

Návrh vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví ve společnosti XY spol. s r.o.

Jana Poláčková

Bakalářská práce
2011



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2010/2011

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jana POLÁČKOVÁ**
Osobní číslo: **M081773**
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Návrh vnitropodnikové směrnice pro vedení
účetnictví ve společnosti XY spol. s r.o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Na základě prozkoumaných literárních pramenů zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost XY spol. s r.o.
- Analyzujte význam a využití vnitropodnikové účetní směrnice v daném podniku.
- Navrhněte vnitropodnikovou účetní směrnici pro podnik XY spol. s r.o.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] HRUŠKA, V. Vnitropodnikové směrnice 1. díl. 3. vyd. Praha : Bilance, 2005. 336 s. ISBN 80-86371-47-6.

[2] KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2010. 8. vyd. Olomouc : Anag, 2010. 272 s. ISBN 978-80-7263-604-4.

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

[4] TPA HORWATH NOTIA AUDIT. Podvojně účetnictví 2011. 18. vyd. Praha : Grada Publishing, 2011. 224 s. ISBN 978-80-247-3807-9.


[5] TRÁVNÍČKOVÁ, J., SVATOŠOVÁ, J. Účtová osnova, České účetní standardy – postupy účtování pro podnikatele 2011. 6. vyd. Praha : Anag, 2011. 352 s. ISBN 978-80-7263-645-7.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jaroslav Hanýáš**
EXT.

Datum zadání bakalářské práce: **23. května 2011**

Termín odevzdání bakalářské práce: **19. srpna 2011**

Ve Zlíně dne 31. května 2011


PaedDr. Josef Rydlo
zast. děkanka




Ing. Eva Heczková, Ph.D.
zast. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

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

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

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

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

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

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

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

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 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.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 5. 5. 2011

.....

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

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

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce se zabývá návrhem vnitropodnikové účetní směrnice pro vedení účetnictví ve společnosti XY s. r. o. V teoretické části se zabývám obecně vnitropodnikovými účetními směrnicemi. V praktické části se zaměřuji na charakteristiku společnosti XY s. r. o., pro kterou je směrnice vytvořena, významem a budoucím využitím této směrnice. V závěru této části již přímo vytvářím vlastní návrh nové vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví pro potřeby společnosti XY s. r. o.

Klíčová slova: Vnitropodniková účetní směrnice, účetnictví, účtový rozvrh, účetní jednotka, cestovní kancelář.

ABSTRACT

This thesis deals with internal accounting guidelines for the accounting of XY Ltd. The theoretical part I am focusing on in-house accounting guidelines in general. The practical part is aimed at the characteristics of XY Ltd., for which have regulations been created, meaning and future usage of this directives. At the end of this part I am specifying my own proposal for a new internal guidelines for accounting for the needs of mentioned company.

Keywords: Internal accounting guidelines, accounting, account schedule, accounting entity, travel agency.

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala všem za poskytnuté informace, trpělivost i čas, který mi věnovali při zpracování bakalářské práce. Zejména Ing. Evě Heczkové Ph.D, která byla konzultankou mé bakalářské práce a panu Ing. Jaroslavu Hanyášovi, vedoucímu mé bakalářské práce, za cenné rady v průběhu psaní této bakalářské práce a ochotu zodpovídat mé dotazy.

OBSAH

OBSAH	8
ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	12
1.1 VNITŘNÍ PŘEDPISY	12
1.2 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	13
1.3 PŘEHLED VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	15
1.4 POVINNOST TVORBY SMĚRNIC	16
1.4.1 POVINNÉ SMĚRNICE	16
1.4.2 OSTATNÍ SMĚRNICE	17
1.5 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	17
1.6 ZÁSADY VYTVÁŘENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	18
1.7 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	19
1.8 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY VE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNICÍCH	19
1.9 PLATNOST SMĚRNIC	20
2 LEGISLATIVA	21
NÍŽE UVÁDÍM PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ, KTERÉ JSOU POTŘEBNÉ PRO VYTVOŘENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC:	21
II PRAKTICKÁ ČÁST	23
3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI	24
3.1 HISTORIE	24
3.2 PŘEDMĚT ČINNOSTI	24
3.2.1 HLAVNÍ PŘEDMĚT ČINNOSTI	24
3.2.2 VEDLEJŠÍ PŘEDMĚT ČINNOSTI	26
3.3 CÍLE SPOLEČNOSTI	26
4 SPOLEČNOST V ČÍSLECH	27
5 VÝZNAM A VYUŽITÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI XY	31
6 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	32
6.1 VZHLED VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	32
6.2 SMĚRNICE Č. 1 – OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	33
6.2.1 PRÁVNÍ NORMA	38
6.3 SMĚRNICE Č. 2 – DLOUHODOBÝ MAJETEK A JEHO EVIDENCE, ODPISOVÝ PLÁN	38
6.3.1 PRÁVNÍ NORMA	44
6.4 SMĚRNICE Č. 3 – ZÁSADY VEDENÍ POKLADNY	44
6.4.1 PRÁVNÍ NORMA	46
6.5 SMĚRNICE Č. 4 – EVIDENCE VALUTOVÝCH A DEVIZOVÝCH OPERACÍ	46

6.5.1 PRÁVNÍ NORMA	47
6.6 SMĚRNICE Č. 5 – HARMONOGRAM PŘÍPRAVNÝCH PRACÍ PŘI TVOŘENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY.....	47
6.6.1 PRÁVNÍ NORMA	50
ZÁVĚR	51
RESUMÉ	52
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	53
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	55
SEZNAM OBRÁZKŮ	56
SEZNAM TABULEK.....	57
SEZNAM PŘÍLOH.....	58

ÚVOD

Tématem mé bakalářské jsou vnitropodnikové účetní směrnice. Toto téma mi bylo zadáno společností XY z důvodu vytvoření nových, dosud neexistujících směrnic.

Bakalářská práce je rozdělena na praktickou a teoretickou část. V první části se snažím zpracovat získané teoretické poznatky. Cílem je popsat vnitropodnikové směrnice. Zejména pak členění, náležitosti a zásady vypracování těchto směrnic. Na konci teoretické části je uvedena legislativa, ze které směrnice vycházejí.

V praktické části nejprve popisují společnost XY. Součástí charakteristiky společnosti je také krátká historie firmy a hlavní a vedlejší předmět podnikání této společnosti. Poté jsem popsala význam a využití těchto vnitropodnikových účetních směrnic.

Na konci této praktické části jsem již navrhla samotné směrnice. Jelikož společnost dosud nedisponovala žádnými směrnicemi, vybrala jsem po konzultaci s vedoucím mé bakalářské práce ty směrnice, které jsou pro podnik nejdůležitější a budou nejvíce využívány.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ [11]

1.1 Vnitřní předpisy

Vnitřní předpisy jsou normativní právní akty v písemné podobě. Tyto předpisy řeší jak konkrétní otázku ve vztahu k určitým účastníkům, tak také něco regulují či normují. Osoba, která vydává tyto vnitřní předpisy, musí seznámit všechny podřízené pracovníky se zněním vnitřního předpisu. Tento předpis je pro pracovníky závazný. Prokazatelné seznámení pracovníka s těmito předpisy je důležité. Zejména je nepostradatelné při sporných událostech, například soudního sporu. Zde se musí dokázat, že příslušný pracovník byl se zněním směrnice obeznámen. [1]

Pro účetní jednotku je důležité, aby si v rámci svých potřeb rozhodla a určila své vlastní postupy a pravidla. Jestliže je vytvořeno rozhodnutí, které se týká činnosti ošetřené platným právním předpisem, je potřebné toto rozhodnutí mít v písemné formě, vnitřním předpisem. To platí i v případě, kdy tato činnost není ošetřena platným právním předpisem. Tato vymezená rozhodnutí, která si účetní jednotka určí, se nazývají vnitřními předpisy nebo také vnitřními směrnicemi. [1]

Obecně rozlišujeme několik druhů předpisů:

- společenská smlouva
- směrnice
- stanovy
- řády
- statuty [1]

1.2 Význam vnitropodnikových směrnic

Hlavním důvodem proč vnitropodnikové směrnice vznikají, je vytváření nástrojů pro vnitřní řízení účetní jednotky. [2]

Vytvořením těchto vnitropodnikových směrnic, se stává jednodušší celá kontrola společnosti. [3]

Další důvod proč vytvářet vnitropodnikové směrnice, je rychlejší postup při kontrole účetnictví účetní jednotky, například finančním úřadem. V praxi je běžné, že pracovníci této kontroly chtějí předložit směrnice, už při samotném zahájení kontroly. Pokud jsou tyto směrnice předloženy, kontrola pak probíhá rychleji a snadněji. [4]

Ze zákona o účetnictví můžeme zjistit, že účetní jednotky musí vést účetnictví:

- správně – účetní jednotka vede své účetnictví tak, že neodporuje zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví a ostatním právním předpisům a neobchází jeho účel
- úplně – účetní jednotka musí zaúčtovat v účetních knihách všechny účetní případy v účetním období, které v něm měla zaúčtovat dle § 3. Tyto případy se musí zaúčtovat nejpozději do konce tohoto období a za jemu bezprostředně předcházející účetní období. Dále v tomto období sestavila účetní závěrku, vytvořila výroční zprávu, zveřejnila informace podle § 21 a má o těchto skutečnostech vedeny účetní záznamy, které jsou přehledně uspořádané
- průkazně – účetní jednotka má všechny účetní záznamy v účetnictví průkazné a zároveň tato účetní jednotka provedla inventarizaci
- srozumitelně – účetní jednotka může jednoznačně a spolehlivě určit obsah všech účetních případů
- přehledně
- trvanlivě – účetní jednotka splnila povinnosti spojené se zpracováním a úschovou všech účetních záznamů po dobu, která je zákonem [3], [9],

Důležité je splnění těchto základních zásad pro vedení účetnictví a dodržení dalších zásad pro vedení účetnictví účetní jednotkou:

