

# PROJEKTOVÉ ŘEŠENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI BUKO-S S.R.O.

Bc. Michaela Gajdušková

---

Diplomová práce  
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2012/2013

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Bc. Michaela Gajdušková  
Osobní číslo: M120621  
Studijní program: M6202 Hospodářská politika a správa  
Studijní obor: Finance  
Forma studia: kombinovaná

Téma práce: Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti BUKO-S s.r.o.

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Proveďte kritickou rešerši odborné literatury a zpracujte poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Analyzujte současnou situaci vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti Buko-s Otrokovice s.r.o.
- Na základě analýzy zhodnoťte nedostatky dosud užívaných vnitropodnikových účetních směrnic a vypracujte projektové řešení vnitropodnikových směrnic ve společnosti Buko-s Otrokovice s.r.o.
- Na základě projektového řešení formulujte závěrečná doporučení pro společnost.

Závěr

Rozsah diplomové práce: cca 70 stran  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování diplomové práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2012. 10. vyd. Praha: ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-743-0.  
KOVANICOVÁ, Dana. Abeceda účetních znalostí pro každého. 20. vyd. Praha: Bove Polygon, 2012. ISBN 978-80-7273-169-5.  
KYNČLOVÁ, Daniela. et al. České účetní standardy pro podnikatele s komentářem. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 80-251-0655-1.  
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. ISBN 978-80-247-2576-5.

Vedoucí diplomové práce: doc. Ing. Marie Paseková, Ph.D.  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání diplomové práce: 21. června 2013  
Termín odevzdání diplomové práce: 12. srpna 2013

Ve Zlíně dne 21. června 2013

  
prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
děkanka



  
Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.  
ředitel ústavu

## PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové 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 obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou 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. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

<sup>1</sup> 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 nevyjádřeně 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 užít nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlédnutí 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.

<sup>2</sup> 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, utíje-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).

<sup>3</sup> 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 chybného projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohou užít své dílo – bakalářskou/diplomovou 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/diplomové 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/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 30. 7. 2013

Gajdušková

<sup>4</sup> 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 zřejmá jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložil, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídí k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Diplomová práce se zabývá vnitropodnikovými účetními směrnicemi. Teoretická část zahrnuje problematiku účetnictví, IFRS/IAS a vnitropodnikových účetních směrnic. Právě vnitropodnikové účetní směrnice jsou klíčové pro moji diplomovou práci.

Analytická část je věnována strategické analýze a rozboru vnitropodnikových účetních směrnic. Je zde udělána analýza vnitřního a vnějšího prostředí, která slouží k identifikaci slabých míst podniku. Tyto analýzy jsou nápomocny při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic. Cílem diplomové práce je návrh vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost BUKO-S, s. r. o.

Klíčová slova: Vnitropodnikové účetní směrnice, účetnictví, IFRS/IAS

## **ABSTRACT**

Abstrakt ve světovém jazyce

Master thesis describes internal accounting directives. Theoretical part consists of accounting, IFRS/IAS and internal accounting directives. Just internal accounting directives are key for my Master thesis.

Analytical part represents strategical analysis and analysis internal accounting directives. Furthermore, external and internal environment analysis is worked out to elaborate on weakness recognition within the company. These analysis are used to creation of internal accounting directives. The goal of the master thesis is design of internal accounting directives for BUKO-S, Ltd.

Keywords: Internal accounting directives, accounting, IFRS/IAS

Ráda bych poděkovala vedoucí mé diplomové práce doc. Ing. Marii Pasekové, Phd. za její trpělivost, věnovaný čas a odborné rady a připomínky, které mi poskytla při vypracování mé diplomové práce.

Dále bych ráda poděkovala hlavní ekonomce společnosti BUKO-S s.r.o., paní Martině Gagové, za pomoc při získávání odborných informací a materiálů o společnosti BUKO-S, s.r.o. potřebných ke zpracování mé diplomové práce, dále panu Ing. Janu Švedřukovi za jeho odborné rady a připomínky k danému tématu a v neposlední řadě panu Jaroslavu Dořičákovi za poskytnutí nezbytných informací týkajících se společnosti BUKO-S, s.r.o.

*Chcete-li vybudovat velký podnik, vybudujte nejdříve sebe.*

*Tomáš Baťa*

Prohlašuji, že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>12</b>
<b>1 ÚČETNICTVÍ</b> .....	<b>13</b>
1.1 ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ ÚPRAVA PRO ÚČETNICTVÍ .....	13
1.1.1 Zákon o účetnictví .....	14
1.1.2 České účetní standardy .....	14
1.1.3 Vyhláška 500/2005 Sb. ....	15
1.1.4 IAS / IFRS .....	15
1.1.5 Srovnání účetní závěrky dle IFRS / IAS a dle Zákona o účetnictví.....	16
<b>2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE</b> .....	<b>17</b>
2.1 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA .....	17
2.2 ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH PŘEDPISŮ .....	18
2.3 NÁLEŽITOSTI A ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	19
2.4 STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	21
2.4.1 Systém zpracování účetnictví a účetní metody .....	21
2.4.2 Oběh účetních dokladů.....	21
2.4.3 Kompetence a podpisové vzory .....	22
2.4.4 Účtový rozvrh.....	23
2.4.5 Dlouhodobý majetek .....	23
2.4.6 Zásoby .....	25
2.4.7 Inventarizace .....	26
2.4.8 Časové rozlišení .....	28
2.4.9 Dohadné položky .....	29
2.4.10 Opravné položky .....	29
2.4.11 Rezervy .....	30
2.4.12 Kursové rozdíly .....	31
2.4.13 Účetní závěrka a její harmonogram .....	31
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>33</b>
<b>3 SPOLEČNOST BUKO-S, S.R.O.</b> .....	<b>34</b>
3.1 OBECNĚ O SPOLEČNOSTI.....	34
3.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ZAMĚSTNANCI SPOLEČNOSTI BUKO-S S.R.O. ....	36
3.3 SPOLEČNOST BUKO-S S.R.O. A JEJÍ ZÁKAZNÍCI .....	37
3.4 VIZE SPOLEČNOSTI BUKO-S S.R.O. DO BUDOUCNA .....	39
<b>4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU V PODNIKU</b> .....	<b>40</b>
4.1 SWOT ANALÝZA .....	40
4.1.1 Silné stránky .....	41
4.1.2 Slabé stránky .....	42
4.1.3 Příležitosti .....	43
4.1.4 Hrozby .....	43
<b>5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU UPLATNĚNÍ SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI BUKO-S S.R.O.</b> .....	<b>45</b>



5.1	AKTUÁLNÍ STAV V PODNIKU.....	45
5.2	SMĚRNICE Č. 1 – OBECNÉ INFORMACE, ORGANIZACE, ÚČETNÍ METODY A ÚČTOVÝ ROZVRH.....	47
5.2.1	Zhodnocení směrnice .....	49
5.3	SMĚRNICE Č. 2 - DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISY .....	50
5.3.1	Zhodnocení směrnice .....	51
5.4	SMĚRNICE Č. 3 – ZÁSoby .....	52
5.4.1	Zhodnocení směrnice .....	52
5.5	SMĚRNICE Č. 4 – OPRAVNÉ POLOŽKY .....	53
5.5.1	Zhodnocení směrnice .....	53
5.6	SMĚRNICE Č. 5. – REZERVY .....	54
5.7	SMĚRNICE Č. 6. – INVENTARIZACE .....	55
5.7.1	Zhodnocení směrnice .....	55
5.8	SMĚRNICE Č. 7 – ÚČETNÍ ZÁVĚRKA .....	56
5.8.1	Zhodnocení směrnice .....	56
5.9	SMĚRNICE Č. 8 – PRACOVNÍ POMŮCKY .....	57
5.9.1	Zhodnocení směrnice .....	58
5.10	ZHODNOCENÍ ANALÝZY STÁVAJÍCÍCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI BUKO-S S.R.O. ....	58
<b>6</b>	<b>NÁVRH ŘEŠENÍ JEDNOTLIVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI BUKO-S, S.R.O.....</b>	<b>60</b>
6.1	VŠEOBECNÉ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI, ORGANIZACE, PODPISOVÉ VZORY.....	60
6.2	SYSTEM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A ÚČETNÍ DOKLADY .....	64
6.3	DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISY .....	69
6.4	ZÁSoby .....	74
6.5	POKLADNA .....	77
6.6	INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ .....	80
6.7	OPRAVNÉ POLOŽKY .....	84
6.8	DOHADNÉ POLOŽKY .....	86
6.9	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ.....	87
6.10	KURSOVÉ ROZDÍLY .....	89
6.11	ÚČETNÍ ZÁVĚRKA.....	92
6.12	PRACOVNÍ POMŮCKY.....	95
<b>7</b>	<b>POSTUP PŘI ZAVEDENÍ SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI BUKO-S S.R.O.....</b>	<b>99</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>101</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>104</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>107</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>108</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>109</b>

## ÚVOD

Každá společnost musí v dnešní době věnovat pozornost aktuální legislativě, kvalitnímu řízení podniku a zabezpečení správnosti, úplnosti, přehlednosti a srozumitelnosti veškerých informací poskytovaných všem jejich uživatelům. Prostředkem pro zaznamenání všech důležitých skutečností a celého chodu podniku je účetnictví, pro něhož jsou podkladem pro vedení vnitropodnikové směrnice, které musí zohledňovat požadavky jak zákonné, tak samotného podniku.

Řada účetních jednotek si opravdový význam vnitropodnikových směrnic často neuvědomuje a věří tomu, že je postačující využití určitého souboru vytvořeného někým jiným. Podstatou ovšem je, že správně vytvořené vnitropodnikové směrnice umožňují snadnější činnost účetní jednotky, což povede ke správnému vyčíslení hospodářského výsledku, dále pomáhají při řešení problémů uvnitř podniku a umožňují také snazší kontrolu ze strany finančního úřadu.

Cílem diplomové práce je vypracování projektového řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti BUKO-S s.r.o., díky kterým může podnik lépe naplnit zákonný požadavek na úplnost, průkaznost a správnost účetnictví. Vnitropodnikové směrnice společnosti BUKO-S s.r.o. sice vypracovány měla, ovšem v plně nevyhovující jak formě, tak především i obsahu. Pro efektivní fungování vnitřních procesů podniku nebyly směrnice vyhovující, a proto bylo toto téma v rámci vypracování mé diplomové práce v podniku opodstatněné.

V rámci teoretické části bude nejprve stručně popsána aktuální právní úprava, kterou se musí účetní jednotka řídit, a druhá část bude věnována obsahu jednotlivých vnitropodnikových směrnic, které jsou pro účetní jednotku stěžejní. Jedná se především o směrnici týkající se všeobecných údajů o společnosti, jednotlivých kompetencí a účetních metod, dále směrnici o dlouhodobém majetku, zásobách, inventarizaci majetku a závazků, opravným a dohadným položkám, dále se jedná o směrnici o rezervách, kursových rozdílech a směrnici týkající se účetní závěrky. Tyto oblasti jsou řešeny v běžném chodu podniku, a proto je třeba mít je řádně nastaveny.

V rámci praktické části bude nejprve představena společnost BUKO-S s.r.o., a po zhodnocení společnosti v rámci SWOT analýzy, která nám řekne, jaké jsou silné a slabé stránky podniku, příležitosti a hrozby, bude diplomová práce zaměřena na analýzu současného stavu vnitropodnikových směrnic, která bude sloužit jako podklad

pro projektové řešení návrhu jednotlivých vnitropodnikových směrnic, jež bude stěžejní pro praktickou část.

Při vypracování návrhu vnitropodnikových účetních směrnic bude vycházeno z platné legislativy a především z interních, dosud nepsaných pravidel podniku. Důraz tedy bude kladen jak na formální úpravu směrnic a dodržení zákonných náležitostí, tak na obsahovou část jednotlivých oblastí.

Vypracovaný projekt bude následně představen vedení společnosti BUKO-S s.r.o. s doporučením, jak směrnice v rámci podniku úspěšně implementovat.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 ÚČETNICTVÍ

Hlavním úkolem účetnictví je zachycení veškerých informací o hospodářské činnosti kteréhokoliv hospodařícího subjektu. (Březovjáčková, 2008)

Mezi základní funkce účetnictví patří Březovjáčková, 2008), (Paseková, 2008, s. 15):

- informační (informace o stavu podniku, hospodaření a finanční situaci)
- dispoziční (informace jsou podkladem pro další rozhodování podniku)
- kontrolní (kontrola stavu majetku)
- důkazní (při řešení sporů)
- daňová (podklady pro výpočet daňových povinností)
- řídicí (poskytuje podklady pro hospodaření)

Účetní informace mají sloužit všem jejich uživatelům. Ty můžeme rozlišit (Březovjáčková, 2008), (Navrátil, 2012):

- majitelé a společníci (sledují hospodaření podniku a zhodnocování vložených prostředků)
- obchodní partneři (sledují jak podnik plně své závazky, dodací i platební podmínky apod.)
- banky a státní instituce (sledují zejména plnění závazků podniku týkající se placení úvěrů, cel, daní, pojistného apod.)
- zaměstnanci (sledují prosperitu podniku a jeho schopnost zajistit práci)
- obec a veřejnost (sledují přispívání rozvoji města podnikem, zaměstnanost v regionu, životní prostředí atd.)

## 1.1 Základní právní úprava pro účetnictví

Účetnictví podnikatelských subjektů v České republice upravuje soustava předpisů na úrovni zákonů a norem. Tyto normy vytváří v komplexu účetní systém. Základním zákonem je Zákon č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví, který v souladu s právem Evropských společenství stanovuje rozsah a způsob vedení účetnictví a požadavky na jeho průkaznost. (Kovalíková, 2012, s. 18), (Schiffer, 2010, s. 16)

Další normou jsou prováděcí vyhlášky Ministerstva financí, které upravují jednotlivé oblasti účetnictví pro jednotlivé skupiny účetních jednotek. Podrobnější výklad k jednotlivým oblastem pak poskytují České účetní standardy.

Dalšími předpisy, které účetní jednotky musí ve své praxi využívat, jsou Obchodní zákoník (stanoví např. povinnost uložení účetních a dalších listin do Obchodního rejstříku), daňové zákony (např. Zákon o daních z příjmů č. 586 / 1992 Sb., Zákon o DPH č. 235 / 2004 Sb.), Zákon o rezervách č. 593 / 1992 Sb., Zákoník práce, Zákon o cenných papírech č. 591 / 1992 Sb., Zákon o podnikání na kapitálovém trhu č. 256 / 2004 Sb., Zákon č. 182 / 2006 Sb., Insolvenční zákon, Zákon č. 191 / 1950 Sb., směnečný a šekový aj. (Schiffer, 2010, s. 17)

### 1.1.1 Zákon o účetnictví

*„Zákon č. 563/1991 Sb. (zákon o účetnictví) stanoví rozsah a způsob vedení účetnictví, včetně požadavků na jeho průkaznost, v souladu s právem Evropských společenství. V zákoně je vymezen rozsah vedení účetnictví a účetních dokladů, sestavování účetních jednotek tvořících účetní závěrku i to, jak tyto jednotky oceňují majetek a závazky. Další části zákona se věnují inventarizaci majetku a závazků a úschově účetních písemností.“* (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

### 1.1.2 České účetní standardy

V rámci tohoto předpisu jsou jednotlivé oblasti účtování rozděleny do 23 standardů. Vstoupily v platnost od roku 2004 a slouží k jednotnému postupu při účtování v různých účetních jednotkách.

Tyto standardy obsahují části věnované účtům a zásadám účtování na účtech, dále otevírání a uzavírání účetních knih, odložené dani, rezervám, opravným položkám, kursovým rozdílům, inventarizačním rozdílům, operacím s cennými papíry, derivátům, zvláštním operacím v pohledávkách, taktéž operacím s podnikem, změnám vlastního kapitálu, dále se standardy věnují oblastem dlouhodobého majetku, zásobám, krátkodobého finančního majetku i bankovním úvěrům, zúčtovacím vztahům, kapitálovým účtům a dlouhodobým závazkům, také nákladům i výnosům, konsolidacím i konkursu a likvidaci, inventarizaci majetku a závazků a přehledu o peněžních tocích. (BusinessCenter, 2013)

Všechny jmenované oblasti jsou obsaženy a rozebrány v jednotlivých částech Českých účetních standardů, které obsahují také popis účetních metod nebo postupy účtování.

### 1.1.3 Vyhláška 500/2005 Sb.

Touto vyhláškou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

Vyhláška zpracovává příslušné předpisy Evropské unie, a upravuje rozsah a způsob sestavování účetní závěrky a obsahové vymezení jednotlivých položek. Dále upravuje uspořádání a obsahové vymezení přehledu o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu, směrnou účtovou osnovu, účetní metody a metody přechodu z daňové evidence na účetnictví. (Zákony pro lidi, 2002)

### 1.1.4 IAS / IFRS

International Financial Reporting Standards (IFRS) neboli mezinárodní standardy účetního výkaznictví jsou užívány jako společný globální jazyk pro obchodní záležitosti tak, aby účetnictví společností bylo srozumitelné a srovnatelné na mezinárodní úrovni. Tento společný jazyk je důsledkem rostoucího mezinárodního obchodu a jsou zvláště důležité pro společnosti, které mají své zastoupení ve více zemích. (IAS Board, 2009)

Standardy se nejprve harmonizovaly v rámci Evropské unie, ale hodnota harmonizace se rychle stala atraktivní po celém světě. Někdy jsou také standardy nazývány pod starým názvem jako Mezinárodní účetní standardy (IAS), které byly vydány v letech 1973 až 2001 Výborem pro mezinárodní účetní standardy (IASC). V dubnu 2001 byl ovšem výbor IASC nahrazen radou IASB, která pokračuje ve vydávání nových standardů pod názvem IFRS. Tyto standardy postupně nahrazují dřívější standardy IAS. Nyní je v platnosti 13 standardů IFRS a 41 standardů IAS, které můžeme vidět níže. (Mackenzie, 2011)

Po vstupu České republiky do Evropské unie jsou Mezinárodní standardy účetního výkaznictví povinně platné pro všechny účetní jednotky, které jsou emitentem cenných papírů registrovaných na regulovaném trhu cenných papírů. Tímto trhem se v České republice rozumí Burza cenných papírů (všechny trhy) a RMS systém (pouze oficiální trh). (Deloitte.com, 2009)

Tyto účetní jednotky mají povinnost podle IFRS účtovat a sestavovat účetní závěrku, konsolidovanou účetní závěrku a výroční zprávy od prvního účetního období po vstupu

České republiky do Evropské unie. Na druhé straně, konsolidující účetní jednotky, které nejsou emitentem cenných papírů na regulovaném trhu cenných papírů mají právo volby, jestli sestaví konsolidovanou účetní závěrku a výroční zprávy podle IFRS, nebo podle českých účetních předpisů. (Deloitte.com, 2009)

### **1.1.5 Srovnání účetní závěrky dle IFRS / IAS a dle Zákona o účetnictví**

Velmi zajímavý je standard IAS 1, kde můžeme najít informaci právě o vnitropodnikových směrnicích. Tento standard stanovuje východiska pro sestavování a zveřejňování obecné účetní závěrky, aby byla zajištěna srovnatelnost účetních závěrek účetní jednotky s účetními závěrkami jiných účetních jednotek, i v rámci různých období. Účetní závěrka je uspořádané vyjádření finanční situace a finanční výkonnosti účetní jednotky. K dosažení tohoto cíle poskytuje účetní závěrka informace o položkách účetní jednotky, jako jsou: aktiva, závazky, vlastní kapitál, výnosy a náklady včetně zisků a ztrát, vklady a výplaty vlastníkům jednajícím v rámci své pravomoci jako vlastníci a peněžní toky.

Součástí komentáře jsou dle IAS 1 výkazy o finanční situaci, o úplném výsledku hospodaření, o změnách vlastního kapitálu, o peněžních tocích a komentář obsahující přehled podstatných účetních pravidel a další vysvětlující poznámky.

Dle IAS 1 zveřejňuje účetní jednotka důležité informace spolu s účetní závěrkou. Účetní jednotka je povinna zveřejnit tyto informace:

- sídlo a právní formu účetní jednotky
- popis povahy činností účetní jednotky
- přehled o použitých podstatných účetních pravidlech
- zveřejnění informací, které nejsou uveřejněny jinde ve výkazech účetní závěrky

Můžeme tedy říci, že příloha účetní závěrky podle IFRS/IAS zahrnuje shrnutí veškerých potřebných informací o účetní jednotce a jejích metodách v rámci hospodaření v komentáři, stejně tak, jako jsou uvedeny stejné informace přímo ve vnitropodnikových směrnicích dle zákona.



