

VYSOKÁ ŠKOLA POLYTECHNICKÁ JIHLAVA

Katedra ekonomických studií

**Hodnocení kvality účetní závěrky vybrané
obchodní společnosti**

bakalářská práce

Autor práce: Tereza Jiříková

Vedoucí práce: Ing. Kateřina Berková, Ph.D.

Jihlava 2019

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor práce:	Tereza Jiříková
Studijní program:	Ekonomika a management
Obor:	Finance a řízení
Název práce:	Hodnocení kvality účetní závěrky vybrané obchodní společnosti
Cíl práce:	Cílem bakalářské práce je prostřednictvím analýzy zpracování účetní závěrky ve firmě BJS Humpolec navrhnout doporučení pro zlepšení stavu v podmínkách zkoumané společnosti. Budou analyzovány zejména metodické prvky účetnictví a závěrečné postupy účetní uzávěrky vedoucí k zajištění kvality účetní závěrky. V závěru budou navržena doporučení pro zlepšení současného stavu.



Ing. Kateřina Berková, Ph.D.
vedoucí bakalářské práce



Ing. Martina Kunová, Ph.D.
vedoucí katedry
Katedra ekonomických studií

Abstrakt

Cílem bakalářské práce je analyzovat postupy účetní závěrky ve firmě BJS Humpolec. Práce je rozdělena na dvě části. Teoretická část obsahuje charakteristiku obchodní korporace obecně, význam a funkce účetnictví, postupy účetní uzávěrky a závěrky. Praktická část se skládá s analýzy vnitropodnikových směrnic o účtování a návrhu na zlepšení směrnic.

Klíčová slova

Účetní uzávěrka; účetní závěrka; vnitropodnikové směrnice; rozvaha; výkaz zisku a ztráty

Abstract

The aim of this thesis is to analyze the procedures of the financial statements in the company BJS Humpolec. The work is divided into two parts. The theoretical part contains the general characteristics of a business corporation, the importance and function of accounting, procedures of accounting and statements. The practical part consists of analysis of internal accounting directives and the proposal for improving the directives.

Keywords

Cloosing of account book; financial statements; internal directives; balance sheet; profit and loss statement

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracoval/a jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem v práci neporušil/a autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění, dále též „AZ“).

Souhlasím s umístěním bakalářské práce v knihovně VŠPJ a s jejím užitím k výuce nebo k vlastní vnitřní potřebě VŠPJ.

Byl/a jsem seznámen/a s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje AZ, zejména § 60 (školní dílo).

Beru na vědomí, že VŠPJ má právo na uzavření licenční smlouvy o užití mé bakalářské práce a prohlašuji, že **s o u h l a s í m** s případným užitím mé bakalářské práce (prodej, zapůjčení apod.).

Jsem si vědom/a toho, že užít své bakalářské práce či poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠPJ, která má právo ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, vynaložených vysokou školou na vytvoření díla (až do jejich skutečné výše), z výdělku dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence.

V Jihlavě dne 26. dubna 2019

.....
Podpis studenta/ky

Poděkování

Na tomto místě bych chtěla poděkovat vedoucí mé bakalářské práce Ing. Kateřině Berkové, Ph.D. za odbornou pomoc a připomínky při zpracování bakalářské práce. Další poděkování patří panu Aleši Hörnerovi za poskytnutí informací o společnosti BJS. A nakonec bych chtěla poděkovat mé rodině a přátelům, za to že mi byli oporou po celou dobu psaní bakalářské práce a i po dobu mého studia.

Obsah

Úvod.....	9
Motivace	10
Cíl práce	10
1 Teoretická část	11
1.1 Účetnictví – podstata a vymezení	11
1.1.1 Funkce účetnictví	11
1.1.2 Předmět účetnictví a účetní jednotka	11
1.1.3 Účetní zásady a principy	12
1.2 Právní předpisy.....	12
1.2.1 Účetní období.....	14
1.3 Účetní uzávěrka.....	14
1.3.1 Přípravné práce	15
1.3.2 Doučtování operací k poslednímu dni období	16
1.4 Účetní závěrka.....	26
1.4.1 Účetní závěrka	26
1.4.2 Účetní výkazy	26
1.4.3 Audit účetní závěrky	28
1.4.4 Schválení a zveřejnění účetní závěrky	28
2 Praktická část	29
2.1 Cíl a výzkumné otázky	29
2.2 Metodika kvalitativního výzkumu	30
2.4 Údaje o společnosti BJS Czech, s. r.o.	31
2.5 Charakteristika společnosti	31
2.6 Popis účetního oddělení	32
2.7 Interní materiály společnosti	33
2.8 Účetní program Vision	34
2.9 Účetní uzávěrka.....	35
2.9.1 Inventarizace	35
2.9.2 Dlouhodobý majetek.....	39
2.9.3 Zásoby.....	43
2.9.4 Opravné položky.....	45
2.9.5 Rezervy	46
2.9.6 Časové rozlišení včetně dohadných účtů	46

2.10	Účetní závěrka	49
2.10.1	Měsíční účetní závěrka	49
2.10.2	Roční účetní závěrka.....	51
2.10.3	Účetní výkazy	52
2.10.4	Audit	54
3	Diskuze	55
4	Návrh řešení a doporučení pro praxi.....	56
	Závěr	60
	Seznam použité literatury	61
	Přílohy.....	63

Seznam tabulek

Tabulka 1: Odpisové skupiny	17
Tabulka 2: Roční odpisová sazba v procentech	18
Tabulka 3: Koeficient pro zrychlené odpisování	19

Seznam vzorců

Vzorec 1: Vzorec pro výpočet rovnoměrných odpisů	17
Vzorec 2: Vzorec pro výpočet ročního odpisu v prvním roce používání	18
Vzorec 3: Vzorec pro výpočet ročního odpisu v dalších letech používání	18
Vzorec 4: Vážený aritmetický průměr proměnlivý	20
Vzorec 5: Vážený aritmetický průměr periodický	20

Seznam použitých zkratk

s. r. o. – společnost s ručením omezeným

MD – strana Má Dáti

D – strana Dal

Kč – česká koruna

Úvod

Tématem bakalářské práce je Hodnocení kvality účetní závěrky vybrané obchodní společnosti.

Účetnictví musí vést téměř každý podnikatelský subjekt v České republice a i v zahraničí. Účetnictví je soubor účetních případů, které účetní jednotce nastanou během účetního období. Na konci účetního období musí účetní jednotka všechny účty uzavřít a zjistit výsledek hospodaření. Všechny tyto výsledky uvede v účetních výkazech, které po auditu účetní závěrky zveřejní ve veřejném rejstříku.

Cílem účetní závěrky je podání výsledku o hospodaření společnosti za dané období. Zveřejnění účetní závěrky je důležité pro budoucí obchodní partnery a zaměstnance společnosti, důležité je také pro konkurenci.

Teoretická část obsahuje charakteristiku společnosti s ručením omezeným. Do charakteristiky společnosti patří vymezení pojmu společnost s ručením omezeným, vklady společníků, orgány společnosti, vznik a zánik společnosti, účetnictví ve společnosti s ručením omezeným a kategorizace účetních jednotek. Dále teoretická část obsahuje podstatu a vymezení účetnictví, funkce a předmět účetnictví, vysvětlení pojmu účetní období a nakonec výhody a nevýhody hospodářského roku. Dále jsou zde vysvětleny právní předpisy, kterými se musí účetní jednotka řídit. Další kapitolou teoretické části je účetní uzávěrka. V této kapitole jsem vysvětlila postupy účetní uzávěrky, jakou jsou například inventarizace majetku, doúčtování operací k poslednímu dni účetního období a zjištění hospodářského výsledku, výpočet daně z příjmů a uzavření účetních knih. Poslední kapitolou je účetní závěrka. Tato kapitola obsahuje druhy účetní závěrky, dále jsou zde vysvětleny účetní výkazy a výroční zpráva a nakonec je zde popsáno zveřejnění účetní závěrky a audit účetní závěrky.

V praktické části je nejprve popsána metodika kvalitativního výzkumu. Dále bude přestavena společnost BJS Humpolec a účetní program, který společnost používá. Poté budou charakterizovány vnitropodnikové směrnice o účtování a provedena analýza postupů účtování, které uvádějí vnitropodnikové směrnice o účtování. Analýza bude kombinována odpověďmi z přímého rozhovoru s finančním manažerem.

V závěru práce jsou uvedeny návrhy postupů účtování během účetní závěrky.

V bakalářské práci jsem často vycházela ze Zákona o účetnictví, ze Zákona o obchodních korporacích a Zákona o daních z příjmů. V teoretické části jsem často čerpala z knihy od Jany Skálové Podvojný účetnictví 2018 a z knihy od Karla Štekera Jak číst účetní výkazy. V praktické části jsem vycházela z vnitropodnikových směrnic o účtování společnosti BJS.

Motivace

Práci jsem zpracovávala ve společnosti BJS, s. r. o. Humpolec. Toto téma jsem si vybrala, jelikož ve společnosti BJS absolvuji povinnou praxi na finančním oddělení. Měla jsem možnost pomáhat při sestavení účetní závěrky ve společnosti BJS během své odborné praxe minulý rok v létě.

Problematiku účetní uzávěrky a závěrky jsem si vybrala, protože mám ráda účetnictví. Myslím si, že prostřednictvím účetnictví získáme mnoho cenných znalostí a dovedností (například logické uvažování, přesnost nebo spolehlivost), a díky účetnictví se také člověk naučí spolupracovat v týmu a komunikovat s obchodními partnery.

Cíl práce

Cílem bakalářské práce je prostřednictvím analýzy zpracování účetní závěrky ve společnosti BJS Humpolec a navrhnout doporučení pro zlepšení stavu v podmínkách zkoumané společnosti. Budou analyzovány zejména metodické prvky účetnictví, závěrečné postupy účetní uzávěrky a postupy vyplňování účetních výkazů, které vedou k zajištění kvality účetní závěrky. V práci bude dále zjišťováno, zda účetní jednotce vyhovuje účetní program při uzávěrkových operacích.

Analýza bude provedena obsahovou analýzou směrnic, za pomoci řízeného rozhovoru s finančním manažerem společnosti BJS.

V závěru budou navržena doporučení pro zlepšení současných postupů nebo navržení nových směrnic.

1 Teoretická část

1.1 Účetnictví – podstata a vymezení

„Účetnictví zobrazuje věrně a poctivě hospodářskou realitu podniku, jeho reálnou majetkovou, finanční a situaci.“ (Sedláček, 2004)

„Finanční účetnictví poskytuje soubor informací o podnikových skutečnostech, zachycují se v něm primárně vztahy obchodního závodu jako celku k vnějšímu okolí.“

Výstupem finančního účetnictví jsou účetní výkazy. (Skálová a kolektiv, 2018)

1.1.1 Funkce účetnictví

První funkcí je informační funkce, která je nejdůležitější funkcí v účetnictví. Tato funkce poskytuje informace interním a externím uživatelům. Další funkcí je registrační funkce, tato funkce se zabývá vedením soustavných zápisů o hospodářských jevech. Třetí funkcí je dokumentační funkce, která zaznamenává minulé hospodářské operace společnosti, které mohou být používány jako důkazný prostředek při vedení sporů. Další funkcí v účetnictví je dispoziční funkce, která poskytuje informace manažerům k řízení společnosti. Poslední funkce je kontrolní funkce, tato funkce kontroluje hospodaření společnosti, dále kontroluje stavu majetku a také kontroluje správnost údajů. (Sedláček, 2004)

1.1.2 Předmět účetnictví a účetní jednotka

Předmět účetnictví:

„Účetní jednotky, které vedou účetnictví v plném rozsahu, nebo ve zjednodušeném rozsahu, účtují podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Předmětem jednoduchého účetnictví jsou výdaje a příjmy, majetek a závazky“
(§ 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

Účetní jednotka:

Účetní jednotka je subjekt veřejného zájmu, který má sídlo v České republice. Účetní jednotka je obchodní korporace, která vydává cenné papíry a používá pro účtování

a sestavování účetní závěrky mezinárodní účetní standardy. Účetní jednotkou dále mohou být banky, pojišťovny, penzijní společnosti, úvěrové společnosti a zdravotní pojišťovny. (§ 1a; § 19 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

1.1.3 Účetní zásady a principy

Účetní zásady zahrnují celek pravidel a principů, kterými se musí účetní jednotka řídit při vedení účetnictví a sestavování výkazů.

První účetní zásadou je zásada účetní jednotky, která určuje ekonomický subjekt, který vede účetnictví a také definuje účetní operace a sestavování účetních výkazů. Další zásadou je zásada objektivní účetních informací, sděluje, že účetní případy, o kterých se účtuje, by měly být definovány objektivně. Objektivním případem je případ, který je jasně daný dokladem. Poslední zásadou je zásada opatrnosti. *„V účetnictví se vykazují a do výše zisku se promítají všechny předpokládané a očekávané ztráty, rizika a znehodnocení majetku, i když ještě nenastaly a jejich výše není spolehlivě zjištělná. Všechny zisky a zhodnocení majetku se promítají do účetnictví až po skutečné realizaci.“* (Skálová a kolektiv, 2018) *„Účetní jednotky musí vést účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky. Toto zobrazení je věrné, pokud položky účetní závěrky souhlasí se skutečným stavem.“* (Šteker, 2016)

1.2 Právní předpisy

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.

Zákon vznikl 12. prosince 1991 a je účinný od 1. ledna 2018.

„Zákon o účetnictví upravuje rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost, rozsah a způsob zveřejňování informací z účetnictví a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu.“ (§ 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

Tímto zákonem se musí řídit právnické a fyzické osoby, které účtují v soustavě podvojného účetnictví. (§ 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

Tento zákon je nejvyšší právní předpis, který upravuje účetnictví v České republice.

„Zákon obsahuje obecná ustanovení (kdo je účetní jednotka, co je předmětem účetnictví apod.), účetní doklady, rozsah vedení účetnictví, účetní zápisy, účetní knihy, den otevírání a uzavírání účetních knih, součásti účetní závěrky a její obsah, vyhotovení výroční zprávy a způsob zveřejnění účetní závěrky, způsob oceňování majetku a závazků, inventarizaci majetku a závazků, inventarizační rozdíly“ (Šteker, 2016)

Vyhlášky Ministerstva financí k zákonu o účetnictví pro podnikatele

Obsahem vyhlášek je podrobnější rozpracovávání zákona o účetnictví.

Vyhláška č. 500/2002 Sb. obsahuje konkrétnější ustanovení zejména o účetní závěrce (účetní výkazy), účetní osnově a účetních metodách. (Skálová a kolektiv, 2018)

České účetní standardy pro podnikatele

Tento právní předpis vydává Ministerstvo financí, oznamuje ho ve Finančním zpravodaji, jelikož chce zajistit vyšší míru souladu účetních závěrek a účetních metod.

Standardy přesněji definují účetní metody a postupy účtování. Některé účetní jednotky se řídí standardy vždy. Pokud se účetní jednotky neřídí standardy, musí důvod uvést v příloze účetní závěrky. (Šteker, 2016)

Vnitřní účetní předpisy

Vnitřními účetními předpisy rozumíme zejména směrnice, které představují celek pravidel a podmínek, které se týkají určité činnosti v účetní jednotce (např. účetnictví), a znamená to kdy, co, kdo a jak bude dělat. Cílem směrnice je využít v praxi právní předpisy na daných operacích ve společnosti.

Každá společnost si svoje směrnice stanovuje a upravuje sama, protože nikde není dáno, jakou by měly mít podobu. Směrnice by měla být v souladu s platnými právními předpisy. A proto je nutné směrnice neustále aktualizovat.

Kvalitní směrnice umožňují mnohem lépe provádět kontrolu účetnictví (auditorem nebo finančním úřadem). Pokud jsou při kontrole dostupné kvalitní směrnice, tak kontrola probíhá rychleji a také kvalitně zpracované směrnice mohou zabránit možným pokutám. (Šteker, 2016)

1.2.1 Účetní období

Účetní období nabývá dvou podob, což je kalendářní a hospodářský rok.

Kalendářní x hospodářský rok

Jelikož společnost, na kterou vypracovávám bakalářskou práci, používá hospodářský rok, rozhodla jsem se vysvětlit, jaký je rozdíl mezi účetním a hospodářským rokem.

Účetní období nabývá dvou podob, což je účetní a hospodářský rok.

Hospodářský rok:

Hospodářským rokem se rozumí účetní období, které může začít pouze prvním dnem jakéhokoliv měsíce než je leden. Například hospodářský rok může začít 1. července 2018 a může končit 30. června 2019. Hospodářský rok se především týká sezónního podnikání, např. zemědělství, školství, stavebnictví apod.

Většina společností používá účetní rok, což je kalendářní rok. (Štohl, 2013); (§ 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

Výhody a nevýhody hospodářského roku:

Jednou z výhod může být, že hospodářský rok je vhodnější pro společnosti, které vykazují výsledek hospodaření za daný cyklus, například ve školství nebo v zemědělství. Další výhodou je, že v prvním roce je posunutě datum pro úhradu daně z příjmu. A v dalších letech musí účetní jednotka podat daňové přiznání v daném termínu, který udává zákon, tj. do tří nebo šesti měsíců po uzavření účetních knih. (www.podnikatel.cz)

Mezi nevýhody může patřit, například fakt že v prvních dnech hospodářského roku musí být oznámena změna přechodu z kalendářního roku na hospodářský rok správci daně. Mohou vzniknout problémy s podáním daňového přiznání nebo při úhradě daně. (www.podnikatel.cz)

1.3 Účetní uzávěrka

Účetní uzávěrka jsou všechny práce, které se musí provést před uzavřením účetních knih. Po provedení těchto prací může být sestavena účetní závěrka. Všechny účetní

jednotky by se měly řídit vnitropodnikovými směrnicemi. Ve vnitropodnikových směrnicích jsou popsány veškeré kroky, které musí být uskutečněny.