- 1) věrné a poctivé zobrazení skutečnosti – toto zobrazení je nejvyšším účetním principem, kde je potřebné a vyžadované vést účetnictví tak, aby vytvořená účetní závěrka dávala poctivý a věrný obraz společnosti
- 2) aktuální princip – při dodržení tohoto principu účtuje účetní jednotka o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví a to v tom období, ve kterém věcně a časově souvisí
- 3) zásada opatrnosti – při zásadě opatrnosti se odhaduje budoucí vývoj hospodářské situace účetní jednotky, jejímž účelem je předcházet tomu, aby se případné rizika a ztráty nepřenesly do dalších účetních období
- 4) dokladovost a inventarizace – jestliže není účetní doklad týkající se daného účetního případu, nelze o účetním případě účtovat
- 5) bilanční kontinuita – zde je důležité dodržení návaznosti konečných a počátečních stavů účetní jednotky, což znamená, že účetní jednotka musí mít tyto dva stavy stejné
- 6) okamžik uskutečnění účetního případu – termín, ve kterém se účtuje na nákladové, výnosové či rozvahové účty
- 7) zákaz kompenzace – ÚJ musí účtovat aktiva, pasiva, náklady a výnosy bez vzájemného zúčtování
- 8) princip podvojnosti a souvztažnosti – ÚJ je povinna účtovat každý účetní případ musí být zúčtován na dvě strany odlišných účtů a na stranách MD a Dal
- 9) stálost metod – až v následujícím účetním období lze měnit označení a uspořádání položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty
- 10) zásada historické pořizovací ceny – převážné množství majetku a závazků je oceňováno historickými cenami a ne tržní hodnotou (zde se při přechodném snížení účtuje přes opravné položky)
- 11) zásada nepřetržitosti trvání účetní jednotky – účetní jednotka je povinna užívat účetní metody, které vycházejí z předpokladu, že trvání účetní jednotky bude

pokračovat a že zde není žádná skutečnost, která by bránila pokračování v podnikání. [2], [6], [8]

Vnitropodnikové směrnice by měly plnit hlavně tento účel:

- dosáhnout účtování na základě jednotného účetního rozvrhu
- zajistit jednotné oceňování
- sjednotit popis náležitostí účetních písemností a účetních dokladů, popis oběhu účetních dokladů a vedení účetních dokladů
- sjednocení organizace fyzické a dokladové inventarizace
- úschovu a archivaci účetních a daňových dokladů [7]

1.3 Přehled vnitropodnikových směrnic

Směrnice mohou být vytvořené buď jako jeden soubor směrnic nebo se mohou vyskytovat samostatně.

Typy směrnic:

- metodické směrnice
- organizační směrnice
- vnitropodnikové směrnice
- pokyny
- oběžníky
- dopisy
- rozhodnutí
- nařízení
- příkazy

Důležitý je při tvorbě směrnic obsah, ne forma. V jedné účetní jednotce se může vyskytovat více směrnic zároveň. [5]

Směrnice by měla být tvořena dvěma částmi:

- 1) obecná část – zde jsou uvedeny předpisy, podle kterých bude směrnice vytvořena a doplnit citace konkrétních předpisů
- 2) postupy, dle kterých se účetní jednotka bude řídit [5]

1.4 Povinnost tvorby směrnic

1.4.1 Povinné směrnice

Povinnými vnitropodnikovými směrnicemi jsou:

- účtový rozvrh – zde jsou definovány syntetické a analytické účty, které jsou použité v účetním rozvrhu. Před začátkem tvorby analytického členění je důležité, aby na jednotlivých účtech byly zobrazeny veškeré potřebné informace.
- odpisový plán – tato směrnice stanoví metodu odpisování, účtování a užití účetních a daňových odpisů dlouhodobého majetku
- zásoby – v této směrnici je popsáno členění zásob, vyčlenění nákladů, které souvisí s pořízením zásob, způsoby oceňování a evidence zásob, s popisem účtování na účtech (analytické i syntetické účty)
- rozpouštění nákladů, možné oceňování odchylek
- podpisový záznam
- časové rozlišení nákladů a výnosů – cílem této směrnice je zajistit přesné vyčíslení hospodářského výsledku účtovaného v účetním období, se kterým časově a věcně souvisí, na základě zaúčtovaných účetních případů
- používání cizích měn, kurzové rozdíly – zde jsou uvedeny postupy ke správnému účtování kurzových rozdílů
- deriváty – zde je stanoveno, jestli bude účetní jednotka účtovat jako o derivátech k obchodování, nebo jako o zajišťovacích derivátech
- konsolidační pravidla – v této směrnici jsou popsána pravidla konsolidované účetní jednotky, pro potřeby vytvoření konsolidované účetní závěrky. Účtuje se včetně zahraničních jednotek. Často však zde může dojít k tomu, že zahraniční účetní

jednotka se řídí mezinárodními účetními standardy a proto účetní jednotka musí vytvořit závěrky dvě. [2], [5]

Tyto uvedené směrnice jsou sice povinné, ale účetní jednotka je tvoří jen tehdy, pokud má pro ně náplň. [5]

1.4.2 Ostatní směrnice

Ostatní směrnice mohou například být:

- Organizační řád
- Pracovní řád
- Zpracování kalkulací
- Přehled o finančních tocích
- Reklamace – reklamační řízení a vyřizování reklamací
- Kontrola bezpečnosti a kontrola zdraví při práci
- Náhrady škod
- Účtování na podrozvahových účtech
- Výpočet odložené daňové povinnosti
- Požární směrnice

Tyto směrnice se řadí mezi nejpoužívanější. Účetní jednotka by měla vytvořit ty směrnice, které jsou potřebné pro její činnost. [5]

1.5 Náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic

Každá účetní jednotka je specifická. Právě odlišnost účetních jednotek se odráží i do jejich vnitropodnikových směrnic. Obvykle nelze používat vzory již vydaných směrnic bez úpravy. Do každé směrnice by se měly zapracovat konkrétní podmínky, které si účetní jednotka uzná jako platné. Forma směrnic se může lišit, ale každá směrnice by měla obsahovat alespoň několik základních údajů, z důvodu možných pochybností o platnosti nebo datu účinnosti. [2]

Aby se mohla jasně definovat problematika dané směrnice, je nutné, aby každá z vytvořených směrnic obsahovala minimálně devět základních údajů:

- 1) název účetní jednotky (zde je jasně definováno, pro jakou účetní jednotku je směrnice vytvořena)
- 2) název dokumentu včetně jednoznačného označení (označení směrnice je čistě v kompetenci účetní jednotky)
- 3) název směrnice (název by měl být jednoznačný, jasný, stručný a výstižný)
- 4) datum vydání
- 5) datum účinnosti (přesné určení období, od kterého data přechází směrnice v platnost)
- 6) vypracoval (podpis pracovníka nebo jiné pověřené osoby, která danou směrnicí vytvořila)
- 7) kontroloval (podpis pracovníka, je pověřen kontrolováním správnosti údajů uvedených ve směrnici)
- 8) schválil (podpis pověřené osoby, které byla svěřena moc schvalovat vnitropodnikové směrnice)
- 9) rozdělovník (seznam pracovníků a osob, kteří směrnicí obdrží)

V záhlaví vnitropodnikové směrnice musí být uvedeno, zda obsahuje přílohy. Pokud ano, je zde uvedena i informace, kde tyto dokumenty najít. [2]

Směrnice se mohou i číslovat. [2]

1.6 Zásady vytváření vnitropodnikových účetních směrnic

Jak jsem již výše uvedla, správně vytvořené vnitropodnikové směrnice zajišťují kvalitnější a efektivnější chod účetní jednotky. Každá účetní jednotka má jiné potřeby a požadavky při tvorbě směrnic. Pořád by se však měla řídit několika zásadami při tvorbě směrnic.

Je vhodné při tvorbě směrnic dodržovat tyto zásady:

- směrnice musí být logická, přehledná
- text musí být srozumitelný a jednoznačný
- i přes svou stručnost musí řádně řešit vymezené postupy
- vymezené postupy je třeba uspořádat tak, aby stejná problematika byla shrnuta do jedné směrnice – tím se odstraní opakování problematiky
- při tvorbě vnitropodnikových směrnic je nezbytné dodržovat právní předpisy

Pokud se pracovníci účetní jednotky směrnicemi neřídí, je tato směrnice k ničemu. [12] Z tohoto důvodu je důležité seznámit se směrnicemi všechny pracovníky, kterých se směrnice týká a dbát na její dodržování. [12]

Pravidelné aktualizace vnitropodnikových směrnic vychází jak ze zákonem stanovených novel právních předpisů, tak ze změn vnitřních podmínek společnosti. [12]

1.7 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Směrnice vytváří pověřený pracovník. Takto vytvořená pravidla a postupy vytvořené ve směrnici je potřeba dodržovat všemi pracovníky účetní jednotky. Z tohoto důvodu by měly být schvalovány nejvyšším odpovědným pracovníkem organizace. Obvykle směrnice podepisuje ředitel, majitel nebo jednatel firmy.

Tvůrcem vnitropodnikových směrnic může být jakýkoliv pověřený pracovník. Pravidla stanovená ve směrnici jsou závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky. Proto je důležité, aby byly schvalovány nejvyšším odpovědným pracovníkem organizace – nejčastěji tímto pracovníkem bývá ředitel, jednatel či majitel firmy. [8]

1.8 Nejčastější chyby ve vnitropodnikových směrnicích

Nejčastější chybou je vytvoření takových směrnic, které se tvoří narychlo, například při příchodem finanční kontroly, ze vzorů, které jsou na internetu volně k dispozici. Výsledkem toho jsou následné problémy, které neodpovídají potřebám firmy. [13]

Tyto neuváženě vytvořené směrnice mohou způsobit škodu hlavně tím, že ukládají postupy, které jsou v rozporu s praxí a často také v rozporu s platnou legislativou. [13]

Jestliže společnost aktualizuje zastaralé směrnice, původní směrnici nesmí vyhodit ani nijak jinak znehodnotit, ale musí se ukládat k ostatním archiváliím na místo, které zaručí trvalou kvalitu pro případnou práci s nimi, nebo pro případnou kontrolu. [13]

1.9 Platnost směrnic

Vnitropodniková účetní směrnice nesmí být v rozporu se zákonem. Může ale usměrňovat jeho naplňování, dle podmínek firmy. [13]

Jestliže směrnice odporuje legislativě, není platná. Směrnice je platná tehdy, pokud je nezpochybnitelná. Musí tedy mít všechny nezbytné znaky a cílovou skupinu, pro kterou směrnice platí. Směrnice nemůže být odstraněna, může být nahrazena jiným vnitropodnikovým předpisem. Zastaralá směrnice se poté ukládá do archiválií. [13]

2 LEGISLATIVA

Níže uvádím přehled nejdůležitějších předpisů, které jsou potřebné pro vytvoření vnitropodnikových směrnic:

- 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.
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 21/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. [3]

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI

Společnost XY se zabývá prodejem zájezdů do Egypta a prodejem wellness pobytů po České republice.

