

Problematika stanovení vybraných vnitropodnikových směrnic firmy XY

Kamila Bršlicová

Bakalářská práce
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

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

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Kamila BRŠLICOVÁ**
Osobní číslo: **M080970**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Problematika stanovení vybraných
vnitropodnikových směrnic firmy XY**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Na základě studia odborných literárních zdrojů zpracujte problematiku stanovení vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte činnost společnosti XY.
- Na základě analýzy navrhnete příslušné vnitropodnikové směrnice.
- Sestavte vybrané vnitropodnikové směrnice vztahující se k účetnictví.
- Zhodnoťte přínos tvorby vnitropodnikových směrnic pro společnost.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

Autorský kolektiv, 2010. Účetní souvztažnosti 2010–2011. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7357-538-0.

HRUŠKA, Vladimír, 2007. Vnitropodnikové směrnice. Vyd. 3. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-47-6.

LOUŠA, František, 2008. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Vyd. 5. Praha: Grada Publishing. ISBN 80-247-2576-5.

RYNEŠ, Petr, 2011. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. Vyd. 11. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7263-633-4.

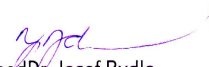
SOTONA, Milan, 2006. Vnitropodnikové směrnice 2006. Vyd. 12. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-0924-0.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Martin Čechman**
EXT.

Datum zadání bakalářské práce: **31. května 2012**

Termín odevzdání bakalářské práce: **24. srpna 2012**

Ve Zlíně dne 18. června 2012


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

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

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

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

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

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

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

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 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 17. 8. 2012

Bastlícová

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 jim 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

Hlavním cílem této bakalářské práce je stanovení vybraných vnitropodnikových účetních směrnic pro výrobní podnik, který dosud žádnými směrnicemi nedisponoval. V teoretické části se analyzuje nejdůležitější legislativa, která udává hlavní zásady stanovení směrnic, jejich náležitosti a rozdělení. Obecně se popisuje charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic a jejich význam pro podnik. V praktické části se nejprve analyzuje potřeba vybraných vnitropodnikových směrnic, následně jsou stanoveny směrnice vztahující se k účetnictví. V závěru praktické části je zhodnocen přínos tvorby vnitropodnikových směrnic pro podnik.

Klíčová slova:

účetový rozvrh, účetní závěrka, legislativa, inventarizace, odpisový plán, archivace, skartace

ABSTRACT

The main aim of the bachelor thesis is the compilation of selected internal accounting guidelines for the manufacturing company. The company has not disposed of any guidelines till now. The theoretical part describes the most important legislation which defines the main principles of guidelines formulation, their essential elements and distribution. This part also includes description of general characteristics of selected internal guidelines and its implication for the company. The practical part of the thesis analyses the need of selected internal accounting guidelines. Afterwards, guidelines relating to accounting are specified. In the conclusion of the practical part the contribution of creating the internal accounting guidelines are evaluated.

Keywords: chart of accounts, statement of balances, legislation, inventory, depreciation schedule, archiving, destruction of accounting papers

OBSAH

ÚVOD.....	9
TEORETICKÁ ČÁST	10
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	11
1.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	11
1.2 LEGISLATIVA.....	12
1.3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	12
1.4 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	13
2 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	15
2.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ	15
2.2 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	16
2.3 KOMPETENCE A PODPISOVÉ VZORY	17
2.4 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	18
2.5 DLOUHODOBÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN.....	18
2.5.1 Vymezení dlouhodobého majetku	19
2.5.2 Pořízení dlouhodobého majetku	19
2.5.3 Oceňování dlouhodobého majetku.....	19
2.5.4 Odpisování dlouhodobého majetku.....	20
2.5.5 Vyřazení dlouhodobého majetku	20
2.5.6 Evidence dlouhodobého majetku	20
2.6 ZÁSoby.....	21
2.7 INVENTARIZACE	22
2.8 KURSOVÉ ROZDÍLY	23
2.9 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ	24
2.10 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY.....	24
2.11 ÚSCHOVA ÚČETNÍCH PÍSEMností A SKARTACE	25
PRAKTICKÁ ČÁST.....	26
3 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O FIRMĚ XY S. R. O.	27
4 SESTAVENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC PRO PODNIK XY S. R. O.	29
4.1 VZHLED VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	29
4.2 SMĚRNICE Č. 1 – SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ.....	30
4.3 SMĚRNICE Č. 2 – ÚČTOVÝ ROZVRH.....	33
4.4 SMĚRNICE Č. 3 – KOMPETENCE, PODPISOVÉ VZORY	34
4.5 SMĚRNICE Č. 4 – OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	36
4.6 SMĚRNICE Č. 5 - DLOUHODOBÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN.....	39
4.6.1 Vymezení dlouhodobého majetku	39
4.6.2 Pořízení dlouhodobého majetku	40
4.6.3 Oceňování dlouhodobého majetku.....	40
4.6.4 Evidence a odpisování dlouhodobého majetku	41
4.6.5 Vyřazení dlouhodobého majetku	42
4.7 SMĚRNICE Č. 6 – ZÁSoby.....	43

4.8	SMĚRNICE Č. 7 – INVENTARIZACE.....	45
4.9	SMĚRNICE Č. 8 – KURSOVÉ ROZDÍLY	47
4.10	SMĚRNICE Č. 9 – ČASOVÉ ROZLIŠENÍ	48
4.11	SMĚRNICE Č. 10 – HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY	51
4.12	SMĚRNICE Č. 11 – ÚSCHOVA ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ A SKARTACE.....	53
5	DOPORUČENÍ.....	56
	ZÁVĚR.....	57
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	59
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	60
	SEZNAM OBRÁZKŮ	61
	SEZNAM TABULEK.....	62
	SEZNAM PŘÍLOH.....	63

ÚVOD

Hlavním cílem bakalářské práce je stanovení a zhodnocení vybraných vnitropodnikových účetních směrnic pro výrobní podnik XY s. r. o., který dosud žádnými směrnicemi nedisponoval.

České účetní standardy pro podnikatele umožňují účetním jednotkám určitou volnost, jsou určena pouze obecná pravidla a účetní jednotka si musí stanovit své vnitřní normy, kterými se bude při vedení účetnictví řídit. Právě tvorba vnitropodnikových směrnic je jedna z oblastí, která je zanedbávána. V mnoha účetních jednotkách vnitřní směrnice nejsou zpracovány vůbec. A když už, tak obsahují nepoužitelné formulace, anebo naopak dlouhosáhlé citace zákonů, kterými se má účetní jednotka řídit. Vnitropodnikové směrnice nemají sloužit ke splnění povinností daných legislativou. Měly by být nástrojem kvalitního vnitřního řízení účetní jednotky. Pak mohou posloužit ke zlepšení či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly.

Každý vnitřní předpis by měl být zpracován co nejpečlivěji. Závisí to i na znalosti dané účetní jednotky, konkrétních podmínek, činnosti a chodu účetní jednotky. Ve většině případů nestačí použít vzory daných směrnic doplněné pouze o údaje z účetní jednotky.

V teoretické části je nejprve popsán význam a účel vnitropodnikových směrnic. Dále je analyzována nejdůležitější legislativa, která udává hlavní zásady stanovení směrnic, jejich náležitosti a rozdělení. Na základě analýzy odborných literárních zdrojů jsou obecně charakterizovány vybrané vnitropodnikové směrnice a jejich význam pro podnik.

V praktické části je popsána činnost a historie výrobního podniku XY s. r. o. Vzhledem k rozsáhlé činnosti společnosti není možné sestavit všechny vnitropodnikové směrnice. Proto je zaměřena pozornost na 11 nejdůležitějších směrnic vztahující se k účetnictví, které budou pro společnost stěžijní.

Materiál pro tuto práci jsem čerpala zejména z odborné literatury, zákonů a literatury týkající se účetní oblasti. Také využívám znalosti společnosti, které jsem získala z mé práce účetní ve společnosti. Vnitropodnikové účetní směrnice se netýkají pouze zaměstnanců v účetním oddělení, ale vztahují se k činnostem prováděných jinými vnitropodnikovými útvary.

TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ 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.“ (Otrusinová, Šteker, 2007)

Vnitřní směrnice jsou jednou z oblastí, které jsou v účetní jednotce zanedbávány. V některých firmách nejsou zpracovány vůbec, popřípadě jsou složité, nesrozumitelné anebo vůbec neodpovídají realitě a praxi. Pro jejich tvorbu neexistují závazně dané postupy. Jsou to předpisy, které upravují postup jednotlivých činností a stanovují kdo, co, kdy a jak bude vykonávat. Jsou nástrojem zkvalitnění řízení, zajišťují jednotný metodický postup při zachycování hospodářských operací. Základním předpokladem je, že jsou zpracovány v souladu s platnou legislativou a musí být přizpůsobeny každoročními změnami v oblasti účetnictví, mezd, majetku a daní.

1.1 Význam vnitropodnikových směrnic

„Za primární důvod sestavení vnitropodnikových směrnic je nutné považovat vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Jestliže účetní jednotka sestaví vnitropodnikové směrnice, je možné provádět kontrolu chodu účetní jednotky bez zbytečných diskusí mezi jednotlivými pracovníky. To přináší i zvýšení jistoty pro majitele i vedení účetní jednotky, že nedochází k činnostem na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí vnitropodnikových dokumentů, které definují všechny důležité činnosti. Existence kvalitně sestavených vnitropodnikových směrnic zároveň napomáhá zjednodušit průběh externích kontrol, jako Finanční úřad, auditor, atd.“ (Sotona, 2006)

Tvoření vnitropodnikových směrnic vyplývá nepřímo z definice předmětu účetnictví, a to poskytovat úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o vlastním kapitálu, o nákladech, výnosech a výsledku hospodářství. Směrnice se netýkají pouze pracovníků v účetním oddělení, ale vztahují se k činnosti všech vnitropodnikových útvarů v účetní jednotce. Každá účetní jednotka má své specifika. Ve většině případů nelze

použít nějaký vzor směrnice bez úpravy, ale je třeba zohlednit konkrétní podmínky v účetní jednotce v souladu s platnou legislativou.

1.2 Legislativa

Účetnictví se řídí mnoha zákony, vyhláškami, standardy. Přehled základních předpisů, které jsou směrodatné, a ze kterých se čerpá při tvorbě vnitropodnikových směrnic:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy pro podnikatele.

1.3 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Podle Sotony (2006) by nemělo dojít ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky. Je nutné, aby vnitropodnikové směrnice obsahovaly (vedle vlastního textu směrnice) minimálně tyto údaje:

- 1) název účetní jednotky (musí být jednoznačně určené, které účetní jednotky se vnitropodniková směrnice týká)
- 2) název dokumentu včetně jednoznačného označení (označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky; směrnice může být označována číslem revize nebo je možné vydat novou směrnicí, která původní nahradí)
- 3) název směrnice (název má být jednoznačný, výstižný a stručný)
- 4) datum vydání
- 5) datum účinnosti (jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná)
- 6) vypracoval

- 7) kontroloval
- 8) schválil
- 9) rozdělovník: seznam pracovníků (pracovních funkcí), kteří směrnici obdrží.

1.4 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Účetnictví se řídí řadou právních předpisů. Jak uvádí Sotona (2006), z některých předpisů však lze pouze zprostředkovaně odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy. Vždy je třeba se řídit konkrétními podmínkami v dané účetní jednotce.

„Účetní jednotka vytváří jen ty směrnice, pro které má náplň. Dále některé směrnice nemusí být vypracovány samostatně, mohou být součástí směrnice, ke které lze tuto určitou problematiku zařadit.“ (Kovalníková, 2009)

Přehled vnitropodnikových směrnic vyplývajících z legislativy:

- systém zpracování účetních záznamů
- účtový rozvrh
- kompetence, podpisové vzory
- dlouhodobý majetek, odpisový plán
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
- kursové rozdíly, cizí měny
- deriváty
- zásoby
- rozpouštění nákladů, popř. odchylek
- konsolidační pravidla. (Sotona, 2006)

Další libovolné vnitropodnikové směrnice vyplývající z vlastní potřeby účetní jednotky:

- 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
- odložená daňová povinnost
- reklamační řízení. (Sotona, 2006)

2 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

2.1 Systém zpracování účetních záznamů

„Účetními záznamy se rozumí podle § 4 odst. 10 zákona o účetnictví data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví nebo jeho vedení. Každou informaci týkající se předmětu účetnictví nebo jeho vedení jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat prostřednictvím účetního záznamu. Jednoduše řečeno, veškeré informace spojené s pohybem a stavem majetku, závazků, vlastního kapitálu, o nákladech, výnosech a o dosahovaných hospodářských výsledcích, ale také informace o vedení a způsobu vedení samostatného účetnictví se evidují prostřednictvím účetních záznamů a naopak, zpětně je možné dokládat a rekonstruovat události a skutečnosti prostřednictvím účetních záznamů.“ (Ryneš, 2011)

Každá účetní jednotka je povinna vést účetnictví. Systém zpracování účetnictví 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, která jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

„Mezi základní požadavky zákona o účetnictví patří:

- účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření
- účetní jednotky účtují o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí; není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti
- účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců
- účetní jednotky jsou povinny dodržovat směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek a účetní metody
- účetní jednotky jsou povinny vést jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek
- účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů

- účetnictví se musí vést v peněžních jednotkách české měny; případně dle zákona o účetnictví jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu
- účetnictví musí být vedeno v českém jazyce, v cizím jazyce jen tehdy, je-li splněna podmínka srozumitelnosti podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví
- účetní jednotky mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, tím se ale nezbuývají odpovědnosti za vedení účetnictví
- veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, jsou zachycovány účetními doklady
- účetní případy je nutné zaznamenávat v účetních knihách na základě účetních dokladů
- účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky
- účetní jednotky jsou povinny sestavovat účetní závěrku
- účetnictví musí být vedeno tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky
- 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 v dohledné budoucnosti; v případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze k účetní závěrce
- účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.“
(Sotona, 2006)

2.2 Účtový rozvrh

Povinností každé účetní jednotky je sestavit účtový rozvrh na podkladě směrné účtové osnovy a řídit se přitom zákonem o účetnictví, vyhláškou k zákonu o účetnictví, Českými účetními standardy a zákonem o daních z příjmů.

„Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, případně účtových skupin nebo i syntetických účtů pro útování 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.“ (Česko, 1991)

Jak Ryneš (2011) uvádí, uspořádání účtové osnovy zajišťuje sestavení účetní závěrky. Náplň směrné účtové osnovy pro podnikatele navazuje v převážné míře na jednotlivé řádky rozvahy a výkazu zisku a ztrát. Na podkladě směrné účtové osnovy si účetní jednotky sestaví svůj vlastní účtový rozvrh, v němž uvedou účty, které jsou potřebné k zaúčtování vzniklých účetních případů a samozřejmě k sestavení účetní závěrky za dané účetní období.

Účetní jednotka si vytvoří jen takové analytické účty, pro které má náplň, a které se rozhodla sledovat samostatně.

Účetní rozvrh platí po celé účetní období, v případě potřeby si během účetního období doplní potřebné účty. Pokud k prvnímu dni nového účetního období nedojde ke změně účetního rozvrhu, pokračuje účetní jednotka s účetním rozvrhem platným předcházející rok.

2.3 Kompetence a podpisové vzory

„Cílem této směrnice je určit podpisové a rozhodovací kompetence osob, oprávněných za společnost podepisovat a společnost zavazovat. Účelem této směrnice je stanovit podmínky a způsoby, za kterých tak mohou činit, aby byl zajištěn jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencí.“ (Sotona, 2006)

Rozsah platnosti a odpovědnosti je závazný pro všechny statutární orgány společnosti a zaměstnance. Pokud porušením této směrnice pracovníkem vznikne škoda, může být uplatňována náhrada škody podle zákoníku práce, kdy k pracovní smlouvě musí být podepsána hmotná odpovědnost konkrétného zaměstnance. Při porušení této směrnice statutárními orgány společnosti se bude postupovat podle odpovědnosti za škodu stanovenou v obchodním zákoníku nebo společenské smlouvě společnosti.

2.4 Oběh účetních dokladů

„Účelem této směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Směrnice poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů.“ (Sotona, 2006)

Směrnice je metodický návod, který popisuje a stanovuje postup od vzniku účetního případu po jeho archivaci. Je závazná pro všechny pracovníky v účetní jednotce. Tato směrnice by měla navazovat na směrnici odpovědnosti a kompetenci jednotlivých funkcí v účetní jednotce a na systém zpracování účetních záznamů.

Jak uvádí Kovalníková (2009), oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- třídění
- zaevidování
- odsouhlasení existence operace
- číslování
- přezkoušení věcné a formální správnosti
- určení účtovacího předpisu (předkontace)
- zaúčtování
- úschovu účetních písemností (založení dokladů do příslušných šanonů, složek)
- a následnou skartaci.

Tříděním účetních dokladů se rozumí jejich rozdělení do skupin a dále jejich očíslování podle vzestupných číselných řad podle obsahu.

2.5 Dlouhodobý majetek, odpisový plán

Tato směrnice by neměla chybět v žádné účetní jednotce. Směrnice vymezuje dlouhodobý majetek, jeho pořizování a vyřazování v návaznosti na odpisový plán účetní jednotky. Popisuje možné způsoby ocenění a evidence. Musí se rozlišovat účetní oblast od daňové problematiky.

Dlouhodobý majetek vlastní každá účetní jednotka. Záleží na oboru podnikání a stupni mechanizace.

2.5.1 Vymezení dlouhodobého majetku

Dle přílohy č. 1 k vyhlášce č. 500/2002 Sb., je dlouhodobý majetek rozdělen do 3 skupin:

- dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý hmotný majetek
- dlouhodobý finanční majetek

2.5.2 Pořízení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se pořizuje:

- koupí
- vytvořením vlastní činností
- nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti
- darováním
- vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby
- bezúplatným převodem podle právních předpisů
- převodem z osobního vlastnictví do obchodního majetku individuálního podnikatele

2.5.3 Oceňování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek dle zákona o účetnictví:

- pořizovací cenou – touto cenou oceňuje účetní jednotka nakupovaný dlouhodobý majetek. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů souvisejících s pořízením daného dlouhodobého hmotného majetku.
- vlastními náklady – touto cenou oceňuje jednotka dlouhodobý majetek vytvořený v rámci vlastní činnosti. Přitom vlastními náklady jsou přímé náklady, nepřímá výrobní režie, popř. nepřímé správní náklady.
- reprodukční pořizovací cenou – touto cenou oceňuje účetní jednotka:
 - dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním
 - dlouhodobý nehmotný majetek vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady

- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený
- vklad dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku. (Sotona, 2006)

2.5.4 Odpisování dlouhodobého majetku

Převážná část této směrnice se zabývá stanovením odpisového plánu dlouhodobého nehmotného a dlouhodobého hmotného majetku, ke kterému má účetní jednotka vlastnické právo nebo právo hospodaření dle § 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

„Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek se odpisuje na základě odpisového plánu nepřímo prostřednictvím účetních odpisů, které stanoví účetní jednotka v souladu s ustanovením zákona. Zůstatková cena se zjišťuje pomocí oprávek k dlouhodobému nehmotnému a hmotnému majetku vytvářených v souladu s účetními odpisy. Sazby účetních odpisů si stanoví účetní jednotka např. z hlediska času, doby upotřebitelnosti nebo ve vztahu k výkonům. Drobný nehmotný a hmotný majetek může být též odepsán jednorázově, pokud se tím výrazněji nenaruší věcná a časová souvislost nákladů a výnosů.“
(Sotona, 2006)

2.5.5 Vyřazení dlouhodobého majetku

Účetní jednotka vyřazuje dlouhodobý majetek následujícími způsoby:

- likvidací
- prodejem
- darováním
- vkladem do základního kapitálu
- bezúplatným převodem podle právních předpisů.

2.5.6 Evidence dlouhodobého majetku

„Analytickou evidenci vede:

- účetní jednotka podle jednotlivých složek majetku. V případě souboru movitých věcí a majetkové složky, v jejímž ocenění je příslušenství, se rovněž uvádějí jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy v příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření. Pokud se k souboru přiřadí další věc a k majetkové složce příslušenství

přihadí nebo se naopak vyřadí, uvádě se datum přiřazení nebo vyřazení této věci nebo příslušenství.

- účetní jednotka podle účelu stanoveného právními předpisy nebo vyplývajícího z požadavků vlastního řízení.
- nájemce odděleně:
 - majetek najatý za podmínek podle zákona o daních z příjmů
 - technické zhodnocení, jež odpisuje za podmínek stanovených v zákoně o daních z příjmů
 - vypůjčený dlouhodobý hmotný majetek, jehož vlastnictví zajištěním závazku převodem práva přešlo na půjčitele, avšak tento majetek na základě smlouvy o výpůjčce po dobu zajištění závazku odepisuje vypůjčitel. Ocenění majetku převodem práva a výpůjčkou se nemění. (Sotona, 2006)

Evidence majetku se vede v inventární knize nebo na inventární kartě, kde musí být uvedeno název majetku, popřípadě jeho číselné označení, vstupní cena, datum pořízení, zvolený způsob odpisů a datum a způsob vyřazení dlouhodobého majetku.

2.6 Zásoby

Tato směrnice by měla určovat způsob, jakým bude účetní jednotka účtovat o zásobách, způsob oceňování jednotlivých druhů zásob při pořízení, včetně konkretizace praktik oceňování zásob vytvořených vlastní činností. Směrnice by měla určovat druhy materiálu, které budou účtovány přímo do spotřeby. Dále je třeba stanovit normy přirozených úbytků zásob. (Otrusínová, Šterker, 2007)

Podle Českého účetního standardu pro podnikatele č. 015 jsou zásoby rozděleny do základních skupin:

- materiál
- nedokončená výroba a polotovary
- výrobky
- mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny
- zboží

- poskytnuté zálohy na zásoby.

Podle § 25 zákona o účetnictví a § 49 vyhlášky se zásoby oceňují:

- pořizovacími cenami – součástí pořizovací ceny jsou i náklady související s jejich pořízením, zejména přeprava, provize, clo a pojistné. Z vnitropodnikových služeb jsou součástí pořizovací ceny pouze přepravné a vlastní náklady na zpracování materiálu
- reprodukčními pořizovacími cenami – zásoby pořízené bezplatně, nalezené nebo odpad a zbytkové produkty vrácené do výroby či jiné činnosti
- u zásob vlastní výroby vlastními náklady
- úbytky zásob lze oceňovat též cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem nebo metodou „první do skladu – první ze skladu“.

Jak uvádí Hruška (2005), účetní jednotka má možnost výběru způsobu účtování zásob. Pro jejich označení se používají písmena „A“ a „B“:

- v případě způsobu A jsou prováděny souběžně zápisy ve skladové evidenci (skladových kartách) a na účtech v hlavní knize
- v případě způsobu B je vedena během roku také skladová evidence, ale v účetnictví se účtuje pouze koncem účetního období.

2.7 Inventarizace

„Účelem této směrnice je návod ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku v účetnictví.“ (Sotona, 2006)

§ 29 zákona o účetnictví definuje dva druhy inventarizací:

- periodickou inventarizaci – která je prováděna k okamžiku sestavení účetní závěrky řádné nebo mimořádné a pro účely podání návrhu na vyrovnání
- průběžnou inventarizaci – která je prováděna v průběhu účetního období

Jak uvádí Louša (2006), ze zákona vyplývá povinnost určit:

- osoby odpovědné za provedení inventury a inventarizace

- termín, ke kterému bude inventarizace provedena, případně termíny, ke kterým bude prováděna průběžná inventarizace
- tři etapy, z kterých se inventarizace skládá, tj. inventura, srovnání zjištěných skutečností s účetním stavem a zjištění, zda není důvod provést odpis hodnoty majetku nebo vytvořit opravnou položku či rezervu
- povinný obsah inventurního soupisu a kdo musí být na těchto soupisech podepsán, aby mohlo být uznáno, že inventarizace byla provedena v souladu se zákonem, přičemž se tento povinný obsah vztahuje jak na fyzickou, tak i dokladovou inventuru
- povinnost uložení inventarizační dokumentace po dobu pěti let
- co jsou inventarizační rozdíly a povinnost jejich zaúčtování.

2.8 Kursové rozdíly

Stanovení správného postupu při přepočtu cizí měny na českou měnu jsou dány zákonem o účetnictví, vyhláškou k zákonu o účetnictví a Českými účetními standardy pro podnikatele č. 006.

Pro přepočet majetku a závazků vyjádřených v cizí měně k okamžiku uskutečnění účetního případu může účetní jednotka použít:

- pevný kurz - kurz devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurz používán. Účetní jednotka může během stanovené doby změnit tento kurz vnitřním předpisem, ale v případech vyhlášení devalvace či revalvace české koruny jej musí změnit vždy. Takto stanovený kurz může platit nejdéle po jedno účetní období.
- denní kurz, tedy kurz devizového trhu vyhlašovaný Českou národní bankou. V případě, že cizí měna není v tomto kurzu obsažena, se pro přepočet použijí oficiální střední kurzy centrálních bank, popř. aktuální kurzy na mezibankovním trhu k americkému dolaru nebo euru. Tento způsob přepočítávání kurzů je však náročnější na evidenci. (Otrusínová, Šterker, 2007)

Ke dni sestavení závěrky musí účetní jednotka použít pro přepočet majetku a závazků v cizí měně na českou měnu vždy kurz devizového trhu vyhlášený k okamžiku ocenění Českou národní bankou.

2.9 Časové rozlišení

§ 3 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ukládá účetní jednotce zaúčtovat účetní případy do účetního období, se kterým věcně a časově souvisí. Účetní jednotka účtuje o nákladech a výnosech bez ohledu na okamžik jejich zaplacení.

Hlediskem pro účtování o časovém rozlišení, je skutečnost, že je znám účel, částka a období, kterého se týká. Časově nelze rozlišovat pokuty, penále, manka a škody. Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci, při níž se posuzuje výše a odůvodněnost. (Kovalníková, 2009)

2.10 Harmonogram účetní závěrky

Lhůta účetní závěrky je dána termínem pro podání daňového přiznání. Po tuto dobu má účetní jednotka prostor na urgenci faktur, odhad dohadných položek, dohledání inventurních rozdílů a na dokončení dalších závěrkových operací.

„Účetní uzávěrka je sled činností a postupů, které zabezpečují správnost a úplnost údajů účetních knih v příslušném období, např. časové rozlišení nákladů a výnosů, zúčtování dohadných položek, vyúčtování opravných položek, opravy zůstatků účtů na základě inventarizace, vypořádání peněz na cestě, vnitřní doklady, zjištění výsledku hospodaření, zjištění daňové povinnosti a uzavření účetních knih. Následuje účetní závěrka, kdy probíhá sestavení účetních výkazů, následuje vypracování výroční zprávy, audit a sestavení daňového přiznání.“ (Otrusínová, Šterker, 2007)

Podle § 18 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. je účetní závěrka definována jako nedílný celek, který tvoří:

- rozvaha,
- výkaz zisku a ztráty,
- příloha.