Účetní uzávěrka je proces uzavírání účtů, které byly během účetního období používány. Poté se konečné zůstatky převedou na uzávěrkové účty 710 – Účet zisků a ztrát a 702 – Konečný účet rozvažný. (Skálová a kolektiv, 2018)

Účetní uzávěrka zahrnuje tyto tři operace. První operací jsou přípravné práce před účetní uzávěrkou, další operací je doúčtování operací k poslednímu dni období a poslední operací je zjištění hospodářského výsledku, výpočet daně z příjmů a uzavření účetních knih. (Skálová a kolektiv, 2018)

1.3.1 Přípravné práce

Inventarizace

Pomocí inventarizace účetní jednotka zjistí skutečný stav majetku a závazků a porovná se stavem účetním. Účetní jednotka musí upravit rozdíly mezi skutečným a účetním stavem majetku nebo závazků. (Ryneš, 2017) Cílem inventarizace je kontrola věcné správnosti účetnictví a kontrola reálnosti ocenění majetku a závazků. (Štohl, 2014) Inventarizace se dělí na řádnou a mimořádnou, úplnou a dílčí.

Inventarizace je tvořena následujícími kroky. Prvním krokem inventarizace je inventura (zjištění skutečného stavu). Dalším krokem je porovnání skutečného stavu se stavem účetním. Třetím krokem je definování inventarizačních rozdílů. Posledním krokem je zaúčtování inventarizačních rozdílů.

Inventarizačními rozdíly může být manko nebo přebytek. **Manko** nastane tehdy, pokud skutečný stav je menší než stav účetní. Manko nad normu je účtováno na vrub účtu 549 – Manka a škody z provozní činnosti a ve prospěch účtu 112 – Materiál na skladě; 132- Zboží na skladě a v prodejnách nebo na účtech účtových skupin 01 a 02. U některých druhů materiálu dochází k přirozeným úbytkům hmotnosti nebo objemu zásob, kterým nelze zabránit, pro tyto úbytky si stanoví účetní jednotka přirozenou normu úbytků. Přirozený úbytek majetku je účtováno na vrub účtu 501- Spotřeba materiálu a ve prospěch účtu 112 – Materiál na skladě nebo 132 – Zboží na skladě a v prodejnách. Druhým inventarizačním rozdílem je přebytek. **Přebytek** nastane, pokud skutečný stav je větší než účetní stav. Pak se tento případ účtuje na stranu

MD účtu 112 – Materiál na skladě; 132 – Zboží na skladě a v prodejnách nebo 01x a 02x dlouhodobý majetek a na stranu Dal účtu 648 – Ostatní provozní výnosy. (Šteker, 2016)

Inventury se dělí na fyzickou a dokladovou. Fyzická inventura se uskutečňuje u majetku s hmotnou podstatou. Tento typ se provádí počítáním, měřením nebo vážením. Fyzická inventura se provádí u dlouhodobého hmotného majetku, zásob a krátkodobého finančního majetku. Dokladová inventura se provádí u položek, u kterých se nedá provést fyzická inventura, neboli nedají se změřit, zvážit nebo spočítat. Dokladová inventura se provádí u dlouhodobého nehmotného a finančního majetku, pohledávek a závazků, opravných položek, rezerv, časového rozlišení nákladů a výnosů a dohadných účtů. (Šteker, 2016)

1.3.2 Doučtování operací k poslednímu dni období

Dlouhodobý majetek:

U dlouhodobého majetku se musí zkontrolovat, zda souhlasí zůstatky majetku v účetnictví s analytickou evidencí majetku na inventárních kartách. (Štohl, 2014)

Odepisování dlouhodobého majetku:

Odpisy definují opotřebení dlouhodobého majetku. Oprávky je souhrn odpisů. Na začátku odepisování majetku jsou oprávky nulové a na konci odepisování se oprávky rovnají vstupní ceně majetku. Vstupní cena, která je snížena o oprávky, se nazývá zůstatková cena. Na začátku odepisování majetku je zůstatková cena stejně vysoká jako vstupní cena a na konci odepisování je tato cena nulová. (České účetní standardy pro podnikatele č. 013)

Používají se dva typy odpisů:

Účetní odpisy vyjadřují skutečné opotřebení. Výpočet odpisů si stanoví podnik sám, ale nejčastěji vychází z plánované doby použitelnosti. Používají se dvě metody odepisování podle doby použitelnosti a podle výkonu. (www.pohoda.cz)

U **daňových odpisů** postup výpočtu stanoví Zákon o dani z příjmu. Odpisy se zaokrouhlují povinně podle Zákona o dani z příjmu na celé koruny nahoru. Daňové

odpisy vyjadřují maximální limit, který lze uplatnit při výpočtu daně. (§ 26 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů)

Postup při výpočtu odpisů:

Každý majetek se zařadí do odpisové skupiny.

Tabulka 1: Odpisové skupiny

Odpisová skupina	Doba odepisování	Majetek
1	3 roky	Počítače, tiskárny
2	5 let	Automobily, jeřáby
3	10 let	Rypadla, trezory
4	20 let	Plynovody, dřevěné budovy
5	30 let	Výrobní budovy
6	50 let	Administrativní budovy

Zdroj: vlastní tabulka podle § 30 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Dále se zvolí druh odpisů (rovnoměrné nebo zrychlené), druh se nesmí v průběhu odepisování měnit, každý majetek může mít jiný druh odpisů. Prvním druhem daňových odpisů jsou odpisy rovnoměrné (lineární). Zákon o dani z příjmu stanoví roční odpisové sazby v procentech. (§ 31 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů)

Výpočet ročního odpisu:

$$O_n = (PC * k) / 100$$

Vzorec 1: Vzorec pro výpočet rovnoměrných odpisů

O_n - odpis v daném roce

n – odpisový rok

PC – pořizovací cena

k – koeficient podle tabulky(www.odpisy.estranky.cz)

Tabulka 2: Roční odpisová sazba v procentech

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

Zdroj: vlastní schéma podle § 36 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Druhým druhem daňových odpisů jsou zrychlené odpisy (degresivní). Zákon o dani z příjmu stanoví koeficient pro výpočet ročního odpisu a vzorec.(§ 32 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů)

Roční odpis v prvním roce používání:

$$O_n = PC / K$$

Vzorec 2: Vzorec pro výpočet ročního odpisu v prvním roce používání

Roční odpis v dalších letech používání:

$$O_n = (2 * ZC) / (k - n)$$

Vzorec 3: Vzorec pro výpočet ročního odpisu v dalších letech používání

PC – pořizovací cena

ZC – zůstatková cena

K - koeficient v prvním roce používání

k – koeficient v dalších letech používání

n - rok odepisování

ZC = PC – oprávky (www.odpisy.estranky.cz)

Tabulka 3: Koefficient pro zrychlené odpisování

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

Zdroje: vlastní schéma podle § 32 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Oceňování dlouhodobého majetku:

Dlouhodobý majetek se oceňuje pořizovací cenou, vlastními náklady a reprodukční pořizovací cenou. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů. Cena pořízení je cena, za kterou byl majetek pořízený. Vedlejší pořizovací náklady jsou náklady, které jsou spojené s pořízením majetku nebo s jeho uvedením do provozu. Za vedlejší pořizovací náklady může být považováno např. clo, montáž nebo doprava. Vedlejším pořizovacím nákladem nemohou být náklady na zaškolení pracovníků nebo nájemné za daný majetek. Vlastními náklady se oceňuje majetek, který si společnost vyrobila sama, tzn. vlastními zaměstnanci, z vlastních zásob. Mezi vlastní náklady patří přímé náklady (přímý materiál, přímé mzdy a ostatní přímé náklady) a nepřímé náklady (výrobní režie). (Ryneš, 2017)

„Reprodukční pořizovací cenou je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje“(§ 25 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví) Tato cena se používá při darování majetku, vkladu do podnikání nebo při zdědění majetku. Pro stanovení ceny se používá odborný odhad znalcem. (Ryneš, 2017)

Oběžný majetek:

U oběžného majetku se musí zkontrolovat, zda souhlasí zůstatky v účetnictví s analytickou evidencí k zásobám (skladní karty, pokladní kniha, výpis z bankovního účtu...)

Oceňování zásob

Nakupované zásoby se oceňují pořizovací cenou. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení (fakturační cena) a vedlejších pořizovacích nákladů (náklady spojené s pořízením zásob, např. pojištění, provize nebo doprava).

Při příjmu a výdeji zásob se používají dva zjednodušené postupy oceňování, které vycházejí ze skutečných pořizovacích cen. Vážený aritmetický průměr proměnlivý, který se počítá při každém novém přírůstku zásob na sklad. (Ryneš, 2017)

$$\text{Vážený průměr} = \frac{\text{stávající zásoby na skladě v Kč} + \text{poslední přírůstek zásob v Kč}}{\text{stávající zásoby v měrných jednotkách} + \text{poslední přírůstek v měrných jednotkách}}$$

Vzorec 4: Vážený aritmetický průměr proměnlivý

Zdroj: Vlastní schéma podle Štohl, 2014

Vážený aritmetický průměr periodický, tento typ se počítá za určité období, nesmí být delší než jeden měsíc

$$\text{Vážený průměr} = \frac{\text{Stav zásob na skladě na začátku období v Kč} + \text{přírůstky za období v Kč}}{\text{Stav zásob na skladě na začátku období v měrných jednotkách} + \text{přírůstky za období v měrných jednotkách}}$$

Vzorec 5: Vážený aritmetický průměr periodický

Zdroj: Vlastní schéma podle Štohl, 2014

Při výdeji nebo spotřebě zásob se používají průměrné ceny podle váženého průměru nebo metoda First In, First Out (FIFO). Metoda FIFO znamená, první cena přírůstku se

použije jako první cena pro ocenění úbytku. Výdeje se oceňují od nejstarší zásoby k zásobě novější. (Ryneš, 2017)

Zásoby vlastní činnosti se oceňují vlastními náklady. Vlastní náklady jsou buď ve skutečné výši nebo se stanoví pomocí kalkulace výroby, kterou stanovila účetní jednotka. Tyto náklady jsou tvořeny přímými náklady, kterou jsou přímo spojené s výrobou a nepřímými náklady a to jsou doplňující náklady. (Ryneš, 2017)

Způsoby účtování zásob

Existují dva způsoby účtování zásob a to je způsob A a B. Tento způsob mohou využívat všechny společnosti, nejsou tu žádné překážky, které by jim v tom mohly zabránit si vybrat.

U způsobu A se zásoby, které byly pořízeny nákupem během účetního období účtují na účet pořízení (111; 131) a do nákladů se účtují až při vydání do spotřeby (Materiál předán do výroby nebo zboží bylo prodáno) – 501 nebo 504.

Zásoby, které byly pořízeny vlastní výrobou, se účtují na vrub účtu 121 – Nedokončená výroba; 122 – Polotovary nebo 123- Výrobky a ve prospěch účtu účtové skupiny 58 – Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace. Úbytek zásob vlastní výroby se účtuje na opačné strany těchto účtů. (Skálová a kolektiv, 2018)

Způsobem B se pořízení zásob účtují přímo do nákladů, tj. účtová třída 5- Náklady. Příjemky a výdejky zásob se zaznamenávají pouze na skladních kartách.

Na konci účetního období se zaúčtuje převod počátečního stavu zásob na vrub účtů účtové skupiny 58 – Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace a ve prospěch účtové skupiny 12 – Zásoby vlastní činnosti. Dále se zaúčtuje koneční stav těchto účtů, který se účtuje opačně jako převod počátečního stavu zásob. (Skálová a kolektiv, 2018)

Opravné položky

Opravné položky jsou určeny pro dočasné snížení hodnoty majetku podniku. (České účetní standardy pro podnikatele č. 005)

O opravných položkách se účtuje na konci účetního období, ale jen tehdy, pokud snížení hodnoty majetku je dočasné. Pokud se při inventarizaci neukáže příčina výše majetku, položka se sníží anebo se zruší a zaúčtuje se do nákladů na stranu Dal. (Sedláček, 2004)

Opravné položky musí splňovat dvě podmínky. Skutečná hodnota musí být nižší než účetní hodnota a snížení hodnoty majetku je pouze dočasné. Položky se tvoří k zásobám, dlouhodobému majetku, ke krátkodobému finančnímu majetku a k pohledávkám. (Štohl, 2014)

Opravné položky u dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Položky se účtují v účetové skupině 55 a 09. Tvorba opravné položky se účtuje na vrub účtů 558 -Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti nebo 559- Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti a ve prospěch účtů účetové skupiny 09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku. Zrušení opravné položky zaúčtujeme na vrub účtů účetové skupiny 09-Opravné položky k dlouhodobému majetku a ve prospěch účtů 558 - Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti nebo 559 - Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti

Opravné položky k zásobám

Tyto opravné položky se účtují v účetové skupině 55 a 19. Tvorba i zrušení opravné položky se účtuje obdobně jako u opravných položek k dlouhodobému majetku, ale jen na jiných účtech (558; 559 a 19x – Opravné položky k zásobám).

Opravné položky k pohledávkám

Opravné položky k pohledávkám vznikají v okamžiku, kdy není uhrazena pohledávka, ale v budoucnu uhrazena bude. Tvorba opravné položky se účtuje na vrub účtu účtů 558 - Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti nebo 559 - Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti a ve prospěch účtu 391 – Opravná položka k pohledávkám. Zrušení opravné položky zaúčtujeme na vrub účtu 391 – Opravné položky k pohledávkám a ve prospěch účtů 558 - Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti nebo 559 - Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti. (České účetní standardy pro podnikatele č. 005)

Rezervy:

Rezervy jsou určeny k pokrytí závazků nebo nákladů.

Rezervy jsou považovány za cizí zdroj a vyjadřují dluh účetní jednotky vůči budoucím účetním obdobím. Při tvorbě rezervy je znám pouze účel, výše a období, ve kterém bude čerpána, se pouze odhaduje. Rezervy patří do účtové skupiny 45.

Tvorba rezervy se účtuje do nákladů na účty 552 – Tvorba a zúčtování zákonných rezerv podle zvláštních právních předpisů; 554 – Tvorba zúčtování ostatních rezerv; 574 – Tvorba a zúčtování finančních rezerv (Šteker, 2016)

Rezervy se dělí na zákonné rezervy a účetní rezervy.

Zákonné rezervy se tvoří na rizika, ztráty nebo jiné výdaje, které stanoví Zákon o rezervách. Tvorba těchto rezerv je daňovým nákladem. Nejčastějším případem tvorby zákonné rezervy je rezerva na opravy dlouhodobého hmotného majetku. Tuto rezervu lze tvořit jen na majetek, který se odepisuje pět a více let (2. až 6. odpisová skupina). Zákon dále stanoví, že minimální doba tvorba rezervy nesmí být jen jedno zdaňovací období.

Tvorbu rezervy zaúčtujeme na vrub účtu 552 – Tvorba a zúčtování zákonných rezerv podle zvláštních právních předpisů a ve prospěch účtu 451 – Rezervy podle zvláštních právních předpisů. Zrušení rezervy se účtuje na vrub účtu 451 - Rezervy podle zvláštních právních předpisů a ve prospěch účtu 552- Tvorba a zúčtování zákonných rezerv podle zvláštních právních předpisů.

Účetní rezervy jsou rezervy na náklady a závazky, rezerva na daň z příjmů, rezerva na důchody a obdobné závazky a rezerva na restrukturalizaci. Jejich tvorba je upravena vnitřním předpisem společnosti, nejedná se o daňový náklad. Tvorbu rezervy zaúčtujeme na vrub účtu 554 – Tvorba a zúčtování ostatních rezerv a ve prospěch účtu 459 – Ostatní rezervy. Zrušení rezervy se účtuje na vrub účtu 459 – Ostatní rezervy a ve prospěch účtu 554 - Tvorba a zúčtování ostatních rezerv. (Ryneš, 2017)

Časové rozlišení

Během účetního období velmi často vzniká časový nesoulad mezi vznikem výdajů a nákladů, příjmů a výnosů. Časový nesoulad se účtuje pomocí časového rozlišení. V daném účetním období se musí zaúčtovat jen ty náklady a výnosy, které s ním věcně a časově souvisí. Účty časového rozlišení se nachází ve třetí účtové třídě a skupině 38 – účty rozvahové aktivní a pasivní. (Skálová a kolektiv, 2018)

Účetní jednotka může časově rozlišit pouze ty položky, které splnily současně **tři kritéria**, kterými je účel, částka a období. Časové rozlišení se nemusí používat u nevýznamných částek (předplatné novin, časové jízdenky na MHD) anebo u pravidelně opakujících výdajů nebo příjmů (pojistné). (Šteker, 2016)

Náklady příštích období = 381

O těchto nákladech se účtuje v případě, že během účetního období vznikl výdaj, který bude souviset i s budoucím obdobím. Nákladem příštích období může být například dopředu placené nájemné, předem placená propagace. Náklady příštích období se účtují ve prospěch účtu 381- Náklady příštích období.

Výdaje příštích období = 383

V běžném období vznikl náklad, který bude uhrazen v budoucím období, jedná se například o nájemné placené pozadu. Tento případ se účtuje ve prospěch účtu 383 – Výdaje příštích období

Příjmy příštích období = 385

O příjmech příštích období se účtuje, pokud účetní jednotce nebylo uhrazeno do konce účetního období. V běžném období se bude tedy účtovat jen vzniklý výnos a příjem se bude účtovat až v příštím období. Příjmem může být například nájemné, pokud je účetní jednotka v roli pronajímatele nebo neuhrazené pojistné, které ale bylo přiznané. Příjmy příštích období se účtují ve prospěch účtu 385 – Příjmy příštích období. (Skálová a kolektiv, 2018)

Dohadné účty aktivní a pasivní

Jedná se o pohledávky a závazky, u kterých známe účel a období, ale částku musíme odhadnout.