Organizace sídlí v centru města Brna, kde má v pronájmu kancelářské prostory. V těchto prostorách sídlí jak jednatel společnosti, tak zde probíhá samotný prodej zájezdů a pobytů.

3.1 Historie

Společnost XY byla založena dne 26. 2. 2008 zápisem do obchodního rejstříku, vedeného Krajským soudem v Brně. Zakladatel společnosti se stal i jednatelem této společnosti. Dne 3. 3. 2009 byla na živnostenském úřadě schválena žádost o koncesovanou živnost na provoz cestovní kanceláře. V témže roce byl prodán 50% podíl společnosti občanovi Egyptské republiky. Tento společník žijící v Egyptě vlastní cestovní kancelář v Káhiře a síť několika hotelů v oblasti Sharm el Sheikh. Na základě ústní dohody společníků vznikla spolupráce mezi těmito dvěma cestovními kancelářemi.

3.2 Předmět činnosti

3.2.1 Hlavní předmět činnosti

Hlavním předmětem činnosti této cestovní kanceláře je nabídka, organizace a prodej pobytových a poznávacích zájezdů do Egypta. Společnost prodává vlastní zájezdy, které se skládají z:

- 1) zajištěných a (před)rezervovaných ubytovacích kapacit v hotelech ve vybraných lokalitách po celém Egyptě – nabídka těchto kapacit je zajištěna jak v hotelech jejichž vlastníkem je společník v Egyptě, tak v hotelech, se kterými má spolupracující egyptská cestovní kancelář vytvořenou dohodu
- 2) zajištěné charterové letecké přepravy na základě rámcové smlouvy o zajištění charterových služeb s českou leteckou společností

Pobytové zájezdy jsou nabízeny po celý rok v oblastech Hurghada, Sharm el Sheikh, Marsa Alam, Taba a Dahab. Mezi nejvýznamnější a nejprodávanější poznávací zájezdy této společnosti patří plavba po Nilu, která se uskutečňuje v zimním období.

Společnost XY s. r. o. nabízí a zajišťuje doplňkové služby:

- cestovní pojištění
- vízum
- odbavení klientů
- služby delegáta

Partnerská egyptská společnost zajišťuje:

- transfer z/na letiště
- informační schůzky
- služby delegáta

Společnost poskytuje své produkty a služby:

- 1) konečným zákazníkům (ubytování, samostatné letenky, celkové zájezdy)

Dokumenty potřebné k prodeji:

- cestovní smlouva
- účetní (daňový) doklad
- doklad o zaplacení

- 2) cestovním agenturám (celkové zájezdy)

Dokumenty potřebné k prodeji:

- cestovní smlouva
- účetní (daňový) doklad
- doklad o zaplacení
- smlouva o obchodním zastoupení
- dodatek ke smlouvě o obchodním zastoupení
- plná moc

3) cestovním kancelářím (samostatné letenky, blok letenek)

Dokumenty potřebné k prodeji:

- cestovní smlouva
- účetní (daňový) doklad
- doklad o zaplacení
- smlouva o provozu letadla (blok letenek)

3.2.2 Vedlejší předmět činnosti

Společnost XY s.r.o. začala zajišťovat prodej wellness pobytů v České Republice. Spolupráce je vytvořena na základě provizního prodeje. Společnost XY s.r.o. na svých webových stránkách nabízí produkty a služby svých obchodních partnerů. Po zakoupení produktu nebo služby si organizace vyfakturuje příslušné provize, uvedené ve smlouvě o obchodním zastoupení.

3.3 Cíle společnosti

Hlavním cílem společnosti XY s.r.o. je stát se stabilní cestovní kanceláří na českém trhu.

Dalším cílem organizace je:

- budování dobrého jména firmy
- budování dobrých vztahů se stávající klientelou a rozšiřování portfolia klientů
- rozšíření nabídky zájezdů o zájezdy do Turecka
- rozšíření wellness pobytů po celé České republice
- vytvoření prodejních prostor pro prodej zájezdů

4 SPOLEČNOST V ČÍSLECH

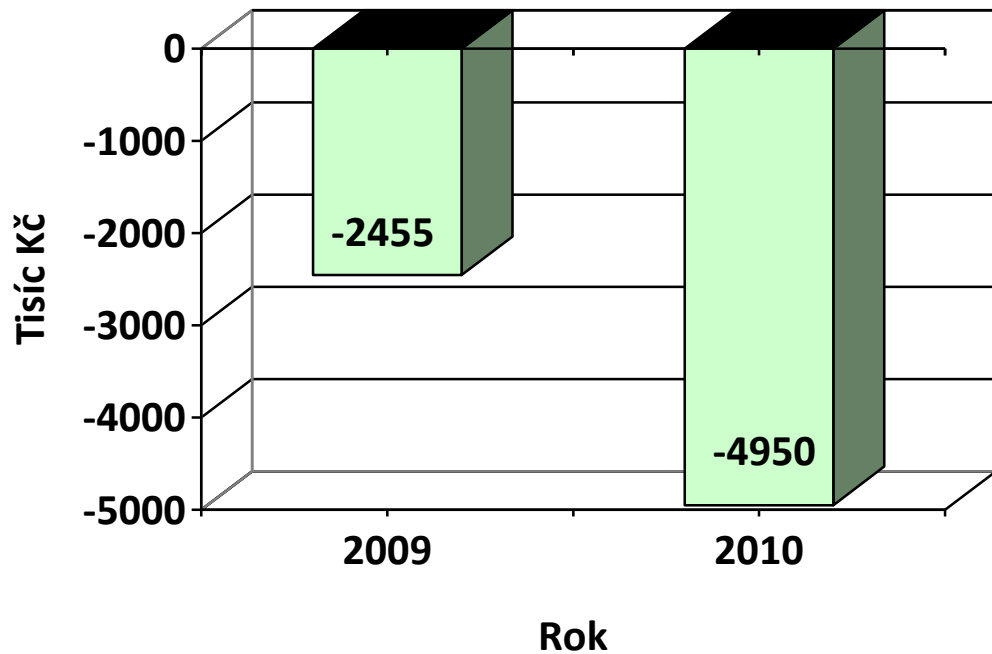
Pro lepší představu o společnosti jsem níže uvedla vybrané položky rozvahy za roky 2009, 2010 a připojila několik grafů.

Tab. 1. Vybrané položky rozvahy z let 2009 - 2010

Položka	Rok	
	2009	2010
AKTIVA	1 256	3 013
Dlouhodobý majetek	640	512
SMV a soubory movitých věcí	640	512
Oběžná aktiva	616	1 155
Krátkodobé pohledávky	596	1 085
Krátkodobý finanční majetek	20	70
Časové rozlišení	0	1 346
PASIVA	1 256	3 013
Vlastní kapitál	-2 418	-7 368
Základní kapitál	200	200
VH minulých let	-163	-2 618
VH běžného účetního období	-2 455	-4 950
Cizí zdroje	3 674	8 946
Krátkodobé závazky	3 674	8 646
Bankovní úvěry a výpomoci	0	300
Časové rozlišení	0	1 435

Zdroj: interní doklady

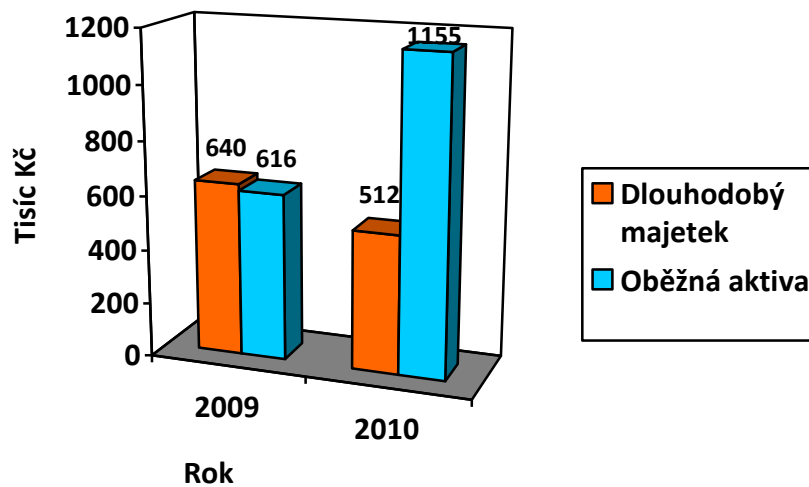
Výsledek hospodaření v letech 2009 - 2010



Obr. 1. Výsledek hospodaření 2009-2010 (interní doklady)

Z grafu je patrné, že firma je ve ztrátě. Z grafu lze také vyzorovat, že ztráta společnosti se navyšuje. V roce 2009 činila ztráta společnosti XY s.r.o. 2 455 tisíc Kč. V roce 2010 již ztráta činila 4 950 tisíc Kč. V roce 2010 byla ztráta o 2 495 tisíc Kč vyšší, než v předchozím roce, což ničilo nárůst o 101,63%.