Účetní závěrka může dále obsahovat přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu.

2.11 Úschova účetních písemností a skartace

Úschova a archivování účetních dokladů se řídí zákonem o účetnictví, zákonem o dani z přidané hodnoty a zákonem o archivnictví a spisové službě. Některé časové lhůty vyplývají také ze zákona o správě daní a poplatků. (Kovalníková, 2009)

Zabezpečit řádné archivování je velice důležité. Před uložením do archivu musí být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození a musí být řádně označeny. Účetní jednotka uschová záznamy po zákonem stanovenou dobu. Účetní jednotky jsou povinné, aby i po svém zániku byly schopny archivace záznamů.

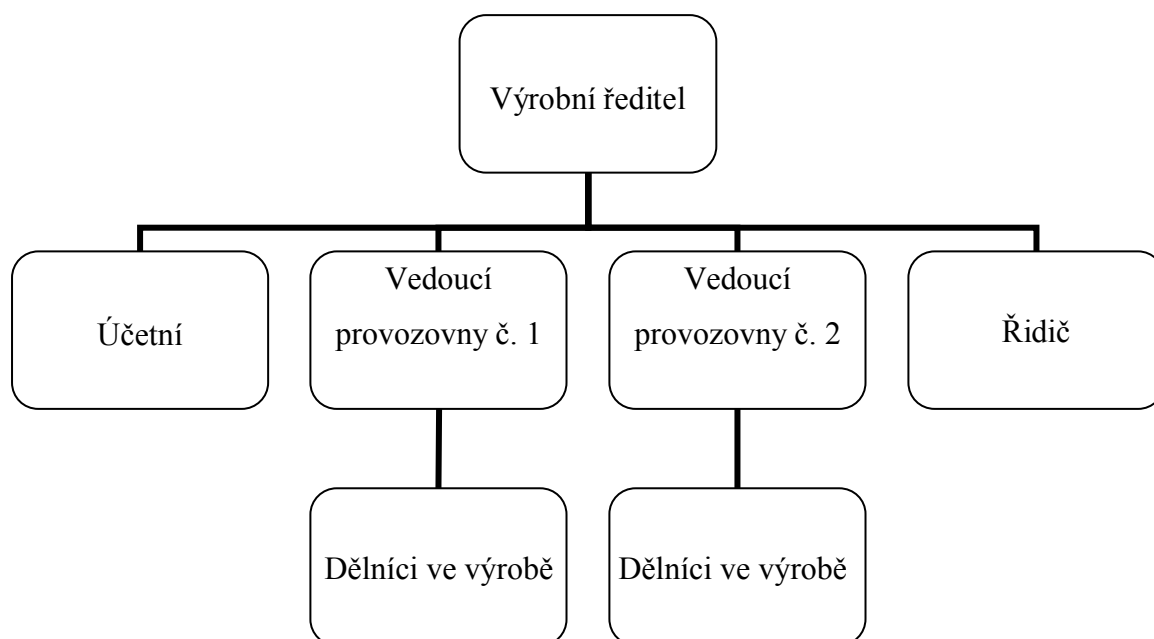
Po době stanovené zákonem účetní jednotka záznamy skartuje.

PRAKTICKÁ ČÁST

3 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O FIRMĚ XY S. R. O.

- Právní forma:** společnost s ručením omezeným
- Datum vzniku:** 3. 4. 2009 zápisem do obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Brně
- Obory činnosti:** nakládání s reprodukčním materiálem lesních dřevin
zpracování dřeva
velkoobchod a maloobchod
- Základní kapitál:** 200 000 Kč
- Statutární orgán:** každý z jednatelů je oprávněn za společnost jednat samostatně
- Společníci:** fyzická osoba s obchodním podílem 60 %
právnícká osoba s obchodním podílem 40 %

Společnost vznikla v březnu roku 2009. Sídlo společnosti je v místě sídla společníka – právnické osoby. V roce 2009 byly pronajaty nebytové prostory k výrobě. Zaměstnávaly se 2 zaměstnanci na hlavní pracovní poměr. Nyní jsou dvě provozovny. V dnešní době společnost zaměstnává asi 17 zaměstnanců. Následující schéma vystihuje organizační strukturu podniku (Obr. 1).



Zdroj: vlastní (2012)

Obr. 1 Organizační struktura společnosti

Předmětem zájmu společnosti je tuzemský trh. 96 % zakázek je pro společníka – právnickou osobu. Společnost vyrábí dřevěné polotovary pro parkové lavice, stoly, koše, zastávky MHD a zahradní nábytek.

Z rozvahy a hospodářských výsledků společnosti za léta 2009 – 2011 lze vyčíst, že se společnost rozrůstá a naustále rozvíjí.

položka rozvahy	účetní období		
	2009	2010	2011
AKTIVA CELKEM	5 944	10 273	15 033
Dlouhodobý majetek	601	4 417	4 664
Oběžná aktiva	5 228	5 709	10 275
Časové rozlišení	15	147	94
PASIVA CELKEM	5 944	10 273	15 033
Vlastní kapitál	1 393	1 771	2 270
Cizí zdroje	4 551	8 499	12 670
Časové rozlišení	0	3	93

Zdroj vlastní (2012)

Tab. 1 Vybrané položky rozvahy v tis. Kč

položka	účetní období		
	2009	2010	2011
Provozní výsledek hospodaření	1 586	713	908
Finanční výsledek hospodaření	-93	-241	-376
Výsledek hospodaření před zdaněním	1 493	472	582

Zdroj vlastní (2012)

Tab. 2 Hospodářské výsledky společnosti v tis. Kč

4 SESTAVENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC PRO PODNIK XY S. R. O.

Protože výrobní podnik XY s. r. o. dosud žádnými směrnici nedisponoval, bude hlavním cílem této práce sestavit vybrané vnitropodnikové účetní směrnice tak, aby je mohl podnik pro svou činnost využít. Tak, aby mohly být nástrojem kvalitního vnitřního řízení účetní jednotky. Pak mohou posloužit ke zlepšení či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly. Vzhledem k rozsáhlé činnosti společnosti není možné sestavit všechny vnitropodnikové směrnice. Zaměřila jsem proto svou pozornost na 11 nejdůležitějších směrnic vztahující se k účetnictví, které budou pro společnost stěžejní.

4.1 Vzhled vnitropodnikových směrnic

Vnitropodniková směrnice č./2012 NÁZEV SMĚRNICE	
Název účetní jednotky: XY s. r. o. Sídlo: IČO:	
Zpracoval: Kontroloval:	Rozdělovník: Datum vydání:
Schválil:	Datum účinnosti:
Účel:	
Rozsah platnosti a odpovědnosti:	

Zdroj: vlastní (2012)

Obr. 2. Šablona vnitropodnikové směrnice

Aby nemohlo dojít ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky, bude přední strana jednotná pro všechny směrnice v podniku. Na této přední straně bude název směrnice, číselné označení, datum vydání, datum účinnosti, zpracoval, kontroloval, schválil, rozdělovník, účel, rozsah platnosti a odpovědnosti.

Při zpracování jednotlivých vybraných účetních směrnic již vynechám tuto zmiňovanou typizovanou úvodní stránku a zaměřím se na samotný obsah jednotlivých směrnic.

4.2 Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetních záznamů

➤ Účel

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetnictví firmy XY s. r. o., které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., již se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými účetními standardy pro podnikatele.

➤ Rozsah platnosti a odpovědnosti

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupuje externí účetní. Ostatní zaměstnanci organizace, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky operací spojených se zpracováním účetních informací organizace, jsou povinni plnit pokyny externí účetní ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí.

➤ Vnitropodniková úprava

Úvodní ustanovení a zásady vedení účetnictví

Účetní jednotka je právnickou osobou zapsanou v Obchodním rejstříku. Ode dne svého vzniku vede podvojně účetnictví a je povinna ho vést až do svého zániku.

Účetní období je shodné s kalendářním rokem.

Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.

Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 4 odst. 6 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, současně i v cizích měnách.

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady. Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady.

Účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti jsou označeny svým názvem a jsou uspořádány tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.

Zpracování účetních dat

Účetnictví je vedeno na počítači v účetním programu Pohoda. V tomto programu je vedena účetní a mzdová evidence firmy. Pro potřeby formulářů daňového přiznání právnických osob je použit programu FORM studio. Skladová evidence je z důvodu složitosti vedena na skladových kartách, a to ručně, následně v programu Excel. Upgrade programů je prováděn pravidelně v závislosti na dodavatelích programů. Záloha dat je prováděna jednou týdně a to vždy v pátek na datových nosičích CD-ROM.

Z důvodu externího vedení účetnictví má zakoupenou licenci na účetní program externí účetní i sama společnost XY s. r. o. Společnost XY s. r. o. má zakoupený produkt Pohoda – pobočkové zpracování dat. Tento produkt umožňuje sehrání dat z účetnictví společnosti XY s. r. o. z firemních poboček. Doklady lze pořizovat na několika vzájemně nepropojených pobočkách. Data z jednotlivých poboček se shromažďují do centrální databáze u externí účetní. Mezi centrálou a pobočkami dochází k výměně dat oběma směry, a to pomocí datových souborů, tzv. balíčků dat.

Společnost XY s. r. o. vyhotovuje v účetním programu vystavené faktury, příkazy k úhradě a kontroluje stav nákladů a výnosů během účetního období. Externí účetní zpracovává zbytek účetních dat a účetní evidence. Průběžně, dle potřeby, je pomocí internetu přeposílán balíček s účetnictvím mezi společnostmi XY s. r. o. a externí účetní.

Účetní knihy

- Účetní kniha – slouží k zachycení účetních případů z časového hlediska. Účetní zápisy na jednotlivých účtech v účetních knihách se provádějí ke dni uskutečnění účetního případu.
- Hlavní kniha – zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu. Tyto účty obsahují zůstatky účtů ke dni, k němuž se otvírá hlavní kniha, souhrnné obraty účtů Má dáti a Dal minimálně za kalendářní měsíc a zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
- Kniha analytické evidence – v rámci syntetických účtů jsou vytvořeny analytické účty v členění podle jednotlivých druhů majetků, podle jednotlivých skupin

pohledávek a závazků, v členění na českou a cizí měnu, z hlediska krátkodobých a dlouhodobých závazků, podle položek účetní závěrky, pro daňové účely, pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, pro potřeby finančního řízení.

- Kniha pohledávek a závazků – slouží k přehledu o tom, kdo a kolik dluží naší společnosti a komu a kolik dluží naše společnost. Závazky jsou rozděleny do dvou číselných řad podle českých a zahraničních dodavatelů.
- Pokladní kniha – evidují se zde peněžní příjmy a výdaje. Ve společnosti je jedna pokladna a to v české měně.
- Bankovní kniha – slouží k evidenci pohybů na bankovních účtech. Ve společnosti jsou 3 bankovní účty. Korunový, dolarový a eurový.
- Evidence majetku – slouží k evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku včetně souboru movitých věcí, k výpočtu a zaúčtování daňových i účetních odpisů, k evidenci majetku na leasing a k evidenci drobného majetku společnosti.

Účetní zápisy

Účetní zápisy účetních případů se provádějí v českém jazyce jasně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. V případě, že jsou některé pokladní doklady vyhotoveny na termopapíru, doklad se okopíruje a doplní se ostatní náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví.

Opravy účetních zápisů

- Ruční opravy dokladů – chybný zápis se jednou čarou přeškrtně a v blízkosti chybného zápisu se uvede správný zápis, připojí se podpisový záznam osoby odpovědné za provedení opravy a uvede se okamžik jejího provedení.
- Opravy zápisů v účetních knihách – provede se opravným účetním dokladem storno chybného zápisu a následně se uvede zápis správný. Každý opravný účetní doklad bude mít náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví.

Dokladové řady a jejich číslování

Pro každé účetní období se zavádí nová číselná řada dokladů. Číslování je dáno číselnou řadou, následuje pořadovým číslem 001 a pokračuje vzestupně. Účetní program Pohoda má přednastavenou číselnou řadu, která se pouze upraví.

Číselná řada	Druh dokladu	Agenda
1210	Vydané faktury	Vydané faktury
1203	Vydané vrubopisy	Vydané faktury
1204	Vydané opravné daň. doklady	Vydané faktury
1208	Vydané faktury zálohové	Vydané zálohové faktury
1209	Ostatní pohledávky	Ostatní pohledávky
1211	Přijaté faktury	Přijaté faktury
1213	Přijaté vrubopisy	Přijaté faktury
1214	Přijaté opravné daň. doklady	Přijaté faktury
1218	Přijaté faktury zálohové	Přijaté zálohové faktury
1219	Ostatní závazky	Ostatní závazky
12HP	Hotovostní příjem	Pokladna
12HV	Hotovostní výdej	Pokladna
KB001	Bankovní výpis	Banka
12CR	Platba kartou	Interní doklady
12DD	Daňový doklad	Interní doklady
12DPH	DPH	Interní doklady
12IN	Interní doklady	Interní doklady
12KR	Kurzové rozdíly	Interní doklady
12MZ	Mzdy	Interní doklady
12ZAL	Interní zálohové doklady	Interní doklady
12DM	Drobný majetek	Drobný majetek
12IM	Dlouhodobý majetek	Dlouhodobý majetek
12LM	Leasingový majetek	Leasingový majetek

Zdroj vlastní (2012)

Tab. 3. Číselné řady účetních dokladů

4.3 Směrnice č. 2 – Účtový rozvrh

➤ Účel

Cílem této směrnice je sestavit účtový rozvrh na podkladě směrné účtové osnovy a řídit se přitom zákonem o účetnictví, vyhláškou k zákonu o účetnictví, Českými účetními standardy a zákonem o daních z příjmů.

