových směrnic

6.3.1 Směrnice o vnitropodnikových směrnicích

1. Vnitropodnikové směrnice budou vypracovávány a aktualizovány v souladu s platnou legislativou.
2. Osobou pověřenou vypracováváním a aktualizací vnitropodnikových směrnic je Bc. Markéta Maršálová.

3. Společnost má nyní zpracované následující směrnice s následujícími názvy a číslováním:

Číslování	Název
	Vnitropodnikové směrnice a jejich zpracování
I.	Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování
II.	Příspěvek na penzijní připojištění
III.	Účtový rozvrh
IV.	System zpracování účetnictví, účetní metody
V.	Poskytování cestovních náhrad
VI.	Pokladní operace klientů, kteří podali výpověď Smlouvy o správě
VII.	Dlouhodobý majetek a odpisový plán
VIII.	Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů
IX.	Zásoby
X.	Oběh účetních dokladů
XI.	Kompetence a podpisové vzory
XII.	Organizační struktura
XIII.	Účetní závěrka
XIV.	Úschova účetních dokladů a archivace
XV.	Inventarizace
XVI.	Zásady pro tvorbu a použití rezerv, dohadných položek, opravných položek a odpis pohledávek
XVII.	Kurzové rozdíly, cizí měny
XVIII.	Deriváty

Tabulka 8 - Směrnice společnosti VLASTNÍ ZDROJ

6.3.2 Směrnice o uchování účetních písemností, archivaci a skartaci

Vzhledem k tomu, že tato směrnice byla vypracována pouze v rámci směrnice System zpracování účetnictví, účetní metody, vypracovala jsem zcela novou směrnici v následujícím znění:

1. Účetní záznamy ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do firemního archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do firemního archivu musí být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození a musí být řádně označeny.

2. V souladu s §31 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a §27 zákona o daních z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, se účetní písemnosti uschovávají s výjimkami uvedenými v §32 zákona o účetnictví takto:

Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventurní soupisy	5 let
Účtový rozvrh	5 let
Přehledy	5 let
Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví	5 let
Mzdové listy	30 let

Tabulka 9 – Archivace ZDROJ: ZÁKON O ÚČETNICTVÍ, ZÁKON O DANÍCH Z PŘIDANÉ HODNOTY

3. Účetní záznamy jsou po uzavření účetního období ponechány v následujícím roce v účtárně, aby bylo kdykoliv možné nahlédnout do účetních dokladů z důvodu návaznosti účetnictví z jednoho období do následujícího.
4. Účetní záznamy z roku předcházejícího než jsou doklady uloženy v účtárně, jsou uloženy v archivu v sídle firmy.
5. Ostatní účetní záznamy jsou uloženy ve firemním archivu na adrese: Ručilova 8, Olomouc.
6. Postup archivace dokladů se řídí spisovým řádem.
7. Osobou odpovědnou za úschovu účetních záznamů, archivování a skartaci je Bc. Markéta Maršálová.
8. Předávání účetních písemností do firemního archivu, termíny pro předávání, způsob vypůjčování účetních písemností z firemního archivu a jejich vrácení a skartační řád jsou podrobněji řešeny dále v této vnitropodnikové směrnici v části Pravidla pro provoz archivu.
9. Po uplynutí skartační lhůty písemností bude vyhotoven skartační návrh, který bude podepsán statutárním orgánem.

Pravidla pro provoz archivu

Pojmy a definice:

Spisová služba – představuje veškeré činnosti spojené s příjmem, evidencí, oběhem, vyřizováním, odesíláním, vyřazováním a archivováním písemností a dokumentů.

Písemnosti a dokumenty – jsou písemné a jiné dokumenty a záznamy (výkresy, diagramy, mikrofiše, mikrofilmy, zvukové záznamy, diskety a další nosiče informací), které do družstva docházejí nebo vznikají při jeho činnosti.

Archivní služba – soubor pravidel, zásad a činností, které souvisí se shromažďováním, přejímáním, ukládáním, evidencí a ochranou všech archiválií a dokumentů družstva.

Skartační řád – stanoví postup při vyřazování (skartaci) písemností a dokumentů družstva v souladu s vyhláškou MV č. 117/1974 Sb.

