

Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic rekreačního střediska

Alena Machalová

Bakalářská práce
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Alena MACHALOVÁ**
Osobní číslo: **M090449**
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic
rekreačního střediska**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu vztahující se k tématu vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte činnost rekreačního střediska.
- Zhodnoťte stávající vnitropodnikové směrnice rekreačního střediska.
- Navrhněte vnitropodnikové směrnice v návaznosti na druh činnosti a specifika společnosti.
- Zhodnoťte význam nových vnitropodnikových směrnic pro společnost.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

ČERNÝ, Jiří et al., **Moderní hotel**. Vyd. 2. Úvaly: Ratio. ISBN 80-86351-07-6.

HRUŠKA, Vladimír, 2005. **Vnitropodnikové směrnice**. Vyd. 1. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-47-6.

LOUŠA, František, 2008. **Vnitropodniková směrnice v účetnictví**. Vyd. 8. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-2576-5.

METZ, Reinhold et al., 2008. **Restaurace a host**. Praha: Europa – Sobotáles. ISBN 978-80-86706-18-4.

SOTONA, Milan, 2006. **Vnitropodnikové směrnice 2006**. Vyd. 12. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-0924-0.


Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Iveta Kadlčková**

EXT.


Datum zadání bakalářské práce: **16. března 2012**

Termín odevzdání bakalářské práce: **27. dubna 2012**

Ve Zlíně dne 6. dubna 2012


PaedDr. Josef Rydlo
ředitel. děkanka




Ing. Eva Heczková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

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

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

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

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

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

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

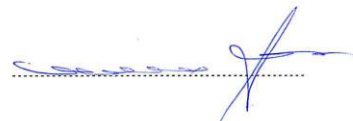
- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení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

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

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 19.4.2012



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

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

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce si klade za cíl vypracování návrhu vnitropodnikové směrnice pro rekreační středisko.

Náplní mé teoretické části je seznámení s platnou legislativou a metodickými principy zpracování vnitropodnikových směrnic.

Stěžejní částí mé práce je návrh dosud nezpracované vnitropodnikové směrnice společnosti s ručením omezeným, zabývající se poskytováním rekreačních služeb.

Cílem je vypracování takového návrhu, který by plně odpovídal požadavkům majitelů rekreačního střediska na organizaci a celkový chod společnosti s přihlédnutím k druhu poskytovaných služeb.

Klíčová slova: Vnitropodniková směrnice, zákon, inventarizace, odpisový plán, provozní řád, účetnictví, doporučení, evidence, účet, účetní výkazy.

ABSTRACT

The thesis aim is drafting the internal standarts for recreation resort.

The contents of my theoretical part is to point to valid legislation and methodological principles for forming the internal standards.

The key part of my work is to gather the internal standards for limited company which is engaged in providing recreation services.

The aim is to work out the price quotation which should correspond to the owner's requirements for organization and the overall operation of the company with taking into consideration the subject of services.

Keywords: Internal standarts, law, inventory, depreciation regulation, operating rules, accounting, recommendation, registration, account, financial statements.

OBSAH

ÚVOD	9
I TEORETICKÁ ČÁST	10
1 LEGISLATIVNÍ NORMY	11
2 VÝZNAM TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	13
3 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	14
3.1 OBECNÁ SPECIFIKACE.....	14
3.2 ČLENĚNÍ SMĚRNIC	14
3.2.1 Úprava vnitropodnikových směrnic	16
4 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	17
4.1 STATUT ÚČETNÍ JEDNOTKY	17
4.2 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ	17
4.3 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	18
4.4 INVESTIČNÍ MAJETEK A JEHO EVIDENCE, ODPISOVÝ PLÁN.....	20
4.5 ZÁSOPY A JEJICH EVIDENCE.....	21
4.6 PODPISOVÉ ZÁZNAMY (IDENTIFIKAČNÍ ZÁZNAMY, PODPISOVÉ VZORY)	23
4.7 KURZOVÉ ROZDÍLY A CIZÍ MĚNY.....	23
4.8 PLÁN INVENTARIZACE	24
4.9 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	25
4.10 POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ A MYCÍCH, ČISTÍCÍCH A DEZINFEKČNÍCH PROSTŘEDKŮ	26
4.11 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY	26
II PRAKTICKÁ ČÁST	28
ZÁKLADNÍ INFORMACE O REKREAČNÍM STŘEDISKU	29
5.1 ROZSAH NABÍZENÝCH SLUŽEB	29
5.2 PRÁVNÍ, OBCHODNÍ A EKONOMICKÉ INFORMACE O SPOLEČNOSTI.....	31
5.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI.....	32
5.4 EKONOMICKÉ UKAZATELE.....	32
6 SESTAVENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC PRO REKREAČNÍ STŘEDISKO	34
6.1 SJEDNOCENÍ VZHLEDU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	34
6.2 NÁVRHY JEDNOTLIVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	35
6.2.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody	35
6.2.2 Oběh účetních dokladů včetně podpisových vzorů.....	38
6.2.3 Investiční majetek, jeho evidence, odpisový plán.....	41
6.2.4 Zásoby a jejich evidence	43
6.2.5 Inventarizace majetku a závazků.....	45
6.2.6 Inventarizace majetku a závazků.....	46
6.2.7 Dohadné položky.....	50
6.2.8 Směrnice pokladních operací	51
6.2.9 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.....	53

6.2.10	Kursové rozdíly	53
6.2.11	Harmonogram účetní závěrky	54
7	DOPORUČENÍ.....	57
	ZÁVĚR	59
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	61
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	62
	SEZNAM OBRÁZKŮ	63
	SEZNAM TABULEK.....	64
	SEZNAM PŘÍLOH.....	65

ÚVOD

Vnitropodnikové směrnice jsou důležitou součástí účetnictví všech účetních jednotek. Povinnost jejich vedení jim ukládá legislativa, avšak řada podnikatelů význam vnitropodnikových směrnic podceňuje a často záleží na postoji ekonomického pracovníka a jeho snaze docílit jejich vytvoření.

Tvorba těchto směrnic by měla být společným dílem vedení společnosti a ekonomického úseku. Měla by navazovat na druh podnikání, provozní podmínky, řády a vyhlášky.

Měla by se stát pro společnost nástrojem kvalitního řízení i kontroly, nejen podkladem pro případnou kontrolu finančního úřadu. Rekreační středisko, pro které je určena má práce,

se zabývá specifickým druhem podnikání – poskytováním hostinských a ubytovacích služeb, včetně rekreačního vyžití.

Proto by i navrhované vnitropodnikové účetní směrnice měly být konkretizovány pro daný druh podnikání.

V teoretické části jsou shrnuty získané poznatky z prostudované odborné literatury a daných zákonů. V úvodní části, po přehledu legislativy, vztahující se k této problematice, je zdůrazněn význam vnitropodnikových účetních směrnic. Následně pak jsou popsány všeobecné náležitosti směrnic, jejich úprava a členění.

V praktické části práce nejprve představím společnost, pro kterou jsou návrhy vybraných druhů účetních směrnic vytvořeny, seznámím s náplní činnosti společnosti, rozsahem nabízených služeb, ekonomickými ukazateli i organizační strukturou dané společnosti. Následuje doporučení jednotného vzhladu vnitropodnikových směrnic pro rekreační středisko a návrh jednotlivých druhů směrnic. Každý typ směrnice je ukončen poznámkou, kde popisují důvody návrhu mého postupu, získané informace i možná doporučení.

Cílem mé práce je tedy navrhnout rekreačnímu středisku vybrané druhy vnitropodnikových účetních směrnic, které jsou vypracovány přímo pro danou společnost a nabídnout pro dané pracovníky takový podklad pro jejich práci, který by jim při jejich činnosti nejen pomohl, ale je i nasměroval. Současně by tyto směrnice měly pomoci vedení společnosti provádět kvalitní vnitřní kontrolu a zefektivnit řízení firmy.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 LEGISLATIVNÍ NORMY

Vypracování vnitropodnikové směrnice vychází z řady legislativních norem.

Základními právními předpisy regulujícími účetnictví podnikatelů v České republice jsou:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, který přímo („účetní jednotka je povinna“) či nepřímo („účetní jednotka může“) ukládá účetním jednotkám vydat vnitropodnikovou směrnici,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb. U účetních standardů nejde o právní předpis a řízení se jimi není závazné. Mají nižší právní dopad, než má zákon o účetnictví, vykonávají pouze funkci doporučující. (Hruška, 2005)

Mezi další litery legislativních norem je nutno zahrnout také zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů nebo zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Důležitým právním nástrojem je v oblasti vnitropodnikových směrnic zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, podle něhož se vytvářejí směrnice pro řízení činnosti podnikatelských subjektů. Tato směrnice bývá nazývána Status účetní jednotky, jelikož se zde jedná o základní listiny právnických osob, mezi které určitě náleží společenská smlouva, zakladatelská smlouva, zakladatelská listina, stanovy, usnesení ustavující valné hromady společnosti formou notářského zápisu.

Účetnictví se v praxi řídí mnoha zákony a vyhláškami, ze kterých by při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic měla účetní jednotka čerpat. Mimo výše uvedené se jedná o:

- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 337/1992 Sb., o správě dani a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,

- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti.

Z důvodu častých legislativních změn, je však důležitá pravidelná aktualizace vnitropodnikových směrnic, v návaznosti na aktuální znění jednotlivých zákonných norem.

„Nemělo by to být však záminkou k účelovým změnám použití účetních metod. Zákon o účetnictví v § 7 odst. 4 zakazuje měnit uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisků a ztrát a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování použité v jednom účetním období v následujícím účetním období“. (Hruška, 2005, Starý, 2011)

2 VÝZNAM TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Vnitropodnikové směrnice mají svou vnitropodnikovou a vnitro organizační úlohu. Jedná se o nástroj kvalitního vnitřního řízení účetní jednotky.

Vnitropodnikové účetní směrnice mají za úkol rozpracovat i upravovat jednotlivé oblasti činnosti a postupy, s cílem dosažení funkčnosti vnitropodnikového systému.

Vytvořením správně a účelně formulované vnitropodnikové směrnice může management účetní jednotky prosadit své cíle a záměry.

Rozdílný pohled na význam v oblasti rozsahu vnitropodnikové směrnice můžeme spatřovat u velkých a malých organizací.

U velkých organizací se složitou vnitřní organizační strukturou, se vytvořenými směrnici řídí velké množství procesů a aktivit účetní jednotky, které přímo nevyplývají z legislativních norem. Jednotlivými směrnici určuje vedení společnosti svým zaměstnancům určitou firemní kulturu a zvyky.

Drobní podnikatelé nepotřebují postupy na úkony, které často vykonávají v úzkém okruhu spolupracovníků, nebo přímo sami. Potřebují rychlé reakce na vzniklé situace a jejich specifikace v jednotlivých směrniciích není nutná. Ale i pro drobné podnikatele povinnost vypracovat směrnice v základním rozsahu vyplývá s legislativních norem. (Hruška, 2005)

3 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

3.1 Obecná specifikace

Povinnost sestavovat vnitropodnikové směrnice nařizují jak účetní předpisy, tak předpisy daňové, bezpečnostní, předpisy technických parametrů výrobních a technologických postupů i dopravní pravidla. Jestliže konkrétní právní předpis nařizuje vytvořit vnitropodnikovou směrnici, jsou účetní jednotky povinny tak učinit s odvoláním na konkrétní ustanovení daného právního předpisu.

Jasná musí být doba působnosti směrnice, s uvedením počátku a konce doby působnosti.

Administrativní náročnost současného právního systému ČR je vysoká. Aby se podnikatelé nevystavovali možným sankcím za neplnění požadavků, musí tyto právní předpisy zapracovat do svých vnitropodnikových směrnic. (Starý, 2011)

3.2 Členění směrnic

Směrnice můžeme rozdělit do tří základních skupin:

- **závazné**, jejichž vydání je pro účetní jednotku dle zákona o účetnictví a opatření Ministerstva financí povinné. Rozsah závisí na charakteru účetní jednotky a rozsahu činnosti. U velkých účetních jednotek je vhodné uplatnění plného rozsahu stanoveného zákonem, u malých účetních jednotek v omezeném rozsahu v závislosti na specifických ekonomických i organizačních podmínkách dané společnosti,
- **doporučné**, do kterých se zahrnují:
 - a. Dohody o hmotné odpovědnosti
 - b. Směrnice o normách přirozených úbytků
 - c. Oběh dokladů v podniku
 - d. Podpisové vzory osob, které jednájí jménem společnosti, či pro disponování s bankovními účty
- **ostatní**, vyplývající z vlastních potřeb účetní jednotky

Další členění směrnic můžeme stanovit dle typu směrnice na následující druhy:

- organizační směrnice,
- metodické směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- nařízení, příkazy.

Mezi základní vnitřní účetní směrnice, které vyplývají z legislativy, náleží:

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- kompetence a podpisové vzory,
- dlouhodobý majetek, odpisový plán,
- kurzové rozdíly,
- zásoby a jejich evidence,
- oběh účetních dokladů,
- zásada pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- inventarizace,
- opravné položky,
- archivace účetních dokladů,
- harmonogram účetní závěrky
- pracovní cesta a poskytování cestovních náhrad
- pokladna
- rezervy

Firmám se doporučuje vytvořit i další směrnice potřebné pro vnitropodnikové řízení a na podporu průkaznosti svého účtování.

Pro zvýšení kontrolní činnosti účetní jednotky je vhodné respektovat některá pravidla organizace a řízení, jako jsou pracovní řád, mzdová směrnice, používání referentských automobilů, cestovní náhrady, smlouvy o vymezení činnosti a pravomoci členů orgánů společnosti, podpisové řady, apod.

Každá účetní jednotka by měla upravit jednotlivé oblasti účtování dle těchto pravidel a vytvořit vnitřní kontrolní systém. Soustava vnitřních směrnic pomáhá managementu nejen realizovat jeho cíle a záměry, ale také kontrolovat jejich naplnění. (Jindrová)

3.2.1 Úprava vnitropodnikových směrnic

Pro snadnější vytvoření a další použití jednotlivých norem, lze doporučit jednotnou hlavičku každé vnitřní směrnice. (Jindrová, 2000)

V hlavičce mohou být uvedeny tyto údaje:

- název účetní jednotky, z které je zřejmé, že se daná norma týká určité účetní jednotky a není možná záměna či jiné zpochybnění,
- zpracoval – uvedení konkrétní osoby, která připravila a předložila ke schválení danou normu,
- název normy a její číselné označení,
- druh a číslo normy, kterou případně nová norma nahrazuje, či doplňuje,
- revize – specifikace počtu novelizovaných vydání,
- počet stran,
- schválení – každá směrnice musí mít stvrzenou platnost schválením (podpisovým záznamem) osobou s přidělenou pravomocí,
- specifikace příloh.

Název účetní jednotky		
Název normy		Číslo
Zpracoval	Kontrola	Nahrazuje/doplňuje
Platnost	Datum vydání	Schválení
Revize	Počet stran	Přílohy

Zdroj: Jindrová (2000)

Obr. 1. Hlavička vnitropodnikové směrnice

4 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

4.1 Statut účetní jednotky

Tato směrnice by měla obsahovat:

- výpis z obchodního rejstříku, obsahující výši základního jmění a jeho rozdělení na podíly nebo akcie, stanovení statutárních orgánů, podepisování za společnost, předmět činnosti,
- společenská smlouva (u společností s ručením omezeným) nebo stanovy (u akciových společností), obsahující obchodní jméno a sídlo společnosti, určení společníků, předmět podnikání, výše základního jmění a výše vkladu každého společníka při založení společnosti včetně způsobu a lhůty splácení vkladu (u a.s. jmenovitá hodnota a forma akcií),
- organizační schéma – přehledná struktura společnosti s vymezením pravomocí a odpovědností, navazuje na oběh účetních dokladů. Má vliv na způsob vedení vnitropodnikového účetnictví. (Jindrová, 2000)

4.2 Systém zpracování účetnictví

Účelem směrnice, jež má informační a kontrolní význam, je poskytnutí přehledu o používaném účetním systému.

