

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Analýza účetního systému vybraného podniku

Analysis of the selected company accounting system

Aneta Brašnová

Plzeň 2014

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
Fakulta ekonomická
Akademický rok: **2013/2014**

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Aneta BRAŠNOVÁ**
Osobní číslo: **K11B0267P**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Podniková ekonomika a management**
Název tématu: **Analýza účetního systému vybraného podniku**
Zadávací katedra: **Katedra financí a účetnictví**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

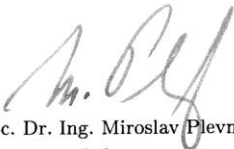
1. Charakterizujte historický vývoj účetnictví.
2. Analyzujte legislativní vymezení účetnictví v ČR.
3. Představte zvolený podnikatelský subjekt.
4. Analyzujte účetní a informační systém vybraného podniku.
5. Formulujte závěry a doporučení.

Rozsah grafických prací: **neuveden**
Rozsah pracovní zprávy: **40 - 60 stran**
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**
Seznam odborné literatury:


- **DUŠEK, Jiří.** *Jak se vyhnout chybám v účetnictví: rady, řešení, praktické příklady.* Praha: Grada Publishing, 2011. ISBN 978-80-247-3539-9
- **KOVANICOVÁ, Dana.** *Finanční účetnictví: světový koncept.* Praha: Polygon, 2003. ISBN 80-7273-090-8
- **KRÁL, Bohumil.** *Manažerské účetnictví.* Praha: Management Press, 2006. ISBN 80-7261-141-0
- **RYNEŠ, Petr.** *Podvojně účetnictví a účetní závěrka k 1.1.2011.* Olomouc: Anag, 2011. ISBN 978-80-7263-633-4
- **SODOMKA, Petr; KLČOVÁ, Hana.** *Informační systémy v podnikové praxi.* Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2878-7

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Zdeněk Hruška**
Katedra financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **25. října 2013**
Termín odevzdání bakalářské práce: **25. dubna 2014**


Doc. Dr. Ing. Miroslav Plevný
děkan




Prof. Ing. Lilia Dvořáková, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 25. října 2013

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Analýza účetního systému vybraného podniku“

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucího bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

V Plzni dne

.....

podpis autora

Poděkování

Ráda bych poděkovala vedoucímu své bakalářské práce panu Ing. Zdeňku Hruškovi za jeho pomoc při vypracování této práce, za jeho konzultace, rady a oprávněné připomínky. Své poděkování bych také ráda vyjádřila společnosti AMETIC GROUP, s.r.o. a zejména paní Aleně Kubíkové za vřelý přístup při zpracování této práce.

Obsah

Úvod	7
1 Historie účetnictví	9
1.1 Geneze účetnictví ve světě	9
1.1.1 Historické souvislosti vzniku účetnictví	9
1.1.2 Hospodářská evidence.....	9
1.1.3 Účetnictví „bez čísel“	11
1.1.4 První písemné záznamy.....	11
1.1.5 Lucas Pacioli, podvojný účetnictví.....	12
1.2 Historie účetnictví v českých zemích.....	13
1.2.1 Účetnictví v českých zemích v 18. a 19. století	13
1.2.2 Kameralistické a dopické účetnictví.....	14
2 Účetnictví	17
2.1 Účetnictví a účetní systém.....	17
2.2 Legislativní vymezení účetnictví v České republice	18
2.2.1 Zákon o účetnictví	18
2.2.2 Prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele	22
2.2.3 České účetní standardy	22
2.2.4 Ostatní právní předpisy	22
2.3 Metodické prvky a nástroje podvojnýho účetnictví	23
2.3.1 Rozvaha.....	23
2.3.2 Účet a soustava účtů.....	25
2.3.3 Podvojnost a souvztažnost	27
2.3.4 Účetní dokumentace	27
2.3.5 Inventarizace	28
2.3.6 Oceňování.....	28
2.4 Finanční, daňové a manažerské účetnictví	29
2.5 Základní účetní principy a zásady	30
3 Představení společnosti AMETIC GROUP, s.r.o.	33
3.1 Historie společnosti AMETIC GROUP, s.r.o.	34
3.2 Organizační struktura společnosti AMETIC GROUP, s.r.o.	35
4 Účetní systém společnosti AMETIC GROUP, s.r.o.	36
4.1 FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ.....	37

4.1.1	Výhody a nevýhody modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ	41
4.2	FAKTURACE	41
4.2.1	Výhody a nevýhody modulu FAKTURACE	45
4.3	POKLADNA	46
4.3.1	Výhody a nevýhody modulu POKLADNA	47
4.4	BANKOVNÍ OPERACE	48
4.4.1	Výhody a nevýhody modulu BANKOVNÍ OPERACE.....	50
4.5	EVIDENCE MAJETKU	50
4.5.1	Výhody a nevýhody modulu EVIDENCE MAJETKU.....	52
4.6	MZDY A PERSONALISTIKA	52
4.6.1	Výhody a nevýhody modulu MZDY A PERSONALISTIKA.....	54
4.7	SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ	55
4.7.1	Výhody a nevýhody modulu SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ	57
4.8	ZAKÁZKY	57
4.8.1	Výhody a nevýhody modulu ZAKÁZKY	58
4.9	INFORMACE	59
4.10	MANAŽER	59
4.11	DOPRAVA.....	60
4.12	VÝROBA	60
4.13	CRM	61
4.14	WORKFLOW	62
	Závěr.....	63
	Seznam tabulek	65
	Seznam obrázků	66
	Seznam použité literatury.....	67

Úvod

Hlavním úkolem účetnictví je sledování přírůstků a úbytků v podobě peněz, majetku, výnosů či nákladů. Tento hlavní úkol sledování pohybů a stavů mohou využívat různé subjekty. Mezi tyto subjekty se mohou řadit rodiny s jejich domácím rozpočtem, fyzické osoby vykonávající podnikatelskou činnost nebo podniky zaměstnávající pracovníky pro své ekonomické činnosti. Na základě potřeb uživatelů lze účetní systém rozdělit pro konkrétní podnikatelské činnosti. Právě proto účetnictví vytváří systém pro uspokojování potřeb těchto uživatelů.

Systém účetnictví je v České republice stanoven prováděcí vyhláškou k podvojnému účetnictví pro podnikatele, Českými účetními standardy a Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Tento zákon přesně vymezuje, kdo je povinen vést účetnictví, za jakých podmínek a jakým způsobem. [20]

Hlavním cílem bakalářské práce je provést detailní analýzu účetního systému AMETIC GROUP, s. r. o. se sídlem v Plzni a formulovat závěrečná doporučení k optimalizaci ekonomické činnosti.

Teoretická část bakalářské práce je vypracována na základě provedení rešerše literatury vztahující se ke zkoumané problematice. V teoretické části této bakalářské práce je definována historie účetnictví od jeho počátku až po účetnictví v Českých zemích 18. a 19. století. Dále je zde rozebrán a popsán současný pojem účetnictví a jeho legislativní vymezení v České republice. Jsou zde také uvedeny metodické prvky účetnictví, jako například rozvaha, soustava účtů nebo účetní dokumentace. Účetnictví je zde charakterizováno z hlediska finančního účetnictví, daňového účetnictví a účetnictví manažerského. V závěru teoretické části se práce věnuje základním účetním principům a zásadám.

Druhá část této bakalářské práce je zaměřena na účetní praxi ve společnosti AMETIC GROUP, s. r. o.. Nejprve je zde charakterizována výše uvedená společnost, co se struktury a organizace týče. Dále je zde analyzován účetní systém BYZNYYS, který tato společnost využívá. Důraz je kladen na detailní rozbor jednotlivých modulů účetního systému. U modulů využívaných společností je nejen detailní rozbor modulu, ale jsou zde identifikovány i jeho silné a slabé stránky z praxe. Praktická část je doplněna grafickými znázorněními jednotlivých postupů při práci s danými moduly.

V závěru bakalářské práce je poukázáno na doporučení vhodná pro zefektivnění a zjednodušení procesů účtování v této společnosti.

Bakalářská práce je vypracována s platnou Metodikou k vypracování bakalářské práce z roku 2014 s platnými citačními normami.

1 Historie účetnictví

1.1 Geneze účetnictví ve světě

V následující kapitole bude charakterizována historie účetnictví v celosvětovém konceptu.

1.1.1 Historické souvislosti vzniku účetnictví

Účetnictví patří mezi jednu z nejstarších metod evidence, jejímž předmětem je hospodářská činnost. Tvoří **ucelený systém**, určitou uzavřenou a uspořádanou soustavu informací, které měří a hodnotí hospodářskou činnost ekonomických subjektů, vyjádřenou v peněžních jednotkách. Základním prvkem účetnictví jsou účty, které slouží k přehlednému třídění a zaznamenávání číselných údajů o činnosti účetní jednotky. Číselné údaje vyjadřují stav a pohyb předmětu účetnictví, o kterém je účtováno. Účetnictví se vyvíjelo v závislosti na potřebách jeho uživatelů. [6]

Původ účetnictví lze spatřovat v souvislosti s rozvojem společenského života, především se vznikem států a suverenit, vybírající daně v jakékoliv podobě. [2]

V prvopočátcích mělo účetnictví podávat informace hlavně majiteli ekonomického subjektu. Účetní údaje jsou nástrojem sledování finančně majetkové struktury ekonomického subjektu a vyčíslení hospodářských výsledků, kterých subjekt dosáhl. Poté začalo účetnictví sloužit jako podklad pro vyměření daní, jako důkazní prostředek při jednotlivých finančních jednáních, či právních sporech.

Vznik účetnictví závisel na dvou faktorech:

1. potřeba vést záznamy o hospodářské činnosti;
2. schopnost určitě záznamy pořídit. [6]

1.1.2 Hospodářská evidence

Prvopočátky účetnictví vznikaly zároveň s vývojem prvních směnných obchodů a se zvyšujícím se množstvím vlastněného majetku jednotlivými členy společnosti. Obchodní činnost, s nimi spojený majetek, pohledávky i dluhy, znamenaly potřebu zaznamenávat údaje a evidovat důsledky z obchodů. Proto první formy hospodářské evidence vznikaly v oblastech Egypta, Malé Asie a Středomoří, kde docházelo k posilování obchodu, vznikala panovnická sídla a první státní instituce. [10]

V místech, kde byly důležité obchodní cesty, docházelo k zaznamenávání:

- plateb;
- pohledávek;
- dluhů;
- výdajů;
- daní.

Archeologické nálezy dokládají velmi rozvinutou podobu systematických hospodářských záznamů v Babylonii, Egyptě, Řecku. Od inventářů chrámových a palácových hospodářství, úrody, odvádění dávek až po smlouvy obchodníků, zápisům pohledávek a dluhů. [10]

Panuje všeobecný předpoklad, že Babylonská říše byla první organizovaná vláda na světě. Už v roce 4 500 před naším letopočtem dosáhla Babylonská civilizace největšího rozmachu obchodu. Babylonie byla od nejhlubšího starověku jedním z hlavních obchodních center východu. Její vliv byl tak velký, že se babylonština stala jazykem obchodu a politického vlivu v celém světě. [2]

Zmínky o systému hospodaření a o hospodářské evidenci byly nacházeny i u dalších národů, jako například u Peršanů, Židů, Číňanů, Indů a jiných. Tyto národy ve většině případů používaly systémy hospodářských záznamů vypracované Sumery, Egyptany či Řeky. Při shrnutí výše uvedeného lze formulovat závěr, že účetnictví bylo vedeno všemi vzdělanými starověkými národy. Účetními bývali zejména kněží, kteří pak vyučovali královské úředníky. Kněží nezastávali funkci pouze účetních, ale obvykle i funkci bankéřů či velkoobchodníků. Důležitým podkladem, který podává informace o právním uspořádání starověkého státu, o jeho systému hospodaření a evidenci hospodářské činnosti, je nejstarší dochovaný zákoník světa, a to **Chammurapiho zákoník**, kde se nachází shrnutí pravidel, zvyklostí a obyčejů, kterými se museli členové společnosti řídit. Chammurapiho zákoník obsahuje mnoho ustanovení, která dokazují dokonalost a propracovanost již tehdejšího babylonského účetnictví. Byly v něm například upraveny oblasti kupních smluv, stvrzenek, apod. Obchodní pravidla z Chammurapiho zákoníku se projevila i v křesťanském náboženství, v Bibli. [2] [10]

1.1.3 Účetnictví „bez čísel“

Účetnictví „bez čísel“ se provádělo zaznamenáváním uskutečněných transakcí pomocí tzv. „vrubů“. Tento způsob účetnictví se využíval v různých formách po celá tisíciletí. Důvodem používání této evidence byla zřejmě jeho jednoduchost a obecná srozumitelnost. Nevyžadoval gramotnost lidí, kteří tuto evidenci používali.

Již ve starověku používali indiští, perští, čínští i další obchodníci k zaznamenávání obchodních závazků a práv různé tyče, hole či větve, na něž vyřezávali jednotlivé zářezy značící výši dluhu ve stanovených jednotkách. V této době se již rozlišovalo účetnictví jednoduché a podvojně. V **jednoduchém účetnictví** se při splacení dluhu zařízla část vrubu se zářezem. V **podvojném účetnictví** se evidovala situace pro dlužníka i věřitele. Vrubovka se rozdělila na dvě části, poloviny, na kterých se zaznamenával stav obchodu jak pro dlužníka, tak i pro věřitele. Pokud se jednalo o vícestranný obchod, mohly být nástroje na vyřezávání vrubovek i vícedílné. Při plnění obchodních závazků či smluv v počtu dní, sloužily vrubovky i jako kalendáře a poté se po určitou dobu archivovaly. K úplnému zrušení záznamů vedených prostřednictvím vrubovek došlo v roce 1826. [6]

Mezi další propracované způsoby evidence obchodních a účetních záznamů řadíme vázání uzlů na šňůry v oblasti Afriky. Tento systém, pro rozlišení různých komodit, využíval různé barvy šňůr nebo provazů. Bílá barva znázorňovala stříbro, žlutá zlato a zelená kukuřici. Vázání uzlů se však nevyznačovalo jednoduchostí. Tato technika se vyučovala ve státních školách, kde byli vyškolení speciální úředníci se znalostmi vázání a čtení uzlovém. Uzly se vázaly jednoduché i složité a jejich tvar byl různý. V dnešní době tento systém využívají primitivní lidé v Tibetu nebo Africe, kdy do uzlů navlékají i různé předměty, jako mušle, kamínky, atd. [6]

1.1.4 První písemné záznamy

V mnoha zemích došlo k přechodu z vrubovek a uzlového písma na záznamy prostřednictvím **písma obrazového**. Obrazové písmo bylo využíváno hlavně díky své jednoduchosti a postupně rozšířeno téměř po celém světě, především mezi lidmi negramotné, kteří neuměli psát, ale potřebovali evidovat stejně tak jako lidé gramotní. Údaje byly zaznamenávány na nejrůznější materiály od mořských lastur po různé odštěpky. Ve starém Egyptě a Řecku používali k zaznamenávání střepin z hliněných nádob, tzv. ostrak, později papyrus, kůže, plátna, ale i dřeva. Pokud byl pro záznam kus kůže či plátna nedostatečný, používali celé nádoby, které následovaly hliněné tabulky. Hliněné tabulky měly takovou výhodu, že později

nebylo možné do uschlé a ztvrdlé hlíny nic připsat, a po splnění požadavku, zaplacení dluhu, byly tabulky rozbity. [6]

Nejrozsáhlejší podklady z období využívání papyru, byly nálezy v Babylónii, kde byly veškeré obchody podloženy písemným záznamem. Bez tohoto záznamu by nebyl obchod platný. Veškeré záznamy byly vedeny ve dvojitým vyhotovení, kdy prvopisy smluv byly uchovány v chrámech, kde byly záznamy vyhotoveny. Forma těchto záznamů fungovala jako kartotéka. Pro zjednodušení administrativy při vypracování těchto záznamů či smluv, byla vytvořena určitá šablona, u které se měnil pouze předmět smlouvy podle druhu uzavíraného obchodu. Záznam také obsahoval jména obchodních stran, způsob plnění, bližší podmínky smlouvy, přísahu stran, že nebudou správnosti jednání nikdy popírat, jména a razítka svědků. Jako razítka používali kamenný nebo kovový váleček, na kterém byl vyobrazený náboženský nebo mytologický obrázek a jméno majitele. Datum se zaznamenával podle nějaké významné události, která se daný rok stala, jako například stavba chrámu nebo jiné důležité stavby, důležité události v době vlády panovníka, nebo se datum zaznamenával podle doby uplynulé od dané události. [10]

Jednotlivým obchodníkům postačovala jednoduchá destička, nebo jiná forma zápisu označující zaplacení či nějaký nárok, přičemž obchodníkům na straně státu nebo chrámu narůstala potřeba vedení přehledného a důkladného účetnictví evidujícího určité příjmy a výdaje v peněžních nebo naturálních jednotkách, jednotlivé pronájmy a příjmy z nich. Taková evidence byla náročnější i z pohledu administrativy, množství písařů, úředníků a dalších pracovníků. To vedlo k zavedení **obchodních knih**, které obsahovaly seznamy příjmů, výdajů, majetku, výběrů cel a mýtného, seznamy placeného i dosud nezaplaceného nájemného z majetku, pokladní knihu, evidenci zaměstnanců a jejich výplat, atd. Nejstarší nálezy obchodních knih řadíme do období kolem roku 2 200 před naším letopočtem. Tyto knihy byly nalezeny v oblasti staré Babylónie. [10] [6]