## 2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Každý, kdo se zabývá podnikáním, musí mít svou strategii. Ten, kdo ji nemá a neuvádí cílevědomě v život, způsobí selhání a bankrot podniku. Svou strategií si podnik vytváří předpoklady dlouhodobého růstu, a proto je součástí strategie soustava strategických operací a jednotlivých kroků, které je potřeba učinit pro splnění cílů a vizí podniku. Jeden z těchto důležitých kroků je správné finanční řízení podniku a kvalitně zpracované účetnictví. Proto se zde projevuje opodstatněnost vnitřních účetních směrnic, které musí podnik mít sestaveny. (Souček, 1998, s. 7)

Každá účetní jednotka má povinnost pro své účetnictví vytvořit vnitropodnikové směrnice. To, jak široký okruh směrnic bude účetní jednotka mít, záleží na hospodářské činnosti a náplni každé. Rozsah každé směrnice je nutno upravit dle činnosti dané účetní jednotky. Vnitropodnikové směrnice by měla mít vytvořeny i fyzická osoba podnikatel, pokud je účetní jednotkou. (Kovalíková, 2012, s. 6)

### 2.1 Obecná charakteristika

Hlavním úkolem vnitropodnikových směrnic je zajistit jednotný metodický postup při sledování skutečností a zachycování všech různých hospodářských operací v různých útvarech a ve stejném čase a je důležité je také mít pro lepší postup kontroly účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu. (Louša, 2008, s. 8), (Kovalíková, 2012, s. 7)

Kromě vnitropodnikových směrnic nařízených zákonem jsou další případy, kdy je vhodné pro práci účetních i jiných pracovníků, aby byl postup zpracování upraven vnitřním předpisem. Při rozhodování, které směrnice vydat je potřeba brát v potaz velikost podniku i jeho vnitřní uspořádání, protože mezi společnostmi řízenou jedním společníkem a společnostmi se složitým organizačním uspořádáním je rozdíl. (Louša, 2008, s. 7)

Vnitropodnikové směrnice by měly být pro každou účetní jednotku určitým návodem k postupu v případech, kdy jsou platné předpisy příliš obecné a nedefinují konkrétní postupy pro konkrétní situace, s nimiž přichází do styku daný podnik. (Trupl, 2000, s. 13)

Směrnice mohou být uspořádány do jednoho uceleného souboru nebo také vytvářeny samostatně. Díky každoročním legislativním změnám v této oblasti je nutno směrnice také kontrolovat a provádět změny podle platné legislativy. (Kovalíková, 2012, s. 7)

Postupy a pravidla obsažená ve vnitřních směrnících jsou pro všechny zaměstnance závazné a dávají pravomoci odpovědným lidem, a proto je důležité s nimi všechny pracovníky obeznámit. Nedodržení těchto zásad může být bráno jako závažné porušení pracovní kázně. (Kovalíková, 2012, s. 7)

## 2.2 Účel vnitropodnikových předpisů

Hlavní účel vnitropodnikových předpisů spočívá především v používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky, dále k dosažení jednotného oceňování a stejného posuzování stejných účetních případů, vymezení účetních dokladů a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, přezkušování a vedení účetních knih, také jednotnému organizačnímu zabezpečení inventarizací a v neposlední řadě zabezpečení organizace úschovy a archivování účetních a daňových písemností.

Sestavení vnitropodnikových směrnic je časově náročná a rozsáhlá práce. Obtížné je také to, že tyto předpisy se netýkají pouze pracovníků v účetním oddělení ale také činnosti většiny vnitropodnikových útvarů. Proto nejde ve většině případu použít jen vzory vydaných směrnic, ale je nutná jejich úprava a zapracování konkrétních podmínek podniku. Vždy je nutno brát v potaz to, aby směrnice nebyly v rozporu s obecně platnými právními předpisy. (Sotona, 2006, s. 1)

Čím rozmanitější jsou činnosti účetní jednotky, tím je také náročnější formulace konkrétního systému účetnictví. Důležitý předpoklad spočívá v důkladné znalosti systému řízení podniku i vnitropodnikového řízení. (Sotona, 2006, s. 3)

To, pod jakým názvem budou vydávány vnitropodnikové směrnice, není podstatné. Mohou být vydány jako (Louša, 2008, s. 8), Kovalíková, 2012, s. 8):

- metodické směrnice
- organizační směrnice
- vnitřní směrnice
- pokyny
- dopisy
- oběžníky
- nařízení

- rozhodnutí
- příkazy

Samotná forma není rozhodující, důležitý je obsah. Mohou se také vyskytnout různé typy směrnic současně. Nejčastěji jsou směrnice složeny ze dvou částí. První část, obecná, zahrnuje předpisy, na základě kterých je směrnice vytvořena včetně určité citace příslušných předpisů. Druhá část se již týká konkrétního postupu v účetní jednotce. Pozornost je ovšem třeba věnovat tomu, aby směrnice nebyla pouze obecným konstatováním právních předpisů. (Kovalíková, 2012, s. 8)

### **2.3 Náležitosti a rozdělení vnitropodnikových směrnic**

Je důležité, aby vnitropodnikové údaje obsahovaly alespoň určité minimální údaje, aby nedošlo k pochybnostem o platnosti či datu účinnosti vnitropodnikových norem. Jedná se o následující (Sotona, 2006, s. 4):

- Název účetní jednotky
- Název dokumentu a jeho jednoznačné označení
- Název směrnice (stručný, výstižný a jednoznačný)
- Datum vydání
- Datum účinnosti
- Kdo vypracoval
- Kdo kontroloval
- Kdo schválil
- Seznam pracovníků a funkcí, kteří směrnicí dodrží

Vnitropodnikové směrnice vycházejí z daných předpisů. Vždy je ovšem potřeba řídit se konkrétními podmínkami podniku. Na směrnice se můžeme dívat ze dvou pohledů. První pohled je směřován na směrnice vyplývající z legislativy, druhý pohled charakterizuje a konkretizuje potřeby a zaměření podniku.

Na základě toho můžeme směrnice rozdělit na (Sotona, 2006, s. 5), (Kovalíková, 2012, s. 18):

### **1. Povinné směrnice**

- systém zpracování účetnictví
- účtový rozvrh
- podpisové záznamy
- dlouhodobý majetek a odpisový plán
- časové rozlišení nákladů a výnosů
- kurzové rozdíly a cizí měny
- deriváty
- zásoby
- konsolidace

### **2. Ostatní směrnice**

- inventarizace
- zásady tvorby a použití rezerv
- pracovní cesty
- oběh účetních dokladů
- pokladna
- odložená daňová povinnost
- úschova účetních písemností
- zásady pro použití dohadných položek
- zásady opravných položek
- vnitropodnikové účetnictví
- reklamační řízení a jiné

## **2.4 Stručná charakteristika vybraných vnitropodnikových účetních směrnic**

### **2.4.1 Systém zpracování účetnictví a účetní metody**

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetnictví, který 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 a Českými účetními standardy. (Kovalíková, 2012, s. 26), (Sotona, 2006, s. 16)

Každá účetní jednotka je povinna vést účetnictví, a to ode dne svého vzniku. V účetnictví účtuje o stavu a pohybu aktiv, pasiv, nákladů i výnosů a výsledku hospodaření, a to nepřetržitě po dobu 12 po sobě jdoucích měsíců. Při vedení účetnictví dodržuje směrnou účtovou osnovu a účetní metody, jej vede za účetní jednotku jako celek, a to v jednotkách české měny. Veškeré účetní případy se dokladují účetními zápisy do účetních kniha prokazují se účetními doklady. Účetní jednotka je povinna provádět pravidelnou inventarizaci podniku a musí vést účetnictví tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz situace účetní jednotky. (Kovalíková, 2012, s. 27)

Užitná hodnota informací, které získáváme z účetnictví, je ve velké míře závislá na způsobu ocenění, který je použitý při účtování jednotlivých hospodářských operací, zejména na způsobu ocenění položek v účetních výkazech. Obsah a vypovídací schopnost prakticky všech základních finančních veličin, které jsou v účetnictví zjišťovány, závisí na tom, který z více možných způsobů použijeme. (Kovanicová, 2002, s. 92)

### **2.4.2 Oběh účetních dokladů**

Hospodářské operace vstupují do účetnictví prostřednictvím účetních dokladů, které zachycují vstupní informaci do účetnictví o uskutečnění hospodářské operace. Účelem této směrnice je zajištění metodicky správného a úplného zpracování všech účetních dokladů včetně jejich oběhu, přičemž tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance podniku. (Sotona, 2006, s. 36), (Paseková, 2011, s. 65)

Při tvorbě směrnic vychází účetní jednotka z určení konkrétních druhů účetních dokladů, které budou v oběhu, dále z určení osob nebo funkcí, které budou v rámci oběhu dokladů

přicházet s doklady do kontaktu a v neposlední řadě vychází z určení pracovních činností pro konkrétní osoby nebo funkce. (Trupl, 2000, s. 17)

Účetní doklady účetní jednotky tedy dokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být ihned zaúčtovány, a pokud ne, zapsány do evidence. Je třeba kontrola podstatných náležitostí dokladu. Po schválení věcné a formální správnosti je doklad zaúčtován. Veškeré operace musí být provázeny podpisy odpovědných pracovníků. (Sotona, 2006, s. 36), (Trupl, 2000, s. 9)

Veškeré účetní doklady je třeba vyhotovovat bez zbytečného odkladu, tedy co nejdříve po uskutečnění hospodářské operace, a to trvanlivým způsobem. Na účetním dokladu nesmí být údaje mazány, přelepovány, nesmějí se používat opravné pásky a laky apod.

Způsob oprav je dokladový či bezdokladový. U dokladového způsobu je vystaven jiný samostatný doklad opravný, u bezdokladového způsobu existuje jen prvotní původní doklad, na kterém je provedena oprava. Jestliže je potřeba provést opravu účetního dokladu, musí být provedena tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení opravy, okamžik provedení a obsah účetního záznamu před i po opravě. (Paseková, 2011, s. 68), (Souček, 1998, s. 68)

Proces oběhu účetního dokladu neprobíhá ve všech účetních jednotkách stejně. Záleží zejména na organizačním uspořádání jednotky.

### **2.4.3 Kompetence a podpisové vzory**

Účelem této směrnice je určení podpisových a rozhodovacích pravomocí a stanovení podmínek a způsobů k zajištění jednotného procesu podpisových a rozhodovacích kompetencí. Pravomoci jednotlivých osob k určitým úkonům za účetní jednotku by měly také vyplývat z pracovní či společenské smlouvy, případně z jiných dokumentů. Je-li plná moc udělena fyzické či právnické osobě, která nevykonává činnost na základě pracovní smlouvy, musí být před udělením plné moci sjednána smlouva jiná, zpravidla mandátní.

Podpisování za společnost musí mít náležitosti podpisové doložky, kde patří jméno, označení funkce v podniku, případně razítko. V případě nepřítomnosti pracovníka pověřeného výkonem kompetencí jej zastupuje zástupce, který je určen vnitřním předpisem. (Kovalíková, 2012, s. 59), (Sotona, 2006, s. 45,48)

Podpisový vzor by měl obsahovat především určení osoby odpovědné za vedení agendy o podpisových vzorech, jméno a funkci odpovědného pracovníka s vymezením

odpovědnosti za konkrétní účetní případ a jeho podpis a v neposlední řadě datum, od kdy odpovědný pracovník může účetní operace a doklady schvalovat. (Trupl, 2000, s. 18)

Při podepisování statutárních orgánů společnosti se k vytištěnému nebo napsanému jménu společnosti se připojí podpis dle podpisového vzoru na čestném prohlášení uloženém u obchodního rejstříku. (Sotona, 2006, s. 48)

#### **2.4.4 Účtový rozvrh**

Tato směrnice věnuje pozornost Účtovému rozvrhu, jeho sestavení a náležitostem, stejně tak jako směrné účtové osnově. Účetní jednotka tvoří účtový rozvrh v souladu se směrnou účtovou osnovou.

Směrná účtová osnova je určena Vyhláškou č. 500/2002 Sb. a obsahuje seznam účtových tříd 0 až 9 a v rámci každé účtové třídy určuje účtové skupiny. Směrná účtová osnova nepředepisuje syntetické účty, ale účetní jednotka si je definuje sama v účtovém rozvrhu. Ten se nejčastěji skládá z třímístných syntetických účtů, kde první dvě pozice odpovídají směrné účtové osnově. (Kovalíková, 2012, s. 74)

Proto pro správné zachycení všech účetních operací je nutné řádné rozlišení syntetických účtů vytvořených k jednotlivým účtovým skupinám v rámci účtových tříd, a to (Kovalíková, 2012, s. 74), (Paseková, 2011, s. 78-82):

- rozvahové (zachycují stavy a pohyby aktiv a pasiv)
- výsledkové (sledují náklady a výnosy podniku)
- závěrkové (slouží k otevření i uzavření rozvahových i výsledkových účtů)
- podrozvahové (sledují důležité skutečnosti pro podnik i další uživatele)

#### **2.4.5 Dlouhodobý majetek**

Účelem směrnice je zajištění správného účtování, zajištění evidence a správného odepisování majetku dle zákona č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 500 / 2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563 / 1991 Sb., a dále dle Českých účetních standardů pro podnikatele a zákona č. 586 / 1992 Sb., o daních z příjmů.

Ustanovení směrnice se týká všech pracovníků odpovědných za evidenci a účtování dokladů, které se týkají pořízení, odpisů a vyřazení majetku, a to odpovědnosti za realizaci zásad dané směrnice, za proškolení a kontrolu všech pracovníků, kterých se problematika

týká, dále odpovědnosti za správnou evidenci, zařazení majetku do odpisových skupin, vyřazení z evidence a odpisy a v neposlední řadě odpovědnost za věcnou správnost směrnice a její aktualizace. (Kovalíková, 2012, s. 101), (Sotona, 2006, s. 68)

Je účelné členit aktiva na dvě základní skupiny, a to dlouhodobá a krátkodobá, protože z hlediska finančního řízení hospodaří podnik jinak s majetkem, který je v jeho činnosti vázán dlouhodobě a postupně se delší dobu opotřebovává, a jinak přistupuje k majetku, který se rychle obrací a je třeba častěji ho reprodukovat. (Kovanicová, 2002, s. 120)

Na základě účetních předpisů je dlouhodobým majetkem takový majetek, který má dobu použitelnosti delší než jeden rok. Výši ocenění jednotlivého majetku si určí účetní jednotka sama při splnění podmínek a povinností daných zákonem. (Kovalíková, 2012, s. 101)

Dlouhodobým majetkem je pro účely směrnice myšleno:

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

Účetní jednotka využívá k ocenění dlouhodobého majetku pořizovací cenu, reprodukční pořizovací cenu a vlastní náklady. Toto ocenění může být navýšeno o technické zhodnocení, pokud se o něj zvyšuje vstupní cena (dle zákona o daních z příjmů). Pokud je technické zhodnocení nižší než stanovená hodnota, nezahrne se do vstupní ceny, ale zaúčtuje se rovnou do nákladů. (Sotona, 2006, s. 73), (Paseková, 2011, s. 135 – 136)

Po uvedení majetku do stavu způsobilému k užívání a splnění náležitostí dle zvláštních předpisů lze zahájit jeho odpisování. Účetní jednotka odepisuje dlouhodobý hmotný či nehmotný majetek (dle Zákona o účetnictví) na základě odpisovacího plánu pomocí odpisů stanovených v souladu s ustanovením zákona. (Sotona, 2006, s. 76)

Vyjma pozemků a majetku stanovených zákonem se náklady na pořízení dlouhodobého majetku postupně a systematicky rozpouštějí v průběhu let do provozních nákladů ve formě odpisů, které vyjadřují snížení hodnoty majetku v důsledku (Kovalíková, 2012, s. 121 – 122):

- opotřebení (odpísem se vyjadřuje snížení hodnoty většiny hmotného majetku)
- amortizace (tou se rozumí alokace nákladů dlouhodobého nehmotného majetku do nákladů účetního období, které mělo ekonomický prospěch z těchto nákladů)



- těžby (v případě vyčerpání přírodního bohatství, kdy odpis vyjadřuje alokaci historických nákladů, které souvisejí s nabytím přírodních zdrojů do nákladů účetního období, v němž byly zdroje užívány či těženy)

Řádnou evidenci dlouhodobého majetku vede účetní jednotka v inventární knize, případně na jednotlivých inventárních kartách případně v příslušném účetním softwaru. Majetek je v podniku zařazen ihned po uvedení do stavu způsobilého k užívání na základě protokolu o zařazení majetku do používání a zápisem do inventární knihy nebo příslušného softwaru, případně inventární karty majetku. Vyřazuje se obdobným způsobem, na základě protokolu o vyřazení. Odpovědnost rozhodovat o vyřazení majetku z užívání má statutární orgán společnosti nebo jím určená osoba. Pro vyřazení musí být stanovena nejméně dvoučlenná komise. Plně odepsaný majetek, který účetní jednotka nadále využívá, se z evidence nevyřazuje. (Kovalíková, 2012, s. 110)

#### 2.4.6 Zásoby

Tato směrnice zahrnuje ustanovení zásob, jejich ocenění, evidence i účtování. Zásoby jsou (Kovalíková, 2012, s. 85), (Paseková, 2011, s. 120):

- materiál (suroviny, pomocné či provozovací látky, náhradní díly, obaly, drobný majetek, o kterém bylo rozhodnuto, že není dlouhodobý, movité věci s dobou použitelnosti kratší než 1 rok bez ohledu na výši ocenění)
- nedokončená výroba
- polotovary
- výrobky
- mladá a ostatní zvířata a její skupiny
- zboží
- poskytnuté zálohy na zásoby

Kdyby cena za jednotku a ostatní náklady na pořízení zásob nekolísaly, ocenění zásob by bylo vždy stejné. Jenže ceny se mění a tyto změny výrazně ovlivňují výsledky ocenění. Je tedy nutná otázka, jestliže se prodává či jinak ubývá tentýž druh zásob nakoupený za různé pořizovací ceny, jak tedy ocenit úbytek tohoto druhu zásob a jak ocenit zásobu, která zbyla na skladě? (Kovanicová, 2002, s. 159)

Zásoby se při pořízení oceňují buď pořizovací cenou (ta zahrnuje i náklady související s pořízením), dále reprodukční pořizovací cenou (např. pokud jsou zásoby pořízeny bezplatně, byly nalezené nebo se jedná o zbytkové produkty z výroby) případně se zásoby oceňují vlastními náklady (pokud je účetní jednotka sama vyrábí). Při vyřazení, resp. spotřebě se uznávají všeobecně čtyři základní oceňovací techniky založené na principu historických nákladů. Zásoby oceňujeme individuálním oceněním, aritmetickým průměrem nebo metodou FIFO (první do skladu = první ze skladu) či LIFO (poslední do skladu = první ze skladu). (Sotona, 2006, s. 82), (Paseková, 2008, s. 121 – 122)

Účetní jednotka může účtovat dvojím způsobem o svých zásobách. Může využít metodu A, kdy pořízení i vyřazení účtuje na aktivních a pasivních rozvahových účtech nebo metodu B, kdy účtuje pořízení přímo do spotřeby. Tento způsob musí být jasně určen ve směrnici.

#### 2.4.7 Inventarizace

Účelem této směrnice je návod ke správnému provedení inventarizace veškerého majetku a závazků. Účetní jednotka zjišťuje pomocí inventarizace, zda skutečný stav odpovídá stavu uvedenému v účetnictví a zahrnuje tři základní kroky (Sotona, 2006, s. 53):

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků (provádí se fyzickou či dokladovou inventurou)
- zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví
- výpočet inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování

Inventarizaci máme buď periodickou (ověřuje ke dni řádné účetní závěrky stav majetku a závazků) nebo průběžnou (tu provádějí účetní jednotky u zásob či dlouhodobého hmotného movitého majetku a její termín si stanoví účetní jednotka sama). (Schiffer, 2009, s. 113)

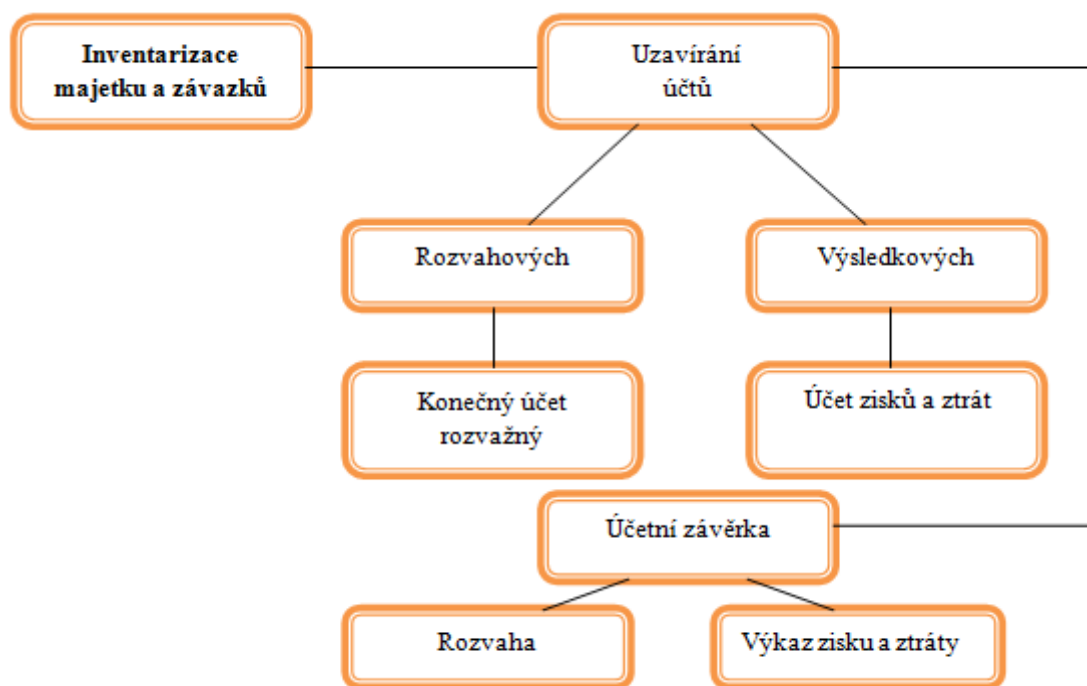
Jak již bylo zmíněno, jsou dva základní přístupy k inventarizaci, a to (Podhorský, 2001, s. 51):

- inventarizace fyzická (zjišťují se jí stavy u majetku hmotné povahy, případně nehmotné povahy, a to zejména dlouhodobého nehmotného majetku, dlouhodobého hmotného majetku, zásob a hmotného majetku vedeného na podrozvahových účtech)

- inventarizace dokladová (zjišťují se jí stavy u závazků a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru a to zejména u nehmotných výsledků výzkumu a vývoje, cenných papírů a vkladů, pokladny a cenin, prostředků na bankovních účtech, materiálu a zboží na cestě, pohledávek, závazků, rezerv apod.)

Skutečný stav musí odpovídat stavu účetnímu. Jestliže je skutečný stav majetku nebo závazků nižší než stav účetní, jedná se o manko. Pokud je skutečný stav vyšší než účetní, jde o přebytek.

Níže můžeme vidět grafické znázornění průběhu účetní uzávěrky a závěrky ve vztahu k důležitosti inventarizace (Podhorský, 2001, s. 20):



Obrázek 1 Graf průběhu účetní závěrky (Podhorský, 2001, s. 20)

Jak je z tohoto grafického znázornění zřejmé, jednou z podstatných fází předcházející uzavření účetních knih je inventarizace.