➤ Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro potřeby vedení účetnictví externí účetní.

➤ Vnitropodniková úprava

Účtový rozvrh je zpracován pro každé účetní období ve smyslu směrné účtové osnovy, účetních metod, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahového vymezení těchto položek, které jsou stanoveny vyhláškou č. 500/2002 Sb., a v průběhu účetního období může být doplňován.

Účtový rozvrh obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly účetní jednotky a s ohledem na příslušná ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů v platném znění, tj. analytickém členění položek nákladů a výnosů na daňově uznatelné a neuznatelné. Dále jsou zde promítnuty požadavky na analytické členění podle ostatních daňových zákonů a na členění podle položek účetní závěrky na:

- Rozvahové – pomocí nichž se zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv v analytickém členění podle jednotlivých druhů majetků, podle jednotlivých skupin pohledávek a závazků, v členění na českou a cizí měnu, z hlediska krátkodobých a dlouhodobých závazků, podle položek účetní závěrky, pro daňové účely, pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, pro potřeby finančního řízení.
- Výsledkové – na těchto účtech se sledují náklady a výnosy účetní jednotky v analytickém členění na daňové a nedaňové, podle charakteru a účelu spotřeby, podle druhu výnosů.
- Závěrkové – slouží k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových.
- Podrozvahové – pro tyto účty nebyla náplň, zatím nebyly použity

V případě potřeby bude účtový rozvrh rozšířen o další analytické účty. Konečný účet rozvázný bude vytištěn a založen u účetních sestav daného účetního období.

4.4 Směrnice č. 3 – Kompetence, podpisové vzory

➤ Účel

Cílem této směrnice je určit podpisové a rozhodovací kompetence osob, oprávněných za společnost podepisovat a společnost zavazovat. Směrnice stanovuje podmínky a způsoby a jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencí.

➤ Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro všechny statutární orgány společnosti a zaměstnance společnosti. Kompetence statutárních orgánů stanovené zákonem a společenskou smlouvou nejsou touto směrnicí dotčeny.

Při porušení této směrnice pracovníkem, které bude mít za následek vznik škody, bude tato náhrada škody uplatňována podle obecných ustanovení o náhradě škody podle zákoníku práce.

V případě porušení této směrnice statutárním orgánem společnosti bude postupováno podle odpovědnosti za škodu stanovenou v obchodním zákoníku a ve společenské smlouvě společnosti.

Podpisování musí mít náležitosti podpisové doložky – jméno, příjmení, titul, označení funkce v účetní jednotce, eventuelně razítko.

➤ Vnitropodniková úprava

Kompetence jednat za společnost

Právo jednat za společnost má společník s většinovým podílem, který je zároveň jednatelem společnosti a výrobním ředitelem. Na základě společenské smlouvy je každý z jednatelů oprávněn za společnost jednat samostatně. Jednatelé mohou stanovit zákonného zástupce nebo zástupce na základě plné moci a delegovat tím část svých kompetencí. V tomto případě musí být doložena kopie plné moci k této směrnici. U obchodu převyšujícího částku 500 tis. Kč se za společnost podepisují jednatelé společně.

Kompetence k disponování s bankovními účty

Společník s většinovým podílem, který je zároveň jednatelem společnosti a výrobním ředitelem, má podpisový vzor v bance a je kompetentní disponovat s bankovními účty. Konkrétní podpisový vzor je uložen v příslušné bance.

Styk s bankou je realizován pomocí elektronických médií. Pomocí služby Homebanking jsou příkazy k úhradě vytvářeny v elektronické podobě. Soubory bankovních výpisů z banky jsou také přebírány v elektronické podobě. Přístup k elektronickému bankovníctví má výrobní ředitel.

K bankovnímu účtu je platební karta a kontokorentní karta. S kartami disponuje výrobní ředitel.

Odpovědnost za účetní případy

Odpovědnost za účetní případy nese výrobní ředitel. Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případy je podpisový záznam výrobního ředitele nebo osoby pověřené – tj. externí účetní. Bez podpisového záznamu osoby odpovědné za účetní případ není přípustné provést zaúčtování příslušného dokladu. Takový doklad by nesplňoval požadavky § 11 zákona o účetnictví. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.

Odpovědnost za provedení účetních případů

Výrobní ředitel a vedoucí provozovny č. 1 a č. 2 jsou odpovědní za provedení účetního případu. Odpovídají, že vyúčtované služby a dodávky byly skutečně provedeny a dodány, řádně předány v odpovídající kvalitě a množství, v dohodnutém termínu, a že vyúčtovaná částka odpovídá uzavřené smlouvě.

Odpovědnost za náležitosti účetních a daňových dokladů

Na základě § 11 odst. 1 písm. f) zákona o účetnictví je externí účetní povinna opatřit podpisovým záznamem účetní doklady, které jsou průkaznými účetními záznamy. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.

4.5 Směrnice č. 4 – Oběh účetních dokladů

➤ Účel

Účelem této směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů firmy XY s. r. o. Tato směrnice je metodickým návodem k oběhu účetních dokladů, který je základem ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů.

➤ Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky naší firmy.

➤ Vnitropodniková úprava

Osobami odpovědnými za účetní případy jsou jednatele firmy a zaměstnanci, kteří jsou za společnost oprávněni jednat. Tyto osoby odsouhlasí na základě dodacích listů, popř. objednávek vyúčtovanou operaci na dodavatelské faktuře a následně předají doklad externí účetní. Na konci účetního období a v případě, kdy nedošla faktura, předkládají všechny výše uvedené osoby veškeré podklady externí účetní.

Dodavatelské faktury

Veškeré došlé dodavatelské faktury schvaluje výrobní ředitel. Daňové doklady jsou korespondovány na adresu sídla společnosti. Dodací list na materiál, který je určen pro výrobu, musí obsahovat přesný název materiálu, množství, cenu za jednotku, případně provozovnu a zakázku. Tento dodací list je pak i s materiálem předán vedoucímu dané provozovny, který vše náležitě překontroluje a předá výrobnímu ředitelovi ke schválení. Po schválení výrobním ředitelem jsou předány dodavatelské faktury externí účetní. Za skutečnost, že uskutečňovaná hospodářská operace není v rozporu s platnými právními nebo vnitropodnikovými předpisy, odpovídá účetní. Účetní zkontroluje formální stránku účetního dokladu.

Vydané faktury

Vydané faktury vystavuje výrobní ředitel na základě dodacích listů převzatých od vedoucích provozoven. Daňový doklad musí být vystaven do 15-ti dnů od uskutečnění účetního případu. Výrobní ředitel daňové doklady podepíše a předá externí účetní.

Pokladní doklady

Pokladní doklady vystavuje externí účetní na základě obdržených zjednodušených nebo řádných daňových dokladů, které byly zaplacený v hotovosti. Aby mohly být tyto doklady zaevidovány a proplaceny, musí být schváleny výrobním ředitelem a musí obsahovat všechny zákonem stanovené náležitosti daňového dokladu. Pokud účetní zjistí, že doklad neobsahuje povinné náležitosti, nesmí jej výrobní ředitel proplatit. Osoba žádající proplacení dokladu je povinna zajistit doplnění chybějících údajů.

Bankovní výpisy a interní doklady

Bankovní výpisy a interní doklady účtuje a zakládá externí účetní. Příkazy k úhradě vystavuje a podepisuje pouze výrobní ředitel.

Prověření účetních dokladů po stránce věcné

Vedoucí pracovníci provozoven odpovídají za to, že vyúčtované služby a dodávky byly skutečně provedeny a dodány, řádně předány v dohodnutém termínu a v odpovídající kvalitě a množství. Za odsouhlasení s uzavřenou smlouvou odpovídá výrobní ředitel společnosti.

Prověření účetních dokladů po stránce formální

Výrobní ředitel předává veškeré doklady externí účetní. Ta je roztrídí, zkontroluje základní legislativní náležitosti účetního dokladu, které jsou dány zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, popřípadě zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění. V případě chybějících náležitostí zajistí opravu či doplnění.

Zaúčtování a uchování dokladů

Externí účetní doklady roztrídí a rozdělí do následujících skupin:

- přijaté faktury tuzemské
- přijaté faktury zahraniční
- vydané faktury tuzemské
- vydané faktury zahraniční
- výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu
- příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu
- jednotlivé bankovní výpisy
- jednotlivé úvěrové výpisy
- interní doklady.

Menší doklady nalepí, aby zamezila ztátě dokladů. Doklady očísluje, určí účtovací předpis a zaúčtuje. Po zaúčtování vytiskne účtovací předpis, tzv. košilku, nalepí ji na příslušný doklad a opatří podpisovým záznamem. Pro přijaté faktury, vydané faktury a interní doklady se tiskne účtovací předpis zvlášť pro každý doklad. Pouze pro bankovní výpis a pokladnu jednotlivého měsíce se tiskne účtovací předpis pro více účetních dokladů.

Účetní záznamy běžného účetního roku jsou uloženy u externí účetní. Účetní písemnosti a záznamy, které se již nepoužívají k běžné činnosti daného roku, a účetní písemnosti a záznamy účetního období po účetní závěrce, jsou uloženy odděleně od ostatních písemností do firemního archivu. Originály smluv, např. leasingových smluv, které se vztahují k více účetním obdobím jsou založeny v šanonu se smlouvami a kopie je doložena u dokladu nebo platby daného účetního období.

4.6 Směrnice č. 5 - Dlouhodobý majetek, odpisový plán

➤ Účel

Účelem této směrnice je vymezení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, stanovení způsobu pořizování, zařazování, oceňování, vyřazování a správné uplatnění odpisů.

➤ Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro účtárnu společnosti.

➤ Vnitropodniková úprava

4.6.1 Vymezení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek je rozdělen do skupin:

1) Dlouhodobý nehmotný majetek

- dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou vyšší než 60 000 Kč
- předměty s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou od 10 000 Kč do 60 000 Kč jsou účtovány jako dlouhodobý nehmotný majetek v účtové skupině 01 a na inventární kartě je poznamenáno, že účetní odpis je daňovým nákladem ve smyslu § 24 odst. 2 písm. v) bod 1 zákona o daních z příjmu
- technické zhodnocení, pokud částka výdajů převýší v průběhu jednoho účetního období částku 40 000 Kč

2) Dlouhodobý hmotný majetek

- obsahuje bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti pozemky a stavby včetně budov
- dlouhodobý hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou vyšší než 40 000 Kč
- předměty s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou od 10 000 Kč do 40 000 Kč jsou účtovány jako dlouhodobý hmotný majetek v účtové skupině 02 a na inventární kartě je poznamenáno, že účetní odpis je daňovým nákladem ve smyslu § 24 odst. 2 písm. v) bod 1 zákona o daních z příjmu

- předměty s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou od 1 000 Kč do 10 000 Kč jsou účtovány jako zásoba, tj. při jejich vydání do užívání jsou vyúčtovány do nákladů; o tomto majetku se vede operativní evidence
- předměty s dobou použitelnosti než 1 rok a pořizovací cenou do 1 000 Kč jsou účtovány jako spotřební materiál – již při nákupu do nákladů; o tomto majetku se již operativní evidence nevede
- technické zhodnocení pronajatých budov, pokud částka výdajů převyší v průběhu jednoho účetního období částku 40 000 Kč; oprávnění o něm účtovat a odepisovat je podmíněno písemným souhlasem majitele pronajímaných nemovitostí.

4.6.2 Pořízení dlouhodobého majetku

Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se účtuje na účtech skupiny 04. Na těchto účtech se sledují jednotlivé položky pořizovacích cen do doby převedení dokončených investic do užívání. Pokud je pořízen dlouhodobý majetek, který ihned po zakoupení slouží k podnikání a není potřeba kompletovat pořizovací cenu, ihned se zaúčtuje na účty v účtové skupině 01 nebo 02.

Pokud se dodatečně pořizují věci do souboru movitých věcí, zvýší se pořizovací cena původního souboru movitých věcí při zařazení této dodatečně pořizované věci.

Náklady související s pořízením dlouhodobého majetku se účtují v průběhu účetního období v účtové třídě 5 – Náklady a nejpozději k rozvahovému dni se tyto náklady aktivují pomocí účtu 624 – Aktivace dlouhodobého hmotného majetku.

Darovaný nebo jinak bezúplatně nabytý dlouhodobý majetek se zaúčtuje na vrub účtu 042 – pořízení DHM a ve prospěch účtu 413 – Ostatní kapitálové fondy.

4.6.3 Oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se oceňuje dle zákona o účetnictví:

- Pořizovací cenou – touto cenou se oceňuje nakupovaný dlouhodobý majetek. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého hmotného majetku. Úroky z úvěrů a půjček poskytnutých na nákup dlouhodobého majetku se do dne zařazení majetku do užívání účtují do finančních nákladů.

- Vlastními náklady – touto cenou se oceňuje dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností.
- Reprodukční pořizovací cenou – touto cenou se oceňuje:
 - dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním
 - dlouhodobý nehmotný majetek vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady
 - dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený
 - vklad dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku.

4.6.4 Evidence a odpisování dlouhodobého majetku

Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je vedena v účetním programu Pohoda. Majetek se zařadí na základě protokolu o zařazení majetku do užívání a to v měsíci uvedení do užívání. Vystaví se karta dlouhodobého majetku, na které se uvedou všechny potřebné informace a náležitosti o dlouhodobém majetku:

- název
- inventární číslo
- způsob pořízení
- datum pořízení
- datum zařazení
- způsob odpisu
- odpisová skupina
- druh majetku
- středisko
- tvorba rezerv a jejich rozpuštění
- technické zhodnocení
- datum vyřazení
- způsob vyřazení

- zůstatková cena.