Skartační lhůta – doba udaná počtem roku, po kterou musí být písemnost nebo dokument uložen v archivu společnosti. Počíná běžet 1. ledna následujícího roku po dni vzniku dokumentu.

Skartační znak – vyjadřuje dokumentární hodnotu písemností a zároveň udává způsob skartace po uplynutí skartační lhůty:

- skartační znak „A“ – označuje písemnosti a dokumenty trvalé hodnoty (archivace po dobu existence družstva), po ukončení činnosti společnosti budou uloženy v zemském archivu Opava, pobočka Olomouc,
- skartační znak „S“ – písemnosti a dokumenty dokumentárně bezcenné, kterou jsou po uplynutí skartačních lhůt navrženy k likvidaci,
- skartační znak „V“ – označuje písemnosti a dokumenty, u kterých nelze jednoznačně určit dokumentační hodnotu a po uplynutí skartační lhůty je nutné odborné posouzení, zda budou zařazeny do skupiny „A“ nebo „S“.

Archivní služba

V archivech družstva je soustředěn veškerý, skartačním řízením prošlý písemný a dokumentační materiál, vzniklý z činnosti družstva a jeho právních předchůdců znaku „A“. Archivní materiál soustředěný v archivu tvoří součást jednotného archivního fondu. Poškození, zničení nebo odcizení archivního materiálu je trestné.

Ochrana archiválií:

Prostory, ve kterých je archiv umístěn musí být:

- zajištění proti přístupu nepovolaných osob a násilnému vniknutí,
- vybaveny a zajištěny v souladu s platnými protipožárními předpisy,
- vytápěné, suché, větratelné s minimální prašností a
- umístěny nad hladinou spodní vody a tak, aby nebyly ohroženy záplavami.

Využívání archiválií:

Přístup do archivu mají pouze pracovníci družstva v rámci své odborné činnosti, jestliže je to k jejich práci nutné. Výjimky povoluje předseda představenstva.

Skartační řád

Skartační řízení je prováděno 1 x ročně, a to v průběhu měsíce února. Ke skartaci je určena skupina pracovníků ve složení:

- zástupce družstva,
- zástupce útvaru, kterého se písemnosti týkají a
- pracovník pověřený vedením archivu.

Příprava dokumentů ke skartaci:

Pověřený pracovník útvaru je povinen před skartačním řízením rozdělit veškeré písemnosti podle skartačních znaků a zpracovat předávací seznam (Příloha č. 1) pro archiv družstva:



Příloha číslo 1

**BaS
OLOMOUC**

Předávací seznam

Na základě dokumentu pro archivní službu předáváme k uložení v archivu písemný materiál podle níže uvedeného popisu:

.....
útv ar *podpis*

Pořadové číslo	Druh písemnosti	Rok vzniku	Skartační lhůta (znak)	Množství

Obrázek 5 - Předávací seznam ZDROJ: AGENDA SPOLEČNOSTI

Skartační řízení

- U písemností, jejichž skartační lhůty uplynuly, ověří pracovník pověřený vedením archivu za přítomnosti pracovníka, u kterého písemnosti vznikly nebo byly vyřizovány, zda zanikla jejich potřeba pro další činnost družstva.
- Pracovník pověřený vedením archivu vypracuje skartační návrh (Příloha č. 2):

Příloha číslo 2

BaS
OLOMOUC

SKARTAČNÍ NÁVRH

ZEMSKÝ ARCHIV OPAVA,
pobočka Olomouc
U Husova sboru 10
771 11 Olomouc

Značka: xxx

V Olomouci dne

NÁVRH NA VYŘAZENÍ PÍSEMNOSTÍ

Na základě zákona ČNR č. 343/1992 Sb. vyhlášky MV ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení, v souladu s dokumentem družstva navrhujeme vyřadit písemnosti uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty písemnosti **BYT A SERVIS DRUŽSTVO OLOMOUC** z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále správně či provozně potřebné pro další činnost družstva. Část písemností je uložena v Olomouci, U sportovní haly 542/3.
Přiložený seznam písemností navržených ke skartaci zahrnuje písemnosti skupiny „S, A, V“.