Dohadné účty aktivní = 388

Tento účet nahrazuje pohledávku. Příkladem může být pohledávka za pojišťovnou, která do konce daného účetního období nepotvrdila výši pojistného plnění.

Dohadné účty pasivní = 389

Daný účet nahrazuje závazek neboli dluh. Mohou to být například nevyfakturované dodávky (materiál, elektrická energie) nebo pokud na konci účetního období banka nestanovila přesnou částku úroků z úvěru. (Skálová a kolektiv, 2018)

Změny v časovém rozlišení účinné od 1. 1. 2018

V novele účetní vyhlášky pro podnikatele je zaznamenána změna o zapisování časového rozlišení aktiv a pasiv ve výkazu Rozvaha. Nastává tu možnost zapisovat časové rozlišení aktiv na jednotlivé řádky, které budou zahrnuty do pohledávek. Podobná situace nastává i u časového rozlišení pasiv, tyto případy se budou zapisovat na řádky, které jsou zahrnuty do závazků.

Podle novely vyhlášky se může časové rozlišení aktiv zapisovat do Rozvahy na řádek C.II.3. Časové rozlišení aktiv nebo na řádek D. Časové rozlišení aktiv. Podle novely si může účetní jednotka sama rozhodnout, kam zůstatek zapíše, ale spojit tyto dvě možnosti není možné. Účetní jednotka si musí tento postup rozhodnout nejpozději k poslednímu dni účetního období. Časové rozlišení pasiv se může zapisovat do Rozvahy na řádek C.III. Časové rozlišení pasiv nebo na řádek D. Časové rozlišení pasiv. Jak je uvedené v předešlém odstavci, účetní jednotka si může vybrat jednu z variant nejpozději do posledního dne účetního období. Varianta, kterou si účetní jednotka vybrala, musí být stejná, jako u zapisování časového rozlišení aktiv do Rozvahy. (Novela účetní vyhlášky pro podnikatele č. 441/2017 Sb.)

Kurzové rozdíly:

Kurzové rozdíly vznikají na účtech druhé účtové třídy. Účetní jednotka musí majetek nebo závazky v cizí měně přepočítat na českou měnu ke dni uskutečnění případu, a to buď denním kurzem České národní banky anebo pevným kurzem dané účetní jednotky. Dále účetní jednotka musí zůstatky na účtech druhé účtové třídy přepočítat k poslednímu dni účetního období, a to kurzem České národní banky k danému dni. Po přepočítání vznikne, buď kurzový zisk (663) nebo kurzová ztráta (563). Kurzový zisk se účtuje ve prospěch účtu 663 – Kurzové zisky a na vrub účtu 211 – Pokladna nebo 221 – Bankovní účty. Kurzová ztráta se účtuje ve prospěch účtu 563 – Kurzové ztráty a na vrub účtu 211 – Pokladna nebo 221 – Bankovní účty. (Sedláček, 2004)

1.4 Účetní závěrka

1.4.1 Účetní závěrka

Účetní závěrka je sada informačních výstupů, které informují externí a interní uživatele o finanční situaci a výkonnosti účetní jednotky a dále o změnách finanční situace. Úkolem účetní závěrky je sdělit informace o vlastních a cizích zdrojích, nákladech a výnosech a především o výsledku hospodaření společnosti. Účetní závěrka nastává po účetní uzávěrce.

Účetní závěrka se skládá z účetních výkazů Rozvaha, Výkazu zisku a ztráty, Přehledu o peněžních tocích, Přehledu o změnách vlastního kapitálu a Přílohy. (Šteker, 2016)

Účetní závěrky se dělí na tři druhy z hlediska okamžiku sestavení účetní závěrky. Prvním druhem je řádná účetní závěrka, která se sestavuje na konci účetního období. Dalším druhem je mimořádná účetní závěrka, tento typ může být sestaven jakýkoliv den kromě posledního dne účetního období. Posledním druhem je mezitímní účetní závěrka, která se sestavuje během účetního období, pokud to předepisují právní předpisy. (Skálová a kolektiv, 2018)

1.4.2 Účetní výkazy

Účetní výkazy tvoří účetní závěrku, která je sestavená v plném rozsahu nebo zkráceném rozsahu. Účetní závěrku ve zkráceném rozsahu tvoří společnosti, které nemají povinnosti auditu. (Šteker, 2016)

Nyní se podrobněji podíváme na účetní výkazy.

Rozvaha

Rozvaha informuje o stavu majetku a zdrojích společnosti k danému datu. Ve výkazu Rozvaha platí, že aktiva se rovnají pasivům, tj. bilanční princip.

Jednotlivé řádky jsou nazývány kombinací písmen, římských číslic, arabských číslic a názvem řádku. Rozvaha se dělí na dvě části, na část aktiv a část pasiv. V první části, to jsou aktiva, jsou tři sloupce v běžném období. Prvním sloupcem je Brutto, ve kterém se uvádí zůstatky na účtech majetku společnosti ve vstupních cenách majetku. Dalším sloupcem je Korekce, v tomto sloupci se uvádí výše opravných položek a opravek

k majetkovým účtům. Třetí sloupec je Netto, tady se uvádí výše aktiv, která byla snížena o opravné položky a oprávky. V aktivech je dále sloupec minulé období, kde se uvádí výše aktiv z minulé období ze sloupce Netto. Na straně pasiv v Rozvaze jsou jen dva sloupce a to běžné a minulé období. (Šteker, 2016)

Výkaz zisku a ztráty

Tento výkaz udává informace o tvorbě a výši výsledku hospodaření za dané účetní období. Informuje o výkonnosti firmy, která je měřena pomocí ziskovosti. Výsledek hospodaření, je zde uváděn z provozní a finanční činnosti. Jednotlivé řádky výkazu jsou označovány kombinací písmen, římských číslic, arabských číslic a názvem řádku. Řádky, na kterých se nacházejí náklady, jsou označeny písmeny a výnosy jsou označeny číslicí. Výkaz je rozdělen, jako výkaz Rozvaha, na běžné a minulé období.

Řádek výsledek hospodaření za účetní období ve výkazu zisku a ztráty musí být stejný jako řádek výsledek hospodaření za běžné období, který je zobrazen ve výkazu Rozvaha. (Šteker, 2016)

Přehled o peněžních tocích

Tento výkaz je také někdy uváděný jako výkaz Cash flow. Přehled o peněžních tocích je výkaz, který sděluje informace o změnách finanční situace. Poskytuje informační údaje o peněžních prostředcích a jejich peněžních ekvivalentech.

Příjmy a výdaje jsou uváděny z provozní, investiční a finanční činnosti. V provozní činnosti se jedná o příjmy a výdaje, které se týkají předmětu podnikání společnosti. Mezi příjmy a výdaje z investiční činnosti patří například poskytnuté úvěry nebo prodej dlouhodobého majetku. Ve finanční činnosti to jsou změny výše závazků a pohledávek. (Šteker, 2016)

Přehled o změnách vlastního kapitálu

Jedná se o účetní výkaz, který sděluje údaje o struktuře vlastního kapitálu a dále informuje o změně vlastního kapitálu za dané období. Tento výkaz obsahuje informace o změně, které udávají operace s vlastníky společnosti a o změnách, které jsou odvozeny z jiných případů. (Šteker, 2016)

Příloha

Příloha poskytuje doplňující informace k výkazu Rozvaha a výkazu zisku a ztráty. Poskytuje informace o společnosti, jako jsou název a sídlo společnosti, IČO, předmět podnikání, termín rozvahového dne. Dále uvádí, jaké účetní jednotka používá účetní metody a zásady.

Příloha se sestavuje v plném nebo ve zkráceném rozsahu.

Příloha k účetní závěrce se dělí na dvě části. První obsahuje obecné údaje o společnosti, dále obsahuje osobní náklady týkající se zaměstnanců, poskytnutá peněžítá či jiná plnění. Druhá část obsahuje používané účetní metody, obecné účetní zásady a způsoby oceňování zásob, dlouhodobého majetku. (Šteker, 2016)

1.4.3 Audit účetní závěrky

Účetní závěrka musí být ověřena auditorem u velkých a středních účetních jednotek. U malých účetních jednotek může být ověřena, pokud na konci účetního období přesáhl alespoň jedno ze tří kritérií pro malé účetní jednotky, které jsou akciovými společnostmi nebo pokud přesáhly dvě ze tří kritérií pro ostatní malé účetní jednotky.

Auditor není zaměstnanec daného podniku, ale je to specialista na daný obor z vnějšího prostředí společnosti. Auditor je vybrán valnou hromadou.

„Základním cílem auditu je zabezpečení věrohodnosti účetních informací těch účetních jednotek, které povinně zveřejňují účetní závěrku a výroční zprávu.“ (Šteker, 2016)

1.4.4 Schválení a zveřejnění účetní závěrky

Účetní závěrka je schválená nejvyšším orgánem společnosti a to nejdéle do šesti měsíců od rozvahového dne minulého účetního období. Po schválení účetní závěrky valnou hromadou, musí být zveřejněna včetně výroční zprávy ve Sbírce listin. Tyto dokumenty musí být zveřejněny do dvanácti měsíců od posledního dne účetního období. Účetní jednotka musí archivovat účetní závěrku a výroční zprávu deset let od konce daného účetního období. (Šteker, 2016)

2 Praktická část

2.1 Cíl a výzkumné otázky

Cílem bakalářské práce je prostřednictvím analýzy zpracování účetní závěrky ve společnosti BJS Humpolec navrhnout doporučení pro zlepšení stavu v podmínkách zkoumané společnosti. Budou analyzovány zejména metodické prvky účetnictví a závěrečné postupy účetní uzávěrky vedoucí k zajištění kvality účetní závěrky. V závěru budou navržena doporučení pro zlepšení současného stavu.

Z cíle vyplývají tyto výzkumné otázky:

Je účetní program vyhovující pro sestavení účetní závěrky?

Existují překážky ve společnosti při sestavení účetní závěrky?

Jsou vnitropodnikové směrnice o účtování vhodné a přehledné pro sestavení účetní závěrky?

2.2 Metodika kvalitativního výzkumu

Obsahová analýza dokumentů (směrnic) je hlavní metoda, kterou budu ve své práci používat.

Tato analýza zkoumá obsah daných dokumentů, v mém případě vnitropodnikových směrnic. Analýza dokumentů je často doplňovaná daty, která byla zjištěna pozorováním nebo rozhovorem.

U této problematiky se rozlišují osobní dokumenty, úřední dokumenty a archivované dokumenty. Dále se také rozlišují aktuální dokumenty, dokumenty z minulých období, prvotní dokumenty a odvozené dokumenty.

Mezi výhody analýzy dokumentů patří, fakt že dokumenty jsou dosažitelné a údaje jsou pečlivě zpracované. Naopak nevýhodou může být, fakt že dokumenty mohou obsahovat důvěrné informace, dále dokument může obsahovat nekompletní informace a nemusí být také přesný.

Další metodu, kterou budu používat ve své práci, je řízený rozhovor.

Rozhovor může mít několik podob. V této práci budu používat rozhovor pomocí návodu. Struktura tohoto rozhovoru je přesně daná, jsou přesně dané otázky a témata. Tento druh je zaměřený pouze na jednu danou problematiku.

Výhodou rozhovoru je užitečnost, pokud nejde využít metodu pozorování. Dále umožňuje kontrolu situace shromažďování dat. (Hendl, 2012)

2.4 Údaje o společnosti BJS Czech, s. r.o.

Společnost BJS vznikla 12. října 2005 a ten samý den byla i zapsána do Obchodního rejstříku. Celý název společnosti zní BJS Czech, s. r. o. Společnost sídlí v Humpolci na ulici Central Trade Park D1. Právní forma organizace je společnost s ručením omezeným.

Mezi předměty podnikání společnosti patří:

- Truhlářství a podlahářství
- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 a 3 živnostenského zákona
- Činnosti účetních poradců, vedení účetnictví vedení daňové evidence

Statutární orgán společnosti se skládá ze dvou jednatelů:

- Gunnar Sandberg – den vzniku funkce: 21. 10. 2008
- Dario Cvitanovic – den vzniku funkce: 21. 10. 2008

Každý z jednatelů zastupuje společnost samostatně. Během nepřítomnosti obou jednatelů, společnost zastupuje pan Martin Bečvář. (www.justice.cz)

2.5 Charakteristika společnosti

Historie společnosti začala v roce 1917 ve městě Smalandsstenar ve Švédsku. Společnost založil Brödern Johansson Sängfabrik. Název společnosti BJS je odvozen od počátečních písmen jména zakladatele.

V roce 2005 byla část výroby přestěhována do České republiky a v roce 2006 byla v Humpolci zahájena výroba. Do České republiky společnost přesídlila, jelikož společníky zaujala tradice českého dřevařského průmyslu a jeho kvalita.

Hlavním odběratelem a dá se říci, že i jediným, je jak pro české BJS tak i pro švédské BJS, společnost IKEA. Společnost IKEA je největší distributor nábytku do celého světa (Asie, Evropa, USA a Kanada).

V průběhu uplynulých dvanácti let se společnost BJS stala v České republice jednou z nejlépe fungujících společností na trhu s nábytkem. V roce 2018 měla společnost 463 zaměstnanců, z toho 195 zaměstnanců jsou agenturní pracovníci.

V roce 2013 společnost založila dceřinou společnost BJS Components. Tato společnost se zabývá výrobou nábytkových dílců pro BJS Czech.

Mezi hlavní priority společnosti patří stabilita na trhu, kvalita práce, nízká cena, forma a udržitelný rozvoj. Společnost v dnešní době patří mezi největší společnosti v Humpolci a i celém regionu.

Za nejvýznamnější výrobky společnosti BJS je považován bílý lakovaný nábytek, jako jsou například rozkládací pohovky, komody, skříně a jiné. Společnost dále také nabízí nábytek v černé a v šedé barvě.

Společnost používá pro účtování hospodářský rok, který začíná 1. září a končí 31. srpna. (interní materiály společnosti BJS) (www.bjs.cz)

2.6 Popis účetního oddělení

Účetní oddělení společnost BJS se skládá ze čtyř zaměstnanců. Oddělení je tvořeno ze dvou hlavních účetních, účetního juniora (fakturantka) a finančního manažera.

Pracovní náplně jednotlivých funkcí finančního oddělení

Finanční manažer:

Zaměstnanec na pozici finančního manažera vede finanční oddělení, spolupracuje s bankami, státními orgány, auditory, daňovými poradci nebo právníky. Finanční manažer zodpovídá za správné vedení výkazů, má na starosti bilancování, finanční a daňové účetnictví a řízení Cash-flow. Dále zodpovídá za finanční controlling.

Hlavní účetní:

Hlavní účetní provádí komplexní zpracování účetnictví, kontroluje a účtuje přijaté a vydané faktury, pracuje s bankou a pokladnou. Dále vede agendu k dani z přidané hodnoty a zpracovává účetní závěrku. Účetní zodpovídá za správnost účetních dokladů, účetních zápisů a účetních knih. Dodržuje princip důvěrnosti informací a nesdílí je třetím osobám (tj. jiným osobám než zaměstnavatel a dalším oprávněným osobám, kdy to ukládá zákon). Dále nesmí sdělovat důvěrné informace získané v důsledku pracovního vztahu bez souhlasu zaměstnavatele nebo nesmí využít takové informace k vlastnímu prospěchu nebo k prospěchu jiných osob.

Účetní junior:

Fakturantka provádí zpracování faktur, fakturaci a likvidaci faktur. Během práce je potřeba zajišťovat data pro zpracování faktur, pořizovat a expedovat faktury odběratelům a také vypracovávat prvotní podklady pro zpracování faktur a účetnictví. Kromě kontroly správnosti dodaných faktur provádí také jejich evidenci. Účetní junior je podřízená finančnímu manažerovi a hlavní účetní. (interní materiály společnosti BJS)

Analýza interních směrnic je dále doplněna řízeným rozhovorem s finančním manažerem společnosti BJS. Z rozhovoru vyplývají následující informace. Po rozhovoru s finančním manažerem společnosti, kdy jsem se ho ptala, zda předávání informací během účetní uzávěrky probíhá plynule, jsem se dozvěděla následující odpověď. Předávání informací mezi společností BJS a auditory probíhá prostřednictvím finančního manažera a manažerem auditu. Oba tyto posty mají spolupracovníky, kteří mezi sebou komunikují. Komunikace v rámci společnosti během účetní uzávěrky probíhá standardně dle potřeb a všichni zaměstnanci BJS jsou v součinnosti, pokud je třeba. Je třeba zmínit, že rozvahový den je zásadní. Výroba, prodej, nákup po rozvahovém dni nezasahují do roční uzávěrky. Součinnost zaměstnanců je vyžadovaná pouze tehdy kdy veškeré výkony byly zaznamenány do správného období. Někdy se stává, že zaměstnanci nevykazují výkony okamžitě. Příkladem může být vyúčtování služebních cest apod.

Dále jsem se finančního manažera ptala, zda někdy museli provádět během účetní uzávěrky určité zásahy a dostala jsem následující odpověď. Účetní jednotka nemusela provádět žádné zásahy během účetní uzávěrky.

2.7 Interní materiály společnosti

V průběhu zpracování bakalářské práce jsem měla možnost nahlédnout do interních materiálů společnosti BJS.

