

Problematika tvorby vybraných částí vnitřní metodické směrnice

Jindřiška Chlopčíková

Bakalářská práce
2010



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2009/2010

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jindřiška CHLOPČÍKOVÁ**
Osobní číslo: **M080107**
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Problematika tvorby vybraných částí vnitřní metodické směrnice**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte literaturu týkající se daného tématu.

II. Praktická část

- Vypracujte základní popis firmy.
- Na základě teoretických poznatků provedte analýzu potřebnosti směrnic ve sledované účetní jednotce.
- Zpracujte vybrané vnitřní metodické směrnice pro účtování.
- Zdůvodněte nutnost existence metodických směrnic v účetnictví.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2009. 7. vyd. Olomouc : Anag 2009. 263 s. ISBN 978-80-7263-516-0.

[2] LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. vyd. Praha : GRADA, 2008. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

[3] RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2010. 10. vyd. Olomouc : Anag, 2010. 985 s. ISBN 978-80-7263-580-1.

[4] SVATOŠOVÁ, J., TRÁVNÍČKOVÁ, J. Účtová osnova, České účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2008. 351 s. ISBN 978-80-7263-439-2.


[5] Zákon č. 563/1991 o účetnictví, ve znění novel.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Eva Polášková**
EXT.

Datum zadání bakalářské práce: **25. února 2010**

Termín odevzdání bakalářské práce: **29. dubna 2010**

Ve Zlíně dne 25. března 2010


PaedDr. Josef Rydlo
☛ *děkanka*




Ing. Eva Heczková, Ph.D.
☛ *ředitel ústavu*

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹⁾;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí;
- na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²⁾;
- podle § 60³⁾ odst. 1 autorského zákona má Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60³⁾ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci – nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Ve Zlíně

.....

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

(1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

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

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

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

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

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Tématem bakalářské práce je problematika tvorby vybraných částí vnitřní metodické směrnice pro účtování v nově vzniklé firmě Galvena, s. r. o. V teoretické části se práce zabývá legislativou a teorií týkající se tvorby vnitřních směrnic. V praktické části je nejdříve představena firma Galvena, s. r. o. V další části je provedena analýza potřebnosti směrnic ve sledované účetní jednotce a jsou zpracovány vybrané části vnitřní metodické směrnice pro účtování. Na závěr je zdůvodněna nutnost existence metodických směrnic v účetní jednotce.

Klíčová slova:

Metodická směrnice, zásoby, dlouhodobý majetek, kursové rozdíly

ABSTRACT

Abstrakt ve světovém jazyce

The subject of this Bachelor's thesis is to explain selected parts of the internal regulatory methods of the new company, Galvena Ltd. The theoretical part of the work deals with legislation and theories relevant to making internal company regulations.

The firm Galvena Ltd. is first introduced in the practical part of the thesis. In the practical part, the various theories are applied and this focuses on the company's accounting unit regulations. Selected aspects of the internal company regulations are analysed and explained. The need for existing regulatory methods in the accounting unit is reasoned at the end of the thesis.

Keywords:

Regulatory methods, stock, long term possessions, exchange rate differences.

Poděkování, motto

Chtěla bych poděkovat všem, kteří mi umožnili absolvovat studium na této vysoké škole. Především KSSZ Zlín, která mě ke studiu povzbudila, a firmě Galvena, s. r. o., ve které od loňského roku pracuji a která mi dala svolení dokončit studium.

Dále bych chtěla poděkovat všem přednášejícím profesorům, především Ing. Evě Heczkové, Ph.D za zajímavé přednášky, trpělivost při vysvětlování a ochotu kdykoliv přispět radou či povzbuzením. Děkuji vedoucí mé bakalářské práce Ing. Evě Poláškové za cenné rady a připomínky k mé bakalářské práci.

Největší dík ovšem patří mé rodině za jejich neskutečnou podporu, trpělivost a povzbuzení, bez kterých bych nemohla přijít až sem.

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	12
1.1 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	12
1.2 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	13
2 OBECNĚ UZNÁVANÉ ÚČETNÍ ZÁSADY	14
2.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY	14
2.2 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	16
2.3 ÚČETNÍ DOKLADY, ÚČETNÍ KNIHY, PODPISOVÉ ZÁZNAMY	17
2.4 DLOUHODOBÝ MAJETEK	19
2.5 ODPISOVÝ PLÁN	21
2.6 POUŽÍVÁNÍ CIZÍCH MĚN A STANOVENÍ KURSŮ, KURSOVÉ ROZDÍLY	21
2.7 ZÁSoby	23
II ANALYTICKÁ ČÁST	25
3 ZÁKLADNÍ POPIS FIRMY	26
3.1 ZALOŽENÍ SPOLEČNOSTI	26
3.2 PŘEDMĚT ČINNOSTI SPOLEČNOSTI	26
3.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI.....	27
3.4 CÍLE SPOLEČNOSTI.....	28
4 ANALÝZA POTŘEBNOSTI SMĚRNIC VE SLEDOVANÉ ÚČETNÍ JEDNOTCE	29
5 VYBRANÉ VNITŘNÍ METODICKÉ SMĚRNICE PRO ÚČTOVÁNÍ VE FIRMĚ GALVENA, S. R. O.	30
5.1 VNITŘNÍ METODICKÉ SMĚRNICE PRO ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ	30
5.1.1 Vnitřní metodická směrnice č. 1/2010	30
5.2 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	33
5.2.1 Vnitřní metodická směrnice č. 2/2010	33
5.3 ÚČETNÍ DOKLADY, ÚČETNÍ KNIHY, PODPISOVÉ ZÁZNAMY	35
5.3.1 Vnitřní metodická směrnice č. 3/2010	35
5.4 ÚČTOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	40
5.4.1 Vnitřní metodická směrnice č. 4/2010	40
5.5 ODPISOVÝ PLÁN	43
5.5.1 Vnitřní metodická směrnice č. 5/2010	43
5.6 KURSOVÉ ROZDÍLY	46
5.6.1 Vnitřní metodická směrnice č. 6/2010	46
5.7 ZÁSoby	49
5.7.1 Vnitřní metodická směrnice č. 7-100/2010	49
5.7.2 Vnitřní metodická směrnice č. 7-200/2010	52
5.7.3 Vnitřní metodická směrnice č. 7-300/2010	57
6 ZDŮVODNĚNÍ NUTNOSTI EXISTENCE METODICKÝCH SMĚRNIC	63

ZÁVĚR	64
RESUMÉ	65
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	66
SEZNAM PŘÍLOH.....	67

ÚVOD

Ve své bakalářské práci se zabývám tvorbou metodických směrnic pro účtování v účetních jednotkách, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. Základem pro moji práci jsou teoretické poznatky získané prostudováním potřebné odborné literatury a legislativy, která se týká tvorby vnitřních metodických směrnic.

Při tvorbě směrnic vycházím ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a z vyhlášky 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 podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to vyhlášky č. 469/2008 Sb. a dále z Českých účetních standardů.

Analýzou potřebnosti směrnic ve firmě Galvena, s. r. o., která se uskutečnila během běžného provozu v této nedávno založené firmě, bylo zjištěno, že vzhledem k hektickému rozvoji firmy v prvním roce činnosti byly vypracovány jen nejnutnější směrnice, a to v tom nejjednodušším rozsahu, který rychlému rozvoji firmy již nevyhovuje. Analýza ukázala značné nedostatky v této oblasti. Na základě těchto zjištění proběhly detailní konzultace s vedením společnosti. Vypracování bakalářské práce se ukázalo jako velmi vhodný způsob řešení zjištěných nedostatků.

Cílem mé práce je vytvořit vybrané části vnitřní metodické směrnice pro účtování ve firmě Galvena, s. r. o. Ve své bakalářské práci jsem se zaměřila především na:

- vytvoření vnitřní metodické směrnice pro zpracování účetnictví
- sestavení účtového rozvrhu s potřebnou analytikou
- zpracování formulářů potřebných pro vytvoření podpisových záznamů a vzorů
- vytvoření metodické směrnice pro účtování dlouhodobého majetku
- sestavení odpisového plánu
- vypracování směrnice pro stanovení způsobu výpočtu kursových rozdílů
- vypracování směrnice na účtování o zásobách.

V závěru své bakalářské práce zdůvodním nutnost existence metodických směrnic pro účtování v uvedené účetní jednotce.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Povinností všech podnikatelů je vést účetnictví v rozsahu a způsobem stanoveným zákonem o účetnictví. Podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku účtují v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu obchodního majetku a závazků, vlastního kapitálu, o nákladech a výnosech a zisku nebo ztrátě. Účetním obdobím je kalendářní rok nebo hospodářský rok.

Zákon o účetnictví výslovně stanoví povinnost účetní jednotky mít vnitřní předpis pouze v několika vybraných případech, např. v § 11 až 16, § 24 odst. 6 a 7 a § 33a odst. 10. České účetní standardy ve svých doporučeních tento okruh rozšiřují, z řady ustanovení zákona a vyhlášky tato povinnost vyplývá nepřímo. Každá účetní jednotka si však ve vlastním zájmu vytváří systém vnitřních předpisů, které umožní zajistit bezproblémově celý proces zpracování účetnictví a účetní závěrky.

Přehled nejdůležitějších předpisů, ze kterých vnitropodnikové směrnice vycházejí:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 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 podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

1.1 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice můžeme rozdělit na povinné a ostatní směrnice. Povinné směrnice jsou vnitropodnikové směrnice vyplývající přímo ze zákona, např.:

- Systém zpracování účetnictví
- Účtový rozvrh
- Podpisové záznamy
- Dlouhodobý majetek, odpisový plán
- Kursové rozdíly
- Časové rozlišení nákladů a výnosů

- Zásoby
- Deriváty
- Konsolidační pravidla

Ostatní směrnice, jejichž vydání ze zákona nevyplývá, ale vzhledem k zabezpečení jednotného postupu je vhodné je vytvořit:

- Oběh účetních dokladů
- Inventarizace
- Zásady pro tvorbu a použití rezerv
- Zásady pro použití dohadných položek
- Zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek
- Vnitropodnikové účetnictví
- Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích
- Harmonogram účetní závěrky
- Pracovní cesty
- Používání podnikových motorových vozidel
- Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- Pokladna
- Reklamační řízení

1.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Aby nedocházelo ke vzniku pochybností o platnosti, datu účinnosti, identifikaci popisované problematiky je nutné, aby vnitropodnikové směrnice obsahovaly kromě vlastního textu minimálně tyto údaje:

- Název účetní jednotky
- Název dokumentu včetně jednoznačného označení
- Název směrnice (má být jednoznačný, výstižný a stručný)
- Datum vydání
- Datum účinnosti (jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná)
- Vypracoval
- Kontroloval
- Schválil
- Rozdělovník – seznam zaměstnanců (pracovních funkcí), kteří směrnici obdrží

2 OBECNĚ UZNÁVANÉ ÚČETNÍ ZÁSADY

Obecně uznávané účetní zásady představují soubor pravidel, která jsou dodržována všemi účetními jednotkami při vedení účetnictví. Tyto zásady vycházejí z tradice účetnictví. [1]

- Bilanční kontinuita – konečný stav musí být na počátku příštího období počátečním stavem.
- Věcná a časová souvislost – aktuální princip – náklady a výnosy musí být zúčtovány v tom období, se kterým věcně a časově souvisejí.
- Stálost metod – zvolené metody účetnictví musí být dodržovány alespoň po 1 účetní období.
- Zásada opatrnosti – znamená, že se v účetnictví vykazují a do výše zisku promítají všechny předpokládané a očekávané ztráty, rizika a znehodnocení majetku, i když ještě nenastaly a jejich výše není zatím zjistitelná, pouze se předpokládá – tvorba rezerv, opravné položky.
- Věrný a poctivý obraz – vše, co se stalo, je v účetnictví zachyceno, účetní metody nesmí být v rozporu se zákonem o účetnictví.
- Přednost obsahu před formou – důležitější je náplň než to, jak má doklad vypadat.
- Zákaz kompenzace – zákaz účtovat na 1 účtu náklady a výnosy, stejně tak pohledávky a závazky.
- Zásada vedení účetnictví – úplné, průkazné, správné.

2.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody

Základní požadavky na systém zpracování účetnictví a účetní metody, kterými se účetní jednotky řídí, najdeme v zákoně o účetnictví. [2] Patří mezi ně tyto základní požadavky:

- Účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
- V účetnictví se účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, se účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účetní jednotka účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
- Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců. Účetní období se shoduje s kalendářním rokem.

- Při vedení účetnictví je účetní jednotka povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek. V případech stanovených v § 23a zákona o účetnictví použije účetní jednotka Mezinárodní účetní standardy.
- Pro vedení účetnictví lze použít prostředků výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat nebo mikrografických záznamů. Takové vedení účetnictví musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací.
- Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, současně i v cizích měnách.
- Vedením účetnictví může pověřit účetní jednotka i jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Nezabývá se tím ale odpovědnosti za vedení účetnictví.
- Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady.
- Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady.
- Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví a sestavovat účetní závěrku, popř. konsolidovanou účetní závěrku, podle § 18, § 19, § 22 a § 23 zákona o účetnictví.
- Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
- Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období.
- Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky.
- Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí tímto zákonem.
- Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti. V případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze k účetní závěrce.

- Účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a dále, kterého účetního období se týkají.
- Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s ustanovením § 35 zákona o účetnictví. [2]

2.2 Účtový rozvrh

Sestavit účtový rozvrh ukládá zákon o účetnictví v § 14 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh:

- (1) Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popř. účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. Pro vybrané účetní jednotky může směrná účtová osnova určit i uspořádání a označení analytických účtů a označení a uspořádání podrozvahových účtů.
- (2) Na podkladě směrné účtové osnovy podle odstavce 1 jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce.
- (3) Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh podle odstavce 2 pro každé účetní období, v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období. [2]

Každá účetní jednotka tvoří rozvrh podle svých potřeb. V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty. Při vytváření analytických účtů bere v úvahu následující hlediska, pokud tato nejsou již zohledněna přímo syntetickými účty:

- členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob a míst uložení či umístění při účtování o majetku. Odděleně se sleduje majetek zatížený zástavním právem nebo věcným břemenem, popř. převedené nebo poskytnuté zajištění. U pohledávek je členění podle jednotlivých dlužníků; u cenných papírů se na analytických účtech sledují cenné papíry v umořovacím řízení,

- členění závazků podle jednotlivých věřitelů,
- členění podle časového hlediska u pohledávek a závazků, tj. podle §19 odst. 7 zákona o účetnictví na krátkodobé nebo dlouhodobé pohledávky a závazky,
- členění na českou a cizí měnu v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví,
- členění podle položek účetní závěrky (včetně požadavků na sestavení přílohy),
- členění pro daňové účely; tzn. pro transformaci účetního výsledku hospodaření před zdaněním na daňový základ vymezený zákonem o daních z příjmů, zejména pokud jde o výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a zdaňované příjmy pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřebních daní apod.,
- členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky,
- členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví, zejména bank, burz, orgánů státní statistiky. [3]

Další požadavky na analytické účty jsou uvedeny v Českých účetních standardech pro podnikatele řešících účtování jednotlivých složek majetku a závazků.

Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací je členění účtů na:

- Rozvahové (jedná se o účty, pomocí kterých se zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv)
- Výsledkové (na těchto účtech se sledují náklady a výnosy účetní jednotky)
- Závěrkové (slouží k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových)
- Podrozvahové (zde se sledují důležité skutečnosti jak pro účetní jednotky, tak i pro třetí osoby)

2.3 Účetní doklady, účetní knihy, podpisové záznamy

Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být vždy doloženy účetními doklady. Účetní doklady jsou základem správnosti a průkaznosti účetnictví a zaručují trvalost účetních záznamů. [1]

V § 6 zákona o účetnictví se říká:

- (1) Účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (dále jen „účetní případy“), účetními doklady.

(2) Účetní jednotky jsou povinny zaznamenávat účetní případy v účetních knihách (dále jen „účetní zápisy“) pouze na základě účetních záznamů podle odstavce 1. [2]

V § 11 zákona o účetnictví jsou uvedeny náležitosti účetního dokladu. Účetní doklad musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a, odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. [2]

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

§ 12 zákona o účetnictví se zabývá účetními zápisy. Účetní jednotka provádí účetní zápisy do účetních knih, a to průběžně v účetním období a na základě vyhotoveného účetního dokladu.

K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.

Účetní zápisy nesmějí účetní jednotky provádět mimo účetní knihy.

§ 13 zákona o účetnictví má název Účetní knihy. Účetní jednotky účtují účetní operace v následujících knihách:

- Deník – do deníku se zaznamenávají účetní operace chronologicky
- Hlavní kniha obsahuje syntetické účty podle zvoleného účtového rozvrhu účetní jednotky
- Knihy analytických účtů – v nichž jsou podrobně rozváděny účetní zápisy hlavní knihy. Forma vedení analytických účtů je zcela v kompetenci jednotlivých účetních subjektů.

- Knihy podrozvahových účtů – v těchto knihách evidují účetní jednotky složky majetku, které nepatří firmě. [3]

§ 15 Zrušen

§ 16 Ostatní ustanovení o účetních knihách

- (1) Peněžní částky v knihách analytických účtů musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám obrátů nebo zůstatků syntetických účtů, k nimž se tyto účty vedou.
- (2) V knihách analytických účtů se užije vyjádření v peněžních jednotkách, nelze použít jen měrných jednotek a vyjádření množství. [4]

§ 33a Průkaznost účetního záznamu

Podle tohoto zákona se za průkazný účetní záznam považuje pouze

- a) Účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje,
- b) Účetní záznam, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů,
- c) Účetní záznam přenesený způsobem splňujícím požadavky podle §34, nebo
- d) Účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné podle odstavce 9

Zjistí-li účetní jednotka, že obsah účetního záznamu neodpovídá skutečnosti, je povinna od tohoto okamžiku považovat tento účetní záznam za neprůkazný, byť splňuje ustanovení odstavce 1 písm. b) až d). [2]

Účetní jednotka je povinna za účelem průkaznosti přenášet účetní záznamy mimo tuto účetní jednotku jen způsobem podle odstavce 1 písm. c). Účetní záznam určený k přenosu musí být podepsán vlastnoručním podpisem nebo elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě. [2]

2.4 Dlouhodobý majetek

Účtování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 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 podvojného účetnictví, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy č. 013 a 014. Dále jako podpůrný materiál lze použít Pokyn D-300 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vydaný Ministerstvem financí. [5]

Vymezení pojmu dlouhodobý nehmotný, hmotný a finanční majetek najdeme ve vyhl. č. 500/2002 Sb. v § 6, 7 a 8:

- Dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje zejména zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a goodwill s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, s výjimkou goodwillu.
- Dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo pro zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat.
- Dlouhodobým hmotným majetkem jsou pozemky, bez ohledu na výši ocenění, stavby včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla, otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť, technické rekultivace, byty a nebytové prostory. Dále pak předměty z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění, samostatné movité věci a soubory movitých věcí, ovocné stromy, trvalý porost vinic a chmelnic.
- Dlouhodobým finančním majetkem jsou podíly v ovládaných a řízených osobách, podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem, realizovatelné cenné papíry a podíly, dlužné cenné papíry držené do splatnosti včetně směnky k inkasu, půjčky a úvěry ovládaným a řízeným osobám a účetním jednotkám pod podstatným vlivem. [3]

Základní pravidla způsobu oceňování majetku a závazků jsou stanovena v § 24, § 25 a § 27 zákona o účetnictví.

- (1) Účetní jednotky jsou povinny oceňovat majetek a závazky způsoby podle ustanovení tohoto zákona.
- (2) Účetní jednotky oceňují majetek a závazky
 - a) k okamžiku uskutečnění účetního případu způsoby podle § 25

- b) ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje [4]

2.5 Odpisový plán

Zákon o účetnictví v § 28 stanoví, že si účetní jednotka sestaví odpisový plán, podle kterého postupuje při vyčíslování odpisů. Sazby odpisů si stanoví účetní jednotka sama, např. podle předpokládané doby použitelnosti majetku nebo ve vztahu k výkonu. Vypočtené odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. Uvedený majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví.

Ustanovení tohoto paragrafu se týká účetních jednotek, které mají k majetku vlastnické právo. [2]

2.6 Používání cizích měn a stanovení kursů, kursové rozdíly

Hlavní východiska pro ceny vyjádřené v cizí měně jsou v § 4, odst. 12, zákona o účetnictví, který ukládá evidovat pohledávky a závazky, cenné papíry a podíly na obchodních společnostech nejen v české měně, ale také v cizí měně na kterou zní.

Podrobněji je v § 24, zákona o účetnictví uvedeno, že ocenění se provádí ke dni uskutečnění účetního případu (např. vznik pohledávky či závazku, pořízení cenného papíru) a ke konci rozvahového dne. Z těchto dvou okamžiků je možno dovodit, že budou vznikat rozdíly z použití různých kursů příslušné měny. [5]

Způsoby oceňování jsou uvedeny v § 24, odst. 6 a 7, zákona o účetnictví. Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítávají účetní jednotky na českou měnu kursem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou.

V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu lze k okamžiku ocenění použít kursu, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány.

Pro účely ocenění podle odstavce 2 písm. a) může účetní jednotka použít pro přepočet cizí měny na českou měnu pevný kurs, kterým se rozumí kurs stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou, používaný účetní jednotkou po předem stanovenou dobu. Stanovená doba nesmí přesáhnout účetní období. Jako kurs devizového trhu, na jehož základě se pevný kurs stanoví, použije účetní jednotka kurs devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurs používán. Při používání pevného kursu

může účetní jednotka tento kurs změnit svým vnitřním předpisem i v průběhu stanovené doby, v případech vyhlášení devalvace i revalvace české koruny musí být pevný kurs změněn vždy. [1]

Základní pravidla účtování kursových rozdílů stanoví Vyhláška č. 500/2002 Sb, kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v § 60 Metoda kursových rozdílů. V odst. 1 je uvedeno, že kursové rozdílly vznikají při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví k okamžiku uskutečnění účetního případu, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, se účtují na vrub účtu finančních nákladů nebo ve prospěch účtu finančních výnosů. V odstavci 2 je uvedeno, že kursové rozdílly podle odst. 1 lze při postupném splácení pohledávek a závazků a při pohybech na účtech v účtové skupině 21, 22 a 26 vyúčtovat na vrub účtu finančních nákladů a ve prospěch účtu finančních výnosů až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. [5]

Účtování kursových rozdílů dále upravuje Český účetní standard pro podnikatele č. 006.

U kursových rozdílů, které vznikají v průběhu účetního období při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, se uskutečněním účetního případu rozumí zejména

- a) úhrada závazku a inkaso pohledávky,
- b) postoupení pohledávky a vklad pohledávky,
- c) převzetí dluhu u původního dlužníka,
- d) vzájemné započtení pohledávek,
- e) úhrada úvěru nebo půjčky novým úvěrem nebo půjčkou,
- f) převod záloh na úhradu pohledávek a závazků. [2]

Kursové rozdílly nevznikají při

- a) oznámení o změně věřitele u dlužníka a u věřitele v případě, že za jeho dlužníka bude plnit dlužník jiný,
- b) dohodě o změně zahraničních měn pro úhrady nebo inkasa bez pohybu peněžních prostředků s výjimkou změny na Kč,
- c) splácení peněžitých vkladů do obchodních společností a družstev. [5]

Při přepočtu měn, které nejsou obsaženy v kursech devizového trhu vyhlášených Českou národní bankou, se pro přepočet použijí oficiální střední kursy centrálních bank

příslušných zemí, popř. aktuální kursy na mezibankovním trhu, k americkému dolaru nebo euru. [5]

Při postupném vzniku závazku z úvěrů nebo půjček, například v rámci smluvního úvěrového rámce, a následném postupném splácení uvedených závazků, lze použít pro vyčíslení kursových rozdílů metodu FIFO (viz § 25 odst. 3 zákona o účetnictví) nebo vážený aritmetický průměr kursů za období poskytování úvěru nebo půjčky. Postup stanoví účetní jednotka ve svém vnitřním předpisu. [5]

2.7 Zásoby

Účtování o zásobách se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou 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 podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy. [5]

§ 9 Zásoby

Zásobami jsou:

- a) skladovaný materiál – sk. 11 a 19:
 - suroviny,
 - pomocné látky,
 - provozovací látky,
 - náhradní díly,
 - obaly,
 - drobný majetek, o kterém účetní jednotka rozhodla, že není dlouhodobým majetkem,
 - movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu,
- b) nedokončená výroba – účet sk. 12 a 19,
- c) polotovary – sk. 12 a 19,
- d) výrobky – účet sk. 12 a 19,
- e) mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny – sk. 12 a 19,
- f) skladované zboží – sk. 13 a 19,
- g) poskytnuté zálohy na zásoby – sk. 15 a 19. [2]

O zásobách se účtuje průběžně způsobem A nebo periodicky způsobem B. U způsobu A se v průběhu účetního období účtuje s využitím účtů v účtové třídě 1 Zásoby.

U způsobu B se v účtové třídě 1 Zásoby účtuje ke konci rozvahového dne na základě stavu zásob podle evidence o zásobách. Způsob B mohou účetní jednotky použít pouze v případě, že zajistí průkazné vedení evidence o zásobách tak, že budou schopny prokázat v průběhu účetního období stav zásob včetně ocenění těchto zásob podle zákona. [7]

§ 49 Způsoby oceňování zásob a vymezení nákladů s jejich pořízením souvisejících

- (1) Součástí pořizovací ceny zásob jsou též náklady související s jejich pořízením, zejména přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené účetní jednotkou, provize, clo a pojistné. Součástí pořizovací ceny zásob nejsou zejména úroky z úvěrů a půjček poskytnutých na jejich pořízení, kursové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení a jiné sankce ze smluvních vztahů.
- (2) Vlastními náklady se rozumí buď skutečná výše nákladů nebo výše nákladů podle způsobu kalkulace výroby stanoveného účetní jednotkou. Výrobou se rozumí i jiná činnost, při které nevznikají hmotné produkty. Odchylně mohou účetní jednotky oceňovat zásoby vlastní výroby, jimiž jsou nedokončená výroba, polotovary a výrobky – v malosériové výrobě nebo zakázkové výrobě a ve výrobě s dlouhodobým cyklem přímými náklady, výrobní režii a v případě, že výrobní cyklus přesahuje 12 měsíců výjimečně i správní režii. [3]

ČSÚ 007

Cílem tohoto standardu je stanovit základní postupy účtování o inventarizačních rozdílech a ztrátách v rámci norem přirozených úbytků zásob za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami. [3]

ČSÚ 015

Cílem tohoto standardu je stanovit základní postupy účtování o zásobách za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami.

Pořizovací cenu zásob lze rozdělit na cenu pořízení nebo na předem stanovenou cenu pořízení a odchylku od skutečné ceny pořízení a náklady s pořízením související. Při vyskladnění zásob se tyto náklady, popř. odchylky rozpouštějí způsobem stanoveným vnitřním předpisem účetní jednotky. [3]

II ANALYTICKÁ ČÁST

3 ZÁKLADNÍ POPIS FIRMY

Obchodní jméno:	Galvena, s. r. o.
Adresa sídla firmy:	Svat. Čecha 469, 760 01 Zlín - Prštne
Identifikační číslo:	28317645
Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Datum vzniku:	6. 1. 2009
Předmět podnikání:	galvanizérství, smaltérství výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení

3.1 Založení společnosti

Firma Galvena, s. r. o., byla založena čtyřmi společníky 26. listopadu 2008 společenskou smlouvou a zapsána do obchodního rejstříku. Vznikla odkoupením části provozoven bývalého Moravanu, a. s. První zaměstnanci nastoupili do pracovního poměru 7. ledna 2009. Registrována k dani byla firma 9. ledna 2009.

Ke změně došlo v červnu 2009. Tehdy ze společnosti vystoupil jeden ze společníků a firma rozšířila svoji činnost.