1.1.5 Lucas Pacioli, podvojný účetnictví

Lucas Pacioli se narodil roku 1445 v Borgo San Sepulchro ve vévodství Urbinském v početné rodině pana Bartolomea Pacioli. Pacioli ve svých devatenácti letech odešel do Benátek, kde se stal vychovatelem synů obchodníka Antonia de Rompiasi. Antoniovi de Rompiasi pomáhal Pacioli v obchodě a seznámil se s vedením účetních knih. Poté sepsal i naučný text o obchodní aritmetice. [8]

Právě Lucas Pacioli, profesor matematiky, je autorem první učebnice moderního podvojného účetnictví - *Summa de arithmetica, geometria, proportii et proportionalita*, která byla vytištěna v Italských Benátkách. V této knize se autor zabývá charakteristikou společností či pronájmu. Dále zkoumá měny, směnné operace. Kniha rovněž pojednává o směnkách, mincích, vahách, mírách a o jejich přepočtu. Tento spis byl přeložen do pěti jazyků. [10] [8]

Formální dokonalost soustavy podvojných zápisů v účtech byla postupně doplňována dalšími prvky, které si vyžádaly změny v hospodářském životě. V 16. století se začaly využívat zejména v obchodních domech speciální deníky pro určité typy operací. V 17. století se ve Francii objevovaly první povinné **periodické výkazy** o finanční situaci podniku. V 18. století se při výuce účetnictví odvozovaly operace zápisů v debetu a kreditu. V 19. století se docházelo k ustalování pravidel účtování neoběžných majetkových součástí (vypořádání změn v jejich oceňování) a účtování operací časového rozlišení. Ve 20. století vznikaly různé metody odpisování neoběžných aktiv, účetní fondy, účetní vyjádření inflace, účtování dlouhodobého pronájmu a tak dále. [10] [8]

1.2 Historie účetnictví v českých zemích

Od nejstarších dob z doloženého účtování lze vyvodit závěr, že na území českých zemí bylo používáno jednoduché účetnictví. Teprve s dalším rozvojem obchodování a příchodem italských obchodníků do Čech, se začalo používat účetnictví podvojně. Od první čtvrtiny 17. století až do roku 1918 se v hospodářském životě v zemích Koruny české užívalo účetnictví podle německých vzorů. Ve státní správě se od roku 1762 do roku 1954 užívalo kameralistické účetnictví. [10]

Po vzniku Československé republiky po roce 1918 bylo její účetnictví odvozeno od původních vzorů říšského obchodního zákoníku. Účetní závěrka se skládala z účtu bilance - účtu rozvažného ke 31.12. a ze závěrečného účtu ztráty a zisku za uplynulý rok. [10]

1.2.1 Účetnictví v českých zemích v 18. a 19. století

Účetnictví přinášelo možnost prozkoumat hospodářskou činnost, a tak tvořilo i součást kontroly. Již v tomto období existoval velmi těsný vztah mezi účetnictvím a kontrolou a je patrné, že účetnictví bez kontroly či naopak, kontrola bez účetnictví, nemohly existovat samostatně. Je potřeba rozlišovat 2 pojmy. Účetnictví a účtověda. Účetnictví bylo definováno jako „vědecký způsob mluvy“ a pojem účtověda představovalo vědu o účetnictví. Věda o účetnictví byla definována jako soustavná nauka o zásadách platných pro písemný popis

jmění a jeho změn, o zásadách platných pro přehled výsledků těchto změn (= účetnictví), o nauku o tom, jakých vhodných prostředků používat k zamezení a odhalení škod, které byly způsobeny správcem jmění (= kontrola).

Účetnictví jako takové bylo rozděleno do 3 významných oblastí.

1. vyličení jmění - hlavní roli hraje tzv. popisník (inventář). Účelem popisníku bylo zajistit přesný přehled jmění jako o celku a o jeho částech;

2. vyličení změn ve jmění - představuje účtování v chronologickém sledu označované jako chronologické nebo deníkové;

3. vyličení hospodářských výsledků - jednotlivé případy byly zapisovány v soustavném pořadí dle titulu (soustavné, systematické knihování). [8]

1.2.2 Kameralistické a dopické účetnictví

V 18. a 19. století bylo možné se setkat se dvěma účetními systémy. První účetní systém byl jednoduchý (kameralistický) a druhý účetní systém byl dvojitý (dopický, složitý).

Princip **kameralistického účetnictví** spočíval v tom, že účetní zápis o dané události probíhal zápisem pouze na jediné položce. Například peníze za prodané obilí představovaly příjem na peněžním účtu, zaplacené daně byly účtovány jako peněžní výdaj. Jednotlivé případy byly účtovány buď jako příjmy či výdaje věcné nebo peněžní. Toto účetnictví se využívalo zejména v oblasti finančních komorních důchodů.

Kameralistické účetnictví bylo založeno na 2 dílčích částech:

1. časové účetnictví - denníkové;

2. soustavné účetnictví - knihovací.

V **časovém účetnictví** se jako účetní knihy používaly denníky. Evidovalo se v nich o veškerých změnách ve jmění, v chronologickém sledu. Po sečtení příjmů a výdajů a následného stanovení zůstatku, bylo možné zjistit aktuální stav jednotlivých složek jmění. [8]

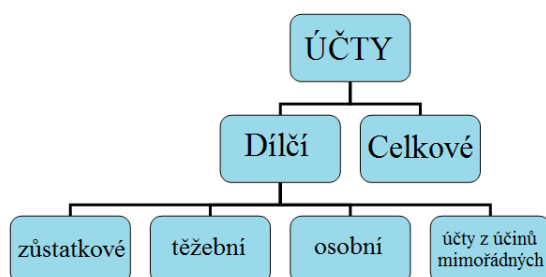
Soustavné účetnictví se používalo pro zachycení jednotlivých jednacích případů do oddílů - rubrik, do kterých tyto případy spadaly z hlediska své povahy. Soustavné účetnictví také plnilo funkci posouzení rubrikové soustavy a prokázání jejího výsledku ve své celkové i dílčí podobě. Toho bylo možné docílit pouze pod podmínkou, že účtování bylo prováděno dle právní podstaty jednotlivých účetních případů. Jednotlivé rubriky se členily na působivé

(řádné příjmy a výdaje, mimořádné příjmy a výdaje) a nepůsobivé. Vedení hlavní knihy v soustavném účetnictví spočívalo v zápisu náležitostí a odvodů a bylo označováno jako kontování (knihování, účtování). Pro dosažení větší přehlednosti v účetnictví existovaly tzv. pomocné knihy. Mezi pomocné knihy patřila například kniha pokladní, knihy pozemkové, knihy o náčiní a nářadí hospodářském, kniha jistin, knihy poukázek, záznamy lhůtní, sborníky, kniha záznamní záloh atd. [8] [10]

V kameralistickém účetnictví se sestavovala účetní závěrka, označována jako hospodářský výkonný výkaz, který představoval důkaz všech činností daného hospodaření, seřazených dle součtů jednotlivých rubrik, v daném účetním období. Tento výkaz byl rozdělen do dvou sloupců - příjmového a výdajového. [8]

Dopické účetnictví spočívalo v tom, že každý jednacím případ byl zaznamenán jako soubor dávky a k ní náležející protidávky. V tomto případě je dávka měřítkem protidávky a opačně. Jednotlivé případy byly vyjádřeny v peněžních jednotkách a na dvou položkách. Princip dopického účetnictví byl identický se současným podvojným účetnictvím. V této době měly účty velmi podobnou konstrukci jako v současné době. Levá strana se označovala jako „Má dáti“ nebo „Vzal“ a vyjadřovala stranu dlužníka. Pravá strana účtu vyjadřovala stranu věřitele a nesla označení „Dal“. Účty se členily do 2 základních skupin, a to na dílčí účty a celkové účty [viz obrázek č. 1]. Dílčí účty se týkaly jen některých částí hospodářství a bylo možné je dále členit na zůstatkové (zásobní), které vyjadřovaly příslušný stav jmění a tržby, těžební (provozovací) týkající se operací, které neovlivňovaly výši jmění. Dále se členily na účty z účinnů mimořádných (k výsledku hospodářskému náležejících), které sloužily k evidenci operací, které nesouvisely s provozem hospodářství, ale ovlivňovaly výši jmění (dary, dědictví, atd.) a na účty osobní, které evidovaly veškeré dluhy a pohledávky vůči jednotlivým osobám. Účty celkové poskytovaly informace o souhrnných informacích o výši jmění a výsledku hospodaření. [8]

Obrázek č. 1: Členění účtů



Zdroj: vlastní zpracování, 2013

Stejně tak jako v kameralistickém účetnictví, se v účetnictví dopickém používalo tzv. denníku (journalu). Tato účetní kniha byla vedena v peněžních jednotkách a evidovaly se v ní záznamy o změnách ve jmění. Zásady pro vedení denníku byly shrnuty do 3 hlavních bodů.

1. všechny jednacích případy musely být zaznamenávány chronologicky;
2. zápisy jednacích případů musely být prováděny srozumitelně a jasně a musely zřetelně vyjadřovat podstatné rysy daného případu;
3. zápisy jednacích případů musely obsahovat tyto náležitosti
 - čas, kdy se případ stal;
 - podstatu jednacích případů (prodej, sleva, atd.);
 - předmět jednacích případů (směnka, zboží, atd.);
 - cenu za kus;
 - celkovou částku.

V denníku se zaznamenávaly oba účty, na kterých bylo v návaznosti s příslušným jednacím případem účtováno. Další účetní knihou byla hlavní kniha, kdy jejím účelem byla evidence změn ve jmění a oproti denníku obsahovala navíc i počáteční stavy účtů. Pro převod konečných zůstatků zůstatkových a osobních účtů se využíval zvláštní účet konečná rozvaha. Na levé straně konečné rozvahy byly zaznamenány konečné zůstatky aktiv a na straně pravé byly konečné zůstatky pasiv. Po uzavření hlavní knihy bylo možné získat rozvahu jmění a rozvahu výtěžku, kdy oba výkazy byly velmi těsně propojeny. Rozvaha jmění obsahovala informace o stavu majetku, dluhů a čistého jmění a rozvaha výtěžku poskytovala informace o výnosech a ztrátách z hospodaření a informovala o výši čistého výtěžku nebo čisté ztráty. [8]

2 Účetnictví

2.1 Účetnictví a účetní systém

„Účetnictví je považováno za aplikaci obecné teorie systémů v ekonomii, jejímž předmětem zkoumání je účetní systém. Hlavním úkolem účetnictví je věrně zobrazit ekonomickou skutečnost účetní jednotky (majetek, pohledávky, závazky, vlastní kapitál, náklady a výnosy) pro majitele, banky statistické úřady, finanční úřady, zákazníky, veřejnost a jiné.“
(Máče, 2013, str. 13)

Účetnictví je informační systém, který poskytuje informace o ekonomických aktivitách a stavu ekonomického subjektu uživatelům účetnictví. Uživatelé účetnictví jsou manažeři podniku, ale i ostatní osoby, které posuzují ekonomickou výkonnost a stav ekonomického subjektu. [28]

Účetnictví je systém poskytující kvantitativní informace primárně finanční povahy o ekonomických subjektech, které jsou užitečné při ekonomických rozhodování. [25]

Funkce účetnictví se rozdělují do několika pomyslných skupin. Základní funkce účetnictví je poskytnout všem zainteresovaným osobám **spolehlivé informace o finančním hospodaření ekonomického subjektu** při plnění jeho ekonomické činnosti. Účetnictví plní tyto funkce:

1. poskytuje informace pro potřeby podnikatele - informace o průběhu hospodaření účetní jednotky;

2. slouží jako důkazní prostředek při vedení sporů - zejména o vedení sporů při uznávání o ochraně práv vyplývajících ze vztahů mezi věřitelem a dlužníkem;

3. poskytuje informace pro rozhodování a řízení podniku - na základě údajů o minulosti a současnosti firmy se management rozhoduje o budoucích investicích, obchodech, rozšíření nebo naopak likvidaci podniku;

4. zjištění informací pro účely daňové - správné stanovení základu daně a tím i daňové povinnosti účetní jednotky;

5. údaje v účetnictví umožňují kontrolu stavu majetku a hospodaření - kontrola stavu majetku ekonomického subjektu, financí a jeho hospodaření. [22]

2.2 Legislativní vymezení účetnictví v České republice

Účetní systém vytvářejí soustavy předpisů na úrovni zákonů a norem, které navazují na jiné věcné právní předpisy a zákony. Základní předpisy, které upravují účetnictví pro podnikatelské subjekty jsou:

1. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění změn a doplňků,
2. vyhláška č. 500/2002 Sb.,
3. České účetní standardy,
4. ostatní právní předpisy nepřímo ovlivňující účetnictví. [21]

2.2.1 Zákon o účetnictví

Základním účetním předpisem upravující podvojně účetnictví je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění změn a doplňků. [21]

Povinnosti účetní jednotky podle zákona o účetnictví je vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně a přehledně tak, aby věrně a poctivě zobrazovala skutečnosti, které jsou jeho předmětem. **Správné** účetnictví je takové, které neodporuje zákonu o účetnictví ani navazujícím předpisům. V **úplném** účetnictví jsou zaúčtovány všechny účetní případy za dané období, úplně sestavena účetní závěrka, případně výroční zpráva. Účetnictví je vedeno **průkazným** způsobem, pokud jsou účetní záznamy a provedení inventarizace doloženy účetními doklady. Jestliže určení všech účetních případů a záznamů je spolehlivé a jednoznačné, pak se jedná o účetnictví **srozumitelné**. Účetnictví je **přehledné a trvalé**, pokud jsou splněny povinnosti spojené s úschovou a zpracováním účetnictví po celou dobu uloženou zákonem. [20] [22]

Zákon o účetnictví vymezuje základní pojmy:

Vymezení účetních jednotek

Zákon o účetnictví stanoví, na koho se tento zákon vztahuje (kdo je účetní jednotkou). Jedná se zejména o tyto ekonomické subjekty:

1. právnické osoby (podnikatelé i nepodnikatelé), které mají sídlo na území České republiky;
2. zahraniční osoby (právnické i fyzické), které na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních předpisů;

3. organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu;
4. fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku;
5. ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 15.000.000 Kč;
6. ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí;
7. ostatní fyzické osoby, pokud by jim tak ukládal zvláštní právní předpis;
8. ostatní fyzické osoby. [20]

Předmět účetnictví

Předmětem účetnictví je zachycení stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů a výsledku hospodaření. Účetnictví je správně vedené pokud účetní jednotka dodržuje ustanovení zákonných předpisů, je úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a zaručuje trvalost účetních záznamů. [20]

Účetní období

Základní vymezení účetního období je 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, přičemž je účetní období shodné s kalendářním rokem nebo hospodářským rokem (účetní období začíná prvním dnem jiného měsíce, než je leden). [20]

Povinnost vedení účetnictví

Zákon o účetnictví určuje období kdy je účetní jednotka povinna vést účetnictví. Právnícké (tuzemské) osoby a organizační složky státu jsou povinny vést účetnictví podle zákona o účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku. Zahraniční právnícké osoby jsou povinny vést účetnictví ode dne zahájení činnosti až do dne ukončení činnosti na území České republiky. Fyzické osoby (podnikatelé), zapsané v obchodním rejstříku vedou účetnictví ode dne zápisu do obchodního rejstříku až do dne výmazu z obchodního rejstříku. Fyzická osoba (podnikatel i nepodnikatel) vede účetnictví na základě svého rozhodnutí, a to od prvního dne účetního období následujícího po období, ve kterém se takto rozhodl. Ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vést účetnictví ukládá zvláštní předpis, vedou účetnictví ode dne zahájení činnosti až do dne ukončení činnosti. [21]

Účetní knihy a účtové rozvrhy

Účetní jednotky (podnikatelé), které vedou účetnictví v plném rozsahu, musí vést tyto účetní knihy:

1. deník - je účetní kniha, ve které jsou účetní zápisy uspořádány z časového hlediska - chronologicky, zapisovány jsou všechny účetní případy za určité účetní období;

2. hlavní knihu - účetní zápisy jsou uspořádány podle jednotlivých účtů z hlediska věcného - systematicky, obsahuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které zahrnují počáteční zůstatky účtů ke dni otevření hlavní knihy, souhrnné obraty strany Má dáti a Dal, a to alespoň za kalendářní měsíc a konečné zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, na výsledkových a rozvahových syntetických účtech se sleduje stav a pohyb aktiv, pasiv, nákladů a výnosů;

3. knihy analytických účtů - podrobněji zachycují účetní zápisy z hlavní knihy vyjádřené v peněžních jednotkách, peněžní částky v knihách analytické evidence se musejí shodovat s peněžními obraty nebo zůstatky účtů syntetických;

4. knihy podrozvahových účtů - zachycují účetní zápisy, které se neprovádějí v hlavní knize ani v knihách analytické evidence. [12] [17] [21]

Základem účetní evidence jsou účty, které musí každá účetní jednotka uvést v účtovém rozvrhu. Účtový rozvrh se člení na syntetické a analytické účty a musí obsahovat všechny potřebné účty k zaúčtování všech možných předpokládaných účetních operací v účetním období a umožnit sestavení účetní závěrky k rozvahovému dni podle požadavků účetních předpisů. Sestavuje se pro každé účetní období a v průběhu účetního období je možné účtový rozvrh doplňovat. [3] [12]

Účetní záznamy a účetní doklady

Účetnictví je vymezeno zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů jako soustava účetních záznamů. Účetními záznamy jsou data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví, či jeho vedení. Každou informaci jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat prostřednictvím účetního záznamu. Průkazný účetní záznam jako základní prvek účetnictví musí splňovat podmínky určené zákonem o účetnictví. [21]

Účetní doklady představují prvotní evidenci daného účetního záznamu a informují o vzniku hospodářské operace. Měly by se vyhotovovat bez zbytečného odkladu, bezprostředně po zjištění skutečnosti, které se jimi ověřují. Účetní doklady rozdělujeme do tří základních skupin:

1. podle druhu;
2. podle obsahu;
3. podle počtu zaznamenaných operací.