Vnitropodniková směrnice o účtování

Směrnici vypracoval finanční manažer společnosti k 1. lednu 2019 a schválil jí jednatel společnosti k 1. únoru 2019. Tato směrnice je aktualizována o nejnovější znění předešlých směrnic. Směrnice se skládá ze směrnic pro dlouhodobý majetek (evidence, účtování a odepisování majetku) a zásoby (evidence, účtování a oceňování zásob). Dále

obsahuje směrnici pro inventarizaci majetku a závazků, harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období a roční účetní uzávěrky a závěrky, směrnici pro časové rozlišení včetně dohadných položek, směrnici pro zákonné a ostatní rezervy (úctování, tvorba a čerpaní) a směrnici pro opravné položky (tvorba a používání). Mimo jiné směrnice o úctování také obsahuje směrnici o vedení spisové služby, spisový a skartační řád.

Dále charakterizují směrnice, které předcházely směrnici o úctování.

První směrnici je **Směrnice o úctování a odpisování majetku**. Ve směrnici popsáno způsob evidence majetku společnosti, který se liší dle vstupní ceny majetku a dále je zde popsán způsob odepisování majetku. Další směrnici je **Směrnice pro přepočet cizí měny na měnu českou**. Zde je popsán způsob přepočtu cizí měny a kurzy, které společnost pro přepočet používá. Ve směrnici jsou také popsány kursové rozdíly. Třetí směrnici je **Směrnice o stanovení norem přirozených úbytků a ztrát při výrobě a jejich likvidaci**. V této směrnici je popsán postup při stanovení norem přirozených úbytků nebo ztrát při výrobě a likvidaci. Dále je zde popsána definice pojmu ztráta zásob. Směrnice dále určuje procento přirozeného úbytku zásob a stanovuje úctování o likvidaci zásob. Poslední směrnici je **Směrnice o úctování zásob**. V této směrnici je definován způsob úctování zásob a jejich oceňování, škody na zásobách, zmetky a nakonec je zde popsána inventarizace zásob.

Dále jsem mohla nahlédnout do postupů vyplňování účetních výkazů a do organizační struktury společnosti. (interní materiály společnosti BJS)

2.8 Účetní program Vision

Společnost BJS používá účetní program Vision.

V dnešní době Vision Praha, s. r. o. nabízí zejména program Vision ERP. Program Vision ERP je doporučován pro velké a střední společnosti. Program mohou společnosti využívat pro běžnou agendu firmy, která se týká oblastí řízení a plánování financí, oblasti personalistiky a mezd, oblasti logistiky a výroby. (www.vision.cz)

Účetní uzávěrka v programu Vision

V programu Vision se během účetní uzávěrky věcně vyúčtují kurzové rodidly, přeúčtuje se účet zisku a ztráty 710 do rozvahy na účet 431 – Výsledek hospodaření ve

schvalovacím řízením, dále se přeúčtují konečné účty rozvažné na počáteční účty rozvažné následujícího období.

Analýza interních směrnic je dále doplněna řízeným rozhovorem s finančním manažerem společnosti BJS. Z rozhovoru vyplývají následující informace:

Po rozhovoru s finančním manažerem společnosti, kdy jsem se ho ptala, zda účetní jednotce vyhovuje zvolený účetní program z hlediska účetní závěrky a zda museli něco v programu doprogramovávat a doplňovat, jsem se dozvěděla v následující odpověď. Doprogramovávat není nutné nebo být nespokojen. Program funguje tak jak má.

2.9 Účetní uzávěrka

2.9.1 Inventarizace

Podle zákona o účetnictví musí účetní jednotka ve vztahu k inventarizaci prokázat fyzický stav majetku a závazků, dále musí prokázat reálnost ocenění majetku.

Kroky inventarizace:

Nejprve se musí zjistit skutečný stav kontrolované položky. Skutečný stav účetní jednotka zjišťuje fyzickou nebo dokladovou inventurou a tento stav zaznamená v inventurních soupisech. Fyzickou inventuru provádí u majetku, u kterého je možné vizuálně zjistit jeho existenci. Dokladovou inventuru účetní jednotka provádí u závazků a majetku, u kterého nejde vizuálně zjistit jeho existenci. Inventarizace je prováděná podle příkazu k inventarizaci, který vydal finanční manažer. Účetní jednotka provede jednu nebo více inventur. Příkaz také stanoví den pro každou inventuru. Dalším krokem je sestavení inventurních soupisů. Inventurní soupisy musí obsahovat popis inventarizovaného majetku nebo závazku, podpisový záznam odpovědné osoby za inventuru, způsob zjištění skutečného stavu, ocenění majetku či závazku, den inventury, okamžik zahájení a ukončení inventury. Dále se porovná zjištěný stav s účetním stavem. Dané stavy se porovnají a vyčíslí se inventarizační rozdíly. Poté se zjistí, vypořádají a zúčtují rozdíly. Tyto operace se provedou do období, které bylo předmětem inventarizace.

Dokladem o inventarizaci je souhrn inventurních soupisů, které jsou podepsány odpovědnými osobami a hlavní účetní. Doklad musí dále obsahovat zaúčtování

inventarizačních rozdílů. Samotné inventury provádí dílčí inventurní komise. Ve společnosti BJS jsou prováděné řádné inventarizace. Mohou také nastat situace, kdy je nutné provést mimořádnou inventarizaci. Danými případy mohou být například vloupání nebo požár. Kontrolu inventarizací včetně výsledků provádí ekonomický náměstek.

Inventarizace majetku

U dlouhodobého majetku se provádí inventarizace každý rok při sestavování účetní závěrky. Fyzickou inventuru hmotného majetku může společnost uskutečnit během posledních čtyř měsíců účetního období, v inventurních soupisech se uvede den provedení inventury. Dlouhodobý majetek, který vlastní společnost, je veden v datových souborech počítače. Zaměstnanec, který je odpovědný za evidenci majetku, provede před zahájením fyzické inventury kontrolu, zda je všechen majetek vedený v počítači veden i na seznamech jednotlivých míst (kanceláře, haly, šatny a jiné prostory). Dále se odsouhlasí zůstatky na účtech účtové třídy 0 – Dlouhodobý majetek. Dílčí inventurní komise porovná místní seznamy se skutečným stavem majetku v místnostech.

U krátkodobého majetku se inventarizace provádí v pokladně, na bankovních účtech a u cenin. Inventarizace v pokladně se provádí v průběhu účetního období na základě nařízení finančního manažera třikrát a to v termínech, které stanoví finanční manažer. Poslední inventarizace daného účetního období se provádí ke dni, kdy se sestavuje účetní závěrka. Po uzavření pokladní knihy k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, je vyhotoven inventurní soupis hotovosti podle jednotlivých druhů platidel provedeno porovnání fyzického a účetního stavu pokladny. Pokud vznikne schodek, tak je vždy předepsán k náhradě odpovědnému zaměstnanci. Inventura u bankovních účtů se provádí dokladově ke dni, kdy se sestavuje účetní závěrka. Pokud nesouhlasí konečné stavy na všech účtech společnosti s bankovními výpisy, jsou vzniklé rozdíly dohledávány. U cenin (poštovní známky, stravenky, kolky) se provádí fyzická inventura a porovnává se s účetními stavy.

Inventarizace pohledávek se provádí k poslednímu dni účetního období. Zde se porovnávají zůstatky na účtech pohledávek se soupisem faktur a jiných dokladů, které tvoří tento zůstatek v syntetické účetní evidenci. Dále je také posuzována věcná správnost daných pohledávek a dílčí inventurní komise navrhne i pohledávky

po splatnosti, na které je vhodné vytvořit nebo zrušit opravnou položku, popřípadě řešit jejich odpis. Inventarizace se provádí na účtech 311 – Odběratelé, 314 – Poskytnuté provozní záloh a závdavky, 335 – Nevracené zálohy, 378 – Jiné pohledávky.

Pohledávky, které jsou v okamžiku sestavení účetní závěrky, ještě 30 dnů po splatnosti, jsou zasílány odběratelům formou dopisu k odsouhlasení.

Inventarizace závazků se provádí stejně jako u pohledávek se srovnávají konečné stavy účtů závazků se soupisem faktur a jiných dokladů. Inventarizace se provádí na účtech 321 – Dodavatelé, 324 – Přijaté zálohy a závdavky, 325 – Ostatní závazky – zápůjčky a spoření, účtová skupina 34 – Zúčtování daní a dotací, 379 – Jiné závazky.

Podobně jako u bankovních účtů se provádí inventarizace i u bankovních úvěrů.

Ke dni konce účetního období se provádí inventarizace u účtů přechodných aktiv a pasiv. Soupis jednotlivých položek tvoří konečný stav těchto účtů. U účtů 381 – Náklady příštích období, 383 – Výdaje příštích období, 384 – Výnosy příštích období, 385 – Příjmy příštích období je kontrolována správnost časového rozlišení. U účtu 388 – Dohadné účty aktivní je prověřována správnost ocenění daného aktiva, stejně je to prováděno u účtu 389 – Dohadné účty pasivní.

Účetní jednotka rozlišuje následující inventarizační rozdíly. V prvním případě to může být manko, u kterého se posuzuje případná povinnost nahradit škodu. Dále to může být pokladní schodek, který se účtuje jako pohledávka vůči osobě odpovídající za svěřené hodnoty. Dalším případem může být přebytek, zde se posuzuje případné bezdůvodné obohacení (bezdůvodný majetkový prospěch). Na závěr může nastat ztráta v rámci normy přirozeného úbytku, zde se jedná o technologické úbytky vzniklé u zásob (vyschnutím nebo rozprachem) do výše ekonomicky zdůvodněné normy. (interní materiály společnosti BJS)

Analýza interních směrnic je dále doplněna řízeným rozhovorem s finančním manažerem společnosti BJS. Z rozhovoru vyplývají následující informace:

Po rozhovoru s finančním manažerem společnosti, kdy jsem se ho ptala na termíny inventur, jsem se dozvěděla následující termíny inventur, jsem se dozvěděla následující odpověď. Inventuru dlouhodobého majetku a závazků provádí společnost v červnu a inventuru zásob uskutečňuje poslední den účetního období, tj. 31. srpna.

Tento postup jsem popsala podle nejnovější směrnice o účtování, která byla schválena 1. února 2019. Postupy z nejnovější směrnice o účtování jsem porovnála se směrnicí o účtování zásob, kterou se účetní jednotka řídila před její aktualizací.

Po porovnání směrnic jsem našla několik rozdílů, které se týkají postupu při provádění pravidelných inventur na skladech materiálu, polotovarů a hotových výrobků.

Nyní popíšu, jak je postup inventur uvedený ve starší směrnici o účtování zásob.

Nejprve se uzavřou skladové pohyby za předchozí měsíc. Termín uzavření stanoví vedoucí nákupu a informuje o něm vedoucí výroby a osoby, které jsou odpovědné za jednotlivé sklady. Poté odpovědní zaměstnanci vytisknou předinventurní sestavy všech inventarizačních skladů z informačního systému. Dále se provede kontrola skladových zásob jejich fyzickým přepočítáním. Poté se dohledají skladové rozdíly, pokud nastanou. Při hledání rozdílů spolupracují všichni pracovníci ze všech skladů. Po dohledání důvodu rozdílu se změny zapíší do informačního systému. Pokud se důvod rozdílu nenašel, tak pracovník odpovědný za daný sklad je povinen rozdíl ohlásit svému nadřízenému, který rozhodne o dalším postupu. V dané chvíli je inventura zastavena. Řešení odchylek větších než 2 % z účetního stavu, schvaluje ředitel společnosti na základě návrhu příslušného vedoucího pracovníka. Poté je zahájena inventura v informačním systému VISION. Osoby odpovědné za sklady zadají do inventurní sestavy v programu VISION fyzické stavy jednotlivých položek a zahájí inventuru jednotlivých skladů. Pokud je rozdíl mezi účetním a fyzickým stavem jednotlivých skladových položek menší nebo roven 1 % z účetní skladové zásoby, má se za to, že účetní stav je správně. Tento rozdíl tedy nebude v inventuře opravován.

Na závěr odpovědný pracovník vytiskne a předá výsledné inventurní sestavy řediteli společnosti a to nejpozději do čtvrtého kalendářního dne následujícího měsíce.

Dříve se účetní jednotka řídila směrnicí o stanovení norem přirozených úbytků a ztrát při výrobě a jejich likvidaci. V této směrnici byla podrobně popsána norma přirozeného úbytku zásob. V dané směrnici je norma přirozeného úbytku zásob materiálu ve výši 0,1% z tržeb a u zásob vlastní výroby je norma přirozeného úbytku 0,5% z tržeb. Dále je v této směrnici dobře popsán způsob a účtování likvidace zásob.

Dle mého názoru ve starší směrnici je více rozepsaný postup inventury zásob oproti aktualizované směrnici, která je zaměřena na inventury dlouhodobého majetku, závazků

a krátkodobého finančního majetku. Ve starší směrnici je také rozepsán přesný postup pro provedení inventury v informačním systému VISION, který v aktualizované verzi směrnice není.

Podle mého názoru by se měla společnost zaměřit ve směrnici na inventuru zásob, jelikož vyrábí z mnoha typů materiálu a vyrábí více druhů výrobků. Dále by měla provádět častější inventury zásob například měsíční nebo čtvrtletní. Při takovémto množství materiálu a výrobků je to podle mne nezbytné.

2.9.2 Dlouhodobý majetek

Oceňování majetku

Při oceňování dlouhodobého majetku společnost používá následující ocenění. Nakupovaný majetek oceňuje pořizovací cenou, která se skládá z ceny pořízení majetku a nákladů s pořízením související. Dále může oceňovat vlastními náklady. Společnost tuto cenu používá v případech, kdy je majetek vytvořen vlastní činností. Vlastní náklady se skládají z přímých nákladů a nepřímých nákladů, které souvisejí s výrobou majetku. Nakonec může oceňovat reprodukční pořizovací cenou. Tento typ ceny se používá v případě bezúplatného nabytí, nebo když nelze zjistit vlastní náklady. Jedná se o cenu, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

S ohledem na četnost a rozmanitost majetku jsou jednotlivé složky dlouhodobého majetku vedeny na analytických účtech podle jednotlivých složek dlouhodobého majetku. V analytické evidenci jsou uvedeny další údaje o majetku (název, popis, pořízení, účtování, ocenění, sazby a částky odpisů).

Vymezení majetku

Prvním typem je dlouhodobý drobný hmotný majetek do 20 000,- Kč je účtován do nákladů na účet 501 – Spotřeba materiálu.

Dalším typem je dlouhodobý hmotný majetek nižší hodnoty. V této kategorii společnost vymezuje hmotný majetek, který se účetní jednotka rozhodla účetně odepisovat, ale vzhledem k pořizovací ceně nepřevyšující 40 000 Kč se tento majetek neodepisuje daňově a daňovým nákladem jsou účetní odpisy takového majetku. Jako dlouhodobý hmotný majetek nižší hodnoty se eviduje hmotný movitý majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 20 000,- Kč do 40 000,- Kč bez DPH.

Tento majetek se prostřednictvím účtů účtové skupiny 04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek převádí na účet 029 – Jiný dlouhodobý hmotný majetek. Tento majetek společnost odepisuje rovnoměrně po dobu dvou let. Provádí ročně 50%ní odpis na účet 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, souvztažné na účet 089 – Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku.

Dlouhodobý hmotný majetek je dalším typem dlouhodobého majetku. Tento majetek je evidován jako předmět s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad 40 000,- Kč bez DPH. Majetek se při pořízení prostřednictvím účtů účtové skupiny 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek převádí na majetkové účty 02- Dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný. Účetní odpisy se provádí měsíčně účetní zápisem na účet 551 – Odpisy dlouhodobému nehmotného a hmotného majetku a souvztažné na účet účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku.

Dalším typem je dlouhodobý drobný nehmotný majetek. Jedná se o majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou do 20 000,- Kč bez DPH. Dlouhodobý drobný nehmotný majetek se při pořízení účtuje přímo do spotřeby na účet 518 – Ostatní služby.

Dlouhodobý nehmotný majetek nižší hodnoty je majetek, který se eviduje jako nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 20 000,- Kč do 60 000,- Kč bez DPH. Tento majetek se prostřednictvím účtů účtové skupiny 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek převádí na účet 019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek. Tento majetek společnost odepisuje rovnoměrně po dobu dvou let. Provádí ročně 50%ní odpis na účet 551 - Odpisy dlouhodobému nehmotného a hmotného majetku, souvztažné na účet 079 - Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku.

Posledním typem dlouhodobého majetku je dlouhodobý nehmotný majetek. Tento majetek je evidován jako majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad 60 000,- Kč bez DPH. Dlouhodobý nehmotný majetek se při pořízení prostřednictvím účtů účtové skupiny 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek převádí na majetkové účty 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek. Účetní odpisy se provádějí měsíčním účetním zápisem na účet 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a souvztažné na účet účtové skupiny 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku.

Odpisování dlouhodobého majetku

Společnost BJS odepisuje svůj majetek daňově rovnoměrně.

V prvním roce odepisování zařadí svůj majetek do odpisových skupin, které jsou uvedeny v teoretické části bakalářské práce. Odpisy se vypočítávají k rozvahovému dni pro účely zjištění základu daně z příjmů právnických osob na podkladě evidence majetku pro účetní odpisy. Pokud se účetní ocenění liší od daňové vstupní ceny, eviduje účetní jednotka samostatně také daňovou vstupní cenu. Odpisy účetní jednotka počítá podle vzorce pro rovnoměrné odepisování, který je uvedený v teoretické části bakalářské práce. (interní materiály společnosti BJS)

Tento postup jsem popsala podle nejnovější směrnice o účtování, která byla schválena 1. února 2019. Postupy z nejnovější směrnice o účtování jsem porovnála se směrnicí o účtování majetku a odepisování.