Provozovna firmy se nachází v Otrokovicích, v průmyslovém areálu bývalé firmy Moravan, a. s.

3.2 Předmět činnosti společnosti

Ve firmě Galvena postupně vznikla 3 střediska s naprosto rozdílným odborným zaměřením.

Původní a hlavní činností společnosti Galvena je povrchová úprava kovů. Firma se specializuje především na galvanické zinkování, eloxování hliníku a moření hliníku.

Galvanické zinkování je elektrolytický děj, při kterém se na elektroodivné materiály – kovové díly (katoda) elektrochemicky vyloučí zinkový povlak.

Eloxování hliníku je anodická oxidace hliníku a jeho slitin. Je to proces, při kterém je na povrchu dílů elektrolyticky vytvářena pasivační vrstva oxidů.

Moření hliníku je rozpouštění oxidické vrstvy a částečně též základního materiálu pro vytvoření čistě kovového povrchu

Galvena, s. r. o. má zákazníky nejen tuzemské, ale i z jiných států Evropské unie, především ze Slovenska a Rakouska.

V červnu 2009 firma zareagovala rychle na zvýšenou poptávku po fotovoltaických elektrárnách a rozšířila svoji činnost o kompletní realizaci fotovoltaických elektráren.

V této oblasti poskytuje společnost následující služby:

- Posouzení vhodnosti střechy nebo pozemku pro výstavbu fotovoltaické elektrárny
- Výběr a návrh nejvhodnější technologie
- Tvorba projektové dokumentace fotovoltaického systému
- Zpracování potřebných žádostí
- Dodávka a montáž fotovoltaického systému
- Konečná revize a uvedení systému do provozu
- Asistence při připojení fotovoltaického systému u distribuční společnosti
- Záruční i pozáruční servis

V podzimních měsících firma znovu rozšířila svoje služby, a to o nákup a prodej pelet a dřevěných briket. Zakoupila štípací linku na zpracování palivového dříví a toto dříví také prodává a zajišťuje dopravu přímo do domu.

3.3 Organizační struktura společnosti

Vzhledem k rychlému rozvoji firmy bylo nutné organizační strukturu firmy několikrát přepracovat. V současné době se ve firmě nacházejí 3 samostatná střediska s naprosto rozdílným odborným zaměřením:

- Středisko 100 – galvanovna
- Středisko 200 – solar
- Středisko 300 – wood

3.4 Cíle společnosti

Cílem společnosti je stabilizovat svoje postavení na trhu, rozvíjet dobré jméno společnosti a dosahovat zisku. Základní cíl společnosti je poskytovat služby a produkty v nejvyšší kvalitě pro nejširší okruh zájemců.

Při vykonávaných činnostech je kladen důraz na vysokou jakost, ochranu životního prostředí, dodržování zásad bezpečnosti práce či požární ochrany. Společnost je držitelem Certifikátu vydaného certifikačním orgánem LL-C (Certification) Czech Republic, s. r. o., pro zavedený systém řízení managementu kvality a prostředí dle ČSN EN ISO 9001:2000 resp. 14001:2004.

Naše společnost dokazuje ekologické myšlení (a to jak směrem k zaměstnancům, tak i směrem k veřejnosti) tím, že se zapojila do projektu „Zelená firma“, jehož cílem je ochrana životního prostředí zabezpečením zpětného odběru a efektivní recyklace odpadů vysloužilých elektrospotřebičů, které obsahují mnohé nebezpečné látky, ale také velké množství recyklovatelných a využitelných materiálů. Jedná se o další krok k našemu dlouhodobému cíli – snižovat zatížení životního prostředí.

4 ANALÝZA POTŘEBNOSTI SMĚRNIC VE SLEDOVANÉ ÚČETNÍ JEDNOTCE

Při zakládání každé obchodní společnosti je nutno zajistit a splnit mnoho důležitých úkolů vyplývajících ze zákona – vytvořit společenskou smlouvu, zapsat ji v obchodním rejstříku, zaregistrovat firmu k dani z přidané hodnoty, k dani z příjmů, z nemovitosti, ze závislé činnosti. Vybrat a přijmout zaměstnance, přihlásit firmu a zaměstnance na příslušné správě sociálního zabezpečení, zaregistrovat firmu a přihlásit zaměstnance na příslušných zdravotních pojišťovnách a mnoho dalších činností.

Jak již bylo výše zmíněno, firma Galvena zahájila svoji činnost 7. ledna 2009. První zaměstnanci byli do firmy přijímáni téhož dne. Bylo třeba objednat dodávky potřebných surovin pro všechny činnosti firmy a zahájit jednání s odběrateli pro zajištění odbytu poskytovaných služeb. Stavební práce v do té doby neudržované provozovně musely být zahájeny neodkladně.

Účetní práce v plném rozsahu připadly na jednu účetní a daňového poradce. Proto byly zpočátku vytvořeny ve firmě pouze nezbytně nutné směrnice, a to Zásady pro časové rozlišování nákladů a výnosů a Odpisový plán. Účtový rozvrh a účetní předkontace byly vytvořeny přímo v účetním programu a postupně během roku, tak jak se firma rozvíjela, byly doplňovány.

Během prvního roku činnosti firmy jsme se neustále potýkali s tím, že zaměstnanci nepředávají do účtárny včas doklady k zaúčtování, že na dokladech schází potřebné náležitosti, účetní nemá dostatek informací pro správné zaúčtování dokladů, chybí podpisy zaměstnanců odpovědných za účetní případ.

Ukázalo se, že je nezbytně nutné vypracovat písemně určitá pravidla a postupy (vypracovat metodické účetní směrnice) závazné pro všechny zaměstnance, kterými se stanoví určité pravomoci a odpovědnost. Nedodržení postupů a pravidel daných vnitřními směrnicemi může být považováno za porušení pracovní kázně.

Na základě těchto zjištění bylo rozhodnuto zpracovat písemně nejdříve směrnice přímo se dotýkající účetních metod, účetních dokladů, účetních knih a podpisových záznamů a poté doplňovat další metodické směrnice.

5 VYBRANÉ VNITŘNÍ METODICKÉ SMĚRNICE PRO ÚČTOVÁNÍ VE FIRMĚ GALVENA, S. R. O.

5.1 Vnitřní metodické směrnice pro zpracování účetnictví

5.1.1 Vnitřní metodická směrnice č. 1/2010

GALVENA, s. r. o.

Vnitřní metodická směrnice č. 1/2010

System zpracování účetnictví, účetní metody

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
31. března 2010	1. dubna 2010		
Vypracoval	účetní	Jindřiška Chlopčíková	
Kontroloval	daňový poradce	Ing. Pavel Křížka	
Schválil	jednatel spol.	Martin Ujčík	
Rozsah platnosti a odpovědnosti		Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti podílející se na účetních případech a zodpovědné za jejich zaúčtování	
Nahrazuje		Směrnice nebyla dosud písemně zpracována	
Počet stran		3	
Přílohy			

Zákonná ustanovení

System zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví), vyhláškou 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 podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Účetní jednotka stanovila:

Účetní jednotka vede nepřetržitě účetnictví ode dne svého zápisu do Obchodního rejstříku.

Účetní období: 1. 1. – 31. 12.

Daňové období: 1. 1. – 31. 12.

Dílčí účetní závěrky: k poslednímu dni měsíce

Termín pro zahrnování došlých faktur do běžného měsíčního období

– 20. kalendářní den po uplynulém období

Běžné měsíční fakturační období

1. – poslední den měsíce.

Programové zpracování účetnictví na počítači:

Používaný účetní program EKONOM, účetní a evidenční systém. Program obsahuje podvojný účetnictví, fakturace, sklady, mzdy. Způsob zabezpečení aktualizace a servisu – na základě smlouvy.

Seznam účetních knih

- Účetní deník (chronologické uspořádání účetních zápisů)
 - jeden deník, v němž jsou zaúčtovány všechny účetní doklady sledovaného účetního období v chronologickém pořadí,
 - Specializované deníky podle druhu jednotlivých dokladů (deník vystavených faktur, deník přijatých faktur, pokladní deník, deník bankovních operací)
- Hlavní kniha (systematické uspořádání účetních zápisů)

Údaje v hlavní knize:

 - zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
 - souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
 - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

- Knihy analytické evidence - analytická evidence je součástí hlavní knihy (zázpisy na syntetických i analytických účtech se provádějí zároveň – jedním vstupem)
- Rozvaha
- Výkaz zisku a ztrát
- Peněžní toky

Výše uvedené sestavy a výkazy jsou uloženy v listinné a elektronické podobě.

Opravy účetních zápisů

- Ruční opravy dokladů se provádí přeškrtnutím jednou čarou a uvedením správného zápisu, připojí se podpisový záznam osoby, která opravu provedla a uvede se okamžik provedení opravy
- Opravy zápisů v účetních knihách – provede se opravným účetním dokladem storno chybného zápisu a následně se uvede zápis správný

5.2 Účtový rozvrh

5.2.1 Vnitřní metodická směrnice č. 2/2010

GALVENA, s. r. o.

Vnitřní metodická směrnice č. 2/2010

Účtový rozvrh

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
31. března 2010	1. dubna 2010		
Vypracoval	účetní	Jindřiška Chlopčková	
Kontroloval	daňový poradce	Ing. Pavel Křížka	
Schválil	jednatel spol.	Martin Ujčík	
Rozsah platnosti a odpovědnosti	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti podílející se na účetních případech a zodpovědné za jejich zaúčtování		
Nahrazuje	Směrnice nebyla dosud písemně zpracována		
Počet stran	2		
Přílohy	1		

Zákonná ustanovení

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou 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 podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále Českými účetními standardy a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Účtový rozvrh

Na základě centrálně předepsané účtové osnovy a v souladu s postupy účtování se sestavuje účtový rozvrh. Používání syntetických účtů a hlediska pro vytváření analytické evidence jsou stanovena v úvodních ustanoveních postupů účtování pro podnikatele.

Účtový rozvrh, který je přílohou této směrnice (viz příloha č. P I této bakalářské práce), není sestaven vyčerpávajícím způsobem a může být v případě potřeby v průběhu roku doplňován.

Účetní jednotka nesmí v průběhu účetního období rušit účty, na kterých již bylo v daném období účtováno.

Konečný účtový rozvrh bude za příslušné účetní období založen u účetních sestav.

5.3 Účetní doklady, účetní knihy, podpisové záznamy

5.3.1 Vnitřní metodická směrnice č. 3/2010

GALVENA, s. r. o.

Vnitřní metodická směrnice č. 3/2010

Účetní doklady, účetní knihy, podpisové záznamy

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
31. března 2010	1. dubna 2010		
Vypracoval	účetní	Jindřiška Chlopčíková	
Schválil	jednatel spol.	Martin Ujčík	
Rozsah platnosti a odpovědnosti		Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti podílející se na účetních případech a zodpovědné za jejich zaúčtování	
Nahrazuje		Směrnice nebyla dosud písemně zpracována	
Počet stran		5	
Přílohy		2	

Zákonná ustanovení

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být vždy doloženy účetními doklady.

Účetní doklady

Účetní doklady musí být čitelné a musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem. V případě dokladů vystavených na termopapírech se vyhotoví kopie na kopírovacím stroji.

Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Způsob provádění oprav je stanoven ve vnitřní směrnici č. 1/2010 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody.

Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je nutné organizovat tak, aby ke schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů docházelo ve lhůtách co nejkratších a odpovídajících jejich charakteru. Je nezbytně nutné, aby se příslušný doklad vrátil do účtárny ještě před jeho splatností. V případě, že pracovník, který má účetní případ schválit, není přítomen, je nutné, aby provedl odsouhlasení a schválení tohoto dokladu statutární orgán.

Pro každý druh dokladu je stanovena samostatná číselná řada a zabezpečeno průběžné číslování dokladů bez mezer a duplicit. Číslování dokladů je uvedeno v příloze č. 1 této směrnice. (příloha P II této bakalářské práce)

Schvalování účetních dokladů (případů)

Schvalování účetních případů je podmíněno přezkoušením z těchto hledisek:

- věcného – po věcné stránce přezkouvají účetní doklady odpovědné osoby uvedené v podpisových vzorech podle seznamu. Pověřený zaměstnanec potvrdí existenci operace, která je obsahem účetního dokladu a oprávněnost operace,
- formálního – tj. oprávněnost odpovědných osob, které schválily účetní případy a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady. Po formální stránce přezkouvají účetní doklady zaměstnanci uvedení v seznámech,

Osobami odpovědnými za účetní případy účetní jednotky jsou všichni zaměstnanci a ostatní osoby, které jsou za společnost oprávněny jednat. Tyto osoby odsouhlasí na základě dodacích listů, popř. objednávek, věcnou a formální správnost účtovaného účetního případu v razítku (viz níže) na dodavatelské faktuře a následně předají doklad

do účtárny. Na konci účetního období a v případě, kdy nedošla faktura, předkládají všechny výše uvedené osoby veškeré podklady (dodací listy, objednávky apod.) do účtárny, nejpozději do 15. dne v měsíci,

Razítko pro ověření věcné a formální správnosti:

Operaci přezkoušel z hlediska	věcného:
	formálního:

Každý účetní případ je zaúčtován do účetnictví vždy jen na základě účetního dokladu, resp. podkladu k zaúčtování. Účetní doklad je nutno přezkoušovat po věcné i formální stránce zásadně před jeho zaúčtováním. Přezkoušený účetní doklad se opatří účtovacím předpisem (viz příloha č. III této bakalářské práce), který určuje účty, na které má být účetní případ zaúčtován, dále obsahuje okamžik účetního případu a podpisový záznam. Účtovací předpis se vytiskne z účetního programu a je nedílnou součástí účetního dokladu. Účtovací předpis zajišťuje spojitost mezi účetním dokladem a účetním zápisem v příslušných účetních knihách. Zaúčtování se provádí v účetních knihách podle účtovacího předpisu.

Účetní doklady se ukládají v příručním archivu zpravidla po dobu běžného účetního období a pak se předávají do firemního archivu, kde zůstávají po dobu určenou zákonem o účetnictví a ostatními příslušnými právními předpisy.

Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci. Skartaci podle platných příslušných právních předpisů zajistí pracovník odpovědný za archivaci a skartaci dokladů.

Vymezení okamžiku účetního případu

Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, Účetní zápisy se provádějí ke dni uskutečnění účetního případu.

Účetní knihy

Kromě účetních knih uvedených ve Směrnici č. 1/2010 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody, jsou v účetnictví pro účtování interních dokladů používány tzv. interní deníky. Doklady v těchto interních denících mají svoji číselnou řadu. V interních denících firma účtuje interními doklady o zařazení dlouhodobého majetku, předpisu mezd, kursových rozdílech, zápočtech pohledávek a závazků, platbách kartou, pojištění odpovědnosti, stravenkách, nájmech, úvěrech a leasingu. V průběhu roku mohou být přidávány další interní deníky dle potřeby účetní jednotky.

Seznam účetních deníků bude přiložen k účetní závěrce.

Podpisové záznamy

Podpisovým záznamem podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví se rozumí takový účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.

Osoby oprávněné jednat jménem firmy

Statutárním orgánem společnosti jsou dva jednatelé. Jménem společnosti jedná a podepisuje každý z jednatelů samostatně.

Osoby oprávněné k disponování s bankovními účty

S využitím platných certifikátů u Komerční banky jsou níže podepsané osoby oprávněné k disponování s bankovními účty do výše stanovených limitů.

Číslo bankovního účtu	Jméno	Funkce	Podpisový záznam
43-364	Martin Ujčík	jednatel	
	Jindřiška Chlopčíková	účetní	
43-499	Martin Ujčík	jednatel	
	Jindřiška Chlopčíková	účetní	
43-399	Martin Ujčík	jednatel	
	Jindřiška Chlopčíková	účetní	

Osoby odpovědné za účetní případy

Jméno	Funkce	Středisko	Podpisový záznam
Martin Ujčík	jednatel		
Ing. Jana Dulavová	Vedoucí provozu	100 galvanovna	
Martin Cholasta	Produktový manager	200 solar	
Jiří Dudr	Obchodní referent	300 wood	

Osoby odpovědné za náležitosti účetních a daňových dokladů

Jméno	Funkce	Středisko	Podpisový záznam
Martin Ujčík	jednatel		
Ing. Jana Dulavová	Vedoucí provozu	100 galvanovna	
Martin Cholasta	Produktový manager	200 solar	
Jiří Dudr	Obchodní referent	300 wood	
Jindřiška Chlopčíková	účetní		

Osoby odpovědné za zaúčtování účetních případů

Jméno	Funkce	Středisko	Podpisový záznam
Jindřiška Chlopčíková	účetní		

5.4 Účtování dlouhodobého majetku

5.4.1 Vnitřní metodická směrnice č. 4/2010

GALVENA, s. r. o.

Vnitřní metodická směrnice č. 4/2010

Účtování dlouhodobého majetku

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
31. března 2010	1. dubna 2010		
Vypracoval	účetní	Jindřiška Chlopčková	
Kontroloval	daňový poradce	Ing. Pavel Křížka	
Schválil	jednatel spol.	Martin Ujčík	
Rozsah platnosti a odpovědnosti	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti podléající se na účetních případech a zodpovědné za jejich zaúčtování		
Nahrazuje	Směrnici z roku 2009		
Počet stran	3		
Přílohy			

Zákonná ustanovení

Účtování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 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 podvojného účetnictví, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy. Dále jako podpůrný materiál lze použít Pokyn D-300 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vydaný Ministerstvem financí.

Pořízení dlouhodobého majetku

Při pořízení nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku se důsledně používají účty skupiny 041-Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a 042-Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, na které se účtuje pořizovaný majetek do doby jeho uvedení do užívání včetně výdajů spojených s jeho pořízením.

Ocenění dlouhodobého majetku

Nakoupený dlouhodobý majetek se oceňuje pořizovací cenou, tj. cenou za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením souvisejícími (např. doprava, clo)

Účtování nehmotného majetku

Dlouhodobý nehmotný majetek v hodnotě nad 60 000 Kč bude účtován na příslušných účtech účtové třídy 0.

Nehmotný majetek v pořizovací ceně 5 001 – 60 000 Kč je účtován na účet 518001-software do 60 tis. Kč a až do doby svého vyřazení je evidován v operativní evidenci.

Účtování dlouhodobého hmotného majetku

Dlouhodobý hmotný majetek v hodnotě nad 40 000 Kč bude účtován na příslušných účtech účtové třídy 0.

Účtování drobného dlouhodobého hmotného majetku

Drobný dlouhodobý hmotný majetek v hodnotě do 40 000 Kč bude účtován následovně:

- majetek v ceně do 5 000 Kč bude účtován na účet 501007 – DDHM (nářadí) do 5 tis. Kč a v případě, že tento majetek bude předán konkrétnímu zaměstnanci bude uveden na kartě tohoto zaměstnance,
- DDHM v pořizovací ceně 5 001 – 40 000 Kč bude při nákupu účtován na účet 501006 – DDHM 5 – 40 tis. Kč a do doby svého vyřazení bude evidován v operativní evidenci.

Zařazení dlouhodobého majetku

Zařazení dlouhodobého majetku je možno provést v okamžiku uvedení tohoto majetku do užívání, tj. zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy (stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými).

Veškerý dlouhodobý majetek je veden v datových souborech počítače.

Vyřazení dlouhodobého majetku

Vyřazení dlouhodobého majetku je provedeno vždy na základě protokolu o vyřazení. Účetně je postupováno v souladu s platnou účtovou osnovou a postupy účtování pro podnikatele.

5.5 Odpisový plán

5.5.1 Vnitřní metodická směrnice č. 5/2010

GALVENA, s. r. o.

Vnitřní metodická směrnice č. 5/2010

Odpisový plán

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
31. března 2010	1. dubna 2010		
Vypracoval	účetní	Jindřiška Chlopčková	
Kontroloval	daňový poradce	Ing. Pavel Křížka	
Schválil	jednatel spol.	Martin Ujčík	
Rozsah platnosti a odpovědnosti	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti podílející se na účetních případech a zodpovědné za jejich zaúčtování		
Nahrazuje	Směrnici z roku 2009		
Počet stran	3		
Přílohy			

Zákonná ustanovení

Odpisování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 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 podvojného účetnictví, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy a Pokynem D-300 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vydaný Ministerstvem financí.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Majetek v pořizovací ceně nad 60 000 Kč je odepisován dle ustanovení § 32a zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších změn a doplňků tj. u audiovizuálních děl 18 měsíců, u softwaru a nehmotných výsledků výzkumu a vývoje 36 měsíců, ostatního nehmotného majetku 72 měsíců.

Dlouhodobý hmotný majetek

Majetek v pořizovací ceně nad 40 000 Kč je odepisován dle § 28 zákona o účetnictví a dle § 56 vyhlášky. Účetní jednotka stanovila účetní odpisy v souladu s daňovými odpisy.

Pořízený majetek je v účetnictví zachycen na příslušných majetkových účtech a v prvním roce odpisování zatřídí účetní jednotka hmotný a nehmotný majetek do příslušných odpisových skupin podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a zvolí způsob odpisování. Účetní odpisy budou stanoveny pro každý předmět samostatně. Evidence odpisů je vedena v příslušném účetním softwaru.

Doba odpisování podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, činí:

Odpisová skupina	Doba odpisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Odpis je stanoven s přesností na měsíce s tím, že odepisování je zahájeno v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, v němž byly splněny podmínky pro odepisování. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Jednou ročně, k 31. prosinci, jsou vypočítány daňové odpisy a vyčíslena daňová zůstatková cena majetku.

Odpisy účetní jednotka účtuje ve prospěch účtu účtové skupiny 07–Oprávký k dlouhodobému nehmotnému majetku a účtové skupiny 08–Oprávký k dlouhodobému hmotnému majetku a na vrub účtu 551–Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Vzhledem k tomu, že účetní jednotka neprovádí účetní odpisy, jsou v účetnictví zachyceny daňové odpisy na účtu 551–Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku v analytickém členění podle jednotlivých odpisových skupin.

Dojde-li v průběhu zdaňovacího období k vyřazení nehmotného a hmotného majetku evidovaného v majetku účetní jednotky na počátku zdaňovacího období, účetní jednotka uplatní daňový odpis ve výši jedné poloviny z vypočteného ročního odpisu za zdaňovací období.

5.6 Kursové rozdíly

Pro středisko Galvanovna se nakupují některé chemikálie v Německu a poskytují se služby moření a zinkování na Slovensko a do Rakouska. Ve firmě tak vznikají závazky i pohledávky v eurech.

Vzhledem k tomu, že zahraničním odběratelům poskytuje firma 60-ti denní splatnosti faktur, dochází ke konci rozvahového dne k neuhrazeným pohledávkám v cizí měně.

Rovněž pro středisko Solar se nakupuje materiál pro fotovoltaické elektrárny v zahraničí, jednak v Číně, jednak v Německu. Čínský obchodní partner fakturuje materiál zálohově v eurech a teprve po zaplacení odesílá zboží a posílá vyúčtování.

Z důvodu zahraničních služebních cest a také proto, že někteří odběratelé (především ze Slovenska) si přejí platit za drobné služby v hotovosti, má firma kromě korunové pokladny i pokladnu eurovou. Také zde je nutné účtovat o kursových rozdílech.

V současné době také někteří čeští dodavatelé fakturují své dodávky v eurech.

5.6.1 Vnitřní metodická směrnice č. 6/2010

GALVENA, s. r. o.

Vnitřní metodická směrnice č. 6/2010

Používání cizích měn, stanovení kursů, kursové rozdíly

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
31. března 2010	1. dubna 2010		
Vypracoval	účetní	Jindřiška Chlopčiková	
Schválil	jednatel spol.	Martin Ujčík	
Rozsah platnosti a odpovědnosti		Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti podílející se na účetních případech a zodpovědné za jejich zaúčtování	
Nahrazuje		Směrnice nebyla dosud písemně zpracována	
Počet stran		3	
Přílohy			

Zákonná ustanovení

Při používání cizích měn, stanovení kursů a účtování kursových rozdílů se vychází z Českého účetního standardu č. 006, ze zákona o účetnictví § 4 odst. 12, § 24 odst. 6 a 7, § 25 odst. 3 a Vyhlášky č. 500/2000 Sb. § 58 odst. 2, § 60.

Kurs při přepočtu

Postupuje se podle § 24 odst. 6, který stanoví používání kursu při přepočtu majetku a závazků vyjádřených v cizí měně. Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně se přepočítávají na českou měnu kursem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění. Při přepočtu měny, která není obsažena v kursech devizového trhu vyhlášených Českou národní bankou, se pro přepočet použije oficiální střední kurs centrální banky příslušné země, popřípadě aktuální kurs mezibankovního trhu k americkému dolaru nebo euru.

Majetek a závazky v cizí měně se přepočítávají na českou měnu:

- v průběhu roku – k okamžiku uskutečnění účetního případu
- ke konci rozvahového dne
- k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka

Účetní jednotka rozhodla o používání kursů následovně:**Účtování kursových rozdílů v průběhu roku – ke dni uskutečnění účetního případu**

Účetní jednotka používá pro výpočet v průběhu roku denní kurs. Denní kurs se rozumí kurs předešlého dne stanovený ČNB.

Okamžikem uskutečnění účetního případu se rozumí:

Druh dokladu	Okamžik uskutečnění účetního případu
Vystavené faktury	Den vystavení faktury nebo obdobného dokladu
Došlé faktury	Den uskutečnění zdanitelného plnění
Půjčky	Den přijetí půjčky či poskytnutí půjčky
Pokladna	Den vydání nebo přijetí cizí měny
Banka	Den odepsání nebo připsání částky v cizí měně na bankovní účet

V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu se k okamžiku ocenění používá kurs, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány.

Rozdíly, které vznikly z důvodu jiného kursu než jaký byl použit v okamžiku zaúčtování pohledávky nebo závazku apod., vyúčtujeme do finančních nákladů na účet 563-kursově ztráty nebo do finančních výnosů na účet 663-kursově zisky. Dokladem je bankovní výpis, pokladní doklad nebo doklad o zápočtu pohledávek nebo závazků.

Účtování kursových rozdílů ke konci rozvahového dne

Pro přepočtení devizových zůstatků koncem roku se použije kurs ČNB platný k 31. 12.

Účtování kursových rozdílů zjištěných při uzavírání účetních knih na účtech pohledávek, závazků, atd. je shodný s účtováním na finančních účtech účtové skupiny 21, 22, 25 a 26 se souvztažným zápisem na účet finančních nákladů (563) nebo na účet finančních výnosů (663). Tyto rozdíly ovlivňují přímo hospodářský výsledek a jsou daňově uznatelné.

5.7 Zásoby

Základním cílem této směrnice je stanovení pravidel pro identifikaci, účtování a oceňování zásob. Vzhledem k tomu, že ve firmě se nacházejí 3 střediska s různým odborným zaměřením a s rozdílným způsobem účtování o zásobách, vypracovala jsem pro každé středisko zvlášť metodickou směrnici.

Ve středisku 100 – Galvanovna je stanoveno účtování o zásobách způsobem B.

Ve středisku 200 – Solar účtujeme o zásobách materiálu způsobem A.

Ve středisku 300 – Wood účtujeme o zásobách zboží způsobem A, o nákupu materiálu pro výrobu dřeva způsobem B a vlastní výrobek – palivové dřevo oceňujeme na úrovni nákladů vlastní výroby a účtujeme způsobem A.

5.7.1 Vnitřní metodická směrnice č. 7-100/2010

GALVENA, s. r. o.

Vnitřní metodická směrnice č. 7-100/2010

Zásoby a jejich evidence ve středisku 100 - Galvanovna

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
31. března 2010	1. dubna 2010		
Vypracoval	účetní	Jindřiška Chlopčíková	
Schválil	jednatel spol.	Martin Ujčík	
Rozsah platnosti a odpovědnosti		Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti podílející se na účetních případech a zodpovědné za jejich zaúčtování	
Nahrazuje		Směrnice nebyla dosud písemně zpracována	
Počet stran		3	
Přílohy			

Zákonná ustanovení

Při účtování o zásobách se vychází ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., vyhlášky č. 500/2002 Sb. § 9 a § 49, Českého účetního standardu č. 015 a Českého účetního standardu č. 007.