Podle druhu jsou doklady rozděleny na faktury vystavené nebo vydané (vyúčtování s odběratelem), faktury přijaté nebo došlé (vyúčtování od dodavatele), příjmové pokladní doklady (zaplacená faktura v hotovosti), výdajové pokladní doklady (nákup v hotovosti) a bankovní výpisy (příkaz k úhradě z jednoho účtu na druhý). Dalším dělením dokladů je dělení **podle obsahu**, a to na vnitřní účetní doklady (používány v rámci pohybu zboží jednoho podniku) a vnější účetní doklady (vznikají při styku účetní jednotky s vnějšími ekonomickými subjekty). Posledním dělením účetních dokladů je dělení **podle počtu zaznamenaných operací**. Jednotlivé doklady zaznamenávají pouze jednu hospodářskou operaci, sběrné doklady shrnují více jednotlivých účetních dokladů zachycujících stejnorodé hospodářské operace do nového dokladu, které jsou následně zaúčtovány jednou položkou. [3] [17] [24]

Účetní doklady musí splňovat podmínky pro průkaznost účetního záznamu a musí obsahovat:

1. označení účetního dokladu;
2. popis obsahu účetního případu a jeho účastníků;
3. peněžní částku nebo informaci o množství a ceně;
4. datum vyhotovení účetního dokladu;
5. datum uskutečnění účetního dokladu;
6. podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu. [21] [22]

2.2.2 Prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele

Další účetní předpis upravující podvojně účetnictví je vyhláška Ministerstva financí č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojněho účetnictví. [20]

Základní funkce prováděcí vyhlášky spočívá zejména v definici předmětu úpravy a působnosti, účetní závěrce, směrné účtové osnovy, účetních metod, konsolidované účetní závěrky. Vyhláška neopakuje ustanovení zákona o účetnictví, ale navazuje na jeho znění a rozvádí je s danou mírou shodnosti. [9]

2.2.3 České účetní standardy

Ministerstvo financí České republiky vede registr Českých účetních standardů a oznamuje jejich vydání ve Finančním zpravodaji. Cílem standardů je stanovit základní postupy účtování za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami (v souladu se zákonem o účetnictví a vyhláškami). Mezi standardy patří:

- České účetní standardy pro podnikatele;
- České účetní standardy pro finanční instituce;
- České účetní standardy pro pojišťovny a pro zdravotní pojišťovny;
- České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání;
- České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky. [20]

2.2.4 Ostatní právní předpisy

Ostatní právní předpisy představují nový občanský zákoník, zákon o obchodních korporacích, zákon o přeměnách obchodních společností a družstev, zákon o veřejných rejstřících a zákon o daních z příjmů. Tyto právní předpisy souvisí s obsahovou stránkou jednotlivých účetních operací. [21]

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník vymezuje základní pojmy a jejich definice, jako například vymezení pojmů podnikatel, korporace, závazek a dluh, movité věci a nemovité věci, stavební právo atd.

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích definuje práva a povinnosti obchodních korporací. Významný vliv má zákon zejména na postupy účtování.

Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů, stanoví v mnoha ustanoveních povinnost sestavení „konečné účetní závěrky“, „mezitimní účetní závěrky“ nebo „zahajovací rozvahy“.

304/2013 Sb., Zákon o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob stanovuje osoby, které se zapisují do obchodního rejstříku či povinnost zveřejnění účetních informací ve Sbírce listin.

Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. stanovuje způsob zjištění základu daně u poplatníků daně účtujících v soustavě podvojného účetnictví. [20] [21]

2.3 Metodické prvky a nástroje podvojného účetnictví

Každá účetní jednotka účtující o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví během účetního období, se musí řídit účetními metodami. Metody účetnictví jsou charakterizovány jako cílevědomé, uspořádané postupy zobrazení předmětu účetnictví. K zobrazení předmětu účetnictví používáme určité metodické prvky jako rozvahu, účet a soustavu účtů, podvojnost a souvztažnost, účetní dokumentaci, inventarizaci a oceňování. [13]

2.3.1 Rozvaha

Rozvaha je sumarizací všech transakcí podniku zaznamenaných v jeho účetnictví. Je to uspořádaný přehled majetku účetní jednotky z hlediska konkrétního druhu majetku, s nímž podnik hospodář a z hlediska zdrojů, z jakých byl majetek financován. Majetek podniku uspořádaný podle složení se nazývá **aktiva** [viz tabulka č. 1]. Majetek uspořádaný podle toho, z jakých finančních zdrojů byl pořízen, se nazývá **pasiva** [viz tabulka č. 2]. [1] [13]

Aktiva představují vložené prostředky podnikem, které jsou výsledkem minulých událostí a u nichž se předpokládá, že přinesou podniku budoucí užitek. Aktiva se člení na majetkové složky, které podniku slouží dlouhodobě a majetkové složky krátkodobé, u kterých proces přeměny v peníze není delší než jeden rok. [12]

Tabulka č. 1: Aktiva

AKTIVA	
Dlouhodobá aktiva	Oběžná aktiva
Dlouhodobý hmotný majetek	Zásoby
Dlouhodobý nehmotný majetek	Pohledávky
Dlouhodobý finanční majetek	Krátkodobý finanční majetek

Zdroj: vlastní zpracování, 2013

Mezi **dlouhodobá aktiva** patří dlouhodobý majetek s dobou životnosti delší než jeden rok a od výše ocenění stanovené účetní jednotkou. Dlouhodobý hmotný majetek zahrnuje pozemky, byty a nebytové prostory, lomy, umělecká díla a předměty z drahých kovů bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti. Samostatné movité věci jako movité věci se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než 1 rok, od výše ocenění stanovené účetní jednotkou, pěstitelské celky trvalých porostů (ovocné stromy o výměře nad 0,25 hektarů, trvalý porost chmelnic a vinic), dospělá zvířata a jejich skupiny (stáda nebo hejna s dobou použitelnosti delší než 1 rok). Dlouhodobý nehmotný majetek zahrnuje zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, patenty, licence autorská práva a tak dále. Mezi dlouhodobý finanční majetek patří cenné papíry (nákup bezpečných dluhopisů a vkladových listů), finanční podíly (účast podniku v jiných podnicích) a poskytnuté dlouhodobé půjčky a úvěry. [12]

Oběžná aktiva představují majetek, který během hospodářského procesu mění svoji podobu. Mezi zásoby se řadí zásoby nakupované (skladovaný materiál) a zásoby vlastní výroby jako nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, hotové výrobky a zvířata. Pohledávky zahrnují pohledávky krátkodobé (zůstatková doba splatnosti u těchto pohledávek nepřesahuje 1 rok) a pohledávky dlouhodobé (zůstatková doba splatnosti přesahuje 1 rok). Krátkodobý finanční majetek se dělí na peněžní prostředky v hotovosti a na bankovních účtech, cenné papíry s vysokou likviditou a tak dále. [5] [12]

Pasiva vyjadřují původ majetku, z jakých finančních zdrojů byl pořízen. Pasiva představují závazek, jehož plnění v budoucnu vyvolá snížení aktiv podniku. Pasiva se člení podle hlediska vlastnictví, a to na vlastní kapitál a cizí zdroje. [22]

Tabulka č. 2: Pasiva

PASIVA	
Vlastní kapitál	Cizí zdroje
Základní kapitál	Rezervy
Kapitálové fondy	Dlouhodobé závazky
Fondy ze zisku	Krátkodobé závazky
Výsledek hospodaření	Bankovní úvěry

Zdroj: vlastní zpracování, 2013

Vlastní kapitál představuje nárok společníků podniku na aktiva podniku. Struktura vlastního kapitálu je znázorněna základním kapitálem (peněžité i nepeněžité vklady společníků), kapitálovými fondy (dary, dotace, ostatní vklady společníků, emisní ážio), fondy ze zisku (nedělitelný fond, statutární fond a ostatní fondy) a výsledkem hospodaření (zisk nebo ztráta běžného období a nerozdělený zisk minulých let). [22]

Cizí zdroje jsou závazky vůči věřitelům, za něž musí podnik platit úroky a ostatní výdaje spojené s jeho získáním. Rezervy, dlouhodobé závazky (emitované dluhopisy, přijaté zálohy, závazky z pronájmu, směnky k úhradě se splatností delší než 1 rok), krátkodobé závazky (zálohy přijaté od odběratelů, půjčky, částky nevyplacených mezd a platů a tak dále) a bankovní úvěry běžné a dlouhodobé. [22] [27]

Součet aktiv a součet pasiv se musí rovnat. Rozvahu je dělena na čtyři základní druhy: zahajovací rozvaha - sestavuje se při zahájení podnikatelské činnosti, počáteční rozvaha - sestavuje se na začátku účetního období k prvnímu dni účetního období, konečná rozvaha - sestavuje se na konci účetního období k poslednímu dni účetního období, popřípadě při ukončení činnosti podniku a mezitímní rozvaha - sestavuje se na kratší dobu, než je účetní období. [27]

S rozvahou úzce souvisí zásada **bilanční kontinuity**, což znamená, že bilanční suma uvedená v konečné rozvaze jednoho účetního období, musí odpovídat bilanční sumě počáteční rozvahy dalšího účetního období. [5] [27]

2.3.2 Účet a soustava účtů

Účet (konto) je základním prvkem účetnictví, který zobrazuje vliv účetních operací na jednotlivé druhy majetku a zdroje financování majetku. Účet umožňuje detailnější zkoumání rozvahových položek (aktiv a pasiv) během účetního období, třídít a sumarizovat údaje z účetních dokladů ve vzájemných souvislostech. Každý účet má dvě strany. Na první straně

se zaznamenávají přírůstky a na druhé straně úbytky aktiv a pasiv. Levá strana se označuje jako strana **Má dáti (MD)**, pravá strana je označována slovem **Dal (D)**. Na základě podvojného účetnictví musí každý účetní zápis být zaznamenán na dvou účtech. Na jednom na straně MD a na druhém na straně D, jednomu účtu ve prospěch, druhému na vrub. Každý účet musí být označen názvem, který vystihuje hospodářskou operaci. [5] [22]

Během činnosti účetní jednotky dochází ke změnám na straně aktiv, i na straně pasiv. Při každé účetní operaci dochází vždy ke změně u dvou rozvahových položek, z důvodu nepřerušování bilanční zásady. V účetní praxi může nastat situace, kdy budou změny v aktivech a zároveň v pasivech, změny v aktivech a zároveň také v aktivech či změny v pasivech a zároveň také v pasivech.

V podvojném účetnictví používáme několik druhů účtu:

1. aktivní;
2. pasivní;
3. opravné;
4. nákladové;
5. výnosové;
6. účet výsledku hospodaření;
7. podrozvahové účty. [22]

Aktivní účty evidují druhy majetku, počáteční zůstatky mají vždy na straně MD, přírůstky aktiv se zachycují na straně MD a úbytky na straně D, součet všech přírůstků bez počátečního zůstatku tvoří obrat strany MD, součet všech úbytků tvoří obrat strany D. **Pasivní účty** se zakládají pro sledování stavu a pohybu pasiv, počáteční zůstatky jsou vždy na straně D, přírůstky pasiv se zaznamenávají na stranu D, úbytky pasiv se zaznamenávají na stranu MD. **Opravné účty** mají za úkol opravit neboli korigovat zaúčtované částky na hlavním účtu, z důvodu dosažení větší vypovídací schopnosti, účty oprávek k majetku opravují ocenění majetku na určitých účtech. **Nákladové účty** zachycují postupné narůstání výše nákladů během účetního období, nemají na počátku účetního období zůstatek, přírůstky nákladů se účtují na straně MD, položky snižující náklady se účtují na straně D. **Výnosové účty** slouží k zachycení výnosů, přírůstky výnosů se účtují na straně D, položky snižující výnosy na straně MD. **Účet výsledku hospodaření** obsahuje obraty nákladových a výnosových účtů na konci účetního období při roční účetní uzávěrce, převodem z nákladových a výnosových

úctů na účet výsledku hospodaření jsou nákladové a výnosové účty vynulovány a do dalšího účetního období vstupují bez počátečních zůstatků. **Podrozvahové účty** vyjadřují hospodářské prostředky, které nejsou majetkem podniku (zásoby v úschově, najatý hmotný majetek), zůstatky podrozvahových účtů se nezahrnují do rozvahy. [24]

Účty aktivní, pasivní a opravné se souhrnně nazývají účty rozvahové a zaznamenávají se do rozvahy. Účty výnosů a nákladů označujeme jako účty výsledkové. Účty, na kterých se zachycují souhrnné stavy a pohyby jednotlivých druhů majetku, zdrojů, nákladů a výnosů se označují jako účty syntetické. Účty analytické slouží k detailnějšímu zpracování údajů syntetického účtu, ovšem za podmínky, že součet všech počátečních zůstatků a obrátů na straně MD a D všech analytických účtů jednoho syntetického účtu se musí rovnat obrátům a počátečnímu zůstatku daného syntetického účtu. [24]

2.3.3 Podvojnost a souvztažnost

Každá hospodářská operace vstupující do účetnictví vyvolává změnu vždy na dvou účtech. Jednomu účtu se zaúčtuje částka na stranu Má dáti a druhému účtu se zaúčtuje stejná částka na stranu Dal. Na základě **principu podvojnosti** nazýváme účetnictví podvojně. Každá účetní jednotka musí pro jednotlivé hospodářské operace zvolit vhodné účty, které jsou dané povahou hospodářské operace. Správná volba dvojice účtů má důležitý význam pro věrohodnost účetních informací. Princip podvojnosti se u konkrétního účetního příkladu projeví jako **souvztažnost** dvou účtů, které nejlépe zobrazují ekonomický obsah dané účetní operace. [12]

2.3.4 Účetní dokumentace

Hospodářské operace nevstupují do účetnictví přímo, ale **prostřednictvím dokladů**, ověřených záznamů o hospodářském jevu. Zákon o účetnictví definuje vedení účetnictví jakou soustavu účetních záznamů. Účetním záznamem jsou data, která jsou nositeli informací o stavu a pohybu majetku a závazků, vlastního kapitálu, o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření. Účetní záznam zahrnuje veškeré písemnosti, které s účetnictvím souvisejí. Od účetního dokladu až po výroční zprávu. Jednotlivé účetní záznamy na sebe musí navazovat. Udává to zákon o účetnictví tím, že obsah účetního záznamu musí být prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů. Zápisy do účetních knih se provádí na základě účetních dokladů a účetní závěrka se sestavuje na základě údajů v účetních knihách. Mezi účetní písemnosti řadíme zejména: účetní doklady, účetní knihy, účetní závěrky a výroční

zprávy, vnitropodnikové směrnice a jiné účetní písemnosti jako účtový rozvrh, výpis z obchodního rejstříku, zápis z valné hromady a tak dále. [12] [22]

2.3.5 Inventarizace

Inventarizace závazků a majetku účetní jednotky je hlavním prostředkem průkaznosti účetnictví. Důvodem inventarizace je zjištění skutečného stavu závazků a majetku a ověření, zda se skutečný stav na účtech shoduje se stavem účetním. Inventarizaci může provádět i jen jedna jediná osoba, bez ohledu na její vztah k inventarizovanému majetku a závazkům. Inventarizující osobou může být například sám podnikatel, společník, hmotně odpovědná či odpovědná osoba v zaměstnaneckém poměru nebo jakákoliv jiná osoba v zaměstnaneckém poměru. Inventarizace a její řádné provedení patří mezi rozhodující podklady prokazující věrné zobrazení skutečnosti v účetní závěrce. [18] [23]

2.3.6 Oceňování

Každá účetní jednotka musí oceňovat majetek a závazy způsobem stanoveným zákonem o účetnictví. Dle časového okamžiku dochází k oceňování majetku:

1. ke dni uskutečnění účetního případu, přírůstek závazků a nabytí majetku nebo úbytek majetku a závazků;
2. k rozvahovému dni například ke konci rozvahového dne reálnou hodnotou;
3. ke dni otevření účetních knih u zanikající popřípadě nástupnické společnosti.