Daňové odpisy jsou shodné s účetními. Zařazení do odpisové skupiny a související doba odpisování je dána zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů. Odpisy jsou účtovány měsíčně z důvodu možnosti sledování výsledku hospodaření.

4.6.5 Vyřazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se vyřazuje z důvodů:

- likvidace
- prodeje
- darování
- manka a škody.

O vyřazení dlouhodobého majetku musí být vystaven vyřazovací protokol, který musí obsahovat náležitosti:

- číslo
- název
- typ majetku
- pořízení
- zařazení
- vyřazení
- daňová zůstatková cena
- účetní zůstatková cena
- důvod vyřazení.

Při vyřazení dlouhodobého majetku se musí účetní zůstatková hodnota vyúčtovat na vrub nákladů. Případné tržby z prodeje dlouhodobého majetku se vyúčtují ve prospěch účtu 641 – Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

Vyřazuje se na základě interního dokladu, ke kterému se přiloží protokol o vyřazení.

4.7 Směrnice č. 6 – Zásoby

➤ Účel

Účelem této směrnice je určení způsobu účtování o zásobách, způsobu oceňování jednotlivých druhů zásob při pořízení.

➤ Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro výrobního ředitele, vedoucí pracovníky středisek, skladové pracovníky a externí účetní.

➤ Vnitropodniková úprava

Členění zásob v podniku

Ve společnosti se zásoby člení na:

1. materiál

- základní materiál – žezivo
- pomocný materiál – laky, oleje
- režijní materiál – mazadla, čisticí prostředky
- náhradní díly – nože, vruty
- obaly – obalový materiál, palety

2. zásoby vlastní výroby

- nedokončená výroba
- polotovary vlastní výroby
- hotové výrobky

Skladová evidence

Skladová evidence je z důvodu složitosti vedena ručně na skladových kartách a následně v programu Excel.

Skladová karta obsahuje údaje:

- kód a název dané zásoby
- dodavatel a datum pořízení

- údaje o množství
- úbytky, data vyskladnění a odběratel
- údaje o zakázce.

Níže uvedené druhy materiálu se účtují přímo do nákladů:

- kancelářské potřeby
- pohonné hmoty
- ochranné pracovní prostředky
- tonery
- reklamní a propagační materiály.

Oceňování

Zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují skutečnými vlastními náklady, tj. přímé náklady na ně vynaložené podle kalkulačního vzorce. Přímé náklady tvoří přímý materiál, přímé mzdy včetně odvodů pojistného a ostatní přímé náklady. Přímé náklady jsou stanoveny na úrovni skutečných přímých nákladů minulého účetního období.

Způsob účtování

O zásobách se účtuje způsobem B. V průběhu účetního období se neprovádějí žádné účetní zápisy v účtové skupině 12 – Zásoby vlastní výroby. Veškeré vynaložené náklady na výrobu se účtují na příslušných účtech účtové třídy 5 – Náklady.

Při uzavírání účetních knih se počáteční stav zásob pořízených vlastní činností přeúčtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 61 – Změna stavu zásob vlastní činnosti. Stav zásob podle inventarizace se zaúčtuje na vrub příslušných účtů účtové skupiny 12 – Zásoby vlastní výroby souvztažně s příslušným účtem účtové skupiny 61 – Změna stavu zásob vlastní činnosti.

Způsob B je napojen na řádnou roční inventarizaci.

Fyzická inventura skladu je prováděna každý měsíc a to k poslednímu dni v měsíci. Náležitosti a podrobnosti inventarizace a inventur je dána směrnici č. 7 – Inventarizace.

Odřezky řeziva jsou prodávány jako brikety na podpal – jako tržba z prodeje materiálu.

4.8 Směrnice č. 7 – Inventarizace

➤ Účel

Účelem této směrnice je stanovit návod správné a úplné inventarizace, tj. zjištění skutečného stavu majetku a závazků a ověření, jestli zjištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví.

➤ Rozsah platnosti a odpovědnosti

Za provedení, případně předložení majetku k inventarizaci je odpovědný skladník dané provozovny, který je hmotně zodpovědný z titulu své činnosti. V ostatních případech, kdy není jasně stanoven odpovědný pracovník, odpovídá za inventarizaci vedoucí provozovny, kam majetek věcně a organizačně patří.

Za řádné provedení inventarizace v termínech stanovených touto směrnicí a lhůtách stanovených zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, odpovídá výrobní ředitel.

Za dokladovou inventuru odpovídá účetní.

➤ Vnitropodniková úprava

Periodická inventarizace je prováděna k okamžiku sestavení účetní závěrky, popř. mimořádné účetní závěrky. Inventarizuje se veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví, dále veškerý cizí majetek a závazky, které jsou užívány k činnosti v podniku.

Není-li možno provést periodickou inventarizaci ke konci rozvahového dne, je možno ji provést v průběhu posledních 4 měsíců účetního období, také v prvním měsíci následujícího účetního období. Stav fyzické inventury musí být opraven o přírůstky a úbytky daného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popř. o první měsíc následujícího účetního období.

Průběžná inventarizace je prováděna u zásob a to k poslednímu dni každého měsíce.

Inventarizační komise se skládá z výrobního ředitele a dvou vedoucích pracovníků provozoven. Komise se dohodne s pracovníky odpovědnými za konkrétní majetek a závazky na řádné přípravě, řádném průběhu a na vyhodovení dokladů a zápisů o inventarizaci.

Fyzická inventura – zjistí se skutečné stavy přepočítáním, převážením, přeměřením, popř. odborným odhadem. Sepíše se inventurní soupis o fyzické inventuře, který je dále předán účetní.

Dokladová inventura – provádí účetní u závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u kterých není možno provést fyzickou inventuru. Inventarizace pohledávek je zaslána k ověření všem odběratelům k odsouhlasení. I některým dodavatelům je zaslána inventarizací závazků k ověření a to z důvodu neobdržení faktur.

Inventurní soupis – je srovnání skutečného stavu se stavem účetním.

Inventarizační rozdíly – se zúčtují v účetním období, ve kterém se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Snížení hodnoty majetku – jestliže jsou známa k okamžiku provádění inventarizace nějaká rizika vedoucí ke snížení ceny majetku, vytvoří se opravná položka k příslušné položce majetku.

Inventarizační zpráva – je shrnutí všech provedených inventur, včetně seznamu všech inventurních soupisů a všech inventarizačních rozdílů. Dále navržené opravné položky, návrh na kompenzaci mank a přebytků a soupis zjištěného nepotřebného majetku. Soupisy, zpráva a doklady prokazující inventarizaci jsou uchovány 5 let po provedení inventarizace.

Termíny řádných inventarizací

1. Fyzická inventura k poslednímu dni v měsíci
 - materiál na skladě
 - nedokončená výroba, polotovary, a výrobky
 - pokladna.
2. Fyzická inventura k poslednímu dni účetního období
 - dlouhodobý nehmotný majetek
 - dlouhodobý hmotný majetek
 - pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.
3. Dokladová inventura se provádí vždy k poslednímu dni účetního období.

Mimořádná inventarizace – se provede po mimořádných událostech jako jsou živelní pohromy, krádež a zpronevěra. Mimořádná inventarizace je prováděna na základě pokynu výrobního ředitele.

4.9 Směrnice č. 8 – Kursové rozdíly

➤ Účel

Účelem této směrnice je stanovit jednotný postup pro správné vyjádření kursových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu.

➤ Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro účetní.

➤ Vnitropodniková úprava

Při zjišťování a účtování o kursových rozdílech se používá denní kurz v souladu s § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb. Pro přepočet majetku a závazků vyjádřených v cizí měně na českou měnu se použije kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou, a to k okamžiku uskutečnění účetního případu nebo ke dni sestavení účetní závěrky.

Okamžikem uskutečnění účetního případu se rozumí:

- u vystavených faktur den vystavení
- u přijatých faktur den přijetí faktury
- u úvěru den poskytnutí
- u cestovních výdajů den stanovení zálohy
- u pokladny den sestavení účetní závěrky
- u bankovních účtů den sestavení účetní závěrky.

Stanovení použití kursů:

- pro přepočet operací v hotovosti v cizí měně se použije denní kurs
- pro přepočet pohledávek a závazků v cizí měně se použije denní kurs
- pro vyměření daně z přidané hodnoty při dovozu zboží z třetí země se použije celní kurs
- pro vypořádání zahraniční pracovní cesty se zaměstnancem se použije kurs ke dni poskytnutí zálohy
- při úhradách pohledávek a závazků se vždy proúčtuje kursový rozdíl

- ke dni sestavení účetní závěrky se vystaví soupis neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně, vyčíslí se kursové rozdíly a pomocí interního dokladu se tyto kursové rozdíly proúčtují jako uzávěrkové operace
- ke dni sestavení účetní závěrky se přepočte konečný zůstatek na valutových pokladnách a devizových účtech, vyčíslí se kursové rozdíly a pomocí interního dokladu se tyto kursové rozdíly proúčtují jako uzávěrkové operace.

Zisky vzniklé z přepočtu měn se účtují na účet 663 – Kursové zisky a ztráty vzniklé z přepočtu měn na účet 563 – Kursové ztráty.

Při úhradě pohledávek a závazků účetní program automaticky vygeneruje kursové rozdíly. Při převodu měn mezi účty je třeba vystavit interní doklad na kursové rozdíly. Software Pohoda má funkci pro vyčíslení a zaúčtování kursových rozdílů vzniklých při sestavování účetní závěrky.

4.10 Směrnice č. 9 – Časové rozlišení

➤ Účel

Účelem této směrnice je zajištění, aby se účtovaly náklady a výnosy do období, se kterým časově a věcně souvisejí, a tím byl vyčíslena správná výše hospodářského výsledku za účetní období.

➤ Rozsah platnosti a odpovědnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny pracovníky schvalující účetní případy a všichni pracovníci odpovědní za jejich proúčtování jsou povinni dbát zásad uvedených v této směrnici.

Za dodržování zásad časového rozlišování a zaúčtování časového rozlišení nákladů a výnosů odpovídá účetní.

➤ Vnitropodniková úprava

Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišování je skutečnost, že jsou známy tři podmínky:

1. konkrétní účel
2. přesná výše

3. konkrétní období, kterého se týkají.

Doklady, které přijdou po 31.12. daného účetního roku, budou zaúčtovány do měsíce, ve kterém došly, prostřednictvím časového rozlišení. Toto rozhodnutí je vázáno na stanovení data uskutečnění zdanitelného plnění podle zákona o DPH.

Náklady na daňové poradenství se budou účtovat do příslušného účetního období, kterého se týkají.

Platby nevýznamného charakteru nepřesahující částky 2 000 Kč a pravidelně se opakující platby se nebudou časově rozlišovat. Jedná se:

- nákup kalendářů a diářů
- nákup novoročenek
- zákonné pojištění odpovědnosti z provozu firemních vozidel
- pojištění podnikatelské činnosti a majetku
- ostatní pravidelné platby.

Časově se nerozlišují pokuty, penále, manka a škody.

Náklady příštích období

Představují výdaje běžného období, jež se týkají nákladů příštích období, a to jednotlivých konkrétních nákladových položek, např. nájemné placené předem, předplatné, leasingové splátky, propagační předměty, které budou použity až v příštím roce.

Rozpuštění nákladů příštích období na příslušný nákladový účet se provede v tom účetním období, s nímž časově a věcně souvisí.

Rozpouštění do nákladů běžného období se účtuje na základě interních účetních dokladů.

Výdaje příštích období

Účtuje se o nákladech, jež s běžným účetním obdobím souvisejí, ale zatím na ně nebyl učiněn výdaj. Účtují se pouze částky, u kterých známe, že budou vynaloženy v budoucích účetních obdobích na příslušný účel a v určité výši. Účtuje se zde nájemné placené pozadu, prémie a odměny placené po uplynutí roku, elektrická energie, vodné, stočné apod.

Účtuje se na základě interních účetních dokladů.

Výnosy příštích období

Účtuje se o částkách přijatých v běžném období, které věcně patří do výnosů v příštích obdobích. Příkladem může být předem přijaté nájemné.

Účtuje se na základě interních účetních dokladů.

Příjmy příštích období

Účtuje se o částkách, které věcně a časově souvisejí s výnosy běžného období, a které ještě nebyly obdrženy, ale nebyly ani zaúčtovány na účtech pohledávek. Jsou to např. provedené a odběratelem odebrané, ale dosud nevyúčtované práce a služby, související věcně a časově s výnosy běžného účetního období.

Účtuje se na základě interních účetních dokladů.

Leasing

Finanční leasing je pronájem nákladního vozu za úplatu s jejím odkoupením při ukončení nájmu.

Leasingové společnosti byla zaplácena tzv. nultá splátka – akontace, která je značně vyšší než ostatní pravidelné splátky. Charakter nulté splátky ovlivňuje období, ve kterém byl uplatněn odpočet DPH. Daňové náklady daně z příjmu akontace neovlivňuje, do nákladů je uplatňována formou časového rozlišení.

Splátkový kalendář je nepravidelný, obsahuje nultou splátku a pravidelné měsíční splátky. Nultá splátka je považována za mimořádnou splátku. DPH z nulté splátky bylo uplatněno do odpočtu v období vzniku leasingové smlouvy – v březnu roku 2010. Závazky jsou totožné se splátkovým kalendářem.

Pravidelné splátky jsou tvořeny nájemným za pronajatý majetek a částkou účtovanou za finanční činnost pronajímatele. Obě částky podléhají DPH. Sazba DPH je základní a je uvedena v leasingové smlouvě a splátkovém kalendáři. Splátkový kalendář je daňovým dokladem z hlediska daně z přidané hodnoty.