Obsahem předpisu by mělo být zejména:

- druh používaného účetního programu – název programu, na kterém účetní jednotka zpracovává účetnictví, s uvedením autorské firmy, způsob zajištění aktualizace a servisu,
- projekčně programová dokumentace – v minimální formě uživatelská příručka k danému programu, popis automaticky prováděných operací a harmonogram zpracování,
- seznam účetních knih, obsahující:
 - deník, včetně popisu této sestavy,

- hlavní kniha, s uvedením formy. Průkaznost účetnictví spočívá také v tom, že z každého zápisu v hlavní knize se můžeme dostat k prvotnímu dokladu. Častou chybou bývá označování předvahy za hlavní knihu. Předvaha pouze zachycuje počáteční stavy účtů, obraty a konečné stavy účtů na jednotlivých účtech, bez odkazu na jednotlivé účetní doklady,
- kniha analytické evidence – popis vedení analytické evidence, stanovení, zda je evidence pouze v peněžních jednotkách, nebo i v jednotkách množstevních a uvedení provázanosti se syntetickou evidencí,
- účtový rozvrh – uvedení syntetických účtů z předepsané účtové osnovy, doplněné o analytické účty. Nejdůležitějším hlediskem pro správné zachycení účetních operací je dělení účtů na rozvahové, výsledkové a závěrkové,
- dokladové řady – základní požadavek průkaznosti účetnictví. Pro každý druh dokladu by měla být určena samostatná číselná řada,
- ostatní počítačové sestavy – seznam, způsob a účel jejich využívání, uvedení zodpovědné osoby. (Jindrová, 2000)

4.3 Oběh účetních dokladů

Účelem této směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Jedná se o závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů v souladu s platnou legislativou, který tvoří důležitý nástroj fungování vnitřního kontrolního systému účetní jednotky. Obsahem jsou ustanovení o druzích účetních dokladů používaných v účetní jednotce, o podpisových vzorech, o oběhu účetních dokladů a o přezkušování a kontrole účetních písemností (formální a věcná kontrola). Směrnici oběhu dokladů můžeme vytvořit v tabulkové formě nebo ve formě identifikačních listů.

Tabulková forma je jednodušší, vhodná pro menší účetní jednotky, kdy jsou uvedeny jednotlivé údaje o dokladu (číselné označení, počet vyhotovení) horizontálně.

Listová forma nám dovolí podrobný popis vzniku a oběhu dokladů. Tato forma je náročná na pracnost a méně přehledná. Je možnost ji kombinovat s tabulkovou formou.

Účetní jednotky běžně vedou následující typy účetních dokladů:

- dodavatelské faktury,
- odběratelské faktury,
- pokladní doklady,
- bankovní doklady,
- doklady k účtování o mzdách,
- doklady k účtování o majetku,
- doklady při poskytování náhrady výdajů při pracovních cestách,
- ostatní interní doklady.

Samotný oběh účetních dokladů můžeme rozdělit do několika fází:

- vznik účetního dokladu,
- kontrola formální správnosti,
- kontrola věcné správnosti,
- příprava k zaúčtování,
- zaúčtování dokladu,
- archivace, skartace

Konkrétní vzhled oběhu jednotlivých druhů účetních dokladů může být následující:

4.3.1.1.	Materiálové faktury	
Úkon	Útvar	Jméno
zapisuje do došlé pošty	podatelna	Nováková
rozděluje	podatelna	Nováková
věcnou správnost schvaluje	účetárna	Volná
formální správnost schvaluje	účetárna	Volná
účtuje	účetárna	Bršlicová
operace schvaluje	účetárna	Volná
úhradu schvaluje	ředitel	Nový
originál dokladu zakládá	účetárna	Volná

Zdroj: Jindrová (2000)

Tab. 1. Oběh účetních dokladů materiálových faktur

Závěrečným, ale neméně důležitým krokem v oběhu účetních a daňových dokladů je archivace, kterou upravuje § 31 zákona č. 563/91 Sb. O účetnictví a § 12 zákona č. 588/92 Sb., o DPH ve znění pozdějších předpisů.

Konkrétní plán úschovy účetních písemností v účetní jednotce zahrnuje zejména „*objekt a místnost archivu, jméno pracovníka odpovědného za vedení archivu, způsob uspořádání a označení účetních písemností do archivu a termíny pro předávání, způsob vypůjčování účetních písemností z archivu a jejich vrácení do archivu a skartační řád.*“ (Jindrová, 2000)

V posledních letech je tok dokladů ve společnosti ovlivněn elektronickým zpracováním. Jedná se často o oblasti s poskytováním hostinských a ubytovacích služeb, či u maloobchodního prodeje.

Jako konkrétní příklad je možno uvést elektronické pokladny. Jedná se o počítačové systémy s rozdílným rozsahem vybavení. Zboží je naprogramováno se všemi údaji, takže při účtování musí být použito už jen správné programové tlačítko nebo kód. Na vytištěných pokladních lístcích (úctenkách) jsou vytištěny všechny údaje o prodaném zboží či službě. Výhodou počítačových pokladen je, že odpadá ruční vypisování účtenek, zboží, ceny i čas se ukládají do paměti, jsou vyloučeny početní chyby, změny cen jsou prováděny automaticky, kdykoliv si můžeme zjistit obrát jednotlivých druhů zboží a obrát jednotlivých pracovníků v obsluze, přitom denní vyúčtování jednotlivých pracovníků může být prováděno automaticky. (Metz, 2008)

4.4 Investiční majetek a jeho evidence, odpisový plán

V této směrnici dochází k vymezení a oceňování investičního majetku a jeho odpisování pro účetnictví dané účetní jednotky, který by měl respektovat ustanovení zákona o účetnictví daňového zákona. Jestliže některé účetní jednotky ztotožňují účetní a daňový přístup, je nutné ve směrnici tuto skutečnost uvést. (Jindrová, 2000)

„Ve vnitropodnikové směrnici je vhodné popsat mechanismy, za kterých lze pořizovat dlouhodobý majetek. Ukvapená investice může být pro podnikatelský subjekt i likvidační“ (Hruška, 2005)

„Další významné rozhodnutí se dotýká správného oceňování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.“ (Hruška, 2005)

„Ve vnitropodnikové směrnici je dále vhodné popsat mechanismy, za kterých lze vyřazovat dlouhodobý majetek. Pro správné a odborné posouzení důvodů vyřazení dlouhodobého majetku jsou v účetních jednotkách zřizovány nejrůznější komise, pokud není dána odpovědnost přímo konkrétnímu jednotlivci.“ (Hruška, 2005)

K likvidaci může dojít prodejem, vkladem do podnikání jiné osoby, darováním, převodem na základě právních předpisů, důsledkem škody nebo manka, či přeřazením z podnikání do osobního užívání.

Součástí této vnitropodnikové směrnice je odpisový plán, na jehož podkladě provádějí účetní jednotky odpisování majetku v průběhu jeho používání. Tento majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví.

„Odpisový plán je dle zákona o účetnictví považován za účetní záznam a také z tohoto hlediska je k němu nezbytné přistupovat.“ (Hruška, 2005)

„V případě potřeby lze změnit odpisový plán vždy k počátku účetního období, nicméně je zde nezbytné pamatovat na dodržení zásady uvedené v § 7 odst. 4 zákona o účetnictví, podle které způsoby oceňování použité v jednom účetním období nesmí účetní jednotky změnit v následujícím účetním období.“ (Hruška, 2005)

V běžném provozu dochází občas ke škodám na majetku. Škody, způsobené zaměstnanci se předepisují k úhradě konkrétním osobám ve výši povolené legislativou. V některých případech však dochází k poškození, či ztrátě, které způsobí třetí osoba (např. host v hotelu). Tuto musí třetí osoba uhradit a to ve výši aktuální ceny poškozené věci. Výše škody a způsob její úhrady je nutné s třetí osobou projednat a sepsat. (Černý) Způsob vypořádání vzniklé škody musí být taktéž u tohoto typu podnikání upraven v provozním, či ubytovacím řádu.

4.5 Zásoby a jejich evidence

Vymezení zásob

Mezi zásoby, které se vyskytují v účetní jednotce, náleží skladovaný nakupovaný materiál, skladované nakupované zboží, zboží převzaté do komisioního prodeje, nedokončená výroba, výrobky a drobný hmotný investiční majetek. (Jindrová, 2000)

Metodika účtování zásob

Účetní standardy pro podnikatele uvádí, že zásoby je možno účtovat dvěma způsoby:

- průběžným způsobem A
- periodickým způsobem B

Při průběžném systému, který je nazýván jako způsob A, účtujeme v průběhu účetního období přes účet pořízení a následně na účty zásob. Veškeré náklady na pořízení zásob jsou účtovány na účtech zásob. Zaúčtování do nákladových účtů probíhá až v okamžiku spotřeby zásob, nebo jejich prodejem. Tento způsob nám umožňuje okamžité zjištění stavu zásob i v průběhu účetního období.

Český účetní standart pro podnikatele č. 015 – Zásoby uvádí, že účetní jednotka rozhodne o druzích materiálu účtovaných přímo do spotřeby, tj. bez zaúčtování na sklad. Toto rozhodnutí však musí být vždy se zřetelem k tomu, že spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu.

U periodického systému, označovaném jako způsob B, pracujeme s účty zásob pouze v rámci prací na účetní závěrce a při otevírání a uzavírání účetních knih. Zásoby jsou účtovány přímo do nákladů. Podmínkou je, aby účetní jednotka vedla skladovou evidenci zásob a byla schopna tak i v průběhu účetního období prokázat jejich aktuální stav. (Hruška, 2005)

Při nákupu zboží je možno použít pouze způsob A.

Oceňování zásob

Skladový nakupovaný materiál se oceňuje skutečnými pořizovacími cenami, tj. cenou pořízení a vedlejšími pořizovacími náklady. Mezi ty zahrnujeme například dopravné, pojistné, balné. Při vyskladnění materiálu do spotřeby se používá oceňovací metoda váženého aritmetického průměru, nebo skutečných pořizovacích cen, či metoda FIFO. Zásoby vytvořené vlastní činností oceňujeme vlastními náklady. Zásoby pořízené bezúplatně oceňujeme v reprodukční pořizovací ceně.

Pokud je podstatou činnosti účetní jednotky nákup a prodej zásob, měla by být oblast zásob ve vnitropodnikové směrnici podrobně popsána. V tomto případě by měla vnitropodniková směrnice obsahovat:

- popis systému účtování o zásobách – nákup, převod a prodej jednotlivých druhů zásob,
- specifikace druhů účetních dokladů, které se k zásobám váží,

- rozhodnutí o způsobu účtování zásob (A nebo B),
- popsání principu účtování o vedlejších pořizovacích nákladech,
- stanovení kalkulačního vzorce u zásob vytvořených ve vlastní režii,
- systému a termínů inventarizace zásob,
- stanovení procenta manka do normy u jednotlivých druhů zásob.

Pokud specifikace u takových typů společnosti nebude dostatečná, znamená to výrazné snížení průkaznosti účetní závěrky a riziko z titulu nedostatečného nastavení kontrolního systému. (Hula, 2009)

4.6 Podpisové záznamy (identifikační záznamy, podpisové vzory)

Jednou z povinných vnitropodnikových směrnic, které požaduje přímo zákon o účetnictví, je písemnost věnovaná podpisovým záznamům. Zákon o účetnictví uvádí, že účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah *účetního* záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny. Tento vnitřní předpis můžeme vypracovat několika způsoby. Je nutno si však určit takový způsob, který umožňuje určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob. (Hruška, 2005)

4.7 Kurzové rozdíly a cizí měny

Tvorba této směrnice vychází hlavně ze zákona o účetnictví, vyhlášky k zákonu o účetnictví a Českého účetního standartu pro podnikatele č. 006.

Jejím cílem je stanovit postupy k zajištění správného vyjádření kurzových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou korunu.

Pro přepočet devizových a valutových operací je používán v průběhu roku kurz ČNB.

Účetní jednotka zde uvede způsob, který používá:

- aktuální kurz ke dni uskutečnění účetního případu,
- pevný kurz k určitému dni.

Pro přepočítání devizových zůstatků koncem roku se použije kurz ČNB platný ke dni 31. 12. daného roku. (Jindrová, 2000)

4.8 Plán inventarizace

Inventarizace se provádí v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, účtové osnovy a postupů účtování pro podnikatele, zákon o dani z příjmu.

Z výše uvedené platné legislativy vyplývá povinnost vedení evidence majetku, ověřování evidence a skutečného stavu – inventarizaci majetku. (Prudký, Lošťák)

Inventarizaci ověřuje účetní jednotka, zda údaje obsažené v účetnictví odpovídají skutečnosti (může dojít k inventarizačním rozdílům) a zda ocenění v účetnictví odpovídá tržním cenám (jinak je nutno vytvořit opravné položky).

Za tím účelem by měla směrnice obsahovat tato ustanovení:

- vymezení předmětu inventarizace majetku a závazků,
- stanovení termínů inventarizací,
- stanovení orgánů v účetní jednotce, které zajišťují inventarizaci – inventarizační komise,
- způsob provádění inventarizace majetku a závazků,
- provádění mimořádných inventarizací,
- způsob zúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů.

Druh položky	Způsob inventury a četnost	Termíny
NHIM a HIM	fyzická 1 x za 2 roky	31. 12.
zásoby sklad	fyzická 1 x ročně	31. 12.
zásoby prodejna	fyzická 1 x ročně	31. 12.
pokladna	fyzická 4 x ročně	31. 3., 30. 6., 30. 9., 31. 12.
bankovní účty	dokladová 1 x ročně	31. 12.
pohledávky	dokladová 1 x ročně	31. 12.
závazky	dokladová 1 x ročně	31. 12.

Zdroj: Jindrová (2000)

Tab. 2. Termínový plán inventarizací

O každé inventarizaci firma provede zápis, který by měl obsahovat druh inventarizovaného majetku, způsob inventarizace, datum provedení inventarizace, den zahájení a den ukončení inventury, způsob provádění inventury (přepočítání, převážení apod.), přehled inventarizačních soupisů, jména členů inventarizační komise a návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů. (Jindrová, 2000)

Inventarizace obalů

Pro účely inventarizace je nutno rozlišovat vratné obaly, které byly fakturovány a ty, u kterých je pohyb evidován pouze přes dodací listy. U fakturovaných obalů je vlastníkem odběratel a tyto obaly inventarizuje. U nefakturovaných obalů odběratel provede fyzickou inventuru cizích zásob. Mezi odběratelem a dodavatelem by mělo dojít ke srovnání a schválení zůstatku, prokázaného inventarizací. (Louša, 2008)

„V praxi se občas zaměňují pojmy inventarizace a inventura. Inventarizací ověřujeme, zda stav majetku a závazků, které jsou uvedeny v účetnictví, odpovídá skutečnosti. Tuto skutečnost musíme nejprve zjistit. Zjistíme ji fyzickou nebo dokladovou inventurou. Teprve následně můžeme porovnat inventurou zjištěné skutečné stavy s účetnictvím. Toto porovnání (ověření) nazýváme inventarizací. Předpokladem inventarizace je tedy zjištění skutečného stavu majetku a závazků.“ (Jindrová)

4.9 Účtový rozvrh

Zákon o účetnictví požaduje, aby na podkladě směrné účtové osnovy účetní jednotky sestavily účtový rozvrh. Směnná účtová osnova stanovuje uspořádání a označení účtových tříd, účtových skupin, nebo i syntetických účtů. Toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky.

V účtovém rozvrhu uvedou účetní jednotky účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v účetní jednotce. V rámci syntetických účtů vytvářejí účetní jednotky analytické účty, kterými člení účty syntetické. Při vytváření analytických účtů bere v úvahu různá hlediska, specifická pro danou společnost. Mezi ně patří například členění podle jednotlivých druhů majetku, členění závazků, členění podle časového hlediska u pohledávek a závazků (krátkodobé a dlouhodobé pohledávky), členění pro daňové účely, členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení

a zdravotního pojištění či členění podle požadavků externích uživatelů, zejména bank a burz. (Hruška, 2005)

4.10 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

Nelze-li rizika při práci zaměstnanců odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky a mycí, čistící a dezinfekční prostředky.