Za přípravu i předložení majetku k inventarizaci nese odpovědnost zaměstnanec, který za majetek a závazky z titulu své činnosti odpovídá. Je nutno vždy ověřit a následně zapsat všechny skutečnosti, které svědčí o špatném nakládání s majetkem, o jeho stavu či

porušení předpisů, jež by i mohly vést k neefektivnosti hospodaření podniku. (Sotona, 2006, s. 55)

Součástí inventarizace musí být také soupis inventarizovaného majetku a závazků. Inventurní soupis musí být průkazné a obsahovat zjištěné skutečnosti tak, aby bylo možno určit jednoznačně majetek a závazky, dále musí obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za inventarizaci a zjištění skutečností, způsob zjišťování skutečných stavů, ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury a okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury. O provedené roční inventarizaci se provádí následně souhrnný inventarizační zápis. (Sotona, 2006, s. 58), (Schiffer, 2006, s. 135)

#### 2.4.8 Časové rozlišení

Účelem dané směrnice je vyčíslení správného hospodářského výsledku za účetní období. V souladu s daňovými předpisy je potřeba účtovat náklady i výnosy do období, s nímž časově i věcně souvisí. (Kovalíková, 2012, s. 129)

Jestliže má hospodářský výsledek podávat věrný obraz výkonnosti podnikové činnosti za dané účetní období, musí být počítán z těch výnosů a nákladů, které s tímto obdobím věcně souvisí. Jedná se o princip přiřazování nákladů a výnosů k odpovídajícímu účetnímu období. To vyžaduje výnosy a náklady časově rozlišovat. (Kovanicová, 2002, s. 296)

Hlediskem pro vykazování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, jsou známy současně následující parametry (Kovalíková, 2012, s. 129):

- účel
- částka
- období

Při správném zachycení nákladů se musí účetní jednotka řídit určitými zásadami, mezi které patří (Sotona, 2006, s. 89):

- je třeba účtovat náklady a výnosy do období, s nímž časově a věcně souvisí
- opravy nákladů či výnosů minulých období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají
- náhrady vynaložených nákladů minulého období se účtují do výnosů běžného roku

- náklady a výdaje, výnosy a příjmy související s budoucím obdobím je nutno časově rozlišit

#### 2.4.9 Dohadné položky

Jelikož je potřeba účtovat náklady a výnosy do období, s nímž časově a věcně souvisí a dodržovat přitom daňové zákony pro zjištění správného hospodářského výsledku účetní jednotky, je účelem této směrnice správné stanovení dohadných položek. (Chlada, 2013)

Hlediskem pro účtování a vykazování dohadných položek je znalost účelu i účetního období, kterého se týkají, ale naopak neznalost výše dané pohledávky či závazku. Dohadné položky se tedy vztahují k takovým pohledávkám a závazkům, které souvisí s daným účetním obdobím, ale nelze je jako řádnou pohledávku či závazek vykázat, jelikož chybí náležitý doklad. Na základě toho rozlišujeme (Chlada, 2013), (Paseková, 2011, s. 153):

- **dohadné položky aktivní**
  - patří zde položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z nich souvisí s daným účetním obdobím (např. výnos z pojistného plnění, výnosové bankovní úroky nezahrnuté do vyúčtování za běžné účetní období apod.)
- **dohadné položky pasivní**
  - patří zde položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklý dluh, přičemž neznáme do konce účetního období jeho výši, a proto provedeme odhad nákladů (např. nevyfakturované práce a dodávky, nákladové úroky nezahrnuté do vyúčtování za běžné účetní období, nezlikvidované cestovné do účetní závěrky apod.)

#### 2.4.10 Opravné položky

Účelem této směrnice je správné vytvoření či rozpuštění opravných položek, správný postup při odpisu nevymahatelných pohledávek a správné zachycení v účetnictví, přičemž postup tvorby je následující (Kovalíková, 2012, s. 140):

- opravné položky jsou vytvářeny pouze k účtům majetku v případech snížení ocenění majetku v účetnictví, které není trvalé a je prokázané na základě inventarizace

- v případech stanovených zákonem o rezervách lze vytvářet opravné položky pro zjištění základu daně z příjmů
- tvorba opravných položek je účtována do nákladů na stranu má dáti, rozpuštění na stranu dal
- opravné položky nelze tvořit na zvýšení hodnoty majetku, ani v případě trvalého snížení hodnoty majetku
- pokud se na konkrétní majetek vytváří rezerva, nemůže být současně tvořena opravná položka

#### 2.4.11 Rezervy

Účelem směrnice je správné zaúčtování rezerv v účetnictví, určení jejich správné výše a zajištění evidence dle platných předpisů, přičemž rezervy můžeme rozlišit na (Kovalíková, 2012, s. 149):

- rezervy dle zvláštních předpisů (tvorbu a použití stanovuje zákon o rezervách a pro daňové účely zohledněna zákonem o daních z příjmů a uplatňují se za účetní období, přičemž zůstatek daného období se převádí do období následujícího)
- rezerva na opravy hmotného majetku (vytváří se na opravy hmotného majetku, jestliže je výdajem či nákladem na zajištění a udržení příjmů a doba odepisování majetku je dle zákona o daních z příjmů)
- ostatní rezervy (účetní jednotka o rezervách tohoto typu rozhoduje sama a jejich tvorba a použití není pro daňové účely uznatelná zákonem. Jedná se např. o rezervy na záruční opravy, restrukturalizaci, případná rizika či ztráty z podnikání atd.)

U dlouhodobého hmotného majetku je maximální doba tvorby rezervy u majetku:

- ve 2. odpisové skupině 3 zdaňovací období
- ve 3. odpisové skupině 6 zdaňovacích období
- ve 4. odpisové skupině 8 zdaňovacích období
- v 5. a 6. odpisové skupině 10 zdaňovacích období

vymezených v zákoně o daních z příjmů.

### 2.4.12 Kursové rozdíly

Účelem této směrnice je správné vyjádření kursových rozdílů při přepočtu účetních dokladů z cizích měn do měny české, přičemž účetní jednotka přepočítává majetek či závazky na českou měnu kurzem devizového trhu České národní banky, a to k okamžiku ocenění, který může být (Kovalíková, 2012, s. 187):

- k okamžiku uskutečnění účetního případu
- ke konci rozvahového dne či k jinému okamžiku sestavení účetní závěrky

Jestliže není kurs dané měny obsažen v devizových kursech vyhlášených Českou národní bankou, použije se pro přepočet oficiální střední kurs centrální banky příslušné země, případně aktuální kurs k dolaru či euru na mezibankovním trhu. Případně může být použit kurs pevný, kdy se jedná o kurs devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurs používán. Tento kurs si účetní jednotka stanovuje ve své vnitřní směrnici. (Sotona, 2006, s. 128)

### 2.4.13 Účetní závěrka a její harmonogram

Prvořadý úkol účetních výkazů podniku je poskytnout potřebné údaje pro finanční řízení vlastního podniku. Tomuto základnímu požadavku se podřizuje jak členění aktiv a pasiv (rozvaha), tak i obsah nákladů a výnosů a koncepce hospodářského výsledku (výsledovka). Jelikož se o účetní informace o podniku zajímá i řada externích uživatelů, všichni požadují, aby účetní výkazy poskytovali pravdivé informace o finanční pozici podniku, o jeho výkonnosti i o změnách finanční pozice. Dále požadují, aby měli pro svá investiční či jiná rozhodování k dispozici řadu dalších informací. Proto bývá často přílohou rozvahy a výsledovky i přehled o změnách vlastního kapitálu či přehled o peněžních tocích. (Kovanicová, 2002, s. 35-36)

Účetní závěrka je dle Zákona o účetnictví definována jako celek, který tvoří rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha. Dále může obsahovat přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. Důležité náležitosti účetní závěrky jsou (Kovalíková, 2012, s. 224):

- Jméno a příjmení, obchodní firmu a název účetní jednotky, její sídlo, bydliště a místo podnikání
- identifikační číslo

- právní formu účetní jednotky
- předmět podnikání nebo jiné činnosti
- rozvahový den či jiný okamžik, k němuž se sestavuje účetní závěrka
- okamžik sestavení účetní závěrky
- podpisový záznam účetní jednotky

Při sestavení účetní závěrky je nutné provést zaúčtování všech účetních operací souvisejících s účetním obdobím, vypočítat a zaúčtovat daň z příjmů, účetní uzávěrka dle zákona o účetnictví a sestavení účetní závěrky.



## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

### 3 SPOLEČNOST BUKO-S, S.R.O.

Svou diplomovou práci jsem se rozhodla zpracovat ve společnosti BUKO-S s.r.o. se sídlem v Otrokovicích, která se zabývá výrobou, projektováním, montáží a servisem výrobních technologických celků v gumárenském a plastikářském průmyslu.

Tento podnik jsem si zvolila proto, že jsem v něm již vypracovávala svou bakalářskou práci na téma Analýza spokojenosti zaměstnanců, a díky skvělé spolupráci vedení podniku jsem se rozhodla zpracovat zde i svou diplomovou práci, jejíž téma je aktuálně pro podnik velmi důležité a předmětné.

Cílem mé práce je Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti BUKO-S s.r.o., analýza současné situace, vypracování a úspěšné zavedení směrnic do dané společnosti.



*Obrázek 2 Logo společnosti*

*(Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.)*

#### 3.1 Obecně o společnosti

Společnost BUKO-S Otrokovice s.r.o. působí na trhu již téměř dvacet let s využitím praxe montážních pracovníků v gumárenském a plastikářském oboru. Jedná se o významnou společnost podílející se na výstavbě a modernizaci téměř všech gumárenských a plastikářských závodů v České i Slovenské republice, Maďarsku a dalších zemích.

Podnik byl založen dne 8. září 1995 separováním části montážního provozu firmy Buzuluk Komárov a.s. s cílem působit na Moravě v gumárenských a plastikářských závodech se zaměřením především na společnosti Barum Continental s.r.o. Otrokovice a Mitas Praha a.s.

Hlavní činností společnosti je montáž, oprava a servis strojů a zařízení gumárenského a plastikářského průmyslu. Mimo svůj hlavní obor provádí také servis chladicích a temperančních zařízení.



*Obrázek 3 Výrobní linka vyráběná společností BUKO-S s.r.o.  
(Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.)*

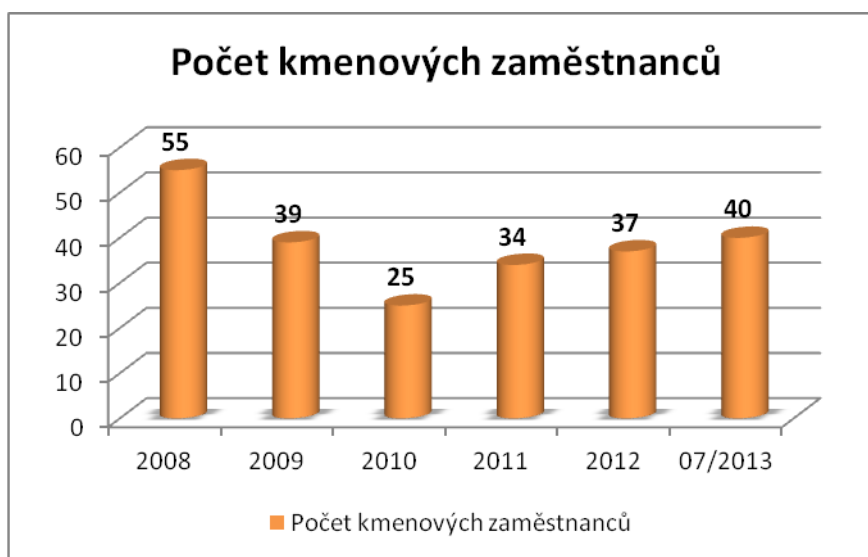
V současné době sídlí firma ve svých prostorách v areálu Toma a.s. Otrokovice. V poslední době získává společnost čím dál více kontaktů v zahraničí. Orientuje se na výrobu gumárenských strojů do celého světa, např. Slovenska či Maďarska, Německa, USA, Indie a dokonce i Malajsie.

V roce 2001 získala společnost certifikaci ČSN EN ISO 9001:2001 na opravárenství, montáž a servis strojů a zařízení v gumárenském a plastikářském průmyslu a kovovýrobu. V roce 2005 přidala také certifikaci ČSN EN ISO 14001:2005 environmentálního managementu.

Společnost BUKO-S s.r.o. se řídí svým krédem, které zní: „Splnit požadavky zákazníků v dohodnutém termínu a požadované kvalitě“. Jelikož si je vedení firmy vědomo, že interní záležitosti, ať už je to kvalitní řízení, dobře nastavené vnitřní směrnice, spokojenost zaměstnanců a kvalita jak vstupních zdrojů, tak odvedené práce jsou velmi důležité a ovlivňují spokojenost cílových zákazníků, potenciál dalších obchodů a pověst celého podniku, rozhodlo se vedení provést postupná opatření tak, aby byly řádně zabezpečeny všechny potřebné oblasti ke kvalitnímu řízení a rozvíjení firmy. Jednou z těchto oblastí jsou právě vnitropodnikové směrnice, kde podnik pocítuje výrazné rezervy, a proto je na tuto oblast zaměřena má diplomová práce.

### 3.2 Organizační struktura a zaměstnanci společnosti BUKO-S s.r.o.

V současné době má společnost 30 kmenových zaměstnanců, 6 zaměstnanců na dohodu o pracovní činnosti a 10 smluvních pracovníků. Jedná se především o zkušené pracovníky s mnohaletou praxí. Zaměstnanci společnosti BUKO-S s.r.o., a to na všech úrovních, jsou podstatou firmy a jejich plné zapojení umožňuje využití jejich schopností v co největší prospěch firmy. Vývoj za posledních 6 let je znázorněn na následujícím obrázku.

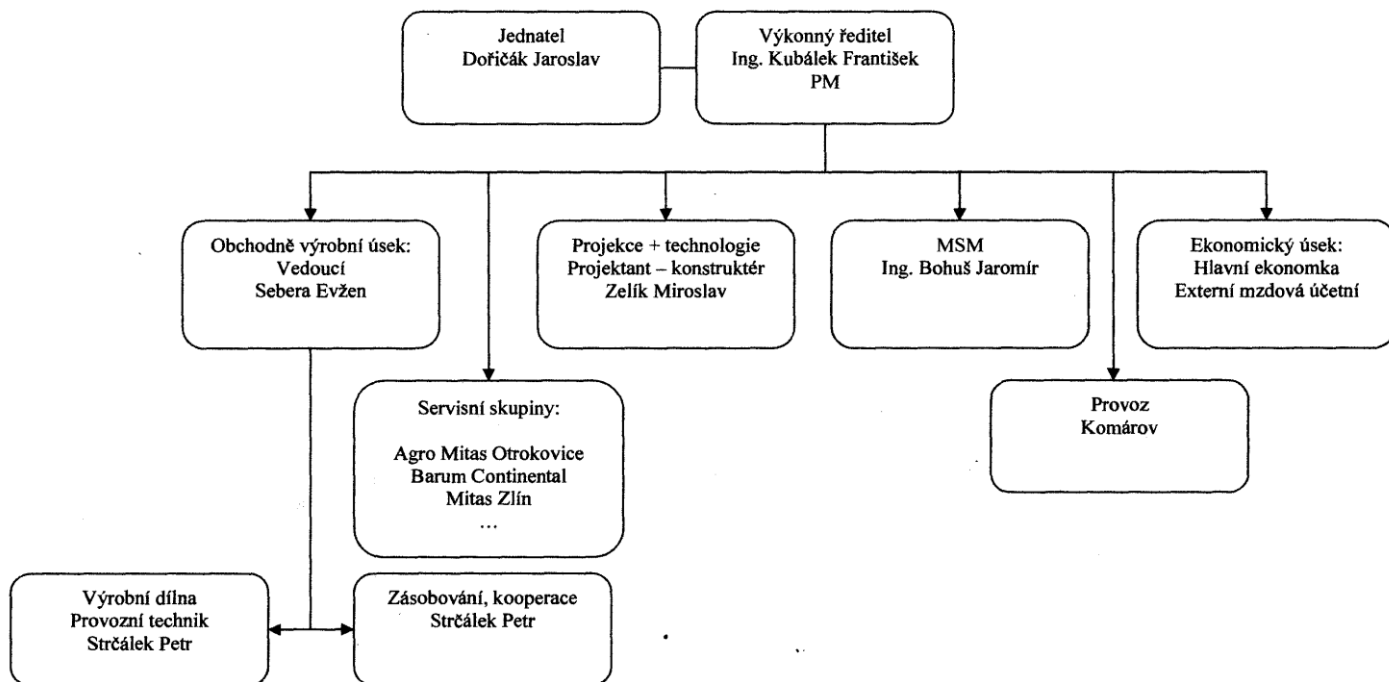


Obrázek 4 Graf vývoje zaměstnanců společnosti BUKO-S s.r.o.  
(Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.)

Stav zaměstnanců během působení společnosti se měnil, a to v závislosti na výrobě. Nejvyššího počtu, a to 60 zaměstnanců dosahovala v letech 2006 až 2008, kdy měla své působení nejen v sídle firmy, ale i v jiných koutech republiky.

V roce 2009 firmu postihla menší krize v důsledku snížení počtu odběratelů, což se projevilo i v počtu zaměstnanců. Tehdejší stav byl snížen na 39 pracovníků na hlavní pracovní poměr. Tento klesající trend pokračoval až do roku 2011, kdy ačkoliv měl podnik více zakázek, než v roce 2009, byl nucen v rámci úspor zredukovat pracovní sílu. Tento trend se otočil až v roce 2012, kdy společnost díky rozvíjejícímu se zahraničnímu obchodu začala opět růst a nabírat novou pracovní sílu. Podnik využívá jak pracovníky na hlavní pracovní poměr, tak i externí spolupracovníky.

Organizační strukturu uvedeného podniku řadíme mezi liovou, jelikož mezi nadřízenými a podřízenými zaměstnanci jsou jednoznačně vymezeny vazby a pravomoce. Díky této struktuře má podnik lepší kontrolu nadřízenými pracovníky a přispívá i ke snížení konfliktů na základě kompetencí. Organizační struktura podniku je znázorněna graficky na obrázku níže.



Obrázek 5 Organizační struktura společnosti BUKO-S s.r.o.

(Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.)

### 3.3 Společnost BUKO-S s.r.o. a její zákazníci

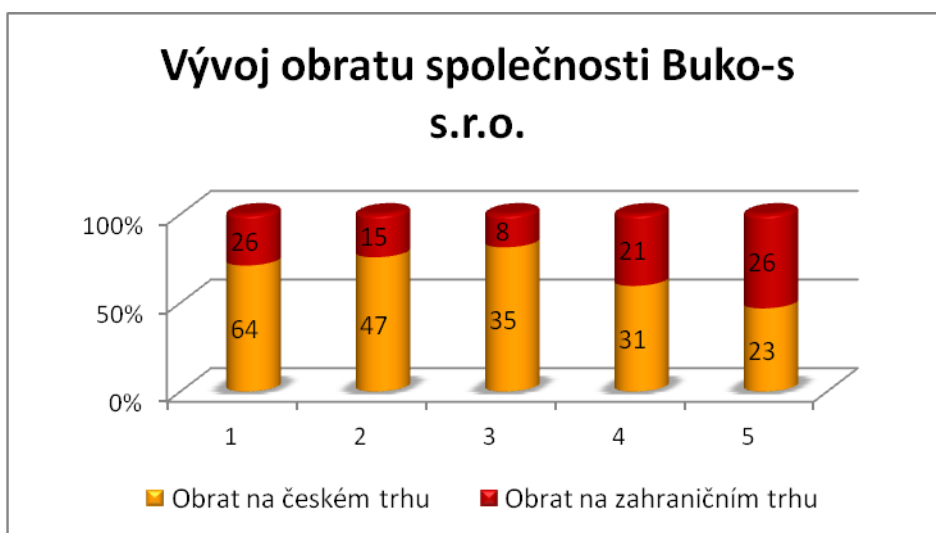
Hlavními odběrateli společnosti BUKO-S s.r.o. jsou především firmy působící v České republice. Mezi ty největší patří společnost Continental Barum s.r.o. Otrokovice a Mitas a.s. Praha, kde BUKO-S s.r.o. zajišťuje servis a údržbu strojů a zároveň se zúčastňuje veškerých výběrových řízení na výrobu nových linek pro užití v gumárenském průmyslu.

V roce 2006 společnost BUKO-S s.r.o. začala s výrobou gumárenských strojů pro zahraniční partnery působící v gumárenském průmyslu. První velké kontrakty byly zakázky na vybavení gumárenskými stroji nového provozu v Maďarsku pro korejskou

společnost Hankook a také pro korejskou společnost Bridgestone, které dodávají pneumatiky do zemí celého světa.

V letech 2006 - 2009 expandovala společnost BUKO-S s.r.o. i v rámci anglického trhu. Důležitým odběratelem byla nadnárodní společnost Intralox působící ve Velké Británii, pro kterou byly vyráběny dopravníkové pásy pro chemický a potravinářský průmysl.

Po roce 2010, kdy se začal gumárenský průmysl pro roční stagnaci opět rozvíjet, nadnárodní společnost Continental Hanover, která zaštiťuje všechny výrobní gumárenské závody svou značkou, začala opět vyhlašovat výběrová řízení na velké kontrakty na výrobu a montáž linek pro gumárenský průmysl. V této době se společnosti BUKO-S s.r.o. otevřely nové možnosti, a díky svému dobrému jménu, za kterým stojí především píle jejich pracovníků a vyhlášená kvalita práce, začala firma získávat nové zakázky pro závody Continental. Začala expandovat více do zahraničí, a to především do společnosti Matador Púchov na Slovensku, dále do závodu Continental v USA, do Continental v Německu, Brazílii a dokonce i v Jižní Africe a Indii. V letech 2010 až 2012 tvořily tyto zakázky pro společnost BUKO-S s.r.o. podstatnou část obrátu, jejíž suma činila přes 52 milionů Kč. Grafické znázornění obrátů společnosti BUKO-S s.r.o. je uvedeno na obrázku níže.



Obrázek 6 Vývoj obrátu společnosti BUKO-S s.r.o.

(Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.)