Zákonné a havarijní pojistné tvoří další část pravidelné splátky dle splátkového kalendáře. Částka pojistného nepodléhá DPH.

Závazky pro aktuální rok jsou vytvořeny dle jednotlivých splátek daného účetního období v agendě ostatní závazky. Každý závazek má již nastavenou předkontaci. Daňový náklad je zaúčtován do deníku s již nastavenou předkontací. Účtuje se ke každé řádné splátce.

4.11 Směrnice č. 10 – Harmonogram účetní závěrky

➤ **Účel**

Účelem této směrnice je stanovení harmonogramu účetní závěrky, jak ji ukládá zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

➤ **Rozsah platnosti odpovědnosti**

Směrnice je závazná pro všechny vedoucí pracovníky.

Za sestavení účetní závěrky zodpovídá výrobní ředitel a účetní.

➤ **Vnitropodniková úprava**

Z důvodu věrného a poctivého zobrazení stavu účetnictví v účetní závěrce je nutné provést následující činnosti:

- zaúčtování všech účetních operací souvisejících s účetním obdobím
- výpočet daně z příjmu a její zaúčtování
- účetní uzávěrka
- sestavení účetní závěrky.

Zaúčtování účetních operací

- zkontrolují se účetní souvztažnosti a správnost zaúčtování účetních operací
- proúčtují se inventarizační rozdíly zjištěné při inventarizaci majetku a závazků provedené podle vnitropodnikové směrnice „Inventarizace“
- proúčtuje se časové rozlišení dle vnitropodnikové směrnice „Časové rozlišení“
- proúčtují se dohadné položky, u nichž je znám účel a období, kterého se týkají, ale není známa přesná výše pohledávky nebo závazku
- proúčtují se opravné položky, jestliže jsou známa nějaká rizika vedoucí ke snížení ceny majetku
- vytvoří se daňové opravné položky k nepromlčeným pohledávkám
- proúčtují se rezervy – pokud se nějaké tvořily

- proúčtují se kursové rozdíly; software Pohoda má již funkci na samovyměření a zaúčtování kursových rozdílů.

Kontrola v účetním programu

- kontrola zaúčtování – tato sestava je dostupná téměř ve všech dokladových agendách. Zjistí případný nesoulad mezi dokladem v těchto agendách a jeho zaúčtováním v deníku.
- kontrola podvojnosti – v tiskové sestavě obrátová rozvaha se musí částky na stranách MD rovnat straně Dal
- kontrola zůstatků na účtech – stav bankovních účtů k datu uzávěrky musí být shodný se stavem uvedeným na bankovním výpise z banky
- kontrola záporný zůstatků pokladen – z náhledu sestavy pokladní knihy je třeba odkontrolovat, jestli pokladna nevykazovala v průběhu účetního období záporné zůstatky
- kontrola účtů odběratelů a dodavatelů proti saldokontu – celkové součty účtů 321 a 311 musí souhlasit se stavem saldokonta z hlavní knihy
- kontrola nulového zůstatku některých účtů – některé účty musí k datu účetní uzávěrky vykazovat nulový zůstatek. Jedná se o účtu 111, 131, 119, 139, 395, 431
- kontrola majetkových účtů – účty skupiny 01, 02 a 03 musí vykazovat aktivní zůstatek. Zůstatek představuje pořizovací ceny majetku včetně technického zhodnocení
- kontrola pasivního zůstatku u aktivních účtů – účty 311, 314, 378, 381, 382, 385, 388 a účtová skupina 35 musí vykazovat aktivní zůstatek
- kontrola aktivního zůstatku u pasivních účtů – účty 321, 324, 379, 383, 384, 389, 461 a účtová skupina 36 musí vykazovat pasivní zůstatek
- kontrola v mzdové evidenci – před provedením uzávěrky účetnictví je potřeba provést roční zúčtování záloh daně z příjmu zaměstnancům, kteří mají požádáno o roční zúčtování záloh. Také je nutné zkontrolovat, zda byl zaměstnancům vystaven a odevzdán evidenční list důchodového pojištění.

Výpočet daně z příjmu a její zaúčtování

- v softwaru FORM studio se vyplní daňové přiznání k dani z příjmu právnických osob, kde je vypočtena případná daňová povinnost
- pomocí interního dokladu je zaúčtována daň z příjmu právnických osob na vrub nákladů v účtové skupině 59 – Daně z příjmu a souvztažně ve prospěch účtu v účtové skupině 34 – Zúčtování daní a dotací

Účetní uzávěrka

- provede se účetní uzávěrka uzavřením účetních knih pomocí účtu 710 – Účet zisků a ztrát a účtu 702 – Konečný účet rozvážný

Účetní závěrka

Jelikož účetní jednotka není povinna se podrobit auditu, účetní závěrka je sestavena ve zjednodušeném rozsahu a obsahuje:

- rozvahu v plném rozsahu
- výkaz zisku a ztrát v druhovém členění v plném rozsahu
- přílohu k účetní závěrce

Účetní závěrka musí být podepsána statutárním orgánem společnosti. Připojením podpisu a data podpisu pod účetní závěrku se považuje účetní závěrka za sestavenou.

Z důvodu prokazování hospodářského výsledku bance, u které je čerpán úvěr, jsou výkazy vystavovány v plném rozsahu.

4.12 Směrnice č. 11 – Úschova účetních písemností a skartace

➤ Účel

Účelem této směrnice je vymezit postup úschovy a archivace dokladů a následnou skartaci.

➤ Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro externí účetní.

➤ Vnitropodniková úprava

Účetní písemnosti a záznamy, které se již nepoužívají k běžné činnosti daného roku, a účetní písemnosti a záznamy účetního období po účetní závěrce, jsou uloženy odděleně od

ostatních písemností do firemního archivu. Před uložením do archivu jsou písemnosti uspořádány, řádně označeny a zabezpečeny proti ztrátě nebo poškození.

Za uložení a archivování písemností do archivu je odpovědná externí účetní, která vede veškerou účetní a daňovou evidenci. Místo archivace je – Tkalcovská 854, Uherský Brod. Před archivací jsou účetní písemnosti a záznamy uloženy v pořadačích do krabic. Na každé krabici je napsáno:

- období, kterého se písemnosti týkají
- druh účetní písemností v šanonu
- počet šanonů.

Dále je sepsán seznam uložených šanonů a písemností včetně data uložení a podpisu účetní.

Záznam na technických nosičích je uložena na nosiči CD-ROM a flashce. Technické nosiče jsou vždy uloženy spolu s šanony v krabicích.

V souladu s § 31 zákona o účetnictví a § 27 zákona o dani z přidané hodnoty se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích se uchovávají následovně:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- daňové doklady po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají
- účetní záznamy a údaje potřebné pro stanovení a odvod pojistného sociálního i zdravotního pojištění po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají
- účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, se uschovávají po dobu, po kterou lhůty trvají. Účetní záznamy, které

se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, se uschovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

Po ukončení stanovené doby archivace, jsou doklady skartovány.

Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, je povinnost uchovávat a umožnit výběr z archiválií následující dokumenty vzniklé z činnosti společnosti:

- dokumenty o vzniku společnosti
- dokumenty řízení společnosti, notářské zápisy z jednání, výroční zprávy
- dokumenty o majetku, dokumenty dokládající vlastnictví nemovitého majetku
- finanční dokumenty, účetní záznamy a statistiky
- katalogy výrobků s ceníky
- výrobní program
- dokumenty dokládající zaměstnanecké poměry.

Bez souhlasu vedení společnosti nesmí být tyto dokumenty zničeny.

5 DOPORUČENÍ

Podnik XY s. r. o. se od doby svého založení zvětšil. Co do počtu zaměstnanců, tak i do objemu výroby. Přibyly druhá provozovna a pro vlastní potřeby byla zřízena vnitropodniková doprava. Bylo potřeba zajistit řád, stanovit metodické pokyny a postupy v chodu podniku. V této bakalářské práci jsem navrhla 11 vnitřních účetních směrnic, které by měly zlepšit řízení podniku.

Na základě analýzy chodu podniku doporučuji:

- každoročně novelizovat směrnice dle platné legislativy
- pro zajištění věrného a poctivého obrazu účetnictví navrhuji stanovení účetních odpisů, které zachycují skutečné opotřebení v čase
- zajistit archivační místnost z důvodu přibývajících dokumentů k archivaci
- na počátku účetního období obeznámit všechny zaměstnance firmy se změnami ve směrniciích
- připravit návrh v budoucnu potřebných směrnic na:
 - opravné položky k pohledávkám a zásobám
 - poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek
 - používání firemních motorových vozidel
 - vnitřní mzdový předpis.

Dále doporučuji zaměstnat asistentku, která bude prostředníkem mezi výrobním ředitelem a externí účetní. S rozrůstající výrobou je stále větší nápor na výrobního ředitele. Delegoval by část svých pracovic na asistentku a mohl by se více věnovat ekonomické činnosti podniku a řízení chodu společnosti.

ZÁVĚR

Hlavním cílem této bakalářské práce bylo stanovit vybrané účetní vnitropodnikové směrnice pro výrobní podnik XY s. r. o., který dosud žádnými směrnicemi nedisponoval, a zhodnotit jejich význam. Pro daný podnik pracuji jako externí účetní.

Přestože jsou vnitropodnikové směrnice zákonem nařízeny, nynější legislativa umožňuje účetním jednotkám vybrat si takové postupy a metody, které nejvíce vyhovují jejímu řízení a charakteru její činnosti. Účetní jednotka může vytvářet jen ty směrnice, pro které má náplň a opodstatnění.

Tyto směrnice slouží ke zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. Pravidla a postupy stanovené těmito směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky a dává tím určité pravomoci a odpovědnosti pracovníkům. Důležité je uvedení pravidel a postupů do praxe. Aby byly směrnice důsledně dodržovány, musí s nimi být každý zainteresovaný zaměstnanec řádně, důkladně a včas seznámen. Někteří zaměstnanci si dosud nebyli jisti svou kompetencí. Směrnice slouží také ke zlepšení či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly.

Nejprve jsem v teoretické části popsala význam a účel vnitropodnikových směrnic. Analyzovala jsem nejdůležitější legislativu, která udává hlavní zásady stanovení směrnic, jejich náležitosti a rozdělení. Na základě analýzy odborných literárních zdrojů jsem obecně charakterizovala vybrané vnitropodnikové směrnice a jejich význam pro podnik.

V praktické části jsem popsala činnost a historii výrobního podniku XY s. r. o. Vzhledem k rozsáhlé činnosti společnosti nebylo možné sestavit všechny vnitropodnikové směrnice. Zaměřila jsem proto svou pozornost na 11 nejdůležitějších směrnic vztahující se k účetnictví, které budou pro společnost stěžejní:

- 1) Systém zpracování účetních záznamů
- 2) Účtový rozvrh
- 3) Kompetence a podpisové vzory
- 4) Oběh účetních dokladů
- 5) Dlouhodobý majetek, odpisový plán
- 6) Zásoby
- 7) Inventarizace

- 8) Kursové rozdíly
- 9) Časové rozlišení
- 10) Harmonogram účetní závěrky
- 11) Úschova účetních písemností a skartace.

Jednotlivé směrnice zavedli řád v účetní jednotce, zlepšily chod. Směrnice jsou velkým přínosem pro účetní jednotku pro interní potřeby, ale i pro externí instituce.

Dále doporučuji každoroční novelu již vydaných směrnic, stanovení účetních odpisů, zajistit archivační místnost, obeznámit všechny zaměstnance firmy na začátku účetního období. Do budoucnosti navrhuji sestavit směrnice zaměřené na opravné položky k pohledávkám a zásobám, na poskytnutí osobních ochranných pracovních pomůcek, na používání firemních motorových vozidel a vnitřní mzdový předpis.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. ČESKO, 1. dubna 2004. Zákon č. 235 ze dne 1. dubna 2004 o dani z přidané hodnoty v platném znění. In: *Sbírka zákonů české republiky*. 2004, částka 78, s 4946-5010.
2. ČESKO, Vyhláška č. 500 ze dne 1. ledna 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. *Vyhláška č. 500/2002 Sb. s komentářem*. Český Těšín: Poradce, 2012, č. 9/2012. ISSN 1211-2437.
3. ČESKOSLOVENSKO, 12. prosince 1991. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví v platném znění. *Zákon o účetnictví s komentářem*. Český Těšín: Poradce, 2012, č. 9/2012. ISSN 1211-2437.
4. ČESKOSLOVENSKO, 20. listopadu 1992. Zákon č. 586 ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů v platném znění. In: *Sbírka zákonů české republiky*. 1992, částka 117, s. 3474-3491.
5. Autorský kolektiv, 2010. *Účetní souvztažnosti 2010 – 2011*. Vyd.1. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7357-538-0.
6. HRUŠKA, Vladimír, 2007. *Vnitropodnikové směrnice*. Vyd. 3. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-47-6.
7. LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Vyd. 5. Praha: Grada Publishing. ISBN 80-247-2576-5.
8. OTRUSINOVÁ, Milana a ŠTEKER, Karel. *Vnitropodnikové směrnice. Účetnictví v praxi* [online]. 2007, XI., 9/2007, [cit. 2010-04-19]. Dostupný z: http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=vnitropodnikov%C3%A9+sm%C4%9Brnice&search_results_page=.
9. RYNEŠ, Petr, 2011. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. Vyd. 11. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7263-633-4.
10. SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 12. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-0924-0.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČNB Česká národní banka

ČÚS České účetní standardy

D Strana dal

DHM Dlouhodobý hmotný majetek

DPH Daň z přidané hodnoty

MD Strana má dáti

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Organizační struktura společnosti	27
Obr. 2 Šablona vnitropodnikové směrnice	29

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Vybrané položky rozvahy v tis. Kč	28
Tab. 2 Hospodářské výsledky společnosti v tis. Kč	28
Tab. 3 Číselné řady účetních dokladů	33

SEZNAM PŘÍLOH

P I Inventarizační zápis

P II Účtová osnova

PŘÍLOHA P I: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

XY s. r. o.