Za osobní ochranný pracovní prostředek se považuje každé zařízení nebo prostředek určený k nošení nebo držení jednotlivcem pro ochranu před jedním nebo více zdravotními a bezpečnostními riziky. (Beránek, 2004)

Firma má povinnost zajistit evidenci vydaných osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. Obsahem evidence by měl být jmenný seznam pracovníků, kterým byl vydán výše uvedený prostředek, druh tohoto prostředku, počet kusů a celkový stav vydaných prostředků v průběhu jednoho účetního období.

4.11 Harmonogram účetní závěrky

Povinnost sestavení účetní závěrky je stanovena zákonem o účetnictví a vyhláškou k zákonu o účetnictví. Postup při uzavírání a otevírání účetních knih je stanoven Českým účetním standardem č. 002.

Účetní uzávěrka je sled činností a postupů, které zabezpečují správnost a úplnost údajů účetních knih v příslušném období.

Aby uzavírání účetních knih a sestavování účetní závěrky probíhalo bez problémů a chyb, přistupuje řada účetních jednotek k sestavení plánu účetní závěrky.

Účetní závěrku můžeme rozdělit do několika etap:

- před uzávěrkové práce, jejichž cílem je zabezpečení správnosti a úplnosti údajů zaúčtovaných ve sledovaném účetním období,
- výpočet a zaúčtování daně z příjmů,
- uzavření účetních knih,

- sestavení účetních výkazů.

Postup prací je nutné naplánovat, aby nedocházelo k časovým posunům a také pro potřeby auditu u firem s povinností ověření účetní závěrky. (Jindrová, 2000)

Plán může mít podobu tabulky:

Číslo	Druh prací	Termín	Odpovídá
1	kontrola vyfakturování všech dodávek	31. 1.	Hrubý
	provedení inventarizace	viz. Plán	
	časové rozlišení nákladů a výnosů	28. 2.	Černá
	propočítání a zaúčtování kurzových rozdílů	28. 2.	Novák
2	porovnání účetních a daňových dokladů	31. 1.	Novák
	kontrola daňově neúčinných nákladů	31. 1.	Bohatá
	vypracování daňového přiznání	28. 2.	Bohatá
	zaúčtování splatné daně z příjmů	15. 3.	Novák
3	zjištění obratu účtů a konečných zůstatků	20. 3.	Černá
	převod zůstatků výsledkových a rozvahových účtů	22. 3.	Černá
4	sestavění rozvahy	25. 3.	Marek
	sestavění výsledovky	27. 3.	Marek
	sestavění přílohy	29. 3.	Marek

Zdroj: Jindrová (2000)

Tab. 3. Termínový plán postupu prací na účetní závěrce

Účetní závěrka je součástí přiznání k dani z příjmů právnických osob, či fyzických osob. Při odevzdání je nutno respektovat pravidla stanovená daňovými předpisy. Povinnost zveřejnit údaje z účetní závěrky mají firmy, které se zapisují do obchodního rejstříku. Jsou povinny zveřejnit účetní závěrku jejím uložení do sbírky listin obchodního rejstříku. (Cardová, 2012)

II PRAKTICKÁ ČÁST

ZÁKLADNÍ INFORMACE O REKREAČNÍM STŘEDISKU

5.1 Rozsah nabízených služeb

Rekreační středisko se nachází v krásném prostředí Vizovických vrchů, přibližně 3 km od centra Vizovic. Dříve podnikové středisko bylo v roce 2001 prodáno soukromým osobám, v jejichž vlastnictví je doposud.

Středisko můžeme rozdělit na tři ubytovací části – hlavní budova, chatky a budova Penzionu.

Hlavní budova

Dvoupodlažní budova má celkovou kapacitu 110 míst ve dvou až čtyřlůžkových pokojích.

Dvoulůžkové a čtyřlůžkové pokoje mají na chodbě společné sociální zařízení. Každé patro má jeden čtyřlůžkový pokoj s vlastním sociálním zařízením. V přízemí budovy se nachází jídelna s kapacitou 90 míst, televizní místnost pro 30 osob a velký univerzální sál. Pro návštěvníky je zde taktéž k dispozici denní bufet. V přízemí budovy nalezneme kuchyň s přípravnou, příručním skladem a zázemím pro personál. Ve sklepních prostorech se nachází dílna a prostory pro údržbáře, prádelna, kotelna, sklady potravin se skladovacími lednicemi a sklad náhradních dílů.

Budova se díky pravidelné údržbě nachází v dobrém stavu. Mimo běžné opravy byla majiteli v období let 2002 až 2004 provedena výměna oken na severní straně budovy a generální oprava vodovodu.

Chatky

V areálu je možnost využití celkem šesti chatek. Kapacita jedné chatky je 12 až 17 míst. Každá chatka nabízí 4 pokoje, sociální zařízení a halu na posezení.

Penzion

Na stavbu hlavní části budovy navazovala v zadním traktu hospodářská část. V roce 2008 se majitelé střediska rozhodli pro rekonstrukci, rozšířením a nadstavbou této části získat novou ubytovací kapacitu a restaurační prostory. Tím vznikla budova penzionu, která je propojena s hlavní budovou a poskytuje tak průchodnost mezi kuchyní hlavní budovy a novou restaurací. Projekt byl realizován v letech 2009 až 2010 za pomoci Evropského fondu pro regionální rozvoj, z kterého byl spolufinancován.

Penzion byl kolaudován v roce 2010. Jeho kapacita je 23 míst v šesti dvoulůžkových, dvou čtyřlůžkových a jednom třílůžkovém pokoji. Všechny pokoje jsou včetně sociálního zařízení, lednice a televize. V přízemí penzionu se nachází restaurace s kapacitou 55 míst, která je za teplejšího počasí zvýšena posezením na terase. Penzion taktéž nabízí prozatím základní relaxační služby. Nachází se zde sauna, masáže a posilovna.

Cílem přístavby penzionu bylo poskytnout i vyšší ubytovací standart v nových prostorech a rozšířit tak nabídku poskytovaných služeb.

V roce 2011 získal penzion Certifikát o udělení Klasifikačního znaku Oficiální jednotné klasifikace ubytovacích zařízení České republiky pro kategorii penzion třídu ***.

Sportoviště

Součástí rekreačního areálu jsou i prostory pro sportovní vyžití. Společnost nabízí víceúčelové sportovní hřiště, vhodné na házenou, fotbal či basketbal, dále pak tenisový kurt, volejbalové a nohejbalové hřiště, bazén, minigolf či ve vnitřních prostorách hlavní budovy tělocvičnu.

V roce 2005 byla získána dotace ze státního rozpočtu v rámci Státního programu podpory cestovního ruchu pro rok 2005 na rekonstrukci sportovišť rekreačního střediska. Na základě této dotace byla provedena oprava a modernizace všech sportovišť.

Stravování

Jelikož hlavní budova a chatky jsou v provozu jen část roku, je způsob stravování rozčleněn dle druhu ubytování. V restauraci penzionu je zajištěno celoroční stravování. Pro ubytované v hlavní budově a chatkách společnost nabízí celodenní stravování v jídelně formou jednotného menu pouze v období sezóny. Hlavní sezóna rekreačního střediska je v období od května do října, avšak její délka je odvislá od počasí a vytiženosti areálu.

Cílová skupina klientů

Rekreační středisko má hlavní cílovou skupinu klientů z řad lidí preferujících domácí, rodinné prostředí s kvalitní stravou za přiměřenou cenu. Dále pak nabízí své služby školám, sportovním i zájmovým organizacím či studentům. V letních obdobích jsou zde každoročně pořádány dětské letní tábory, v jarním období je hlavní budova využívána školami v přírodě, v průběhu celého roku je zde možnost pořádání rodinných či firemních akcí.

Společnost vyvíjí řadu aktivit s cílem přilákat co nejširší okruh klientů. Spolupracuje s klubem českých turistů a městem Je členem místního sdružení pro rozvoj turistiky, zapojuje se do aktivit regionu podporujících cestovní ruch.

5.2 Právní, obchodní a ekonomické informace o společnosti

Údaje z obchodního rejstříku

Datum vzniku: 11. ledna 2001

Právní forma: společnost s ručením omezeným

Předmět podnikání: hostinská činnost
maloobchod se smíšeným zbožím
ubytovací služby
pořádání odborných kursů, školení a jiných vzdělávacích akcí
pořádání dětských rekreačních a rekreačně-vzdělávacích akcí

Statutární orgán: dva jednatelé

Způsob zastupování: Navenek zastupuje společnost v plném rozsahu jednatel a je oprávněný jednat a podepisovat tak, že k vytištěnému nebo napsanému obchodnímu jménu připojí svůj podpis.

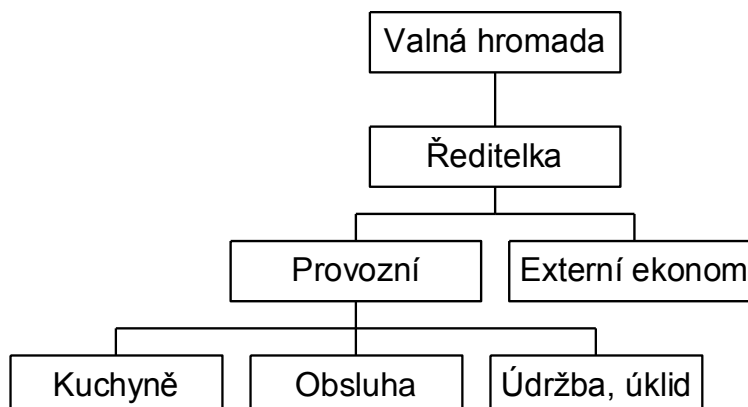
Společníci: dva společníci se splaceným vkladem ve výši 100%

Základní kapitál: 100.000,- Kč.

Zaměstnanci

Společnost v současné době zaměstnává 12 osob. Tento stav se však v průběhu roku mění v závislosti na sezóně, vytíženosti areálu a možnosti pořádání nárazových akcí. Vedení firmy má ve své evidenci řadu brigádníků, ať už z řad studentů, důchodců, či žen na mateřské dovolené.

5.3 Organizační struktura společnosti



Zdroj: vlastní (2012)

Obr. 2. Organizační struktura společnosti

5.4 Ekonomické ukazatele

Na základě získaných výkazů Rozvahy a Výkazů zisku a ztráty za období 2008 až 2011 jsem vypracovala následující ekonomické ukazatele.

Ukazatel (v tis. Kč)	2008	2009	2010	2011
Tržby za prodej zboží	769	528	932	1 173
Náklady vynal.na prod.zboží	500	357	510	648
Obchodní marže	269	171	422	525
Výkony	5 153	4 824	5 280	5 379
Výkonová spotřeba	3 500	3 188	3 378	3 310
Přidaná hodnota	1 922	1 636	2 324	2 594
EBT	75	79	- 65	- 85

Zdroj: vlastní (2012)

Tab. 4. Vybrané ukazatele hospodaření v letech 2008 – 2011 (v tis. Kč)

Položky (v tis. Kč)	2008	2009	2010	2011
Aktiva celkem	4 168	8 706	8 442	8 294
Stálá aktiva	3 795	6 811	8 277	8 104
DHM	3 795	6 811	8 277	8 104
Oběžná aktiva	204	1 781	60	76
Zásoby	57	52	69	86
Krátkodobé pohledávky	116	113	25	153
Krátkodobý FM	31	1 616	- 34	- 163
Časové rozlišení	169	114	105	113

Zdroj: vlastní (2012)

Tab. 5. Ukazatele rozvahy na straně aktiv v letech 2008 – 2011 (v tis. Kč)

Položky (v tis. Kč)	2008	2009	2010	2011
Pasiva celkem	4 168	8 706	8 442	8 294
Vlastní kapitál	1 164	1 227	1 157	1 071
Základní kapitál	100	100	100	100
Fondy ze zisku	1 020	1 020	1 020	1 020
VH minulých let	- 15	44	106	37
VH běžného úč.období	59	63	- 69	- 87
Cizí zdroje	3 004	7 479	7 285	7 045
Krátkodobé závazky	2 803	3 030	3 919	4 118
Bankovní úvěry	201	4 449	3 366	2 927
Časové rozlišení				178

Zdroj: vlastní (2012)

Tab. 6. Ukazatele rozvahy na straně pasiv v letech 2008 – 2011 (v tis. Kč)

6 SESTAVENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC PRO REKREAČNÍ STŘEDISKO

Po prostudování a shrnutí zjištěných informací a podkladů, poskytnutých vedením společnosti, jsem zjistila, že společnost do současné doby nemá propracovaný systém směrnic, jednotlivým úsekům chybí provozní řády, na které by mohly vnitropodnikové směrnice navázat.

Konzultací s ředitelkou společnosti jsme dospěly k závěru, že bude nutno nejprve společnými silami zpracovat vybrané provozní řády, na základě kterých budu pokračovat v tvorbě alespoň základních vnitropodnikových účetních směrnic. Vybrané provozní řády jsou obsahem přílohy této práce.

Vzhledem k druhu podnikání a požadavkům legislativy jsem vybrala jedenáct základních vnitropodnikových směrnic.

6.1 Sjednocení vzhledu vnitropodnikových směrnic

Z důvodu průkaznosti a původnosti firemních směrnic jsem navrhla vedení společnosti jednotou formu s originální hlavičkou, obsahující mimo základní údaje logo rekreačního střediska. Šablona směrnic (Obr. 5) se pak stane závaznou pro všechny směrnice.

LOGO rekreačního střediska	Vnitropodniková směrnice č...	
	Název směrnice	
Název a sídlo účetní jednotky:	Zpracoval:	Datum vydání:
IČO:	Vydal:	Datum účinnosti:
Zodpovídá:	Schválil:	Přílohy:

Zdroj: vlastní (2012)

Obr. 3. Šablona vnitropodnikové směrnice

Jelikož zpracování jednotlivých směrnic je pouze návrhem, šablonu směrnice v mé práci nebudu používat a zaměřím se pouze na odborný obsah daných směrnic.

Ekonom není zaměstnancem rekreačního střediska, pracuje pro společnost externě. Z tohoto důvodu jednotlivé zásahy do chodu společnosti, týkající se účetnictví, či ekonomie, řeší a rozhoduje přímo ředitelka společnosti.

Schválení navržených směrnic, jejich případné změny, dodatky, či rozšíření budou plně v její kompetenci.

6.2 Návrhy jednotlivých účetních směrnic

Hlavním cílem této části mé práce je navrhnout společnosti takové směrnice, které by práci pověřených osob nestěžovaly, nekomplikovaly, ale naopak pomáhaly ke snadnější orientaci a poskytly daná, dlouhodobá pravidla. Na závěr každého druhu navržené směrnice se pokusím shrnout mé poznatky a odůvodnit rozsah a obsah dané směrnice.

6.2.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody

Legislativa

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

Forma vedení účetnictví

Účetní jednotka vede nepřetržitě podvojně účetnictví, a to ode dne zápisu do Obchodního rejstříku, tj. 11. 1. 2001.

Účetním obdobím je kalendářní rok, tj. 12 nepřetržitě po sobě jdoucích měsíců.

V oblasti účtování zásob je používána metoda B.

Účetní program

Společnost používá pro vedení účetnictví program firmy MRP – Informatics, spol. s r.o., se sídlem ve Slušovicích. V rámci poskytovaných služeb společnost MRP – Informatics nabízí automatické pravidelné aktualizace elektronickou formou.

V roce 2010 zakoupilo rekreační středisko skladový, pokladní a ubytovací systém AGNIS. V tomto produktu je rozsah nabízených služeb natolik široký, že se vedení společnosti rozhodlo prozatím tento program vést ve zkušební verzi.

Součástí účetního programu i skladového, pokladního a ubytovacího systému je projekčně programová dokumentace, obsahující uživatelskou příručku daného programu i algoritmy automaticky prováděných operací a výpočtů. Tato příručka je v tištěné formě přílohou směrnice.

Konkrétní forma účetních knih

Účetní deník

Ve společnosti je veden jeden účetní deník, kde jsou zachyceny všechny účetní doklady, které byly zaúčtovány ve sledovaném účetních období v chronologickém pořadí. Jednotlivé účetní případy jsou vedeny v pořadí datum, číslo dokladu, typ dokladu, text, Kč, účtový předpis MD, účtový předpis D. Při tištěné formě účetního deníku je rovněž požadován výše uvedený obsah jednotlivých zaúčtovaných dokladů.