Žádáme o odborné posouzení písemností a povolení jejich skartace.

Ing. František Fejt
předseda družstva

PŘÍLOHA: 2x seznamy písemností

Obrázek 6 - Skartační návrh ZDROJ: AGENDA SPOLEČNSOTI

- Tyto dokumenty budou vypracovány ve dvojitým vyhotovení. Jedno vyhotovení se pošle ke schválení Zemskému archivu v Opavě, pracoviště Olomouc.
- Po obdržení povolení od příslušného orgánu, pracovník pověřený vedením archivu, zařadí písemnosti označené „A“ do archivu družstva. Písemnosti označené „S“ předá ke zničení, případně k průmyslovému zpracování.
- Po provedení skartace sepíše pracovník pověřený vedením archivu záznam o vyřazení písemností.

Působnost a odpovědnost pracovníka pověřeného vedením archivu

- dodržovat zásady stanovené směrnicemi pro archivní službu a dohlížet na jejich dodržování,
- podle archivních zásad shromažďovat, pořádat, zpracovávat a zpřístupňovat archivní a dokumentační materiál,
- zajišťovat skartaci písemností společnosti v úzké spolupráci se Zemským archivem v Opavě, pracoviště Olomouc,
- dbát zabezpečení archivního a dokumentačního materiálu před ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením a zajišťovat jeho konzervaci.

6.4 Návrhy pro zlepšení agendy vnitropodnikových směrnic

Po důkladné analýze vnitropodnikových směrnic společnosti, bych společnost navrhovala doplnit chybějící vnitropodnikové směrnice, dle mých návrhů v předchozím bodě a to především směrnice týkající se vnitropodnikových směrnic, ve které je uvedena osoba odpovědná za evidenci a vypracovávání vnitropodnikových směrnic a dále seznam směrnic včetně jejich číslování. Dále doporučuji vypracovat směrnici týkající se archivnictví a spisové služby a směrnici týkající se dlouhodobého majetku a nově zpracovat vnitropodnikovou směrnici týkající se kompetencí a podpisových vzorů.

Závěr

V této práci jsem se zaměřila na téma vnitropodnikové směrnice ve společnosti Byt a servis, družstvo Olomouc. Vnitropodnikové směrnice jsou pro společnost velmi důležitou součástí firemní kultury, protože udávají přesné postupy, v případech kdy dává stát společnosti volnou ruku.

V první části jsem popsala cíle práce, metody a postupy jejího zpracování. V další části jsem provedla syntézu informací z literatury a to především témat jako jsou vnitropodnikové směrnice, jejich definice, rozdělení, náležitosti a význam pro společnost. Dále jsem z Nového občanského zákoníku definovala společenství vlastníků jednotek, jeho vznik a založení, stanovy, orgány působící v SVJ a práva a povinnosti vlastníka jednotky. V další části jsem se zaměřila na definici družstva z Zákona o obchodních korporacích, způsobu jeho založení, popis stanov, orgánů a práv a povinností člena družstva. Dále jsem se věnovala pojmům archiv, spisová služba a skartační řízení. Dále jsem popsala teoretická východiska týkající se dlouhodobého majetku, a to především jeho pořízení, ocenění, opotřebení, odpisování a vyřazení. A na závěr jsem se zaměřila na účetní doklady a jejich oběh.

V této části jsem čerpala informace především přímo z legislativních zdrojů jako je např. Zákon o účetnictví, Zákon o obchodních korporacích, Nový občanský zákoník a dále také z literatury, zabývající se danou problematikou.

V další části jsem provedla analýzu společnosti a současných vnitropodnikových směrnic a zjistila jsem drobné nedostatky ve směrnících, které se týkají Dlouhodobého majetku a odpisového plánu a Oběhu účetních dokladů. Tyto směrnice jsem tedy přepracovala. Dále jsem zpracovala samostatně vnitropodnikovou směrnici zabývající se kompetencemi a podpisovými vzory.

Dále jsem zjistila, že ve společnosti nejsou zpracovány Směrnice o vnitropodnikových směrnících a Směrnice o uchování účetních písemností, archivaci a skartaci a tyto směrnice vypracovala.