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

řádný - mimořádný

provedení inventury majetku ke dni

na inventárním úseku.....

Místní inventarizační komise byla ve složení :

předseda

členové

.....

Předmět inventarizace:

Inventura byla zahájena dne:

Ukončena dne:

Prohlášení zaměstnance pověřeného evidencí inventarizovaného majetku:

- Veškeré doklady, týkající se evidence, stavu a pohybu předmětu inventarizace jsem odevzdal(a) k zaúčtování a veškerý majetek jsem zaevidoval(a) v operativní evidenci. Inventurní soupisy hmotného majetku a místní seznamy pro provedení inventarizace k byly předány předsedovi dílčí inventarizační komise.

V dne.....

jméno a podpis zaměstnance

pověřeného evidencí majetku

Inventura byla provedena (jakým způsobem byly zjišťovány skutečné stavy majetku)^{*)}:

a) fyzickým způsobem

- přepočtením
- převážením
- přeměřením

b) dokladovým způsobem

c) technickým výpočtem – je nutné podrobně popsat, jak byl výpočet proveden a z čeho skládá

^{*)} zaškrtněte vyhovující alternativy

Výsledek inventarizace

- účetní stavKč
- skutečný stavKč – viz příloha č.
- inventarizační rozdílyKč
- příčina vzniku rozdílu

- návrh na vypořádání rozdílu

Důležitá zjištění inventarizační komise :

- majetek přebytečný činí celkem Kč
(položkový výčet viz příloha č.)
- majetek neupotřebitelný činí celkem Kč
(položkový výčet viz příloha č.)
- ostatní připomínky a zjištění (k úrovni opatření k zajištění ochrany majetku, ke stanovení hmotné odpovědnosti, zda je majetek řádně označen inventárními čísly, případné připomínky ke stavu inventovaného majetku, zda je řádně udržován a opravován, apod.):

Místní inventarizační komise prohlašuje, že jí byl vysvětlen účel inventarizace a že byla seznámena s úkoly, jejichž vykonáním byla pověřena. Současně potvrzuje, že při své práci postupovala podle zákona o účetnictví č.563/1991 Sb. v platném znění a pokynů předsedy DIK.

Inventarizační zápis byl sepsán dne

Podpisy předsedy a členů místní inventarizační komise:

předseda

členové

.....

PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÁ OSNOVA

Účtová osnova

Strana 1

XY s. r. o.

IČ:

Rok: 2012

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

úč. sk. 01	Dlouhodobý nehmotný majetek		
010000	Dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
011000	Zřizovací výdaje	Rozvahový	Aktivní
012000	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Rozvahový	Aktivní
013000	Software	Rozvahový	Aktivní
014000	Ocenitelná práva	Rozvahový	Aktivní
015000	Goodwill	Rozvahový	Aktivní
019000	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 02	Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný		
021000	Stavby	Rozvahový	Aktivní
022000	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	Rozvahový	Aktivní
022100	HM do 20 tis. - 100% odpis	Rozvahový	Aktivní
022200	HM 20-40 tis. - 50% odpis	Rozvahový	Aktivní
022300	HM nad 40 tis.	Rozvahový	Aktivní
022400	TZ pronajaté budovy	Rozvahový	Aktivní
025000	Pěstitelské celky trvalých porostů	Rozvahový	Aktivní
026000	Dospělá zvířata a jejich skupiny	Rozvahový	Aktivní
029000	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 03	Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný		
031000	Pozemky	Rozvahový	Aktivní
032000	Umělecká díla a sbírky	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 04	Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dl. finanční majetek		
040000	Nedokončený dl. nehm. a hmotný maj. a pořizovaný dlouh. fin. maj.	Rozvahový	Aktivní
041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
042100	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
042200	TZ budovy	Rozvahový	Aktivní
042300	TZ budovy UB	Rozvahový	Aktivní
043000	Pořízení dlouhodobého finančního majetku	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 05	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek		
050000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek	Rozvahový	Aktivní
051000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
052000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
053000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 06	Dlouhodobý finanční majetek		
061000	Podíly v ovládaných a řízených osobách	Rozvahový	Aktivní
062000	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	Rozvahový	Aktivní
063000	Ostatní cenné papíry a podíly	Rozvahový	Aktivní
065000	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	Rozvahový	Aktivní
066000	Půjčky a úvěry - ovládající a řídicí osoby, podstatný vliv	Rozvahový	Aktivní
067000	Ostatní půjčky	Rozvahový	Aktivní
069000	Jiný dlouhodobý finanční majetek	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 07	Oprávy k dlouhodobému nehmotnému majetku		
070000	Oprávy k dlouhodobému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
071000	Oprávy ke zřizovacím výdajům	Rozvahový	Aktivní
072000	Oprávy k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	Rozvahový	Aktivní
073000	Oprávy k softwaru	Rozvahový	Aktivní
074000	Oprávy k ocenitelným právům	Rozvahový	Aktivní
075000	Oprávy ke goodwillu	Rozvahový	Aktivní
079000	Oprávy k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 08	Oprávy k dlouhodobému hmotnému majetku		
081000	Oprávy ke stavbám	Rozvahový	Aktivní
082000	Oprávy k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí	Rozvahový	Aktivní
082100	Oprávy k HM do 20 tis. - 100%	Rozvahový	Aktivní
082200	Oprávy k HM 20-40 tis. - 50%	Rozvahový	Aktivní
082300	Oprávy k HM nad 40 tis.	Rozvahový	Aktivní
085000	Oprávy k pěstitelským celkům trvalých porostů	Rozvahový	Aktivní
086000	Oprávy k základnímu stádu a tažným zvířatům	Rozvahový	Aktivní
089000	Oprávy k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní

Účtová osnova

Strana 2

XY s. r. o.

IČ:

Rok: 2012

úč. sk. 09	Opravné položky k dlouhodobému majetku		
091000	Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
092000	Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
093000	Opravná položka k dlouh. nedokončenému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
094000	Opravná položka k dlouh. nedokončenému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
095000	Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek	Rozvahový	Aktivní
096000	Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku	Rozvahový	Aktivní
097000	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	Rozvahový	Aktivní
098000	Oprávký k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 1 - Zásoby

úč. sk. 11	Materiál		
111000	Pořízení materiálu	Rozvahový	Aktivní
112000	Materiál na skladě	Rozvahový	Aktivní
112100	Materiál na skladě	Rozvahový	Aktivní
112200	Sklad pomocného materiálu	Rozvahový	Aktivní
119000	Materiál na cestě	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 12	Zásoby vlastní výroby		
121000	Nedokončená výroba	Rozvahový	Aktivní
122000	Polotovary vlastní výroby	Rozvahový	Aktivní
123000	Výrobky	Rozvahový	Aktivní
124000	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 13	Zboží		
131000	Pořízení zboží	Rozvahový	Aktivní
132000	Zboží na skladě a v prodejnách	Rozvahový	Aktivní
139000	Zboží na cestě	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 15	Poskytnuté zálohy na zásoby		
151000	Poskytnuté zálohy na materiál	Rozvahový	Aktivní
152000	Poskytnuté zálohy na zvířata	Rozvahový	Aktivní
153000	Poskytnuté zálohy na zboží	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 19	Opravné položky k zásobám		
191000	Opravná položka k materiálu	Rozvahový	Aktivní
192000	Opravná položka k nedokončené výrobě	Rozvahový	Aktivní
193000	Opravná položka k polotovarům vlastní výroby	Rozvahový	Aktivní
194000	Opravná položka k výrobkům	Rozvahový	Aktivní
195000	Opravná položka ke zvířatům	Rozvahový	Aktivní
196000	Opravná položka ke zboží	Rozvahový	Aktivní
197000	Opravná položka k zálohám na materiál	Rozvahový	Aktivní
198000	Opravná položka k zálohám na zboží	Rozvahový	Aktivní
199000	Opravná položka k zálohám na zvířata	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

úč. sk. 21	Peníze		
210000	Peníze	Rozvahový	Aktivní
211000	Pokladna	Rozvahový	Aktivní
211100	Pokladna	Rozvahový	Aktivní
213000	Ceniny	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 22	Účty v bankách		
221000	Bankovní účty	Rozvahový	Aktivní
221100	Bankovní účty	Rozvahový	Aktivní
221200	Účet ke kreditní kartě	Rozvahový	Aktivní
221300	ČM	Rozvahový	Aktivní
221400	EUR	Rozvahový	Aktivní
221500	USD	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 23	Krátkodobé bankovní úvěry		
231000	Krátkodobé bankovní úvěry	Rozvahový	Pasivní
231100	Úvěr ke kredit kartě	Rozvahový	Aktivní
232000	Eskontní úvěry	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 24	Krátkodobé finanční výpomoci		
241000	Emitované krátkodobé dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	Rozvahový	Pasivní

Účtová osnova

Strana 3

XY s. r. o.

IČ:

Rok: 2012

úč. sk. 25	Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořízovaný krátkodobý finanční majetek		
251000	Registrované majetkové cenné papíry k obchodování	Rozvahový	Aktivní
252000	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly	Rozvahový	Pasivní
253000	Registrované dluhové cenné papíry k obchodování	Rozvahový	Aktivní
255000	Vlastní dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
256000	Dluhové cenné papíry se splat. do 1 roku držené do splatnosti	Rozvahový	Aktivní
257000	Ostatní cenné papíry k obchodování	Rozvahový	Aktivní
259000	Pořízování krátkodobého finančního majetku	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 26	Převody mezi finančními účty		
261000	Peníze na cestě	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 29	Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku		
291000	Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

úč. sk. 31	Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)		
311000	Pohledávky z obchodních vztahů	Rozvahový	Aktivní
311100	Odběratelé	Rozvahový	Aktivní
311200	Postoupené pohledávky	Rozvahový	Aktivní
312000	Směnky k inkasu	Rozvahový	Aktivní
313000	Pohledávky za eskontované cenné papíry	Rozvahový	Aktivní
314000	Poskytnuté zálohy - dlouhodobé a krátkodobé	Rozvahový	Aktivní
314100	Poskytnuté zálohy	Rozvahový	Aktivní
314200	Nevím	Rozvahový	Aktivní
315000	Ostatní pohledávky	Rozvahový	Aktivní
315100	Postoupené pohledávky	Rozvahový	Aktivní
315999	Ostatní pohledávky - přeplatky	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 32	Závazky (krátkodobé)		
321000	Závazky z obchodních vztahů	Rozvahový	Pasivní
321100	Dodavatelé	Rozvahový	Pasivní
322000	Směnky k úhradě	Rozvahový	Pasivní
324000	Přijaté provozní zálohy	Rozvahový	Pasivní
324100	Přijaté zálohy	Rozvahový	Pasivní
324200	Přijaté platba - nevím	Rozvahový	Pasivní
325000	Ostatní závazky	Rozvahový	Pasivní
325100	Penzijní, životní pojištění	Rozvahový	Pasivní
325200	Úrazové pojištění	Rozvahový	Pasivní
325300	Leasing	Rozvahový	Pasivní
325400	Postoupené závazky	Rozvahový	Pasivní
325999	Ostatní závazky - přeplatky	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 33	Zúčtování se zaměstnanci a institucemi		
331000	Zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní
331100	Zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	Rozvahový	Pasivní
335000	Pohledávky za zaměstnanci	Rozvahový	Aktivní
335100	Pohledávky za zaměstnanci	Rozvahový	Aktivní
336000	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění	Rozvahový	Pasivní
336100	Sociální pojištění	Rozvahový	Pasivní
336200	Zdravotní pojištění	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 34	Zúčtování daní a dotací		
341000	Daň z příjmů	Rozvahový	Pasivní
342000	Ostatní přímé daně	Rozvahový	Pasivní
342100	Zálohová daň	Rozvahový	Pasivní
342200	Srážková daň	Rozvahový	Pasivní
343000	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
343100	DPH 9%	Rozvahový	Pasivní
343200	DPH 19%	Rozvahový	Pasivní
343300	DPH 9, 19%	Rozvahový	Pasivní
343400	Vyúčtování DPH	Rozvahový	Pasivní
345000	Ostatní daně a poplatky	Rozvahový	Pasivní
346000	Dotace ze státního rozpočtu	Rozvahový	Pasivní
347000	Ostatní dotace	Rozvahový	Pasivní
349000	Vyrovňovací účet pro DPH	Rozvahový	Aktivní

Účtová osnova

Strana 4

XY s. r. o.