Hlavní kniha

Hlavní kniha obsahuje náležitosti, které stanoví platný zákon o účetnictví. Společnost účtuje na syntetické účty podle prvotních účetních dokladů. Z každého zápisu v hlavní knize se lze dostat k prvotnímu dokladu.

Kniha analytické evidence

Analytické členění má provázanost na syntetickou evidenci a je vypracováno dle konkrétních požadavků kontrolních orgánů a potřeb rekreačního střediska. Toto analytické členění je možno na základě dodatku směrnice změnit. Analytická evidence je vedena pouze v peněžních jednotkách.

Ostatní účetní knihy

Účetní jednotka dále vyhotovuje tyto sestavy:

- obratová předvaha – obsahuje souhrnné údaje o počátečních zůstatcích, obracech a konečných zůstatcích,
- rozvaha (bilance) ve zjednodušené formě,
- výsledovka společnosti dle druhového členění,
- výkaz zisku a ztráty ve zjednodušené formě,
- saldo neuhrazených závazků a pohledávek,
- evidence krátkodobého majetku,

- evidence dlouhodobého majetku,
- podrozvahová evidence.

Účtový rozvrh

Účtový rozvrh obsahuje syntetické a analytické účty, vycházející z potřeb společnosti. Povinností společnosti je pro každé účetní období schválení konkrétní formy tak, aby byla v souladu s platnou směrnou účtovou osnovou. Analytické účty mohou být doplňovány i v rámci daného roku dle konkrétních potřeb a to pověřenou osobou. Účtový rozvrh jednotlivých účetních období je nedílnou součástí závěrkových sestav.

Dokladové řady

Účetní jednotka používá pro každý druh dokladu samostatnou číselnou řadu, v jejímž rámci lze provádět další číselné rozlišení. Přehled všech dokladových číselných řad je uveden v tabulce:

Druh dokladu	Číselná řada	Číslo
vydané faktury	010	
tuzemští odběratelé	010	1x0001
zahraniční odběratelé	010	1x0501
přijaté faktury	020	
tuzemští dodavatelé	020	1x0001
zahraniční dodavatelé	020	1x0501
pokladní doklady Kč	040	
příjmové pokladní doklady	040	1x0001
výdajové pokladní doklady	040	1x0501
bankovní výpisy	050	
účet KB	050	1x0001
účet ČSOB	050	1x0501
interní doklady	090	1x0001

Zdroj: vlastní (2012)

Tab. 7. Číselné řady a čísla účetních dokladů

Poznámka

Číselné řady se doposud každý rok opakovaly. Při podrobnějším prostudování saldokontních účtů jsem zjistila, že se díky shodnému variabilnímu symbolu hůře dohledávají dané faktury a přiřazují ke správnému roku. Navrhla jsem proto, aby jednotlivé typy účetních dokladů měly shodnou číselnou řadu a v čísla se na druhém pořadí

lišily dle daného roku. Pro ještě přehlednější evidenci jsem navrhla ředitelce společnosti pro jednotlivé roky zavést u účtů pohledávek a závazků samostatnou analytiku.

Společnost měla sestavený účtový rozvrh, který jsem ve spolupráci s ředitelkou společnosti analyticky upravila a lépe tak přizpůsobila současným požadavkům společnosti. Konkrétně se jedná o analytické členění nákladových a výnosových účtů pro potřeby povinné evidence z důvodu čerpání finančních prostředků z EU. Jednotlivé účty byly tedy analyticky rozděleny na penzion a hlavní budova. U rozvahových účtů jsem toto členění zrealizovala jen u vybraných účtů.

Dalším problémem vidím v oblasti nepoužívání analytik u účtů, kde společnost nepotřebuje členění. Firmě jsem doporučila užívat analytiku u všech účtů s tím, že základní analytika bude začínat číslem 1 – např. 381001.

V souvislosti s novelizací zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, konkrétně u § 92a v návaznosti na § 92e, týkající se přenosu daňové povinnosti u zdanitelných plnění uskutečňovaných mezi dvěma plátcí s místem v tuzemsku, jsem z důvodu přehlednější evidence navrhla vedení společnosti rozčlenit účet 343 na další analytické účty. Taktéž jsem doporučila kontaktovat správce programu a zažádat o aktualizaci k dané problematice tak, aby výstupní sestavy navazovaly na formulář „Přiznání k DPH“, který program nabízí.

6.2.2 Oběh účetních dokladů včetně podpisových vzorů

Legislativa

Zákon o účetnictví, ČÚS, zákon o dani z příjmů, zákon dani z přidané hodnoty v platném znění.

Druhy účetních dokladů

Účetními doklady ve smyslu této směrnice jsou faktury vydané a přijaté, hotovostní příjmové a výdajové pokladní doklady, bankovní doklady, cestovní příkazy, interní doklady, inventární seznamy, mzdové doklady.

Oběh účetních dokladů je rozdělen do těchto fází:

- příjem a prvotní evidence účetních dokladů,

- kontrola formální správnosti – všechny účetní doklady jsou po zaevidování předkládány k zatřídění a kontrole všech náležitostí, předepsaných zákonem o účetnictví,
- kontrola věcné správnosti – jedná se o kontrolu existence operace, která je obsahem účetního dokladu,
- příprava k zaúčtování a zaúčtování dokladu – doklad je opatřen číslem z číselné řady, uvedeném na příšité průvodce, který obsahuje náležitosti účetního dokladu, účtový předpis, podpisy osob, které provedly kontrolu věcné, formální správnosti a podpis osoby, která doklad účtovala, včetně data, kdy bylo účtováno,
- úschova účetních dokladů a archivace – účetní doklady jsou po dobu běžného účetního období uloženy v kanceláři ředitelky společnosti v uzamykatelné skříni. Po ukončení účetního období jsou archivovány v archivační skříni rovněž v kanceláři ředitelky společnosti. Zde jsou uschovány po dobu určenou zákonem o účetnictví a zákonem o DPH ve znění pozdějších předpisů.

Všechny jednotlivé fáze oběhu účetních dokladů zabezpečuje a zodpovídá za ně ředitelka společnosti, která je oprávněna tímto úkonem a zodpovědností za jejich provedení pověřit provozní společnosti, nebo externího ekonoma. Přitom vychází z momentální situace v provozu.

Ke každému zaúčtovanému dokladu je vytisknuta přiřazená „košilka“, která prokazuje uskutečněné zaúčtování, s podpisy kompetentních osob.

Opravy účetních dokladů

Opravy nebo doplnění účetních dokladů, veškerých účetních knih a ostatních účetních dokladů nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví a účetní jednotka v takových situacích postupuje dle příslušných předpisů.

Podpisové záznamy

Podpisové vzory stanovují pravomoci a odpovědnosti konkrétních pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných dokladů ve společnosti.

K podpisu záznamů jsou pověřeny osoby dle jednotlivých druhů oprávnění:

- *osoby oprávněné jednat jménem firmy*: ředitelka společnosti, jednatel společnosti

- *osoby oprávněné disponovat s bankovními účty*: ředitelka společnosti, jednatel společnosti,
- *osoby odpovědné za účetní případy*: ředitelka společnosti, externí ekonom, provozní společnosti,
- *osoby zodpovědné za náležitosti účetních a daňových dokladů a za jejich zaúčtování*: ředitelka společnosti, externí ekonom, provozní společnosti,
- *osoby zodpovědné za vydání vnitřních směrnic* – ředitelka společnosti.

Podpisy všech osob u jednotlivých oprávnění nejsou povinny. Jejich rozsah a jednotlivé osoby stanoví dle dané situace ředitelka společnosti, která taktéž provádí kontrolu dodržování této směrnice.

Doklady, které nebudou obsahovat výše uvedené podpisové záznamy, nesplňují požadavky této směrnice a jsou v rozporu se zákonem o účetnictví.

Podpisování na základě plné moci a pověření

Plnou moc k podepisování uděluje statutární orgán společnosti. Je-li plná moc udělována fyzické nebo právnické osobě, která pro společnost nevykonává činnost na základě pracovní (nebo jiné obdobné) smlouvy, musí být před udělením plné moci takovým osobám uzavřena jiná smlouva (např. mandátní) mezi společností a těmito osobami.

Ustanovení o plné moci platí obdobně i pro podepisování na základě pověření.

Poznámka

Velikost společnosti a rozsah zodpovědnosti činí zbytečnou tvorbu propracovaného systému oběhu účetních dokladů tak, jako je běžné u větších společností. Cílem bylo eliminovat možnost porušení účetních zásad i možných chyb a omylů. V současné době rozsah kompetencí je v této oblasti téměř v plné výši v rukou ředitelky společnosti, která je současně spoluvlastníkem rekreačního zařízení.

Společnou snahou bylo docílení takového toku účetních dokladů a podpisových záznamů, který by práci ředitelky nečinily časově náročnější, odpovídaly platné legislativě, ale současně poskytly externímu ekonomovi co nejrychlejší orientaci.

6.2.3 Investiční majetek, jeho evidence, odpisový plán

Legislativa

Zákon o účetnictví, ČUS, ZDP, Pokyn D, Vyhlášky.

Účetní směrnice vymezuje investiční majetek a jeho odpisování, tak, aby nezkresloval pravdivý a věrný obraz hospodaření a současně ztotožňoval účetní i daňové zákony.

Evidence majetku

Podkladem pro evidenci majetku jsou účetní doklady, které obsahují všechny náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy. Analytickou evidenci vede účetní jednotka podle jednotlivých složek či druhů majetku.

Vymezení investičního majetku

Nehmotný investiční majetek

Nehmotným investičním majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než Kč 60 000, – a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Pořízení majetku je účtováno na účet 041xxx. Po zařazení do užívání na účet 013xxx. Majetek je oceněn dle platné legislativy.

Hmotný investiční majetek

Hmotným investičním majetkem se stává ten, jehož pořizovací cena je vyšší než Kč 40 000,– a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Na základě účetního dokladu je pořízení tohoto majetku účtováno na účet 042xxx, po zařazení do užívání na účet 022xxx.

Pro hmotný i nehmotný majetek je po zařazení vytvořena Inventární karta, která obsahuje inventární číslo majetku, název majetku, jeho vstupní cena, zvýšení vstupní nebo zůstatkové ceny o technické zhodnocení, modernizace či rekonstrukci, datum pořízení a vyřazení, odpisovou skupinu, způsob a dobu odpisování, roční odpis a zůstatkovou cenu. V případě potřeby je možno uvést umístění majetku a osobu odpovědnou za daný majetek.

Účetní odpisy jsou shodné s daňovými a zůstatková cena majetku je tedy jednotná.

K rozdílu mezi účetní a daňovou zůstatkovou cenou může dojít jen na základě rozhodnutí vedení společnosti o pozastavení daňového odepisování.

Drobný hmotný investiční majetek

Drobným hmotným investičním majetkem se stává ten, jehož pořizovací cena je vyšší než Kč 3 000,- a doba použitelnosti delší než jeden rok. Tento majetek je evidován na inventárních kartách drobného investičního majetku a je účtována na účet 501xxx. Inventární karta obsahuje inventární číslo, název majetku, datum pořízení a vyřazení, pořizovací cena, případně umístění majetku.

Drobný hmotný majetek, jehož hodnota je nižší, než 3 000,- Kč je účtován přímo do spotřeby na zvláštním analytickém účtu 501xxx bez následné evidence.

Drobný nehmotný investiční majetek

Drobným nehmotným investičním majetkem je ten, jehož pořizovací cena je vyšší než Kč 20 000,- a doba použitelnosti delší než jeden rok. Majetek je evidován na inventárních kartách drobného investičního majetku a je účtován na účet 501xxx. Inventární karta obsahuje inventární číslo, název majetku, datum pořízení a vyřazení, pořizovací cena, případně umístění majetku.

Drobný nehmotný majetek, jehož hodnota je nižší, než Kč 20 000,-, je účtován přímo do spotřeby na zvláštním analytickém účtu 501xxx, bez následné evidence.

Oceňování investičního majetku

Nehmotný a hmotný investiční majetek je oceňován pořizovacími cenami. Pořizovací cena obsahuje cenu pořízení a náklady s jeho pořízením související. Investiční majetek pořízený za cizí měnu se ocení přepočtem této měny na českou měnu kurzem dnem přijetí faktury. Hmotný majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady.

Vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Dlouhodobý majetek je možno vyřadit z těchto důvodů:

- fyzická likvidace,
- prodej,
- bezúplatný převod,
- převod na základě právních předpisů,
- v důsledku manka nebo škody.

Majetek vyřazuje účetní jednotka z evidence v jeho pořizovací ceně. Současně taktéž vyřazuje veškeré oprávkky, vztahující se k vyřazovanému majetku.

Odpisový plán

Odpisový plán je sestaven v souladu s ustanovením zákon o účetnictví, ČÚS pro podnikatele a zákon o daních z příjmů v platném znění.

Způsob a dobu odepisování stanoví pověřená osoba a uvede jej v kartě tohoto majetku.

V souladu se zákonem o daních z příjmů je majetek zařazený do odpisových skupin.

Zařazený majetek společnost odepisuje způsobem rovnoměrného odepisování. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je po zařazení odepisován v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení, a to ve čtvrtletních intervalech ve výši jedné čtvrtiny ročního odpisu. Výše účetních odpisů odpovídá daňovým odpisům, které se řídí zákonem o daních z příjmů.

Dojde-li k technickému zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku, pořizovací cena tohoto majetku je povýšena o hodnotu technického zhodnocení. V měsíci, následujícím po měsíci uskutečnění technického zhodnocení, je tento majetek odepisován dle zákona o daních z příjmu z povýšené ceny daného majetku.

Poznámka

Ve společnosti byl dosud majetek odepisován jednou ročně. Z důvodu zlepšení objektivity výsledku hospodaření v průběhu účetního období, jsem vedení společnosti doporučila účtovat o odpisech na konci každého čtvrtletí. Vzhledem k sezónnosti rekreačního střediska, tudíž i možné zkreslenosti hospodářského výsledku v průběhu roku, považuji čtvrtletní formu odepisování majetku za dostatečnou.

6.2.4 Zásoby a jejich evidence

Legislativa

Zákon o účetnictví, ČÚS, ZDP v platném znění.

Metoda účtování

Společnost účtuje o zásobách metodou B. Veškeré zásoby, jsou účtovány přímo do spotřeby, současně však evidovány na kartách zásob. Na konci účetního období jsou

na základě inventarizace zaúčtovány aktuální stavy zásob k poslednímu dni účetního období na účty 1. účtové třídy.

Evidence zásob a veškeré pohyby na skladech probíhají prostřednictvím skladového, ubytovacího a pokladního systému AGIS, včetně výstupních a tiskových sestav.

Vymezení zásob

Mezi zásoby, které se vyskytují v účetní jednotce, patří:

- skladovaný materiál,
- skladované nakupované zboží,
- zboží v prodeji,
- vratné obaly.

Oceňování a účtování zásob

Nakupovaný materiál se oceňuje skutečnými pořizovacími cenami, tj. cenou pořízení a vedlejšími pořizovacími náklady. Nakoupený materiál je účtován přímo do spotřeby, na účet 501xxx. Současně je však evidován na skladových kartách materiálu.

Nakoupené zboží se oceňuje skutečnými pořizovacími cenami, tj. cenou pořízení a vedlejšími pořizovacími náklady. Nakoupené zboží je účtováno přímo do spotřeby na účet 504xxx. Současně je evidováno na skladových kartách zboží. *Prodané zboží* je oceňováno pořizovací cenou povýšenou o určený rabat, stanovený ředitelkou společnosti na základě měsíčního interního nařízení a účtováno na účty 604xxx. *Zboží v prodeji* je oceněno pořizovací cenou včetně vedlejších pořizovacích nákladů.

O příjmu a vrácení *obalů* je účtováno na účtu 113xxx.

Inventarizace zásob, normy přirozených úbytků (ztratné)

Inventarizace zásob se provádí v souladu s plánem inventarizací stanoveném ve směrnici o inventarizacích. Normy přirozených úbytků zásob jsou stanoveny dle procenta z ročního obrátu jednotlivých druhů zásob v následující výši:

- skladový materiál - 0,05 %,
- skladované zboží - 0,30 %,
- zboží na prodejnách - 0,50 %,

- vratné obaly - 0,10 %.