Po porovnání směrnic jsem našla několik rozdílů, které se týkají postupů pro zařazení majetku do evidence, a také jsem našla drobné rozdíly odepisování u jednotlivých druhů dlouhodobého majetku.

Nyní popíši, jaké jsou postupy u dlouhodobého majetku, které jsou uvedené ve starší směrnici o účtování majetku a odepisování.

Ve starší směrnici byl dlouhodobý hmotný majetek zařazen do následujících skupin.

První skupinou je majetek, jehož vstupní cena byla do 1 000,- Kč, který se účtuje přímo do nákladů na účet 501-Spotřeba materiálu a dále se neeviduje. Účetní jednotka se pro tento způsob evidence rozhodla, protože majetek do 1 000,- Kč je spotřebním materiálem. Do další skupiny patří majetek od 1 000,- Kč do 19 999,- Kč, který se eviduje na analytickém účtu 501.008 MD. Do třetí skupiny se zařazuje drobný hmotný dlouhodobý majetek od 20 000,- Kč do 40 000,- Kč. Pořízení tohoto majetku se účtuje na účet 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Zařazení tohoto majetku se účtuje na účet 029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek. Zároveň se pro tento druh majetku vyhotoví inventární karta a odepisuje se lineárně po dobu 24 měsíců. Odpisy se stanoví s přesností na celé měsíce, počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byl majetek zařazen do užívání. Daňové odpisy tohoto majetku se rovnají účetním odpisům. Do poslední skupiny dlouhodobého majetku patří hmotný investiční majetek nad 40 000,- Kč. Pořízení tohoto majetku se účtuje na účet 042 Pořízení dlouhodobého

hmotného majetku. Zařazení tohoto majetku se účtuje na příslušný majetkový účet podle charakteru pořízeného skupiny 02. Zároveň se pro tento vyhotoví inventární karta a odpisy se stanoví jako lineární s přesností na celé měsíce, počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byl majetek zařazen do užívání. Doba odpisování se řídí podle zařazení majetku do odpisové skupiny dané zákonem 586/1992 Sb. o daních z příjmů. Daňové odpisy se řídí zákonem 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Dlouhodobý nehmotný majetek byl zařazen ve starší směrnici následovně.

První skupinu tvoří nehmotný majetek do 19 999,- Kč. Majetek do této hodnoty se účtuje přímo do nákladů na účet 518 – Ostatní služby na stranu MD a dále se neeviduje. Další skupinu tvoří drobný nehmotný dlouhodobý majetek od 20 000,- Kč do 60 000,- Kč. Pořízení tohoto majetku se účtuje na účet 041 Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku. Zařazení tohoto majetku se účtuje 019 Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek. Zároveň se pro tento majetek vyhotoví inventární karta a majetek se odpisuje lineárně po dobu 24 měsíců. Odpisy se stanoví s přesností na celé měsíce, počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byl majetek zařazen do užívání. Daňové odpisy se rovnají účetním odpisům. Do poslední skupiny patří nehmotný investiční majetek nad 60 000,- Kč. Pořízení tohoto majetku se účtuje na účet 041 Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku. Zařazení tohoto majetku se účtuje na příslušný účet pro nehmotný investiční majetek podle charakteru pořízeného majetku, tj. na účty účtové skupiny 01. Dlouhodobý nehmotný majetek. Zároveň se pro tento majetek vyhotoví inventární karta a odpisy se stanoví jako lineární s přesností na celé měsíce, počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byl zařazen do užívání. Doba odpisování se řídí podle ustanovení dané zákonem 586/1992 Sb. o daních z příjmů. Daňové odpisy se řídí zákonem 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Dle mého názoru ve starší verzi směrnice je mnohem lépe rozepsán postup pro evidenci dlouhodobého majetku. Líbí se mi, jak jsou ve starší směrnici podrobněji stanoveny vstupní ceny pro zařazení majetku.

Určitě bych v aktualizované verzi směrnice ponechala podrobnější postup pro zařazení majetku jako je ve starší verzi směrnice. Dále bych zařadila i podrobnější účtování o pořízení drobného majetku.

2.9.3 Zásoby

Oceňování zásob

Společnost oceňuje zásoby pořizovací cenou. Touto cenou se oceňují zásoby pořízené nákupem. Pořizovací cena zásob je analytickými účty rozdělena na cenu zásob, za kterou byly zásoby pořízeny a dále na náklady, které s pořízením souvisejí (například přepravné, provize, clo nebo pojistné). Naopak součástí pořizovací ceny nejsou úroky z úvěru a zápůjček na zásoby, kurzové rozdíly nebo smluvní pokuty.

Vlastními náklady společnost oceňuje zásoby, které byly vytvořeny vlastní činností. Zásoby vlastní výroby účetní jednotka oceňuje vlastními náklady ve skutečné výši, na základě kalkulace výroby. Vlastní náklady zahrnují přímé náklady, poměrnou část variabilních nákladů a fixních nepřímých nákladů, vztahujících se k období činnosti.

Mezi zásoby patří zásoby materiálu pro výrobu a zásoby obchodního zboží.

Účetní jednotka o zásobách neúčtuje, pokud jde o materiál, který jde přímo do spotřeby. Tento materiál je mimo skladovou evidenci. Jedná se zejména o materiál, který je požadován útvarem údržby pro okamžité použití pro řešení naléhavé situace. Jedná se například o těsnění, spojovací materiál, instalátérský materiál, drobný elektro materiál. Musí být dodrženo pravidlo, že spotřeba tohoto materiálu je vykázána v účetní závěrce, musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu.

Pořízení a úbytek zásob:

Účetní jednotka účtuje zásoby průběžné způsobem A.

Pořízení zásob je účtováno z faktur účetním zápisem pro pořízení materiálu 111/321, a je tedy sledováno na kalkulačním účtu 111. Měsíčně se prování interním dokladem přeúčtování na účet 112.

Při měsíčním zúčtování spotřebovaných zásob ve skladech se vedou záznamy podle jednotlivých druhů na skladových kartách v datových souborech počítače. Tato evidence obsahuje označení konkrétního druhu zásoby, datum pořízení, datum vyskladnění, ocenění, údaje o množství.

Zásoby ve fyzické evidenci o zásobách (skladové evidenci) jsou oceňovány dle metody FIFO (první cena pro ocenění přírůstku zásob se použije jako první cena pro ocenění

úbytku zásob). Dále je možné zásoby oceňovat ve fyzické evidenci o zásobách rovněž cenami zjištěnými váženým aritmetickým průměrem z cen přírůstku na sklad, vzorec je uvedený v teoretické části bakalářské práce. Aritmetický průměr je vypočítán automaticky v rámci skladového software vždy po každém pohybu u dané skladové položky. Vážený aritmetický průměr je nutné počítat nejméně jednou za měsíc.

Tento postup jsem popsala podle nejnovější směrnice o účtování, která byla schválena 1. února 2019.

Postupy z nejnovější směrnice o účtování jsem porovnávala se směrnicí o účtování zásob.

Po porovnání směrnic jsem našla několik rozdílů, které se týkají vymezení zásob, oceňování a účtování. Dále jsem ve starší verzi směrnice našla důležité informace, které se týkají zásob a tyto v aktuální verzi směrnice nejsou.

Nyní popíši operace, které se týkají zásob a jsou uvedeny ve starší směrnici o účtování zásob.

Ve starší verzi směrnice je uvedený způsob účtování zásob, oceňování zásob, způsob oceňování vyskladněných položek a účtování zásob vlastní výroby. Dále jsou zde uvedeny druhy zásob, které jsou účtovány přímo do spotřeby, například kancelářské potřeby, palety nebo nářadí. Navíc je zde uveden postup při vzniku škody na zásobách, a je zde také vysvětleno, kdy se nejedná o výrobek ale o zmetek.

Nyní vysvětlím poslední dva body, které jsou ve starší verzi navíc oproti aktuální verzi směrnice.

Prvním bodem jsou škody na zásobách. Škodou se rozumí fyzické znehodnocení, to je neodstranitelné poškození nebo zničení, a to z objektivních i subjektivních příčin. Pokud dojde ve výrobním procesu k překročení normované spotřeby materiálu, není překročení této normy považováno za škodu a je účtováno do spotřeby na příslušný materiálový účet.

Druhým bodem je zmetkový díl. Za zmetkový díl je považován polotovár, který neodpovídá příslušným kvalitativním normám či předepsaným technickým parametrům. Ke vzniku zmetku může docházet z technologických příčin nebo zaviněním chybou obsluhy z důvodu nepozornosti nebo dokonce i úmyslem. Pokud by se prokázalo úmyslné zavinění, pak lze požadovat náhradu dle ustanovení zákoníku práce. Jelikož se

náklady na zmetky posuzují jako náklady na výrobu, jsou předepsané náhrady součástí ostatních provozních výnosů a účtují se na účet 648- Ostatní provozní výnosy.

Myslím si, že tato problematika je podrobněji popsána v aktuální verzi směrnice. Pouze bych do aktuální verze ještě zařadila postup při vzniku škody na zásobách a situaci, kdy se nejedná o výrobek ale o zmetkový díl, což je podrobně vysvětleno ve starší verzi směrnice.

2.9.4 Opravné položky

Účetní jednotka vytváří opravné položky k účtům odpisovaného dlouhodobého majetku v případě přechodného snížení jeho ocenění, prokázaném na podkladě inventarizace majetku. Dále účetní jednotka vytváří opravné položky k zásobám, ke krátkodobému finančnímu majetku a zejména k pohledávkám na základě podrobného rozboru účtu odběratelů. Při účtování o opravných položkách společnost postupuje dle zákona o účetnictví a zejména podle Českých účetních standard pro podnikatele č. 005.

Opravné položky jsou vytvářeny zejména za účelem opatrného zobrazení rozvahových položek k datu účetní závěrky, na základě inventarizace. Pokud nastane důvod pro snížení hodnoty, opravná položka se ruší. Opravná položka má pasivní nebo nulový zůstatek. Tvoření opravné položky na zvýšení hodnoty aktiv je zakázáno. Při likvidaci nebo rušení opravné položky je možno účtovat jen do její původní výše. Účet opravných položek nesmí mít aktivní zůstatek.

Společnost BJS opravné položky tvoří pouze k pohledávkám.

Tento postup jsem popsala podle nejnovější směrnice o účtování, která byla schválena 1. února 2019.

K opravným položkám účetní jednotka stále používá stejnou směrnici a to znamená, že nenastaly žádné změny.

Líbí se mi podrobné vysvětlení postupů při tvorbě a zrušení opravných položek. Je správné, že se finanční manažer při tvorbě této směrnice zaměřil více na opravné položky k pohledávkám, protože v dnešní době nastávají situace, kdy odběratel společnosti za odebrané zboží nezaplatí.

2.9.5 Rezervy

Od roku 2014 společnost nemusí vytvářet rezervy. Toto řeší zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích z roku 2014, který zrušil povinnosti tvorby rezervního fondu společností s ručením omezeným. Zároveň byl upraven zákon č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, kde byla povinnost tvořit rezervní fondy vypuštěna. (interní materiály společnosti BJS)

2.9.6 Časové rozlišení včetně dohadných účtů

Společnost BJS účtuje o časovém rozlišení v souladu s Prováděcí vyhláškou a s Českými účetními standardy pro podnikatele č. 017. V okamžiku účtování o časovém rozlišení musí být znám účel, částka a období, kterého se týká.

Účetní jednotka zachycuje náklady a výnosy podle následujících zásad. Náklady a výnosy účetní jednotka účtuje do období, s nímž časově a věcně souvisí. Opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období, které nejsou významné. Účetní jednotka je účtuje na položkách nákladů a výnosů, kterých se týkají. Opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období, které jsou významné, účtujeme prostřednictvím účtu 426 - Jiný výsledek hospodaření minulých let a vykazujeme je v položce A.IV.3 pasiv rozvahy. Za významné opravy dále společnost považuje opravy, jejichž výše dosahuje za minulé účetní období částky 500 000,- Kč.

Nevýznamné a pravidelně se opakující výdaje a příjmy, které není nutno dle výše uvedených účetních předpisů časově rozlišovat, se časově nerozlišují ani z daňového hlediska. To platí ale pouze u takových nevýznamných příjmů a výdajů, které by se časově rozlišovaly jen mezi dvěma obdobími, nejde u nich o záměrné upravování výsledku hospodaření a jde o pravidelně se opakující částky. Tento postup se pak dále neuplatní v případech řešených s pomocí dohadných položek, u leasingu, nákladů na technický rozvoj.

Účet 381 – Náklady příštích období

Tento účet slouží pro zachycení výdajů běžného období, které budou náklady v příštím období. Rozpuštění nákladů příštích období na příslušných nákladových účtech se provede v tom účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí.

Na tomto účtu účetní jednotka rozlišuje nájemné dle smlouvy placené předem na část dalšího účetního období, dále například předplatné na časopisy. Dále účetní jednotka na tomto účtu rozlišuje vyšší první splátku dle platebního kalendáře leasingové firmy. Částka vyšší první splátky se zaúčtuje na účet 381 – Náklady příštích období a souvztažně na účet 221 – Bankovní účty. Z účtu 381 je měsíčně přeúčtována poměrná část leasingové splátky do nákladů na účet 518 – Ostatní služby. Kromě leasingu se přes účet 381 účtuje i pojištění majetku nebo automobilů.

Účet 383 – Výdaje příštích období

Pomocí tohoto účtu se účtují náklady, které s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj s nimi spojený nebyl doposud proveden.

Účetní jednotka na tento účet účtuje nájemné placené pozadu. Dále se na tomto účtu rozlišuje časové rozlišení úroků z úvěrů, které patří do příslušného období, ale část z nich je uhrazena až v období následujícím. Dále se zde účtují prémie a odměny placené po uplynutí účetního období.

Účet 384 – Výnosy příštích období

Na tomto účtu se účtují příjmy běžného období, které věcně patří do výnosu v dalších obdobích. Jejich zúčtování do výnosů se provede v období, s nímž věcně souvisejí.

Na tento účet se účtuje nájemné přijaté předem, přijaté předplatné.

Účet 385 – Příjmy příštích období

Zde se účtují částky, které ke dni uzavírání účetních knih nebyly inkasovány a nebyly vyúčtovány ani jako pohledávka, které však časově a věcně souvisejí s výnosy běžného období. Na tento účet patří provedené, ale dosud nevyúčtované (z nějakého důvodu) práce a služby.

Účet 388 – dohadné účty aktivní

V souladu se změnou v rámci Prováděcí vyhlášky společnost rozlišuje tituly pro zúčtování v rámci dohadných účtů se splatností delší než jeden rok a kratší než jeden rok. Příslušné pohledávky jsou takto při účtování analyticky odlišeny a takto jsou i zahrnovány do rozvahy do položky dlouhodobých, eventuálně krátkodobých pohledávek.

Zde účetní jednotka účtuje o dohadných položkách aktivních, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž ale výnosy z těchto položek přísluší do daného účetního období. Jedná se o případné pohledávky za pojišťovnou, pokud ke konci rozvahového dne není známa přesná částka náhrady v případě úhrady škod.

Účet 389 – dohadné účty pasivní

Jako u účtu 388 – dohadné účty aktivní byla provedena změna v rámci Prováděcí vyhlášky. Společnost rozlišuje tituly pro zúčtování v rámci dohadných účtů se splatností delší než jeden rok a kratší než jeden rok. Příslušné závazky jsou takto při účtování analyticky odlišeny a takto jsou i zahrnovány do rozvahy do položky dlouhodobých, eventuálně krátkodobých závazků.

Na tomto účtu účetní jednotka účtuje o případných závazcích společnosti BJS na konci účetního období. Zde se účtuje zejména o dluzích (závazcích) z mandátních smluv a o neuhrazených dodavatelských fakturách, které společnost ke konci rozvahového dne neobdržela a u kterých nezná přesnou částku. Také se zde účtuje o nákladových úrocích, jejichž vyúčtování účetní jednotka neobdržela do konce účetního období. Zde je také možné účtovat o náhradách za nevybranou dovolenou zaměstnancem, pokud bude placena zaměstnanci v příštím účetním období.

Tento postup jsem popsala podle nejnovější směrnice o účtování, která byla schválena 1. února 2019.

Směrnice pro časové rozlišení včetně dohadných položek byla aktualizovaná také, ale nebyly aktualizované postupy účtování, ale změnilo se v rámci Prováděcí vyhlášky rozlišení titulů pro zúčtování v rámci dohadných účtů se splatností delší než jeden rok a kratší než jeden rok. Příslušné pohledávky nebo závazky jsou takto při účtování analyticky odlišeny a takto jsou zahrnovány do rozvahy do položky dlouhodobých či krátkodobých pohledávek nebo závazků.

Jako silnou stránku této směrnice bych zvolila, podrobné vysvětlení jednotlivých účtů časového rozlišení a dohadných účtů. Slabá stránka je malé zaměření na leasing, který se musí také časově rozlišovat, a proto bych doporučila bych rozvést problematiku leasingu.

Do aktualizované verze směrnice o účtování bych rozhodně zařadila i postupy pro přepočet cizí měny na měnu českou a kursové rozdíly. Tuto směrnice dříve účetní jednotka používala.

Nyní popíši obsah směrnice pro přepočet cizí měny na měnu českou, kursové rozdíly.