IČ:

Rok: 2012

úč. sk. 35	Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva		
351000	Pohledávky - ovládající a řídicí osoba	Rozvahový	Aktivní
352000	Pohledávky - podstatný vliv	Rozvahový	Aktivní
353000	Pohledávky za upsaný základní kapitál	Rozvahový	Aktivní
354000	Pohledávky za společníky při úhradě ztráty	Rozvahový	Aktivní
355000	Ostatní pohledávky za společníky a členy družstva	Rozvahový	Aktivní
358000	Pohledávky za účastníky sdružení	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 36	Závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva		
361000	Závazky - ovládající a řídicí osoba	Rozvahový	Pasivní
362000	Závazky - podstatný vliv	Rozvahový	Pasivní
364000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku	Rozvahový	Pasivní
365000	Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva	Rozvahový	Pasivní
366000	Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti	Rozvahový	Pasivní
367000	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů	Rozvahový	Pasivní
368000	Závazky k účastníkům sdružení	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 37	Jiné pohledávky a závazky		
371000	Pohledávky z prodeje podniku	Rozvahový	Aktivní
372000	Závazky z koupě podniku	Rozvahový	Pasivní
373000	Pohledávky a závazky z pevných termínových operací	Rozvahový	Aktivní
374000	Pohledávky z pronájmu	Rozvahový	Aktivní
375000	Pohledávky z emitovaných dluhopisů	Rozvahový	Aktivní
376000	Nakoupené opce	Rozvahový	Aktivní
377000	Prodané opce	Rozvahový	Pasivní
378000	Jiné pohledávky	Rozvahový	Aktivní
379000	Jiné závazky	Rozvahový	Pasivní
379100	Vzájemné zápočty	Rozvahový	Pasivní
379200	Jiné závazky	Rozvahový	Pasivní
379300	Kredit	Rozvahový	Pasivní
379400	Srážky zaměstnanců	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 38	Přechodné účty aktiv a pasiv		
381000	Náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
381100	Náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
381200	Leasing	Rozvahový	Aktivní
382000	Komplexní náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
383000	Výdaje příštích období	Rozvahový	Pasivní
383100	Výdaje příštích období	Rozvahový	Pasivní
384000	Výnosy příštích období	Rozvahový	Pasivní
385000	Příjmy příštích období	Rozvahový	Aktivní
388000	Dohadné účty aktivní	Rozvahový	Aktivní
389000	Dohadné účty pasivní	Rozvahový	Pasivní
389100	Dohadné účty pasivní	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 39	Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování		
391000	Opravná položka k pohledávkám	Rozvahový	Aktivní
395000	Vnitřní zúčtování	Rozvahový	Aktivní
398000	Spojovací účet při sdružení	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

úč. sk. 41	Základní kapitál a kapitálové fondy		
411000	Základní kapitál	Rozvahový	Pasivní
412000	Emisní ažio	Rozvahový	Pasivní
413000	Ostatní kapitálové fondy	Rozvahový	Pasivní
414000	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	Rozvahový	Pasivní
417000	Rozdíly z přeměn společností	Rozvahový	Pasivní
418000	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách společností	Rozvahový	Pasivní
419000	Změny základního kapitálu	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 42	Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření		
421000	Zákonný rezervní fond	Rozvahový	Pasivní
422000	Nedělitelný fond	Rozvahový	Pasivní
423000	Statutární fondy	Rozvahový	Pasivní
427000	Ostatní fondy	Rozvahový	Pasivní
428000	Nerozdělený zisk minulých let	Rozvahový	Pasivní
429000	Neuhrazená ztráta minulých let	Rozvahový	Pasivní

Účtová osnova

Strana 5

XY s. r. o.

IČ:

Rok: 2012

úč. sk. 43	Výsledek hospodaření		
431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 45	Rezervy		
451000	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	Rozvahový	Pasivní
453000	Rezerva na daň z příjmů	Rozvahový	Pasivní
459000	Ostatní rezervy	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 46	Dlouhodobé bankovní úvěry		
461000	Bankovní úvěry	Rozvahový	Pasivní
461100	Podnik. úvěr KB	Rozvahový	Pasivní
461200	Profi úvěr KB	Rozvahový	Pasivní
461300	Úvěr KB	Rozvahový	Pasivní
461400	Bankovní úvěry - BL	Rozvahový	Pasivní
461500	Podnik. úvěr KBU5	Rozvahový	Pasivní
461600	Bankovní úvěry	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 47	Dlouhodobé závazky		
471000	Dlouhodobé závazky - ovládající a řídicí osoba	Rozvahový	Pasivní
472000	Dlouhodobé závazky - podstatný vliv	Rozvahový	Pasivní
473000	Emitované dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
474000	Závazky z pronájmu	Rozvahový	Pasivní
475000	Dlouhodobé přijaté zálohy	Rozvahový	Pasivní
478000	Dlouhodobé směnky k úhradě	Rozvahový	Pasivní
479000	Jiné dlouhodobé závazky	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 48	Odložený daňový závazek a pohledávka		
481000	Odložený daňový závazek a pohledávka	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 49	Individuální podnikatel		
491000	Účet individuálního podnikatele	Rozvahový	Pasivní

Účtová třída 5 - Náklady

úč. sk. 50	Spotřebované nákupy		
500000	Spotřebované nákupy	Výsledkový	Daňový
501000	Spotřeba materiálu	Výsledkový	Daňový
501100	Základní materiál	Výsledkový	Daňový
501200	Pomocný materiál	Výsledkový	Daňový
501300	DHM	Výsledkový	Daňový
501400	Kancelářské a čisticí prostředky	Výsledkový	Daňový
501500	Nářadí, ND	Výsledkový	Daňový
501900	Režijní materiál	Výsledkový	Daňový
502000	Spotřeba energie	Výsledkový	Daňový
502100	El. energie	Výsledkový	Daňový
502200	Vodné	Výsledkový	Daňový
502300	Plyn	Výsledkový	Daňový
503000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	Výsledkový	Daňový
503100	Nafta	Výsledkový	Nedaňový
503200	Natural	Výsledkový	Nedaňový
503300	Nafta daň. Ren.	Výsledkový	Daňový
504000	Prodané zboží	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 51	Služby		
510000	Služby	Výsledkový	Daňový
511000	Opravy a udržování	Výsledkový	Daňový
511100	Opravy budovy	Výsledkový	Daňový
511200	Opravy nástrojů	Výsledkový	Daňový
511300	Opravy aut	Výsledkový	Daňový
512000	Cestovné	Výsledkový	Daňový
512999	Cestovné daňově neuznatelné	Výsledkový	Nedaňový
513000	Náklady na reprezentaci	Výsledkový	Nedaňový
518000	Ostatní služby	Výsledkový	Daňový
518100	Nájemné	Výsledkový	Daňový
518200	Poštovné	Výsledkový	Daňový
518300	Telefonní služby	Výsledkový	Daňový
518400	Úpravy materiálů	Výsledkový	Daňový
518500	Leasing	Výsledkový	Daňový
518900	Ostatní služby	Výsledkový	Daňový

Účtová osnova

Strana 6

XY s. r. o.

IČ:

Rok: 2012

úč. sk. 52	Osobní náklady		
520000	Osobní náklady	Výsledkový	Daňový
521000	Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový
521100	Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový
521200	Mzdové náklady-úřad práce	Výsledkový	Daňový
522000	Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti	Výsledkový	Daňový
523000	Odměny členům orgánů společnosti a družstva	Výsledkový	Nedaňový
524000	Zákonné sociální pojištění	Výsledkový	Daňový
524100	Sociální pojištění	Výsledkový	Daňový
524200	Zdravotní pojištění	Výsledkový	Daňový
525000	Ostatní sociální pojištění	Výsledkový	Nedaňový
526000	Sociální náklady individuálního podnikatele	Výsledkový	Nedaňový
527000	Zákonné sociální náklady	Výsledkový	Daňový
527100	Penzijní, životní pojištění	Výsledkový	Daňový
527200	Stravné	Výsledkový	Daňový
527300	Zdr. prohlídky	Výsledkový	Daňový
528000	Ostatní sociální náklady	Výsledkový	Nedaňový
528100	Stravné nedaňové	Výsledkový	Nedaňový
úč. sk. 53	Daně a poplatky		
530000	Daně a poplatky	Výsledkový	Daňový
531000	Daň silniční	Výsledkový	Daňový
532000	Daň z nemovitostí	Výsledkový	Daňový
538000	Ostatní daně a poplatky	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 54	Jiné provozní náklady		
540000	Jiné provozní náklady	Výsledkový	Daňový
541000	Zůstatková cena prodaného dl. nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
542000	Prodaný materiál	Výsledkový	Daňový
543000	Dary	Výsledkový	Nedaňový
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
545000	Ostatní pokuty a penále	Výsledkový	Nedaňový
546000	Odpis pohledávky	Výsledkový	Nedaňový
548000	Ostatní provozní náklady	Výsledkový	Daňový
548100	Ostatní provozní náklady	Výsledkový	Daňový
548200	Ostatní provozní náklady nedaňové	Výsledkový	Nedaňový
548999	Ostatní provozní náklady - přeplatky	Výsledkový	Nedaňový
549000	Manka a škody z provozní činnosti	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 55	Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky v provozní oblasti		
551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
551001	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
551002	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Nedaňový
552000	Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů	Výsledkový	Daňový
554000	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv	Výsledkový	Nedaňový
555000	Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období	Výsledkový	Daňový
557000	Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku	Výsledkový	Nedaňový
558000	Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti	Výsledkový	Daňový
559000	Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti	Výsledkový	Nedaňový
úč. sk. 56	Finanční náklady		
560000	Finanční náklady	Výsledkový	Daňový
561000	Prodané cenné papíry a podíly	Výsledkový	Daňový
562000	Úroky	Výsledkový	Daňový
563000	Kursově ztráty	Výsledkový	Daňový
564000	Náklady z přecenění cenných papírů	Výsledkový	Daňový
566000	Náklady z finančního majetku	Výsledkový	Daňový
567000	Náklady z derivátových operací	Výsledkový	Daňový
568000	Ostatní finanční náklady	Výsledkový	Daňový
568100	Poplatek bance	Výsledkový	Daňový
568200	Úrazové pojištění	Výsledkový	Daňový
568300	Pojištění	Výsledkový	Daňový
569000	Manka a škody na finančním majetku	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 57	Rezervy a opravné položky ve finanční oblasti		
574000	Tvorba a zúčtování finančních rezerv	Výsledkový	Nedaňový
579000	Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti	Výsledkový	Nedaňový

Účtová osnova

Strana 7

XY s. r. o.

IČ:

Rok: 2012

úč. sk. 58	Mimořádné náklady		
580000	Mimořádné náklady	Výsledkový	Nedaňový
581000	Náklady na změnu metody	Výsledkový	Daňový
582000	Škody	Výsledkový	Nedaňový
584000	Tvorba a zúčtování mimořádných rezerv	Výsledkový	Nedaňový
588000	Ostatní mimořádné náklady	Výsledkový	Nedaňový
589000	Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti	Výsledkový	Nedaňový

úč. sk. 59	Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů		
591000	Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná	Výsledkový	Nedaňový
592000	Daň z příjmů z běžné činnosti - odložená	Výsledkový	Nedaňový
593000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti - splatná	Výsledkový	Nedaňový
594000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti - odložená	Výsledkový	Nedaňový
595000	Dodatečné odvody daně z příjmů	Výsledkový	Nedaňový
596000	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům	Výsledkový	Nedaňový
597000	Převod provozních nákladů	Výsledkový	Daňový
598000	Převod finančních nákladů	Výsledkový	Daňový

Účtová třída 6 - Výnosy

úč. sk. 60	Tržby za vlastní výkony a zboží		
600000	Tržby za vlastní výkony a zboží	Výsledkový	Daňový
601000	Tržby za vlastní výrobky	Výsledkový	Daňový
601100	Tržby za výrobky	Výsledkový	Daňový
602000	Tržby z prodeje služeb	Výsledkový	Daňový
604000	Tržby za zboží	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 61	Změny stavu zásob vlastní činnosti		
610000	Změny stavu zásob vlastní činnosti	Výsledkový	Daňový
611000	Změna stavu nedokončené výroby	Výsledkový	Daňový
612000	Změna stavu polotovárů vlastní výroby	Výsledkový	Daňový
613000	Změna stavu výrobků	Výsledkový	Daňový
614000	Změna stavu zvířat	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 62	Aktivace		
620000	Aktivace	Výsledkový	Daňový
621000	Aktivace materiálu a zboží	Výsledkový	Daňový
622000	Aktivace vnitropodnikových služeb	Výsledkový	Daňový
623000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	Výsledkový	Daňový
624000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 64	Jiné provozní výnosy		
640000	Jiné provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
641000	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
642000	Tržby z prodeje materiálu	Výsledkový	Daňový
642100	Tržby z prodeje materiálu	Výsledkový	Daňový
644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
646000	Výnosy z odepsaných pohledávek	Výsledkový	Daňový
648000	Ostatní provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
648100	Ostatní provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
648999	Ostatní provozní výnosy - přeplatky	Výsledkový	Nedaňový

úč. sk. 66	Finanční výnosy		
660000	Finanční výnosy	Výsledkový	Daňový
661000	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	Výsledkový	Daňový
662000	Úroky	Výsledkový	Daňový
663000	Kursově zisky	Výsledkový	Daňový
664000	Výnosy z přecenění cenných papírů	Výsledkový	Daňový
665000	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	Výsledkový	Daňový
666000	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	Výsledkový	Daňový
667000	Výnosy z derivátových operací	Výsledkový	Daňový
668000	Ostatní finanční výnosy	Výsledkový	Daňový
668100	Odměna KB	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 68	Mimořádné výnosy		
680000	Mimořádné výnosy	Výsledkový	Daňový
681000	Výnosy ze změny metody	Výsledkový	Daňový
688000	Ostatní mimořádné výnosy	Výsledkový	Daňový

Účtová osnova

Strana 8

XY s. r. o.

IČ:

Rok: 2012

úč. sk. 69	Převodové účty		
697000	Převod provozních výnosů	Výsledkový	Daňový
698000	Převod finančních výnosů	Výsledkový	Daňový

Účtová třída 7 - Závěrkové a podrozvahové účty

úč. sk. 70	Účty rozvahné		
701000	Počáteční účet rozvahný	Závěrkový	
702000	Konečný účet rozvahný	Závěrkový	
úč. sk. 71	Účet zisků a ztrát		
710000	Účet zisků a ztrát	Závěrkový	
úč. sk. 79	Podrozvahové účty		
799000	Evidenční účet	Podrozvahový	Pasivní