Likvidace zásob

V účetní jednotce se likvidace týká těchto druhů skladových zásob:

- materiál,
- zboží,
- obaly.

O likvidaci zásob je sepsán protokol, který obsahuje důvod a způsob likvidace, datum a místo provedení likvidace, specifikace likvidovaných předmětů a pracovník, který je za likvidaci odpovědný.

Hmotná odpovědnost

Ve skladech je stanovena hmotná odpovědnost pracovníků, která je součástí jejich pracovní smlouvy. Případná manka nad normu přirozených úbytků či ztratného jsou hmotně odpovědným pracovníkům předepisována k náhradě v prodejních cenách.

Poznámka

Společnost v posledních dvou letech rozšířila svoji činnost o budovu penzionu. V současné době je stále hledání nejvhodnějšího způsobu rozčlenění zásob ve stádiu rozpracovanosti. Nově zakoupený program skladového, pokladního a ubytovacího systému je ve firmě ve zkušebním provozu. Na konci roku 2012 bude jeho používání vyhodnoceno a následně na to bude případně přepracována, či doplněna i tato směrnice.

6.2.5 Inventarizace majetku a závazků

Legislativa

Povinnost inventarizace majetku a závazků ukládá zákon o účetnictví v platném znění a ČÚS.

Způsob a účel inventarizace

Inventarizaci provádí inventarizační komise, jejichž členy jmenuje ředitelka společnosti.

Povinností inventarizační komise je zjistit účetní stav a ocenění majetku a závazků, zjistit skutečný stav na základě inventury, vypracovat inventarizační zápisy podle jednotlivých

úctů majetku a závazků s uvedením druhy inventury a stanovit zaúčtování inventarizačních rozdílů.

Druhy inventarizace a inventur

V účetní jednotce se likvidace týká těchto druhů skladových zásob:

- materiál,
- zboží,
- obaly.

O likvidace zásob je sepsán protokol, který obsahuje důvod a způsob likvidace, datum a místo provedení likvidace, specifikace likvidovaných předmětů a pracovník, který je za likvidaci odpovědný.

Hmotná odpovědnost

Ve skladech je stanovena hmotná odpovědnost pracovníků, která je součástí jejich pracovní smlouvy. Případná manka nad normu přirozených úbytků či ztratného jsou hmotně odpovědným pracovníkům předepisována k náhradě v prodejních cenách.

Poznámka

Společnost v posledních dvou letech rozšířila svoji činnost o budovu penzionu. V současné době je stále hledání nejvhodnějšího způsobu rozčlenění zásob ve stádiu rozpracovanosti. Nově zakoupený program skladového, pokladního a ubytovacího systému je ve firmě ve zkušebním provozu. Na konci roku 2012 bude jeho používání vyhodnoceno a následně na to bude případně přepracována, či doplněna i tato směrnice.

6.2.6 Inventarizace majetku a závazků

Legislativa

Povinnost inventarizace majetku a závazků ukládá zákon o účetnictví v platném znění a ČÚS.

Způsob a účel inventarizace

Inventarizaci provádí inventarizační komise, jejichž členy jmenuje ředitelka společnosti.

Povinností inventarizační komise je zjistit účetní stav a ocenění majetku a závazků, zjistit skutečný stav na základě inventury, vypracovat inventarizační zápisy podle jednotlivých

úctů majetku a závazků s uvedením druhu inventury a stanovit zaúčtování inventarizačních rozdílů.

Druhy inventarizace a inventur

Zákon o účetnictví, ČUS, ZDP v platném znění.

Účel směrnice

Účelem této směrnice je zajištění správného vyčíslení hospodářského výsledku účetní jednotky za účetní období. V souladu s účetními a daňovými předpisy je povinnost účtovat náklady a výnosy do období, ke kterému věcně i časově souvisejí.

Za účtování časového rozlišení nákladů a výnosů a účtování o finančním pronájmu odpovídá ředitelka společnosti, která je oprávněna na základě smluvního ujednání tuto zodpovědnost přenést na účetního pracovníka.

Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Zásady pro tvorbu a účtování časového rozlišení stanovuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 500/2002 Sb.

Přechodná aktiva

- důsledek platby, k níž došlo v běžném účetním období, ale s tímto obdobím nesouvisí, protože se týká jednoho nebo více následujících období. Tehdy se jedná o náklad příštích období, který je účtován na účet 381xxx,
- důsledek nároku účetní jednotky na peněžní příjem, který je prokazatelný, ale neuskutečnil se k rozvahovému dni, ačkoliv s běžným obdobím souvisí. V případě, že není účtován na účtu pohledávek, je účtován jako výnos běžného období a současně v aktivech rozvahy jako peněžní příjem příštích období (účet 385xxx).

Přechodná pasiva

- ty předem přijaté peněžní prostředky, které věcně souvisejí s příštím účetním obdobím. Tyto finanční prostředky je nutno zaúčtovat jako výnos příštích období (účet 384xxx),
- jestliže známe výši, účel a období, kdy dojde k úhradě dluhu, jedná se o budoucí závazek, věcně související s běžným obdobím. Tento se zaúčtuje jako náklad běžného období a výdaj příštích období (účet 383xxx).

Zásady pro zachycení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy zachycuje účetní jednotka podle následujících zásad:

- náklady a výnos se účtují do období, s nimiž časově a věcně souvisejí,
- opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají jen v případě, že jde o významnou částku a považují se za mimořádné náklady a výnosy,
- náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, se časově rozliší ve formě nákladů příštích období nebo výdajů příštích období,
- výnosy a příjmy, které se týkají budoucího období, je nutné časově rozlišit ve formě výnosů příštích období nebo příjmů příštích období.

Účetní případy, kdy se časové rozlišení nepoužije

Nevýznamné částky

Jestliže se jedná o částky nepřesahující Kč 2 000,-, kdy jejich ponecháním v nákladech či výnosech bez časového rozlišení není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím prokazatelně nesleduje záměrné upravování hospodářského výsledku, časově se tyto položky nerozlišují.

Pravidelně se opakující platby

Jde-li o pravidelně se opakující výdaje, kdy není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím prokazatelně nesleduje záměrné upravování hospodářského výsledku.

Náklady příštích období

V případě časového rozlišení nákladů musí být známa:

- přesná částka,
- účel,
- období, ke kterému se účetní záznam vztahuje.

Jedná se zejména o rozlišení účetní případy, týkající se úroků placených předem, nájemné placené předem na jedno nebo více období, předplatné vyšší jako Kč 2 000,-, výdaje na reklamu, výdaje na pojištění majetku, dálniční známky, apod.

V rámci účetní závěrky jsou shrnuty všechny písemné podklady pro časové rozlišení, ta jsou následně vyhodnocena a schváleno odůvodnění pro tvorbu časového rozlišení. Toto schválení je v plné kompetenci ředitelky společnosti.

Výdaje příštích období

Jedná se především o nájemné placené pozadu, výplaty prémie a odměn uskutečňované po uplynutí účetního období, kterého se týkají, vyúčtování služebních cest v běžném účetním období, uhrazené v účetním období následujícím a náklady na energie, placené po skončení účetního období, jako je vodné, stočné a elektrická energie.

Ve všech případech dochází k zúčtování částek v předem přesně známé výši. Rozpouštění je pak účtováno v okamžiku fakturace, či výplat časově rozlišených výdajů.

Výnosy příštích období

Mezi tyto výnosy patří přijaté předplatné, přijaté paušály předem za zajištěné služby, příjmy z úroků, nájemné přijaté předem na příští účetní období, apod.

Zúčtování výnosů příštích období se provede v období, se kterým věcně souvisí.

Příjmy příštích období

Jedná se zejména o případy výnosových provizí, provedených a dosud nevyúčtovaných prací a služeb. Zúčtování těchto příjmů se provádí v přesně známých částkách.

Finanční pronájem (leasing)

Každá smlouva o finančním pronájmu musí mít svou evidenční kartu, která obsahuje předmět finančního pronájmu, vstupní cenu předmětu, datum uzavření smlouvy, datum zařazení do používání, pronajímatel, termín plateb, výše plateb dle splátkového kalendáře, konečnou prodejní cenu, celkovou hodnotu leasingu, částky nájemného pro časové rozlišení, částka celkově uplatněné daně z přidané hodnoty během trvání smlouvy, počet měsíců pronájmu, měsíční podíl nájemného, uhrazeno celkem, zbývá uhradit, částka časového rozlišení.

Přílohou této karty je smlouva o finančním pronájmu včetně splátkového kalendáře a dokladu o zahájení užívání.

Poznámka

Prostudováním účtové skupiny 38xxx jsem zjistila, že společnost sleduje řádně věcnou a časovou souvislost jednotlivých dokladů a neshledala jsem v této oblasti žádný nedostatek. V roce 2011 firma ukončila splacení splátkové kalendáře a ukončila smlouvu s leasingovou společností. V současné době nemá žádný předmět ve finančním pronájmu, ani toto neplánuje. Případné nákupy majetku se rozhodla dofinancovat prostřednictvím úvěru. Z tohoto důvodu jsem ve výše uvedené směrnici u finančního pronájmu volila pouze zkrácenou, avšak dle mého dostačující verzi.

6.2.7 Dohadné položky**Legislativa**

Zásady pro tvorbu a používání dohadných položek upravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 500/2002 Sb., již se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb..

Účel

Účelem této směrnice je zajištění správného vyčíslení hospodářského výsledku účetní jednotky. Proto v souladu s účetními a daňovými předpisy je třeba účtovat náklady a výnosy do období, ke kterým časově a věcně souvisejí.

Dohadné položky aktivní

Jedná se o položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos u těchto položek přísluší do daného období. Jedná se například o výnos z titulu pojistného plnění, odhad různých poplatků, apod.

Dohadné položky pasivní

Účtují se zde položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklý dluh. Jedná se o závazek, u něhož neznáme do konce účetního období výši závazku, a proto provedeme odhad nákladů.

Jedná se například o nevyfakturované práce, dodávky, služby, provize, nezlikvidované cestovné do účetní závěrky, apod.

Účtování dohadných položek

Dohadnými položkami jsou pohledávky nebo závazky neurčité výše, které věcně souvisejí s výnosy a náklady, či rozvahovými položkami právě uzavíraného účetního období. Tvorba dohadných položek se účtuje v průběhu roku měsíčně a při uzavírání účetních knih. Přitom se vychází z předešlých dodávek, smluv, dodacích listů, apod.

Dohadné položky aktivní

Účtuje se o nich na vrub účtu 388xxx – Dohadné účty aktivní a ve prospěch příslušného účtu výnosů. V následujícím účetním období na základě znalosti přesné výše částky je účtování ve prospěch účtu 388xxx, na vrub účtu pohledávek, či účtů 2. účtové třídy (pokladna, banka). Rozdíl mezi zaúčtovaným odhadem a skutečnou výší výnosů se zúčtuje do výnosů běžného období.

Dohadné položky pasivní

Při jejich tvorbě jsou účtovány na vrub příslušného účtu nákladů a ve prospěch účtu 389xxx – Dohadné účty pasivní. V následujícím období je účtováno na vrub účtu 389xxx a ve prospěch účtu závazků, případně účtů 211xxx, či 221xxx. Rozdíl mezi zúčtovaným odhadem a skutečnou výší nákladů se zúčtuje na vrub nákladů běžného období.

Poznámka

Na základě konzultace s ředitelkou společnosti jsem se rozhodla zatím netvořit vnitropodnikovou směrnici k opravným položkám, odpisu nevymahatelných pohledávek a k rezervám.

Společnost do současné doby netvořila opravné položky, neevidovala nevymahatelné pohledávky ani neměla důvod či možnost tvořit zákonné rezervy.

V případě potřeby budou vnitropodnikové směrnice vypracovány.

6.2.8 Směrnice pokladních operací

Účelem této směrnice je zajištění správného postupu pokladních operací v návaznosti na platnou legislativu.

Středisko disponuje jednou centrální pokladnou a dvěma provozními pokladnami, napojenými na počítačový systém elektronických pokladen AGNIS. Provozní elektronické pokladny v bufetu a baru penzionu jsou 1 x týdně uzavírány a hotovost je interním

pokladním dokladem převedena na centrální pokladnu. Za peněžní hotovost v centrální pokladně zodpovídá ředitelka společnosti. Za finanční hotovost ve dvou provozních pokladnách zodpovídá přiřazený zaměstnanec na základě hmotné zodpovědnosti, která je nedílnou součástí pracovní smlouvy. Pokladní hotovost centrální pokladny je uložena v přenosném uzamykatelném boxu, který je uzamknut v kanceláři ředitelky společnosti ve skříni se zámkem. Právo disponovat s hotovostí v centrální pokladně a přístup k ní má pouze ředitelka společnosti. Provozní pokladny jsou každý den uzamčeny a klíče předány ředitelce společnosti.

Limit pokladní hotovosti je Kč 200 000, – .

Pokladní kniha je vedena účetním programem na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů. Každý pokladní doklad má v rámci číselné řady přiřazené pořadové číslo. Všechny pokladní doklady vystavuje a podepisuje ředitelka společnosti.

Inventarizace pokladny je prováděna 4 x ročně a o jejím výsledku je sepsán inventarizační zápis. Postup inventarizace je stanoven ve směrnici o inventarizaci.

Poznámka

Provozní pokladny jsou napojeny na systém nového počítačového systému AGIS. Jelikož jak jsem již výše uvedla, je zatím program ve zkušebním provozu a není elektronické propojení mezi účetním a pokladním programem, navrhla jsem převod finanční hotovosti mezi pokladnami řešit formou interních pokladních dokladů.

Následně, po ukončení zkušebního období a vytvoření návaznosti mezi jednotlivými programy, bude tato vnitropodniková směrnice přepracována, či vhodně doplněna.

Jelikož pro společnost do současné doby nebyly provedeny žádné pracovní cesty a neúčtuje o cestovních náhradách, tuto směrnici jsem dle rozhodnutí ředitelky společnosti nevytvořila. Odůvodněním je fakt, že rekreační středisko vlastní služební automobil, kterým zajišťuje veškeré cesty, které souvisejí s provozem a to v rámci pracovní doby. V období, kdy je v provozu kuchyně střediska, je stravné pro zaměstnance k dispozici zde, mimo toto období, jsou zaměstnancům poskytnuty poukázky SYAS. Z tohoto důvodu není důvod pro vyplácení stravného z pracovní cesty.

6.2.9 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

Účelem této směrnice je zabezpečení ochrany zaměstnanců při plnění pracovních povinností v návaznosti na platnou legislativu (Zákon o daních z příjmů, zákoník práce a další předpisy v platném znění).

Osobní ochranné pracovní prostředky

Společnost je povinna vypracovat jmenný seznam pracovníků, kterým budou poskytovány OOPP, druhy a počty jednotlivých OOPP poskytovaných v kalendářním roce a přehled o vlastním poskytování v daném roce.

Mycí, čistící a dezinfekční prostředky

Společnost je povinna vypracovat jmenný seznam pracovníků, který budou poskytovány MČDP podle zhodnocení rozsahu znečištění při práci, druhy a počty jednotlivých MČDP poskytované v kalendářním roce a přehled o vlastním poskytování v daném roce.

Poznámky

Účetní program v modulu mzdy umožňuje evidovat u každého zaměstnance na osobní kartě seznam poskytnutých OOPP a MČDP. Karty jsou na konci každého účetního období vytisknuty a uloženy ve složce evidence OOPP a MČDP. Tato evidence je realizována pouze u stálých zaměstnanců. Z tohoto důvodu je ve vnitropodnikové směrnici uvedena pouze evidence formou jmenných seznamů.

6.2.10 Kursové rozdíly

Legislativa

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., a ČÚS pro podnikatele

Účel

Účelem této směrnice je stanovit základní postupy k zajištění správného vyjádření kursových rozdílů a účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu.

Postupy stanovení kursů

Při zjišťování a účtování o kursových rozdílech bude účetní jednotka používat denní kursy. Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítává účetní jednotka na českou měnu kursem devizového trhu stanoveným Českou národní bankou.

Neuhrazené pohledávky a závazky k poslednímu dni účetního období budou přepočítány aktuálním denním kursem ČNB.