Struktura aktiv v letech 2009 - 2010



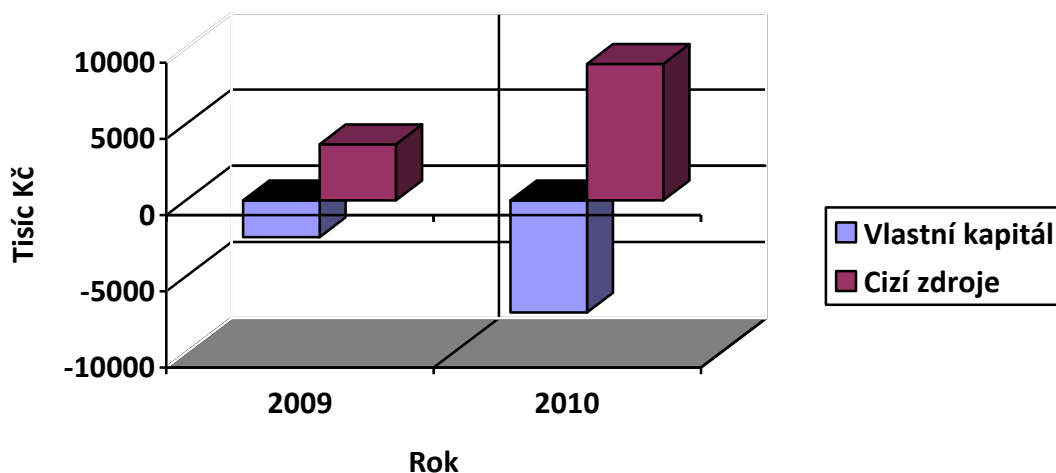
Obr. 2 Struktura aktiv (interní doklady)

Z grafu je patrné, že společnost má ve svém majetku mnohem více oběžných aktiv, než dlouhodobého majetku.

Z grafu lze také vyčíst, že objem oběžného majetku se v roce 2010 zvýšil o 539 tisíc Kč oproti roku 2009, tedy o 87,5%.

Dlouhodobý majetek tvoří dva osobní automobily. Pokles dlouhodobého majetku je dán odepisováním tohoto majetku.

Struktura pasiv v letech 2009 - 2010



Obr. 3 Struktura pasiv (interní doklady)

Z grafu lze vyčíst, že společnost má záporný vlastní kapitál. Vlastní kapitál se snižuje každým rokem. Od roku 2009 do roku 2010 se vlastní kapitál snížil o 4 950 tisíc Kč, tedy o 204,71%. Tento pokles je způsobený zejména záporným výsledkem hospodaření běžného účetního období.

Dále je patrné, že cizí zdroje mají rostoucí charakter. Nárůst cizích zdrojů je v roce 2010 vyšší o 5 272 tisíc Kč, což je o 143,49% oproti roku 2009. To je způsobeno zejména nárůstem závazků, zejména závazků ke společníkům.

5 VÝZNAM A VYUŽITÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI XY

Jak jsem již výše zmiňovala, společnost XY s.r.o. neměla dosud vypracované žádné vnitropodnikové účetní směrnice. Absence směrnic je dána i tím, že ve společnosti doposud nikdo nevěděl, že potřeba mít vytvořené směrnice je dána zákonem. Ve společnosti dosud nebyla prováděna kontrola finančním úřadem. Právě tato kontrola bývá ve většině firem prvním impulsem k vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic.

Při konzultaci tématu mé bakalářské práce s vedoucím bakalářské práce jsem zjistila, že vytvoření směrnic pro tuto společnost je velmi důležité. Pokud by měla společnost vytvořené účetní směrnice v době, kdy končila spolupráci s jednou externí účetní firmou a začínala novou spolupráci s nynější externí účetní firmou, zvýšila by se přehlednost a informovanost o používaných účtech i daných postupech, a tím by se zrychlila i vzájemná spolupráce.

Externí účetní společnost, která aktuálně spolupracuje se společností XY s.r.o. musela přeúčtovat celý rok 2009, z důvodů častých chyb vytvořených předešlou externí účetní společností. Nejvíce chyb bylo vykazováno v:

- nedodržení postupu oběhu dokladů (i ztráta dokladů)
- chybně zaúčtovaném dlouhodobém majetku
- neúčtování odpisů u dlouhodobého majetku
- převodu kursových rozdílů
- neúčtování časového rozlišení

Na základě získaných informací mi vedení společnosti (i vedoucí bakalářské práce) nabídlo možnost vypracování vnitropodnikových účetních směrnic v rámci bakalářské práce. S těmito směrnicemi bude seznámeno jak vedení společnosti, tak všichni zaměstnanci společnosti. Samozřejmostí je i dodání těchto směrnic externí účetní firmě k používání.

6 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Ve společnosti XY jsem se zaměřila na návrh směrnice pro vedení účetnictví, která je z hlediska účetnictví pro organizaci nejdůležitější. S vedoucím bakalářské práce jsme se dohodli, že vypracuji směrnici, která nejvíce chyběla při přeúčtování roku 2009 a doúčtování roku 2010. Zaměřila jsem se tedy na vytvoření směrnic:

- Oběh účetních dokladů
- Dlouhodobý majetek a jeho evidence, odpisový plán
- Zásady vedení pokladny
- Evidence valutových a devizových operací
- Harmonogram účetní závěrky

6.1 Vzhled vnitropodnikových směrnic

Cílem mé bakalářské práce je návrh výše uvedených vnitropodnikových směrnic. Směrnice by měly mít jednotnou formální úpravu. Jestliže má směrnice jednotnou úpravu, zjednodušuje orientaci v jednotlivých směrnicích. V příloze je uvedena šablona, které budou mít všechny směrnice stejnou.

V šabloně jsou zahrnuté všechny náležitosti, které směrnice musí obsahovat. Šablona úvodní strany vnitropodnikové směrnice je uvedena v příloze P II. Další strana směrnic je přiložena v příloze P III.

Často se stává, že ve firmě jsou sice směrnice vytvořené, ale málokterý z pracovníků je s nimi seznámen. A pokud je mu směrnice předložena, nevěnuje ji pozornost. Proto jsem níže vytvořila evidenci, kde by mělo být uvedeno, o kterou směrnici se jedná, a kdo z pracovníků s ní byl seznámen. Vedoucí pracovník pak má přehled o tom, který pracovník směrnici četl a má zároveň důkaz o tom, že pracovník byl se směrnicí seznámen.

Tab. 2. Návrh záznamu o vydaných a předložených směrnicích

Záznam o předložení směrnice			List č.
Směrnice č.	Název		
Jméno zaměstnance	Datum předložení směrnice	Datum podpisu	Podpis zaměstnance

Zdroj: vlastní zpracování

6.2 Směrnice č. 1 – Oběh účetních dokladů

Součástí tohoto vnitřního předpisu jsou:

- 1) Fáze oběhu konkrétních účetních dokladů.
- 2) Vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu.
- 3) Podpisový řád.
- 4) Souhrnný přehled vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů.
- 5) Úschova účetních záznamů (včetně plánu úschovy, archivace, skartace).

ad 1) Fáze oběhu konkrétních účetních dokladů

Přijaté faktury jsou:

- předány ekonomickému úseku
- roztříděny na faktury z dovozu a tuzemské, a dále na faktury na dlouhodobý majetek, materiálové a režijní
- označeny interní číselnou řadou

- zapsány do knihy došlých faktur
- předloženy pracovníkovi (oddělení), který ověří věcnou správnost

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru:

- u zahraničních faktur
- u faktur na dlouhodobý majetek
- u materiálových faktur
- u režijních faktur

Ověřený originál faktury předá uvedený pracovník neprodleně (nejpozději do)
k proúčtování.

Formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru:

- u zahraničních faktur
- u faktur na dlouhodobý majetek
- u materiálových faktur
- u režijních faktur

Ověřený originál faktury předá uvedený pracovník neprodleně (nejpozději do)
k proúčtování.

Vystavené faktury (dle jednotlivých typů vydaných faktur, včetně termínů předávání)

Pracovník odpovědný za fakturaci:

- vystaví faktury
- předá je denně k proúčtování do ekonomického úseku, kde je faktura zapsána do knihy vydaných faktur a předložena k automatickému zpracování a založení

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru:

Formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru:

Bankovní doklady

Styk s bankou zajišťuje pověřený pracovník ekonomického útvaru, předává odsouhlasené a schválené příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení, přebírá výpisy z peněžního ústavu, zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

Časový průběh

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru:

Formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru:

Veškeré záznamy, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány pracovníkem, jehož podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

Výdajové a příjmové pokladní doklady

Na základě příslušného odsouhlaseného dokladu (paragonu na drobná vydání, cestovního příkazu apod.) vystaví odpovědný pracovník pokladní výdajový doklad, zaznamená výdaj v pokladní knize, předá k zaúčtování a úschově.

Termíny předávání:

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru:

Formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru:

Ostatní doklady

Dle jednotlivých řad interních dokladů – mzdy, odpisy, manka, škody

- vystavuje
- schvaluje
- předává k zaúčtování a úschově

Termíny předávání:

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru:

Formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru:

ad 2) Vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu

U vydaných faktur – den vystavení faktury (vzhledem k podmínkám splnění smlouvy)

U došlých faktur – den přijetí faktury.

U pokladních dokladů – den příjmu nebo vydání hotovosti.

U bankovních dokladů – den provedení finanční operace (vklad nebo výběr z bankovního účtu, čerpání nebo splácení úvěru apod.).

U interních dokladů – den vyhotovení účetního dokladu, popř. den uskutečnění účetního případu (zjištění manka, škody, vyúčtování odpisů apod.).

ad 3) Podpisový řád

Podpisový řád charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných záznamů v účetní jednotce.