Zásobami jsou

- a) skladovaný materiál – suroviny, pomocné látky, náhradní díly, obaly, movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu
- b) skladované zboží – zbožím je všechno, co firma nakupuje za účelem prodeje

Účtování pořízení a úbytku zásob

Všechny pořizované zásoby ve středisku 100 – Galvanovna jsou účtovány přímo do spotřeby.

Druhy materiálu účtované přímo do spotřeby:

- 501001 kancelářský materiál, tonery, tiskopisy
- 501002 ostatní drobný spotřební materiál
- 501004 materiál pro výrobu, obaly
- 501005 pohonné hmoty
- 501008 ochranné a pracovní prostředky
- 501015 reklamní předměty

Tento materiál je spotřebován do konce účetního období.

Účtování:

Způsob pořízení	Účtování
Nákup na fakturu	501xxx – 321xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 321xxx
Nákup za hotové	501xxx – 211xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 211xxx

- 501003 chemikálie
- 501016 zinkové anody

Evidencí chemikálií a zinkových anod a jejich výdejem do spotřeby je pověřena pracovnice laboratoře - chemička. Tato pracovnice zodpovídá také za přesné vedení skladových karet těchto materiálů. Pro možnou kontrolu je jejich nákup sledován na zvláštním analytickém účtu 501003 a 501016 v účtové skupině 50.

Vedoucí střediska Galvanovna provede k rozvahovému dni, tj. 31. 12. inventuru nespotřebovaného materiálu dle skladových karet. Jeho soupis předá do 10. kalendářního dne po skončení účetního období účtárně k proúčtování. To se netýká nespotřebovaného materiálu v načatých obalech či v rozsahu maximálně měsíční spotřeby.

Ceny jednotlivého materiálu v uvedeném soupise budou určeny dle došlých faktur.

Způsob pořízení	Účtování v průběhu roku	Účtování na konci rozvahového dne – vyloučení KS ze spotřeby	Účtování – převedení PS do spotřeby
Nákup na fakturu	501xxx – 321xxx	112xxx – 501xxx	501xxx – 112xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 321xxx		
Nákup za hotové	501xxx – 211xxx	112xxx – 501xxx	501xxx – 112xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 211xxx		

- 501006 drobný dlouhodobý hmotný majetek od 5 do 40 tisíc
- 501007 drobný dlouhodobý hmotný majetek do 5 tisíc

Tento materiál je evidován na osobních kartách zaměstnanců a při inventarizaci ke konci rozvahového dne je zaměstnanci předkládán inventurujícím pracovníkům ke kontrole.

Oceňování zásob

Zásoby se oceňují podle § 25 a §27 zákona o účetnictví a § 49 vyhlášky a v souladu s ČSÚ č. 015, a to pořizovací cenou, což je cena, za kterou firma zásoby pořídila (fakturační cena), tj. cena pořízení včetně nákladů souvisejících.

5.7.2 Vnitřní metodická směrnice č. 7-200/2010

GALVENA, s. r. o.

Vnitřní metodická směrnice č. 7-200/2010
Zásoby a jejich evidence ve středisku 200 - Solar

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
31. března 2010	1. dubna 2010		
Vypracoval	účetní	Jindřiška Chlopčíková	
Schválil	jednatel spol.	Martin Ujčík	
Rozsah platnosti a odpovědnosti	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti podílející se na účetních případech a zodpovědné za jejich zaúčtování		
Nahrazuje	Směrnice nebyla dosud písemně zpracována		
Počet stran	5		
Přílohy			

Zákonná ustanovení

Při účtování o zásobách se vychází ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., vyhlášky č. 500/2002 Sb. § 9 a § 49, Českého účetního standardu č. 015 a Českého účetního standardu č. 007.

Zásobami jsou

- c) skladovaný materiál – suroviny, pomocné látky, náhradní díly, obaly, movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu
- d) skladované zboží – zbožím je všechno, co firma nakupuje za účelem prodeje

Účtování pořízení a úbytku zásob

Stejně jako ve středisku 100 – Galvanovna jsou účtovány i ve středisku 200 – Solar přímo do spotřeby způsobem A:

- 501001 kancelářský materiál, tonery, tiskopisy
- 501002 ostatní drobný spotřební materiál
- 501004 materiál pro výrobu, obaly
- 501005 pohonné hmoty
- 501008 ochranné a pracovní prostředky
- 501013 drobný materiál FV el.
- 501015 reklamní předměty

Tento materiál je spotřebován do konce účetního období.

Účtování:

Způsob pořízení	Účtování
Nákup na fakturu	501xxx – 321xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 321xxx
Nákup za hotové	501xxx – 211xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 211xxx

Ve středisku 200 – Solar účtuje firma o pořízení a úbytku zásob způsobem A při nákupu materiálu na montáž fotovoltaických elektráren:

- 112001 FV panely

- 112002 FV komponenty
- 112003 FV stojky
- 112004 FV latě

Podstatou způsobu A je soustředění všech nákladů vynaložených na pořízení zásob nákupem na majtkových účtech zásob. Zásoby se vyúčtují do nákladů až v okamžiku jejich skutečné spotřeby.

Skladová evidence je zajištěna na skladových kartách nejprve ručně přímo při přijetí nebo vydání zásob a poté předána ke zpracování do účtárny. Přírůstek a úbytek zásob a celkový stav zásob je měsíčně evidován na tiskových sestavách – používaný software EKONOM.

Analytická evidence se vede podle druhů zásob materiálu na skladových kartách a obsahuje zejména přesný název materiálu, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, ocenění a údaje o množství.

Účtování

Materiál nakupovaný pro montáž fotovoltaických elektráren se účtuje v pořizovacích cenách v příslušném analytickém členění podle jednotlivých skladů na vrub účtu 111 – pořízení materiálu souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů, popř. na finančních účtech.

Příjem materiálu na sklad na základě faktur nebo dodacích listů se účtuje v příslušném analytickém členění na vrub účtu 112-Materiál na skladě a ve prospěch účtu 111-Pořízení materiálu. Příjem materiálu na základě dodacích listů se účtuje ke dni účetní závěrky v příslušném analytickém členění na vrub účtu 112-Materiál na skladě a ve prospěch přechodných účtů pasiv v příslušném analytickém členění.

Zálohy poskytnuté na pořízení zásob materiálu a zboží účtuje účetní jednotka vždy prostřednictvím účtu 151 – Poskytnuté zálohy na zásoby.

Způsob pořízení	Účtování
Poskytnuta záloha na nákup materiálu	151xxx – 221xxx
Přijata faktura za nákup materiálu	111xxx – 321xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 321xxx
Převzetí materiálu na sklad	112xxx – 111xxx
Zápočet zaplacené zálohy na fakturu od dodavatele	321xxx – 151xxx

Spotřeba materiálu se účtuje běžně na vrub příslušného účtu 501-Spotřeba materiálu, u prodeje materiálu na vrub účtu 542-Prodáný materiál souvztažně na příslušném účtu 112-Materiál na skladě.

V průběhu účetního období se přírůstky zásob oceněné vlastními náklady (materiál, služby, mzdy, zdravotní pojištění hrazené firmou za zaměstnance, sociální pojištění hrazené firmou za zaměstnance) zaúčtují na vrub účtu 121-Nedokončená výroba se souvztažným zápisem ve prospěch účtu 611-Změna stavu nedokončené výroby.

Při úbytku nedokončené výroby se účtuje na vrub účtu 611-Změna stavu nedokončené výroby a ve prospěch účtu 121-Nedokončená výroba a zároveň převzaté výrobky na sklad se zaúčtují na sklad výrobků, a to zápisem na vrub účtu 123-Výrobky a ve prospěch účtu 613-Změna stavu výrobků.

Způsob vyřazení	Účtování
Spotřeba materiálu	501xxx – 112xxx
Odprodej materiálu – skladová výdejka	542xxx – 112xxx
Vystavena faktura	311xxx – 642xxx
DPH	311xxx – 343xxx

Oceňování zásob

Nakoupené zásoby se oceňují pořizovací cenou, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením souvisejícími (přeprava, provize, clo, balné, pojistné). Zásoby stejného druhu budou vedeny na skladě v ocenění cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen. Výpočet váženého aritmetického průměru je zajišťován v rámci používaného softwaru s každým příjmem zásob na sklad.

Inventarizace zásob

Inventarizace zásob se provádí v souladu s plánem inventarizací stanoveným ve směrnici č. 8/2010.

Normy přirozených úbytků (ztratné)

Škodou se pro účely účetnictví rozumí fyzické znehodnocení (neodstranitelné poškození nebo zničení) nehmotného a hmotného majetku, a to z objektivních i subjektivních příčin. Škodou se podle zákona o daních z příjmů rozumí „fyzické znehodnocení (poškození nebo

zničení) majetku ve vlastnictví poplatníka, a to z objektivních a subjektivních příčin, pokud je majetek v důsledku škody vyřazen“.

Případy, kdy je možno účtovat škody do daňově uznatelných nákladů:

- a) Škoda na majetku, kdy zákon o daních z příjmů stanoví, že daňovým nákladem je zůstatková cena hmotného a nehmotného majetku jen do výše náhrad (s výjimkou následujících bodů b) a d)
- b) Škoda vzniklá v důsledku živelních pohrom
- c) Škoda způsobená podle potvrzení policie neznámým pachatelem, přičemž daňově uznatelným nákladem v příslušném zdaňovacím období je škoda způsobená neznámým pachatelem, pokud bude obdrženo potvrzení policie ve stejném zdaňovacím období, kdy ke škodě došlo nebo v následujícím roce, avšak do termínu pro sestavení účetní závěrky za předchozí rok
- d) Zvýšené výdaje v důsledku opatření stanovených zvláštními předpisy, tím se rozumí např. výdaje v důsledku zákazu výroby, technologických postupů, používání přípravků.

Manka a přebytky

Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka manka částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku manka, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek (jedná se o výjimku ze zákazu vzájemného zúčtování podle § 58 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 500/2002 Sb.).

Při uzavírání účetních knih se inventarizační rozdíly, pokud se nejedná o přirozené úbytky zásob, zaúčtují na vrub účtu 549 – Manka a škody. U přebytků zásob se účtuje ve prospěch účtu 648 – Ostatní provozní výnosy.

Technologické a technické úbytky a úbytky vyplývající z přirozených vlastností zásob vznikající např. rozprachem, sesycháním v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu, nejsou ve firmě stanoveny.

5.7.3 Vnitřní metodická směrnice č. 7-300/2010

GALVENA, s. r. o.

Vnitřní metodická směrnice č. 7-300/2010

Zásoby a jejich evidence ve středisku 300 - Wood

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
31. března 2010	1. dubna 2010		
Vypracoval	účetní	Jindřiška Chlopčíková	
Schválil	jednatel spol.	Martin Ujčík	
Rozsah platnosti a odpovědnosti	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti podílející se na účetních případech a zodpovědné za jejich zaúčtování		
Nahrazuje	Směrnice nebyla dosud písemně zpracována		
Počet stran	6		
Přílohy			

Zákonná ustanovení

Při účtování o zásobách se vychází ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., vyhlášky č. 500/2002 Sb. § 9 a § 49, Českého účetního standardu č. 015 a Českého účetního standardu č. 007.

Zásobami jsou

- a) skladovaný materiál – suroviny, pomocné látky, náhradní díly, obaly, movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu
- b) skladované zboží – zbožím je všechno, co firma nakupuje za účelem prodeje

Účtování pořízení a úbytku zásob**Materiál**

Stejně jako ve středisku 100 – Galvanovna jsou účtovány i ve středisku 300 – Wood přímo do spotřeby způsobem A:

- 501001 kancelářský materiál, tonery, tiskopisy
- 501002 ostatní drobný spotřební materiál
- 501004 materiál pro výrobu, obaly
- 501005 pohonné hmoty
- 501008 ochranné a pracovní prostředky
- 501012 materiál pro výrobu wood

Tento materiál je spotřebován do konce účetního období.

Účtování:

Způsob pořízení	Účtování
Nákup na fakturu	501xxx – 321xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 321xxx
Nákup za hotové	501xxx – 211xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 211xxx

- 501017 uhlí
- 501019 spotřeba materiálu – dřevo

Evidencí uhlí, dříví (kmenů) a jejich výdejem do spotřeby je pověřen obchodní referent střediska 300. Tento pracovník zodpovídá také za přesné vedení skladových karet těchto materiálů. Pro možnou kontrolu je jejich nákup sledován na zvláštních analytických účtech 501017 – 501019 v účtové skupině 50.

- Vedoucí střediska wood provede k rozvahovému dni, tj. 31. 12. inventuru nespotřebovaného materiálu dle skladových karet. Jeho soupis předá do 10. kalendářního dne po skončení účetního období účtárně k proúčtování. To se netýká nespotřebovaného materiálu v rozsahu maximálně měsíční spotřeby.
- Ceny jednotlivého materiálu v uvedeném soupise budou určeny dle došlých faktur.

Způsob pořízení	Účtování v průběhu roku	Účtování na konci rozvahového dne – vyloučení KS ze spotřeby	Účtování – převedení PS do spotřeby
Nákup na fakturu	501xxx – 321xxx	112xxx – 501xxx	501xxx – 112xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 321xxx		
Nákup za hotové	501xxx – 211xxx	112xxx – 501xxx	501xxx – 112xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 211xxx		

Zboží

Ve středisku 300 – wood účtuje firma o pořízení a úbytku zásob způsobem A při nákupu zboží:

- 132001 zboží na skladě - pelety
- 132002 zboží na skladě – palivové dřevo
- 132003 zboží na skladě - brikety

Podstatou způsobu A je soustředění všech nákladů vynaložených na pořízení zásob nákupem na majetkových účtech zásob. Zásoby se vyúčtují do nákladů až v okamžiku jejich skutečné spotřeby.