Ke dni uskutečnění účetního případu jsou závazky a majetek oceňovány pořizovací cenou (cena, za kterou byl majetek pořízen spolu s náklady, které souvisejí s pořízením majetku), vlastními náklady (cena vyjádřena přímými náklady vynaloženými na výrobu a nepřímými náklady spojenými s výrobou) a reprodukční pořizovací cenou (cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy o něm účetní jednotka účtuje). K rozvahovému dni jsou závazky a majetek oceňovány pomocí reálné hodnoty (používá se pouze v případech přesně stanovených zákonem, reálnou hodnotu lze vyjádřit pomocí tržní hodnoty, ocenění kvalifikovaným odhadem či posudkem znalce nebo ocenění stanovené podle zvláštních předpisů - předpisů pro oceňování). [21] [23] [26]

2.4 Finanční, daňové a manažerské účetnictví

Finanční účetnictví je účetnictví ekonomického subjektu, které napomáhá vyčíslit výsledek hospodaření daného podniku. Jeho hlavním úkolem je poskytovat věrohodné informace o finanční situaci a hospodaření podniku a sestavovat věrné a pravdivé finanční výkazy. Zpracovává všechny účetní případy, které vyjadřují změny v majetku a závazcích dané účetní jednotky ve vztahu k jejímu okolí (dodavatelům, odběratelům, finančním úřadům, atd.). Finanční účetnictví slouží jak interním, tak externím uživatelům. Informace obsažené ve finančním účetnictví jsou například podkladem pro stanovení daňové povinnosti. Každý ekonomický subjekt musí na konci účetního období vytvářet roční účetní závěrku, která poskytuje odpovídající obraz o finanční situaci podniku. [15] [19]

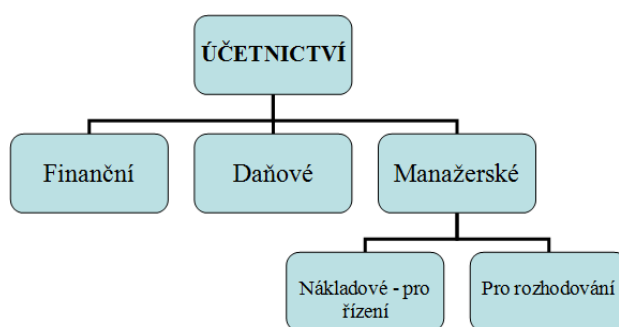
Daňové účetnictví je z pravidla vedeno kvalifikovanými odborníky (specialisty) zabývajícími se daňovým právem a má za úkol zobrazit stejný proces primárně s ohledem na správné vyjádření základu daně příjmu a určení daňové povinnosti. [14] [19]

Finanční účetnictví běžně neposkytuje údaje o nedokončené výrobě, polotovarech či výrobcích, které podnik vytvořil vlastní činností, a tak účetní jednotky zavádějí další evidenci, která sleduje interní hospodaření uvnitř účetní jednotky. Hospodaření zpravidla sleduje podle jednotlivých vnitropodnikových útvarů a v jejich rámci i podle jednotlivých podnikových výkonů. Takovéto účetnictví se nazývá manažerské (vnitropodnikové) účetnictví. [16]

Manažerské účetnictví lze organizovat v analytické evidenci finančního účetnictví (jednookruhová účetní soustava) nebo v samostatném účetním okruhu (dvouokruhová účetní soustava). Manažerské účetnictví je podnikový systém určen pro manažery na všech úrovních, který stanovuje využití výrobních faktorů a vzniku zboží a služeb. Není regulováno žádnými předpisy a zákony, tudíž je plně v kompetenci podniku. Existence manažerského účetnictví je odvozena od cílů celého podniku. Aplikace manažerského účetnictví nepředstavuje cíl ekonomického subjektu, ale prostředek k dosažení hlavního podnikového cíle. Manažerské účetnictví je určeno především pro interní uživatele (manažery, výkonné ředitele, případně i pro vlastníky podniku). Zajišťuje soustavnou kontrolu a poskytuje podklady pro manažerské rozhodování. Manažerské účetnictví využívá údajů finančního a nákladového účetnictví, kalkulací, operativní evidence a statistiky a je součástí manažerského informačního systému. Manažerský informační systém je součástí celkového informačního systému podniku. [7] [14] [15] [26]

Nákladové účetnictví je velmi těsně provázáno s účetnictvím manažerským. Nákladové účetnictví je zaměřeno na operativní řízení v návaznosti na taktické řízení. Funkcemi nákladového účetnictví jsou zejména zajišťování organizační a kontrolní fáze řídicího cyklu, poskytování informací o žádoucím vývoji, skutečném průběhu a jejich srovnání. Výstupy z nákladového účetnictví poskytují informace o skutečně dosažených výsledcích, analyzují příčiny odchylek skutečně dosažených výsledků od kalkulovaných a směřují hlavní pozornost k řízení nákladů a čistého pracovního kapitálu (rozdíl oběžných aktiv a krátkodobých závazků). [4]

Obrázek č. 2: Rozdělení účetnictví



Zdroj: vlastní zpracování, 2013

2.5 Základní účetní principy a zásady

Zásady a principy využívané při vedení účetnictví představují **soubor pravidel**, které účetní jednotky dodržují během vedení účetnictví a při sestavování a předkládání účetních výkazů. Většina účetních principů a zásad je předepsána v zákoně o účetnictví nebo v prováděcí vyhlášce pro podnikatele. [21]

Zásada nepřetržitosti trvání účetní jednotky vyžaduje používání způsobů oceňování a další účetní metody způsobem daným předpokladem nepřetržitého trvání činnosti účetní jednotky. Při měření a hodnocení ekonomických jevů musí účetní jednotka vycházet z předpokladu, že bude ve své soustavné činnosti i nadále pokračovat. [21] [22]

Akruální princip předpokládá, že účtování všech hospodářských případů musí spadat do období, se kterým hospodářské případy časově a věcně souvisí. Účetní jednotka účtuje o veškerých nákladech a výnosech bez ohledu na okamžik jejich přijetí či zaplacení. [21]

Předpoklad vymezení účetní jednotky představuje účetní jednotku, za kterou musí být vedeno účetnictví, jsou sledovány aktiva a pasiva, účtuje se o předmětu účetnictví, sestavují se a předkládají účetní výkazy. [21]

Zásada věrného a poctivého zobrazení je nejvyšší účetní zásada, která vyžaduje vést účetnictví tak, aby sestavená účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace podniku. Zobrazení je věrné, pokud obsah položek účetní závěrky odpovídá stavu skutečnému. Skutečný stav musí být zobrazen v souladu s účetními metodami stanovenými zákonem o účetnictví. Zobrazení je poctivé, jestliže jsou použity účetní metody způsobem, který je nutný k dosažení věrnosti. [21] [22]

Zásada stálosti metod vyžaduje používání účetních postupů, způsobů oceňování a označování položek rozvahy použitých účetní jednotkou v jednom účetního období, které nesmí být v následujícím účetním období změněny. Každá výjimka z této zásady musí být odůvodnitelná buď změnou v předmětu podnikání, nebo jiné soustavné činnosti anebo zkvalitněním vypovídací schopnosti účetní závěrky. [22]

Zásada oceňování představuje ocenění majetku účetní jednotkou v okamžiku uskutečnění účetního případu v pořizovací ceně, vlastními náklady, jmenovitou hodnotou nebo reprodukční pořizovací cenou (= oceňování v historických cenách). U vybraných složek aktiv a závazků se oceňuje reálnou hodnotou nebo ekvivalenční hodnotou k rozvahovému dni. [21]

Zásada opatrnosti vyžaduje opatrnost, což je odhad stávajících a budoucích jevů s přihlédnutím k možným rizikům, ztrátám a jejich vlivu na následující účetní období. Aktiva a výnosy nesmějí být nadhodnoceny, pasiva a náklady nesmějí být podhodnoceny. Zásada opatrnosti je realizována především tvorbou rezerv, opravných položek a zvolenými principy oceňování. [21] [22]

Zásady bilanční kontinuity představuje konečné a počáteční stavy rozvahových účtů mezi jednotlivými účetními obdobími, které musí mít mezi sebou návaznost. Závěrečná rozvaha daného účetního období se musí shodovat se zahajovací rozvahou následujícího účetního období. [21] [22]

Zákaz kompenzace udává zákaz vzájemného zúčtování mezi náklady a výnosy, mezi položkami majetku a závazků. Vzájemně zúčtovat lze pouze v případech účtování a vykazování:

- dobropisů a refundací týkajících se konkrétní nákladové či výnosové položky vztahující se ke stejnému období,
- doměrků a vratek daní,
- inventarizačních rozdílů vzniklých neúmyslnou záměnou zúčtovaných ve stejném inventarizačním období,
- rezervách, opravných položkách a komplexních nákladů příštích období.
- vzájemných zápočtů pohledávek a závazků. [22]

Zásada materiality představuje, že účetní výkazy dané účetní jednotky musí obsahovat kvantitativně vymezené informace, které jsou pro uživatele významné z hlediska případných, důležitých rozhodnutí. [21] [22]

3 Představení společnosti AMETIC GROUP, s.r.o.

Obrázek č. 3: Logo společnosti



Zdroj: www.ametic.cz, 2014

AMETIC GROUP, s.r.o., IČ 61169323

Jablonského 626/11

326 00 Plzeň

Společnost AMETIC GROUP, s.r.o. byla založena společenskou smlouvou dvou společníků ze dne 28. března 1994 a dodatkem ze dne 10. května 1994, jako společnost s ručením omezeným. Společnost vznikla zapsáním do Obchodního rejstříku Krajského soudu v Plzni pod spisovou značkou C 5293 18. května 1994.

Statutárním orgánem společnosti AMETIC GROUP, s.r.o. jsou dva jednatelé.

Josef Průcha a Milada Průchová. Jednatelé společnosti jsou zároveň i společníci společnosti. Pan Josef Průcha do společnosti vložil a zároveň splatil 550.000,- Kč a paní Milada Průchová do společnosti vložila a zároveň splatila také 550.000,- Kč. Základní kapitál společnosti AMETIC GROUP, s.r.o. činí 1.100.000,- Kč. [29]

Společnost ve všech věcech zastupují jednatelé samostatně, a podepisování se provádí tak, že k napsanému nebo vytištěnému jménu společnosti připojí svůj podpis alespoň jeden jednatel s uvedením jména a funkce.

Podnik se zabývá činnostmi, které jsou uvedeny v obchodním rejstříku pod předmětem podnikání:

- nákup zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej;
- obstaravatelská činnost;
- zámečnictví;
- stavba strojů s mechanickým pohonem;
- provádění staveb včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování;
- projektování strojírenských a vzduchotechnických zařízení;
- inženýrská činnost v investiční výstavbě;
- projektová činnosti ve výstavbě;

- výroba strojů a zařízení pro všeobecné účely;
- příprava a vypracování technických návrhů;
- činnost technických poradců v oblasti strojírenské výroby, vzduchotechniky, klimatizace, vytápění, pneumatické dopravy sypkých materiálů a filtrace;
- výroba kovových konstrukcí, kotlů, těles a kontejnerů. [29]

3.1 Historie společnosti AMETIC GROUP, s.r.o.

V roce 1994 byla založena společnost Průcha METAL, s.r.o. se sídlem a výrobním provozem v Nekvasovech (okres Plzeň-jih). Hlavní poslání firmy Průcha METAL, s.r.o. byly dodávky do technických zařízení budov v části vzduchotechniky, zakázková lehká strojírenská výroba, dodávky technologií pro odprášení průmyslových aplikací a první kroky ve vlastní výrobě vybraných součástí vzduchotechnických potrubních tras základního typu středotlakého radiálního ventilátoru a velkoplošných filtračních jednotek. [29]

V letech 2000 až 2002 společnost Průcha METAL, s.r.o. koupila nemovitosti bývalé provozovny komunálních služeb v Nepomuku k lehké strojírenské výrobě. Bývalá provozovna byla později doplněna o výstavbu nových inženýrských sítí, přístavbu kompletního sociálního zázemí provozovny a ještě později doplněné nákupem sousedících pozemků z majetku města Nepomuk. Nákup pozemků byl za účelem perspektivního rozšíření výrobního potenciálu společnosti. V těchto letech začala společnost vytvářet vlastní informační systém s nezbytným vlastním zpracováním účetní a daňové agendy, včetně koncepce základů pro finanční řízení společnosti. [29]

V roce 2003 společnost Průcha METAL, s.r.o. poprvé investovala do vlastní technologie - ohraňovací list URSVIKEN OPTIMA.

Následně v roce 2004 došlo k zavedení systému řízení jakosti a získání certifikátu ISO 9001:2000.

V letech 2005 až 2007 bylo přesunuto sídlo společnosti do Plzně hlavně z důvodu centralizace části technické a obchodní podpory a vybudování rozvoji společnosti adekvátního místa pro reprezentační a obchodní účely. Dále byly realizovány významné investiční cíle v oblasti moderních výrobních technologií ke zvýšení rozsahu výrobních možností společnosti a zejména změně struktury produkce. [29]

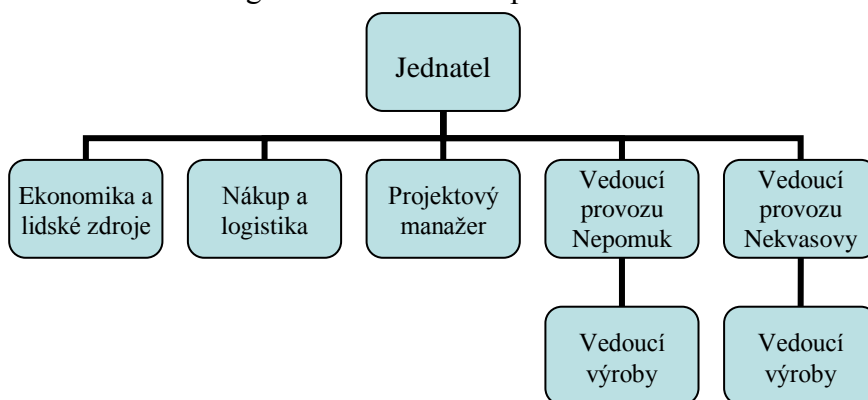
Za hospodářský rok 2007 zaznamenala společnost nárůst obrátu o více než 130 % oproti stejnému období minulého roku (roku 2006), z důvodu získání lukrativních nabídek zahraničních odběratelů. Tento výsledek společnost poprvé vynesl nad hranici 60 miliónu obrátu a velmi se přiblížil 1,5 miliónu obrátu na zaměstnance. [29]

Od 1. 1. 2008 společnost již nevystupovala pod názvem Průcha METAL, s.r.o., ale s vidinou komerčně vyhraněné segmentace struktury produkce byla společnost přejmenována na AMETIC GROUP, s.r.o. Zároveň v tomto období společnost dokončila implementaci nového moderního ERP informačního systému pro pokrokové řízení interních procesů včetně výrobních. [29]

3.2 Organizační struktura společnosti AMETIC GROUP, s.r.o.

Na obrázku číslo 4 je znázorněna organizační struktura společnosti AMETIC GROUP, s.r.o..

Obrázek č. 4: Organizační struktura společnosti



Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Vedení společnosti se ujímá jednatel společnosti pan Josef Průcha. Odborné útvary společnosti tvoří ekonomika a lidské zdroje, které spadají pod vedení paní Aleny Kubíkové, obchod a řízení zakázek, má na starosti pan Ing. Václav Matějka a pan Ing. Tomáš Wurm. O nákup a logistiku se stará paní Ing. Hana Karhanová a technická příprava výroby spadá pod vedení pana Petra Götze. Ve společnosti AMETIC GROUP, s.r.o. pracuje celkem 22 zaměstnanců. Dle Synka se společnost řadí mezi malé podniky. [27] [29]

4 Účetní systém společnosti AMETIC GROUP, s.r.o.

Společnost AMETIC GROUP, s.r.o. (dříve Průcha Metal, s.r.o.) se při založení v roce 1994 soustředila na obchodní a výrobní činnost a pro potřebu vedení účetnictví, daňové a mzdové agendy využívala služeb externí účetní firmy.

Výhodou byly minimální náklady na administrativu a programové vybavení.

Naopak nevýhodou bylo, že účetní doklady nebyly ve společnosti k dispozici a výsledky hospodaření byly předávány se zpožděním.

V roce 2001 společnost koupila provozovnu v Nepomuku a z důvodu nejen svého rozšíření, ale i z důvodu ekonomického růstu, došlo ke zvýšení požadavků na ekonomické řízení podniku, kdy bylo nutno zpřehlednit a průběžně sledovat výnosnost zakázek, průběžný výsledek hospodaření a různé finanční analýzy pro další podnikatelská rozhodnutí. Proto se rozhodla zaměstnat vlastní účetní a zakoupit účetní program DOMINO společnosti RGO SYSTÉM, s.r.o. Přeštice.

V roce 2008 přestala společnost RGO SYSTÉM, s.r.o. Přeštice tento program vyvíjet a aktualizovat podle legislativních změn. Proto byla společnost AMETIC GROUP, s.r.o. nucena zakoupit nový podnikový informační systém BYZNYS ERP („Enterprise Resource Planning“, nebo-li plánování podnikových zdrojů) od společnosti J.K.R., spol.s r.o. Příbram.

Společnost J.K.R., spol. s r.o. je předním českým dodavatelem podnikových informačních systémů ERP. Byla založena v roce 1991 v Příbrami a dnes působí po celé České republice i na Slovensku. Má rozsáhlé zkušenosti se zaváděním procesů v oblasti řízení ekonomiky, logistických systémů, zakázkově orientovaných řešení výroby a dalších oborových řešení spolu s vytvářením uživatelských úprav dle specifických potřeb zákazníků. Základním a stěžejním cílem společnosti je maximální spokojenost uživatele jak s možnostmi systému, tak i s uživatelskou konzultační a metodickou podporou. Vzhledem k udržení vysoké výkonnosti informačních systémů jsou shromažďovány a vyhodnocovány náměty uživatelů a v pravidelných periodách je společnost nabízí v nových verzích.

BYZNYS ERP je podnikový informační systém, který slouží ke zpracování ekonomických agend pro oblast podvojného účetnictví.