### 3.4 Vize společnosti BUKO-S s.r.o. do budoucna

Společnost BUKO-S s.r.o. plánuje i nadále další rozvojové aktivity a rozšiřování své činnosti, ať už v rámci působení v České republice, tak i v rámci zahraničí. Prvním důležitým bodem pro společnost je udržení a především rozšíření spolupráce se stávajícím zákazníkem, a to společností Mitas a.s., která převádí svou výrobu do nových vlastních prostor a zároveň plánuje její rozšíření. Podnik BUKO-S s.r.o. již jedná o dalším možném rozšíření stávající spolupráce v oblasti údržby a oprav strojů a zařízení.

Společnost BUKO-S s.r.o. se také chce dále udržet na zahraničním trhu, a dále zde své aktivity rozvíjet. Dalším cílem firmy je nejen dodávat stroje a zařízení do zahraničí, ale věnovat se především i montážním pracím v těchto zemích. Jednání o tomto dalším rozvoji a zaměření BUKO-Su v zahraničí probíhají především s hlavní společností Continental Hanover, která zaštiťuje v dnešní době většinu gumárenské produkce na světě. Tato jednání jsou úspěšná a již nyní jsou rozjednány kontrakty jak pro Německo, Řecko i Maďarsko. V současné době firma Continental Hanover rozšiřuje své aktivity a vstupuje na východní trh, zejména do Ruska, a proto společnost BUKO-S s.r.o. má za cíl do tří let být společníkem při rozvoji gumárenského a plastikářského průmyslu v této části světa.



*Obrázek 7 Výroba gumárenského stroje ve společnosti BUKO-S s.r.o. (Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.)*

## 4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU V PODNIKU

Při řešení vnitropodnikových směrnic ve společnosti BUKO-S s.r.o. jsem se snažila nejprve zanalyzovat podstatné informace, které jsou důležité pro rozhodování o daných směrnících, a snažila jsem se poznat společnost z různých úhlů pohledu. V analýze daného podniku jsem se zaměřila jak na vnější, tak i na vnitřní prostředí, které podnik ovlivňují.

Nejprve provedu stručnou SWOT analýzu, kde se zaměřím na silné i slabé stránky podniku. Tato analýza je pro mne důležitá především z pohledu ujasnění si toho, co daný podnik nejvíce ovlivňuje, na co je třeba se zaměřit, a čemu věnovat pozornost. Od toho se samozřejmě odvíjí i potřeba mít vypracované kvalitní vnitropodnikové směrnice, které jsou jedním z aspektů úspěšného řízení a fungování společnosti.

Po SWOT analýze se zaměřím na analýzu aktuálních vnitropodnikových směrnic. Důležité při hodnocení je především dodržení podstatných náležitostí směrnic, jako je označení účetní jednotky i směrnice, právní úprava, ze které směrnice vychází a jednotlivé parametry směrnice dle zákona. Závěrem analýzy bude shrnutí zjištěných skutečností a doporučení v jednotlivých oblastech. Na tuto analýzu bude navazovat projektová část, kde budou jednotlivé směrnice vypracovány podle již zmíněných požadavků.

### 4.1 Swot analýza

Jestliže si podnik stanovuje svou strategii, své zaměření, svou vizi do budoucna i své vnitropodnikové směrnice, kterými se zaměstnanci mají řídit, je důležité vycházet především z toho, co je pro podnik důležité.

Odhalení silných stránek nám pomáhá ujasnit si priority a vymežit konkurenční výhody oproti jiným podnikům. Určení slabých stránek je naopak nápomocno při stanovení kritických míst, na které je třeba se zaměřit, protože podnik ohrožují. Zjištění příležitostí pro podnik je velmi důležité při inovacích a určování nových cest, kterými se podnik chce ubírat. Jsou to oblasti, na které může podnik zacílit a dosáhnout tak další silné stránky. Naopak znalost hrozeb je pro podnik také důležitá z pohledu ohrožení podniku. I tuto stránku není radno podceňovat, jelikož může ohrozit funkčnost a úspěšnost celého podniku. Tuto SWOT analýzu společnosti BUKO-S s.r.o. můžeme vidět shrnutou níže na obrázku.



Silné stránky	Slabé stránky
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ orientace na zakázkovou výrobu</li> <li>→ kvalita produktů</li> <li>→ kvalifikovaní, zkušení pracovníci</li> <li>→ certifikace ISO</li> <li>→ zajímavé zaměření v rámci oboru</li> <li>→ zájem vedení firmy o inovace a zlepšování kvality</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ nestabilita obratu</li> <li>→ nedostatečná znalost cizích jazyků zaměstnanci</li> <li>→ nedostatečná finanční rezerva k pokrytí rozpracovanosti zakázek</li> <li>→ nedostatečná vybavenost výrobními stroji</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ mezinárodní působnost firmy</li> <li>→ úroveň vzdělání v ČR</li> <li>→ množství zakázek ve strojírenství</li> <li>→ využití nových distribučních sítí</li> <li>→ rozvoj kvalifikace zaměstnanců</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ vývoj ekonomiky</li> <li>→ vyjednávací síla zákazníků</li> <li>→ pokles kvality</li> <li>→ odchod kvalifikované pracovní síly</li> <li>→ ohrožení čínskými dodavateli</li> </ul>
Příležitosti	Hrozby

Obrázek 8 SWOT analýza společnosti BUKO-S s.r.o.

(Vlastní zpracování)

#### 4.1.1 Silné stránky

Mezi silné stránky společnosti BUKOS s.r.o. patří především orientace na zakázkovou výrobu, na kterou se firma zaměřuje. Druhým významným bodem je kvalita produktů, na které si podnik zakládá, a to především díky vysoce kvalifikovaným a zkušeným pracovníkům. V této oblasti utvrzuje podnik svou úspěšnost získanými certifikáty pro kvalitu a životní prostředí, dle norem ISO.

Podnik má již dvacetiletou tradici v oblasti gumárenského i plastikářského průmyslu, kde si za dobu svého působení vybudovala výbornou pozici a dobré jméno společnosti. O kvalitě produktů svědčí i spokojenost zákazníků, kteří se na firmu rádi znovu a znovu obracejí s dalšími zakázkami.

Silnou stránkou společnosti je také zajímavé zaměření v rámci oboru, protože společností ve strojírenství je sice celá řada, ale samotné zaměření na gumárenský a plastikářský

průmysl, zakázkovou výrobu výrobních strojů a linek pro výrobu pneumatik a dalších komponentů, těchto firem je v rámci naší republiky poskromnu.

Společnost BUKO-S s.r.o. se v poslední době začíná zaměřovat nejen na český trh, ale především na zahraničí, kde si začíná budovat vztahy s odběrateli v USA, Itálii, Maďarsku, ale také v zemích, jako je Malajsie či Indie.

Důležitou silnou stránkou, kterou je třeba zmínit, je také zájem vedení společnosti o různé inovace a zlepšování kvality, jak v rámci technologií, tak v rámci zaměstnanců, jejich motivace a spokojenosti.

Vedení společnosti si je vědomo toho, že konkurence nikdy nespí, a snaží se dále rozvíjet své zaměření a působení podniku. Důležité je pro firmu jak externí, tak interní prostředí, kterému se věnuje a řeší danou problematiku a provádí další analýzy ke zjištění všech potřebných skutečností ovlivňujících fungování a úspěšnost firmy.

#### **4.1.2 Slabé stránky**

Mezi slabé stránky podniku patří nestabilní obrat a zisk, což je dáno především situací v posledních letech, kdy se projevila i hospodářská krize v rámci působení společnosti. Jelikož je odvětví podniku strojírenství, působí na něj cyklické a ekonomické vlivy velmi intenzivně. Obrat firmy nesplňoval v posledních letech svá očekávání a tím také nebyla naplněna firemní strategie, ale přesto si podnik udržel dobré jméno a díky kvalitnímu vedení firmy se očekává opětovný růst.

Díky postupnému zaměření společnosti na zahraniční klientelu a mezinárodní působení podniku je záměrem společnosti zvýšit zahraniční odbyt. Vzhledem ke specifickému zaměření firmy BUKO-S s.r.o. jsou vize společnosti takové, že postupně začne obrat na zahraničním trhu společnosti převažovat nad obratem tuzemským a firmě BUKO-S s.r.o. se budou otvírat nové dveře do mezinárodní působnosti na gumárenském a plastikářském trhu.

Další slabou stránkou společnosti je nedostatečná znalost cizích jazyků jejími zaměstnanci. Tato slabost plyne především z vizi společnosti zaměřit se na zahraniční trh, kde je tato znalost potřeba. Již nyní se ale společnost snaží podnikat kroky k tomu, aby tuto slabou stránku odstranila. Další slabou stránkou společnosti BUKO-S s.r.o. můžeme považovat nedostatečnou finanční rezervu k pokrytí rozpracovanosti zakázek. Tato nedostatečná rezerva plyne z toho, že společnost se věnuje především zakázkové výrobě, která

je v řádech několika milionů korun. Tyto zakázky ovšem společnost musí financovat z velké části často sama. Ačkoliv se jí v rámci vyúčtování dané zakázky finance obratem vrátí, musí prozatím řešit dočasnou finanční potřebu úvěry, což je často i neefektivní, protože společnost je neúvěrována. Jednou ze slabých stránek firmy je také nedostatečná vybavenost výrobní haly výrobními zdroji.

Společnost BUKO-S s.r.o. si musí většinu součástek, materiálů a dalších náležitostí zajišťovat z externích zdrojů. Pokud by firma měla svou vlastní výrobu těchto částí nebo efektivněji zajišťovala potřebný materiál a další komponenty, příznivě by to ovlivňovalo zakázky, působení firmy i její stabilitu a další možnosti do budoucna.

#### **4.1.3 Příležitosti**

Příležitostí pro společnost je především mezinárodní působení firmy. Jak již bylo zmíněno, společnost se na zahraniční trh poslední dobou velmi zaměřuje a její vizí do budoucna je, aby většinu jejího odbytu a obratu prodeje tvořila zahraniční klientela působící v gumárenském a plastikářském průmyslu. V současné době se to firmě daří a postupně rozvíjí své aktivity nejen v rámci Evropy, ale celé země.

Další příležitostí je pro firmu úroveň vzdělání v České republice, protože kvalifikovaní pracovníci jsou pro podnik velkým přínosem. Počet těchto zkušených a kvalifikovaných pracovníků v odvětví se neustále zvyšuje, což je skvělá příležitost pro firmu, aby si vybírala z těch nejlepších ty nejvhodnější kandidáty do svých řad.

Další významnou příležitostí je množství zakázek ve strojírenství, které se od minulého roku pozitivně zvýšilo. To značí, že poptávka v této oblasti i nadále roste, a to má pozitivní vliv pro podnik, který může navazovat nové vztahy s dalšími odběrateli.

Jako velkou příležitost vnímá společnost také využití různých distribučních sítí, ať se to již týká mezinárodního působení na gumárenském a plastikářském trhu, tak i rozšíření možnosti zakázek. V současné době se firma zaměřuje na rozšíření svých internetových stránek a plánuje zajímavější komunikaci s klienty v této elektronické oblasti.

#### **4.1.4 Hrozby**

Mezi hrozby pro společnost patří například vývoj HDP a dalších ekonomických údajů a s tím v souvislosti i průměrná výše mezd, jelikož tento průměr se rok od roku zvyšuje, což znamená zvyšování mezd i v podniku. Ale i když firma v některých letech nedosahuje zcela příznivých finančních výsledků, přesto tento fixní výdaj, mzdy, musí platit,

a to významně snižuje její finanční prostředky. Proto by se podnik měl zaměřit na dosažení většího zisku, aby pokryl tyto fixní náklady a měl dostatečné finanční prostředky i na další investice.

Další hrozbou je pro firmu vyjednávací síla zákazníků, protože firma BUKOS spolupracuje převážně s většími podniky, které si nechávají vyrábět stroje na zakázku. V této oblasti se podnik zaměřuje především na výbornou kvalitu, což dostává BUKOS do stejného vyjednávacího postavení, jako velkého odběratele. Spokojení zákazníci přijímají vyšší kvalitu příznivě a vyjednávací síla obou subjektů je na stejné úrovni.

Další možnou hrozbou můžou být substituty. Podnik vyrábí každý produkt jednotlivě, jako jedinečný výrobek, proto se postupně tato hrozba snižuje. Přesto ale hrozí, že bude vynalezena lepší technologie, na jejíž zaopatření nebude mít firma dostatečné finanční prostředky, což může vést k oslabení pozice podniku.

Důležitou současnou hrozbou pro podnik je také působení čínské produkce na strojírenském trhu. Tato produkce souvisí s nižšími výrobními náklady, které podnik prakticky nemůže změnit. Proto je velkou hrozbou, že pokud se společnost bude snažit srovnat s čínskou konkurencí, může to velmi nepříznivě ovlivnit kvalitu jejich produktů. Proto se vedení společnosti snaží vybudovat dobré jméno firmy založené především na kvalitě svých produktů a skvělým odborníkům, kteří se výrobě věnují.

## 5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU UPLATNĚNÍ SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI BUKO-S S.R.O.

Společnost BUKO-S s.r.o. byla ochotna poskytnout mi při vypracování své diplomové práce veškeré potřebné podklady a informace, díky nimž jsem mohla provést celkovou analýzu vnitropodnikových směrnic.

Jako kritérium pro analýzu a hodnocení stávajících směrnic ve společnosti BUKO-S s.r.o. jsem zvolila předpoklad, zda je vhodné mít v podniku danou směrnicí zpracovanou. Další kritérium byly jednotlivé náležitosti směrnic, a to:

- uveden název a údaje účetní jednotky v hlavičce směrnice
- jednoznačné číselné označení směrnice, případně dokumentu
- uvedení odpovědných osob za směrnice, jejich kontrolu a schválení
- účinnost dané směrnice

Po prostudování podkladů bylo zjištěno, že společnost má vypracovány směrnice, ovšem většina již nesplňuje zákonné požadavky a nezahrnuje dostatečně konkrétní způsoby účtování obvyklých hospodářských operací. Tyto nedostatky mohou negativně ovlivnit funkčnost všech podnikových procesů, což může vést jak k neefektivnímu řízení, tak k chybnému vyčíslení hospodářského výsledku.

### 5.1 Aktuální stav v podniku

V následující tabulce můžeme vidět, zda společnost BUKO-S s.r.o. má vytvořeny všechny potřebné směrnice. Je zde uveden kompletní výčet hlavních směrnic konkretizovaných v teoretické řešerši.

*Tabulka 1 Seznam směrnic společnosti BUKO-S s.r.o. (Vlastní zpracování)*

Název směrnice	Je zpracována ve společnosti?	Potřebnost pro podnik
Systém zpracování účetnictví	ano	ano
Oběh účetních dokladů	ano	ano
Kompetence a podpisové vzory	ne	ano
Účtový rozvrh	ne	ano
Dlouhodobý majetek	ano	ano

<b>Odpisový plán</b>	ano	ano
<b>Zásoby</b>	ano	ano
<b>Pokladna</b>	ne	ano
<b>Inventarizace</b>	ano	ano
<b>Časové rozlišení</b>	ano	ano
<b>Dohadné položky</b>	ano	ano
<b>Opravné položky</b>	ano	ano
<b>Rezervy</b>	ano	ano
<b>Kurzové rozdíly</b>	ne	ano
<b>Odložená daň</b>	ne	ne
<b>Vnitropodnikové účetnictví</b>	ne	ne
<b>Účetní závěrka</b>	ano	ano
<b>Konsolidace</b>	ne	ne

Vnitropodnikové směrnice společnosti BUKO-S s.r.o. jsou svým obsahem velmi stručné a jednoduché a dají se brát spíše jako jednoduchá sdělení, než jako závazný dokument pro řízení společnosti.

Nejsou známy jednotlivé odpovědnosti za směrnice ani jejich platnost. Po konzultaci s vedením společnosti bylo zjištěno, že směrnice nejsou zveřejňovány k nahlédnutí, a tudíž je velmi obtížná jejich komunikace zaměstnancům, kteří se podle nich mají řídit. Směrnice nebyly také mnoho let aktualizovány, což může vést k různým omylům v rámci řízení a funkčnosti podniku.

V rámci detailního prostudování směrnic a konzultace s vedením podniku bylo dohodnuto provedení celkové revize směrnic a znovuvypracování všech jednotlivých směrnic týkajících se důležitých oblastí pro podnik.

Tyto důležité oblasti byly konkrétně stanoveny ve spolupráci s vedením společnosti a finančním poradcem, podle platné legislativy v naší republice. Východiskem pro sestavení směrnic byla také teoretická část, ve které byly utříděny informace týkající se daných směrnic.

## 5.2 Směrnice č. 1 – Obecné informace, organizace, účetní metody a účtový rozvrh

### Směrnice č. 1

Všeobecné údaje, organizace a podpisové vzory

#### Identifikace účetní jednotky:

název společnosti: BUKO-S s.r.o.

sídlo: tř. T. Bati 1644, 76501 Otrokovice 1

Průmyslový areál na Baťově, budova č. 55

právní forma: společnost s ručením omezeným

spisová značka: rejstříkový soud v Brně, oddíl C, vložka 20569

IČ: 63477548

BUKO-S s.r.o. (dále jen společnost) byla založena jako společnost s ručením omezeným dne 8. září 1995.

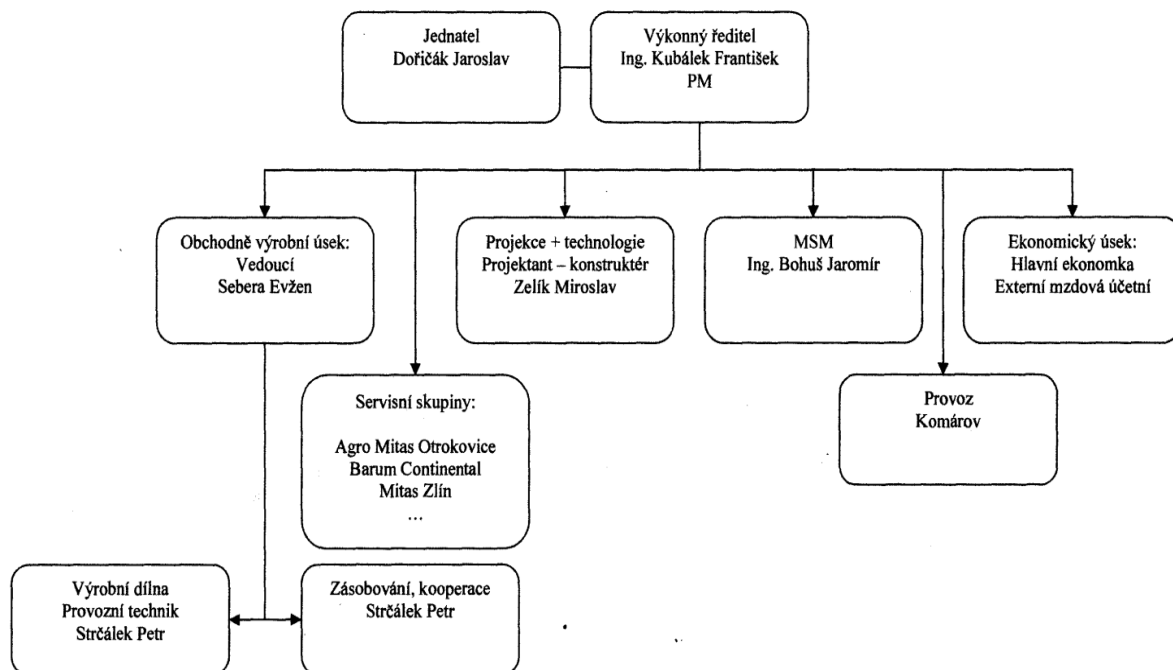
#### Předmětem podnikání společnosti je:

- \* zámečnictví, nástrojařství
- \* montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení
- \* obráběčství
- \* výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

#### Statutární orgán

Jednatel Jaroslav Dořičák

Jménem společnosti je oprávněn jednat jednatel samostatně v celém rozsahu činnosti.

Organizační struktura

Obrázek 9 Organizační struktura společnosti BUKO-S s.r.o.

(Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.)

Účetní metody

Účetnictví společnosti je vedeno v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

Účetnictví respektuje obecné účetní zásady, především zásadu účtování ve věcné a časové souvislosti, zásadu opatrnosti a předpoklad o schopnosti účetní jednotky pokračovat ve svých aktivitách.

Účetní operace v cizích měnách prováděné během roku jsou účtovány kurzem ČNB, používán je denní kurz. Všechny pohledávky, závazky a krátkodobý finanční majetek v cizí měně jsou k datu účetní závěrky přepočteny podle platného kurzu vyhlášeného Českou národní bankou k tomuto datu.



### Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu Účtové osnovy a postupů účtování pro podnikatele. 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. 586/92 Sb. o dani z příjmů.

### Zálohování

Za zálohu ostatních dokladů a písemností je odpovědný účetní společnosti. Záloha se provádí vždy po ukončení měsíce. Data se zálohují 1 krát na pevném disku PC a 1 krát na CD nosiči.

#### **5.2.1 Zhodnocení směrnice**

Daná směrnice nemá podstatné náležitosti, jako je podpis schvalovatele a účinnost. Co se týče informace o názvu a sídle účetní jednotky, není sice uvedena v záhlaví směrnice, ale jelikož se směrnice týká obecné charakteristiky podniku, můžeme zde tuto informaci nalézt. Přesto doporučuji především vypracování konkrétní hlavičky ve směrnici, kde bude uveden jak název, tak sídlo účetní jednotky, a podstatné údaje o tom, kdo směrnici zpracoval, kdo ji schválil, a jaká je její účinnost.

Při analýze stati dané směrnice bylo zjištěno, že směrnice správně obsahuje obecný popis společnosti, a je zde uvedena i odpovědnost a postavení jednatele, který má výhradní právo za společnost jednat. Co se týče uvedené organizační struktury podniku, považuji ji za nedostačující. Daná organizační struktura od doby vzniku směrnice prošla určitými změnami, a tudíž zde uvedená není aktuální. Navíc v uvedené organizační struktuře jsou u některých oddělení uvedené odpovědné osoby a vedoucí, u některých oddělení ale tato specifikace chybí. Proto doporučuji sjednotit obsah tohoto rozčlenění.