Skladová evidence je zajištěna na skladových kartách nejprve ručně přímo při přijetí nebo vydání zásob a poté předána ke zpracování do účtárny. Přírůstek a úbytek zásob a celkový stav zásob je měsíčně evidován na tiskových sestavách – používaný software EKONOM.

Analytická evidence se vede podle druhů zásob zboží na skladových kartách a obsahuje zejména přesný název zboží, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, ocenění a údaje o množství.

Účtování

Pořízení zboží je účtováno v pořizovacích cenách na vrub účtu 131-Pořízení zboží ve prospěch účtu 321-Dodavatelé v příslušném analytickém členění.

Příjem zboží na sklad na základě faktur se účtuje na vrub účtu 132-Zboží na skladě a ve prospěch účtu 131-Pořízení zboží. Příjem zboží na sklad na základě dodacích listů, kdy není ještě k dispozici faktura, se účtuje ke dni účetní závěrky na vrub účtu 132-Zboží na skladě a ve prospěch přechodných účtů pasiv v příslušném analytickém členění (nevyfakturovaná dodávka).

Prodej zboží je účtován na vrub účtu 504-Prodané zboží a ve prospěch účtu 132-Zboží na skladě v příslušném analytickém členění.

Způsob pořízení a vyřazení zboží	Účtování
Přijata faktura za nákup zboží	131xxx – 321xxx
Nárok na odpočet DPH	343xxx – 321xxx
Převzetí zboží na sklad	132xxx – 131xxx
Prodej zboží - výdejka	504xxx – 132xxx
Vystavena faktura odběrateli	311xxx – 604xxx
DPH	311xxx – 343xxx

Výrobky

Středisko wood vyrábí palivové dříví. Převzaté výrobky na sklad se zaúčtují na sklad výrobků, a to zápisem na vrub účtu 123-Výrobky a ve prospěch účtu 613-Změna stavu výrobků.

Při prodeji výrobků se účtuje úbytek výrobků na vrub účtu 613-Změna stavu výrobků a ve prospěch účtu 123-Výrobky.

Způsob zařazení a vyřazení hotových výrobků	Účtování
Převzetí hotových výrobků na sklad	123xxx – 613xxx
Výdajový doklad	613xxx – 123xxx
Vystavena faktura odběrateli	311xxx – 601xxx
DPH	311xxx – 343xxx

Oceňování zásob

Nakoupené zásoby se oceňují pořizovací cenou, za kterou byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením souvisejícími (přeprava, provize, clo, balné, pojistné). Zásoby stejného druhu budou vedeny na skladě v ocenění cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen. Výpočet váženého aritmetického průměru je zajišťován v rámci používaného softwaru s každým příjmem zásob na sklad.

Výrobky jsou oceňovány cenou dle kalkulace uvedené ve směrnici č. 9/2010.

Inventarizace zásob

Inventarizace zásob se provádí v souladu s plánem inventarizací stanoveným ve směrnici č. 8/2010.

Normy přirozených úbytků (ztratné)

Škodou se pro účely účetnictví rozumí fyzické znehodnocení (neodstranitelné poškození nebo zničení) nehmotného a hmotného majetku, a to z objektivních i subjektivních příčin. Škodou se podle zákona o daních z příjmů rozumí „fyzické znehodnocení (poškození nebo zničení) majetku ve vlastnictví poplatníka, a to z objektivních a subjektivních příčin, pokud je majetek v důsledku škody vyřazen“.

Případy, kdy je možno účtovat škody do daňově uznatelných nákladů:

- Škoda na majetku, kdy zákon o daních z příjmů stanoví, že daňovým nákladem je zůstatková cena hmotného a nehmotného majetku jen do výše náhrad (s výjimkou následujících bodů b) a d)
- Škoda vzniklá v důsledku živelních pohrom
- Škoda způsobená podle potvrzení policie neznámým pachatelem, přičemž daňově uznatelným nákladem v příslušném zdaňovacím období je škoda způsobená neznámým pachatelem, pokud bude obdrženo potvrzení policie ve stejném

zdaňovacím období, kdy ke škodě došlo nebo v následujícím roce, avšak do termínu pro sestavení účetní závěrky za předchozí rok

- d) Zvýšené výdaje v důsledku opatření stanovených zvláštními předpisy, tím se rozumí např. výdaje v důsledku zákazu výroby, technologických postupů, používání přípravků.

Manka a přebytky

Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka manka částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku manka, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek (jedná se o výjimku ze zákazu vzájemného zúčtování podle § 58 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 500/2002 Sb.).

Při uzavírání účetních knih se inventarizační rozdíly, pokud se nejedná o přirozené úbytky zásob, zaúčtují na vrub účtu 549-Manka a škody. U přebytků zásob se účtuje ve prospěch účtu 648-Ostatní provozní výnosy.

Technologické a technické úbytky a úbytky vyplývající z přirozených vlastností zásob vznikající např. rozprachem, sesycháním v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu, nejsou ve firmě stanoveny.

6 ZDŮVODNĚNÍ NUTNOSTI EXISTENCE METODICKÝCH SMĚRNIC

Pro vytvoření metodických směrnic v účetní jednotce je několik důvodů:

- zavedení celého systému účetnictví při vzniku podniku – definování účetního rozvrhu, účetních postupů a standardizace účetních podnikových činností
- eliminace zbytečně vynaložených nákladů na zjišťování informací potřebných pro správné zachycení účetních operací
- standardizace účetních postupů, které jsou závazné nejen pro účetní, ale i pro ostatní pracovníky ve firmě
- zajištění jednotného postup při sledování účetních operací pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku
- vypracování vnitropodnikových směrnic napomáhá k lepší orientaci zaměstnanců, jejich vzájemné zastupitelnosti a k rychlejšímu zapracování nových zaměstnanců
- realizace požadavku na správnost a průkaznost účetnictví
- zabránění vzniku chyb
- samotná konstrukce našich zákonů, které vycházejí z vymezení hlavních obecných pravidel, která je nutno dodržovat, dává možnost účetní jednotce zvolit některou z přípustných variant účtování
- rozdělení pravomocí a odpovědností, vymezení odpovědnosti za majetková manka a jejich vypořádání
- vnitropodnikové směrnice jsou také jedním ze znaků důvěryhodnosti firmy
- lepší čitelnost firmy při kontrole, ať už daňovým poradcem, auditorem nebo pracovníky finančního úřadu je nepopíratelnou výhodou.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo vytvořit vybrané vnitřní metodické směrnice pro účtování v nové firmě Galvena, kde dosud nebyly směrnice písemně zpracovány.

Pro vypracování vnitropodnikových směrnic neexistují přesné postupy, ale různé odborné publikace se tímto tématem zabývají. Přesto zůstává na účetních jednotkách, zda si směrnice zpracují a v jakém rozsahu. Při psaní směrnic jsem vycházela především z platných zákonů a také ze své praxe účetní. V účetnictví je důležité dodržování jednotných postupů účtování a písemně dané konkrétní metodické směrnice mi značně usnadní a urychlí práci. Stejně tak v případě zastupitelnosti je využití metodických směrnic nepostradatelné.

Vytvořila jsem 7 vnitřních metodických směrnic:

- Systém zpracování účetnictví, účetní metody
- Účtový rozvrh
- Účetní doklady, účetní knihy, podpisové záznamy
- Účtování dlouhodobého majetku
- Odpisový plán
- Používání cizích měn, stanovení kursů, kursové rozdíly
- Zásoby a jejich evidence

Považuji za vhodné a přínosné vypracování ještě dalších metodických směrnic v oblasti účetnictví, a to především směrnici pro oběh účetních dokladů, směrnici ke správnému a úplnému provedení inventarizace a vypracování harmonogramu účetní závěrky.

RESUMÉ

Das Ziel dieser Arbeit war die ausgewählte interne methodische Rechnungsrichtlinien in der Firma Galvena zu schaffen, in der diese Richtlinien in der schriftlichen Form noch nicht verarbeitet wurden.

Für die Vorbereitung von internen Richtlinien existieren keine direktiven Methoden, aber verschiedene Fachbücher beschäftigen sich damit.

Doch es bleibt in der Verantwortung, ob die Richtlinien und in welchem Umfang tun. Beim Schreiben der Richtlinien bin ich aus den geltenden Gesetzen und auch aus meinen Facherfahrungen der Buchhalterin ausgegangen. In der Buchhaltung ist sehr wichtig die Einhaltung der einheitlichen Verfahrenen. Die konkreten schriftlichen methodischen Richtlinien erleichtern und beschleunigen mir die Arbeit. Ebenso im Falle der Vertretbarkeit ist die Ausnützung von methodischen Richtlinien unentbehrlich.

Ich habe 7 interne methodische Richtlinien geschaffen:

- Das System der Buchhaltung, Methoden
- Kontenplan
- Buchhaltungsbelege, Buchhaltungsbücher, Unterschriftaufzeichnungen
- Buchhaltung des längerlebenden Wirtschaftsgutes
- Abschreibungsplan,
- Fremdwährungen, Festsetzung der Kurse, Kursunterschiede
- Vorräte und ihre Evidenz

Ich empfehle die Entwicklung weiterer methodischen Richtlinien im Bereich des Rechnungswesens, vor allem für den Umlauf der Rechnungsdokumente, für die korrekte und vollständige Durchführung der Inventarisierung und Zeitplan des Rechnungsabschlusses.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] TPA Horwath Notia Audit: *Podvojně účetnictví 2009*. vyd. Praha : GRADA Publishing, a. s., 2009. 216 s. ISBN 978-80-247-2930-5.
- [2] KOVALÍKOVÁ, H.: *Zákon o účetnictví jednoduchý průvodce v každodenní praxi 2010*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2010. 159 s. ISBN 978-80-7263-590-0.
- [3] SVATOŠOVÁ, J., TRÁVNÍČKOVÁ, J.: *Účtová osnova, České účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2008. 351 s. ISBN 978-80-7263-439-2.
- [4] Zákon č. 563/1991 Sb. ze dne 1. ledna 1992 O účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- [5] KOVALÍKOVÁ, H.: *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2009*. 7. vyd. Olomouc : Anag 2009. 263 s. ISBN 978-80-7263-516-0.
- [6] Vyhláška č. 500/2002 Sb. ze dne, 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, ve znění pozdějších novel
- [7] RYNEŠ, P.: *Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2010*. 10. vyd. Olomouc : Anag, 2010. 985 s. ISBN 978-80-7263-580-1.
- [8] LOUŠA, F.: *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Praha : GRADA, 2008. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [9] Poradce 2010/5-6. Český Těšín: Poradce, s.r.o., 2010. 336 s. ISSN 1211-2437.
- [10] SOTONA, M.: *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2006. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
- [11] RUBÁKOVÁ, V.: *Praktické účetní případy 2009*. 2. vyd. Praha : Grada Publishing, 2009. 163 s. ISBN 978-80-247-2997-8.
- [12] LANDA, M.: *Organizace účetních agend ve firmě*. 1. vyd. Praha : Management Press, 2005. 163 s. ISBN 80-7261-125-2.

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Účtový rozvrh
- P II Druhy dokladů a číselné řady
- P III Účtovací předpis

Příloha P I: Účtový rozvrh firmy Galvena, s. r. o.

Příloha č. 1 Vnitřní metodické směrnice č. 2/2010

Účtový rozvrh

GALVENA, s.r.o.		
		Účtový rozvrh (31.03.2010)
Účet	Název účtu	Převod
010	Dlouhodobý nehmotný majetek	Má dáti
011	Zřizovací výdaje	Má dáti
012	Nehm.výsledky výzkumu a vývoje	Má dáti
013	Software	Má dáti
014	Ocenitelná práva	Má dáti
015	Goodwill	Má dáti
019	Jiný dlouhodobý nehm.majetek	Má dáti
020	Dlouhodobý hmot.majetek odpis.	Má dáti
021	Stavby	Má dáti
022	Samostatné movité věci a soub.	Má dáti
022/001	Samostatné movité věci a soub.	Má dáti
025	Pěstitelské celky trv. porostů	Má dáti
026	Dospělá zvířata a jejich skup.	Má dáti
029	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	Má dáti
030	Dlouhodobý hm.majetek neodpis.	Má dáti
031	Pozemky	Má dáti
032	Umělecká díla a sbírky	Má dáti
040	Nedokonč.dlouhodobý majetek	Má dáti
041	Poříz. dlouhodob.nehm.majetku	Má dáti
042	Poříz. dlouhodob.hmot. majetku	Má dáti
042/001	Poříz. dlouhodob.hmot. majetku	Má dáti
043	Pořízení dlouhodob.finan.maj.	Má dáti
050	Poskyt.zálohy na dlouhodob.maj	Má dáti
051	Posk.zálohy na dlouh.nehm.maj.	Má dáti
052	Posk.zál.na dlouhodob.hm. maj.	Má dáti
052/001	Posk.zál.na dlouhodob.hm. maj.	Má dáti
053	Poskyt.zálohy na dlouh.fin.maj	Má dáti
060	Dlouhodobý finanční majetek	Má dáti
061	Podíly v ovlád.a řízen.osobách	Má dáti
062	Pod.v úč.jedn.pod podst.vlivem	Má dáti
063	Realizovat.cenné pap.a podíly	Má dáti
065	Dluž.cen.pap.držené do splatn.	Má dáti
066	Půjčky osobám pod podst.vlivem	Má dáti
067	Ostatní půjčky	Má dáti
069	Jiný dlouhodobý fin.majetek	Má dáti
070	Oprávky k dlouhodob.nehm.maj.	Dal
071	Oprávky ke zřizovacím výdajům	Dal
072	Opr.k nehm.výsl.výzkumu a výv.	Dal
073	Oprávky k software	Dal