Přepočet cizích měn je prováděn v souladu s postupy účtování podle kurzu ČNB. Během účetního období se používá měsíční pevný kurz platný k prvnímu dni každého měsíce účetního období. K datu řádné účetní závěrky jsou veškeré zůstatky účtů hotovosti a krátkodobého finančního majetku přepočteny výsledkově kursem k poslednímu dni hospodářského roku. Veškeré nerealizované zisky či ztráty plynoucí z přepočtu pohledávek či závazků v cizích měnách jsou zaúčtovány rozvahově.

U pohledávek a závazků je používán měsíční kurs, vyhlášený ČNB první den v měsíci. U hotovostních a bezhotovostních plateb je používán měsíční kurz vyhlášený ČNB první den v měsíci, pouze zálohy v hotovosti v cizích měnách na zahraniční služební cesty jsou přepočteny kurzem ČNB vyhlášeným v den vyplacení zálohy na služební cestu.

Při vyúčtování služebních cest je brán kurs ČNB platný v den vyplacení zálohy na služební cestu v případě poskytnutí zálohy. V případě neposkytnutí zálohy je pro vyúčtování služební cesty používán kurz ČNB platný v den nástupu na zahraniční pracovní cestu.

K datu účetní závěrky a v ostatních případech vymezených zákonem, je brán kurs ČNB dle zákona 563/1991 Sb.

2.10 Účetní závěrka

2.10.1 Měsíční účetní závěrka

Účetní jednotka provádí uzávěrkové práce 12x ročně, což tedy znamená, že jednotlivé agendy (banky, pokladny, odběratelé, dodavatelé) jsou uzavírány měsíčně. V rámci měsíční uzávěrky jsou zúčtovány veškeré operace, které hospodářsky patří do příslušného měsíce. Společnost tak má k dispozici i v průběhu účetní období poměrně přesný obraz o svém hospodaření.

Termíny pro měsíční závěrkové operace:

Měsíční uzávěrka je hotova, vždy k 12. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká a zahrnuje následující operace:

- uzavření bank a pokladen - vždy k 3. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká
- uzavření agendy odběratelů - vždy k 10. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká
- uzavření agendy dodavatelů - vždy k 10. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká

Postup při provádění měsíční závěrky:

Kromě pravidelného uzavírání předešlých agend je každý měsíce provedeno zaúčtování mzdového dokladu na základě podkladu z počítače, zaúčtování splátek úvěru na základě výpisu z banky, přeúčtování zásob za jednotlivé sklady v pořizovacích cenách, provedení a zúčtování účetních odpisů majetku společnosti, přeúčtování leasingových splátek do nákladů. Dále se musí zúčtovat poměrné příslušné části časového rozlišení a opravných položek v zájmu dosažení věrného zobrazení vývoje výsledku hospodaření účetní jednotky. Poté je nutné k patnáctému pracovnímu dni každého měsíce zpracovat a odevzdat celnímu úřadu Intrastat hlášení. Po uzavření jednotlivých agend a vytvoření potřebných analyticky členěných přehledů daňových dokladů je do 25 dnů po skončení měsíce sestaveno a podáno v elektronické podobě daňové přiznání k dani z přidané hodnoty a kontrolní hlášení k této dani.

Analýza interních směrnic je dále doplněna řízeným rozhovorem s finančním manažerem společnosti BJS. Z rozhovoru vyplývají následující informace:

Při rozhovoru mi finanční manažer sdělil důvod, proč společnost provádí měsíční účetní závěrku, jsem se dozvěděla následující odpověď. Měsíční uzávěrka se provádí z důvodů manažerského řízení společnosti, aby vedení společnosti mohlo adekvátně posoudit stav a důvod pro změnu stavu a rozhodnout o budoucích procesech. Rozdíl je pouze v tom, že v průběhu roku neúčtujeme odloženou daň a daň z příjmu. (interní materiály společnosti BJS)

2.10.2 Roční účetní závěrka

Roční účetní závěrka probíhá následovně. Účetní jednotka musí ověřit zůstatek účtů 041 a 042, zda zde nejsou náklady na dokončený dlouhodobý majetek. Dále musí zaúčtovat kurzové rozdíly u závazků a pohledávek, které nebyly v daném roce zúčtovány do nákladů případně do výnosů, na účty 563, 663 (týká se uhrazených zahraničních pohledávek a závazků, pokud operace nebyly zúčtovány ihned po zaplacení). Poté musí zabezpečit řádné zúčtování účetních odpisů; ověřit, zda byly zachyceny odpisy u veškerého odpisovaného majetku za běžné účetní období; provést propočet daňových odpisů a srovnání pro daňové účely. Poté se provede inventarizace majetku, včetně proúčtování inventarizačních rozdílů v termínu. Provede se odsouhlasení pohledávek a závazků prostřednictvím dokladové inventury (včetně jejich odsouhlasení u obchodních partnerů). Poté se provede analýza pohledávek s vazbou na stanovení a zúčtování opravných položek (příp. doúčtování zůstatku opravných položek k položkám tvořeným v průběhu účetního období), případně rozhodnout o odpisu pohledávek. Ověří se placené a přijaté zálohy a závdavky. Přepočtou se kurzové rozdíly u pohledávek a dluhů (závazků) v cizí měně k rozvahovému dni, které jsou dosud neuhrazené a zúčtují se tyto rozdíly na účty nákladů, případně výnosů. Následně se k uvedeným pohledávkám vytvoří zákonné a účetní opravné položky. Zaúčtuje se časové rozlišení na účet 381 a prověří, zda je splněna podmínka, že je v okamžiku jejich účtování znám účel, přesná částka a období, jehož se případ týká, zejména je nutno prověřit případy, které se týkají předplatného na pojistné, nákladů na dlouhodobou propagaci, předplatné na časopisy. Dále se zaúčtuje ostatní časové rozlišení a dohadné položky, které se účetní jednotky týkají zejména dluhů (závazků) za služby provedené za dané účetní období, na které faktura přijde až v účetním období následujícím. Nakonec se zaúčtuje odložená daň. Odloženou daň tvoří dílčí hodnoty vznikající z rozdílu mezi účetním a daňovým pohledem na položky zachycené v účetnictví. Jde zejména o rozdíl mezi účetní a daňovou zůstatkovou hodnotou odpisovaného dlouhodobého majetku. Dále je proveden prostřednictvím účtů 701 a 702 převod zůstatků rozvahových účtů do následujícího účetního období.

Účetní jednotka sestavuje účetní závěrku v plném rozsahu. V rámci účetní závěrky jsou sestaveny závěrečné roční výkazy. Účetní jednotka sestavuje rozvahu v plném rozsahu, výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu, přílohu k účetní závěrce, přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. Pro sestavení výkazů účetní jednotka

použije aktualizované formuláře pro daný rok. Pro vykázání minulého období v účetní závěrce je použita metodika dle ČÚS č. 024. Obsahová náplň sestav účetní závěrky se řídí ustanoveními Prováděcí vyhlášky. (interní materiály společnosti BJS)

Tento postup jsem popsala podle nejnovější směrnice o účtování, která byla schválena 1. února 2019.

Směrnice pro účetní závěrku byla aktualizovaná také, ale nebyly aktualizované postupy účtování, ale změna nastala v rámci Prováděcí vyhlášky ve struktuře výkazu Rozvaha.

Líbí se mi, jak je ve směrnici podrobně popsán postup měsíční i roční účetní závěrky. Je správné, že účetní jednotka provádí měsíční závěrku, protože vrcholový management by měl průběžně vědět, jak společnost hospodaří a mohou v případě problému ihned zasáhnout a problémy vyřešit a nemusí je řešit na konci účetního období, kdy by mohlo být již pozdě.

2.10.3 Účetní výkazy

Účetní jednotka sestavuje výkazy podle aktualizovaných formulářů pro dané účetní období. Společnost má sestavený účetní rozvrh, ve kterém je u jednotlivých účtů přesně napsané na jaký řádek a do jakého výkazu se napíše jejich zůstatek.

Rozvaha

Účetní jednotka sestavuje rozvahu v plném rozsahu. Výkaz je rozdělený na běžné a minulé účetní období. V běžném období jsou tři sloupce Brutto, Korekce a Netto. V minulém období je jen sloupec Netto. Rozvaha je rozdělena na aktiva a pasiva. Mezi aktiva patří dlouhodobý a oběžný majetek, pohledávky za upsaný základní kapitál a časové rozlišení aktiv. Do pasiv patří vlastní kapitál, cizí zdroje, závazky a časové rozlišení pasiv. Částky ve výkazu jsou zaokrouhleny matematicky na celé tisíce v Kč.

V příloze B se nachází výkaz rozvaha společnosti BJS za minulé účetní období (2017/2018).

Výkaz zisku a ztráty

Výkaz je sestavený v plném rozsahu v druhovém členění. Výkaz je ve druhovém členění, protože společnost má dva předměty podnikání (truhlářství, podlahářství).

Účetní výkaz je rozdělený na běžné a minulé období. Částky jsou zaokrouhleny matematicky na celé tisíce v Kč.

V tomto výkazu společnost vykazuje provozní a finanční výsledek hospodaření. Součtem těchto výsledků hospodaření vznikne účetní výsledek hospodaření. Dále se zde vykazuje výsledek hospodaření po zdanění a čistý obrat za účetní období.

V příloze C je uvedený výkaz zisku a ztráty za účetní období 2017/2018.

Příloha

V příloze k účetní závěrce jsou uvedeny v kapitole A základní údaje o společnosti. V kapitole B jsou uvedeny používané účetní metody, účetní zásady a způsoby oceňování. V této kapitole účetní jednotka uvedla, že účtuje zásoby způsobem A výdeje ze skladu účtuje metodou FIFO a průměrnými cenami, dále u oceňování zásob vytvořených ve vlastní režii je prováděno ve skutečných výrobních nákladech zahrnujících přímé náklady. Dále jsou zde uvedeny zásady, které se týkají dlouhodobého majetku, například majetek vytvořený vlastní činností je oceňován ve složení přímé náklady a pořizovací náklady nebo je zde uvedeno, že účetní odpisy se nerovnájí daňovým odpisům. Příloha také obsahuje způsob přepočtu cizí měny na českou měnu. Kapitola C obsahuje doplňující informace k rozvaze a výkazu zisku a ztráty.

Přehled o peněžních tocích

Jako u předešlých výkazů má účetní jednotka stanoven postup, jak sestavit přehled o peněžních tocích. Účetní jednotka vede evidenci o peněžních tocích a pomocí této evidence, pak sestavuje příslušný výkaz.

Výkaz se skládá ze tří částí. Dělí se na peněžní toky z provozní, investiční a finanční činnosti.

V příloze D je uvedený tento výkaz za účetní období 2017/2018.

Přehled o změnách vlastního kapitálu

Výkaz obsahuje počáteční zůstatek vlastního kapitálu na začátku účetního období, jeho zvýšení nebo navýšení a konečný zůstatek na konci účetního období.

Na konci účetního období 2017/2018 byl konečný zůstatek vyšší než počáteční zůstatek.

Výkaz se nachází v příloze E za minulé účetní období 2017/2018.

Společnost bohužel nemá přesnou směrnici pro sestavování účetních výkazů, a dle mého názoru by to bylo pro společnost velkou výhodou. Sice má společnost vypracován účetní rozvrh, který jim říká, kam která částka patří, ale dle mého názoru je to značně nepřehledné, a proto bych doporučila směrnici vytvořit anebo stanovit podrobnější přehled pro všechny výkazy.

2.10.4 Audit

Audit osobou z vnějšího prostředí

Analýza interních směrnic je dále doplněna řízeným rozhovorem s finančním manažerem společnosti BJS. Z rozhovoru vyplývají následující informace:

Finanční manažer mi při rozhovoru popsal průběh auditu osobou z vnějšího prostředí.

Audit probíhá následujícím způsobem. Nejprve se posoudí rizikové oblasti, poté je proveden předběžný analytický přehled a popsán průběh auditu. Poté probíhá samotný audit, testuje se věcná správnost rozvahy. Poté auditor sestaví zprávu o nalezených zjištěních. Nakonec se uskuteční závěrečná schůzka s auditorem a finančním manažerem společnosti, kde se projednají zjištění z auditu a nápravná opatření.

Vnitřní audit

Vnitřní audit ve společnosti probíhá následovně. Finanční manažer měsíčně kontroluje účty pohybu materiálu, musí se rovnat obraty stran MD a strany D příslušných účtů. Vnitřní audit probíhá například na účtech 121 – Nedokončená výroba a 581 – Změna stavu nedokončené výroby nebo 122 - Polotovary a 582 – Změna stavu polotovarů; 123 - Výrobky a 583 – Změna stavu výrobků. Dále se musí rovnat strana MD účtu 112 - Materiál na skladě se stranou D účtu 111 – Pořízení materiálu, jelikož příjem materiálu na sklad provádí skladník a zpracování faktur za materiál provádí účetní, může nastat, že se tyto dva účty nemusí rovnat. Finanční manažer dále kontroluje účet 343 – Daň z přidané hodnoty; 321 – Dodavatelé a 311 - Odběratelé; 601 – Tržby za vlastní výrobky.

3 Diskuze

V této kapitole bych zhodnotila několik postupů v rámci účetní závěrky účetní jednotce.

Směrnice jsou sestaveny přehledně, ale některé důležité informace v nich chybí. Jedná se o směrnici k zásobám, kde bych více rozepsala problematiku inventarizace a doporučila bych častější inventury zásob. U směrnice o dlouhodobém majetku bych se více zaměřila na odepisování majetku a na problematiku týkající se drobného hmotného majetku. Za největší problém považuji, že účetní jednotce nyní chybí směrnice, která se týká přepočtů z cizí měny na měnu českou. Tato směrnice je velmi důležitá pro společnost, která obchoduje na zahraničním trhu a dále účetní jednotce chybí směrnice, která se zabývá účetními výkazy.

S poskytnutím informací pro práci jsem neměla žádný problém, finanční manažer mi vše dodal ve stanovených termínech.

Na základě předem stanovených otázek, jsem došla k následujícím výsledkům:

První otázka byla, zda je účetní program plně vyhovující pro sestavení účetní závěrky? Myslím si, že společnost je s účetním programem spokojena a žádné problémy během účetní závěrky s ním neměla.

Další otázkou bylo, zda existují překážky ve společnosti při sestavení účetní závěrky? Dle mého názoru překážky neexistují, jelikož zaměstnanci mezi sebou komunikují bez problémů v průběhu celé účetní závěrky. Informace mezi zaměstnanci plynou bez problémů a komunikačních nedostatků.

A poslední otázkou bylo, zda vnitropodnikové směrnice o účtování jsou vhodné a přehledné pro sestavení účetní závěrky?

Myslím si, že finanční manažer sestavil přehledné směrnice až na pár výjimek, které jsem doporučila v návrhu postupů. Ale co bych rozhodně doporučila, je nutnost sestavit směrnici pro účetní výkazy.

4 Návrh řešení a doporučení pro praxi

Směrnice pro účtování o zásobách

Na začátku této směrnice by mělo být přesně vymezeno, co zásoby jsou. Zásoby bych rozdělila na materiálové zásoby, u kterých bych přesně napsala, jaký materiál společnost používá, například desky a nohy, barvy, laky a zásoby vlastní výroby bych rozdělila na nedokončenou výrobu, polotovary a hotové výrobky. Daným zásobám bych pak přidělila přesné účty analytické evidence, například MA01 (materiálový sklad desky) nebo PO01 (sklad polotovarů).

Dále bych se zaměřila na oceňování zásob pořízeném nákupem a při pořízení vlastní výrobou. Při pořízení zásob nákupem, bych podrobně popsala co je cena pořízení a z čeho se skládají vedlejší pořizovací náklady. Cena pořízení je cena, za kterou byla zásoba pořízena a vedlejší pořizovací náklady mohou být například doprava, pojistné, clo, balení materiálu, poštovné, skladné v meziskladech nebo úprava skladovaného materiálu. Do vedlejších pořizovacích nákladů nepatří smluvní pokuty, kursové rozdíly, opravy. Při pořízení zásob vlastní výrobou bych rovněž podrobněji popsala, jaké náklady společnost měla při výrobě zásob. Při zhotovení vlastní výrobou mohou nastat tyto náklady. Například jako je spotřeba materiálu při výrobě, hrubé mzdy dělníků, spotřeba elektrické energie nebo zdravotní, sociální pojištění placené zaměstnavatelem, spotřeba materiálu, doprava, cestovné pracovníků. Jelikož společnost svoje zásoby pořizuje spíše nákupem, tak bych se více zaměřila na oceňování zásob pořizovací cenou.

Do této směrnice bych ještě zařadila podrobnější postup při vzniku škody na zásobách a situaci, kdy se nejedná o výrobek ale o zmetkový díl. Škoda je neodstranitelné poškození nebo zničení zásoby. Pokud škoda nastane při výrobě, tak bude účtována rovnou do spotřeby na daný materiálový účet. Zmetkový díl je polotovar, který neodpovídá kvalitativním normám. Příčinou může být chyba technologie nebo zavinění zaměstnance, který danou linku obsluhoval. Myslím, si že v každé výrobní společnosti nastanou obě výše popsané situace.

Další postupy u zásob bych ponechala.

Směrnice pro inventarizaci zásob

Společnosti bych doporučila, aby sestavila směrnici pro inventarizaci zásob. Tato směrnice by měla vzniknout s ohledem na velké množství zásob.

Ve směrnici bych popsala přesný postup inventarizace zásob, od zjištění skutečného stavu, porovnání se stavem účetním, zaúčtování inventarizačních rozdílů do účetního programu až po vypořádání s inventarizačními rozdíly. Tento postup je dobře popsán ve starší směrnici o zásobách, a tak bych účetní jednotce doporučila pro sestavení této nové směrnice vycházet ze starší verze směrnice o zásobách. Ve starší směrnici se mi například líbil postup inventarizace v účetním programu nebo vysvětlení škody na zásobách nebo zmetkové díly.