Poznámka

Jelikož jsem se dostatečně seznámila s účetnictvím firmy, je mi známo, že účtování v cizí měně je ve společnosti minimální. V průběhu roku 2011 se jednalo o jediný případ. Z tohoto důvodu vidím jako zbytečné tvořit složitou a podrobnou směrnici. Důležité je pouze seznámit s tím, co umožňuje platná legislativa a vytvořit tak „berličku“ pro případ opětovného účtování v cizí měně.

6.2.11 Harmonogram účetní závěrky

Účel a legislativa

Účelem této směrnice je vytvořit harmonogram pro sestavení účetní závěrky účetní jednotky jak ji ukládá zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

Postup prací potřebných k sestavení účetní závěrky

K sestavení účetní závěrky je nutné provést následující činnosti:

- zaúčtování všech účetních operací souvisejících s účetním obdobím,
- výpočet daně z příjmů a jejich zúčtování,
- účetní uzávěrka,
- sestavení účetní závěrky,
- zveřejnění údajů z účetní závěrky ve sbírce listin obchodního rejstříku.

Zaúčtování všech účetních operací souvisejících s účetním obdobím

Inventarizace majetku a závazků

Účetní jednotka proúčtuje inventarizační rozdíly zjištěné při inventarizaci majetku a závazků provedené dle vnitropodnikové směrnice o inventarizaci.

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Účetní jednotka provede zaúčtování veškerého časového rozlišení nákladů a výnosů, které souvisejí s uzavíraným účetním obdobím dle vnitropodnikové směrnice o časovém rozlišení.

Účtování dohadných položek

Účetní jednotka provede zaúčtování všech dohadných položek souvisejících s uzavíraným účetním obdobím dle vnitropodnikové směrnice o dohadných položkách.

Účtování kursových rozdílů

Účetní jednotka provede zaúčtování všech účetních případů souvisejících s uzavíraným účetním obdobím dle vnitropodnikové směrnice o kursových rozdílech.

Účtování reálných hodnot u majetku a závazků

Účetní jednotka zaúčtuje všechny účetní případy související s uzavíraným účetním obdobím, které vyplývají z § 27 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění.

Účtování zůstatku účtové skupiny 43 – Výsledek hospodaření

Účetní jednotka v souladu s Českým účetním standardem pro podnikatel č. 018 Kapitálové účty a dlouhodobé závazky přeúčtuje zůstatek účtu účtové skupiny 43 – Výsledek hospodaření podle tohoto standardu.

Výpočet daně z příjmů a její zaúčtování

Účetní jednotka zjistí daňovou povinnost za uzavírané účetní období a tu proúčtuje na vrub příslušných účtů nákladů v účtové skupině 59 – Daně z příjmů ve prospěch příslušných účtů v účtové skupině 34 – Zúčtování daní a dotací.

Účetní uzávěrka

Účetní jednotka se při uzavírání účetních knih řídí § 17 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a ČÚS č. 002 Otevírání a uzavírání účetních knih.

Účetní jednotka při uzavírání účetních knih použije účty:

710 – Účet zisků a ztrát

702 – Konečný účet rozvázný

Sestavení účetní závěrky

Účetní závěrka obsahuje:

- rozvahu ve zkrácené formě,
- výkaz zisku a ztráty ve zkrácené formě,
- přílohu k účetní závěrce.

Účetní jednotka se při sestavování účetní závěrky řídí § 3 a § 4 vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

Účetní jednotka sestavuje rozvahu podle přílohy č. 1 k vyhlášce č. 500/2002 Sb. a při sestavení se řídí § 5 a §19 vyhlášky č. 500/2002 Sb.

Účetní jednotka sestavuje výkaz zisku a ztráty podle přílohy č. 2 k vyhlášce č. 500/2002 Sb. a při sestavení se řídí § 20 a §38a vyhlášky č. 500/2002 Sb.

Zveřejnění účetní závěrky ve sbírce listin obchodního rejstříku

Společnost je povinna zaslat všechny potřebné listiny stanovené platnou legislativou do sbírky listin obchodního rejstříku, a to ve lhůtě do 30 dnů po schválení účetní závěrky valnou hromadou.

Poznámka

V harmonogramu zaúčtování všech účetních operací souvisejících s účetním obdobím jsem účelově neuvedla účtování o odložené dani, účtování opravných položek a účtování rezerv. Tyto účetní operace nebyly dosud použity a nejsou součástí žádné vnitropodnikové směrnice.

7 DOPORUČENÍ

Shrnutím všech získaných poznatků a na základě analýzy vedení účetnictví společnosti, navrhuji rekreačnímu středisku učinit následující opatření

Doporučuji vhodnější propracování číselných řad účetních dokladů přijatých a vystavených faktur tak, aby se odlišovaly v jednotlivých letech. Tím společnost získá konkrétnější přehled v knihách závazků a pohledávek. Současně navrhuji vytvořit analytické rozčlenění účtů dodavatelských a odběratelských faktur dle jednotlivých let.

Z důvodu čerpání prostředků z fondů EU a následné evidenční povinnosti, doporučuji prozatím společnosti analytické členění u jednotlivých vykazovaných účtů, dle požadavků poskytovatele finančních prostředků. Do budoucna, po ukončení zkušebního provozu pokladního systému, však vidím jako nejvhodnější formu (a to nejen z výše uvedeného důvodu) vytvořit dvě střediska – středisko Penzion a středisko Hlavní budova.

U současného toku účetních dokladů vidím jako nejzávažnější problém neuvedení konkrétní osoby, odpovědné za zaúčtování jednotlivých typů dokladů a nemožnost nadřazené kontroly v průběhu roku. Po konzultaci s ředitelkou společnosti je prozatím z finančních důvodů nemožné přijmout účetní do trvalého pracovního poměru. Proto rekreačnímu středisku navrhuji uzavření dohody mezi společností a externím ekonomem o konkrétních kompetencích a následně pak jejich specifikaci do vnitropodnikové směrnice.

Z důvodu podstatného navýšení stálých aktiv, doporučuji účtovat o odpisech majetku posledním dnem každého čtvrtletí, a to poměrem z vypočtených ročních odpisů. Společnost tak získá pravdivější přehled o výsledku hospodaření za dané čtvrtletí.

Doporučuji již před koncem zkušebního provozu skladového a pokladního systému AGNIS (tzn. ještě před koncem účetního období tohoto roku) zevrubně tento zkušební provoz vyhodnotit, propracovat způsob jeho dalšího používání, včetně návaznosti na účetní program tak, aby byl plně funkční již k 1. 1. 2013.

Doporučuji hlubší využívání nabízených modulů účetního programu, vytvoření konkrétních sestav pro potřeby dané společnosti, používání saldokonta a nabízených sestav v účetním programu, zavést majetek na evidenční karty do nabízeného modulu Majetek, využívat možnosti odpisů prostřednictvím tohoto modulu a propojit jednotlivé účetní období tak, aby na sebe navazovala bez ručního zadávání počátečních stavů.

Vedení společnosti doporučují průběžnou kontrolu provozních řádů a nařízení v závislosti na platnou legislativu. Následně pak jejich případné opravy, či rozšíření provázat s jednotlivými typy účetních směrnic.

ZÁVĚR

Cílem mé práce bylo vytvoření návrhu vybraných vnitropodnikových směrnic pro rekreační středisko.

V teoretické části práce jsem se snažila shrnout poznatky s prostudované odborné literatury a tyto informace popsat. Tvorba účetních směrnic má své zákonitosti dané platnou legislativou a je nutné z nich vycházet. Snažila jsem se o to, aby teoretická část nabídla seznámení s danou problematikou.

V praktické části jsou uvedeny všeobecné informace o společnosti a ekonomické ukazatele, vycházejících z účetních výkazů roku 2008 – 2011. Následně jsem ve své práci společnosti navrhla jednotný vzhled vnitropodnikových účetních směrnic a 11 základních typů, vhodných pro dané rekreační středisko.

V závěru návrhu jednotlivých typů směrnic jsem ve své poznámce shrnula získané poznatky, vycházející ze zevrubného prostudování účetnictví firmy.

Snažila jsem se navázat na činnost společnosti, vypracované provozní směrnice i zkušenosti vedení a personálu.

Doporučení, která jsou uvedena v poznámkách v závěru jednotlivých směrnic je možno shrnout do následujících návrhů, vedoucích ke zkvalitnění účetnictví společnosti.

Číselné řady účetních dokladů ve společnosti se v jednotlivých letech neustále opakují. Jelikož společnost do současné doby plně nevyužívá nabízené sestavy saldokonta, navrhuji společnosti u přijatých a vystavených faktur číselné rozlišení dokladů jednotlivých let. Současně navrhuji analytické členění účtů u dodavatelských a odběratelských faktur pro jednotlivé účetní období. Těmito opatřeními společnost dosáhne průkaznosti a vyšší přehlednosti účetních dokladů.

V postupech účtování společnosti vidím jako nejzávažnější problém neurčení odpovědností za účtování dokladů a nspecifikování osoby pověřené kontrolou tohoto zaúčtování. V současné době je z finančního hlediska nemožné zaměstnat do trvalého pracovního poměru účetní, jejichž nadřízenou a tedy i kontrolní osobou by byla ředitelka společnosti. Z tohoto důvodu navrhuji vedení firmy uzavřít smlouvu s externím ekonomem, kde budou dané kompetence specifikovány a umožní tak zkvalitnění kontroly toku účetních dokladů.

V současné době společnost účtuje o odpisech majetku až v rámci přípravných prací při uzávěrce účetního období. Pro lepší přehled ekonomických výsledků navrhuji účtovat

o odpisech majetku čtvrtletně, tedy posledním dnem aktuálního čtvrtletí účetního období, a to poměrem vypočtených ročních odpisů.

V současné době je ve firmě ve zkušebním provozu systém skladového, ubytovacího a pokladního systému AGNIS. Doporučuji před závěrem tohoto roku vyhodnotit funkčnost daného systému a navrhnout propracovaný způsob jeho dalšího využívání tak, aby navazoval na účetní program a poskytl společnosti již plné využití k 1. 1. 2013.

Účetní program MRP nabízí řadu modulů a výstupových sestav, jež nejsou využívána. Doporučuji společnosti hlubší prostudování nabízených služeb daného programu, přednostně pak využívání sestav saldokonta, zavedení evidenčních karet v modulu Majetek, včetně automatického výpočtu odpisů a propojení účetnictví jednotlivých účetních období tak, aby program sám vygeneroval konečné a počáteční stavy.

Ve spolupráci s ředitelkou společnosti jsem vypracovala některé provozní směrnice a řády, jako je ubytovací řád, provozní řád sauny, kuchyně, sanitační řád kuchyně. Vybrané řády jsou přílohou této práce. Doporučuji vedení jejich průběžnou kontrolu, aktualizaci, či doplnění tak, aby odpovídala požadavkům rekreačního střediska i platné legislativy a byla v souladu s vnitřními vnitropodnikovými směrnicemi.

Mimo daného cíle bylo snahou mé práce dosažení toho, aby vnitropodnikové písemnosti nesloužily pouze k účelu splnění povinnosti dané legislativou. Měly by být především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení firmy s promítnutím do její průhlednější a jednodušší kontroly vnitřní i vnější kontroly.

Výše uvedená doporučení by měla společnosti poskytnout možnost učinit další krok ke kvalitnímu propracovanému systému dané účetní jednotky.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] Auditucetnictvi.cz: *Nejčastější chyby zjištěné při auditech účetních závěrek* [online]. Hula, Brno, 2009 [cit. 2012-02-29]. Dostupné z: <http://www.auditucetnictvi.cz/>.
- [2] BERÁNEK, Jaromír, *Provozujeme pohostinství a ubytování*, 2004. 1. vydání. Praha: MAG Consulting s.r.o. ISBN 80-86724-02-6.
- [3] CARDOVÁ, Zdenka, *Daně a účetnictví bez chyb, pokut a penále*, 2012. Český Těšín: Poradce, s.r.o., č. 1. ISSN: 1214-522X.
- [4] ČERNÝ, Jiří et al., *Moderní hotel*. 2. vydání. Úvaly: Ratio. ISBN 80-86351-07-6.
- [5] HRUŠKA, Vladimír, *Vnitropodnikové směrnice*, 2005. 1. vydání. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-47-6.
- [6] JINDROVÁ, Blanka a kolektiv autorů. *Praktický průvodce účetnictvím*, 2000. Praha: Dashöfer Holding, Ltd. & Verlag dashöfer, nakladatelství, s.r.o. ISBN 80-901859-3-2. Dostupné z: <http://www.dashofer.cz/>.
- [7] LOUŠA, František, *Vnitropodniková směrnice v účetnictvím*, 2008. 8. Vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [8] METZ, Reinhold et al., 2008. *Restaurace a host. Praha: Europa - Sobotáles*. ISBN 978-80-86706-18-4.
- [9] PRUDKÝ, Pavel, LOŠŤÁK, Milan, *Hmotný a nehmotný majetek v praxi*, 2011. 13. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, s.r.o., ISBN 978-80-7623-660-0
- [10] STARÝ, Karel, *1000 řešení*, 2011. Poradce s.r.o., č. 4.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

DPH Daň z přidané hodnoty

ČSÚ České účetní standardy

MD Strana má dáti

D Strana dal

ZDP Zákon o dani z příjmů

ČNB Česká národní banka

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Hlavička vnitropodnikové směrnice	16
Obr. 2. Organizační struktura společnosti	32
Obr. 3. Šablona vnitropodnikové směrnice	34

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Oběh účetních dokladů materiálových faktur.....	19
Tab. 2. Termínový plán inventarizací.....	25
Tab. 3. Termínový plán postupu prací na účetní závěrce	27
Tab. 4. Vybrané ukazatele hospodaření v letech 2008 – 2011 (v tis. Kč)	32
Tab. 5. Ukazatele rozvahy na straně aktiv v letech 2008 – 2011 (v tis. Kč)	33
Tab. 6. Ukazatele rozvahy na straně pasiv v letech 2008 – 2011 (v tis. Kč).....	33
Tab. 7. Číselné řady a čísla účetních dokladů.....	37

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Účtová osnova
- P II Provozní řád ubytovacího zařízení
- P III Ubytovací řád rekreačního střediska
- P IV Sanitační řád kuchyně
- P V Provozní řád relaxačního střediska – sauna

PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÁ OSNOVA

ÚČTOVÁ OSNOVA

Strana : 1

Počet stran : 6

Syntet.	Analyt.	Text	Druh	Měna	Mimo daň	Saldokontní
011		Zřizovací výdaje	A	CZK		
012		Nehmot. výsl.výzkumu a vývoje	A	CZK		
013		Software	A	CZK		
014		Ocenitelná práva	A	CZK		
015		Goodwill	A	CZK		
019		Jiný dlouhodobý NM	A	CZK		
021		Stavby	A	CZK		
021	001	Hlavní budova - technické zhodnocení	A	CZK		
021	002	Potrubní systémy II	A	CZK		
021	003	Vrtaná studna + pramen	A	CZK		
021	004	Potrubní systémy I	A	CZK		
021	005	Rekonstrukce víceúčelového sálu	A	CZK		
021	006	Rekonstrukce koupaliště-dotace	A	CZK		
021	007	Rekonstrukce hřišť	A	CZK		
021	008	Rekonstrukce minigolf	A	CZK		
021	009	Oplocení hřiště	A	CZK		
021	010	Oplocení minigolfu	A	CZK		
021	011	Technické zhodnocení vodárky	A	CZK		
021	100	přístavba penzion-zpús.výdaje	A	CZK		
021	200	Přístavba penzionu-nezpús. výdaje	A	CZK		
021	300	Přístavba penzion - mimo dotace	A	CZK		
022		Samost.mov.věci a soub.mov.v.	A	CZK		
022	100	Samostatné mov.věci - penzion	A	CZK		
025		Pěstitecké celky trv. porostů	A	CZK		
026		Dospělá zvířata a jejich skupiny	A	CZK		
029		Jiný dlouhodobý hmotný majetek	A	CZK		
031		Pozemky	A	CZK		
032		Umělecká díla a sbírky	A	CZK		
041		Pořízení dlouhodobého NM	A	CZK		
042		Pořízení dlouhodobého HM	A	CZK		
042	001	zařízení, stroje	A	CZK		
042	100	Pořízení DHM - DOTACE zpúsobilé výdaje	A	CZK		
042	111	Pořízení DHM -přístavba mimo dotace	A	CZK		
042	200	Nezpúsobilé výdaje	A	CZK		
043		Pořízení dlouhodob. fin.maj.	A	CZK		
051		Poskytnuté zálohy na dlouh. NM	A	CZK		
052		Poskytnuté zálohy na dlouh. HM	A	CZK		
053		Poskytnuté zálohy na dlouh. FM	A	CZK		
061		Podíly v ovládaných a řiz.osobách	A	CZK		
062		Podíly v úč.jedn.pod podst.vl.	A	CZK		
063		Ostatní CP a podíly	A	CZK		
065		Dluhové CP držené do splatnosti	A	CZK		
066		Půjčky a úvěry-ovl.a řid.osoba,podstatný vliv	A	CZK		
067		Ostatní půjčky	A	CZK		
069		Jiný dlouh.finanční majetek	A	CZK		
071		Oprávky ke zřizovacím výdajům	P	CZK		
072		Oprávky k nehm. výsl.výzk.a v.	P	CZK		
073		Oprávky k software	P	CZK		
074		Oprávky k ocenitelným právům	P	CZK		
075		Oprávky ke goodwillu	P	CZK		
079		Oprávky k jinému dlouh.NM	P	CZK		
081		Oprávky ke stavbám	P	CZK		
082		Oprávky k samost.mov.věcem a..	P	CZK		
085		Oprávky k pěst.celkům trv.por.	P	CZK		
086		Oprávky k dospělým zvířatům a jejich skupinám	P	CZK		
089		Oprávky k jinému dlouh.HM	P	CZK		
091		Opravná položka k dlouh. NM	P	CZK		
092		Opravná položka k dlouh.HM	P	CZK		
093		Opravná položka k dlouh.nedok.NM	P	CZK		
094		Opravná položka k dlouh.nedok.HM	P	CZK		