074	Oprávky k ocenitelným právům	Dal
075	Oprávky k goodwillu	Má dáti
079	Opráv.k jinému dlouh.nehm.maj.	Dal
080	Oprávky k dlouhodob.hm.majetku	Dal
081	Oprávky ke stavbám	Dal
082	Oprávky k samostat.mov.věcem	Dal
082/001	Oprávky k samostat.mov.věcem	Dal
085	Oprávky k pěstitelským celkům	Dal
086	Oprávky k základnímu stádu	Dal
089	Opr.k jinému dlouhod.hm.maj.	Má dáti
090	Opravné položky k dlouhod.maj.	Má dáti
091	Oprav.pol.k dlouhod.nemh.maj.	Má dáti
092	Oprav.pol.k dlouhod.hmot.maj.	Má dáti
093	Opr.pol.k dlouh.nedok.nehm.m.	Má dáti
094	Opr.pol.k dlouh.nedok.hm.maj.	Má dáti
095	Opravná polož.k poskyt.zálohám	Má dáti
096	Opravná polož.k dlouh.fin.maj.	Má dáti
097	Oceňovací rozdíl k nab.majetku	Má dáti
098	Oprávky k oc.rozdílu k nab.maj	Má dáti
110	Materiál	Má dáti
111	Pořízení materialu	Má dáti
111/001	FV panely	Má dáti
111/002	FV komponenty	Má dáti
111/003	kmeny	Má dáti
112	Materiál na skladě	Má dáti
112/001	FV panely	Má dáti
112/002	FV komponenty	Má dáti
112/003	kmeny	Má dáti
118	Poskytnuté zálohy na materiál	Má dáti
119	Materiál na cestě	Má dáti
120	Zásoby vlastní výroby	Má dáti
121	Nedokončená výroba	Má dáti
122	Polotovary vlastní výroby	Má dáti
123	Výrobky	Má dáti
123/001	vyrobené dřevo	Má dáti
124	Zvířata	Má dáti
128	Poskytnuté zálohy na zvířata	Má dáti
130	Zboží	Má dáti
131	Pořízení zboží	Má dáti
131/001	Pořízení zboží - pelety	Má dáti
131/002	Pořízení zboží - paliv. dřevo	Má dáti
131/003	Pořízení zboží - brikety	Má dáti
132	Zboží na skladě a v prodejnách	Má dáti
132/001	Zboží na skladě pelety	Má dáti
132/002	Zboží na skladě pal. dřevo	Má dáti
132/003	Zboží na skladě brikety	Má dáti
132/010	Zboží na skladě FV panely	Má dáti
138	Poskytnuté zálohy na zboží	Má dáti

139	Zboží na cestě	Má dáti
151/001	Poskytnuté zálohy na mat.	Má dáti
190	Opravné položky k zásobám	Má dáti
191	Opravná položka k materiálu	Má dáti
192	Opravná polož.k nedokon.výrobě	Má dáti
193	Opravná polož.k polot.vl.výr.	Má dáti
194	Opravná položka k výrobkům	Má dáti
195	Opravná položka ke zvířatům	Má dáti
196	Opravná položka ke zboží	Má dáti
197	Opr.pol.k zálohám na materiál	Má dáti
198	Opr.pol.k zálohám na zboží	Má dáti
199	Opr.pol.k zálohám na zvířata	Má dáti
210	Peníze	Má dáti
211	Pokladna	Má dáti
211/001	Pokladna CZK	Má dáti
211/002	Pokladna EUR	Má dáti
213	Ceniny	Má dáti
213/001	Ceniny	Má dáti
220	Účty v bankách	Má dáti
221	Bankovní účty	Má dáti
221/001	KB 43-3643100287/0100 CZK Sola	Má dáti
221/002	KB 43-3977710237/0100 EUR	Má dáti
221/003	KB 43-4997740227/0100 CZK Gal	Má dáti
221/004	Akcenta - podúčet 25148-320418	Má dáti
230	Běžné bankovní úvěry	Má dáti
231	Krátkodobé bankovní úvěry	Má dáti
231/001	Krátkodobé bankovní úvěry	Má dáti
232	Eskontní úvěry	Má dáti
240	Jiné krátkodobé fin.výpomoci	Má dáti
241	Emitované krátkodobé dluhopisy	Má dáti
249	Ostatní krátkodobé fin.výpom.	Má dáti
249/001	Ostatní krátkodobé fin.výpom.	Má dáti
249/002	půjčka Galvena Energo	Má dáti
250	Krátkodobý finanční majetek	Má dáti
251	Majetkové cen. pap.k obchod.	Má dáti
252	Vlast.akcie a vlast.obch.pod.	Má dáti
253	Dlužné cen. pap. k obchod.	Má dáti
255	Vlastní dluhopisy	Má dáti
256	Dluž.cen.pap.se spl.do 1 roku	Má dáti
257	Ost.realizovatelné cenné pap.	Má dáti
259	Pořizování krátkodob.fin.maj.	Má dáti
260	Převody mezi finančními účty	Má dáti
261	Peníze na cestě	Má dáti
261/001	Peníze na cestě CZK	Má dáti
261/002	Peníze na cestě EUR	Má dáti
261/003	Peníze na cestě CZK Akcenta	Má dáti

290	Oprav.polož.ke krátkodob.f.m.	Má dáti	
291	Opr.polož.ke krátkodob.fin.maj	Má dáti	
310	Pohledávky	Má dáti	
311	Pohledávky z obchodních vztahů	Má dáti	Saldokontní
311/001	Odběratelé	Má dáti	Saldokontní
311/002	Odběratelé zahraniční	Má dáti	Saldokontní
312	Směnky k inkasu	Má dáti	
313	Pohled.za eskont.cenné papíry	Má dáti	
314	Poskytnuté provozní zálohy	Má dáti	
314/001	Záloha CZK	Má dáti	
314/002	Záloha EUR	Má dáti	
314/003	Záloha CZK-daň.dokl	Má dáti	
315	Ostatní pohledávky	Má dáti	
315/001	Ostatní pohledávky	Má dáti	
320	Závazky	Dal	
321	Závazky z obchodních vztahů	Dal	Saldokontní
321/001	Dodavatelé	Dal	Saldokontní
321/002	Dodavatelé zahraniční	Dal	Saldokontní
322	Směnky k úhradě	Dal	
324	Přijaté provozní zálohy	Dal	
324/001	Přijaté zálohy	Dal	
324/002	Přijaté zálohy-DD	Dal	
325	Ostatní závazky	Dal	
325/001	Ostatní závazky	Dal	
325/002	Závazky-zák.pojištění odpov.	Dal	
325/003	Ostatní závazky-Autoal	Dal	
325/004	platby kartou	Dal	
325/005	Závazky-splátka úvěru	Dal	
325/006	Závazky-splátka leasingu	Dal	
325/007	Ostatní závazky_mylné platby	Dal	
325/009	Závazky-splátka leasingu 3	Dal	
325/010	Závazky-splátka úvěru VW Caddy	Dal	
325/011	Závazky-splátka leasingu 4	Dal	
325/012	Ostatní závazky	Dal	
325/013	Závazky-splátka leasingu 5	Dal	
330	Zúčt.se zaměstnanci a instit.	Dal	
331	Zaměstnanci	Dal	
331/001	Zaměstnanci	Dal	
331/002	záloha na mzdu	Dal	
333	Ostatní závazky vůči zaměstn.	Dal	
335	Pohledávky za zaměstnanci	Dal	
335/001	Pohledávky za zaměstnanci	Dal	
335/002	Půjčka Charvát	Dal	
336	Zúčt.s inst.soc.zab.a zdr.poj	Dal	
336/111	VZP	Dal	
336/205	HZP, ČPZP	Dal	

336/207	Oborová ZP	Dal
336/211	ZP MV ČR	Dal
336/213	Revír.bratr.pokladna	Dal
336/222	ČNZP	Dal
336/300	Zákonné SP - OSSZ	Dal
340	Zaúčtování daní a dotací	Dal
341	Daň z příjmů	Dal
342	Ostatní přímé daně	Dal
342/001	Dan z příjmu - zamestnanci zal	Dal
342/002	Srazkova dan	Dal
343	Daň z přidané hodnoty	Dal
343/001	Daň - snížená sazba	Dal
343/002	Daň - základní sazba	Dal
343/009	DPH na vstupu 9 %-tuzemsko	Dal
343/010	DPH na vstupu 10 %-tuzemsko	Dal
343/019	DPH na vstupu 19 %-tuzemsko	Dal
343/020	DPH na vstupu 20 %-tuzemsko	Dal
343/109	DPH na vystupu 9 % tuzemsko	Dal
343/110	DPH na vystupu 10 % tuzemsko	Dal
343/119	DPH na vystupu 19 % tuzemsko	Dal
343/120	DPH na vystupu 20 % tuzemsko	Dal
343/330	DPH-reverse Charge	Dal
343/700	Zúčtování DPH s FU platby	Dal
343/800	Zúčtování DPH s FU vratky	Dal
345	Ostatní daně a poplatky	Dal
345/001	Silniční daň	Dal
346	Dotace ze státního rozpočtu	Má dáti
347	Ostatní dotace	Má dáti
350	Pohledávky za spol.a sdružení	Má dáti
351	Pohled.za ovlád.a říz.osobami	Má dáti
352	Pohl.za úč.jedn.pod podst.vl.	Má dáti
353	Pohled.za upsaný zákl.kapitál	Má dáti
353/001	Pohled.za upsaný zákl.kapitál	Má dáti
354	Pohl.za společ.při úhr.ztráty	Má dáti
355	Ostatní pohled.za společníky	Má dáti
355/001	Ostatní pohled.za společníky	Má dáti
358	Pohledávky k účast.sdružení	Má dáti
360	Závazky ke spol.a sdružení	Dal
361	Závazky k ovlád.a říz.osobám	Dal
362	Závazky k os.pod podst.vlivem	Má dáti
364	Záv.ke spol.při rozdě.zisku	Dal
365	Ostatní závazky ke společníkům	Dal
365/001	Půjčka od p. Pavla Buráně	Dal
365/002	Půjčka od p. Ludvíka Lýznera	Dal
365/003	Půjčka od p. Martina Ujčika	Dal
366	Závaz.ke spol.ze závislé činn.	Dal

367	Záv.z ups.nespl.cenn.papírů	Dal
368	Závazky k účastníkům sdružení	Dal
370	Jiné pohledávky a závazky	Má dáti
371	Pohledávky z prodeje podniku	Má dáti
372	Závazky z koupě podniku	Má dáti
373	Pohl.a záv.z pevných ter.oper.	Má dáti
374	Pohledávky z pronájmu	Má dáti
375	Pohledávky z emitov.dluhopisů	Má dáti
376	Nakoupené opce	Má dáti
377	Prodané opce	Má dáti
378	Jiné pohledávky	Má dáti
378/001	Jiné pohledávky	Má dáti
379	Jiné závazky	Dal
379/001	Jiné závazky	Dal
380	Přechodné účty aktiv a pasiv	Má dáti
381	Náklady příštích období	Dal
381/001	Nákl.příštích období-3Z84747	Dal
381/002	Nákl.příštích období-vozik	Dal
381/003	Nákl.příštích období-Crafter	Dal
381/005	Nákl.příštích období-třísk.	Dal
381/006	Nákl.příštích období VW Golf	Dal
381/007	Nákl.příštích období ostatní	Dal
382	Komplexní náklady příšt.období	Dal
383	Výdaje příštích období	Dal
384	Výnosy příštích období	Má dáti
385	Příjmy příštích období	Má dáti
386	Kursově rozdily aktivní	Má dáti
387	Kursově rozdily pasivní	Dal
388	Dohadné účty aktivní	Má dáti
389	Dohadné účty pasivní	Dal
389/001	Dohadné účty pasivní	Dal
390	Oprav.polož.k zúčt.vztahům	Má dáti
391	Opravná položka k pohledávkám	Má dáti
395	Vnitřní zúčtování	Má dáti
395/001	Vnitřní zúčtování-Moravan SB	Má dáti
395/002	Vnitřní zúčtování-Autoal	Má dáti
395/003	Vnitřní zúčtování-Kovocité	Má dáti
395/004	Vnitřní zúčtování-Metech	Má dáti
395/005	Vnitřní zúčtování	Má dáti
395/006	Vnitřní zúčtování-Gienger	Má dáti
395/007	Vnitřní zúčtování-Uneko	Má dáti
395/008	Vnitřní zúčtování-Novomatic	Má dáti
395/009	Vnitřní zúčtování-Buráň	Má dáti
395/010	Vnitřní zúčtování-Telef	Má dáti
398	Spojovací účet při sdružení	Má dáti
410	Základní kapitál a kapit.fondy	Dal

411	Základní kapitál	Dal
411/001	Základní kapitál Martin Ujčík	Dal
411/002	Základní kapitál Pavel Buráň	Dal
411/003	Základní kapitál Ludvík Lýzner	Dal
411/004	Základní kapitál Ing. AbulFahian	Dal
412	Emisní ážiro	Dal
413	Ostatní kapitalové fondy	Dal
414	Oceňovací rozdíly z přec.maj.	Dal
418	Oceň.rozd.z přecen.při přeměn.	Dal
419	Změny základního kapitálu	Dal
419/001	Změny základního kapitálu	Dal
420	Fondy ze zisku a přev.výs.hos.	Dal
421	Zákonný rezervní fond	Dal
422	Nedělitelný fond	Dal
423	Statutární fondy	Dal
427	Ostatní fondy	Dal
428	Nerozdělený zisk minulých let	Dal
429	Neuhrazená ztráta min.let	Dal
430	Výsledek hospodaření	Dal
431	Výsledek hospod. ve schv.řiz.	Dal
450	Rezervy	Dal
451	Rezervy podle zvl.předpisů	Dal
453	Rezerva na daň z příjmů	Má dáti
459	Ostatní rezervy	Dal
460	Dlouhodobé bankovní úvěry	Dal
461	Bankovní úvěry	Dal
470	Dlouhodobé závazky	Dal
471	Dlouhod.záv.k ovl.a řiz.osobám	Dal
472	Dlouh.záv. k jed.pod podst.vl.	Má dáti
473	Emitované dluhopisy	Dal
474	Závazky z pronájmu	Dal
475	Dlouhodobé přijaté zálohy	Dal
478	Dlouhodobé směnky k úhradě	Dal
479	Jiné dlouhodobé závazky	Dal
479/001	Úvěr dlouhodobý ŠkoFin	Dal
481	Odložený daňový záv.a pohled.	Dal
490	Individuální podnikatel	Dal
491	Účet individ.podnikatele	Dal
500	Spotřebované nákupy	Má dáti
501	Spotřeba materiálu	Má dáti
501/001	Kancelářský materiál	Má dáti
501/002	Ostatní materiál	Má dáti
501/003	Chemikálie	Má dáti
501/004	Materiál pro výrobu	Má dáti
501/005	pohonné hmoty	Má dáti
501/006	DDHM - 5 - 40 tis.	Má dáti