Tab. 3. Návrh schématu podpisového řádu

Jméno, příjmení	Funkce	Datum	Podpis
Za aktualizaci podpisového řádu zodpovídá:			

Zdroj: vlastní zpracování

ad 4) **Souhrnný přehled vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů**

Tab. 4. Návrh přehledu vymezení odpovědnosti za oběh účetních dokladů

Odpovědnost za:	Funkce	Jméno, příjmení	Podpis
Za aktualizaci podpisového řádu zodpovídá:			

Zdroj: vlastní zpracování

ad 5) Úschova účetních záznamů (daňových dokladů)

Účetní záznamy (i na technických nosičích dat) budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních záznamů do archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být záznamy uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Plán úschovy účetních záznamů:

- místnost archivu, případně objekt
- osoba zodpovědná za vedení archivu
- způsob označení a uspořádání účetních záznamů předávaných do archivu
- způsob a termíny pro předávání účetních záznamů do archivu
- způsob vypůjčování účetních záznamů z archivu a jejich vracení do archivu
- skartační řád

6.2.1 Právní norma

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění

6.3 Směrnice č. 2 – Dlouhodobý majetek a jeho evidence, odpisový plán

Součástí tohoto vnitřního předpisu jsou:

- 1) Vymezení dlouhodobého majetku
- 2) Pořízení dlouhodobého majetku
- 3) Ocenění dlouhodobého majetku
- 4) Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku
- 5) Zařazení dlouhodobého majetku
- 6) Vyřazení dlouhodobého majetku

- 7) Odpisový plán
- 8) Inventarizace
- 9) Změny způsobu oceňování a postupu odpisování

ad 1) Vymezení dlouhodobého majetku

Dlouhodobým majetkem je:

- dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý hmotný majetek
- dlouhodobý finanční majetek – společnost nedisponuje tímto majetkem, proto se na něj nebude zaměřovat

Dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje zejména zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, goodwill s dobou použitelnosti delší než 1 rok a od výše ocenění určení účetní jednotkou, s výjimkou goodwillu, a při splnění podmínek a při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost, nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení, včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

Goodwillem pro účely této vyhlášky je kladný nebo záporný rozdíl mezi oceněním podniku, nebo jeho části ve smyslu obchodního zákoníku nabytého zejména koupí, vkladem nebo oceněním majetku, a závazků v rámci přeměn společnosti, s výjimkou změny právní formy, a souhrnem jeho individuálně přeceněných složek majetku sníženým o převzaté závazky.

Za DNM se dále považuje technické zhodnocení od částky stanovené zákonem o daních z příjmů při splnění podmínek (dále stanovených vyhláškou).

Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou dále uvedené složky majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění vyšším než 60.000 Kč.

Varianta vymezení dlouhodobého hmotného majetku, který vlastní účetní jednotka.

Software (účet 013) – bez ohledu na to, zda je nebo není předmětem autorských práv, a to v případě že je:

- nabyt samostatně, tj. není součástí nabytého hardware a jeho ocenění
- vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním, avšak nejde o software na zakázku nebo o součást dodávky hardware.

Ocenitelná práva (účet 014) zahrnují zejména licence, předměty průmyslových práv.

Jednotlivý dlouhodobý nehmotný majetek bude veden na samostatném analytickém účtu.

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí

- pozemky, stavby, otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť, technické rekultivace, byty a nebytové prostory,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než 1 rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, a to při splnění povinností stanovených zákonem zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku, včetně předmětů z drahých kovů

Varianta vymezení dlouhodobého hmotného majetku, který vlastní účetní jednotka.

Pozemky (účet 031), *stavby* (účet 021) bez ohledu na jejich pořizovací cenu.

Samostatné movité věci (účet 022), popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž ocenění je vyšší než 40.000 Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok, včetně předmětů z drahých kovů.

ad 2) **Pořízení dlouhodobého majetku**

- a) Při pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se důsledně budou používat účty skupiny 04x (041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku), na které se účtuje pořizovaný

majetek do doby jeho uvedení, do užívání včetně nákladů spojených s jeho pořízením.

- b) Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, u kterého nevznikají výdaje spojené s jeho pořízením, je možno účtovat přímo na příslušné účty účtové skupiny 01, 02...

ad 3) **Ocenění dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek se oceňuje v souladu se zákonem o účetnictví:

- pořizovací cenou
- reprodukční pořizovací cenou
- vlastními náklady

Pořizovací cena: postupováno bude v souladu vyhláškou. V případě, že na pořízení majetku bude poskytnut úvěr, nebudou úroky součástí pořizovací ceny.

Ocenění dlouhodobého majetku vytvořeného vlastní činností, případně darovaného apod.

Pokud v průběhu účetního období bude vytvořen dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek vlastní činností, bude jako dodatek tohoto vnitřního předpisu vydán postup pro vyčíslení výše vlastních nákladů, tj. výše přímých nákladů vynaložených na výrobu a výše nepřímých nákladů, které se vztahují k jeho výrobě.

Pokud nastane případ ocenění majetku reprodukční pořizovací cenou (například v případě majetku získaného darováním), bude i pro stanovení výše tohoto ocenění vydán dodatek tohoto předpisu, kde bude uveden způsob zjištění této ceny.

Zvýšení ocenění dlouhodobého majetku (pokud tak nestanoví zvláštní předpis) se neúčtuje, přechodné snížení ocenění majetku se řeší pomocí opravných položek, trvalé snížení ocenění nehmotného a hmotného majetku se účtuje prostřednictvím účtů opravek, přitom je nutno opravit odpisový plán.

ad 4) Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku

Varianty sledování technického zhodnocení jednotlivého majetku v průběhu účetního období.

Technické zhodnocení bude sledováno na analytických účtech k účtům skupiny

04x – Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, a pokud bude dokončené technické zhodnocení, které u jednotlivého majetku v úhrnu za účetní období nepřevyšší limit, tj.:

- u dlouhodobého nehmotného majetku 40.000 Kč, zaúčtuje se na účet
518 – Ostatní služby
- u dlouhodobého hmotného majetku 40.000 Kč, zaúčtuje se na účet
548 – Ostatní provozní náklady

V souladu se změnou právní se za dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) považuje i technické zhodnocení od částky stanovené zákonem o daních z příjmů (u nehmotného majetku, k jehož účtování a odpisování je oprávněn nabyvatel užívacího práva k DNM, o kterém neúčtuje jako o majetku, a dále drobného nehmotného majetku, který se nevykazuje v DNM, ale v nákladech).

- a) náklady v souvislosti s technickým zhodnocením budou vždy účtovány jako náklady na pořízení dlouhodobého majetku a budou účtovány na účty skupiny 04, resp. 01, 02.

ad 5) Zařazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobým nehmotným a hmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

Zařazení dlouhodobého majetku bude provedeno vždy na základě protokolu o zařazení DM do užívání.

- a) (viz vnitřní předpis č..... Dlouhodobý majetek – protokol o zařazení DM do užívání), veškerý dlouhodobý majetek bude veden v datových souborech počítače
- b) pro každý jednotlivý majetek bude vyplněna karta dlouhodobého majetku (vzor je uveden v příloze P IV)

Za správný termín zařazení hmotného a nehmotného majetku do užívání a za jeho správné ocenění (včetně veškerých vedlejších nákladů spojených s pořízením) odpovídá:

ad 6) **Vyřazení dlouhodobého majetku**

Vyřazení dlouhodobého majetku bude provedeno vždy na základě protokolu o vyřazení DM.

ad 7) **Odpisový plán**

Všechny druhy nehmotného a hmotného majetku budou účetně odepisovány rovnoměrně po celou dobu jejich ekonomické živnosti.

Tato metoda vychází ze stanovení tří veličin

- pořizovací výdaje
- zbytková hodnota majetku
- odhad doby jeho používání (užitečnosti)

Výpočet roční výše odpisů = (pořizovací výdaje – zbytková hodnota)/užitečnost v letech

Zbytkovou hodnotu a dobu používání stanoví odpovědný pracovník

Daňově bude odpisován dlouhodobý hmotný majetek zrychleným způsobem. Za správné zařazení majetku do odpisových skupin dle daňového zákona odpovídá

ad 8) **Inventarizace**

Inventarizace DM bude probíhat jedenkrát ročně. V rámci této inventarizace bude porovnáván nejen stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností, ale bude posuzována i výše ocenění tohoto majetku.

ad 9) **Změny způsobu oceňování a postupu odpisování**

V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně způsobů oceňování a postupů odpisování. Použité způsoby v jednom účetním období se mohou změnit v účetnictví a v účetní závěrce bezprostředně následujícího účetního období.

Pokud by došlo k některé z uvedených změn, bude vydán dodatek tohoto vnitřního předpisu, který bude obsahovat zdůvodnění této změny oproti předcházejícímu účetnímu období.

Pokud by došlo k některé z uvedených změn, bude vydán dodatek tohoto vnitřního předpisu, který bude obsahovat zdůvodnění této změny oproti předcházejícímu účetnímu období. Důvody změn a peněžní částky z nich vyplývající musí být uvedeny v příloze k účetní závěrce.

6.3.1 Právní norma

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovená zákona č. 563/1991 Sb.
- České účetní standardy (č. 013)
- zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

6.4 Směrnice č. 3 – Zásady vedení pokladny

S osobou odpovědnou za nakládání s peněžními prostředky v hotovosti, ceninami a přísně zúčtovatelnými tiskopisy (dále jen pokladník) musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

- **Pokladník**

- 1) vede evidenci o pohybu peněžních prostředků v hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů
- 2) zhotovuje pokladní doklady a odpovídá za jejich formální správnost
- 3) zajišťuje průběžné číslování dokladů

- 4) ověřuje výši plateb v hotovosti
- 5) zajišťuje doplňování pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů
- 6) zajišťuje odvody pokladní hotovosti do banky
- 7) v určených hodinách zajišťuje příjem a výdej peněžních prostředků v hotovosti a výdej cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů
- 8) předává pokladní doklady k zúčtování

ad 1) Evidence o pohybu peněžních prostředků v hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů se vede v evidenčních knihách pro každou měnu, druh ceniny a přísně zúčtovatelného tiskopisu zvlášť. Evidenční knihy musí být průpisové, přičemž kopie odevzdává pokladní spolu s pokladními doklady do účtárny.

ad 2) Pokladní doklad musí být označen názvem účetní jednotky a musí obsahovat identifikaci osoby, která hotovost, ceninu nebo přísně zúčtovatelný tiskopis přijala, stručný popis účetní operace, datum vystavení pokladního dokladu, podpis příjemce hotovosti a podpis pokladníka. Pokladník nesmí vystavit pokladní doklad bez schválení věcné správnosti prvotního dokladu, na základě kterého pokladní doklad vystavuje. Osoby odpovědné za schvalování věcné správnosti prvotních dokladů a jejich podpisové vzory jsou uvedeny ve vnitřním předpise č. o oběhu účetních dokladů.

ad 3) Číselné řady, které se používají pro číslování pokladních dokladů jsou uvedeny ve vnitřním předpise č. o systému zpracování účetnictví.

ad 4) Pokladník je povinen odmítnout provést platbu v hotovosti, jejíž výše překračuje zákonný limit.

ad 5) Doplňování pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů zajišťuje pokladník v hodinách od 9 do 10 hodin před otevřením pokladny na základě předpokládaných výdajů. V případě, že některá složka firmy předpokládá pro daný den výdaje v hotovosti, které překračují běžnou úroveň, předá požadavek pokladníkovi do 8:30 hodin.

ad 6) V hodinách od 16 hodin do 17 hodin zajistí pokladník odvod hotovosti nad pokladní limit do banky. Pokladní limit činí 50.000Kč.

ad 7) Pokladní hodiny jsou 10:00 hodin do 15:00 s výjimkou výplatních dnů, kdy pokladna

zajišťuje pouze výplatu mezd.

ad 8) Pokladní doklady spolu s kopiemi listů evidenčních knih předává pokladník do účtárny v termínech, stanovených ve vnitřním předpise č. o oběhu účetních dokladů.