Systém BYZNYS ERP je založen na rutinním pořizování prvotních dokladů při každodenní běžné práci fakturační, pokladní, skladové, mzdové a finanční účtárny. Na základě účetního přednastavení provázanosti jednotlivých případů dochází v systému k rychlému zpracování

prvotních dokladů a jejich přenosu do hlavního modulu Finanční účetnictví. Po aktualizaci všech účetních knih dochází k okamžitému zjištění výsledku celého hospodářského subjektu v reálném čase, kdy výsledek hospodaření lze členit na jednotlivá střediska. Kompletní automatizovaná roční závěrka včetně příloh a podkladů pro daňové přiznání a celostátních výkazů znamená ukončení ročního účetního období. [11] [30]

Systém BYZNYS ERP umožňuje používat vybrané klávesy pro urychlení práce. Mezi klávesové zkratky se řadí například F2 pro uložení záznamu či dokladu, F9 pro tisk sestavy na obrazovku nebo CTRL+F pro obecné hledání výrazu v tabulce, tzv. gridu. Systém BYZNYS ERP také umožňuje export sestav například do souboru ve formátu PDF, ve formátu DOC, XLS nebo přímo jako příloha do emailu. [11] [30]

Největší výhodou informačního systému BYZNYS ERP je to, že systém je rozdělen do 16 modulů, mezi kterými je možná propojenost a svázanost. Moduly jsou: finanční účetnictví, fakturace, pokladna, bankovní operace, evidence majetku, mzdy a personalistika, skladové hospodářství, zakázky, informace, manažer, doprava, výroba, BYZNYS mobile, CRM (Customer Relationship Management, nebo-li řízení vztahů se zákazníky), workflow a BYZNYS BI. [11] [30]

4.1 FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ

Modul FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ umožňuje pořizování účetních dokladů, jejich prohlížení, tisk, opravu, přečíslování a rušení, aktualizaci účetních dokladů se zápisem do účetních knih, deaktualizaci účetních dokladů z účetních knih, pořizování počátečních stavů rozvahových a podrozvahových účtů, jejich aktualizace, deaktualizaci, opravu a rušení. Dále umožňuje výpočet výsledku hospodaření s možností úprav pro daňové účely, kompletní rozborů a přehledy DPH s možností kontroly provázanosti údajů (účetní doklad vs. prvotní doklad), sledování saldokontních účtů, detailní přehledy saldokontních případů dle různých kritérií, sledování střediskového účetnictví, přehledy výsledkových a rozvahových účtů dle středisek, střediskové výkazy, tvorbu a tisk uživatelských výkazů apod. [11]

Modul FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ je přímo spojen s dalšími moduly, ze kterých jsou vygenerovány doklady. Z modulu FAKTURACE - faktury vydané, přijaté a zápočty, z modulu POKLADNA - výdajový a příjmový pokladní doklad, z modulu BANKOVNÍ OPERACE - bankovní výpisy, z modulu SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ - příjemky, výdejky a převodky, z modulu MZDY A PERSONALISTIKA - účetní doklad za výplaty mezd, z modulu EVIDENCE MAJETKU - účetní odpisy a pohyby majetku. [11] [30]

Jako jedna z prvních činností společnosti před zahájením práce v modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ bylo nadefinování účtového rozvrhu. V systému lze použít i nabízený předdefinovaný účtový rozvrh, kdy se pouze aktivují účty, které se budou při účtování používat a nastaví se jejich parametry.

Pro jednotlivé uživatele modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ se definují i přístupová práva, kdy uživatel může modul používat pouze k prohlížení, k prohlížení a tisku, k pořizování nebo má uživatel do modulu plný přístup. [11] [30]

Obrázek č. 5: Účtový rozvrh společnosti AMETIC GROUP, s. r. o.

Účet	Název	S	Sp	P
501005	Spotřeba PHM - osobní auta			
501006	Spotřeba PHM - montážní vozidla			
501007	Spotřeba PHM - vysokozdvíhací vozík			
501008	Spotřeba brusiva			
501009	Spotřeba plynu v lahvích			
501010	Spotřeba odborných knih, časopisů			
501011	Spotřeba drobného majetku evidovaného nad Kč 500,-			
501012	Spotřeba výrobní režie - ostatní			
501013	Spotřeba správní režie - ostatní			
501014	Spotřeba materiálu na opravu a údržbu prac. strojů a majetku			
501015	Spotřeba svařovacího materiálu			
501016	Spotřeba materiálu na opravu a údržbu motorových vozidel - vlastní			
501017	Spotřeba materiálu na opravu a údržbu motorových vozidel - najaté			
501018	Spotřeba materiálu na opravu a údržbu budov			
501020	Spotřeba mazacích olejů, maziv k technologii			
501022	Spotřeba materiálu na nápravné opatření - reklamace			
501023	Spotřeba barvy, laky, ředidla			
501024	Spotřeba propagační předměty			

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

Účtový rozvrh společnosti AMETIC GROUP, s. r. o. [viz obrázek č. 5], je sestaven podle směrné účtové osnovy pro podnikatele a jsou v něm použity všechny účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Tento rozvrh je sestavován na každé účetní období, což je ve společnosti kalendářní rok a v případě potřeby je v průběhu účetního období doplňován. Účtový rozvrh je sestaven z analytických účtů, které jsou členěny podle potřeb interních (vyplývající z firemních zájmů a požadavků) a externích (vyplývající z pracovněprávních či daňových předpisů).

Účty třída 0 – Dlouhodobý majetek

V této třídě jsou účty členěny podle firemních potřeb a pro snadnou kontrolu stavu účtu s hodnotou v operativní evidenci. Jedná se především o DHM odepisovaný.

021xxx Stavby – členění podle místa výrobních areálů.

022xxx Samostatné movité věci a soubory movitých věcí – členění podle majetku, který je odepisovaný a majetku, který není odepisovaný.

082xxx Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí – stejné členění jako u účtů 022xxx pro snadnou kontrolu a přehlednost výše opravek k jednotlivému majetku.

Účty třída 1 – Zásoby

Zde jsou účty členěny podle jednotlivých skladů, a to jak účty 111xxx Pořízení materiálu, tak účty 112xxx Materiál na skladě, 122xxx Polotovary vlastní výroby a 123xxx Výrobky.

Účty 151xxx Poskytnuté zálohy na materiál jsou členěny podle dokladů, zda se jedná o zálohové doklady či o zálohové daňové doklady (DPH).

Účty třída 2 – Finanční účty

Členění účtů je podle jednotlivých pokladen 211xxx , jednotlivých bankovních účtů jak v CZK, tak v EUR 221xxx.

Účty třída 3 – Zúčtovací vztahy

V této třídě společnost využívá analytické členění především v pohledávkách za jednotlivými zaměstnanci 335xxx, při zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění 336xxx, u nákladů příštích období 381xxx, kde rozlišuje NPO podle jednotlivého typu majetku, který financuje prostřednictvím leasingu.

Účty třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

V této třídě analytické členění není využito, protože není potřeba. V minulosti byly členěny jen účty 461xxx Dlouhodobé bankovní úvěry a to podle toho u jakého bankovního domu měla firma poskytnutý dlouhodobý bankovní úvěr.

Účty třída 5 – Náklady

Tato třída má nejvíce členěné účty. Důvodem je potřeba firmy sledovat náklady podle jednotlivých druhů materiálu, služeb, osobních nákladů, daní a poplatků, jiných provozních nákladů, a zda se jedná o náklady daňově uznatelné či neuznatelné.

Účty 501xxx Spotřeba materiálu – členění je podle toho zda se jedná o:

- Spotřebu přímého materiálu na zakázku
- Spotřebu obalového materiálu
- Spotřebu kancelářských potřeb
- Spotřebu OOPP
- Spotřebu PHM

- Spotřebu plynu v lahvích
- Spotřebu svařovacího materiálu
- Spotřebu olejů, maziv k technologii
- Spotřebu barev, ředidel
- Spotřebu čisticích prostředků
- Spotřebu propagačního materiálu

Účty 518xxx Ostatní služby – členění je podle toho zda se jedná o:

- Poštovné
- Hovorné - mobilní telefony
- Hovorné – pevná linka
- Dopravu
- Služby výstavnictví
- Nájemné
- Nájemné prostřednictvím leasingových společností
- Kooperace
- Drobný software
- Certifikační služby
- Právní poradenství

Účty třída 6 – Výnosy

Zde je členění využito především u účtů 602xxx Tržby z prodeje služeb, kde je členění podle jednotlivých výkonů, a to tržby za výkon pracovního stroje, tržby za technickou pomoc a tržby za servisní služby.

Účty třída 7 – Závěrkové a podrozvahové účty

V této třídě není potřeba analytické rozčlenění účtů.

4.1.1 Výhody a nevýhody modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ

Modul FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ umožňuje vygenerování daňového přiznání k DPH v elektronické podobě a následné přímé odeslání finančnímu úřadu prostřednictvím datové schránky, což lze považovat za jednu z hlavních výhod tohoto modulu. Další výhodou lze shledávat v možnosti kontroly, zda jsou zaúčtovány všechny účetní operace, které spadají do období pro daňové přiznání pro DPH. Kontrola spočívá v porovnání účetních dokladů s evidencí dokladů pro DPH. Výhodou v modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ je i možná kontrola účetního dokladu, zda má účetní doklad vyplněné účty na straně Má Dáti a Dal. V případě, že nejsou účty vyplněny nelze účetní doklad zaktualizovat do účetního denníku.

Jednou z nevýhod tohoto systému je zaokrouhlování finančních částek. Při vygenerování výkazu zisku a ztrát a rozvahy v haléřích a korunách všechny číselné operace pracují správně, ale pokud systém pracuje s hodnotami v tisících, jsou číselné operace špatně zaokrouhlovány. Toto vede k následným rozdílným hodnotám ve výkazu zisku a ztrát a v rozvaze. Za další slabou stránku lze považovat nutnost aktualizace účetních dokladů (účetní denník, hlavní kniha, rozbor účtů), aby se v modulu zobrazily všechny zaúčtované účetní operace.

4.2 FAKTURACE

Modul FAKTURACE slouží ke zpracování odběratelských a dodavatelských faktur, tisku odběratelské faktury na libovolný formulář, k tisku proforma faktur, dobropisů, sledování a tisku penalizačních faktur k nezaplaceným fakturám, upomínek, výpočet a stanovení penále, k provedení, evidenci a účetní zpracování vzájemných zápočtů s tiskem dohody o vzájemném zápočtu, k přehledu všech obchodních vztahů s partnery, v oblasti sestav k tisku množství přehledů vycházejících z knihy vydaných a přijatých faktur, z upomínek, penále, účetní likvidace a DPH, k evidenci smlouvy s obchodními partnery, postupné realizaci smlouvy z odběratelských faktur. Dále také slouží k okamžité účetní likvidaci, předdefinici účtů, propojení s účtovým rozvrhem a saldokontem v modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ, k evidenci dodacích listů a provádění jejich provázání s dodavatelskými fakturami, k evidenci poskytnuté a přijaté zálohy a provádění jejich provázání s fakturami, k vystavení zálohové faktury a tisku nabídkových listů s možností následného vytvoření faktury. [11] [30]

Modul FAKTURACE je přímo propojen s dalšími moduly. S FINANČNÍM ÚČETNICTVÍM k dotazování a kontrole správnosti účtů z účtového rozvrhu. S modulem BANKOVNÍ OPERACE, kdy při zápisu přijaté faktury je možné nechat na dotaz vytvořit příkaz k úhradě,

nebo v případě párování dodacích listů s fakturou lze pro vytvoření příkazu k úhradě označit pouze spárované faktury. S modulem POKLADNA, kdy odběratelská faktura, která má uveden způsob platby hotově, nabízí při tisku možnost tvorby pokladního dokladu. S modulem SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ k možnosti dotazení objednávky, výdejky do soupisu vydané položkové faktury, nebo v případě párování dodacích listů se dle nastavení generují z přejímky dodací listy do modulu FAKTURACE. A také je modul FAKTURACE propojen s modulem ZAKÁZKY, pro zadávání zakázky za účelem sledování konkrétní zakázky v odběratelských i dodavatelských fakturách. [11] [30]

Ve společnosti AMETIC GROUP, s.r.o. je prováděno zpracování odběratelských faktur zaměstnancem odpovědným za vyúčtování všech zakázek a dodavatelských faktur zaměstnancem odpovědným za nákupy veškerých materiálů a služeb.

Zpracování odběratelských faktur [viz obrázek č. 6, 7] je prováděno ihned po předání zakázky na základě podepsaného předávacího protokolu nebo podepsaného dodacího listu. Zaměstnanec vystaví fakturu v modulu Fakturace – Odběratelské – Pořízení faktury.

Obrázek č. 6: Pořízení odběratelské faktury

The screenshot shows a software interface for creating a domestic invoice. The window title is 'Pořízení odběratelské faktury č. 20140089'. The main title is 'Tuzemská faktura'. The form is divided into several sections:

- Header:** Faktura 20140089, Typ, TU, Ceny B, Období 0314, Předmět.
- Bankovní účet:** 20602930/8030, CZK.
- Příjemce:** dtto.
- Konečný příjemce:** dtto.
- Zp. dopravy:**
- Dodací podmínky:**
- Spis. zn. insol řízen:**
- Odběratel:** Jméno, Adresa, Stát.
- Zakázka:** Objednávka, Datum objednávky, Datum uskutečnění zdanitelného plnění (21.03.2014), Datum vystavení (21.03.2014), Datum splatnosti (04.04.2014).
- Středisko:** Smlouva, VPS k faktuře č., Způsob platby (převodem), Sleva (0,00 %), Penále (0,000 %).
- Identifikátor skonta:** Stát s daň. rezidenturou, Obch. př.:

At the bottom, there are buttons for 'Zálohové DPH', 'Změna DPH', 'Ulož', and 'Konec'.

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

V hlavičce faktury se automaticky vyplní číslo faktury, které je nastaveno v číselných řadách dokladů jako následující, určí typ faktury, zda se jedná o fakturu tuzemskou, fakturu na dodávku zboží či služeb do EU nebo o režim přenesené daňové povinnosti, zvolí se účetní období, kterého se fakturace týká (důležité pro přenos do účetního deníku), zvolí se číslo účtu, na který bude provedena úhrada faktury (nabízí se výběr ze všech účtů, které společnost má vedené u bankovních domů) a vybere se odběratel, pro kterého byla zakázka vyráběna (nabízí

se výběr z rejstříku obchodních partnerů ve společném číselníku). Dále se automaticky vyplní adresa, IČ, DIČ, zadá se číslo obchodního případu, která je zadána v číselníku obchodních případů a zakázek, zapíše datum uskutečnění zdanitelného plnění (tento datum je důležitý pro zpracování daňového priznání k DPH), datum vystavení (nabízí se aktuální datum, které je v momentu zapisování) a datum splatnosti (automaticky se vypočte centrálně nastavená 14-ti denní splatnost faktur, v případě, že je dohodnuta s odběratelem splatnost odlišná, je zadána na kartě v číselníku obchodních partnerů a tato má přednost před centrálně nastavenou splatností).

Obrázek č. 7: Pořízení odběratelské faktury 2

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

V detailu dokladu se zadává předmět fakturace, množství, měrná jednotka, cena za měrnou jednotku a sazba DPH. Z důvodu, že z faktury je automaticky vytvořen účetní doklad, je nutné zadat přednastavený číselný kód pro danou fakturu a označit políčko účetně. Při uložení faktury se vygeneruje automaticky účetní doklad s přednastavenou předkontací, který je následně přenesen do modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ.

Zpracování dodavatelských faktur [viz obrázek č. 9] je prováděno po doručení faktury. Forma doručení faktur je nejen v listinné podobě poštou či osobně, ale společnost přijímá i elektronické faktury.

Zaměstnanec zadává fakturu v modulu Fakturace – Dodavatelské – Záznam přijaté faktury.

V hlavičce faktury se, určí typ faktury, zda se jedná o fakturu tuzemskou, fakturu za dodávku zboží či služeb z EU nebo o režim přenesené daňové povinnosti, automaticky se vyplní číslo faktury, které je nastaveno v číselných řadách dokladů jako následující, zapíše se variabilní symbol, ve většině případech se jedná o číslo faktury dodavatele, které slouží jako variabilní

symbol při úhradě faktury, vybere se dodavatel, který fakturu vystavil (nabízí se výběr z rejstříku obchodních partnerů ve společném číselníku), vybere se číslo bankovního spojení, které je uvedeno na faktuře (nabízí se výběr čísel účtů, které jsou zadány v rejstříku obchodních partnerů ve společném číselníku) a zapíše se také datum uskutečnění zdanitelného plnění (tento datum je důležitý pro zpracování daňového přiznání k DPH), datum kdy faktura došla (nabízí se aktuální datum, které je v momentu zapisování), datum splatnosti (automaticky se vypočte centrálně nastavená 14-ti denní splatnost faktur, v případě, že je dohodnuta s dodavatelem splatnost odlišná, je zadána na kartě v číselníku obchodních partnerů a tato má přednost před centrálně nastavenou splatností). Dále se zapíše částka faktury v rozlišení, zda se jedná o cenu bez DPH, základ daně DPH – základní či snížená sazba, výše DPH – základní či snížená sazba. V případě, že je faktura vystavena v jiné měně než v Kč, je nutné přepočítat denním kurzem vyhlášeným ČNB fakturovanou částku na Kč [viz obrázek č. 8].

Obrázek č. 8: Změna zahraniční měny vůči Kč

The screenshot shows a software interface for entering invoice details. It is divided into two main sections, both titled "[Rozpis částek]".

The top section contains the following fields:

- Částka: 3 100,00
- Měna: EUR
- Datum: 29.12.2004
- Kurs: 31,000
- Dev. částka: 100,00
- Datum DPH: 31.12.2004
- Kurs DPH: 32,000
- Dev. real.: 0,00
- Množství: 1

The bottom section contains a table for tax rates:

Kód daně:	Částka:	Bez DPH:	19%:	Základ DPH:	Výše DPH:
	3 100,00	0,00	5%	3 200,00	608,00

Red circles highlight the values 3 100,00, 100,00, and 31,000. Blue circles highlight the values 32,000, Základ DPH, and 608,00. Arrows point from the red circles to the blue circles, indicating the flow of data or calculation.