501/007	DDHM (nářadí) do 5 tis.	Má dáti	
501/008	OOPP	Má dáti	
501/009	Ostatní materiál-přefakturace	Má dáti	
501/010	komponenty k FV el.	Má dáti	
501/011	stojky na fotovolt.panely	Má dáti	
501/012	Materiál pro výrobu-wood	Má dáti	
501/013	drobný materiál FV el.	Má dáti	
501/014	latě k FV el.	Má dáti	
501/015	reklamní předměty	Má dáti	
501/016	zinkové anody	Má dáti	
501/017	uhlí	Má dáti	
501/018	palivové dříví - kmeny	Má dáti	
501/019	Spotřeba materiálu-dřevo	Má dáti	
502	Spotřeba energie	Má dáti	
502/001	Spotřeba elektřiny	Má dáti	
502/002	Teplo	Má dáti	
502/003	Voda	Má dáti	
502/004	Vzduch	Má dáti	
503	Spotřeba ostat.neskl.dodávek	Má dáti	
504	Prodané zboží	Má dáti	
504/001	Prodané zboží	Má dáti	
504/002	Prodané zboží pelety	Má dáti	
504/003	Prodané zboží pal. dřevo	Má dáti	
504/004	prodané zboží - brikety	Má dáti	
504/010	Prodané zboží FV panely	Má dáti	
510	Služby	Má dáti	
511	Opravy a udržování	Má dáti	
511/001	Opravy a udržování	Má dáti	
511/002	Opravy a udržování-přefakturac	Má dáti	
511/003	Opravy a udržování	Má dáti	
512	Cestovné	Má dáti	
512/001	Cestovné do limitu	Má dáti	
513	Náklady na reprezentaci	Má dáti	Neovlivňující daň
513/001	Náklady na reprezentaci	Má dáti	Neovlivňující daň
518	Ostatní služby	Má dáti	
518/001	Ostatní služby-SW do 60 000	Má dáti	
518/002	telefonní poplatky, internet	Má dáti	
518/003	ostatní služby	Má dáti	
518/004	školení	Má dáti	
518/005	nájemné	Má dáti	
518/006	poštovné	Má dáti	
518/007	odvoz odpadu	Má dáti	
518/008	poplatky rozhlas, televize	Má dáti	
518/009	provize SYAS	Má dáti	
518/010	ostatní služby-přefakturace	Má dáti	
518/012	projekty FV el.	Má dáti	

518/013	revize FV el.	Má dáti	
518/014	splátky leasingu	Má dáti	
520	Osobní náklady	Má dáti	
521	Mzdové náklady	Má dáti	
521/001	Mzdové náklady-zaměstnanci	Má dáti	
522	Příjmy společníků ze záv.činn	Má dáti	
523	Odměny členům orgánu společ.	Má dáti	
524	Zákonné sociální pojištění	Má dáti	
524/001	Zákonné sociální pojištění	Má dáti	
524/002	Zákonné zdravotní pojištění	Má dáti	
525	Ostatní sociální pojištění	Má dáti	
526	Sociální náklady indiv.podnik.	Má dáti	
527	Zákonné sociální náklady	Má dáti	
527/001	Zákonné sociální náklady	Má dáti	
527/002	lékařské prohlídky	Má dáti	
528	Ostatní sociální náklady	Má dáti	Neovlivňující daň
530	Daně a poplatky	Má dáti	
531	Daň silniční	Má dáti	
531/001	Daň silniční	Má dáti	
532	Daň z nemovitosti	Má dáti	
538	Ostatní daně a poplatky	Má dáti	
538/001	Správní poplatky	Má dáti	
540	Jiné provozní náklady	Má dáti	
541	Zůstat cena prodaného DNHM	Má dáti	
542	Prodaný materiál	Má dáti	
543	Dary	Má dáti	
544	Smluvní pokuty a úroky z prod.	Má dáti	
544/001	Smluvní pokuty a úroky z prod.	Má dáti	
545	Ostatní pokuty a penále	Má dáti	Neovlivňující daň
546	Odpis pohledávky	Má dáti	
548	Ostatní provozní náklady	Má dáti	
548/001	Zaokrouhlení	Má dáti	
548/002	Zákonné pojištění odpovědnosti	Má dáti	
548/004	náhrada způsobené škody	Má dáti	
549	Manka škody	Má dáti	
550	Odpisy,rezervy a opr.položky	Má dáti	
551	Odpisy dlouhodob.nemh.a hm.m.	Má dáti	
551/001	Odpisy - skupina 1	Má dáti	
551/002	Odpisy - skupina 2	Má dáti	
551/003	Odpisy - skupina 3	Má dáti	
551/004	Odpisy - skupina 4	Má dáti	
551/005	Odpisy - skupina 5	Má dáti	
551/006	Odpisy - skupina 6	Má dáti	
552	Tvorba rezerv podle předpisů	Má dáti	
554	Tvorba a zúčt.ostatních rezerv	Má dáti	
555	Zúčt.komplex.nákl.příšt..obd.	Má dáti	

557	Zúčt.oprávky k oceň.rozd.maj.	Má dáti	
558	Tvorba zákonných oprav.položek	Má dáti	
559	Tvorba oprav.položek v prov.č.	Má dáti	
560	Finanční náklady	Má dáti	
561	Prodané cenné papíry a podíly	Má dáti	
562	Úroky	Má dáti	
562/001	Úroky	Má dáti	
563	Kurzové ztráty	Má dáti	
563/001	Kurzové ztráty	Má dáti	
564	Nákl.z přecenění cenných pap.	Má dáti	
566	Náklady z finančního majetku	Má dáti	
567	Náklady z derivátových operací	Má dáti	
568	Ostatní finanční náklady	Má dáti	
568/001	Bankovní poplatky	Má dáti	
568/002	Bankovní poplatky EUR	Má dáti	
568/003	Poplatky Akcenta	Má dáti	
569	Manka a škody na fin.maj.	Má dáti	
570	Rezervy a opr.polož.fin.nákl.	Má dáti	
574	Tvorba a zúčt.finanč.rezerv	Má dáti	
579	Tvorba oprav.položek ve fin.č.	Má dáti	
580	Mimořádné náklady	Má dáti	
581	Náklady na změnu metody	Má dáti	
582	Škody	Má dáti	
584	Tvorba mimořádných rezerv	Má dáti	
588	Ostatní mimořádné náklady	Má dáti	Neovlivňující daň
589	Tvorba opravných položek	Má dáti	
590	Daně z příjmu a převod.účty	Má dáti	
591	Daň z příjmů z běž.čin.-splat.	Má dáti	Neovlivňující daň
592	Daň z příjmů z běž.čin.-odlož.	Má dáti	
593	Daň z příjmů z mim.čin.-splat.	Má dáti	
594	Daň z příjmů z mim.čin.-odlož.	Má dáti	
595	Dodatečné odvody daně z příjmů	Má dáti	
596	Převod podílu na VH společn.	Má dáti	
597	Převod provozních nákladů	Má dáti	
598	Převod finančních nákladů	Má dáti	
600	Tržby za vlast.výkony a zboží	Dal	
601	Tržby za vlastní výrobky	Dal	
601/001	vyrobené paliv. dřevo	Dal	
601/002	FV elektrárny	Dal	
602	Tržby z prodeje služeb	Dal	
602/001	Tržby za služby - zinkování	Dal	
602/002	Tržby za služby - elox	Dal	
602/003	Tržby za služby - moření	Dal	
602/004	Tržby za služby - nájemné	Dal	
602/005	Tržby za služby - doprava	Dal	
602/006	Tržby za služby - kovo	Dal	

602/007	Tržby za služby ostatní	Dal
602/009	Tržby za FV elektrárny-konstru	Dal
604	Tržby za zboží	Dal
604/001	Tržby za vyřazené zboží	Dal
604/002	Tržby za prodej pelet	Dal
604/003	Tržby za prodej paliv.dřeva	Dal
604/004	Tržby za prodej briket	Dal
604/005	Tržby za stroje	Dal
610	Změny stavu zásob vlastní čin.	Dal
611	Změna stavu nedokonč.výroby	Dal
612	Změna stavu polotovarů vl.výr.	Dal
613	Změna stavu výrobků	Dal
613/001	Změna stavu výrobků	Dal
614	Změna stavu zvířat	Dal
620	Aktivace	Dal
621	Aktivace materiálu a zboží	Dal
622	Aktivace vnitropodn.služeb	Dal
623	Aktivace dlouhodobého NM	Dal
624	Aktivace dlouhodobého HM	Dal
640	Jiné provozní výnosy	Dal
641	Tržby z prodeje dlouhodob.NHM	Dal
641/001	Tržby z prodeje dlouhodob.HM	Dal
642	Tržby z prodeje materiálu	Dal
642/001	Tržby z prodeje vyřaz. mater.	Dal
644	Smluvní pokuty a úroky z prod.	Dal
646	Výnosy z odepsaných pohledávek	Dal
648	Ostatní provozní výnosy	Dal
648/001	Zaokrouhlení	Dal
648/002	Ostatní provozní výnosy	Dal
648/003	skonto	Dal
660	Finanční výnosy	Dal
661	Tržby z prodeje cen.pap. a pod	Dal
662	Úroky	Dal
662/001	Úroky	Dal
662/002	Úroky EUR	Dal
663	Kursově zisky	Dal
663/001	Kursově zisky	Dal
664	Výnosy z přecenění cených pap.	Dal
665	Výnosy z dlouhodobého fin.maj.	Dal
666	Výnosy z krátkodobého fin.maj.	Dal
667	Výnosy z derivátových operací	Dal
668	Ostatní finanční výnosy	Dal
680	Mimořádné výnosy	Dal
681	Výnosy ze změny metody	Dal
688	Ostatní mimořádné výnosy	Dal
690	Převodové účty	Má dáti

697	Převod provozních výnosů	Dal
698	Převod finančních výnosů	Dal
701	Počáteční účet rozvahový	Má dáti
702	Konečný účet rozvahový	Má dáti
710	Účet zisků a ztrát	Má dáti

Příloha P II: Druhy dokladů

Galvena, s. r. o.

Příloha č. 1 Vnitřní metodické směrnice č. 3/2010

Druhy dokladů a číselné řady

Řada	Číslo	Název dokladu
FAP	100001	Faktury přijaté v CZK i EUR
FAZ	100001	Faktury přijaté zálohové v CZK i EUR
FAF	100001	Faktury přijaté pro forma v CZK i EUR
110	0100001	Faktury vystavené CZK – 100 galvanovna
140	0100001	Faktury vystavené EUR – 100 galvanovna
170	0100001	Faktury vystavené zálohové – 100 galvanovna
210	0100001	Faktury vystavené CZK – 200 solar
240	0100001	Faktury vystavené EUR – 200 solar
270	0100001	Faktury vystavené zálohové – 200 solar
310	0100001	Faktury vystavené CZK - 300 wood
340	0100001	Faktury vystavené EUR – 300 wood
370	0100001	Faktury vystavené zálohové – 300 wood
BAE	100001	Bankovní výpisy EUR
BAG	100001	Bankovní výpisy CZK – 100 galvanovna
BAS	100001	Bankovní výpisy CZK – 200 solar
PUG	100001	Příkazy k úhradě v CZK
PUE	100001	Příkazy k úhradě v EUR
PPC	2100001	Příjmové pokladní doklady CZK
PPE	10001	Příjmové pokladní doklady EUR
PVC	100001	Výdajové pokladní doklady CZK
PVE	10001	Výdajové pokladní doklady EUR

Řada	Číslo	Název dokladu
PRI	1000001	Skladové příjemky galvanovna
PRS	1000001	Skladové příjemky solar
PRW	1000001	Skladové příjemky wood
VYD	1000001	Skladové výdejky galvanovna
VYS	1000001	Skladové výdejky solar
VYW	1000001	Skladové výdejky wood
INE	100001	Interní účetní doklady - kursové rozdíly
INL	1000001	Interní účetní doklady - zápočty v CZK
INM	1000001	Interní účetní doklady - předpisy mezd
INS	1000001	Interní účetní doklady - výdej stravenek
INZ	100001	Interní účetní doklady – závazky
LE2	1000001	Interní účetní doklady – Agados
LE3	1000001	Interní účetní doklady – Crafter
LE5	100001	Interní účetní doklady – Golf
LEA	1000001	Interní účetní doklady – VW
NAJ	100001	Interní účetní doklady – nájmy
PLK	100001	Interní účetní doklady – platby kartou
POH	100001	Interní účetní doklady – pohledávky
POJ	1000001	Interní účetní doklady – Kooperativa

Příloha P III: Ukázka účtovacího předpisu

Účetní doklad s rekapitulací DPH

Organizace: IČ 28317645 DIČ CZ28317645 GALVENA, s.r.o. Svat. Čecha 469 760 01 Zlín	Doklad číslo FAP100171 (Faktury přijaté)						
	Datum vystavení 31.03.2010 Var. symb. 20100150						
Schválil Zaúčtoval							
Text zápisu	Má dáti	Dal	Datum úč. případu	Cena	Středisko	Zakázka	Činnost
chemikálie ENPREP	501/003	321/001	31.03.2010	50400,00	100		
DPH základní sazba	343/020	321/001	31.03.2010	10080,00	100		

Enthone s.r.o., Bohunická 67

chemikálie ENPREP

Datum LZP 31.03.2010

Sumarizace podle DPH	Základ	DPH	Celkem (vč. DPH)
Základní sazba:	50 400,00	10 080,00	60 480,00
	50 400,00	10 080,00	60 480,00
		Celkem:	60 480,00

razítko a podpis