ÚČTOVÁ OSNOVA

Strana : 2

Počet stran : 6

Syntet.	Analyt.	Text	Druh	Měna	Mimo daň	Saldokontní
095		Opravná položka k poskyt.zálohám na dlouh.maj.	P	CZK		
096		Opravná položka k dlouh.fin.m.	P	CZK		
097		Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	P	CZK		
098		Oprávký k oceňovacímu rozdílu k nabyt.majetku	P	CZK		
111		Pořízení materiálu	A	CZK		
112		Materiál na skladě	A	CZK		
113	001	vratné obaly	A	CZK		
119		Materiál na cestě	A	CZK		
121		Nedokončená výroba	A	CZK		
122		Polotovary vlastní výroby	A	CZK		
123		Výrobky	A	CZK		
124		Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	A	CZK		
131		Pořízení zboží	A	CZK		
132		Zboží na skladě a v prodejnách	A	CZK		
132	001	Zboží na skladě a v prodejnách - bufet	A	CZK		
132	002	Zboží na skladě a v prodejnách - restaurace	A	CZK		
132	003	Zboží na skladě a v prodejnách - penzion	A	CZK		
139		Zboží na cestě	A	CZK		
151		Poskytnuté zálohy na materiál	A	CZK		
152		Poskytnuté zálohy na zvířata	A	CZK		
153		Poskytnuté zálohy na zboží	A	CZK		
191		Opravná položka k materiálu	P	CZK		
192		Opravná pol.k nedok.výrobě	P	CZK		
193		Opravná položka k polotovarům vlastní výroby	P	CZK		
194		Opravná položka k výrobkům	P	CZK		
195		Opravná položka k mladým a ost. zvířatům	P	CZK		
196		Opravná položka ke zboží	P	CZK		
197		Opravná položka k zálohám na materiál	P	CZK		
198		Opravná položka k zálohám na zboží	P	CZK		
199		Opravná položka k zálohám na zvířata	P	CZK		
211		Pokladna	A	CZK		
211	001	okladna 2012	A	CZK		
213		Ceniny	A	CZK		
221		Bankovní účty	A	CZK		
221	001	bankovní účet - KB	A	CZK		
221	002	bankovní účet - ČSOB	A	CZK		
221	003	úvěrový účet	A	CZK		
221	100	dotiční úvěr	A	CZK		
231		Krátkodobé bankovní úvěry	P	CZK		
232		Eskontní úvěry	P	CZK		
241		Emitované krátkodobé dluhopisy	P	CZK		
249		Ost. krátkodobé fin. výpomoci	P	CZK		
251		Majetkové cenné papíry k obchodování	A	CZK		
252		Vlastní akcie a vlastní obch.podíly	A	CZK		
253		Dluhové cenné papíry k obchodování	A	CZK		
255		Vlastní dluhopisy	A	CZK		
256		Dluhové CP se spl. do 1 roku	A	CZK		
257		Ostatní cenné papíry	A	CZK		
259		Požizování krátkod. fin. maj.	A	CZK		
261		Peníze na cestě	A	CZK		
291		Opr.položka ke krátkodob.FM	P	CZK		
311		Pohledávky z obchodního styku	A	CZK		
311	011	odběratelé 2011 a starší	A	CZK		
311	012	odběratelé rok 2012	A	CZK		
313		Pohledávky za eskontované CP	A	CZK		
314		Poskytnuté provozní zálohy	A	CZK		
314	001	záloha EL.ENERGIE	A	CZK		
314	003	Poskytnuté provozní zálohy - ostatní	A	CZK		
315		Ostatní pohledávky	A	CZK		
321		Závazky z obchodních vztahů	P	CZK		

ÚČTOVÁ OSNOVA

Strana : 3

Počet stran : 6

Syntet.	Analyt.	Text	Druh	Měna	Mimo daň	Saldokontní
321	011	dodavatelé 2011 a starší	P	CZK		
321	012	dodavatelé rok 2012	P	CZK		
322		Směnky k úhradě	P	CZK		
324		Přijaté provozní zálohy	P	CZK		
325		Ostatní závazky	P	CZK		
331		Zaměstnanci	P	CZK		
331	001	zaměstnanci - pracovní smlouvy	P	CZK		
331	002	Dohody o provedení práce	P	CZK		
331	101	Zaměstnanci pracovní smlouvy PENZION	P	CZK		
333		Ostatní závazky vůči zaměst.	P	CZK		
335		Pohledávky za zaměstnanci	A	CZK		
336		Zúčtování s institucemi SZ,ZP	P	CZK		
336	001	sociální pojištění	P	CZK		
336	002	zdravotní pojištění	P	CZK		
336	101	sociální pojištění - PENZION	P	CZK		
336	102	zdravotní pojištění - PENZION	P	CZK		
341		Daň z příjmů	P	CZK		
342		Ostatní přímé daně	P	CZK		
343		Daň z přidané hodnoty	P	CZK		
343	001	DPH 20%	P	CZK		
343	002	DPH 14%	P	CZK		
343	003	DPH § 92	P	CZK		
343	004	DPH §92	P	CZK		
345		Ostatní daně a poplatky	P	CZK		
345	001	rekreační poplatek	P	CZK		
345	002	ubytovací poplatek	P	CZK		
345	003	záonné pojištění - KOOPERATIVA	P	CZK		
345	004	silniční daň	P	CZK		
345	005	členské příspěvky	P	CZK		
346		Dotace ze státního rozpočtu	P	CZK		
347		Ostatní dotace	P	CZK		
351		Pohledávky-ovlád.a říd.osoba	A	CZK		
352		Pohledávky - podstatný vliv	A	CZK		
353		Pohledávky za upsaný zákl.kapitál	A	CZK		
354		Pohl. za spol. při úhr. ztráty	A	CZK		
355		Ostatní pohl. za společníky	A	CZK		
358		Pohledávky k účastník.sdružení	A	CZK		
361		Závazky-ovlád.a řídící osoba	P	CZK		
362		Závazky - podstatný vliv	P	CZK		
364		Záv. ke spol. při rozdělení zisku	P	CZK		
365		Ostatní závazky ke společníkům	P	CZK		
366		Záv. ke spol. a čl.druž. ze ZČ	P	CZK		
367		Záv. z ups. nespl. CP a vkladů	P	CZK		
368		Závazky k účastníkům sdružení	P	CZK		
371		Pohledávky z prodeje podniku	A	CZK		
372		Závazky z koupě podniku	P	CZK		
373		Záv.a pohl. z pev.termín.oper.	A	CZK		
374		Pohledávky z pronájmu	A	CZK		
375		Pohledávky z emit. dluhopisů	A	CZK		
376		Nakoupené opce	A	CZK		
377		Prodané opce	P	CZK		
378		Jiné pohledávky	A	CZK		
379		Jiné závazky	P	CZK		
381		Náklady příštích období	A	CZK		
382		Komplexní nákl. příštích obd.	A	CZK		
383		Výdaje příštích období	P	CZK		
384		Výnosy příštích období	P	CZK		
385		Příjmy příštích období	A	CZK		
388		Dohadné účty aktivní	A	CZK		
389		Dohadné účty pasivní	P	CZK		

ÚČTOVÁ OSNOVA

Strana : 4

Počet stran : 6

Syntet.	Analyt.	Text	Druh	Měna	Mimo daň	Saldokontní
391		Opravná položka k pohledávkám	P	CZK		
395		Vnitřní zúčtování	P	CZK		
398		Spojovací účet při sdružení	P	CZK		
411		Základní kapitál	P	CZK		
412		Emisní ážio	P	CZK		
413		Ostatní kapitálové fondy	P	CZK		
414		Oceňovací rozdíly z přec.maj.	P	CZK		
418		Oceň.rozd. z přec.při přeměnách	P	CZK		
419		Změny základního kapitálu	P	CZK		
421		Zákonný rezervní fond	P	CZK		
422		Nedělitelný fond	P	CZK		
423		Statutární fondy	P	CZK		
427		Ostatní fondy	P	CZK		
428		Nerozdělený zisk minulých let	P	CZK		
429		Neuhrazená ztráta minulých let	P	CZK		
431		Výsledek hosp. ve schval. říz.	P	CZK		
451		Rezervy podle zvl.přáv.předpisů	P	CZK		
453		Rezerva na daň z příjmů	P	CZK		
459		Ostatní rezervy	P	CZK		
461		Bankovní úvěry	P	CZK		
471		Dlouhodobé záv.-ovlád.a řídicí osoba	P	CZK		
472		Dlouh.závazky - podstatný vliv	P	CZK		
473		Emitované dluhopisy	P	CZK		
474		Závazky z pronájmu	P	CZK		
475		Dlouhodobé přijaté zálohy	P	CZK		
478		Dlouhodobé směnky k úhradě	P	CZK		
479		Jiné dlouhodobé závazky	P	CZK		
481		Odložený daň.záv.a pohl.	P	CZK		
491		Účet individuál. podnikatele	P	CZK		
501		Spotřeba materiálu	N	CZK		
501	001	DHIM nad 3000 Kč	N	CZK		
501	002	DHIM do 3000 Kč	N	CZK		
501	004	kancelářské potřeby	N	CZK		
501	005	potraviny	N	CZK		
501	008	autodíly	N	CZK		
501	010	ostatní	N	CZK		
501	011	úklidové a čisticí prostředky	N	CZK		
501	012	diesel	N	CZK		
501	013	natural	N	CZK		
501	015	ostatní PENZION	N	CZK		
501	016	pracovní oděvy	N	CZK		
502		Spotřeba energie	N	CZK		
502	002	Vodné	N	CZK		
502	004	PB láhve	N	CZK		
503		Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	N	CZK		
504		Prodané zboží	N	CZK		
504	001	Nákup zboží - BUFET	N	CZK		
504	002	Nákup zboží - RESTAURACE	N	CZK		
511		Opravy a udržování	N	CZK		
511	001	Oprava - CHATKY	N	CZK		
511	002	Oprava - HLAVNÍ BUDOVA	N	CZK		
511	003	Oprava - AUTO	N	CZK		
511	004	Oprava - STROJE a ZAŘÍZENÍ	N	CZK		
511	005	Oprava a udržování - OSTATNÍ	N	CZK		
511	006	Oprava - PENZION	N	CZK		
511	007	Oprava - BAZÉN	N	CZK		
512		Cestovné	N	CZK		
513		Náklady na reprezentaci	N	CZK		
518		Ostatní služby	N	CZK		
518	002	poštovní, poplatky, úřady	N	CZK		

ÚČTOVÁ OSNOVA

Strana : 5

Počet stran : 6

Syntet.	Analyt.	Text	Druh	Měna	Mimo daň	Saldokontní
518	005	praní prádla	N	CZK		
518	006	inzerce	N	CZK		
518	007	mobilní telefony,pevná linka, internet	N	CZK		
518	010	ostatní služby	N	CZK		
518	013	pojištění	N	CZK		
518	015	Služby - ostatní PENZION	N	CZK		
521		Mzdové náklady	N	CZK		
522		Příjmy společníků a členů družstva ze závislé č.	N	CZK		
523		Odměny členům orgánů spol.a družstva	N	CZK		
524		Zákonné sociál.a zdrav.pojištění	N	CZK		
525		Ostatní sociální pojištění	N	CZK		
526		Sociální náklady individ.podn.	N	CZK		
527		Zákonné sociální náklady	N	CZK		
528		Ostatní sociální náklady	N	CZK		
531		Daň silniční	N	CZK		
532		Daň z nemovitostí	N	CZK		
538		Ostatní daně a poplatky	N	CZK		
541		Zůstat.cena prodaného DNM a HM	N	CZK		
542		Prodaný materiál	N	CZK		
543		Dary	N	CZK		
544		Smluvní pokuty a úroky z prodí	N	CZK		
545		Ostatní pokuty a penále	N	CZK		
546		Odpis pohledávek	N	CZK		
548		Ostatní provozní náklady	N	CZK		
548	001	zaokrouhlení	N	CZK		
549		Manka a škody z provozní činn.	N	CZK		
551		Odpisy dlouhodobého majetku	N	CZK		
552		Tvorba a zúčt.rezerv podle zvl.př.	N	CZK		
554		Tvorba a zúčt.ostatních rezerv	N	CZK		
555		Tvorba a zúčt.komplex.nákl.PO	N	CZK		
557		Zúčt.oprávky k oceň.rozdílu k nabyt.majetku	N	CZK		
558		Tvorba a zúčt.zákonn.oprav.pol.v provoz.č.	N	CZK		
559		Tvorba a zúčt.oprav.pol.v provoz.č.	N	CZK		
561		Prodané cenné papíry a podíly	N	CZK		
562		Úroky	N	CZK		
563		Kurové ztráty	N	CZK		
564		Nákl. z přecenění cenných papírů	N	CZK		
566		Náklady z finančního majetku	N	CZK		
567		Náklady z derivátových operací	N	CZK		
568		Ostatní finanční náklady	N	CZK		
569		Manka a škody na fin.majetku	N	CZK		
574		Tvorba a zúčt.finanč.rezerv	N	CZK		
579		Tvorba a zúčt.opr.pol.ve fin.č.	N	CZK		
581		Náklady na změnu metody	N	CZK		
582		Škody	N	CZK		
584		Tvorba a zúčt. mimoř.rezerv	N	CZK		
588		Ostatní mimořádné náklady	N	CZK		
589		Tvorba a zúčt.oprav.pol.v mimoř.činn.	N	CZK		
591		Daň z příjmů z běž.čin-splatná	N	CZK		
592		Daň z příjmů z běž.čin-odlož.	N	CZK		
593		Daň z příjmů z mim.čin-splatná	N	CZK		
594		Daň z příjmů z mim.čin-odlož.	N	CZK		
595		Dodatečné odvody daně z příjmů	N	CZK		
596		Převod podílu na výsl.h.spol.	N	CZK		
597		Převod provozních nákladů	N	CZK		
598		Převod finančních nákladů	N	CZK		
599		Tvorba a zúčtování rezervy na daň z příjmů	N	CZK		
601		Tržby za vlastní výrobky	V	CZK		
602		Tržby z prodeje služeb	V	CZK		
602	001	Tržby - POBYT HLAVNÍ BUDOVA	V	CZK		