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

Dále se zapíše stručný popis předmětu faktury, zvolí se účetní období, kterého se fakturace týká (důležité pro přenos do účetního deníku) a zadá se číslo obchodního případu, který je zadán v číselníku obchodních případů a zakázek.

V případě, že se faktura vztahuje k více zakázkám, provádí se rozúčtování jednotlivých nákladů v soupisu faktury.

Obrázek č. 9: Záznam přijaté faktury

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

Z důvodu, že z faktury je automaticky vytvořen účetní doklad, je nutné zadat přednastavený číselný kód pro danou fakturu a zaškrtnout políčko účetně. Při uložení faktury se vygeneruje automaticky účetní doklad s přednastavenou předkontací, který je následně přenesen do modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ, stejně tak jako v případě odběratelské faktury. Systém umožňuje nabídku vytvoření příkazu k úhradě, ale protože platby faktur provádí jiný pracovník, nedochází v tomto kroku k vygenerování příkazu k úhradě.

Součástí každého modulu jsou i sestavy. V modulu FAKTURACE jsou mimo jiné i knihy faktur, přehledy uhrazených faktur, soupisy faktur po splatnosti, a tak dále.

4.2.1 Výhody a nevýhody modulu FAKTURACE

V modulu FAKTURACE lze považovat za nejsilnější stránku dodatečné vystavení účetního dokladu pomocí hromadné účetní likvidace, v případě, že se při zadávání faktury nevyplní kolonka účetně. Zadané faktury jsou automaticky chronologicky číslovány, tudíž nehrozí duplikace konkrétního čísla faktury. Faktury vydané jsou číslovány následovně: 23. vydaná faktura v roce 2014 = 20140023. V modulu fakturace došlo postupem času k úpravám, které vedly k usnadnění práce. K jednotlivým účetním operacím byly přiřazeny číselné kódy, tudíž v modulu FAKTURACE může zaúčtovat účetní operace i osoba nekvalifikovaná v oboru účetnictví. Výhodou je i automatický výpočet doby splatnosti, který je nastaven na 14 dní. Pokud je doba splatnosti jiná než 14 dní, můžeme ji v průběhu zadávání faktury manuálně upravit. Modul bude nadále preferovat manuálně zadanou hodnotu. Slabou stránkou tohoto modulu je nemožnost zpětné úpravy v zadání faktury. To znamená, že pokud se omylem označí faktura jako tuzemská místo faktury za dodání zboží do EU, musí se faktura zrušit.

4.3 POKLADNA

Modul POKLADNA umožňuje zápis příjmových a výdajových pokladních dokladů a vedení pokladní knihy jak v tuzemské, tak i v zahraniční měně, jelikož uživatel musí evidovat veškeré pokladny, které bude v systému používat, zápis účetního dokladu a přenos do modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ, nastavení vlastních předkontací pro zápis do účetního dokladu, evidenci v pokladní knize a její editaci, propojení s modulem SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ, kde dochází k přímému prodeji zboží ze skladu za hotové se souběžným zápisem do pokladní knihy a tiskem účtenek. Práce v modulu POKLADNA dále umožňuje automatizované vkládání nejpoužívanějších dat pomocí nadefinovaných číselníků, komunikaci centrály s pobočkami v rámci modulu a výstup předdefinovaných sestav modulu do periférií (tiskárna, obrazovka, atd.). Před zahájením práce s modulem POKLADNA musí uživatel provést základní nastavení, např.: definování základních předkontací a účetních řad pro příjmové a výdajové pokladní doklady. Z nastavených předkontací dokáže automatická účetní likvidace prvotní doklad zpracovat do účetního dokladu. [11] [30]

Modul POKLADNA je úzce propojen s modulem FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ pro dotažení a kontrolu správnosti účtu z účetního rozvrhu při tvorbě účetního dokladu a při předdefinování kódů pohybu, s modulem FAKTURACE, kdy při pořízení pokladního dokladu lze vyvolat knihu faktur y vybrat k zaplacení danou fakturu či dobropis. Dále je přímo propojen s modulem ZAKÁZKY z důvodu sledování konkrétní zakázky v pokladních dokladech a s modulem SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ, kdy lze z účtenky generovat a tisknout výdejový doklad skladu. [11] [30]

Společnost AMETIC GROUP, s.r.o. má celkem 4 pokladny. Tři pokladny jsou pro českou měnu vedenou v Kč a jednu pro valuty vedenou v měně EUR.

Za každou pokladnu je odpovědný jeden zaměstnanec, který eviduje příjmy a výdaje v pokladní knize v modulu Pokladna – Pokladní kniha – Tuzemský pokladní doklad (v případě valut – Valutový pokladní doklad).

Při pořízení pokladních dokladů [viz obrázek č. 10] se zadává číslo pokladny – každý zaměstnanec (pokladník) má přístup pouze k té pokladně, za kterou je odpovědný, automaticky se vyplní číslo pokladního dokladu, které je nastaveno v číselných řadách dokladů jako následující, zadá se typ pokladního dokladu, zda se jedná o příjem (příjmový pokladní doklad) či výdej (výdajový pokladní doklad), datum pokladního dokladu

(tento datum je důležitý pro zpracování daňového přiznání k DPH), období, kterého se pokladní doklad týká (důležité pro přenos do účetního deníku), obchodní případ – v případě, že se pokladní doklad vztahuje k určitému obchodnímu případu (nabízí se soupis obchodních případů, které jsou zadány ve společném číselníku obchodních případů). Dále se v kolonce zakázka automaticky zobrazí číslo zakázky, které se rovná číslu obchodního případu – toto je hlavní zásada v zadávání do IS, protože číslo obchodního případu se vždy rovná číslu zakázky. Také se vyplní typ zakázkové položky (přímý materiálový náklad, přímý ostatní náklad či výnos), druh sazby DPH (základní sazba, snížená sazba, bez DPH), rozpis částky (základ DPH, výše DPH, nedaňová částka, částka celkem a obchodní partner (nabízí se výběr z rejstříku obchodních partnerů ve společném číselníku), v případě, že se jedná jen o drobný nákup, uvede se název a adresa prodejce.

Z důvodu, že z pokladního dokladu je automaticky vytvořen účetní doklad, je nutné zadat přednastavený číselný kód pro danou pokladní transakci a zaškrtnout políčko účetně. Při uložení pokladního dokladu se vygeneruje automaticky účetní doklad s nastavenou předkontací, který je následně přenesen do modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ.

Obrázek č. 10: Tuzemský pokladní doklad

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

4.3.1 Výhody a nevýhody modulu POKLADNA

Výhodu modulu POKLADNA lze shledávat v zadání příjmového pokladního dokladu nebo výdajového pokladního dokladu do modulu POKLADNA, kdy mohou mít doklady shodné označení s doklady účetními. V modulu POKLADNA je možnost nastavení minimálního limitu pokladny pro dostatečnou hotovost k dispozici. V případě menšího zůstatku, než je stanovený limit, modul uživatele upozorní na nízký stav pokladny.

Velkou nevýhodu lze shledávat v jednotném označení příjmového pokladního dokladu a výdajového pokladního dokladu. Všechny tyto pokladní doklady jsou označovány jednou číselnou řadou.

4.4 BANKOVNÍ OPERACE

Modul BANKOVNÍ OPERACE umožňuje pořizování, opravy a tisk příkazů k úhradě, příkazů k inkasu a likvidaci bankovních výpisů, jejich odesílání do banky pomocí obousměrné elektronické komunikace s bankovními ústavy, evidenci a účetní likvidaci výpisů z bankovních účtů, import příkazů z jiných modulů a také umožňuje tvorbu různých sestav a přehledů. [11] [30]

Modul BANKOVNÍ OPERACE je přímo propojen s moduly FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ, FAKTURACE, MZDY A PERSONALISTIKA A POKLADNA.

S modulem FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ pro dotazení a kontrolu správnosti účtu z účetního rozvrhu při tvorbě účetního dokladu, s modulem FAKTURACE je propojen zejména v oblasti platbách vydaných a přijatých faktur. Přijaté faktury totiž obsahují položku ČBV, do které se z modulu BANKOVNÍ OPERACE dotahují příznaky určující stav úhrady. (Např. "#" znamená, že faktura byla odeslána z modulu fakturace do modulu bankovní operace a "#0908" znamená, že k faktuře byl dne 8. září vytvořen příkaz k úhradě). U vydaných faktur se do ČBV zapisuje až číslo bankovního výpisu, se kterým byla faktura spárovaná. Dále je modul BANKOVNÍ OPERACE přímo propojen s modulem MZDY A PERSONALISTIKA, kdy modul sám automaticky generuje příkazy k úhradě pro úhradu mezd zaměstnanců a zdravotní a sociální pojištění a s modulem POKLADNA, kdy modul BANKOVNÍ OPERACE dokáže sledovat převody mezi bankovními účty a pokladnami na úrovni pokladních dokladů. [11] [30]

Společnost AMETIC GROUP, s.r.o. má celkem 5 běžných účtů u dvou bankovních domů.

Prvním bankovním domem je Komerční banka a.s. pobočka Nepomuk, kde má společnost otevřen jeden účet v měně CZK a jeden v měně EUR. Druhým bankovním domem je Raiffeisenbank im Stiftland eG, kde na pobočce v Plzni má společnost otevřen také jeden účet v měně CZK a jeden v měně EUR. Další účet má otevřený u tohoto bankovního domu na pobočce v Německu v měně EUR. Důvodem je, že platby přijaté i odeslané v měně EUR jsou

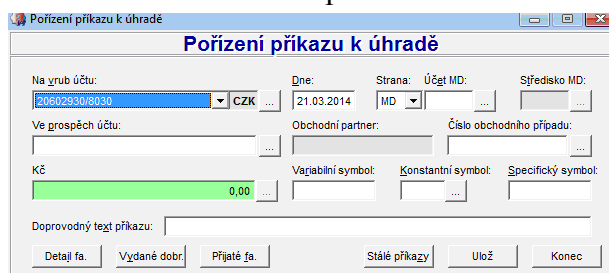
na účtu v Německu zpoplatněny minimálními bankovními poplatky. Toto řešení bylo zvoleno pro optimalizaci nákladů společnosti.

Všechny účty jsou ovládány prostřednictvím přímého internetového bankovníctví a to je propojeno s informačním systémem BYZNYS ERP.

Evidenci pohybů na všech těchto účtech má v kompetenci jeden zaměstnanec. Ten zadává příkazy k úhradě a zpracovává výpisy z těchto běžných účtů. Při zadávání příkazů k úhradě využívá modul Bankovní operace – Pořízení příkazu k úhradě nebo Hromadné pořízení příkazu k úhradě.

Pořízení jednotlivého příkazu k úhradě [viz obrázek č. 11] nevyužívá společnost tak často, protože tyto informace může zadat rovnou v přímém internetovém bankovníctví daného účtu.

Obrázek č. 11: Pořízení příkazu k úhradě



The screenshot shows a web-based form titled "Pořízení příkazu k úhradě". The form contains several input fields and buttons. The "Na vrub účtu:" field is filled with "20602930/0030" and "CZK". The "Dne:" field is filled with "21.03.2014". The "Strana:" field is filled with "MD". The "Účet MD:" and "Sředislo MD:" fields are empty. The "Ve prospěch účtu:" field is empty. The "Obchodní partner:" and "Číslo obchodního případu:" fields are empty. The "Kč" field is filled with "0.00". The "Vagiální symbol:", "Konstantní symbol:", and "Specifický symbol:" fields are empty. The "Doprovodný text příkazu:" field is empty. At the bottom of the form, there are buttons for "Detaily fa.", "Vydané dobr.", "Přijaté fa.", "Stálé příkazy", "Ulož", and "Konec".

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

Naopak hromadné pořízení příkazu k úhradě společnost využívá denně. Většinou se jedná o úhrady dodavatelských faktur, které jsou zadány v modulu FAKTURACE. Při pořizování hromadného příkazu si zaměstnanec zvolí číslo účtu, ze kterého budou platby prováděny (tyto čísla jsou zadány v číselníku bankovních účtů) a z nabídky neuhrazených faktur si vybere faktury, které mají být uhrazeny. V případě, že má být uhrazena faktura jen z části (ne v plné výši), je možné přepsat částku faktury na libovolnou částku k úhradě. Po označení faktur k úhradě se vytiskne příkaz k úhradě a vygeneruje se elektronický hromadný příkaz. Poté následuje přihlášení do přímého internetového bankovníctví pomocí přihlašovacího hesla a generátoru náhodných čísel nebo zadáním PINu (Personal Identification Number - osobní identifikační číslo) k certifikátu, který je na čipové kartě. V nabídce pořízení dávek se vygenerovaný soubor s hromadným příkazem načte a po označení se odešle k autorizaci. Autorizace je prováděna prostřednictvím zadání vygenerovaného kódu či zadání PINu. Poté je příkaz proveden.

4.4.1 Výhody a nevýhody modulu BANKOVNÍ OPERACE

Tento modul má silnou stránku v provázanosti s internetovým bankovníctvím, což umožňuje snazší uhrazení plateb, ale samotné internetové bankovníctví zejména společnosti Raiffeisenbank má nevýhodu, a to takovou, že při zadání příkazu k úhradě se následně nezobrazí disponibilní zůstatek na účtu. Další výhodou je, že v případě uhrazení faktury jen z části, nikoli v plné výši, je možné přepsat částku faktury na libovolnou částku k úhradě.

Výhodou a zároveň i nevýhodou pro uživatele modulu je nemožnost pořízení duplicitního příkazu k úhradě. Pokud banka odmítne provést platbu příkazu k úhradě, nelze pak v modulu BANKOVNÍ OPERACE příkaz provést znovu, či ho nějakým způsobem opravit.

Jelikož společnost využívá 5 účtů u dvou různých bankovních ústavů, je zapotřebí vždy řádně vybrat správný účet, ze kterého má platba odejít. Toto lze považovat za nedostatek modulu.

4.5 EVIDENCE MAJETKU

Modul EVIDENCE MAJETKU umožňuje zpracovávat inventární karty dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, karty drobného majetku a karty oceňovacího rozdílu a goodwill a jejich uložení a následné zařazení do evidence, provedení a evidenci veškerých pohybů na kartě majetku (přírůstek majetku, odpisy majetku, převody majetku včetně jeho vyřazení z evidence), výpočet daňových odpisů dle zákona o daních z příjmů a výpočet účetních odpisů podle vlastního odpisového plánu. Modul EVIDENCE MAJETKU dokáže vypočítat i polovinu ročního daňového odpisu při vyřazení majetku. Před provedením účetních odpisů je uživatel povinen provést zálohu dat, zadat všechny změny a vytisknout potřebné sestavy. Po uskutečnění těchto operací může uživatel přejít k vlastnímu výpočtu účetních odpisů. Tento krok je ovšem nenávratná operace. Pro opětovaný výpočet účetních odpisů se musí obnovit záloha dat, nebo obnovit celý modul EVIDENCE MAJETKU. V oblasti sestav modul umožňuje tisknout přehled odpisů a vstupních cen dle různých kritérií, sestavu vyřazeného majetku, sestavu daňových odpisů dle skupin pro daň z příjmů a finanční přehled majetku dle složek. V neposlední řadě modul umožňuje okamžité přenesení do účetních knih a propojení s účtovým rozvrhem v modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ. [11] [30]

Modul EVIDENCE MAJETKU je propojen s modulem FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ pro dotazení a kontrolu správnosti účtu z účetního rozvrhu při tvorbě účetního dokladu, při zadávání složky majetku, při nadefinování kategorií a způsobu pořízení a vyřazení. Dále

je modul propojen s modulem MZDY A PERSONALISTIKA, kdy při nastavení zodpovědných osob je možno vybrat ze seznamu pracovníků. [11] [30]

Společnost AMETIC GROUP, s. r. o. eviduje majetek drobný dlouhodobý nehmotný. V této kategorii je zařazeno programové vybavení počítačů s pořizovací cenou do Kč 60.000 Kč a s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Účtování probíhá na účet 518xxx – Spotřeba drobného dlouhodobého nehmotného majetku. Dlouhodobý hmotný majetek zahrnuje jednotlivé budovy, pozemky, samostatné movité věci a soubory movitých věcí. Jedná se o majetek, který měl pořizovací cenu vyšší než Kč 40.000 Kč a dobu použitelnosti delší než jeden rok. Dále eviduje také drobný dlouhodobý hmotný majetek, kdy do této kategorie je zařazován majetek s jednotkovou pořizovací cenou vyšší než 500 Kč a nižší nebo rovnou 40.000 Kč. Dobou použitelnosti je delší než jeden rok. Tento majetek je ihned po zařazení účtován na účet 501xxx Spotřeba drobného dlouhodobého hmotného majetku. Najatý majetek slouží pouze k operativní evidenci majetku, o kterém společnost neúčtuje.

Majetek je po uvedení do užívání zařazen do evidence majetku v modulu EVIDENCE MAJETKU v členění podle druhu majetku. Podkladem pro zaevidování je vystavený Návrh na zařazení majetku do evidence.

Vyřazení majetku z evidence je prováděno na základě Návrhu na vyřazení majetku z evidence.