6.4.1 Právní norma

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti

6.5 Směrnice č. 4 – Evidence valutových a devizových operací

1) Způsob účtování

Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených zákonem o účetnictví v platném znění, se vede současně i v cizích měnách.

Účtují se obě měny v hlavní knize.

2) Kurzy přepočtu

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně se přepočítávají na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění v průběhu roku, tedy k okamžiku uskutečnění účetního případu

Při přepočtu měn, které nejsou obsažené v kurzech devizového trhu vyhlášené ČNB, se pro přepočet použijí oficiální střední kurzy centrálních bank, popřípadě aktuální kurzy na mezibankovním trhu k americkému dolaru nebo k euru.

Aktuální kurz ke dni uskutečnění účetního případu, kterým je:

- u vydaných faktur – den vystavení faktury
- u přijatých faktur – den přijetí faktury
- u pokladních operací – den uvedený na příjmových nebo výdajových pokladních dokladech
- u bankovních operací – den uvedení na výpisu

Rozdíly, které vznikly z důvodu jiného kurzu, než jaký byl použit v okamžiku zaúčtování pohledávky nebo závazku apod. vyúčtujeme do finančních nákladů na

účet 563 – Kurzové ztráty nebo do finančních výnosů na účet 663 – Kurzové zisky. Dokladem je bankovní výpis nebo příjmový pokladní doklad. Kurzové rozdíly při postupném splácení se účtují při platbě (inkasu) na vrub finančních nákladů nebo finančních výnosů k okamžiku platby.

V účtovém rozvrhu jsou zahrnuté analytické účty podle jednotlivých měn pro účty, podle jednotlivých měn pro účty, kterých se týká účtování v cizích měnách. V účetní závěrce se vzájemně zúčtují kurzové rozdíly.

6.5.1 Právní norma

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb. §60
- ČÚS pro podnikatele č. 006

6.6 Směrnice č. 5 – Harmonogram přípravných prací při tvoření účetní závěrky

Postup prací na roční účetní závěrce

Přípravné práce

- kontrola převodů zůstatků z minulého roku
- inventarizace
- účetní analýza
- daňová analýza

Přípravné práce na provedení roční účetní závěrky

- a) Kontrola převodu zůstatků z minulého roku

Jde o zajištění bilanční kontinuity majetku a závazků podle jednotlivých syntetických a analytických účtů. Dále se jedná o kontrolu zúčtování rozdělení výsledku hospodaření v souladu s rozhodnutím společníků.

Termín:

Odpovídá:

b) Provedení a vyhodnocení inventarizací a zúčtování inventarizačních rozdílů

Provedení řádné inventarizace majetku a závazků je jednou z hlavních podmínek zabezpečující průkaznost účetnictví.

Inventarizace je zajištěna vnitřním firemním předpisem č. o inventarizaci, kde je stanoven její průběh a vyhodnocení podle jednotlivých složek majetku a závazků.

- **Kontrola účetního stavu a ocenění majetku a závazků:**

Zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků na základě zákona o účetnictví a vyhlášky, kde je speciálně řešeno ocenění dlouhodobého majetku, zásob, ostatního majetku a závazků

- **Zjištění skutečného stavu fyzickou a dokladovou inventurou:**

Ve vnitřním firemním předpise o inventarizaci jsou stanoveny termíny pro fyzické inventury hmotného majetku a dokladové inventury u ostatního majetku a závazků, včetně osob odpovědných za jejich provedení a složení komisí.

- **Vyčíslení inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání:**

Zabezpečit zúčtování inventarizačních rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků (a to včetně případných rozdílů k rozvahovému dni, zjištěných až v průběhu prvního měsíce následujícího účetního období) a podle dílčích inventarizačních rozdílů správně proúčtovat

Umožnit účast auditora při přípravě a vyhodnocení inventarizací a namátkově i při provádění vlastních fyzických inventur.

Termín: dílčí termíny dle vnitřního předpisu o inventarizaci

Odpovídá:

c) Účetní analýza (navazuje na inventarizaci účtů)

- **Kontrola uplatnění realizačního principu**

Podstata realizačního principu souvisí s okamžikem realizace, tj. okamžik

zaúčtování realizovaných výkonů do výnosů. Z hlediska účetní závěrky je nutné věnovat pozornost v tomto směru fakturám prvního měsíce následujícího účetního období, které byly vystaveny za výkony dodané v posledním měsíci běžného účetního období a tyto faktury zaúčtovat ještě do běžného účetního období

- Vyúčtování kurzových rozdílů

Nutnost zúčtovat kurzové rozdíly je důsledkem požadavku stanoveného v zákoně o účetnictví – oceňovat devizové operace vedle korunové hodnoty také v cizích měnách

Postup účtování kurzových rozdílů je řešen vnitřním předpisem č.

- Kontrola časového rozlišení nákladů a výnosů

U časového rozlišení je třeba ověřit podmínku, zda účetní případy zúčtované na účtech 381 až 385 splňují podmínku, že znám:

Titul, přesnou částku, období, jehož se týkají.

Tyto podmínky musí být splněny současně, pokud nejsou, jedná se o rezervy nebo dohadné položky.

Zejména je nutno ověřit a zaúčtovat leasingové operace.

Konkrétní případy časového rozlišení je řešen vnitřním předpisem č.

- Vyúčtování dohadných položek

Dohadné položky splňují podmínku, že je znám titul (účel) a období, jehož se týkají, ale není známa přesná částka. Aktivních dohadných položek je třeba užívat tam, kde výnosy přísluší do běžného roku, ale nelze je účtovat jako pohledávky. Jde především o náhrady za škody od pojišťovny.

U dohadných účtů pasivních není přesně známa výše závazku. Jde zejména o nevyfakturované dodávky, náhrady škod placené organizací, předpokládané prémie a odměny vztahující se k běžnému roku (vyplácené až v následujícím roce), pokud není známa přesná jeho výše.

Konkrétní případy dohadných položek jsou uvedeny ve vnitřním předpisu

č.

- Tvorba a zúčtování rezerv na očekávaná rizika a ztráty

Zúčtování rezerv je nutno věnovat zvýšenou pozornost. U zákonných rezerv je nutno přesně vycházet ze zákona o rezervách. Zůstatek rezerv je třeba při inventarizaci ověřit a jakoukoliv změnu řádně odůvodnit. Účty rezerv nesmí mít aktivní zůstatek.

Principy tvorby a účtování rezerv jsou popsány ve vnitřním předpise č.

- Tvorba a čerpání opravných položek

Při poklesu hodnoty jednotlivých složek majetku je nutno s vazbou na provedenou inventarizaci rozlišit, zda se jedná o trvalé nebo přechodné snížení majetku proti stavu zachycenému v účetnictví a provést buď příslušný odpis (při trvalém snížení) nebo opravnou položku.

Postup tvorby a čerpání opravných položek je stanoven vnitřním předpisem č.

d) Daňová analýza

Výpočet základu daně z příjmu a daňové povinnosti

- daňovou povinnost splatnou za dané účetní období
- daňovou povinnost odloženou do příštích účetních a zdaňovacích období

6.6.1 Právní norma

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo navrhnoutí vnitropodnikových účetních směrnic, jelikož společnost XY doposud žádné směrnice neměla. Při tvorbě těchto vnitropodnikových účetních směrnic jsem se řídila platnou legislativou a potřebám společnosti, pro kterou byly tyto směrnice vytvořeny.

Nejprve jsem prostudovala literaturu, která se touto oblastí zabývá. Poté jsem popsala význam, náležitosti a zásady týkající se vypracování směrnic.

V praktické části jsem nejprve popsala charakteristiku společnosti XY a uvedla důvody, proč je důležité pro tuto společnost mít účetní směrnice.

Směrnice jsou vytvořené tak, aby byly v souladu s platnou legislativou a zároveň vyhovovali požadavkům a potřebám společnosti. Proto jsem navrhla ty směrnice, které jsou pro tuto společnost nejvíce důležité.

Je důležité, aby byly tyto směrnice dodržovány a aktualizovány, dle platné legislativy a potřeb firmy.

Doufám, že tyto vnitropodnikové účetní směrnice byly přínosem pro obě strany.

RESUMÉ

The target of this bachelor was proposing of intercompany accounting guidelines, as company XY didn't have any till now. To create these intercompany accounting guidelines I followed current law and this company's needs. First I studied literature about this issue, then I described the sense, requisites and rules about these guidelines.