V části směrnice, která se věnuje účetním metodám, oceňuji úvod, kde je věnována část zákonům, ze kterých účetní jednotka při účtování vychází. Doporučila bych ovšem tuto právní část uvést na samý začátek směrnice, aby každý, kdo s ní bude pracovat, hned v úvodu věděl, z čeho je vycházeno a čím se účetní jednotka řídí.

Jako podstatný nedostatek dané směrnice pocítuji to, že nikde není uvedeno, jakým způsobem účetní jednotka zpracovává své účetnictví. Bylo by vhodné uvést, jaký využívá software, a kdo má za zaúčtování daných operací a dodržení postupů odpovědnost.

Dále bych doporučila specifikovat oběh účetních dokladů. Tedy jejich přezkoušení, zaúčtování, evidenci a také archivaci a zálohování. To jsou podstatné náležitosti, které

by pracovníci odpovědní za účetní doklady a transakce měli znát, a i přesto, že je většina těchto informací stanovena v zákoně, považují za důležité, zmínku o tom, jak to probíhá přímo v dané účetní jednotce, mít uvedenu ve směrnici, která se týká účetních metod, dokladů, zálohování a odpovědnosti.

Část věnovaná účtovému rozvrhu vyhovuje charakteristice, jak jej účetní jednotka tvoří, ale naprosto postrádá konkrétnější informace. Navíc do přílohy rozhodně doporučuji účtový rozvrh uvést.

Závěrem zhodnocení této směrnice mohu říci, že ačkoliv obsahuje některé podstatné náležitosti, není dostačující a doporučuji ji zcela přepracovat.

### **5.3 Směrnice č. 2 - Dlouhodobý majetek a odpisy**

#### **Směrnice č. 2**

#### Dlouhodobý majetek a odpisy

Hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož ocenění je vyšší než 40 tis. Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož ocenění je vyšší než 60 tis. Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok. Nakoupený hmotný a nehmotný majetek je oceněn pořizovacími cenami. Společnost neeviduje žádný majetek vytvořený vlastní činností nebo ocenění reprodukční pořizovací cenou. Hmotný majetek v pořizovací ceně do 40. tis. Kč a nehmotný majetek v pořizovací ceně do 60 tis. Kč je dle vnitřního předpisu buď evidován jako drobný dlouhodobý majetek nebo účtován přímo do spotřeby.

Dlouhodobý majetek se vyřazuje zejména prodejem, likvidací, bezúplatným převodem (darováním), vkladem dlouhodobého majetku do jiné obchodní společnosti či družstva, převodem na základě právních předpisů, v důsledku škody nebo manka a přeražením z podnikání do osobního užívání.

### Odpisy

Dlouhodobý hmotný majetek je účetně odepisován rovnoměrně po dobu použitelnosti majetku, která je stanovena podle doby odepisování dle zákona o dani z příjmů. Majetek je odepisován do jeho zbytkové hodnoty, která byla stanovena na 60% u staveb a 40% u ostatního majetku. Majetek je odepisován do nulové hodnoty. Dlouhodobý hmotný majetek je daňově odepisován dle § 32 zákona č. 586/1992 Sb. (zrychlený odpis). Dlouhodobý nehmotný majetek je daňově odepisován rovnoměrně dle §32a zákona č. 586/1992 Sb.

Opravné položky jsou vytvářeny na základě inventarizace, pokud se prokáže, že účetní ocenění aktiv je vyšší než stav skutečný.

Závěrem zhodnocení této směrnice mohu říci, že ačkoliv obsahuje některé podstatné náležitosti, není dostačující a doporučuji ji zcela přepracovat.

#### **5.3.1 Zhodnocení směrnice**

Směrnice týkající se dlouhodobého majetku je sice očíslována a má uveden název, ale chybí jí podstatné náležitosti týkající se účetní jednotky, jejího sídla, účinnosti i informace o tom, kdo směrnici zpracoval a kdo ji schválil. To považuji za velmi nedostatečné. Dále mi chybí uvedení zákonů a norem, ze kterých účetní jednotka v rámci dlouhodobého majetku vychází a kterými se řídí.

Část věnovanou charakteristice dlouhodobého majetku pro účetní jednotku považuji za optimální. Velký nedostatek ovšem vidím v uvedení, že o majetku do výše stanovené zákonem, resp. uvedené ve směrnici, účtuje účetní jednotka jako o drobném majetku, dle vnitřního předpisu. Jelikož se jedná o samotnou směrnici, měl by zde být právě uveden postup, respektive informace o tom, jak s takovým majetkem nakládat a podle jakých kritérií drobný majetek charakterizovat.

Odepisování je v rámci směrnice popsáno velmi výstižně a tuto část považuji za dostačující. Opravné položky jsou v dané směrnici jen nastíněny, ale vzhledem k tomu, že jim v rámci svých vnitropodnikových směrnic věnuje účetní jednotka celou jednu směrnici, považuji to v tomto případě za dostačující, s výhradou odkázat se ve směrnici dlouhodobého majetku na číslo a název směrnice opravných položek.

Závěrem zhodnocení této směrnice mohu říci, že ačkoliv obsahuje některé podstatné náležitosti, není dostačující a doporučuji ji zcela přepracovat.

## 5.4 Směrnice č. 3 – Zásoby

### Směrnice č. 3

#### Zásoby

Nakupované zásoby jsou oceňovány pořizovacími cenami. Vedlejší pořizovací náklady (zejména dopravné), vstupují přímo do pořizovací ceny nakupovaných zásob. Jednotlivé položky materiálu jsou oceněny váženým aritmetickým průměrem.

Materiál je účtován způsobem A. Nedokončená výroba a výrobky jsou oceněny dle vlastních kalkulačních vzorců – do ceny vstupují jak přímé a režijní náklady, tak i zisková marže, maximálně však do výše kalkulovaných příjmů.

Zisková marže se rozpouští alikvotně v poměru ke spotřebovaným přímým a nepřímým nákladům. Pokud při zahájení zakázky je vyrobená kompatibilní projektová dokumentace, oceňuje se tato již při zahájení zakázky v hodnotě 45% ziskové marže zakázky. Ocenění nedokončené výroby je v souladu s ustanovením §7 zákona o účetnictví.

#### 5.4.1 Zhodnocení směrnice

Ani v této směrnici nemohu kladně hodnotit podstatné náležitosti, včetně neuvedených zákonů a norem, ze kterých je třeba vycházet. Nově příchozí pracovník, který by měl být seznámen se směrnici týkající se zásob, by měl naprosto nedostatečné informace o skutečnostech, které ovlivňují pořízení zásob, jejich účtování, evidenci i vyřazení a oceňování.

Co se týče účtování zásob, uvedený způsob je zastaralý, jelikož nyní využívá účetní jednotka způsob účtování B, tedy přímo do spotřeby. Tato informace je jednou z nejpodstatnějších co do zásob vůbec.

Informace o ziskové marži je velmi podstatná a její formulace je dostačující. Ve směrnici mi chybí ještě informace, jakým způsobem oceňuje účetní jednotka zásoby, a jak má vyřešenu jejich evidenci.

Závěrem zhodnocení této směrnice mohu říci, že ačkoliv obsahuje některé podstatné náležitosti, není dostačující a doporučuji ji zcela přepracovat.

## 5.5 Směrnice č. 4 – Opravné položky

### Směrnice č. 4

#### Opravné položky

Společnost vytváří opravné položky pokrývající 100 % jejich rozvahové hodnoty u pohledávek za konkurzními úpadci. Společnost vytváří i další opravné položky k ostatním pohledávkám po splatnosti, a to 70 % k pohledávkám více jak 24 měsíců po splatnosti a 50 % k pohledávkám více jak 6 měsíců po splatnosti. Opravné položky se netvoří v případech, kdy je v následujícím roce do data sestavení účetní závěrky pohledávka zcela anebo do výše opravné položky uhrazena.

Společnost vytváří opravné položky k zásobám v těch případech, kde je předpokládána prodejní cena těchto zásob nižší než jejich účetní hodnota. Není žádný titul pro tvorbu opravných položek k zásobám. Společnost neevidovala žádné zásoby s prošlou nebo blízko prošlou lhůtou trvanlivosti.

#### 5.5.1 Zhodnocení směrnice

Ani ve směrnici věnované Opravným položkám nejsou uvedeny náležitosti týkající se společnosti, zpracování, schválení a účinnosti. Dále zcela chybí právní úprava dané problematiky.

Popis opravných položek k pohledávkám i zásobám je dostačující, osobně bych ovšem uvedla ještě účtování opravných položek

Závěrem zhodnocení této směrnice mohu říci, že ačkoliv obsahuje některé podstatné náležitosti, není dostačující a doporučuji ji zcela přepracovat.

## 5.6 Směrnice č. 5. – Rezervy

### Směrnice č. 5

#### Rezervy

Účtování rezerv se řídí příslušnými ustanoveními Zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, Zákonem č. 593/92 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a Zákona č. 586/92 Sb. o daních z příjmů, jak vyplývá ze změn a doplnění provedenými pozdějšími zákony.

Účetní jednotka netvoří žádné rezervy ani dle zákonných požadavků, ani nad rámec zákona.

#### Zhodnocení směrnice

Směrnice týkající se Rezerv tak, jako předešlé, neobsahuje podstatné náležitosti a údaje o firmě, o osobě, která směrnici zpracovala, schválila, ani její účinnost. Velmi pozitivní je uvedení podstaty tvorby rezerv a odkázání na zákony, kde je problematika uvedena. Účetní jednotka si také stanovila, že rezervy tvořit nebude, tudíž je pojetí stati problematiky pro tuto chvíli dostačující.

Závěrem zhodnocení této směrnice mohu říci, že ačkoliv obsahuje podstatné informace, vzhledem k absenci náležitostí potřebných pro směrnici není dostačující a doporučuji ji přepracovat.

## 5.7 Směrnice č. 6. – Inventarizace

### Směrnice č. 6

#### Inventarizace

Účetní jednotka provádí inventarizaci 1x ročně, přičemž řádná inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena k datu 31.12.

Při inventarizaci je nutno vyčíslit skutečný a účetní stav majetku a závazků a následně vyčíslit inventarizační rozdíly. Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventurou, se považují výlučně případy, kdy:

- a) skutečný stav je nižší než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem = manko (u pokladny schodek)
- b) skutečný stav je vyšší než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem = přebytek

Inventarizační rozdíly je třeba řádně zaúčtovat. Manko, případně schodek účtujeme do nákladů, přebytek do výnosů.

#### 5.7.1 Zhodnocení směrnice

Daná směrnice nesplňuje potřebné náležitosti, tak jako směrnice předešlé. Je nutno, aby obsahovala minimálně údaje o společnosti, osobu odpovědnou za zpracování, za schválení a účinnost. Dále považuji za podstatné uvést zákonnou úpravu, ze které účetní jednotka vychází a kterou se řídí v rámci inventarizace.

Informace o vyčíslení skutečného a účetního stavu včetně inventarizačních rozdílů jsou v pořádku, ale směrnice postrádá důležitou informaci, a to samotné provedení inventarizace. V dané směrnici není uvedeno, jakou inventuru účetní jednotka provádí u svého majetku a závazků, a také chybí důležitá časová informace, jak často je inventarizace v účetní jednotce prováděna.

Důležitý je také výstup samotné inventarizace. Proto mi ve směrnici chybí skutečnost informující o inventarizačním zápisu a odpovědnosti za jeho vypracování.

Závěrem zhodnocení této směrnice mohu říci, že ačkoliv obsahuje některé podstatné náležitosti, není dostačující a doporučuji ji zcela přepracovat.

## 5.8 Směrnice č. 7 – Účetní závěrka

### Směrnice č. 7

#### Účetní závěrka

Roční uzávěrkové práce musí zabezpečit správnost, průkaznost a úplnost údajů, zaúčtovaných do účetních knih běžného účetního období.

Sestavení výkazů účetní závěrky předchází uzavírání účetních knih, při kterém se zjistí:

- celkové obraty stran MD a DAL jednotlivých syntetických účtů
- konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a konečné stavy účtů nákladových a výnosových
- účetní hospodářský výsledek
- uzavře se účetnictví
- základ daně z příjmů a daňová povinnost splatná a odložená za účetní období, a to v členění na daň z příjmů z běžné činnosti a daň z příjmů z mimořádné činnosti

Účetní závěrku tvoří:

1. Rozvaha
2. Výkaz zisků a ztrát
3. Příloha

### 5.8.1 Zhodnocení směrnice

Daná směrnice nemá uvedeny podstatné náležitosti vnitropodnikových směrnic, a to minimálně údaje o společnosti, zpracovateli, schvalovateli a jejich účinnosti. Dále



neobsahuje uvedení právní úpravy zákonů a norem, ze kterých při sestavení účetní závěrky vychází.

Postup účetní závěrky uveden ve stati této směrnice je byť velmi stručný, přesto výstižný a pro potřeby účetní jednotky dostačující. Osobně bych ale doporučila uvést podrobnější komentář k jednotlivým bodům účetní závěrky.

Velmi podstatnou částí, která ve stávající směrnici naprosto chybí, je uvedení termínu, ke kterému má být účetní závěrka sestavena.

Závěrem zhodnocení této směrnice mohu říci, že ačkoliv obsahuje některé podstatné náležitosti, není dostačující a doporučuji ji zcela přepracovat.

## 5.9 Směrnice č. 8 – Pracovní pomůcky

### Směrnice č. 8

Pracovní pomůcky

Směrnice stanoví závazný rozsah, pravidla a kriteria pro přidělování osobních ochranných prostředků (dále jen ochranných prostředků) a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.

Mycí, čistící a dezinfekční prostředky jsou bezplatně poskytované zaměstnavatelem na základě zhodnocení rozsahu znečištění zaměstnanců při práci. Za dezinfekční prostředky se považují také ochranné masti.

Mycí, čistící a dezinfekční prostředky jsou přidělovány na základě nároku:

- 4 ks mýdla 1x za měsíc
- 1 l šamponu 1x za 3 měsíce
- 1 ks ochranná mast 1x za 6 měsíců
- 2 ks toal. papíru 1x za měsíc
- 1 ks tekutý čistící prostředek 1x za měsíc
- 4 ks solvina 1x za měsíc

Tato směrnice je závazná pro všechny pracovníky firmy, kteří jsou jejími zaměstnanci. Změny a doplňky této směrnice mohou být vydávány pouze písemnou formou, na základě číselovaných dodatků, po schválení jednatelem společnosti.

### **5.9.1 Zhodnocení směrnice**

Směrnice týkající se pracovních pomůcek neobsahuje podstatné náležitosti o účetní jednotce, zpracovateli, schvalovateli ani účinnosti. Postrádám zde také právní úpravu dané problematiky. Pracovník, který si danou směrnici přečte, by měl vědět, z čeho účetní jednotka při tvorbě směrnice vycházela. Dále bylo při konzultaci s vedením společnosti zjištěno, že nárok na prostředky za určité období pro pracovníky se změnil a tudíž uvedené hodnoty v rámci této směrnice již nejsou aktuální.

## **5.10 Zhodnocení analýzy stávajících vnitropodnikových směrnic ve společnosti BUKO-S s.r.o.**

Závěrem podrobné analýzy vnitropodnikových směrnic mohu říci, že jejich konstrukce pro kvalitní řízení podniku je naprosto nedostačující.

Co se týče obecných náležitostí, které by měly směrnice obsahovat, nespĺňuje dané požadavky ani jedna. Velký problém vidím především ve vynechání odpovědnosti za dané směrnice. V žádné z uvedených není uvedeno, kdo danou směrnici zpracoval, ani kdo ji schválil. Dále není uveden v hlavičce název ani sídlo účetní jednotky, což shledávám jako ten největší nedostatek. Doporučuji tedy uvést jednotnou strukturu všech směrnic, které budou mít stejnou hlavičku a budou obsahovat podstatné náležitosti.

Při posouzení toho, zda je v dané směrnici uvedena legislativa, kterou se účetní jednotka řídí v rámci dané problematiky, bylo zjištěno, že většina směrnic tuto právní úpravu neobsahuje. U některých je zmínka o zákonech, ze kterých účetní jednotka vychází, nicméně doporučuji tuto právní úpravu uvádět vždy v úvodu směrnice, aby každý, kdo si směrnici přečte, věděl, z čeho vychází.

Dalším důležitým je obsah jednotlivých směrnic. Při zhodnocení aktuálního stavu vypracovaných vnitropodnikových směrnic mohu říci, že valná většina nespĺňuje potřebné náležitosti a informace tak, jak by měla. Například organizační struktura podniku je ve směrnicích uvedena zcela neaktuálně, dále není aktuální ani způsob oceňování u zásob atd. Nejen že tedy údaje ve směrnicích nejsou aktuální, ale především také

nezahrnují plnohodnotné informace, jako je např. postup účtování jednotlivé oblasti, kterou směrnice zahrnuje, nebo často způsob evidence daného majetku či zásoby a další. Tyto informace jsou velmi podstatné a jejich absenci v daných směrnících považuji za velmi podstatnou.

Doporučuji v této oblasti celkové přepracování všech vnitropodnikových účetních směrnic, a to jak dle aktuální legislativy, tak dle aktuální potřeby podniku.

Při vypracování nových vnitropodnikových směrnic je třeba účast vedení společnosti, které zná danou firmu a ví na základě svých strategických cílů a analýz, jakou cestou se chce ubírat a jaké podstatné kroky či základní postupy jsou v účetní jednotce aplikovány.

V rámci nově vytvořených vnitropodnikových směrnic doporučuji uvést jak jednotnou hlavičku dokumentu, správné očíslování a název směrnice, tak také propracovat konkrétně obsahovou část týkající se popisu i účtování dané směrnice.

Dále považuji za nutné a doporučuji uvést i osoby odpovědné za zpracování dané směrnice, za její schválení a především také účinnost dané směrnice. Tím se v rámci podniku vyřeší problematika odpovědnosti za danou směrnici, i v rámci řešení problémů.

Tištěná podoba směrnic bude uložena u vedoucí ekonomického úseku a bude všem zaměstnancům přístupna k nahlédnutí. Směrnice jsou vydávány samostatně a pravidelně aktualizovány. Za tuto aktualizaci je potřeba určit odpovědnou osobu, což by měla být hlavní účetní společnosti.

Konkrétní návrh vnitropodnikových směrnic pro společnost BUKO-S s.r.o. je vypracován v další části této práce.

## **6 NÁVRH ŘEŠENÍ JEDNOTLIVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI BUKO-S, S.R.O.**

### **6.1 Všeobecné údaje o společnosti, organizace, podpisové vzory**

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

#### **Směrnice č. 1 / 2013**

Všeobecné údaje, organizace a podpisové vzory



- 1. Právní normy**
- 2. Všeobecné údaje**
- 3. Organizační schéma**
- 4. Odpovědnost a podpisový vzor**

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

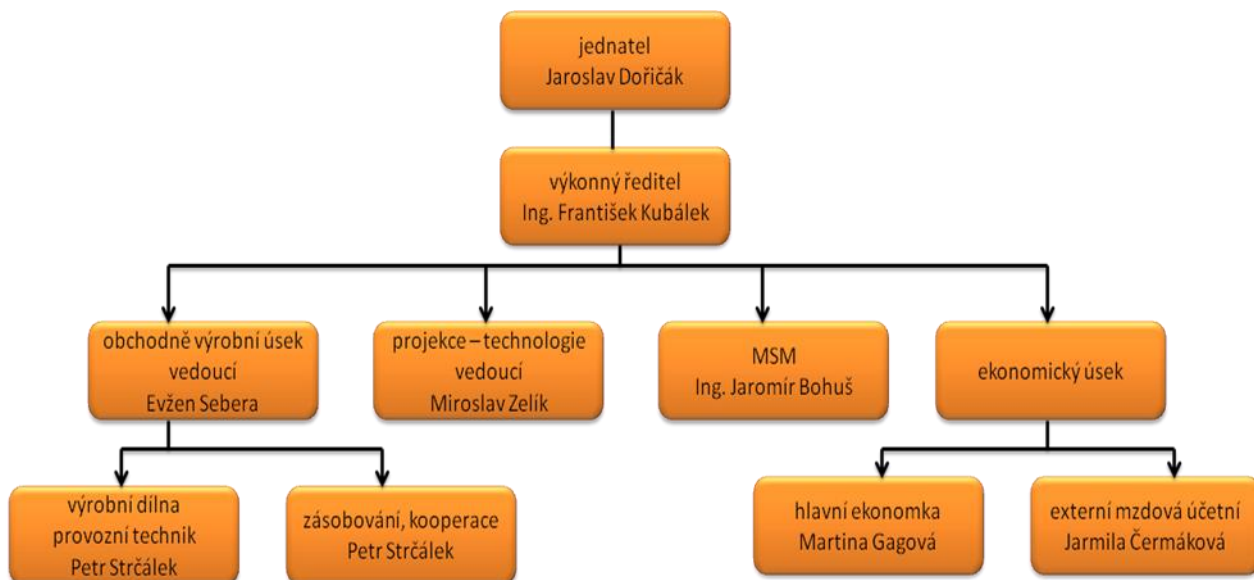
- 1. Výpis z obchodního rejstříku**

**ad 1. Právní normy**

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele.

**ad 2. Všeobecné údaje**

<i>Společnost:</i>	BUKO-S s.r.o.
<i>Forma:</i>	společnost s ručením omezeným
<i>Sídlo:</i>	Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01
<i>IČ:</i>	63477548
<i>Zápis v OR:</i>	RS v Brně, C20569
<i>Datum vzniku:</i>	8. 9. 1995
<i>Základní jmění:</i>	154 000 Kč
<i>Statutární orgán:</i>	jednatel Jaroslav Dořičák, bytem Jarní 355, 75661 Rožnov pod Radhoštěm, ve funkci ode dne 8. 9. 1995, obchodní podíl 123 / 154.
<i>Jednání za společnost:</i>	za společnost jedná a podepisuje jednatel.
<i>Společníci:</i>	ČGS a.s., IČ 27410072, sídlo Švehlova 1900, 10624 Praha 10, vklad 31 000 Kč, obchodní podíl 31 / 154.

**ad 3. Organizační schéma**

Obrázek 10 Organizační struktura společnosti BUKO-S s.r.o.  
(Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.)