Směrnice o účtování dlouhodobého majetku

Nejprve bych podrobně popsala evidenci dlouhodobého majetku a přesněji bych stanovila vstupní ceny pro zařazení. Přesně bych popsala, kdy se jedná o drobný hmotný majetek a jak se o něm účtuje. Majetek do 1 000,- Kč zaúčtovat přímo do spotřeby. Majetek od 20 000,- Kč do 40 000,- Kč je drobný hmotný majetek a zařadí se na účet 029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek a bude se odepisovat dva roky. Majetek nad 40 000,- Kč je hmotný majetek (budovy, stroje), tento majetek je účtován na účet 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Odepisuje se dle odpisového plánu. Majetek, který má hodnotu od 20 000 do 60 000,- Kč je drobný dlouhodobý nehmotný majetek. Tento majetek se bude účtovat na účet 019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek a bude se odepisovat po dobu dvou let. Majetek s hodnotou nad 60 000,- Kč je nehmotný majetek (software nebo patenty), tento majetek je účtován na účet 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a odepisován je podle odpisového plánu.

V nové směrnici bych více rozvedla problematiku odepisování majetku. Společnost odepisuje účetně i daňově. Více bych rozepsala, který majetek patří do jaké odpisové skupiny. Dále bych mnohem podrobněji rozepsala postup výpočtu odpisů. Vzorce pro výpočty odpisů, tabulka s odpisovými skupinami a sazby pro výpočet odpisů jsou uvedeny v teoretické části bakalářské práce.

Směrnice o účtování časového rozlišení a dohadných účtů

Pro tuto směrnici bych účetní jednotce navrhla, aby se více zaměřila na problematiku leasingu (společnost pořídila několik věcí prostřednictvím leasingu).

Nejprve bych definovala pojem leasing a jeho druhy. Dále bych popsala účtování první zvýšené splátky pomocí časového rozlišení a dále i běžné splátky pomocí časového rozlišení. První zvýšená splátka se účtuje pomocí časového rozlišení na stranu MD účtu 381 – Náklady příštích období a na stranu D účtu 321 – Dodavatelé. Běžné splátky se účtují na stranu MD účtu 518- Ostatní služby a na stranu D účtu 321 – Dodavatelé. Dále bych se zaměřila na problematiku splátkového kalendáře. Splátkový kalendář obsahuje první zvýšenou splátku a běžné splátky.

Směrnice pro přepočítání cizí měny na měnu českou a kursové rozdíly

Doporučila bych obnovit směrnici pro přepočítání cizí měny na měnu českou, kterou se v minulosti účetní jednotka řídila. Tuto směrnici bych obnovila z důvodu, že společnost má zákazníky téměř ve všech státech světa.

U této směrnice bych nové postupy nenavrhovala, ponechala bych postupy ze směrnice, kterou účetní jednotka dříve používala.

Směrnice pro účetní výkazy

Tuto směrnici účetní jednotka nemá, ale rozhodně by ji měla sestavit. V této směrnici bych podrobně popsala strukturu jednotlivých výkazů. Dále bych popsala postupy výpočtu částek u jednotlivých výkazů. Na sestavení výkazů by se mělo podílet více zaměstnanců, tj. vedoucí jednotlivých skladů, pracovníci účetního oddělení a mzdová účetní.

Konečné sestavení výkazu Rozvaha a Zisku a ztráty bude mít na starosti finanční manažer. Vedoucí jednotlivých skladů poskytnou finančnímu manažerovi informace o konečných zůstatcích účtů zásob (112- Materiál na skladě; 121 – Nedokončená výroba; 122- Polotovary; 123 – Výrobky; 132 – Zboží na skladě a v prodejnách) a příslušných nákladových a výnosových účtů. Mzdová účetní poskytne informace o konečném stavu účtů, které se týkají mezd a zdravotního a sociálního pojištění (331 – Zaměstnanci; 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění) a příslušné nákladové účty. Fakturantka poskytne konečné zůstatky účtů Dodavatelé a Odběratelé. Hlavní účetní podá informace o majetkových účtech (dlouhodobý majetek a oběžný majetek), o účtech časového rozlišení. Dále hlavní účetní podá informace o zůstatcích na účtech základního kapitálu a o zůstatcích na účtech výnosů a nákladů, mimo těch co poskytnou vedoucí skladů a mzdová účetní.

Finanční manažer všechny zůstatky účtů vloží do předepsané struktury výkazu a vypočítá výsledek hospodaření a čistý obrát za účetní období. Dále finanční manažer má na starosti sestavení výkazu o změnách základního kapitálu. Podklady pro sestavení mu poskytne hlavní účetní.

Účetní jednotce bych zejména doporučila se zaměřit na výkaz Cash flow, protože pro tento výkaz není daná přesná struktura. Účetní jednotka by si měla vést evidenci k tomuto výkazu. V tomto výkazu se uvádí peněžní toky z provozní, investiční a finanční činnosti.

Sestavení bude mít na starosti opět finanční manažer. Podklady pro sestavení mu poskytne hlavní účetní, která si vede evidenci pro tento výkaz. V evidenci zobrazuje zůstatky u jednotlivých položek, které si společnost stanovila. Příklady položek u jednotlivých činností podniku jsou uvedeny níže.

V části peněžních toků z provozní činnosti mohou uvést například položky Účetní zisk nebo ztráty z běžné činnosti před zdaněním; Nepeněžité operace (Odpisy stálých aktiv; Změna stavu opravných položek nebo Nákladové úroky); Změny stavu nepeněžních složek (Změny stavu pohledávek z provozní činnosti; Změna stavu zásob); Vyplacené úroky; Vyplacené úroky nebo Zaplacená daň z příjmů za běžnou činnost. V části peněžních toků z investiční činnosti mohou uvést například položky Výdaje spojené s nabytím stálých aktiv; Příjmy z prodeje stálých aktiv. A v části peněžních toků z finanční činnosti uvedu například položky Dopady změn dlouhodobých závazků; Dopady změn vlastního kapitálu na peněžní prostředky. Na konci každé části výkazu se provede součet všech položek. A na závěr výkazu se sečtou sumy položek za všechny tři oblasti a uvede se zda nastalo zvýšení nebo snížení peněžních prostředků.

Analýza interních směrnic je dále doplněna řízeným rozhovorem s finančním manažerem společnosti BJS. Z rozhovoru vyplývají následující informace:

V rozhovoru s finančním manažer jsem se dozvěděla, že letos poprvé prováděli úpravu směrnic o účtování.

Závěr

Hlavním cílem práce na téma Hodnocení kvality účetní závěrky ve vybrané obchodní společnosti bylo analyzovat vnitropodnikové směrnice o účtování z pohledu účetní závěrky a porovnat je se staršími verzemi směrnic. Práci jsem zpracovávala v podmínkách společnosti BJS s. r. o. Humpolec. Společnost sídlí v Humpolci a zabývá se výrobou nábytku pro společnost IKEA.

Bakalářská práce se dělí na dvě části. Teoretická část byla složena z charakteristiky společnosti s ručením omezeným, podstaty, vymezení účetnictví a kategorizace účetní jednotky. Dále jsou v teoretické části popsány právní předpisy, kterými se účetní jednotka řídí. Teoretická část dále obsahuje účetní uzávěrku, kde jsou popsány kroky, které musí účetní jednotka uskutečnit před uzavřením účetních knih. Na závěr jsou vysvětleny postupy při účetní závěrce, jsou zde také popsány účetní výkazy a zveřejnění a audit účetní závěrky.

Praktická část se dělí na dvě části na část analýzy vnitropodnikových směrnic a návrh postupů při účetní závěrce. V první části je provedena analýza postupů v rámci účetní závěrky, kterou jsou obsaženy ve vnitropodnikových směrnicích o účtování. Porovnávám zde postupy aktuální směrnice o účtování se starší verzí této směrnice. Dále jsem popsala průběh auditu účetní závěrky osobou z vnějšího prostředí a vnitřní audit. Analýzu jsem kombinovala s rozhovorem, který jsem vedla s finančním manažerem společnosti BJS. V druhé části jsem doporučila postupy pro účetní závěrku a postupy pro sestavování účetních výkazů. V případě účetních výkazů jsem se pokusila navrhnout směrnici pro účetní výkazy, kterou by měla takto velká společnost, jako je společnost BJS určitě používat.

Seznam použité literatury

Knižní zdroje:

- BĚHOUNEK, Pavel. *Společnost s ručením omezeným*. Ostrava: ANAG, 2014. ISBN 978-80-7263-886-4.
- RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. Olomouc: ANAG, 2017. ISBN 978-80-7554-061-4.
- SEDLÁČEK, Jaroslav. *Účetnictví podnikatelů po vstupu do Evropské unie*. Praha: C. H. Beck, 2004. ISBN 80-7179-859-2.
- SKÁLOVÁ, Jana. *Podvojně účetnictví 2018*. Praha: GRADA Publishing, 2018. ISBN 978-80-271-0868-8.
- ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy*. Praha: GRADA Publishing, 2016. ISBN 978-80-271-0048-4.
- ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví 2013*. Znojmo: Ing. Pavel Štohl, 2013. ISBN 978-80-87237-58-8.
- ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví 2014*. Znojmo: Ing. Pavel Štohl, 2014. ISBN 978-80-87237-70-0.
- HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum*. Praha: PORTÁL, 2015. ISBN 978-80-262-0982-9.

Právní předpisy:

České účetní standardy pro podnikatele 58

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, byla novelizována s účinností od 1. 1. 2018 vyhláškou č. 441/2017 Sb. Novela vyhlášky navazuje na předpisy EU a dále reaguje na změny jiných právních předpisů.

Internetové zdroje:

BJS. *BJS* [online]. [cit. 2019-04-24]. Dostupné z: <https://www.bjs.cz/>

KADLEC, Michal. Účetní a daňové odpisy majetku. *Portál.POHODA* [online]. 2013, 7. 8. 2013 [cit. 2019-04-24]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-a-danove-odpisy-majetku/>

Odpisy. *Daňové a účetní odpisy* [online]. 2018, 10/2018 [cit. 2019-04-24]. Dostupné z: <http://www.odpisy.estranky.cz/clanky/danove-odpisy/>

SOUKUPOVÁ, Klára. Vyberte si: Kalendářní nebo hospodářský rok?. *Podnikatel.cz* [online]. 2009, 4. 5. 2009 [cit. 2019-04-24]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/clanky/vyberte-si-kalendarni-nebo-hospodarsky-rok/>

Veřejný rejstřík a Sbírka listin. *JUSTICE.CZ* [online]. [cit. 2019-04-24]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>

Interní materiály společnosti BJS:

Směrnice o účtování

Přílohy

Příloha A Řízený rozhovor

Příloha B Výkaz Rozvaha

Příloha C Výkaz zisku a ztráty

Příloha D Přehled o peněžních tocích

Příloha E Přehled o změnách vlastního kapitálu

Příloha A Řízený rozhovor

Jak probíhá audit osobou z vnějšího prostředí?

Audit probíhá následujícím způsobem. Nejprve se posoudí rizikové oblasti, poté se provede předběžný analytický přehled, popíše se průběh auditu. Pak probíhá samotný audit, testuje se věcná správnost rozvahy. Poté auditor sestaví zprávu o nalezených chybách nebo nedostatcích. Nakonec se uskuteční závěrečná schůzka s auditorem a finančním manažerem společnosti, kde se projednávají nedostatky a jejich napravení.

Jak probíhá vnitřní audit?

Finanční manažer měsíčně kontroluje účtu pohybu materiálu, musí se rovnat obraty stran MD a strany D příslušných účtů. Vnitřní audit probíhá například na účtech 121 – Nedokončená výroba a 581 – Změna stavu nedokončené výroby nebo 122 - Polotovary a 582 – Změna stavu polotovarů; 123 - Výrobky a 583 – Změna stavu výrobků. Dále se musí rovnat strana MD účtu 112 - Materiál na skladě se stranou D účtu 111 – Pořízení materiálu, protože příjem materiálu na sklad provádí skladník a zpracování faktur za materiál provádí účetní, může nastat, že se tyto dva účty nemusí rovnat. Finanční manažer dále kontrolu účet 343 – Daň z přidané hodnoty; 321 – Dodavatelé a 311 - Odběratelé; 601 – Tržby za vlastní výrobky.

Jaké jsou termíny inventur?

Inventura dlouhodobého majetku probíhá v červnu a inventura skladů probíhá k poslednímu dni účetního období, tj. 31. srpna.

Proč Vaše společnost provádí měsíční účetní závěrku a jaké nastanou odlišení od řádné účetní závěrky?

Měsíční uzávěrka se provádí z důvodů manažerského řízení společnosti, aby vedení společnosti mohlo adekvátně posoudit stav a důvod pro změnu stavu a rozhodnout o budoucích procesech. Rozdíl je pouze v tom, že v průběhu roku neúčtujeme odloženou daň a daň z příjmu.

Jak často provádíte změnu směrnic o účtování?

Úprava směrnic byla provedena poprvé tento rok.

Prováděli jste nějaké zásahy během účetní uzávěrky?

Účetní jednotka nemusela provádět žádné zásahy během účetní uzávěrky.

Probíhají předávání informací plynule během účetní uzávěrky?

Předávání informací mezi společností BJS a auditory probíhá prostřednictvím finančního manažera a manažerem auditu. Oba tyto posty mají spolupracovníky, kteří mezi sebou komunikují. Komunikace v rámci společnosti během účetní uzávěrky probíhá standardně dle potřeb a všichni zaměstnanci BJS jsou v součinnosti, pokud je třeba. Je třeba zmínit, že rozvažný den je zásadní. Výroby, prodej, nákup po rozvahovém dni nezasahují do roční uzávěrky. Součinnost zaměstnanců je vyžadovaná pouze, aby veškeré výkony byly zaznamenány do správného období, někdy se stává, že zaměstnanci nevykazují výkony okamžitě. Příkladem může být vyúčtování služebních cest apod.

Jak Vám vyhovuje účetní program z hlediska účetní závěrky, jestli jste nemuseli něco doprogramovávat?

Účetní uzávěrka věcně vyúčtuje kurzové rozdíly, přeúčtuje závěrkový účet zisků a ztrát do rozvahy na účet 431, přeúčtuje konečné účty rozvažné na počáteční účty rozvažné následujícího období. Doprogramovávat není nutné nebo být nespokojen. Program funguje tak jak má.

Příloha B Výkaz Rozvaha

Zpracováno v souladu s vyhláškou č.
500/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

ROZVAHA
(BALANCE)

ke dni 31. srpen 2018
(v celých tisících Kč)

IČ
27385086

Oceňovací firma nebo jiný autorizovaný účetní jednotky

BJS Czech s.r.o.

Sídlo, bydliště nebo místo podnikání účetní jednotky
Central Trade Park D1 1676
Humpolec
396 01

označ a	AKTIVA b	řad c	Bežné účetní období			Minulá úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
	AKTIVA CELKEM (ř. 02 + 03 + 31 + 03)	001	813 432	-145 922	467 510	409 901
A.	Pohledávky ze spojených základů kapitálu	002				
B.	Stálá aktiva (ř. 04 + 14 + 27)	003	187 177	-145 922	41 255	60 955
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek (ř.06 + 08 + 09 + 10 + 11)	004	9 900	-7 015	2 885	3 303
B. I. 1	Nehmotné výsledky vývoje	005				
2	Oceňovací práva (ř. 07 + 08)	006	9 726	-6 902	2 824	3 217
2.1	Software	007	9 726	-6 902	2 824	3 217
2.2	Ostatní oceňovací práva	008				
3	Goodwill	009				
4	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	010	133	-113	20	88
5	Poskytnuté zálohy na DNM a nedokončený DNM (ř.12 + 13)	011	41		41	
5.1	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	012				
5.2	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	013	41		41	
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek (ř.15 + 18 + 19 + 20 + 24)	014	177 277	-138 907	38 370	57 852
B. II. 1	Pozemky a stavby (ř.16 + 17)	015	5 481	-497	4 984	5 167
1.1	Pozemky	016				
1.2	Stavby	017	5 481	-497	4 984	5 167
2	Hmotné movité věci a soubory movitých věcí	018	164 813	-134 221	30 592	25 598
3	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	019				
4	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek (ř.21 + 22 + 23)	020	4 837	-4 189	648	825
4.1	Pěstelské celky trvalých porostů	021				
4.2	Dospělá zvířata a jejich skupiny	022				
4.3	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	023	4 837	-4 189	648	825
5	Poskytnuté zálohy na DHM a nedokončený DHM (ř.25 + 26)	024	2 145		2 145	26 062
5.1	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	025				
5.2	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	026	2 145		2 145	26 062
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek (ř. 28 až 34)	027				
B. III. 1	Podíly - ovládaná osoba	028				
2	Zápůjčky a úvěry - ovládaná nebo ovládaná osoba	029				
3	Podíly - podstatný vliv	030				
4	Zápůjčky a úvěry - podstatný vliv	031				
5	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	032				
6	Zápůjčky a úvěry - ostatní	033				
7	Ostatní dlouhodobý finanční majetek (ř.35 + 36)	034				
7.1	Jiný dlouhodobý finanční majetek	035				
7.2	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	036				

BJS Czech s.r.o.