ÚČTOVÁ OSNOVA

Strana : 6

Počet stran : 6

Syntet.	Analyt.	Text	Druh	Měna	Mimo daň	Saldokontní
602	002	Tržby - POBYT PENZION	V	CZK		
602	003	Tržby - PRONÁJEM	V	CZK		
602	004	Tržby - UBYTOVÁNÍ HLAVNÍ BUDOVA	V	CZK		
602	005	Tržby - UBYTOVÁNÍ TROJÁK	V	CZK		
602	006	Tržby - stravné zaměstnanců	V	CZK		
602	007	Tržby - UBYTOVÁNÍ PENZION	V	CZK		
602	008	Tržby - stravování HLAVNÍ BUDOVA	V	CZK		
602	009	Tržby - stravování PENZION	V	CZK		
602	010	Tržby - sportoviště	V	CZK		
604		Tržby za zboží	V	CZK		
604	001	Tržby - bufet	V	CZK		
604	002	Tržby - restaurace	V	CZK		
611		Změna stavu nedok. výroby	V	CZK		
612		Změna stavu polotovarů vl.výroby	V	CZK		
613		Změna stavu výrobků	V	CZK		
614		Změna stavu zvířat	V	CZK		
621		Aktivace materiálu a zboží	V	CZK		
622		Aktivace vnitropodnik. služeb	V	CZK		
623		Aktivace dlouhodobého NM	V	CZK		
624		Aktivace dlouhodobého HM	V	CZK		
641		Tržby z prodeje dlouh.NM a HM	V	CZK		
642		Tržby z prodeje materiálu	V	CZK		
644		Smluvní pokuty a úroky z prodl.	V	CZK		
646		Výnosy z odepsaných pohledávek	V	CZK		
648		Ostatní provozní výnosy	V	CZK		
661		Tržby z prodeje CP a podílů	V	CZK		
662		Úroky	V	CZK		
663		Kurové zisky	V	CZK		
664		Výnosy z přecenění cenných papírů	V	CZK		
665		Výnosy z dlouh.finančního maj.	V	CZK		
666		Výnosy z krátkodobého finančního majetku	V	CZK		
667		Výnosy z derivátových operací	V	CZK		
668		Ostatní finanční výnosy	V	CZK		
681		Výnosy ze změny metody	V	CZK		
688		Ostatní mimořádné výnosy	V	CZK		
697		Převod provozních výnosů	V	CZK		
698		Převod finančních výnosů	V	CZK		
701		Počáteční účet rozvažný	Z	CZK		
702		Konečný účet rozvažný	Z	CZK		
710		Účet zisků a ztrát	Z	CZK		

PŘÍLOHA P II: PROVOZNÍ ŘÁD UBYTOVACÍHO ZAŘÍZENÍ

PROVOZNÍ ŘÁD UBYTOVACÍHO ZAŘÍZENÍ

I. Identifikační údaje

II. Základní stavebně – technické údaje o zařízení

Počet ubytovacích jednotek je 9 s vlastním sociálním zařízením

- větrání na pokoji je přirozené okny
- větrání na WC je nucené ventilátorem
- odvod odpadních vod je zajištěn ČOV
- osvětlení na pokojích je sdružené, osvětlení na WC je umělé
- výroba teplé vody je zajištěna v akumulární nádrži (čištění se provádí jednou za dva roky)
- vytápění objektu je zajištěno elekt. kotly
- odvoz odpadu zajišťují TECHNICKÉ SLUŽBY MĚSTA VIZOVICE dle smlouvy
- zásobování pitnou vodou je zajištěno Moravská vodárenská ,a.s. (květen – září), ve zbylé části roku vlastní studnou, zkrácený rozbor je prováděn vždy při změně způsobu zásobování (přechod ze studny na veřejný vodovod v květnu a přechod z veřejného vodovodu na studnu v říjnu), celkový rozbor pitné vody ve studni se provádí jednou za dva roky

III. Úklid

- úklidová místnost je vybavena výlevkou s teplou vodou a umyvadlem s teplou vodou
- používané desinfekční a čisticí prostředky viz. Příloha
- desinfekční prostředky se střídají 1 x za 3 měsíce
- desinfekční a čisticí prostředky jsou skladovány dle požadavků výrobce v originálních obalech centrální sklad desinf. a čisticích prostředků se nachází v hlavní budově

Odpovědná osoba :

Denně se provádí úklidu všech prostor vysátím a setřením podlah, utřením parapetů, nábytku.

Denně odstraňovat odpadky ze všech prostor souvisejících s poskytováním ubytovacích služeb, denně desinfikovat odpadkové koše.

Denně za použití desinfekčních prostředků desinfikovat umyvadla, sprchy, pisoárové mušle a záchody. Jedenkrát týdně omýt čisticím prostředkem s desinfekčním účinkem omyvatelné části stěn na záchodech.

Čtvrtletně se provádí mytí oken, dveří, svítidel, vyčištění matrací a úklid všech prostor zařízení, pokud dojde k znečištění dříve provádí se ihned.

Deratizaci, desinsekcí provádí odborná firma PAŘEZ Vizovice dle potřeby.

Malování se provádí jednou za dva roky v případě potřeby častěji.

Při práci je povinnost používat ochranné pracovní pomůcky a dodržovat zásady ochrany zdraví.

IV. Manipulace s prádlem

Odpovědná osoba :

Veškeré prádlo je uloženo ve skladu označeném „SKLAD PRÁDLA“. Sklad prádla je určen jen a pouze pro prádlo ubytovacího zařízení. Vždy po odebrání potřebného množství prádla je povinnost sklad prádla ihned uzavřít.

Prádlo se mění vždy po odjezdu hostů, v případě nutnosti kdykoliv.

Špinavé prádlo se odnáší do skladu špinavého prádla, je nutno ho skladovat tak, aby se nedostalo do kontaktu s prádlem čistým.

Pokud je prádlo kontaminováno biologickým materiálem při manipulaci používáme vždy jednorázové gumové rukavice, eventuelně roušku, takto znečištěné prádlo je uloženo v označeném nepropustném obalu a zajistíme jeho odvoz do prádelny.

Odvoz a praní prádla zajišťuje MÝVAL Zlín, spol.s.r.o. a to dle potřeby.

Provozní řád obsahuje jednu přílohu (datové listy desinfekčních a čistících prostředků)

Datum :

Razítko a podpis:

PŘÍLOHA P III: UBYTOVACÍ ŘÁD REKREAČNÍHO STŘEDISKA

Ubytovací řád rekreačního střediska

1. Hotel je oprávněn ubytovat jen pouze řádně přihlášeného hosta. Za tímto účelem předloží host pracovníci recepce ihned po příchodu svůj platný občanský průkaz nebo cestovní pas, popřípadě jiný platný doklad totožnosti.
2. Na základě platné objednávky je středisko povinno hosta ubytovat od 14,00 do 20,00 hodin. Do této doby pokoj pro hosta rezervuje, není-li objednávkou určeno jinak.
3. V době od 22,00 do 06,00 hodin je host povinen dodržovat noční klid, tzn. nerušit ostatní hotelové hosty.
4. Ubytování psů a jiných zvířat je ve středisku povolen na základě domluvy jen v chatkách.
5. Středisko může ve zvláštních případech nabídnout hostu jiné než sjednané ubytování, pokud se v podstatě neliší od potvrzené objednávky.
6. V pokojích a prostorách střediska je zakázáno jakékoliv přemísťování zařízení hotelu.
7. Jakékoliv zásahy do elektrické sítě nebo instalovaných elektrických spotřebičů jsou zakázány.
8. Na pokojích a v prostorách střediska je hostům zakázáno používat vlastní elektrické spotřebiče s výjimkou holicích a masážních strojků a vysoušečů vlasů.
9. Odpovědnost za škody způsobené hostem na majetku střediska nese host dle platných předpisů.
10. Případnou ztrátu klíčů je host povinen nahlásit bez prodlení provozovateli nebo jeho zástupci a uhradit škodu tímto způsobenou.
11. Rekreační středisko neodpovídá za věci vnesené hostem, pokud tyto nebyly uloženy na místě k tomu vyhrazeném. Za peníze a cenné věci odpovídá hotel pouze v případě, že byly převzaty do úschovy oproti potvrzení.
12. Kouření v prostorách střediska je zakázáno.
13. Ve všech prostorách střediska je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm.
14. Host je povinen řídit se požárním řádem, seznámit se s poplachovými směrnicemi, případně další zveřejněnou dokumentací a příkazy k zajištění požární ochrany, které jsou umístěny v recepci.
15. Host je povinen při odchodu z pokoje zhasnout světla, vypnout všechny elektrické spotřebiče a uzavřít vodovodní uzávěry.
16. Děti do 15 let není vhodné ponechávat bez dozoru jak na pokojích, tak v prostorách střediska. Za bezpečnost dětí odpovídají jejich rodiče nebo doprovod.
17. Host je povinen se řídit tímto ubytovacím řádem. V případě jeho porušení si středisko vyhrazuje právo ukončit smluvní poměr bez dalších náhrad.

Ve Vizovicích dne 1.2.2012

ředitelka

PŘÍLOHA P IV: SANITAČNÍ ŘÁD KUCHYNĚ

Sanitační řád kuchyně

I. Identifikační údaje

Provozovatel:

Sídlo:

Statutární orgán:

IČO:

Telefon:

Odpovědná osoba:

Kategorie zařízení: ***

Počet pracovních míst v kuchyni:	Kuchař, kuchařka	2
	Pomocná síla v kuchyni	2-3
	Číšník, servírka	2-3

Denní úklid

Úklid pracovních ploch provádějí pracovníce průběžně během dne.

Po dokončení výdeje provádějí:

- mytí všech použitých strojů, nádob, nástrojů a nádobí
- mytí pracovních ploch
- mytí sporáků a všech ploch potřebných k výdeji
- mytí podlah v kuchyni a přípravnách
- mytí umyvadel
- průběžné odstraňování odpadků z kuchyně
- úklid prostor škrabky na brambory.

Týdenní úklid

Pracovnice 1x týdně, kromě běžného úklidu, provádějí:

- odmrazení a vymytí lednic
- umytí omyvatelných částí stěn u pracovních ploch
- čištění pečících trub
- úklid skladových prostor včetně skladu zeleniny a brambor.

Měsíční úklid

Pracovnice 1x měsíčně, kromě běžného úklidu, provádějí:

- odmrazení a vymytí mrazáků
- vyřazení poškozeného nádobí
- mytí obkladů a zařizovacích předělů v kuchyni.

Pololetní sanitační dny

Pracovnice 1x za čtvrt roku, kromě běžného úklidu, provádějí:

- celkový úklid všech pracovišť
- vydrhnutí všech regálů a zásuvek pro uložení nádobí a nástrojů
- sanitace myčky na nádobí
- vypískování talířů a táčů na jídlo s následným oplachováním
- údržba a opravy zařízení
- mytí dveří, oken, těles ústředního vytápění, omyvatelných obkladů
- čištění svítidel, odsávacích zákrytů a výustek vzduchotechniky.

Závěr

Úklid kuchyně, přípraven a skladů potravin zajišťují pracovníce kuchyně. Prostory pro strážníky a všechna hygienická zařízení uklízí denně pracovníce kuchyně – pomocná síla v kuchyni. Ta také zajišťuje čistotu stanoviště odpadových nádob.

Vizovice 1.2.2012

ředitelka

PŘÍLOHA P V: PROVOZNÍ ŘÁD RELAXAČNÍHO CENTRA – SAUNA

PROVOZNÍ ŘÁD RELAXAČNÍHO CENTRA

SAUNA

Provozovatel:

Sídlo:

Statutární orgán:

IČ:

Provozní doba sauny: na základě objednávky

Pracovník odpovědný za provoz sauny:

Důležité telefony: Recepce hotelu: **111**

Popis sauny

Sauna se nachází v relaxačním centru v přízemí penzionu (naproti recepci). Prostor sauny tvoří – šatna, toaleta, kabina sauny , sprcha, odpočívárna.

Kapacita sauny: maximálně 8 osoby

NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD SAUNY

Vliv sauny na zdraví

Saunování má především výborný preventivní účinek. Pravidelné saunování zvyšuje odolnost organismu proti běžným infekcím horních cest dýchacích, povzbuzuje a vyladňuje nervové i hormonální funkce organismu a pomáhá orgánům při intenzivním pocení zbavovat se ve zvýšené míře zplodin látkové přeměny.

Zásady chování v sauně

Před započítím saunování obdrží návštěvník v hotelové recepci klíček od skříňky v šatně a bude mu vydáno prostěradlo.

Saunující se zuje, v šatně si odloží oděv, prádlo a ozdoby (šperky, hodinky aj.), obuje si koupací obuv a vezme si mycí potřeby, ručník a prostěradlo, uzamkne skříňku.

V očištění sprše (teplá a studená voda) se důkladně omyje mýdlem, osprchuje se teplou vodou a před vstupem do prohřívárny se osuší.

Při první návštěvě prohřívárny si sedne nebo lehne na spodní pryčnu na vlastní ručník nebo prostěradlo. Při pocení je třeba masírovat pokožku rukama nebo vlastním kartáčem.

Při pocitu nevolnosti nebo jiných potíží opustí saunující ihned potírnu a saunování neprodleně ukončuje.

Po odchodu z prohřívárny (doba pobytu je individuální) saunující využije ochlazovací sprchu (pouze studená voda).

Před dalším vstupem do prohřívárny se saunující osuší a lehne si na vyšší pryčnu.

Střídání prohřátí – ochlazování se obvykle opakuje třikrát. Po posledním prohřátí a ochlazení se klient osprchuje vlažnou vodou, vlasy umyje šamponem.

Do odpočívárny saunující vstupuje po dodatečném ochlazení, na lehátku se přikryje a odpočívá.

Během saunování platí přísný zákaz požívání alkoholických nápojů.

Vypocené tekutiny návštěvník sauny doplní neslazenými minerálními vodami a přírodními šťávami.

Po sauně je třeba vynechat intenzivní tělesnou námahu.

Saunování je buď na doporučení lékaře nebo na vlastní zodpovědnost.

Použití sauny mohou zdravé osoby, u nichž nebyly zjištěny známky nějakého závažného onemocnění (akutního nebo zhoršeného chronického).

Do sauny nemají přístup nemocné osoby, zvláště osoby trpící vlasovými, kožními chorobami, otevřenými ranami. Sauna není vhodná u chorob štítné žlázy, vysokého krevního tlaku, u akutních srdečních onemocněních, epilepsie, stavech krvácení, při akutních kožních chorobách a u diabetiků.

Vstup do sauny je zakázán podnapilým osobám.

Dětem do 15 let je vstup do sauny povolen jen v doprovodu rodičů nebo jiné dospělé osoby.

Sauna je vybavena lékárníčkou, která obsahuje léky a obvazový materiál dle seznamu uloženého v lékárníčce.

Čištění a dezinfekce sauny

Všechny prostory sauny a zařízení jsou průběžně udržovány v dokonalé čistotě.

Kabina sauny

Denně je kabina sauny umyta teplou vodou s čistícím prostředkem (saponem) a vydrhnuta kartáčem. Potom je prostor kabiny znovu umyt teplou vodou.

Jednou týdně se vyjmou sedací části pryčen, vydrhnou se kartáčem a provede se dezinfekce současně s celou podlahou potírny přípravkem Schusept pulver.

Prostory sauny

Dveře a omyvatelné části stěn, skříňky v šatnách, záchodová mísa a další vybavení se 1 x týdně umyje v dezinfekčním roztoku přípravku Incidin extra.

Na toaletě je stále k dispozici toaletní papír a mýdlo, min. 1 x za den, v případě potřeby i častěji je vyměněn ručník.

Na toaletě je stále k dispozici toaletní papír a mýdlo, min. 1 x za den, v případě potřeby i častěji je vyměněn ručník.

Čistící a úklidové prostředky jsou řádně uloženy v úklidovém prostoru. Všechny jsou řádně označeny.

Kartáče nesmí být používány k jiným účelům. Po skončení práce se namočí do dezinfekčního roztoku přípravku Schusept forte.

Při úklidových pracích a dezinfekci používá pracovník předepsaných ochranných pomůcek

Použité prádlo host odloží do určeného koše.

Po odevzdání prádla k vyprání se koš ošetří dezinfekčním roztokem.

Použitá prostěradla jsou následující den vyprána.

Pozn.: Výše uvedené desinfekční prostředky mohou být nahrazeny obdobnými prostředky se srovnatelnými desinfekčními účinky.

Vizovice 1.12. 2011

ředitelka