**ad 4. Odpovědnost a podpisový vzor**

Jednatel společnosti má neomezenou pravomoc při jednání jménem podniku a podepisování. V případech, kdy je nutno v rámci veřejných orgánů zastoupení na základě plné moci, je tato vyhotovena na konkrétní úkon a opatřena podpisem statutárního orgánu (jednatele) firmy.

V rámci oprávnění disponovat s bankovními účty má neomezené právo nakládání jednatel společnosti. Účetní společnosti má oprávnění vystavovat platební příkazy a komunikovat s bankou, dále účetní odpovídá za účetní případy, které schvaluje a ověřuje statutární orgán společnosti. Účetní také zodpovídá za dodržení náležitostí veškerých dokladů a správnost zaúčtování všech účetních případů.

Odpovědnost za aktualizaci směrnic společnosti má hlavní účetní podniku, přičemž směrnice jsou schvalovány statutárním orgánem společnosti.

*Tabulka 2 Formulář podpisového vzoru společnosti BUKO-S s.r.o.*

*(Vlastní zpracování)*

<b>PODPISOVÝ VZOR</b>	<b>funkce</b>	<b>jméno</b>	<b>druh dokladu</b>	<b>podpis</b>	<b>účinnost od:</b>	<b>zastupuje funkce, jméno</b>
<b>Schválil:</b>						
<b>V:</b>						
<b>Dne:</b>						

## 1. příloha

**Výpis**

z obchodního rejstříku, vedeného  
Krajským soudem v Brně  
oddíl C, vložka 20569

<b>Datum zápisu:</b>	8. září 1995
<b>Spisová značka:</b>	C 20569 vedená u Krajského soudu v Brně
<b>Obchodní firma:</b>	BUKO - S s.r.o.
<b>Sídlo:</b>	Otrokovice 1 - Průmyslový areál na Baťově, budova č. 55, tř. T. Bati 1644, PSČ 765 01
<b>Identifikační číslo:</b>	634 77 548
<b>Právní forma:</b>	Společnost s ručením omezeným
<b>Předmět podnikání:</b>	zámečnictví, nástrojářství montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení silniční motorová doprava - nákladní vnitrostátní provozovaná vozidla o největší povolené hmotnosti do 3,5 tuny včetně, - nákladní mezinárodní provozovaná vozidla o největší povolené hmotnosti do 3,5 tuny včetně obráběčství výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
<b>Statutární orgán:</b>	<b>jednatel:</b> Jaroslav Dořičák, dat. nar. 9. prosince 1943 Rožnov pod Radhoštěm, Jarní 355, PSČ 756 61 den vzniku funkce: 8. září 1995
<b>Způsob jednání:</b>	Za společnost jedná a podepisuje jednatel.
<b>Společníci:</b>	Jaroslav Dořičák, dat. nar. 9. prosince 1943 Rožnov pod Radhoštěm, Jarní 355, PSČ 756 61 <b>Vklad:</b> 123 000,- Kč <b>Splaceno:</b> 123 000,- Kč <b>Obchodní podíl:</b> jedno sto dvacet tři lomeno jedno sto padesát čtyři ČGS a.s. Praha 10, Švehlova 1900, PSČ 106 24 Identifikační číslo: 274 10 072 <b>Vklad:</b> 31 000,- Kč <b>Splaceno:</b> 31 000,- Kč <b>Obchodní podíl:</b> 31/154
<b>Základní kapitál:</b>	154 000,- Kč

**Správnost tohoto výpisu se potvrzuje**

Krajský soud v Brně

*Obrázek 11 Výpis z obchodního rejstříku (Obchodní rejstřík, 2013)*

## 6.2 Systém zpracování účetnictví a účetní doklady

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

### Směrnice č. 2 / 2013

Systém zpracování účetnictví a účetní doklady



1. Právní normy
2. Systém zpracování účetnictví
3. Účetní doklady
4. Daňové doklady
5. Oběh účetních dokladů
6. Archivace a zálohování
7. Účtový rozvrh

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

1. Účtový rozvrh

#### ad 1. Právní normy

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele.



## **ad 2. Systém zpracování účetnictví**

Společnost BUKO-S, s.r.o., je právnická osoba, která vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku. O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje do období, se kterým časově a věcně souvisí, přičemž účetním obdobím je kalendářní rok.

Při vedení účetnictví respektuje firma obecné účetní zásady, především zásadu účtování ve věcné a časové souvislosti, zásadu opatrnosti a předpoklad o schopnosti účetní jednotky pokračovat ve svých aktivitách.

Dodržuje při účtování účtovou osnovu a postupy účtování, uspořádání jednotlivých položek účetní závěrky i jejich obsahové vymezení a zveřejňování povinných údajů z účetní závěrky. Účetnictví je vedeno za účetní jednotku jako celek.

Účetní jednotka zpracovává účetní data na počítači účetním softwarem EKONOM společnosti ELISOFT s.r.o., IČ 255 19 590, který je pravidelně aktualizován, aby byly zachyceny veškeré legislativní změny a novinky. Jeho obsahem je podvojný účetnictví, fakturace, mzdy, kniha majetku, kniha jízd a další moduly. Výstupní sestavy

lze z programu zobrazit s rozlišením na střediska, zakázky a činnosti.

## **ad 3. Účetní doklady**

Účetní jednotka je povinna zaznamenávat veškeré hospodářské operace na účetní doklady. Ty mají své podstatné náležitosti, které musí být dodrženy.

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí obsahovat:

- označení účetního dokladu
- popis obsahu účetního případu a označení účastníků
- peněžní částku
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vyhotovení
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Osobami odpovědnými za účetní případy jsou všichni zaměstnanci, kteří jsou oprávněni jednat za společnost. Osoba odpovědná za účetní případ by měla garantovat věcnou správnost účetního případu, osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu by měla

přezkoušet doklad z hlediska formálního. Veškeré účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu, tedy co nejdříve po uskutečnění hospodářské operace.

Doklad musí být vyhotoven trvanlivým způsobem a nesmí v něm být mazáno, přelepováno či přepisováno. V případě opravy musí být tato provedena bez zbytečného odkladu tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení opravy, okamžik provedení a obsah účetního záznamu před i po opravě.

Schválení účetního případu je podmíněno přezkoušením účetního dokladu z těchto hledisek:

- *Formální správnost*
  - je zaměřena na kontrolu úplnosti všech náležitostí účetního dokladu stanovených Zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v případě daňových dokladů také kontrolu náležitostí dle zákona č. 588/1992 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů.
  - tuto kontrolu provádí příslušní pracovníci ekonomického úseku před jejich zaúčtováním.
- *Věcná správnost*
  - zahrnuje prověření správnosti údajů na účetním dokladu a přípustnosti účetního případu.
  - dále je prověřena správnost částek a správnost účetního období, do něhož má být zaúčtován účetní doklad.
  - tuto kontrolu provádí pracovníci dle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti.

#### **ad 4. Daňové doklady**

Společnost je také povinna vyhotovit za každé zdanitelné plnění běžný daňový doklad pro jiného plátce, v případě uskutečnění zdanitelného plnění doklad o použití, a to co nejdříve dnem uskutečnění zdanitelného plnění, nejpozději do patnácti dnů od tohoto dne, pokud zákon o DPH nestanoví jinak. Doklad vystaven před uskutečněním zdanitelného plnění není dokladem. Za správnost všech údajů uvedených na daňovém dokladu odpovídá plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění.

**ad 5. Oběh účetních dokladů**

Oběh účetních dokladů musí být zabezpečen v co nejefektivnějším a nejkratším termínu schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů. V případě nepřítomnosti odpovědného pracovníka za schválení je nutné zvolit jinou odpovědnou osobu, která může daný doklad schválit.

Samotný oběh účetních dokladů zahrnuje tyto operace:

- třídění dokladů a jejich očíslování (rozdělení dokladů dle druhu)
- zaevidování (zápis dokladů do pomocných účetních knih)
- předkontace (stanovení účtů a stran, na kterých bude účtováno, včetně částek)
- zaúčtování (provedení zápisu)
- úschova dokladů (doklady jsou zakládány do šanonů a archivovány po dobu stanovenou zákonem)
- skartace (doklady, které přesáhly zákonnou dobu archivace, budou znehodnoceny trvanlivým způsobem)

**ad 6. Archivace a zálohování**

Veškeré doklady jsou ukládány a archivovány po dobu stanovenou zákonem. Před uložením jsou dokumenty zajištěny proti ztrátě, zničení či poškození. Účetní jednotka postupuje v souladu s § 31 zákona č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví a zákona č. 588 / 1992 Sb. o DPH, ve znění pozdějších předpisů. Účetní záznamy jsou uschovávány následovně:

- účetní závěrka a uzávěrka 10 let po roce, kterého se týkají
- mzdové listy 10 let po roce, kterého se týkají
- údaje pro nemocenské pojištění a důchodové zabezpečení 20 let po roce, kterého se týkají
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisové plány a inventarizační soupisy 5 let po roce, kterého se týkají
- pokladní doklady 1 rok po provedené daňové revizi
- inventární karty 3 roky od vyřazení majetku, jestliže byla provedena daňová revize, případně 1 rok po jejím provedení

- číselné znaky a jejich seznamy jsou uschovávány po dobu, kdy jsou archivovány doklady, v nichž jsou použity
- daňové doklady 10 let po roce, kterého se týkají
- projekčně programová dokumentace vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky 5 let po roce, kterého se týkají

V rámci ukládání písemností existují také určité výjimky, které účetní jednotka respektuje dle § 32 Zákona č. 563 / 1991 Sb. o účetnictví, a ty jsou:

- účetní doklady týkající se autorských práv se archivují, dokud trvají práva a povinnosti účetní jednotky vést účetnictví
- 1 rok se uschovávají účetní doklady a písemnosti od ukončení daňového, správního, trestního, občanského či jiného soudního řízení
- účetní doklady a písemnosti týkající se záručních lhůt a reklamačních řízení jsou uschovávány po dobu jejich trvání
- účetní doklady a písemnosti týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků jsou uschovány 1 rok po roce, kdy byly zaplacený

Za zálohu účetnictví a dokladů je zodpovědná vedoucí ekonomického úseku společnosti. Záloha účetních dokladů se provádí jednou za měsíc. Data jsou zálohovány 1x na pevném disku PC a 1x na výměnných nosičích.

#### **ad 7. Účtový rozvrh**

Účetní jednotka tvoří účtový rozvrh v souladu se směrnou účtovou osnovou, který obsahuje syntetické a analytické účty s ohledem na potřebu řízení a kontroly společnosti a ohledem na členění účtů v rámci daňové uznatelnosti dle zákona č. 586 / 1992 Sb., o daních z příjmů.

Účtový rozvrh uveden v příloze č. 1 této směrnice.

Pro velký rozsah stran účtového rozvrhu je účtový rozvrh uveden v příloze č. 1 celé této diplomové práce.

## 6.3 Dlouhodobý majetek a odpisy

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

### Směrnice č. 3 / 2013

#### Dlouhodobý majetek a odpisy



#### 1. Právní normy

#### 2. Dlouhodobý majetek, jeho účtování a evidence

#### 3. Oceňování dlouhodobého majetku

#### 4. Odpisový plán

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

#### 1. Protokol o vyřazení majetku z užívání

#### ad 1. Právní normy

Zákon č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví, Vyhláška č. 500 / 2002 Sb., Český účetní standard pro podnikatele č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, Český účetní standard č. 014 Dlouhodobý finanční majetek, Zákon č. 586 / 1992 Sb., o daních z příjmů.

#### ad 2. Dlouhodobý majetek, jeho účtování a evidence

Účetní jednotka účtuje, oceňuje, eviduje i odpisuje dlouhodobý majetek dle příslušných ustanovení zákona č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou č. 500 / 2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563 / 1991

Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále dle zákona č. 586 / 1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy.

Dlouhodobým majetkem je majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a je členěn na:

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

Dlouhodobý nehmotný majetek je účtován ve třídě 0 a jedná se o takový majetek podniku, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a jeho ocenění je vyšší než 60 000,- Kč. Stejně tak je nakládáno s drobným dlouhodobým nehmotným majetkem, který je určen účetní jednotkou, jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok, ale ocenění nepřesáhlo uvedenou částku 60 000,- Kč.

Mezi dlouhodobý nehmotný majetek nepatří zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy reklamních a propagačních akcí či certifikace systému jakosti.

Dlouhodobý hmotný majetek je majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění je vyšší než 40 000,- Kč, přičemž mezi ten se patří:

- pozemky, stavby a budovy, umělecká díla a sbírky, movité kulturní památky, předměty z drahých kovů a předměty kulturní hodnoty bez ohledu na pořizovací cenu
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením, s dobou použitelnosti delší než 1 rok a výš ocenění je vyšší než hranice stanovená touto směrnicí.
- pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než 3 roky
- základní stádo a tažná zvířata bez ohledu na pořizovací cenu

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem je majetek určen účetní jednotkou, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok, ale ocenění nepřesáhlo hranici stanovenou účetní jednotkou, tedy 40 000,- Kč.

Dlouhodobým finančním majetkem jsou:

- dlouhodobé cenné papíry, nakoupené obligace a jiné dluhopisy, pokladní poukázky, vkladové listy, termínované vklady a další vklady v držení déle než 1 rok
- půjčky a úvěry poskytnuté účetní jednotkou a ostatní půjčky s dobou splatnosti delší než 1 rok

Pořízení dlouhodobého majetku je v rámci účetnictví účetní jednotky zachyceno v rámci účtů účtové skupiny 04 – Pořízení dlouhodobého majetku, kde jsou sledovány jednotlivé složky pořizovací ceny, než je majetek dokončen k používání. Následně po tomto dokončení je majetek přeúčtován na účty účtových skupin 01, 02 a 03 (dle účtového rozvrhu).

Při vytvoření dlouhodobého majetku vlastní činností se účtuje na vrub uvedené účtové skupiny 04 a ve prospěch účtu 623 nebo 624 (Aktivace dlouhodobého nehmotného / hmotného majetku), při nabytí dlouhodobého majetku je účtováno ve prospěch účtu 413 – Ostatní kapitálové fondy, a v rámci účtové skupiny 05 jsou evidovány krátkodobé i dlouhodobé zálohy na dlouhodobý majetek.

Vyřazení dlouhodobého majetku může nastat v případě prodeje, likvidace, darováním, vkladem do jiné obchodní společnosti či družstva, převodem na základě právních předpisů, v důsledku škody či manka, případně přerazením do osobního užívání. Při vyřazení majetku se vyúčtuje zůstatková účetní hodnota na vrub účtu nákladů. Vyřazení po uplynutí doby životnosti musí být posouzeno odpovědným pracovníkem. Drobný dlouhodobý majetek

Evidence majetku je vedena v rámci interní evidence programu Microsoft Excel účetní jednotky, kde jsou uvedeny veškeré potřebné náležitosti evidence.

### **ad 3. Oceňování dlouhodobého majetku**

Účetní jednotka se řídí při oceňování majetku zákonem č. 563 / 1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a oceňuje dlouhodobý majetek pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou či vlastními náklady.

- Pořizovací cena (je cena, za kterou byl majetek úplatně pořízen, a to včetně souvisejících nákladů s pořízením, přičemž u hmotného majetku zahrnují vedlejší výdaje přípravu a zabezpečení, průzkumné práce, terénní úpravy před stavbou,

licence, patenty a jiná práva použití majetku apod., přičemž se od pořizovací ceny odečítají dotace)

- Reprodukční pořizovací cena (je cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje a oceňuje se jí majetek nabytý darováním, majetek pořízen vlastní činností, jestliže je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady, dále jí oceňujeme majetek nově zjištěný a dosud nezachycený v účetnictví a vklad hmotného či nehmotného investičního majetku)
- Vlastní náklady (jedná se o náklady přímé, vynaložené na výrobu, i nepřímé, které se vztahují k výrobě)

Ocenění nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku může být zvýšeno účetní jednotkou o technické zhodnocení v případech, kdy toto zhodnocení zvyšuje vstupní cenu majetku dle zákona č. 586 / 1992 Sb., o daních z příjmů. Jestliže hodnota technického zhodnocení je nižší než stanovená zákonem, účtuje účetní jednotka v případě hmotného majetku toto zhodnocení na účet 548 (ostatní provozní náklady) a u nehmotného majetku na účet 518 (ostatní služby).

#### **ad 4. Odpisový plán**

Účetní jednotka odepisuje dlouhodobý hmotný i nehmotný majetek, ke kterému má vlastnické právo či právo hospodaření (podle zákona č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví). Odpisování je zahájeno po uvedení majetku do stavu, který je způsobilý k užívání, což platí obdobně i pro technické zhodnocení.

Dlouhodobým majetkem se rozumí majetek vymezen v zákoně č. 586 / 1992 Sb., o daních z příjmů, v zákoně 563 / 1991 Sb., o účetnictví, Vyhláškou 500 / 2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví a Českým účetním standardem pro podnikatele č. 013.

Dlouhodobý hmotný majetek je účetně odepisován rovnoměrně po dobu použitelnosti majetku, která je stanovena podle doby odepisování dle zákona o dani z příjmů. Majetek je odepisován do nulové hodnoty. Dlouhodobý hmotný majetek je daňově odepisován dle § 32 zákona č. 586/1992 Sb. (zrychlený odpis).

Dlouhodobý nehmotný majetek je daňově odepisován rovnoměrně dle §32a zákona č. 586/1992 Sb. Účetní odpis se shoduje s daňovým.



V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně způsobu oceňování a postupů odepisování dlouhodobého majetku. Pokud dojde k některým uvedeným změnám, musí být vyhotoven dodatek této směrnice, který bude obsahovat zdůvodnění dané změny.

### Příloha č. 1 Protokol o vyřazení majetku z užívání

PROTOKOL O VYŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU																						
Účetní jednotka:		Číslo dokladu: <span style="float: right;">_____</span>																				
Výr.číslo:		Inv.číslo: <span style="float: right;">_____</span> Datum: <span style="float: right;">_____</span>																				
Název vyřazovaného majetku:																						
Typ:		Technický stav: <span style="float: right;">_____</span>																				
Důvod vyřazení:																						
Požizovací cena:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Účetní</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Daňová</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kumulativní odpisy</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zůstatková cena</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">- Kč</td> <td style="text-align: center;">- Kč</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Zisk/ztráta z vyřaz.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">- Kč</td> <td style="text-align: center;">- Kč</td> </tr> </tbody> </table>				Účetní	Daňová	Kumulativní odpisy					Zůstatková cena			- Kč	- Kč	Zisk/ztráta z vyřaz.			- Kč	- Kč		
			Účetní	Daňová																		
Kumulativní odpisy																						
Zůstatková cena			- Kč	- Kč																		
Zisk/ztráta z vyřaz.			- Kč	- Kč																		
Náklady na likvidaci:		Prodejní cena: <span style="float: right;">_____</span>																				
Vystavil dne:																						
Zaučtoval:																						
Schválil:																						

*Obrázek 12 Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného majetku  
(Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.)*

## 6.4 Zásoby

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

### Směrnice č. 4 / 2013

#### Zásoby



1. Právní normy
2. Zásoby, jejich členění a evidence
3. Účtování zásob
4. Oceňování zásob

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

#### **ad 1. Právní normy**

Účetní jednotka se v oblasti zásob řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500 / 2002 Sb., jíž se provádějí některá ustanovení zákona č. 563 / 1991 Sb. o účetnictví a také respektuje České účetní standardy.

## ad 2. Zásoby, jejich členění a evidence

Mezi zásoby se zahrnuje:

- skladovaný materiál (suroviny, pomocné látky, provozovací látky, náhradní díly, obaly, drobný majetek, který není veden jako dlouhodobý, movité věci s dobou použitelnosti kratší než 1 rok bez ohledu na výši pořízení)
- nedokončená výroba (jedná se o produkty prošlé několika výrobními stupni, kdy nejsou tedy již materiálem, ale také ne ještě hotovým výrobkem)
- polotovary (jde o nedokončené výrobky, které se od předchozích liší tím, že jsou výsledkem relativně uzavřeného výrobního stupně a jsou určeny nejen k dohotovení do podoby výrobků, ale obvykle se též mohou samostatně prodávat)
- výrobky (jsou předměty, které podnik vyrábí s cílem prodat je odběratelům)
- zvířata (patří zde mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrmu a dále např. kožešinová zvířata, ryby, včelstva, hejna slepic, kachen, krůt, perliček a hus na výkrm.
- skladované zboží (zahrnují se sem movité věci, které účetní jednotka pořizuje za účelem dalšího prodeje, přičemž do zboží náleží i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen, a také zde patří nemovitosti, které jsou nakupovány za účelem dalšího prodeje a nejsou účetní jednotkou používány, pronajímány nebo technicky zhodnocovány)
- poskytnuté zálohy na zboží (krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení zásob)

Průkazné vedení evidence o zásobách v průběhu účetního období včetně ocenění podle zákona je účetní jednotka schopna prokázat díky evidenci vedené v rámci tabulkové evidence.

## ad 3. Účtování zásob

Účetní jednotka účtuje o zásobách periodicky způsobem B. Nakupované zásoby se v průběhu roku zúčtovávají přímo do nákladů a na majetkových účtech v 1. účtové třídě se účtuje až při roční uzávěrce, kdy se zaúčtují zůstatky na skladě. Roční spotřeba materiálu je potom vykázána jako součet počáteční zásoby a nákupu snížená o konečnou zásobu zjištěnou při inventarizaci.

Při roční uzávěrce se převod počátečního stavu zásoby do spotřeby zaúčtuje ve prospěch účtu 5. účtové třídy a na vrub účtu 1. účtové třídy. Konečný stav zásob dle skladové evidence se zaúčtuje na vrub účtu 5. účtové třídy a ve prospěch účtu 1. účtové třídy.

Při uzavírání účetních knih se účtují zásoby na cestě na vrub účtu 119- Materiál na cestě nebo 139 - Zboží na cestě. Nevyfakturované dodávky se účtují ve prospěch účtu 389 - Dohadné účty pasivní. Účty 111 - Pořízení materiálu a 131 - Pořízení zboží musí mít nulový zůstatek.

#### **ad 4. Oceňování zásob**

Zásoby se oceňují dle § 25 a § 27 zákona o účetnictví č. 563 / 1991 Sb. a § 49 vyhlášky 500 / 2002 Sb.