BJS Czech s.r.o.

označ a	AKTIVA b	řad c	Bázná období			Minulé úč. období Netto d
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	
C.	Oběžná aktiva (ř. 38 + 48 + 58 + 71)	037	419 834		419 834	342 506
C. I.	Zásoby (ř.38 + 40 + 41 + 44 + 46)	038	210 206		210 206	199 724
C. I. 1	Mašinář	038	64 481		64 481	59 473
2	Nedokončená výroba a polotovary	040	22 393		22 393	19 118
3	Výrobky a zboží (ř.42 + 43)	041	123 332		123 332	31 130
3.1	Výrobky	042	123 332		123 332	31 130
3.2	Zboží	043				
4	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	044				
5	Poskytnuté zálohy na zásoby	045				
C. II.	Pohledávky (ř.47 + 57 + 68)	046	208 902		208 902	232 512
C. II. 1	Dlouhodobé pohledávky (ř. 48 až 52)	047	502		502	144
1.1	Pohledávky z obchodních vztahů	048				
1.2	Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	049				
1.3	Pohledávky - podstatný vliv	050				
1.4	Odložená daňová pohledávka	051	502		502	144
1.5	Pohledávky ostatní (ř.53 až 56)	052				
1.5.1	Pohledávky za společnosti	053				
1.5.2	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	054				
1.5.3	Dohadné účty aktivní	055				
1.5.4	Jiné pohledávky	056				
C. II. 2	Krátkodobé pohledávky (ř. 58 až 61)	057	208 310		208 310	232 368
2.1	Pohledávky z obchodních vztahů	058	140 093		140 093	166 597
2.2	Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	059				
2.3	Pohledávky - podstatný vliv	060	39 252		39 252	38 755
2.4	Pohledávky ostatní (ř.62 až 67)	061	28 965		28 965	27 016
2.4.1	Pohledávky za společnosti	062				
2.4.2	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	063				
2.4.3	Státní - daňové pohledávky	064	27 763		27 763	23 797
2.4.4	Krátkodobé poskytnuté zálohy	065	798		798	280
2.4.5	Dohadné účty aktivní	066	404		404	2 034
2.4.6	Jiné pohledávky	067				
C. II. 3	Časové rozlišení aktiv (ř. 69 až 71)	068				
3.1	Náklady příštích období	069				
3.2	Komplexní náklady příštích období	070				
3.3	Příjmy příštích období	071				
C. III.	Krátkodobý finanční majetek (ř. 69 až 70)	072				
C. III. 1	Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba	073				
2	Ostatní krátkodobý finanční majetek	074				
C. IV.	Peněžní prostředky (ř. 72 až 73)	075	726		726	323
C. IV. 1	Peněžní prostředky v pokladně	076	16		16	27
2	Peněžní prostředky na účtech	077	710		710	296
D. I.	Časové rozlišení (ř. 75 až 77)	078	6 421		6 421	6 287
D. I. 1	Náklady příštích období	079	6 421		6 421	6 287
2	Komplexní náklady příštích období	080				
3	Příjmy příštích období	081				

BUS Czech s.r.o.

označ	PASIVA	řad	Běžné účetní období	Minulé účetní období
a	b	c	5	6
	PASIVA CELKEM (ř. 83 + 104 + 147)	082	487 510	409 801
A.	Vlastní kapitál (ř. 84 + 88 + 96 + 99 + 102 + 103)	093	231 659	216 046
A. I.	Základní kapitál (ř. 85 až 87)	094	1 500	1 500
A. I. 1.	Základní kapitál	095	1 500	1 500
2	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly (-)	096		
3	Změny základního kapitálu	097		
A. II.	Ážio a kapitálové fondy (ř. 89 + 90)	098	-33	-31
A. II. 1.	Ážio	099		
2	Kapitálové fondy (ř. 91 až 95)	090	-33	-31
2.1	Ostatní kapitálové fondy	091		
2.2	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků (+/-)	092	-33	-31
2.3	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách obchodních korporací (+/-)	093		
2.4	Rozdíly z přeměn obchodních korporací (+/-)	094		
2.5	Rozdíly z ocenění při přeměnách obchodních korporací (+/-)	095		
A. III.	Fondy ze zisku (ř. 97 + 98)	096	150	150
A. III. 1.	Ostatní rezervní fondy	097	150	150
2	Statutární a ostatní fondy	098		
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let (ř. 100 + 101)	099	187 263	182 003
A. IV. 1.	Nerozdělený zisk nebo neuhrazená ztráta minulých let (+/-)	100	189 427	182 003
2	Jiný výsledek hospodaření minulých let (+/-)	101	-2 164	
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	102	42 779	52 424
	(ř. 01 - (84 + 88 + 96 + 99 + 103 + 104 + 147))			
A. VI.	Rozhodnuto o zálohách na výpisu podílu na zisku (-)	103		
B. + C.	Cizí zdroje (ř. 105 + 110)	104	229 632	193 390
B.	Rezervy (ř. 106 až 109)	105	5 985	5 811
B. 1.	Rezerva na důchody a podobné závazky	106		
2	Rezerva na daň z příjmů	107		
3	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	108		
4	Ostatní rezervy	109	5 985	5 811
C.	Závazky (ř. 111 + 126)	110	223 647	187 585
C. I.	Dlouhodobé závazky (ř. 112 + ř. 115 až 122)	111	1 704	1 947
C. I. 1.	Vydané dluhopisy (ř. 113 + 114)	112		
1.1	Vyměnitelné dluhopisy	113		
1.2	Ostatní dluhopisy	114		
2	Závazky k úvěrovým institucím	115	1 704	1 947
3	Dlouhodobé přijaté zálohy	116		
4	Závazky z obchodních vztahů	117		
5	Dlouhodobé směrnky k úhradě	118		
6	Závazky - ověřená nebo ověřující osoba	119		
7	Závazky - podstatný vliv	120		
8	Odloužený daňový závazek	121		
9	Závazky peněžní (ř. 123 až 125)	122		
9.1	Závazky ke společnostem	123		
9.2	Dohadné účty pasivní	124		
9.3	Jiné závazky	125		

BUS Czech a.s.

označ a	PASIVA b	řád c	Běžné účetní období 5	Minulé účetní období 6
C. II.	Krátkodobé závazky (ř. 127 + ř. 130 až 136)	126	221 943	186 638
C. II. 1	Vydané dluhopisy (ř. 128 + 129)	127		
1.1	Vyměnitelné dluhopisy	128		
1.2	Ostatní dluhopisy	129		
2	Závazky k úvěrovým institucím	130	84 414	26 246
3	Krátkodobé přijaté zálohy	131		12 426
4	Závazky z obchodních vztahů	132	115 734	111 727
5	Krátkodobé směnky k úhradě	133		
6	Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	134	4 511	4 958
7	Závazky - podstatný vliv	135		
8	Závazky ostatní (ř. 137 až 143)	136	17 284	30 281
8.1	Závazky ke společníkům	137		
8.2	Krátkodobé finanční výpomoci	138		
8.3	Závazky k zaměstnancům	139	8 329	10 173
8.4	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	140	5 193	6 315
8.5	Stát - daňové závazky a dotace	141	2 514	11 223
8.6	Dohadné účty pasivní	142	968	705
8.7	Jiné závazky	143	260	1 865
C. III.	Časové rozlišení pasiv (ř. 145 + 146)	144		
C. III. 1	Výdaje příštích období	145		
2	Výnosy příštích období	146		
D.	Časové rozlišení (ř. 148 + 149)	147	6 219	359
D. 1	Výdaje příštích období	148	442	359
2	Výnosy příštích období	149	5 777	
Podpisový záznam statutárního orgánu nebo fyzické osoby, která je účetní jednotkou.		Datum sestavení  BJS Czech s.r.o. Cesná Trávník 104 1022 290 02 Hluzová 29.10.2018 		

Příloha C Výkaz zisku a ztráty

Zpracováno v souladu s vyhláškou č. 500/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů		VÝKAZ ZISKU A ZTRÁT ke dni 31. srpen 2018 (v celých tisících Kč)		Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky BJS Czech s.r.o. Sídlo, bydliště nebo místo podnikání účetní jednotky Central Trade Park D1 1575 Humpolec 396 01	
IČ		Číslo řádku		Skutečnost v účetním období	
27385086				běžném	minulém
Označení	TEXT			1	2
a	b	c			
I.	Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	1		1 740 084	1 646 022
II.	Tržby za prodej zboží	2		125 466	131 175
A.	Výkonová spotřeba (ř. 04+05+06)	3		1 751 958	1 557 171
A. 1	Náklady vynaložené na prodané zboží	4		125 466	131 349
A. 2	Spotřeba materiálu a energie	5		1 357 859	1 209 561
A. 3	Služby	6		238 631	216 261
B.	Změna stavu zásob vlastní činnosti	7		-95 691	-10 572
C.	Aktivace	8			
D.	Osobní náklady (ř. 10+11+12)	9		137 629	138 900
D. 1	Mzdové náklady	10		100 161	101 264
D. 1.1	Odměny členům orgánů obchodní korporace	11			
D. 2	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění (ř. 13 + 14)	12		37 468	37 636
D. 2.1	Sociální náklady	13		33 604	33 771
D. 2.2	Ostatní náklady	14		3 864	3 865
E.	Úprava hodnot v provozní oblasti (ř. 16+19+20)	15		11 544	21 184
E. 1	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku (ř. 17 + 18)	16		11 544	21 352
E. 1.1	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - trvalé	17		11 779	22 644
E. 1.2	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - dočasná	18		-235	-1 292
E. 2	Úprava hodnot zásob	19			
E. 3	Úprava hodnot pohledávek	20			-168
II.	Ostatní provozní výnosy (ř. 22+23+24)	21		61 959	56 410
III. 1	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	22		38 783	43 269
III. 2	Tržby z prodeje materiálu	23		21 636	12 542
III. 3	Ostatní provozní výnosy	24		1 541	599
F.	Ostatní provozní náklady (ř. 26 až 30)	25		69 036	61 632
F. 1	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	26		39 980	43 845
F. 2	Prodávý materiál	27		21 175	12 280
F. 3	Daně a poplatky	28		122	43
F. 4	Rezervy v provozní oblasti a komplexní náklady příslušných období	29		175	1 480
F. 5	Ostatní provozní náklady	30		7 584	3 884
*	Provozní výsledek hospodaření (ř. 1+2+21-3-7-8-9-15-25)	31		52 993	65 292

BJS Czech s.r.o.

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			sledovaném	minulém
a	b	c	1	2
IV.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (ř. 33 + 34)	32		
IV. 1	Výnosy z podílů - ovládaná nebo ovládající osoba	33		
IV. 2	Ostatní výnosy z podílů	34		
G.	Náklady z finančního majetku	35		
V.	Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku (ř. 37 + 38)	36		
V. 1	Výnosy z ostatního DFM - ovládaná nebo ovládající osoba	37		
V. 2	Ostatní výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku	38		
H.	Náklady související s ostatním dlouhodobým majetkem	39		
VI.	Výnosové úroky a podobné výnosy (ř. 41 + 42)	40	699	702
VI. 1	Výnosové úroky a podobné výnosy - ovládaná nebo ovládající osoba	41		
VI. 2	Ostatní výnosové úroky a podobné výnosy	42	699	702
I.	Úprava hodnot a rezervy ve finanční oblasti	43		
J.	Nákladové úroky a podobné náklady (ř. 45 + 46)	44	1 385	1 136
J. 1	Nákladové úroky a podobné náklady - ovládaná nebo ovládající osoba	45		
J. 2	Ostatní nákladové úroky a podobné náklady	46	1 385	1 136
VII.	Ostatní finanční výnosy	47	4 322	3 327
K.	Ostatní finanční náklady	48	3 990	2 778
*	Finanční výsledek hospodaření (+/-) (ř. 32+36+40+47-35-39-43-44-48)	49	-354	119
**	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-) (ř. 31 + 49)	50	52 639	65 407
L.	Daň z příjmů (ř. 52 + 53)	51	9 800	12 983
L. 1	- splatná	52	10 348	13 604
L. 2	- odložená (+/-)	53	-488	-621
**	Výsledek hospodaření po zdanění (+/-) (ř. 50 - 51)	54	42 779	52 424
M.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	55		
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (ř. 54 - 55)	56	42 779	52 424
*	Čistý obrát za účetní období (ř. 1 + 2 + 21 + 32 + 36 + 40 + 47)	57	1 932 530	1 837 036

Podpisový záznam statutárního orgánu nebo fyzické osoby, která je účetní jednotkou :

29.10.2019

ASJ Czech a.s.
Central Trade Park 171 1024
171 1024
Česká republika

Příloha D Přehled o peněžních tocích

PŘEHLED O PENĚŽNÍCH TOCÍCH			Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky	
Zpracováno v souladu s vyhláškou č. 503/2002 Sb.			BJS Czech s.r.o.	
(výkaz cash-flow)			Sídlo, bydliště nebo místo podnikání	
ke dni 31. srpen 2018			účetní jednotky	
(v celých tisících Kč)			Central Trade Park č.p. 1525	
			Humpolec	
			398 01	
Číslo	TEXT	Skutečnost v účetním období		
		1	2	
P.	Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na začátku účetního období	323	2 007	
Peněžní toky z hlavní výdělečné činnosti (provozní činnosti)				
Z.	Účetní zisk nebo ztráta z běžné činnosti před zdaněním	52 639	65 407	
A. 1	Úpravy o nepeněžní operace	-22 044	-19 744	
A. 1. 1	Odpisy stálých aktiv a umorování opravné položky k nabytému majetku	-23 867	-20 873	
A. 1. 2	Změna stavu opravných položek, rozehr	-60	19	
A. 1. 3	Zisk z prodeje stálých aktiv	1 197	876	
A. 1. 4	Výnosy z podílů na zisku			
A. 1. 5	Vyúčtované nákladové úroky s výjimkou kapitalizovaných a vyúčtované výnosové úroky	669	434	
A. 1. 6	Případné úpravy o ostatní nepeněžní operace			
A. *	Čistý peněžní tok z prov. činnosti před zdaněním, změnami prac. kapitálu a mim.položkami	30 595	45 663	
A. 2	Změny stavu nepeněžních složek pracovního kapitálu	-91 620	-45 867	
A. 2. 1	Změna stavu pohledávek z provozní činnosti, přechodných účtů aktiv	24 332	-45 849	
A. 2. 2	Změna stavu krátkodobých závazků z provozní činnosti, přechodných účtů pasiv	-15 530	9 369	
A. 2. 3	Změna stavu zásob	-100 482	-9 367	
A. 2. 4	Změna stavu krátkodobého finančního majetku nespádajícího do peněžních prostřed. a ekvivalentů			
A. **	Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním a mimořádnými položkami	-61 025	-204	
A. 3	Vyplacené úroky s výjimkou kapitalizovaných	-1 380	-1 136	
A. 4	Přijaté úroky	699	702	
A. 5	Zaplacené daně z příjmů za běžnou činnost a doměrky daně za minulé období	-9 851	-12 663	
A. 6	Příjmy a výdaje spojené s mimořádným hospodářským výsledkem včetně daně z příjmů			
A. 7	Přijaté podíly na zisku			
A. ***	Čistý peněžní tok z provozní činnosti	-71 672	-13 621	
Peněžní toky z investiční činnosti				
B. 1	Výdaje spojené s nabytím stálých aktiv	3 823	-1 689	
B. 2	Příjmy z prodeje stálých aktiv	36 783	43 269	
B. 3	Zápůjčky a úvěry spřízněným osobám	-497	-203	
B. ***	Čistý peněžní tok vztahující se k investiční činnosti	42 169	41 377	
Peněžní toky z finančních činností				
C. 1	Dopady změn dlouhodobých resp. krátkodobých závazků	57 031	-29 990	
C. 2	Dopady změn vlastního kapitálu na peněžní prostředky a ekvivalenty	-27 165	96	
C. 2. 1	Zvýšení peněžních prostředků z důvodu zvýšení základního kapitálu, ážia a fondů ze zisku	-27 165	96	
C. 2. 2	Vyplacení podílů na vlastním jmění společníkům			
C. 2. 3	Další vklady peněžních prostředků společníků a akcionářů			
C. 2. 4	Úhrada ztráty společnosti			
C. 2. 5	Přímé platby na vnuč fondů			
C. 2. 6	Vyplacené podíly na zisku včetně zaplacené daně			
C. ***	Čistý peněžní tok vztahující se k finanční činnosti	29 866	-29 940	
F.	Čistý zvýšení resp. snížení peněžních prostředků	403	-2 164	
R.	Stav peněžních prostředků a pen. ekvivalentů na konci účetního období	726	323	

BJS Czech s.r.o.
12


Příloha E Přehled o změnách vlastního kapitálu

Zpracováno v souladu s
vyhláškou č. 500/2002 Sb.

**PŘEHLED O ZMĚNÁCH
VLASTNÍHO KAPITÁLU**
ke dni 31. srpna 2018
(v celých tisících Kč)

Obchodní firma nebo jiný název
účetní jednotky

BJS Czech s.r.o.

Sídlo, bydliště nebo místo
poskytnutí účetní jednotky

Central Trade Park D1 1575
Humpolec
396 01

	Počáteční zůstatek	Zvýšení	Snížení	Konečný zůstatek
A. Základní kapitál zapsaný v obchodním rejstříku	1 500			1 500
B. Základní kapitál nezapsaný v obchodním rejstříku				
C. Součet A. +/- B.	1 500	XX	XX	XX
D. Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly				
* Součet A. +/- B. +/- D.	XX	XX	XX	1 500
E. Ažlo				
F. Rezervní fond	150			150
G. Ostatní fondy ze zisku				
H. Kapitálové fondy				
I. Rozdíly z přecenění nezhmotné do hospodářského výsledku	-31		2	-33
J. Zisk minulých účetních období	162 003	52 424	25 000	189 427
K. Ztráta minulých účetních období			2 164	-2 164
L. Zisk/ztráta za účetní období po zdanění	XX	42 779	XX	42 779
* Celkem	163 822	95 203	27 166	231 659

BJS Czech s.r.o.

20