Také jsem se rozhodla vypracovat novou úvodní stránku vnitropodnikových směrnic, tak aby obsahovala všechny povinné náležitosti směrnic.

A v úplném závěru práce jsem vypsala několik návrhů pro zlepšení agendy vnitropodnikových směrnic.

Tato práce pro mě měla velký přínos a to především, protože jsem se zorientovala ve firemní problematice a v problematice vnitropodnikových směrnic a mohla společnosti zpracovat plnohodnotné vnitropodnikové směrnice.

Seznam použitých zdrojů

1. ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 89/2012, Zákon občanský zákoník.
2. ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 90/2012, Zákon o obchodních společnostech a družstvech (Zákon o obchodních korporacích).
3. <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
4. SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, x, 179 s. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 80-251-0924-0.
5. MALÁ, Markéta. Problematika vymáhání pohledávek ve Společenství vlastníků jednotek. Zlín, 2011. Dostupné také z: http://digilib.k.utb.cz/bitstream/handle/10563/17428/mal%C3%A1_2011_bp.pdf?sequence=1
6. <http://www.sbdolomouc.cz/>
7. <http://www.sno.cz/>
8. Typový skartační rejstřík: novelizované vydání. Ostrava: Montanex, 2005, 217 s. Abeceda podnikání. ISBN 80-7225-193-7.
9. SEIDLER, Martin. Jak nakládat s písemnostmi? aneb Registratury, spisovny, a archivy obchodních společností. Ostrava: Montanex, 1995, 125 s. Jak? (Montanex). ISBN 80-85780-41-0.
10. RYNEŠ, Petr. Podvojný účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2015. 15. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2015, 1118 s. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7263-924-3.
11. ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon 563/1991, Zákon o účetnictví.
12. CHALUPA, Rostislav a Eva FIŠEROVÁ. Abeceda účetnictví pro podnikatele .. Olomouc: ANAG, 2003, ^^^sv. Účetnictví, daně. 1x ročně.
13. LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada, 2002-^^^^. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-2576-5.

14. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Olomouc: ANAG, 2003. Účetnictví (ANAG).

Seznam tabulek

Tabulka 1 - Počet spravovaných jednotek VLASTNÍ ZDROJ.....	30
Tabulka 2 - Počet spravovaných subjektů VLASTNÍ ZDROJ.....	31
Tabulka 3 - Přehled zpracovaných vnitropodnikových směrnic VLASTNÍ ZDROJ.....	40
Tabulka 4 - Kompetence a podpisové vzory ZDROJ: Z FIREMNÍ AGENDY	46
Tabulka 5 - Odpisové skupiny ZDROJ: ZÁKON O DANÍCH Z PŘÍJMU	48
Tabulka 6 - Rovnoměrný způsob odpisování ZDROJ: ZÁKON O DANÍCH Z PŘÍJMU	48
Tabulka 7 - Zrychlené odpisování ZDROJ: ZÁKON O DANÍCH Z PŘÍJMU.....	49
Tabulka 8 - Směrnice společnosti VLASTNÍ ZDROJ	51
Tabulka 9 – Archivace ZDROJ: ZÁKON O ÚČETNICTVÍ, ZÁKON O DANÍCH Z PŘIDANÉ HODNOTY	52

Seznam obrázků

Obrázek 1 - Vývoj počtu bytů ve správě VLASTNÍ ZDROJ.....	31
Obrázek 2 -Počet spravovaných subjektů VLASTNÍ ZDROJ	32
Obrázek 3 - Organizační struktura společnosti VLASTNÍ ZDROJ	36
Obrázek 4 - Úvodní strana vnitropodnikové směrnice	45
Obrázek 5 - Předávací seznam ZDROJ: AGENDA SPOLEČNOSTI.....	55
Obrázek 6 - Skartační návrh ZDROJ: AGENDA SPOLEČNSOTI	56
Obrázek 7 - Seznam písemností navržených ke skartaci ZDROJ: AGENDA SPOLEČNOSTI.....	57

Seznam použitých zkratk a symbolů

SVJ	Společenství vlastníků
NOZ	Nový občanský zákoník
FO	Fyzická osoba
DM	Dlouhodobý majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
OR	Obchodní rejstřík