Zásoby se oceňují při pořízení:

- pořizovací cenou (zahrnuje cenu pořízení uvedenou na faktuře a vedlejší pořizovací náklady)
- vlastními náklady (zahrnují přímé náklady spojené s výrobou a nepřímé náklady, které se k výrobě vztahují)
- reprodukční pořizovací cenou (jedná se o cenu zásob v době, kdy o nich účtujeme a využívá se u nově zjištěných zásob)

Účetní jednotka oceňuje zásoby pořizovací cenou a náklady souvisejícími s jejich pořízením, mezi které patří i clo a celní poplatky, pojistné, přepravné, manipulace, poštovné, skladné, balné i provize. Při využití vlastního vozidla při přepravě zásob se provede aktivace pohonných hmot do hodnoty zásob.

Do ocenění nedokončené výroby vstupují jak přímé a nepřímé náklady. V případě zakázek, které byly do data sestavení účetní závěrky v následujícím roce uhrazeny, do ocenění nedokončené výroby vstupuje i alikvotní část ziskové marže. Zisková marže se rozpouští alikvotně v poměru ke spotřebovaným přímým a nepřímým nákladům. Pokud při zahájení zakázky je vyrobena kompatibilní projektová dokumentace, oceňuje se tato již při zahájení zakázky v hodnotě 45% ziskové marže zakázky. Ocenění nedokončené výroby je v souladu s ustanovením §7 zákona o účetnictví.

Zásoby je potřeba také pravidelně inventarizovat. Bližší informace a postup je uveden ve směrnici Inventarizace majetku a závazků.

Úbytky zásob jsou vedeny v průměrných cenách zjištěných jako vážený aritmetický průměr z pořizovacích cen, který se počítá minimálně jednou za měsíc. K ocenění zásob využívá účetní jednotka funkci programu EKONOM.

## 6.5 Pokladna

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

### Směrnice č. 5 / 2013

Pokladna



#### 1. Právní normy

#### 2. Vedení pokladny

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

#### 1. Vzor prohlášení zaměstnance o převzetí hotovosti

##### ad 1. Právní normy

Účetní jednotka se v rámci vedení pokladny a účtování řídí zákonem č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví, dále Vyhláškou č. 500 / 2002 Sb., a dále Českými účetními standardy pro podnikatele, a také v určitých postupech zákonem č. 262 / 2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

## ad 2. Vedení pokladny

Pokladna se eviduje na syntetickém účtu 211, kde účtuje o stavu a pohybu peněz v hotovosti jak tuzemské měny, tak i měn cizích (rozlišeno v rámci analytické evidence).

Účetní jednotka nemá stanoven pokladní limit. Za příjem i výdej hotovosti odpovídá hlavní účetní společnosti.

V účetní jednotce jsou zavedeny tyto pokladny:

- pokladna korunová
- pokladna EUR
- pokladna USD
- pokladna RON

Účtování valutových pokladen je shodné s účtováním korunové pokladny, peněžní údaje ale musí být vyjádřeny jak v domácí, tak i v zahraniční měně. V případě, že valutová pokladna vykazuje zásobu valut ke dni účetní uzávěrky, musí být valuty přepočteny podle kurzu ČNB platného ke dni 31. 12., přičemž vzniklý kurzový rozdíl ovlivňuje hospodářský výsledek.

Pokladnu vede pracovník - účetní, který přejímá hmotnou odpovědnost za hotovost v pokladně, přičemž příjem a výdej peněz může provádět jen na podkladě příjmových a výdajových pokladních dokladů. Na základě žádných jiných dokladů se v pokladně neúčtuje a o pohybu hotovosti vede záznamy v pokladní knize.

Pravidla pokladních operací:

- vklad hotovosti do pokladny při výběru z bankovního účtu = limit maximálního výběru hotovosti z účtu banky je stanoven danou finanční institucí, které vede účet. Nadlimitní výběry je třeba ohlásit 2 pracovní dny dopředu dané bance.
- příjem a výdej pokladní hotovosti = každý příjmový doklad musí splňovat dané náležitosti a musí být podepsán odpovědnou osobou (hlavní účetní), která vede pokladnu. Každý doklad podléhá kontrole.
- vedení pokladní knihy = pro interní účely je vedena pokladní kniha v papírové podobě pro důslednější kontrolu pokladních operací. Po každé operaci je provedeno zaúčtování příslušného účetního případu do softwaru společnosti.

Alespoň jednou za účetní období musí být provedena inventarizace pokladní hotovosti, to znamená zjištění skutečného stavu se stavem účetním a porovnání. Pokladník vyhotovuje o inventarizaci zápis, kde uvede jednotlivé druhy bankovek a mincí, zapíše jejich počet a vyčíslí případný inventarizační rozdíl, který může být:

- manko (skutečný stav je nižší než účetní)
- přebytek (skutečný stav je vyšší než účetní)

Více informací o inventarizaci pokladny je uvedeno ve směrnici Inventarizace majetku a závazků.

### Příloha č. 1. Vzor prohlášení zaměstnance o převzetí hotovosti

<b>Prohlášení zaměstnance</b>			
k převzetí hotovosti			
Firma			
Příloha k výdajovému dokladu č.		Ze dne	
Jméno zaměstnance:		Oddělení:	
Měna:		Výše zálohy:	
Účel zálohy:			
<i>Prohlašuji, že jsem dne.....převzal výše uvedenou zálohu</i>			
Podpis zaměstnance			

Obrázek 13 Vzor formuláře prohlášení zaměstnance k převzetí hotovosti

## 6.6 Inventarizace majetku a závazků

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

### Směrnice č. 6 / 2013

Inventarizace majetku a závazků



1. Právní normy
2. Inventarizace majetku a závazků
3. Způsob provádění inventarizace
4. Postup při inventarizaci
5. Inventarizační rozdíly
6. Doklady a zápis o inventarizaci
7. Termíny inventarizací

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

#### ad 1. Právní normy

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele.



## **ad 2. Inventarizace majetku a závazků**

V rámci inventarizace je v účetní jednotce zjišťován skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřováno, zda stav skutečný odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda je důvod pro účtování o opravných položkách či rezervách, dle povinností určených Zákonem č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví. Povinností je zabezpečení inventarizace jak ke dni řádné, tak i případně mimořádné účetní závěrky.

Termíny fyzických inventur jsou v kompetenci účetní jednotky, inventarizace rozvahových účtů je stanovena vždy k 31.12.2013. Inventarizace je prováděná za veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví, a na veškerý cizí majetek a závazky, které účetní jednotka má.

V případě svátku, pracovního volna nebo jiného důvodu, kdy není možné provést inventarizaci ke dni, ke kterému je nařízena, nebo v případě trvání inventarizace několik dnů je třeba ověřit a doplnit také pohyb majetku a závazků mezi datem konkrétního provedení a datem nařízeným.

Za přípravu, předložení majetku a závazků k inventarizaci je odpovědný pracovník, který za něj odpovídá v rámci své pracovní činnosti. V případě nevyjasněných přesných kompetencí je odpovědný vedoucí útvaru. Za řádné provedení inventarizace a dodržení zákonných termínů je odpovědný ekonom společnosti.

## **ad 3. Způsob provádění inventarizace**

### Fyzická inventura

Skutečný stav majetku je zjišťován fyzickou inventurou, kterou se rozumí přepočítání, převážení, přeměření apod. Jestliže fyzickou inventurou zajišťuje jen jeden pracovník, nesmí se jednat o osobu s hmotnou odpovědností za inventarizovaný majetek. V případě zapůjčení majetku je obecně vyžadováno jeho vrácení k termínu inventarizace, případně je nutno ověřit existenci a stav daného majetku u subjektu, který jej má zapůjčen nebo ověřit dle dokladů o zapůjčení.

### Dokladová inventura

U majetku a závazků, kde nelze použít inventarizace fyzická, využije účetní jednotka inventarizaci dokladovou (za doklady se například považují doklady, dle kterých bylo účtováno, výpisy peněžních ústavů apod.). Konečné zůstatky rozvahových účtů jsou

v rámci dokladové inventarizace podrobně rozebrány odborným pracovníkem, který provádí kontrolu jednotlivých položek ovlivňujících zůstatek, a porovnává skutečný stav.

#### **ad 4. Postup při inventarizaci**

V rámci inventarizace je povinna účetní jednotka dodržet následující postup:

1. zjištění účetního stavu (je třeba zabezpečit a ověřit správné ocenění majetku a závazků v rámci inventarizace a dodržení všech zákonných požadavků)
2. zjištění skutečného stavu (provádí se fyzickou či dokladovou inventurou)
3. porovnání stavů a zaúčtování rozdílů
4. provedení zápisu o inventarizaci

#### **ad 5. Inventarizační rozdíly**

Inventarizační rozdíly jsou účtovány dle zákona č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví, dále dle vyhlášky č. 500 / 2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví a také dle Českých účetních standardů. Je třeba účtovat vždy do období, za které se ověřuje stav majetku a závazků inventarizací.

Za inventarizační rozdíl účetní jednotka považuje pouze situace, kdy:

- skutečný stav je nižší než stav účetní
  - pokud tento rozdíl nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným zákonem stanoveným způsobem, účtuje účetní jednotka o manku (případně u pokladny a cenin o schodku)
- skutečný stav je vyšší než stav účetní
  - pokud tento rozdíl nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným zákonem stanoveným způsobem, účtuje účetní jednotka o přebytku.

Manko a schodek je vždy účtován do mimořádných nákladů (účet Manka a škody), přebytek je účtován do mimořádných výnosů (účet Ostatní mimořádné výnosy).

Výjimku v tomto účtování tvoří schodek v pokladně či u cenin (účtuje se jako pohledávka vůči odpovědné osobě), případné přirozené úbytky v rámci norem (jsou účtovány klasicky do spotřeby), přebytek dlouhodobého majetku (je účtován na vrub majetkového účtu, a pokud je majetek odepisován, účtuje se ve prospěch účtu oprávek, jestliže odepisován není, účtuje se ve prospěch účtu Ostatní kapitálové fondy).

Účetní jednotka aktuálně neúčtuje o žádných přirozených úbytcích.

V případě nesrovnalostí nebo pochybností o správnosti inventarizace, které nelze odstranit, je nutno učinit tak co nejdříve po inventarizaci, a to písemnou formou. Doklady musí být doloženy k inventarizaci. Účetní jednotka neúčtuje v rámci inventarizace o žádném přirozeném úbytku.

#### **ad 6. Doklady a zápis o inventarizaci**

V rámci inventarizace jsou zpracovány soupisy inventarizovaného majetku a závazků, které musí být vyhotoveny dle pracovníků odpovědných za majetek a závazky. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- zjištěné skutečnosti tak, aby bylo možno majetek a závazky jednoznačně určit
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace
- způsob zjišťování skutečných stavů
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury

Případná výše opravných položek je určena inventarizační komisí po dohodě s pracovníkem, který odpovídá za inventarizovaný majetek a závazky. Při každé řádné periodické inventarizaci je nutno ověřit a korigovat snížení majetku opravnou položkou. Na zvýšení hodnoty majetku se opravné položky netvoří.

#### **ad 7. Termíny inventarizací**

- 1x za účetní období je prováděna fyzická inventarizace u:
  - dlouhodobého majetku
  - materiálu na skladě
  - nedokončené výroby, polotovarů a výrobků
  - zboží na skladě
  - cenin
  - pokladny

- 1x za účetní období je prováděna fyzická i dokladová inventarizace u:
  - pozemků
  - cenných papírů
  - směnek
- 1x za účetní období je prováděna dokladová inventarizace u:
  - ostatního majetku a závazků

## 6.7 Opravné položky

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

### Směrnice č. 7 / 2013

#### Opravné položky



#### 1. Právní normy

#### 2. Opravné položky a jejich tvorba

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

#### ad 1. Právní normy

Účetní jednotka promítá do účetnictví prostřednictvím opravných položek zásadu opatrnosti v souladu se zákonem č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví a dle zákona č. 593 / 1992 Sb., o rezervách, pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

## ad 2. Opravné položky a jejich tvorba

Účetní jednotka tvoří:

- Zákonné opravné položky (jsou zahrnuty do základu pro výpočet daně z příjmů)
  - mezi tyto patří dle § 8 zákona č. 593 / 1992 Sb., o rezervách, opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení a opravné položky k nepromlčeným pohledávkám, které jsou zachyceny v účetnictví a které jsou splatné po 31. prosinci 1994
- Účetní opravné položky (nejsou zahrnuty do základu pro výpočet daně z příjmů)
  - opravné položky u zásob (využívají se v případě zjištění při inventarizaci zásob, že jejich prodejní cena je nižší než aktuální ocenění v účetnictví)
  - opravné položky u dlouhodobého majetku (využívají se v případě zjištění při inventarizaci, že užitná hodnota majetku je výrazně nižší než ocenění v účetnictví)
  - opravné položky k pohledávkám (využívají se v případě, kdy nejsou vytvořeny v souladu se zákonem č. 593 / 1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů ve znění pozdějších předpisů)
  - opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku (využívají se v případě poklesu tržních cen krátkodobého finančního majetku)

Tvorba opravných položek se zúčtuje na vrub nákladů. Jejich snížení nebo zrušení se vyúčtuje ve prospěch výnosů, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost jejich výše.

Tvorba opravných položek je účtována ve prospěch účtu 391 (Opravná položka k pohledávkám) a na vrub účtu 5. účtové třídy. Pokud se jedná o zákonnou opravnou položku, účtuje účetní jednotka na vrub účtu 558 (Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti), jestliže se jedná o účetní opravnou položku, účtuje na vrub účtu 559 (Tvorba a zúčtování opravných položek z provozní činnosti). Rozpouštění opravných položek je účtováno obráceně.

## 6.8 Dohadné položky

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

### Směrnice č. 8 / 2013

#### Dohadné položky



#### 1. Právní normy

#### 2. Dohadné položky

#### 3. Účtování dohadných položek

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

#### ad 1. Právní normy

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele.

#### ad 2. Dohadné položky

Účelem směrnice je zajištění správného vyčíslení hospodářského výsledku účetní jednotky, a proto je třeba účtovat náklady a výnosy do období, s nímž časově a věcně souvisejí.

Dohadné položky představují pohledávky a závazky, které sice věcně patří do běžného období, avšak není dosud přesně známa jejich výše. – tedy částku účetní jednotka odhaduje.

Za každý nevyúčtovaný obrat a předání všech řádných podkladů zodpovídá hlavní účetní společnosti.

Tvorba dohadných položek je ke konci roku při uzavírání účetních knih, a účetní jednotka vychází:

- z předešlých dodávek
- ze smluv
- z příjemek a dodacích listů

### **ad 3. Účtování dohadných položek**

#### Dohadné položky aktivní

Při tvorbě se účtují na vrub účtu 388 (Dohadné účty aktivní) a ve prospěch účtů výnosů. Jakmile je známa přesná částka v následujícím období, účtuje účetní jednotka ve prospěch účtu 388 a na vrub účtu pohledávek, pokladny nebo bankovních účtů. Rozdíl mezi skutečnými výnosy a zaúčtovaným odhadem je účtován do výnosů běžného období.

#### Dohadné položky pasivní

Účtování dohadných položek pasivních je prováděno při jejich tvorbě na vrub příslušného účtu nákladů a ve prospěch účtu 389 (Dohadné účty pasivní). Jakmile je známa přesná částka v následujícím období, účtuje účetní jednotka na vrub účtu 389 a ve prospěch účtu závazků, pokladny nebo bankovních účtů. Rozdíl mezi skutečnými náklady a zaúčtovaným odhadem je účtován do nákladů běžného období.

## **6.9 Časové rozlišení**

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

**Směrnice č. 9 / 2013****Časové rozlišení****1. Právní normy****2. Časové rozlišení a zásady****3. Účtování časového rozlišení****Zpracoval:****Schválil:****Účinnost od:****Seznam příloh:****ad 1. Právní normy**

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele.

**ad 2. Časové rozlišení a zásady**

Náklady a výnosy zachycuje účetní jednotka dle následujících zásad:

- náklady a výnosy jsou účtovány jen do období, se kterým časově a věcně souvisejí
- náhrady nákladů vynaložených v minulém období jsou účtovány do výnosů období běžného
- opravy nákladů či výnosů minulých let jsou účtovány na účtech výnosů a nákladů, kterých se týkají
- náklady a výdaje týkající se budoucího období jsou časově rozlišeny ve formě nákladů příštích období nebo výdajů příštích období



- výnosy a příjmy týkající se budoucího období jsou časově rozlišeny ve formě výnosů příštích období nebo příjmů příštích období.

Hlediskem pro účtování časového rozlišení je známost věcného vymezení rozlišení, výše a období, kterého se týkají.

### **ad 3. Účtování časového rozlišení**

Náklady příštích období – účet 381 (jsou zde účtovány výdaje běžného období týkajících se nákladů příštích období)

Výdaje příštích období – účet 383 (jsou zde účtovány náklady související s běžným účetním obdobím, na které ovšem nebyl výdaj dosud uskutečněn)

Výnosy příštích období – účet 384 (jsou zde účtovány příjmy související s běžným účetním obdobím, které věcně patří do výnosů příštích období)

Příjmy příštích období – účet 385 (jedná se o částky, které nejsou ještě přijaté účetní jednotkou, ale časově a věcně souvisí s výnosy běžného účetního období)

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventuře a při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

## **6.10 Kursové rozdíly**

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

### **Směrnice č. 10 / 2013**

#### **Kursové rozdíly**



#### **1. Právní normy**

#### **2. Kursové rozdíly**

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

### **ad 1. Právní normy**

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro ÚJ, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy.

### **ad 2. Kursové rozdíly**

Účelem této směrnice je zjištění správného vyjádření kursových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu, dle zákonných požadavků. Při zjišťování a účtování o kursových rozdílech jsou využívány v souladu s § 60 vyhlášky č. 500 / 2002 Sb., denní kurzy. Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně jsou přepočítávány na českou měnu kursem devizového trhu stanoveným Českou národní bankou.

Za správnost kursových rozdílů zodpovídá hlavní účetní účetní jednotky.

Účetní jednotka přepočítává kurzy dle kursu stanoveného Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění účetního případu nebo ke konci rozvahového dne či k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka.

Okamžik uskutečnění účetního případu je:

- u vydaných faktur den vystavení faktury či jiného dokladu, u přijatých faktur den přijetí faktury či jiného dokladu
- u půjček den podpisu smlouvy, u úvěrů den poskytnutí
- u bankovních operací den uvedený na výpisu
- u pokladen a bankovních účtů den, ke kterému je sestavena účetní závěrka
- u finančních investic den, ke kterému je sestavena účetní závěrka

Všechny kursové rozdíly se účtují výsledkově. Rozdíly vzniklé v důsledku pohybu kurzu jsou účtovány buď jako náklad – účet 563 - Kurzové ztráty, nebo jako výnos – účet 663 – Kurzové zisky, přičemž o tomto rozdílu účtuje účetní jednotka ke dni uskutečnění účetního případu.

U valutových pokladen, které účetní jednotka má, je účtování shodné s pokladnou korunovou, ale peněžní údaje musí být vyjádřeny jak v domácí, tak i v zahraniční měně, a je třeba přepočítávat kursové rozdíly. V případě, že valutová pokladna vykazuje zásobu valut ke dni účetní závěrky, musí být valuty přepočteny podle kurzu ČNB platného ke dni 31.12. Vzniklé kursové rozdíly ovlivňují hospodářský výsledek a jsou účtovány dle uvedeného postupu výše.

U zahraničních služebních cest je poskytována zaměstnanci záloha. Pro určení korunové hodnoty cesty se použije stejný kurz, jako v den určení výše zálohy. Případný doplatek zaměstnanci musí být uhrazen vždy v české měně, ale vrácení přeplatku může být provedeno jak v měně české, tak i cizí.

Při vzniku pohledávky či závazku dochází k přepočtu kurzem platným v den vzniku účetního případu. Úhrada v cizí měně je přepočtena kurzem v den platby. Tím vzniká kurzový rozdíl, který musí být v účetní jednotce řádně zachycen. Pokud je pohledávka či závazek postupně splácena, není nutné účtovat kurzový rozdíl každý den platby, ale až ke konci rozvahového dne.

U majetku vyjádřeného v cizí měně, ke kterému se tvoří opravné položky, musí být i ty vytvořeny v cizí měně.

## 6.11 Účetní závěrka

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

### Směrnice č. 11 / 2013

#### Účetní závěrka



1. Právní normy
2. Účetní závěrka a její význam pro společnost
3. Přípravné práce před účetní závěrkou
4. Účetní uzávěrka
5. Účetní závěrka a hospodářský výsledek

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

#### ad 1. Právní normy

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro ÚJ, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy a další zákonné předpisy, které účetní jednotka musí dodržovat.

## **ad 2. Účetní závěrka a její význam pro společnost**

Sestavení účetní závěrky uzavírá účetní práce v konkrétním účetním období. Ještě před tím však musí účetní jednotka uvést své účetnictví do takového stavu, aby účetní závěrka věrně zobrazovala stav majetku a zdrojů jeho krytí, dále pak i výsledek hospodaření za účetní období. Teprve potom bude moct splnit účetní závěrka svůj hlavní cíl – poskytnout komplexní informace o účetní jednotce vedení firmy, společníkům, státní správě, bankovním ústavům, věřitelům, burzám a veřejnosti.