In the second, practical part I focused on character of this company and mentioned reasons why it is so important to have accounting guidelines for this company. The guidelines are created according to valid current legislation and at the same time to fit needs of companies needs, that's why I proposed the guidelines which are the most important for this company. It is top important to follow these rules and update them according to changing legislation.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografie

- [1] SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 1. vydání. Olomouc : ANAG, s. r. o., 2005. 255 s. ISBN 80-7263-296-5.
- [2] SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno : Computer Press, a.s., 2006. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
- [3] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. Aktualizované vydání. Praha : Grada Publishing, a. s., 2008. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [4] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2010*. 8. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, s. r. o., 2010. 272 s. ISBN 978-80-7263-604-4.
- [5] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele*. 2. aktualizované vydání. Olomouc : ANAG, s. r. o., 2004. 135 s. ISBN 80-7263-222-1.
- [6] SVATOŠOVÁ, Jana, TRÁVNÍČKOVÁ, Jana. *Účtová osnova, české standardy – postupy účtování pro podnikatele 2011*. 6. vydání. Praha : ANAG, s. r. o., 2010. 352 s. ISBN 978-80-7263-645-7.
- [7] HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice – 1. díl*. 3. aktualizované vydání. Praha : Bilance, 2005. 336 s. ISBN 80-86371-47-6.
- [8] TPA HORWATH NOTIA AUDIT. *Podvojně účetnictví 2011*. 18. vydání. Praha : Grada Publishing, 2011. 224 s. ISBN 978-80-247-3807-9.
- [9] KINCLOVÁ, Dana. a kol. *České účetní standardy pro podnikatele s komentářem*. 1. vyd. Brno: CP BOOKS a. s., 2005. 48 s. ISBN 80-251-0655-1.
- [10] RYLOVÁ, Zuzana, a kol. *Daňové zákony 2009 v úplném znění k 1.1.2009*. 1.vyd. Brno : Computer Press, a.s., 2009. 191 s. ISBN 978-80-251-2366-9.

Internetové stránky

- [11] OTRUSINOVÁ, Milana; ŠTEKER, Karel. *Účetní kavárna.cz* [online]. 1. 9. 2007 [cit. 2011-06-05]. Vnitropodnikové účetní směrnice. Dostupné z WWW: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=sm%C4%9Bnice+otrusinov%C3%A1&search_results_page=1
- [12] NOVOTNÝ, J. *www.accontes.cz* [online]. 13. 5. 2010 [cit. 2011-06-27]. Vnitropodnikové směrnice 2010. Dostupné z WWW: <<http://www.accontes.cz/vnitropodnikove-smernice-2010>>.
- [13] NOVOTNÝ, J. *www.pomocpodnikateli.cz* [online]. 1. 3. 2009 [cit. 2010-06-27]. Směrnice. Dostupné z WWW: <<http://www.pomocpodnikateli.cz/smernice>>.

Ostatní literatura

- [14] CHOVANCOVÁ, Lucie. *Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro firmu XY*. Bakalářská práce. Zlín 2011. Kapitola 1, Vnitropodnikové směrnice, s. 10–23.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

- ÚJ Účetní jednotka
- DM Dlouhodobý majetek
- DNM Dlouhodobý nehmotný majetek
- CNB Česká národní banka

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Výsledek hospodaření 2009-2010 (interní doklady)	28
Obr. 2 Struktura aktiv (interní doklady)	29
Obr. 3 Struktura pasiv (interní doklady).....	30

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Vybrané položky rozvahy z let 2009 - 2010.....	27
Tab. 2. Návrh záznamu o vydaných a předložených směrnicích.....	33
Tab. 3. Návrh schématu podpisového řádu.....	37
Tab. 4. Návrh přehledu vymezení odpovědnosti za oběh účetních dokladů	37

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Účtová osnova
- P II První strana šablony vnitropodnikové účetní směrnice
- P III Další strana šablony vnitropodnikové účetní směrnice

PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÁ OSNOVA

Účtová osnova

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

úč. sk. 01 Dlouhodobý nehmotný majetek

011000 Zřizovací výdaje
012000 Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
013000 Software
014000 Ocenitelná práva
015000 Goodwill
019000 Jiný dlouhodobý nehmotný majetek

úč. sk. 02 Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

021000 Stavby
022000 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
022100 :HM
022200 :DHM
025000 Pěstitelské celky trvalých porostů
026000 Dospělá zvířata a jejich skupiny
029000 Jiný dlouhodobý hmotný majetek

úč. sk. 03 Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

0č1000 Pozemky
032000 Umělecká díla a sbírky

úč. sk. 04 Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek

041000 Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
042000 Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
043000 Pořízení dlouhodobého finančního majetku

úč. sk. 05 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek

051000 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
052000 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
053000 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

úč. sk. 06 Dlouhodobý finanční majetek

061000 Podíly v ovládaných a řízených osobách
062000 Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem
063000 Ostatní cenné papíry a podíly
065000 Dluhové cenné papíry držené do splatnosti
066000 Půjčky a úvěry - ovládající a řídicí osoby, podstatný vliv
067000 Ostatní půjčky
069000 Jiný dlouhodobý finanční majetek

úč. sk. 07 Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

070000 Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
071000 Oprávky ke zřizovacím výdajům
072000 Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
073000 Oprávky k softwaru
074000 Oprávky k ocenitelným právům
075000 Oprávky ke goodwillu
079000 Oprávky k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku

úč. sk. 08 Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

081000 Oprávky ke stavbám
082000 Oprávky k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí
082100 :Oprávk k HM
082200 :Oprávk k DHM
085000 Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
086000 Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům
089000 Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku

úč. sk. 09 Opravné položky k dlouhodobému majetku

091000 Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
092000 Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
093000 Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
094000 Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku
095000 Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek
096000 Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku
097000 Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
098000 Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku

Účtová třída 1 – Zásoby

úč. sk. 11 Materiál

111000 Pořízení materiálu
112000 Materiál na skladě
119000 Materiál na cestě

úč. sk. 12 Zásoby vlastní výroby

121000 Nedokončená výroba
122000 Polotovary vlastní výroby
123000 Výrobky
124000 Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny

úč. sk. 13 Zboží

131000 Pořízení zboží
132000 Zboží na skladě a v prodejnách
139000 Zboží na cestě

úč. sk. 15 Poskytnuté zálohy na zásoby

151000 Poskytnuté zálohy na materiál
152000 Poskytnuté zálohy na zvířata
153000 Poskytnuté zálohy na zboží

úč. sk. 19 Opravné položky k zásobám

191000 Opravná položka k materiálu
192000 Opravná položka k nedokončené výrobě
193000 Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
194000 Opravná položka k výrobkům
195000 Opravná položka ke zvířatům
196000 Opravná položka ke zboží
197000 Opravná položka k zálohám na materiál
198000 Opravná položka k zálohám na zboží
199000 Opravná položka k zálohám na zvířata

Účtová třída 2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

úč. sk. 21 Peníze

210000 Peníze
211000 Pokladna
211100 :Pokladna CZK
211200 :Pokladna USD
211300 :Pokladna ostatní
213000 Ceniny

úč. sk. 22 Účty v bankách

221000 Bankovní účty
221100 :Bankovní účty CZK
221200 :Bankovní účty USD
221300 :Bankovní účty ostatní

úč. sk. 23 Krátkodobé bankovní úvěry

231000 Krátkodobé bankovní úvěry
232000 Eskontní úvěry

úč. sk. 24 Krátkodobé finanční výpomoci

241000 Emitované krátkodobé dluhopisy

249000 Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
249100 :Ostatní krátkodobé finanční výpomoci-Ruslan Khomyshyn

úč. sk. 25 Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořízovaný krátkodobý finanční majetek

251000 Registrované majetkové cenné papíry k obchodování
252000 Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
253000 Registrované dluhové cenné papíry k obchodování
255000 Vlastní dluhopisy
256000 Dluhové cenné papíry se splat. do 1 roku držené do splatnosti
257000 Ostatní cenné papíry k obchodování
259000 Pořizování krátkodobého finančního majetku

úč. sk. 26 Převody mezi finančními účty

261000 Peníze na cestě

úč. sk. 29 Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

291000 Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

úč. sk. 31 Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)

311000 Pohledávky z obchodních vztahu
311100 :Pohledávky z obchodních vztahu CZK
311200 :Pohledávky z obchodních vztahu USD
311800 :Pohledávky z obchodních vztahu ostatní
312000 Směnky k inkasu
313000 Pohledávky za eskontované cenné papíry
314000 Poskytnuté zálohy - dlouhodobé a krátkodobé
314100 :Poskytnuté zálohy
314800 :Poskytnuté zálohy - jistiny
315000 Ostatní pohledávky
315100 :Ostatní pohledávky
315800 :Ostatní pohledávky - přeplatky

úč. sk. 32 Závazky (krátkodobé)

321000 Závazky z obchodních vztahu
321100 :Závazky z obchodních vztahu CZK
321200 :Závazky z obchodních vztahu USD
321800 :Závazky z obchodních vztahu ostatní
322000 Směnky k úhradě
324000 Přijaté provozní zálohy
325000 Ostatní závazky
325100 :Ostatní závazky
325200 :Ostatní závazky nájmy
325800 :Ostatní závazky - přeplatky

úč. sk. 33 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

331000 Zaměstnanci
333000 Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335000 Pohledávky za zaměstnanci
336000 Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění
336100 :Zúčtování s OSSZ
336200 :Zúčtování se zdravotními pojišťovnami
336210 ::Zúčtování VZP
336220 ::Zúčtování ZPMV
336230 ::Zúčtování ZPMA
336240 ::Zúčtování OZP
336250 ::Zúčtování VOZP
336260 ::Zúčtování RBP
336270 ::Zúčtování ZP Škoda
336280 ::Zúčtování CPZP

úč. sk. 34 Zúčtování daní a dotací

341000 Dan z příjmu
342000 Ostatní přímé daně
342100 :DZC

342200 :DPFO srážkou
343000 Dan z přidané hodnoty
343100 :DPH průběžně
343200 :DPH zúčtování s FÚ
343300 :DPH příštích období
343800 :DPH zahraničí
345000 Ostatní daně a poplatky
345100 :Dan silniční
345800 :Ostatní daně a poplatky ostatní
346000 Dotace ze státního rozpočtu
347000 Ostatní dotace