Obrázek č. 12: Pořízení nové karty drobného majetku

The screenshot shows a software window titled "Evidance majetku - karta drobného majetku - pořízení nové karty drobného majetku". The main heading is "Pořízení nové karty drobného majetku". The interface includes several input fields and sections:

- Fields for "Kategorie", "Inventární číslo", and "Skupina".
- A "Název" field.
- Fields for "EAN", "Umístění 1", and "Umístění 2".
- Fields for "Osoba", "Kancelář", and "Středisko".
- Fields for "Položka", "Obch. případ", and "Společka".
- A "Převod" section.
- Fields for "Doklad", "Typ", "Výrobní číslo", "CPA", "CZ-CC", and "Tržní cena" (set to 0,00).
- A "Kusů" field.
- A "Dodavatel" field.
- A "Bak výroby" field.
- Fields for "Cena za kus" (0,00), "Cena pořiz." (0,00), "Zařazeno", "Jak", "Vyřazeno", "Jak", and "Změna".

At the bottom right, there are buttons for "Uložit" and "Konec".

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

4.5.1 Výhody a nevýhody modulu EVIDENCE MAJETKU

Výhodou modulu je možnost přiřazení majetku zodpovědné osobě, která má daný majetek ve správě (číselník osob je provázaný s modulem MZDY A PERSONALISTIKA). Silnou stránkou modulu je také automatické vygenerování inventárního čísla majetku, v případě jeho evidence. Mezi další výhodou lze řadit možnost přiřazení naskenovaného pořizovacího dokladu přímo k nové kartě majetku. Při pořízení nové karty majetku [viz obrázek č. 12] se může do kolonky poznámka zadat i text, jako například že jeřáb každý rok podléhá elektro revizi a revizi zdvihacího zařízení, což lze spatřovat jako výhodu. Ovšem nevýhodou lze shledávat v tom, že systém sám neupozorní uživatele na provedení těchto revizí. Nevýhodou modulu je, že po zrušení karty majetku se ze seznamu karet vyřadí inventární číslo daného majetku, které dále nelze přiřadit k jinému nebo novému majetku.

4.6 MZDY A PERSONALISTIKA

Modul MZDY A PERSONALISTIKA umožňuje nastavení velkého množství parametrů dle konkrétních uživatelských požadavků. Modul je variabilní a flexibilní a také použitelný v širokém okruhu působnosti uživatelů. Modul je rozdělen do dvou agend, a to agenda mzdy a agenda personalistika. Modul integruje problematiku výpočtu mezd a jejich náhrad, daně ze mzdy, sociální a nemocenské pojištění, výpočet nemocenských dávek a náhrad, sledování dovolených a automatické přepočítání průměrů na konci čtvrtletí včetně jejich přenosu do kmenových karet. [11] [30]

Každý pracovník vystupuje v systému pod určeným osobním číslem a jeho údaje se zadávají do tzv. Kmenového souboru [viz obrázek č. 13]. V Kmenovém souboru se zaznamenávají nejen všeobecné údaje pracovníků, ale také kategorie, která určuje způsob výpočtu mzdy (měsíční, časová, úkolová), délka pracovní doby, druh pracovního poměru, počet pracovních dnů v týdnu, nárok na dovolenou, průměr pro náhrady, počet dětí, základní plat a další pevně stanovené složky mzdy, jako je osobní ohodnocení, procenta prémie a další. [11]

Vlastní mzda či plat se může pracovníkům vyplácet v hotovosti, zasílat pracovníkům na konto v bance nebo zasílat peníze složenkou. Každému pracovníkovi lze do kmenového souboru zadat stálé nebo jednorázové měsíční paušály a srážky (srážky na pojistky, půjčky, odborové příspěvky, atd.). U stálých nebo dlouhodobých srážek se sleduje velikost plnění za uplynulá období a pro srážky lze nastavit i celkovou výši, která se má srazit. [11] [30]

Všechny údaje je možné pořizovat v měsíčních údajích za jednotlivého pracovníka, nebo v hromadném pořizování, kdy základní plat, odpracovaná doba nebo nemocenské je u všech pracovníků stejné. Měsíční údaje uvedené v Měsíčním souboru [viz obrázek č. 14] jsou údaje potřebné pro výpočet mzdy v pravidelných měsíčních intervalech. Jsou to například údaje týkající se odpracované doby, přesčasů a příplatků za odpolední, noční směny či soboty a neděle a placené i neplacené absence. [11]

Ve společnosti AMETIC GROUP, s. r. o. je v současné době zaměstnáno 22 zaměstnanců z toho 2 ženy a 20 mužů. Zároveň společnost i v současné době stále přijímá nové zaměstnance. Výběr nových zaměstnanců je prováděn na základě zaslaných životopisů uchazečů a osobních pohovorů. Při přijetí nového zaměstnance je sepsána pracovní smlouva a dohoda o odměňování. Následně jsou provedeny veškeré povinné úkony spojené s nástupem do zaměstnání např. vstupní lékařská prohlídka, úvodní školení PO a BOZP, předání případných ochranných pracovních pomůcek nebo seznámení s pracovištěm. V době ukončení těchto prvotních činností je zaměstnanci přiděleno osobní číslo, pod kterým je zaevidován do modulu MZDY A PERSONALISTIKA a je vyplněna kompletně kmenová karta pracovníka. Přesnost a pravdivost těchto údajů je důležitá pro další povinné úkony personalisty (např. zaslání přihlášek na zdravotní pojišťovnu a Okresní správu sociálního zabezpečení) a pro správný výpočet mzdy.

Obrázek č. 13: Kmenový soubor

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

Mzdy se zpracovávají měsíčně a výplatní termín je stanoven na 12. následujícího měsíce.

Mzdová účetní na základě podkladů zadává do modulu MZDY A PERSONALISTIKA měsíční údaje jednotlivé skutečnosti např. dobu dovolené určitého zaměstnance, počet odpracovaných hodin, počet přesčasových hodin, výši prémie. Po zpracování všech pokladů je proveden výpočet mezd a následně dochází k vytištění výplatních lístků a vygenerování příkazů k úhradě a vytištění mincovky pro výplatu mezd v hotovosti.

Obrázek č. 14: Měsíční soubor

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

4.6.1 Výhody a nevýhody modulu MZDY A PERSONALISTIKA

Výhodou tohoto modulu je to, že po vypočtení mezd, systém sám udělá kontrolu mezd, kde se kontrolují například nároky na dovolenou s čerpáním dovolené nebo končící lékařská prohlídka. Pokud je vše v pořádku, provede se uzávěrka mezd. Při výpočtu mezd je výhodou modulu přiřazení konkrétní zakázky k danému zaměstnanci, který na zakázce pracoval. Tyto mzdy se rozpočítávají na jednotlivé zakázky a automaticky se převádí do modulu ZAKÁZKY, do parametru přímé mzdy. Další výhodou modulu je umožnění pořízení velké škály sestav, jako například různá potvrzení pro úřad práce či bankovní ústavy. Nevýhodou modulu MZDY A PERSONALISTIKA je neprovázání společnosti AMETIC GROUP, s.r.o. s Okresní správou sociálního zabezpečení a zdravotními pojišťovnami prostřednictvím jednotlivých portálů, což vede k nutnosti komunikace prostřednictvím České pošty.

4.7 SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

Modul SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ umožňuje velmi detailní evidenci stavu a pohybu zásob na libovolném počtu skladů. Ještě než se začne pracovat s modulem SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ, je potřeba se rozhodnout, jakým způsobem bude účetní jednotka oceňovat zásoby. Kdy volí mezi způsobem vážený aritmetický průměr nebo způsobem FIFO („First In, First Out“, nebo-li první dovnitř, první ven). Dále se musí účetní jednotka rozhodnout, zda bude o evidenci zásob účtovat metodou A nebo metodou B. Společnost AMETIC GROUP, s.r.o. oceňuje zásoby způsobem váženého aritmetického průměru a o evidenci zásob účtuje metodou A. Modul umožňuje pracovat s několika různými možnostmi a funkcemi mezi něž patří základní operace modulu Příjem, Výdej a Převod zásob, který je přehledně propojen s evidencí objednávek přijatých i vydaných, jednoduchý způsob účtování o pohybech zásob, přenos účetních dokladů do modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ, evidence vydaných objednávek za účelem objednávání zboží a sledování realizace daných objednávek, evidence přijatých objednávek pro rezervaci zboží na skladech a taktéž sledování jejich realizace, prodej zboží podpořený velmi podrobným seznamem prodejních cen vázaného na sklad, obchodního partnera, množstevní rabaty a přijaté objednávky. Dále modul umožňuje automatický přesun položek výdejky do faktury nebo účtenky, kdy je možné fakturu označit jako hotově uhrazenou a k ní vytisknout příjmový pokladní doklad, přímou opravu objednávek, stanovení a kontrolu minimální marže, storno vystavených dokladů, dodatečný zápis nákupních cen. Záznam výsledků inventury lze uvádět i ke zpětnému datu, kdy dochází k automatickému vyčíslení inventurních rozdílů a jejich přenosů do výdejky či příjemky, při vymezení složení výrobků se provádí rezervace pro výrobu, hromadný výdej ze skladů na výrobek a výdej souprav složených z několika částí zákazníkovi včetně možnosti tisku hromadné faktury a dodacích listů. V neposlední řadě modul SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ umožňuje evidenci rezervaci a výdeje na zakázku a následující přenos materiálových nákladů do modulu ZAKÁZKY, editovat prodejní ceny v libovolném předstihu a dané změny hromadně aktualizovat a výsledky evidence přehledně zobrazovat v několika sestavách, grafech nebo exportovat přímo do jiného prostředí v podobě souboru html, MS EXCEL, atd. [11] [30]

Společnost AMETIC GROUP, s. r. o. má své skladové hospodářství rozdělené do určitých skladů, za které jsou odpovědni pověřeni pracovníci - skladníci. V provozovně v Nepomuku jsou čtyři sklady a v provozovně v Nekvasovech je šest skladů. Každý sklad má v evidenci své číslo a číselnou řadu dokladů.

Předmětem skladování je především materiál (hutní materiál - plechy a jekly, filtrační pytle, hadice, spojovací materiál - šrouby, matky, podložky), polotovary (díly pro vzduchotechniku - lapač, šoupě, příruby, kolo ventilátoru), výrobky (ventilátory, potrubní dílce, mobilní odsavače).

Fyzický příjem na sklad provádí pověřený pracovník s použitím určených a způsobilých manipulačních prostředků. Následně probíhá zadání do skladové evidence v modulu SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ - Pohyb - Příjem na sklad a vytištění skladového dokladu Příjemka. Podklad pro toto zadání je většinou dodací list. Výdej ze skladu je prováděn na základě požadavků pracovníka, který zajišťuje výrobní chod zakázek. Po fyzickém výdeji ze skladu je okamžitě prováděn záznam ve skladové evidenci – Pohyb – Výdej ze skladu a vytištění skladového dokladu Výdejka. Zároveň se provádí záznam o spotřebě materiálu do průvodního listu zakázky, která je pouze v listinné podobě. Zaúčtování všech skladových dokladů je prováděno vygenerováním účetního dokladu s jednotnou číselnou řadou pro všechny sklady.

Obrázek č. 15: Skladová karta

Doklad	Datum	Příj.množ.	Vyd.množ.	Skl.cena	Konc.množ.	Konc.cena
201 P-20140006	28.02.2014	300,000		7 050,00	300,000	7 050,00

	Poč. stav	Příjem	Výdej	Koncový stav
Množství:	0,000	300,000	0,000	300,000
Cena:	0,00	7 050,00	0,00	7 050,00

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

4.7.1 Výhody a nevýhody modulu SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

Silnou stránkou modulu je automatické upozornění systému na pokles naskladněných zásob pod minimální požadované množství materiálu na skladě. Výhodou SKLADOVÉHO HOSPODÁŘSTVÍ je přehlednost skladových karet [viz obrázek č. 15], kde lze sledovat jednotlivé pohyby materiálu nebo výrobků na skladě za účetní období. Výhodou z důvodu větší přehlednosti je různé označení příjmy a výdeje oproti účetnímu dokladu. Příjemka je označena jako P10100001 a účetní doklad pro příjemku SK0001, výdejka V10100001 a účetní doklad pro výdejku SK0002. Nevýhodou modulu je nemožnost úpravy příjmy či výdeje po jejich odeslání do účetnictví.

4.8 ZAKÁZKY

Modul ZAKÁZKY tvoří nadstavbu účetního okruhu v systému BYZNYS, ve kterém se zpracovávají výsledné kalkulace. Nejčastěji se sleduje ziskovost zakázek. Náklady a výnosy zakázek jsou rozděleny do standardního kalkulačního vzorce:

- materiálové náklady;
- mzdové náklady;
- ostatní přímé náklady;
- nepřímé náklady (režie);
- výnosy ze zakázek.

Údaje do modulu ZAKÁZKY lze zadávat interaktivně přímo v modulu ZAKÁZKY, nebo je možné si veškeré údaje připravit v jednotlivých modulech, které na modul ZAKÁZKY bezprostředně navazují a pak je stačí jen přenést. [11] [30]

Modul ZAKÁZKY umožňuje evidenci karet zakázek [viz obrázek č. 16] s možností pozdější aktualizace kmenových i položkových údajů, přenesení nákladů a výnosů s modulů provázaných s modulem ZAKÁZKY (FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ, FAKTURACE, POKLADNA, MZDY A PERSONALISTIKA A SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ) s automatickým dělením údajů do položek kalkulačního vzorce, ruční doplnění a opravu chybných dat nákladů a výnosů, členění ostatních přímých nákladů do dvou skupin a automatické slučování zakázek. Dále modul umožňuje automatické propočítávání nepřímých nákladů dle přímých mezd, tvorbu plánu zakázky, srovnání plánu zakázky

se skutečností (srovnání plánové a výsledné kalkulace) a také umožňuje tvorbu přehledů a tisk zakázek dle různých podmínek s možností uživatelsky definovat podobu výstupu. [11] [30]

Společnost AMETIC GROUP, s. r. o. má pro informační systém sjednocen pojem zakázka a obchodní případ. Proto číselná řada zakázek a obchodních případů je totožná. Po přijetí poptávky bývá většinou zpracována cenová nabídka. V případě, že zákazník má zájem o vzájemnou spolupráci a zašle závaznou objednávku, či je uzavřena smlouva o dílo, dostává tato zakázka své číslo, které je klíčovým prvkem po celou dobu své realizace. Zaevidování do modulu ZAKÁZKY provádí zaměstnanec, který je odpovědný za celý průběh zakázky tzn. až do úhrady vystavené faktury. V modulu Zakázky se zpracovávají výsledné kalkulace a sleduje se ziskovost zakázek. Náklady a výnosy zakázek jsou rozčleněny do standardního kalkulačního vzorce na materiálové náklady, mzdové náklady, ostatní přímé náklady, nepřímé náklady (režie) a výnosy ze zakázek.

Obrázek č. 16: Karta zakázky

Plánované	Plánované	Výnosy:	Výnosy:
Zakázka	Piánované výnosy:	0,00	0,00
Předzakázka	Piánované náklady:	0,00	Náklady: 0,00
Režijní	Plán zisk/ztráta:	0,00	Zisk/ztráta: 0,00

Zdroj: informační systém BYZNYS, 2014

4.8.1 Výhody a nevýhody modulu ZAKÁZKY

Při zadávání zakázky (obchodního případu) pro obchodního partnera, musí být tento partner vždy zapsán v číselníku obchodních partnerů. V případě zadání obchodního partnera neuvedeného v číselníku, se společnost vystavuje riziku nespolehlivého obchodu. Výhodou modulu je automatické hlídání termínu dokončení zakázky. Do karty zakázky v kolonce text lze vpisovat různé poznámky, které upřesňují danou zakázku. Další výhodou modulu ZAKÁZKY je sledování ziskovosti zakázek prostřednictvím skutečných výnosů a nákladů. V případě vyfakturování zakázky se automaticky do kolonky ukončení zakázky nevygeneruje

shodný datum s datem vystavení faktury, i když tyto termíny znamenají totéž. V tomto nedostatku lze spatřovat hlavní nevýhodu modulu.

4.9 INFORMACE

Modul INFORMACE představuje modul, který poskytuje možnost sledování informačních toků ve společnosti, zajišťuje sledování informací obecného charakteru, zadávání úkolů, plánování pomocí kalendáře, prohledávání a zaznamenávání telefonních čísel a evidování korespondence a poštovního. Pomocí tohoto modulu lze dále sledovat využívání CCS karet, dlouhodobou spotřebu automobilů a jejich náklady na kilometr. [11] [30]

Modul INFORMACE umožňuje také nastavení tzv. pomocníka mimo kancelář, který v době nepřítomnosti uživatele poskytuje předávat úkoly stanovenému náhradníkovi. [30]

4.10 MANAŽER

Modul MANAŽER slouží uživateli pro podání ucelených informací o vlastní firmě, získané používáním ostatních modulů integrovaného systému BYZNYS. Také slouží k pozorování vývoje jednotlivých ekonomických a obchodních ukazatelů, které jsou důležité zejména při rozhodování managementu společnosti. Modul je rozdělen do 3 základních částí. Obchodní část, ekonomická část a provozní část. Každá část poskytuje specifické manažerské informace, které uživatele informují o aktuálním chodu společnosti. Jedna z nejdůležitějších funkcí v modulu MANAŽER jsou časové události, které při splnění zadané podmínky (zaplacení faktury) zajišťují odeslání upozornění emailem nebo SMS zprávou. [11] [30]

Provoz modulu MANAŽER spočívá v zaznamenávání dat v ostatních modulech, následné propojení s modulem MANAŽER a jejich vyhodnocení. Při provozu modulu vzniká množství údajů, které mají pouze omezenou dobu platnosti, a tak při každém opětovaném spuštění dané nabídky dochází k aktualizaci. V případě kontroly většího množství dat má uživatel možnost si ponechat stav kontroly do doby než on sám uzná za vhodné provést další aktualizaci. [11]

Menu Obchod obsahuje informace o prodeji zboží a jeho stavu na skladě a o výši závazků a pohledávek. Velmi užitečná je nabídka Obecný finanční přehled, která umožňuje získání pohledu na stav objednávek, závazků, peněz a objednávek k určitému dni. [11] [30]

Menu Ekonomika obsahuje informace výhradně ekonomického charakteru, čerpané z datové základny systému. Menu ekonomika obsahuje nabídky jako hospodářský výsledek, zisk po obdobích, ukazatele rentability, ukazatele aktivity, obrat pohledávek nebo průměrné mzdy.

V menu Ekonomika bývá velice často využívána nabídka Platební kalendář, která zprostředkovává předpověď o stavu finančních prostředků k určitému datu. [11] [30]

Menu Provoz umožňuje pohled a kontrolu na stav datové základy z hlediska objemu vyplněných dat a přehled protokolů o provedených činnostech. Menu umožňuje také spouštět dané kontrolní mechanismy, jako je například kontrola provázanosti skladu, fakturace a pokladny při prodeji zboží. [11] [30]

4.11 DOPRAVA

Modul DOPRAVA se skládá ze tří hlavních částí, a to menu Dispečink, Mapy a Spedice.

Menu Dispečink umožňuje evidenci automobilů, pořízení tuzemských a zahraničních cestovních příkazů, sledování nákladů na provoz vozidla, statistiky technických prohlídek a životnosti pneumatik. Menu dále umožňuje sledovat také prohlídky výfukových plynů a výměn olejů, či jakékoliv další, libovolně definované statistiky. [11]

Menu Mapy využívá navigační systém GPS, díky kterému je centrála informována o poloze vozidla nebo nákladu. Komunikace mezi systémem GPS a centrálou je zajištěna mobilní sítí GSM. [11] [30]

Menu Spedice je přídatný modul rozšiřující modul DOPRAVA o zaznamenávání přijatých a prodaných přeprav. Systém je sestaven tak, aby byla týmová práce dispečerů co nejvíce podporována, například dělením objednávek do časových kategorií, kdy systém podle zadané kategorie nabídne objednávku dané skupině dispečerů. [11] [30]

4.12 VÝROBA

Modul VÝROBA je rozdělen do dvou samostatných částí, a to technická příprava výroby a řízení výroby.

Technická příprava výroby spočívá v pořízení a údržbě dat pro popis jednotlivých výrobků včetně použitelných technologických postupů jejich výroby. Data, která jsou používána pro popis výrobků se následně mohou využít pro kalkulace, vytváření výrobních příkazů, plánování výroby a kooperací, řízení dodávek vstupních materiálů nebo pro finanční vyjádření hodnoty rozpracované výroby. [11] [30]

Řízení výroby se dále dělí na přípravu a plánování výroby a sledování výroby. Přípravou se rozumí vytváření výrobní zakázky pro dané období s využitím výrobních postupů z objednávek a plánování umožňuje sestavení plánu výroby. Sledování výroby zajišťuje

zadávání úkolů o dokončení výroby a dodává přehled o stavu rozpracované výroby. [11] Modul VÝROBA je úzce propojen s moduly SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ, FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ a s modulem MZDY A PERSONALISTIKA.

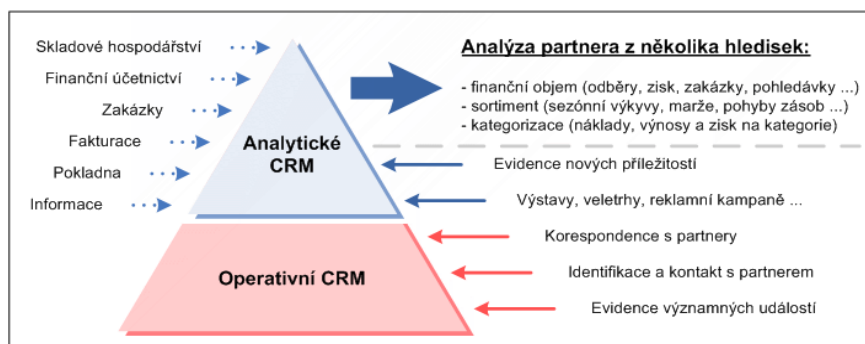
Modul SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ spolupracuje s modulem VÝROBA prostřednictvím oboustranné přímé vazby mezi číslem kusovníkové položky v modulu VÝROBA a číslem sortimentu v modulu SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ. Dokončené výrobky v modulu VÝROBA se nabízejí k naskladnění při vytváření příjmků v modulu SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ. Dále provádí automatické převody obchodních objednávek na výrobní zakázky, vytváří materiálové rezervace a nabízí k naskladňování polotovary a výrobky po jejich dokončení. Modul FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ napomáhá modulu VÝROBA při převodu finančních nákladů nedokončené výroby do modulu FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ a modul MZDY A PERSONALISTIKA spolupracuje s modulem VÝROBA prostřednictvím převodů výkonů pracovníků z modulu VÝROBA do modulu MZDY A PERSONALISTIKA. [11] [30]

4.13 CRM

Modul CRM poskytuje podporu při navazování nových a zároveň udržování stávajících vztahů s partnery společnosti. Modul CRM je z pohledu podnikového informačního systému charakterizován jako nástroj na podporu nejen marketingových, ale i obchodních oddělení ve společnosti. Návaznost má modul CRM ale i na podporu od operativních úseků na pracovišti až po vrcholové managery společnosti. [11] [30]

Modul CRM se skládá ze 2 vrstev [viz obrázek č. 17], které jsou mezi sebou velmi úzce propojeny. Operativní a analytické CRM. Operativní CRM podporuje každodenní činnosti ve společnosti, mezi něž patří zpracování korespondence, identifikace partnera společnosti či evidence kontaktů. Zpracováním informací v operativním CRM se připravuje část datové základny pro podporu analytického CRM. Analytické CRM umožňuje identifikaci vztahů s jednotlivými obchodními partnery, zpracovávat příležitosti nových vztahů s potenciálními zákazníky a také umožňuje evidovat marketingové akce či hodnotit výsledky obchodníků a dealerů. [11] [30]

Obrázek č. 17: CRM



Zdroj: www.jkr.cz, 2014

4.14 WORKFLOW

Modul WORKFLOW slouží jako nástroj pro automatizaci podnikových projektů nebo jejich částí, během nichž jsou přenášeny úkoly, příkazy či informace z jednoho účastníka procesu na jeho přímé následovníky. Na základě požadavku na projekt se vytvoří určitá šablona, která slouží jako vzor pro vytváření dalších ostrých projektů. Jedna šablona může být tedy opakovaně využitelná. Spuštění ostrého projektu pomocí šablony projektu lze ručně, nebo automatizovaně na základě časové, datové nebo dokladové události. [11] [30]

Závěr

Bakalářská práce byla zpracována na téma analýza účetního systému vybraného podniku. V tomto případě se jedná o společnost AMETIC GROUP, s. r. o. se sídlem v Plzni a provozovny v Nepomuku a Nekvasovech. Rešerše je koncipována na principu definování všech částí obecného informačního systému BYZNYS, který tento podnik využívá, dále pak na vymezení a poukázání na vzájemnou provázanost tvořící ucelený systém. V bakalářské práci jsou dále uvedeny zákonné právní normy, všeobecně uznávané zásady a metody, které musí podnik pro správné vedení účetního systému dodržovat. Po získání teoretických informací o dané společnosti byla provedena praktická analýza informačního systému podniku.

Společnost AMETIC GROUP, s. r. o. je výrobní podnik, mezi jehož hlavní činnosti patří projektové a inženýrské činnosti související s dodávkou systémů pro vzduchotechniku, zejména průmyslovou, v komplexním pojetí i se zohledněním ostatních profesí pro technická zařízení budov. Účetnictví společnosti je vedeno v souladu s českými právními normami, je vedeno pravdivě, průkazně a úplně. Tato společnost řádně plní svoji oznamovací povinnost a hradí své daňové povinnosti. Společnost vede účetnictví v českých korunách, kdy obchod a platební styk se zahraničními obchodními partnery je uskutečňován prostřednictvím deviz. Pro účtování o zahraničních měnách je ve společnosti používán denní kurz, který je stanoven Českou národní bankou. Účetním obdobím společnosti je kalendářní rok.

Hlavním výstupem bakalářské práce je detailní analýza účetního systému BYZNYS a jeho modulů. U modulů, které společnost AMETIC GROUP, s. r. o. využívá, jsou uvedeny silné a slabé stránky, se kterými se uživatel setká v pracovním procesu účtování. Jedná se spíše o drobné nedostatky jednotlivých modulů, jejichž odstraněním by se práce v daném modulu usnadnila. V žádném z případů se však nejedná o zásadní nedostatek, který by vedl k výsledným chybám v účetních dokumentech.

Společnost AMETIC GROUP, s. r. o. nevyužívá všech modulů informačního systému BYZNYS. Z toho plyne doporučení využívat zejména modul MANAŽER, který by sloužil k pozorování vývoje jednotlivých ekonomických a obchodních ukazatelů, které jsou důležité při rozhodování managementu společnosti. Jelikož společnost disponuje s rozsáhlým vozovým parkem, bylo by vhodné využívat také modul DOPRAVA. Toto opatření by vedlo k evidenci všech automobilů či sledování nákladů na jejich provoz. Ze skutečností uvedených v této bakalářské práci vyplývá další doporučení. Jedná se o zavedení elektronického podpisu,

který by sloužil ke komunikaci se zdravotními pojišťovnami a Okresní správou sociálního zabezpečení, prostřednictvím daných portálů.

Seznam tabulek

Tabulka č. 1: Aktiva	24
Tabulka č. 2: Pasiva	25

Seznam obrázků

Obrázek č. 1: Členění účtů	15
Obrázek č. 2: Rozdělení účetnictví.....	30
Obrázek č. 3: Logo společnosti	33
Obrázek č. 4: Organizační struktura společnosti.....	35
Obrázek č. 5: Účtový rozvrh společnosti AMETIC GROUP, s. r. o.	38
Obrázek č. 6: Pořízení odběratelské faktury	42
Obrázek č. 7: Pořízení odběratelské faktury 2	43
Obrázek č. 8: Změna zahraniční měny vůči Kč	44
Obrázek č. 9: Záznam přijaté faktury	45
Obrázek č. 10: Tuzemský pokladní doklad	47
Obrázek č. 11: Pořízení příkazu k úhradě	49
Obrázek č. 12: Pořízení nové karty drobného majetku	51
Obrázek č. 13: Kmenový soubor	53
Obrázek č. 14: Měsíční soubor	54
Obrázek č. 15: Skladová karta.....	56
Obrázek č. 16: Karta zakázky.....	58
Obrázek č. 17: CRM.....	62

Seznam použité literatury

- [1] BLECHOVÁ, Beata., JANOUŠKOVÁ, Jana. *Podvojně účetnictví v příkladech 2012*. 12. vyd. Praha: GRADA, 2012. ISBN 978-80-247-4185-7.
- [2] BROWN, Richard. *History of accounting and accountangs*. New York: Cosimo, Inc., 2004. ISBN 1-59605-961-3.
- [3] DUŠEK, Jiří. *Chyby a kontroly v účetnictví*. 2. aktualizované vydání. Praha: GRADA, 2000. ISBN 80-7169-885-7.
- [4] DVOŘÁKOVÁ, Lilia., ČERVENÝ, Josef. *Úloha manažerského účetnictví při řízení hospodárnosti, účinnosti a efektivnosti podnikových procesů a výkonů*. 1. vyd. Plzeň: NAVA, 2011. ISBN 978-80-7211-397-2.
- [5] HINKE, Jana., BÁRKOVÁ, Dana. *Účetnictví 1: Základní kurz*. Praha: GRADA, 2010. ISBN 978-80-247-3384-5.
- [6] HORA, Michal. Počátky účetnictví. *Český finanční a účetní časopis*. 2006, roč. 1, č. 3, s. 80-85.
- [7] HRADECKÝ, Mojmír a kol. *Manažerské účetnictví*. Praha: GRADA, 2008. ISBN 978-80-247-2471-3.
- [8] HRDÝ, Milan., PLACHÁ, Denisa. Účetní systémy v českých zemích od 18. století do současnosti. *Český finanční a účetní časopis*. 2008, roč. 3, č. 4, s. 73-79.
- [9] CHALUPA, Rostislav. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2012*. Olomouc: ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-726-3.
- [10] JANHUBA, Miroslav. *Základy teorie účetnictví*. 2. vyd. Praha: Oeconomica, 2007. ISBN 978-80-245-1268-6.
- [11] J. K. R., společnost s ručeným omezeným. *Uživatelská příručka: BYZNYS*. Praha, 2005.
- [12] KOVANICOVÁ, Dana. *ABECEDA účetních znalostí pro každého*. Praha: POLYGON, 2004. ISBN 80-7273-098-3.
- [13] KOVANICOVÁ, Dana. *Finanční účetnictví: Světový koncept*. Praha: POLYGON, 2003. ISBN 80-7273-090-8.
- [14] KRÁL, Bohumil. a kol. *Manažerské účetnictví*. 3. doplněné a aktualizované vydání. Praha: Management Press, 2010. ISBN 978-80-7261-217-8.
- [15] LANG, Helmut. *Manažerské účetnictví: teorie a praxe*. Praha: C. H. Beck, 2005. ISBN 80-7179-419-8.

- [16] LAZAR, Jaromír. *Manažerské účetnictví a controlling*. Praha: GRADA, 2012. ISBN 978-80-247-4133-8.
- [17] LOUŠA, František. *Zákon o účetnictví v praxi*. 5. vyd. Praha: GRADA, 2011. ISBN 978-80-247-3848-2.
- [18] MÁČE, Miroslav. *Účetnictví a finanční řízení*. Praha: GRADA, 2013. ISBN 978-80-247-4574-9.
- [19] PETŘÍK, Tomáš. *Ekonomické a finanční řízení firmy: Manažerské účetnictví v praxi*. 2. rozšířené a aktualizované vydání. Praha: GRADA, 2009. ISBN 978-80-247-3024-0.
- [20] *Poradce*. Český Těšín: Poradce, 2012, roč. 2012, č. 9. ISSN 1211-2437.
- [21] RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka k 1.1.2014*. 14. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2013. ISBN 978-80-7263-853-6.
- [22] SEDLÁČEK, Jaroslav. *Účetnictví podnikatelů: Po vstupu do Evropské unie*. Praha: C. H. Beck, 2004. ISBN 80-7179-859-2.
- [23] SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. Praha: POLYGON, 2005. ISBN 80-7273-117-3.
- [24] SKÁLOVÁ, Jana. *Podvojně účetnictví 2013*. Praha: GRADA, 2013. ISBN 978-80-247-4633-3.
- [25] STEVE, Albrecht et al. *Accounting: Concepts and application*. South-Western: Cengage Learning, 2008. ISBN 13-978-0-538-74548-2.
- [26] SYNEK, Miroslav. *Manažerská ekonomika*. 5. aktualizované a doplněné vydání. Praha: GRADA, 2010. ISBN 978-80-247-3494-1.
- [27] SYNEK, Mroslav., KISLINGEROVÁ, Eva. *Podniková ekonomika*. 5. přepracované a doplněné vydání. Praha: C. H. Beck, 2010. ISBN 978-80-7400-336-3.
- [28] WARREN, Carl et al. *Accounting 24e*. South-Western: Cengage Learning, 2009. ISBN 13-978-0-538-47500-5.

Internetové zdroje

- [29] *AMETIC GROUP, s. r. o.*. [online] Plzeň: AMETIC GROUP, s. r. o., 2008, Aktualizace 8.12.2008, [cit. 6.4.2014] Dostupné z: <http://www.ametic.cz/>
- [30] *J.K.R.*. [online] Praha: J.K.R., 2014, Aktualizace 31.1.2014, [cit. 6.4.2014] Dostupné z: <http://www.jkr.cz/>

Abstrakt

BRAŠNOVÁ, Aneta. *Analýza účetního systému vybraného podniku*. Bakalářská práce. Plzeň: Fakulta ekonomická ZČU v Plzni, 68 s., 2014

Klíčová slova: účetnictví, účetní systém, informační systém, účetní operace

Cílem této bakalářské práce bylo analyzovat a zhodnotit účetní systém vybraného podniku a koncipovat doporučení pro podnik. Práce se nejprve zabývá problematikou účetnictví v teoretické rovině. Poté je přistoupeno k aplikaci teoretických poznatků v praktické části, kde je provedena detailní analýza účetního systému podniku AMETIC GROUP, s. r. o.. Nejprve je provedena podrobná charakteristika a poté jsou zkoumány jednotlivé moduly informačního systému BYZNYS, který tento podnik využívá. Dále se práce v praktické části zabývá pracovními postupy při zpracování účetních operací. U jednotlivých modulů jsou identifikovány silné a slabé stránky.

Abstract

BRAŠNOVÁ, Aneta. *Analysis of the selected company accounting system*. Bachelor work. Pilsen: Faculty of Economics, University of West Bohemia in Pilsen, 68 p., 2014

Keywords: accounting, accounting system, information system, accounting operations

The aim of this thesis was to analyze and evaluate the accounting system of the selected company and to draft recommendations for the company. The thesis deals with the issue of accounting theory. Then, proceed to the application of theoretical knowledge in the practical part, where a detailed analysis of the accounting system of the company AMETIC GROUP, s.r.o.. First is a detailed characterization and then are examined the different modules of the information system BYZNYS, which the company uses. Further work in the practical part deals with the procedure for processing accounting transactions. Strengths and weaknesses are identified for each module.