úč. sk. 35 Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva

351000 Pohledávky - ovládající a řídicí osoba
352000 Pohledávky - podstatný vliv
353000 Pohledávky za upsaný základní kapitál
354000 Pohledávky za společníky při úhradě ztráty
355000 Ostatní pohledávky za společníky a členy družstva
358000 Pohledávky za účastníky sdružení

úč. sk. 36 Závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva

361000 Závazky - ovládající a řídicí osoba
362000 Závazky - podstatný vliv
364000 Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
365000 Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva
365100 :Půjčky společníka Brno
365200 :Půjčky společníka Egypt
365800 :Ostatní závazky ke společníkům ostatní
366000 Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti
367000 Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
368000 Závazky k účastníkům sdružení

úč. sk. 37 Jiné pohledávky a závazky

371000 Pohledávky z prodeje podniku
372000 Závazky z koupě podniku
373000 Pohledávky a závazky z pevných termínových operací
374000 Pohledávky z pronájmu
375000 Pohledávky z emitovaných dluhopisů
376000 Nakoupené opce
377000 Prodané opce
378000 Jiné pohledávky
379000 Jiné závazky

úč. sk. 38 Přejícné úcty aktiv a pasiv

381000 Náklady příštích období
381100 :NPO pojistné
381200 :NPO leasing
381300 :NPO letenky
381800 :NPO ostatní
382000 Komplexní náklady příštích období
383000 Výdaje příštích období
384000 Výnosy příštích období
385000 Příjmy příštích období
388000 Dohadné úcty aktivní
389000 Dohadné úcty pasivní

úč. sk. 39 Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

391000 Opravná položka k pohledávkám
395000 Vnitřní zúčtování
395100 :Vnitřní zúčtování zápočty
395800 :Vnitřní zúčtování ostatní
395900 :Vnitřní zúčtování DPH zahraničí
398000 Spojovací účet při sdružení

Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

úč. sk. 41 Základní kapitál a kapitálové fondy

411000 Základní kapitál
411100 :ZK společník Khomyshyn Olesya
411200 :ZK společník Michael A. ELias
412000 Emisní ážio
413000 Ostatní kapitálové fondy
414000 Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazku
417000 Rozdíly z přeměn společností
418000 Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách společností
419000 Změny základního kapitálu

úč. sk. 42 Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření

421000 Zákonný rezervní fond
422000 Nedělitelný fond
423000 Statutární fondy
1427000 Ostatní fondy
428000 Nerozdělený zisk minulých let
429000 Neuhrazená ztráta minulých let

úč. sk. 43 Výsledek hospodaření

431000 Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

úč. sk. 45 Rezervy

451000 Rezervy podle zvláštních právních předpisů
453000 Rezerva na daň z příjmu
459000 Ostatní rezervy

úč. sk. 46 Dlouhodobé bankovní úvěry

461000 Bankovní úvěry

úč. sk. 47 Dlouhodobé závazky

471000 Dlouhodobé závazky - ovládající a řídicí osoba
472000 Dlouhodobé závazky - podstatný vliv
473000 Emitované dluhopisy
474000 Závazky z pronájmu
475000 Dlouhodobé přijaté zálohy
478000 Dlouhodobé směnky k úhradě
479000 Jiné dlouhodobé závazky

úč. sk. 48 Odložený daňový závazek a pohledávka

481000 Odložený daňový závazek a pohledávka

úč. sk. 49 Individuální podnikatel

491000 Účet individuálního podnikatele

Účtová třída 5 – Náklady**úč. sk. 50 Spotřebované nákupy**

500000 Spotřeba materiálu 501000 Spotřeba materiálu
501100 :Spotřeba materiálu základního
501200 :Spotřeba kancelářských potřeb
501300 :Spotřeba benzínu
501400 :Spotřeba nafty
501700 :Spotřeba materiálu ostatního
501800 :Spotřeba nevidovaného majetku
501900 :Spotřeba materiálu ND
502000 Spotřeba energie
502100 :Spotřeba energie
502900 :Spotřeba energie ND
503000 Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek
503100 :Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek
503900 :Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek ND
504000 Prodané zboží

úč. sk. 51 Služby

510000 Služby

511000 Opravy a udržování
511100 :Opravy a udržování
511900 :Opravy a udržování ND
512000 Cestovné
512100 :Cestovné
512900 :Cestovné ND
513000 Náklady na reprezentaci ND
518000 Ostatní služby
518100 :Nájemné
518200 :Reklama
518300 :Spoje
518500 :Letenky, doprava,cestovní pojištění
518600 :Ubytování v egyptských hotelech
518800 :Ostatní služby ostatní
518900 :Ostatní služby ND
519000 Subdodávky

úč. sk. 52 Osobní náklady

520000 Osobní náklady
521000 Mzdové náklady
521100 :Mzdové náklady zaměstnanci
521200 :Mzdové náklady DPP
522000 Příjmy společníku a členu družstva ze závislé činnosti
523000 Odměny členům orgánu společnosti a družstva ND
524000 Zákonné sociální pojištění
525000 Ostatní sociální pojištění ND
526000 Sociální náklady individuálního podnikatele ND
527000 Zákonné sociální náklady
528000 Ostatní sociální náklady ND

úč. sk. 53 Daně a poplatky

530000 Dane a poplatky
531000 Dan silniční
532000 Dan z nemovitostí
538000 Ostatní daně a poplatky

úč. sk. 54 Jiné provozní náklady

540000 Jiné provozní náklady
541000 Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
542000 Prodaný materiál
543000 Dary ND
544000 Smluvní pokuty a úroky z prodlení
545000 Ostatní pokuty a penále ND
546000 Odpis pohledávky
546100 :Odpis pohledávky
546900 :Odpis pohledávky ND
548000 Ostatní provozní náklady
548100 :Ostatní provozní náklady
548900 :Ostatní provozní náklady ND
549000 Manka a škody z provozní činnosti

úč. sk. 55 Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky v provozní oblasti

551000 Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
551100 :Odpisy HM
551110 ::Odpisy HM 1.SK
551120 ::Odpisy HM 2.SK
551130 ::Odpisy HM 3.SK
551140 ::Odpisy HM 4.SK
551150 ::Odpisy HM 5.SK
551160 ::Odpisy HM 6.SK
551200 :Odpisy DHM a DNM
551800 :Rozdíly DO a UO
552000 Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů
554000 Tvorba a zúčtování ostatních rezerv ND
555000 Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období
557000 Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku ND
558000 Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti

559000 Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti ND

úč. sk. 56 Finanční náklady

560000 Finanční náklady
561000 Prodané cenné papíry a podíly
562000 Úroky
563000 Kursové ztráty
564000 Náklady z přecenění cenných papírů
566000 Náklady z finančního majetku
567000 Náklady z derivátových operací
569000 Manka a škody na finančním majetku

úč. sk. 57 Rezervy a opravné položky ve finanční oblasti

574000 Tvorba a zúčtování finančních rezerv ND
579000 Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti ND

úč. sk. 58 Mimořádné náklady

580000 Mimořádné náklady
581000 Náklady na změnu metody
582000 Škody ND
584000 Tvorba a zúčtování mimořádných rezerv ND
588000 Ostatní mimořádné náklady ND
589000 Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti ND

úč. sk. 59 Daně z příjmu, převodové účty a rezerva na daň z příjmu

591000 Dan z příjmu z běžné činnosti - splatná ND
592000 Dan z příjmu z běžné činnosti - odložená ND
593000 Dan z příjmu z mimořádné činnosti - splatná ND
594000 Dan z příjmu z mimořádné činnosti - odložená ND
595000 Dodatečné odvody daně z příjmu ND
596000 Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům ND
597000 Převod provozních nákladů
598000 Převod finančních nákladů

Úctová třída 6 – Výnosy

úč. sk. 60 Tržby za vlastní výkony a zboží

600000 Tržby za vlastní výkony a zboží
601000 Tržby za vlastní výrobky
602000 Tržby z prodeje služeb
602100 :Tržby z prodeje zájezdu a letenek
602200 :Stornopoplatky
604000 Tržby za zboží

úč. sk. 61 Změny stavu zásob vlastní činnosti

610000 Změny stavu zásob vlastní činnosti
611000 Změna stavu nedokončené výroby
612000 Změna stavu polotovaru vlastní výroby
613000 Změna stavu výrobku
614000 Změna stavu zvířat

úč. sk. 62 Aktivace

620000 Aktivace
621000 Aktivace materiálu a zboží
622000 Aktivace vnitropodnikových služeb
623000 Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
624000 Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

úč. sk. 64 Jiné provozní výnosy

640000 Jiné provozní výnosy
641000 Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
642000 Tržby z prodeje materiálu
644000 Smluvní pokuty a úroky z prodlení
646000 Výnosy z odepsaných pohledávek
648000 Ostatní provozní výnosy

úč. sk. 66 Finanční výnosy

660000 Finanční výnosy
661000 Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
662000 Úroky
663000 Kursové zisky
664000 Výnosy z přecenění cenných papírů
665000 Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
666000 Výnosy z krátkodobého finančního majetku
667000 Výnosy z derivátových operací
668000 Ostatní finanční výnosy

úč. sk. 68 Mimořádné výnosy

680000 Mimořádné výnosy
681000 Výnosy ze změny metody
688000 Ostatní mimořádné výnosy

úč. sk. 69 Převodové účty

697000 Převod provozních výnosů
698000 Převod finančních výnosů

Účtová třída 7 - Závěrkové a podrozvahové účty**úč. sk. 70 Účty rozvahové**

701000 Počáteční účet
702000 Konečný účet

úč. sk. 71 Účet zisků a ztrát

710000 Účet zisku a ztrát

úč. sk. 79 Podrozvahové účty

799000 Evidenční účet

PŘÍLOHA P II: PRVNÍ STRANA ŠABLONY VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Název účetní jednotky

Označení:	Číslo:	Zpracoval:	Kontroloval:
Platnost:	Závaznost:	Datum vydání:	Vydává:
Nahrazuje:	Doplňuje:	Počet stran:	Přílohy:

**PŘÍLOHA P III: DALŠÍ STRANA ŠABLONY VNITROPODNIKOVÉ
ÚČETNÍ SMĚRNICE**

ZNĚNÍ SMĚRNICE