Práce spojené s účetní závěrkou jsou rozděleny následovně:

1. přípravné práce před účetní závěrkou
2. účetní uzávěrka (představuje především uzavření účtů převodem jejich zůstatků na dvojici tzv. uzávěrkových účtů)
3. účetní závěrka (sestavení účetních výkazů)

## **ad 3. Přípravné práce před účetní závěrkou**

Přípravné práce zahrnují zejména provedení inventarizací a zaúčtování účetních operací, které do běžného období patří a bez nichž by zůstatky na rozvahových účtech věrně nezobrazovaly stav majetku a zdrojů a ani výsledek hospodaření by nebyl vyčíslen ve správné výši. Jedná se zejména o tyto činnosti:

- inventarizace majetku a závazků (zahrnuje zjištění skutečných stavů jednotlivých druhů majetku a závazků a jejich zaznamenání do inventurních soupisů a vyčíslení a zaúčtování případných inventarizačních rozdílů)
- závěrečné operace u zásob (porovnání faktur a příjemek k jednotlivým dodávkám, jelikož účetní jednotka využívá způsob účtování zásob typu B, musí provést také zaúčtování a úpravu stavu zásob na skladě)
- kontrola časového rozlišení (u nákladů a výnosů, které byly nebo budou zaúčtovány během několika účetních období a jejich vznik časově neodpovídá souvisejícím výdajům a příjmům, je potřeba zajistit zahrnutí odpovídající části nákladů nebo výnosů do výsledku hospodaření běžného období)
- zaúčtování dohadných položek (zaúčtování závazků a pohledávek, které věcně patří do běžného období, ale jejich přesná výše prozatím není známa, protože ji příslušná

osoba nebo instituce dosud nevyčíslila, jako např. nevyfakturované, ale uskutečněné dodávky služeb, materiálu, zboží, pohledávka za pojišťovnou apod.)

- tvorba a zúčtování rezerv (zaúčtování tvorby rezerv na v budoucnu očekávané náklady (např. opravy DLM), čerpání již dříve vytvořených rezerv na náklady, vzniklé během roku, popř. rozpuštění nevyčerpaných rezerv)
- zaúčtování kursových rozdílů (hodnotu majetku a závazků v cizí měně je nutno přepočítat kurzem ČNB platným k poslednímu dni účetního období, zjištění rozdíly se pak zúčtují proti příslušnému majetkovému účtu a jako finanční výnos či náklad)
- odpis pohledávek a opravné položky k pohledávkám (pohledávky, u nichž doba splatnosti již uplynula a nedá se předpokládat, že budou dlužníkem uhrazeny, může účetní jednotka odepsat)
- výpočet a zaúčtování splatné daně z příjmů
- výpočet a zaúčtování odložené daně z příjmů

#### **ad 4. Účetní uzávěrka**

Po skončení přípravných prací se provádí uzávěrka, která spočívá v tom, že se zůstatky ze všech účtů převedou na dvojici uzávěrkových účtů:

- Zůstatky z rozvahových účtů se převedou na účet 702
- Zůstatky z účtů výsledkových se převedou na účet 710
- Oba tyto účty se stanou podkladem pro sestavení účetních výkazů (rozvahy a výkazu zisku a ztráty)

#### **ad 5. Účetní závěrka a hospodářský výsledek**

Účetní jednotka na základě uzavřených účetních knih sestavuje povinně tři druhy výkazů, a to:

- Rozvahu (přehled jednotlivých aktiv a pasiv)
- Výkaz zisku a ztráty (přehled nákladů, výnosů a hospodářského výsledku)

- Přílohu, která se skládá z oddílů:
  - Obecné údaje o účetní jednotce
  - Informace o účetních metodách a obecných účetních zásadách
  - Doplnující informace k rozvaze a výkazu zisku a ztráty

Tyto výkazy jsou sestavovány do předepsaných formulářů dle ustanovení MF ČR, a účetní jednotka je tvoří v plném rozsahu.

Hospodářský výsledek je důležitý kvalitativní ukazatel umožňující posoudit hospodaření účetní jednotky. Zjišťuje se porovnáním nákladů vynaložených na provedení konkrétních výkonů a výnosů za tyto výkony, a v závislosti na výši nákladů a výnosů může mít charakter zisku nebo ztráty.

Účetní HV se zjišťuje ve struktuře:

- Provozní (porovnáním obrátů účtů skupin 50 - 55 a 60 – 64)
- Finanční (porovnáním obrátů účtů skupin 56/57 a 66)
- Mimořádný (58 a 68)

Účetní HV se zjišťuje na účtu 710, kam se na konci účetního období převedou obraty nákladových a výnosových účtů.

#### **ad 6. Termíny účetní závěrky**

Účetní jednotka odevzdává účetní závěrku spolu s přiznáním k dani z příjmů místně příslušnému finančnímu úřadu, a to do 30. 6. následujícího roku po uplynutí zdaňovacího období, jelikož má povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.

### **6.12 Pracovní pomůcky**

Společnost: BUKOS-S s.r.o.

IČ: 63477548

Sídlo: Otrokovice, tř. Tomáše Bati 1644, PSČ 765 01

Zápis v OR: RS v Brně, C20569

**Směrnice č. 12 / 2013****Pracovní pomůcky**

- 1. Právní normy**
- 2. Základní principy poskytování**
- 3. Přidělování prostředků**
- 4. Seznam ochranných pomůcek, které společnost poskytuje**

**Zpracoval:**

**Schválil:**

**Účinnost od:**

**Seznam příloh:**

**ad. 1. Právní normy**

Účetní jednotka se řídí Zákonem č. 262/2006 Sb. Zákoník práce § 104 – Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje.

**ad. 2. Základní principy poskytování**

Směrnice stanovuje závazný rozsah, pravidla a kritéria pro přidělování osobních ochranných prostředků a mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků, dle ustanovení Zákona č. 262 / 2006 Sb. Zákoníku práce.

Ochranné prostředky jsou určeny k tomu, aby se jejich používáním zaměstnanci chránili před riziky, která by mohla ohrozit jejich život, bezpečnost nebo zdraví při práci.

Ochranné prostředky jsou také pracovní oděv a obuv, které jsou poskytovány zaměstnancům v prostředí, v němž oděv a obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění. Používají se ochranné prostředky, které jsou schválené autorizovanou zkušebnou.



Zaměstnanci jsou povinni při práci používat jednotné pracovní oblečení, pracovní obuv a ochranné prostředky, dle konkrétní charakteristiky práce a pracoviště. Zaměstnavatel je povinen udržovat ochranné prostředky v použitelném stavu, kontrolovat jejich používání a zabezpečovat řádné hospodaření s nimi, přičemž veškeré náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, výdaje na pořízení jednotného pracovního oblečení, pracovní obuv a výdaje na udržování tohoto oblečení, hradí zaměstnavatel.

### **ad. 3. Přidělování prostředků**

Mycí, čistící a dezinfekční prostředky jsou bezplatně poskytovány zaměstnavatelem na základě zhodnocení rozsahu znečištění zaměstnanců při práci. Za dezinfekční prostředky se považují také ochranné masti.

Mycí, čistící a dezinfekční prostředky jsou přidělovány na základě nároku:

- 1 ks mýdla 6 ks za pololetí
- 1 ks šamponu 3 ks za pololetí
- 1 ks ochranná mast 3 ks za pololetí
- 1 ks toaletní papír 12 ks za pololetí
- 1 ks solvina 6 ks za pololetí
- 1 ks tekutý prostředek 6 ks za pololetí

### **ad. 4. Seznam ochranných pomůcek, které společnost poskytuje**

#### Zámečnick

- pracovní oděv
- pracovní obuv
- prošívaný pracovní kabát
- ochranné pracovní rukavice
- ochranná přilba

#### Svářeč

- pracovní oděv

- pracovní svářečská obuv
- ochranné pracovní svářečské rukavice
- svářecí kukla nebo brýle
- kožené chrániče na pracovní oděv
- svářecí zástěra
- ochranná přilba

#### Elektromontér

- pracovní oděv
- pracovní obuv
- prošivaný pracovní kabát
- ochranné pracovní rukavice
- ochranné pracovní dielektrické rukavice
- ochranná přilba

## **7 POSTUP PŘI ZAVEDENÍ SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI BUKO-S S.R.O.**

Zavedení nových směrnic ve společnosti bude aplikováno ve spolupráci s vedením podniku. Směrnice budou nejprve prezentovány jednatelem společnosti, který jejich obsah a formu prostuduje. Po schválení směrnic jednatelem společnosti bude vytvořen seznam pracovníků, kteří musí být obeznámeni s jednotlivými směrnici. Vyhotoví se potřebné počty kopií pro zaměstnance, a předají se jednotlivým pracovníkům k prostudování. Po seznámení všech odpovědných pracovníků se směrnici bude toto stvrzeno vlastnoručním podpisem.

Po zavedení směrnic a seznámení pracovníky s nimi je třeba také směrnice pravidelně aktualizovat a kontrolovat. Je potřeba sledovat jak legislativní změny v rámci účetní jednotky a jejich dopad na směrnice, tak i další změny v účetní jednotce, které se týkají jakýchkoliv metod, postupů či změn v rámci účetní jednotky.

Za kontrolu a aktualizaci daných směrnic je odpovědná hlavní účetní společnosti. Za dodržování směrnic jsou odpovědni jednotliví pracovníci, kteří seznámení s danou směrnici stvrdili svým podpisem. Za seznámení směrnic s pracovníky, i se všemi nově přichozími zaměstnanci do budoucna, je odpovědný jednatel společnosti.

Vnitropodnikové směrnice ve společnosti BUKO-S s.r.o. přinesou především efektivnější řízení podniku, a jasnou odpovědnost jednotlivých pracovníků v různých oblastech, která doposud nebyla přesně určena. Směrnice budou pravidelně kontrolovány i aktualizovány, a všichni odpovědní pracovníci mají povinnost se jimi řídit. To přinese efektivní fungování podniku, a možnost tak lepšího věrného a poctivého zobrazení veškerých informací, které jsou předávány dále, a které ovlivňují hospodářský výsledek podniku.

Níže jsou uvedeny náklady, přínosy i rizika vypracování a dodržování daných směrnic společnosti.

### **Náklady na zavedení vnitropodnikových účetních směrnic do společnosti**

- Náklady na zavedení vnitropodnikových směrnic jsou velmi nízké, spočívají především ve vytištění směrnic a jejich předání zaměstnancům.
- Jelikož má společnost hlavní a jediné sídlo aktuálně na jednom místě, nejsou se zavedením vnitropodnikových účetních směrnic spojeny náklady se zajištěním předání dokumentů jinde.

**Přínosy pro společnost ze zavedení vnitropodnikových účetních směrnic**

- Přesná specifikace účetních metod a postupů při zabezpečení chodu podniku a zachycení všech operací
- Snadnější kontrola ze strany finančního úřadu při prováděných kontrolách
- Jasná pravidla při řešení sporů či problémů v rámci podniku
- Lepší nástroj pro interní kontroly zaměstnanců vedoucími pracovníky i vedením

**Rizika ze zavedení vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost**

- Nedodržení všech postupů při vytváření směrnic v souladu s platnou legislativou
- Neseznámení směrnic se všemi odpovědnými zaměstnanci, kterých se týkají
- Nedodržení pravidelné aktualizace směrnic
- Nedodržení směrnic zaměstnanci podniku

Všechna rizika ohrožují efektivní zavedení směrnic do společnosti i jejich dodržování. Proto je potřeba věnovat zavedení směrnic i jejich aktualizaci pozornost. Jak předejít uvedeným rizikům?

- Dodržet veškeré legislativní požadavky spojené se směrnicemi, zaměřit se při vytváření směrnic na aktuální legislativu
- Vytvoření seznamu se všemi odpovědnými zaměstnanci, kterým má být daná směrnice předána a stvrzení seznámí s ní jejich podpisem
- Určení odpovědné osoby za aktualizaci
- Kontrola ze strany vedoucích pracovníků a vedení společnosti.

## ZÁVĚR

Vnitropodnikové směrnice jsou díky zahrnutí platné legislativy a všech aktuálních potřeb podniku prostředkem k zefektivnění veškerých podnikových procesů a hospodaření, a pomáhají tak řešit různé situace ve společnosti stejně i v různých časových horizontech.

Nejen že je potřeba kvalitní řízení společnosti, ale proto, aby byl naplněn požadavek úplnosti, průkaznosti a správnosti je třeba, aby měl každý podnik stanoveny své vnitřní předpisy, které mu umožní lepší řízení celé společnosti. Cílem diplomové práce bylo projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic společnosti BUKO-S s.r.o.

Teoretická část byla zaměřena na legislativu, kterou se musí účetní jednotka řídit, a následně byly rozebrány z teoretického hlediska jednotlivé směrnice, které jsou pro chod podniku důležité. Jedná se především o směrnici týkající se stanovení kompetencí v podniku dlouhodobého majetku, odpisů a zásob, inventarizace, opravných a dohadných položek, směrnici o kursových rozdílech i účetní závěrku.

Pro vypracování kvalitních vnitropodnikových směrnic je důležité podnik nejprve důkladně poznat. K tomu sloužila v rámci diplomové práce v první řadě SWOT analýza, která odhalila silné a slabé stránky podniku, jeho příležitosti a hrozby.

Silnou stránkou společnosti je především orientace na specifickou zakázkovou výrobu výrobních strojů a linek pro výrobu pneumatik a dalších komponentů, což posiluje místo podniku mezi ostatními společnostmi v rámci gumárenského a plastikářského průmyslu. Příležitostí pro společnost je především mezinárodní působení firmy, protože společnost se poslední dobou zaměřuje na zahraniční trh a její vizí do budoucna je, aby většinu jejího odbytu a obratu prodeje tvořila zahraniční klientela působící v gumárenském a plastikářském průmyslu. S tím ovšem souvisí i slabá stránka společnosti, a to nedostatečná znalost cizích jazyků zaměstnanci, na kterou by se měl podnik zaměřit. Největší hrozbou pro společnost je pokles kvality produktů, kdy se firma snaží snížením nákladů konkurovat čínskému trhu. Všechny oblasti byly v rámci SWOT analýzy podrobně rozebrány v analytické části práce.

Tato SWOT analýza poskytla v kostce ucelené informace o podniku i jeho možnostech do budoucna. Proto, aby byly všechny procesy v podniku funkční a bezproblémové, a podnik se tak mohl zaměřit na rozvíjení svých silných stránek a příležitostí, i na regulaci hrozeb

a slabých stránek, může společnosti pomoci právě vypracování vnitropodnikových směrnic, které usnadní řešení procesů, metodiky a postupů v rámci podniku.

Po získání ucelených informací o podniku byla věnována analytická část podrobné analýze stávajících vnitropodnikových směrnic ve společnosti. Přestože společnost BUKO-S s.r.o. měla zpracovány své vnitropodnikové směrnice, téměř všechny nesplňovaly podstatné náležitosti jak dle zákona, tak dle potřeb samotného podniku. Ze zákonných požadavků kladených na náležitosti směrnic nebyl krom názvu a čísla směrnice splněn žádný další, jako např. uvedení názvu a sídla společnosti, účinnosti směrnice a především odpovědných osob za vypracování a schválení dané směrnice. Co se týče požadavku, aby směrnice byly vytvořeny dle aktuální potřeby podniku, byly směrnice zastaralé. Z tohoto pohledu je jasné zřejmé, že pravidelná aktualizace směrnic je pro podnik velmi důležitá, protože veškeré tyto nedostatky mohou negativně ovlivnit funkčnost všech podnikových procesů, což může vést jak k neefektivnímu řízení, tak k chybnému vyčíslení hospodářského výsledku.

Na základě všech zjištěných skutečností bylo s vedením podniku domluveno vypracování nových vnitropodnikových směrnic, který budou zahrnovat jak platnou legislativu, tak aktuální potřeby podniku. Jednotlivým směrnicím a jejich podobě byl věnována projektová část diplomové práce.

Jestliže mají být v podniku vytvořeny opravdu kvalitní vnitropodnikové směrnice, vyžaduje to především také spoluúčast vedení společnosti. Jsem ráda, že mi vedení společnosti BUKO-S s.r.o. bylo nápomocno po celou dobu zpracovávání mé diplomové práce, poskytlo mi veškeré potřebné dokumenty a podklady a aktivně mi pomáhalo při řešení problematiky jednotlivých směrnic v podniku.

Po vypracování návrhu vnitropodnikových směrnic byl daný projekt představen a prezentován vedení společnosti, které dané směrnice schválilo a ihned podniklo kroky k jejich efektivnímu zavedení do běhu a řízení společnosti. V původních směrnicích nebyly stanoveny odpovědné osoby za jednotlivé náležitosti, a proto bylo prvním krokem stanovení kompetencí v této oblasti. Za směrnici ve společnosti BUKO-S s.r.o. je odpovědný jednatel společnosti. Za pravidelnou aktualizaci a zahrnutí podstatných změn týkajících se směrnic v podniku je odpovědná vedoucí ekonomického úseku. Po stanovení těchto základních odpovědností se vedení společnosti zaměřilo na prezentaci směrnic zaměstnancům, přičemž se řídilo doporučeními uvedenými v závěru práce.

Diplomová práce v této společnosti se mi zpracovávala velmi dobře, neboť jsem byla příjemně překvapena ochotou ze strany vedení společnosti a především účetního úseku,

který mi byl vždy v případě potřeby k dispozici jak pro poskytnutí všech potřebných podkladů, tak pro odbornou konzultaci. Vnitropodnikové směrnice byly vytvářeny také ve spolupráci s auditorem společnosti, který mi pomáhal pochopit základní pravidla a náležitosti účtování v podniku.

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

### Monografická publikace:

HÝBLOVÁ, Eva. *Účetní výkaznictví pro malé a střední podniky*. 1. vydání Brno: Masarykova univerzita, 2010, 91 s. ISBN 978-80-210-5319-9.

*International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities: IFRS for SMEs*. London: International Accounting Standards Board, 2009, 230 s. ISBN 9781907026171.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2012, 408 s. ISBN 978-80-7263-743-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Zákon o účetnictví: jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. Olomouc: ANAG, 2010, 159 s. ISBN 978-80-7263-590-0.

KOVANICOVÁ, Dana. *Finanční účetnictví: světový koncept*. 3. aktualizované vydání. Praha: Polygon, 2002, 518 s. ISBN 80-727-3062-2.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualizované. vydání. Praha: Grada, 2008, 120 s. ISBN 80-247-2576-5.

MACKENZIE, Bruce. *Wiley 2011: Interpretation and application of international financial reporting standards*. Hoboken, N.J.: Wiley, 2011, 1114 s. ISBN: 978-1-118-39294-2

PASEKOVÁ, Marie. *Základy účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. 5. aktualizované vydání. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2008, 191 s. ISBN 978-80-7318-750-7.

PODHORSKÝ, Josef. *Inventarizace: praktický průvodce*. 2. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2001, 207 s. ISBN 80-7263-064-4.

SCHIFFER, Vladimír. *Správně vedené účetnictví*. 1. vydání. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.

SCHIFFER, Vladimír a Daniel HORAD. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vydání. Praha: BOVA POLYGON, 2006, 335 s. Téma. ISBN 80-727-3117-3.



SCHIFFER, Vladimír a Daniel HORAD. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vydání. Praha: ASPI, 2009, 223 s. Téma. ISBN 978-807-3574-369.

SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. vydání. Brno: Computer Press, 2006, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

SOUČEK, Zdeněk. *Strategie úspěšného podniku (systém strategického řízení): studijní pomůcka pro distanční studium*. 1. vydání. Ostrava: Montanex, 1998, 180 s. ISBN 80-857-8093-3.

SVATOŠOVÁ, Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ. *Účtová osnova, České účetní standardy: postupy účtování pro podnikatele*. Olomouc: Anag, 2010, 325 s. ISBN 978-80-7263-578-8.

TRUPL, Jindřich a Daniel HORAD. *Účetní a daňové doklady: vzory písemností*. 2. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2000, 129 s. ISBN 80-716-9742-7.

WEYGANDT, Jerry J, Donald E KIESO a Paul D KIMMEL. *Financial accounting: IFRS Edition*. United Kingdom: John Wiley and Sons Ltd., 2010. xii, 707, [119] p. ISBN 04-705-5200-X.

#### **Internetové zdroje:**

ALFA ÚČETNÍ S.R.O. *Alfa Účetní: Daně - účetnictví* [online]. [cit. 2013-07-20]. Dostupné z: <http://www.alfaucetni.cz/poradna/ucetni-zasady/>

Business.center.cz. *České účetní standardy pro podnikatele* [online]. 1998 - 2013 [cit. 2013-07-20]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/>

BŘEZOVJÁKOVÁ, Alena. SvetUcetnictvi.cz: účetní poradenství, vedení účetnictví, daňová evidence, zpracování daní. *Podstata a význam účetnictví, základní pojmy* [online]. 2008 [cit. 2013-07-20]. Dostupné z: <http://www.svetucetnictvi.cz/aktualne/podstata-a-vyznam-ucetnictvi-zakladni-pojmy>

Deloitte.com. *IFR do kapsy: 2009* [online]. 2009 [cit. 2013-07-20]. Dostupné z: [http://www.deloitte.com/assets/Dcom-CzechRepublic/Local%20Assets/Documents/IFRS/IFRS\\_do\\_kapsy\\_2009.pdf](http://www.deloitte.com/assets/Dcom-CzechRepublic/Local%20Assets/Documents/IFRS/IFRS_do_kapsy_2009.pdf)

CHLADA, Jaromír. Portál POHODA. *Dohadné položky a jejich účtování* [online]. 2013 [cit. 2013-07-20]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/dohadne-polozky-a-jejich-uctovani/>

IFRS FOUNDATION. *IFRS* [online]. 2013 [cit. 2013-07-20]. Dostupné z: <http://www.ifrs.org/Pages/default.aspx>

KUČEROVÁ, Dagmar. Podnikatel.cz. *Účtujete správně časové rozlišení? Vysvětlíme na příkladech* [online]. 2011 [cit. 2013-07-20]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/uctujete-spravne-casove-rozliseni-vysvetlime/>

NAVRÁTIL, J. Účtování.net: Jasně a srozumitelně. *Účetnictví od A do Z, 2 díl - Význam a funkce účetnictví, uživatelé účetnictví* [online]. 2012 [cit. 2013-07-20]. Dostupné z: <http://www.uctovani.net/clanek.php?t=Ucetnictvi-od-A-do-Z-2-dil-Vyznam-a-funkce-ucetnictvi-uzivatele-ucetnictvi-&idc=70>

*Vyhláška č. 500 / 2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.* Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500>

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Dostupné z: <http://zakon-o-ucetnictvi.cz/>

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<i>Obrázek 1 Graf průběhu účetní závěrky (Podhorský, 2001, s. 20).....</i>	<i>27</i>
<i>Obrázek 2 Logo společnosti (Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.).....</i>	<i>34</i>
<i>Obrázek 3 Výrobní linka vyráběná společností BUKO-S s.r.o. (Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.) .....</i>	<i>35</i>
<i>Obrázek 4 Graf vývoje zaměstnanců společnosti BUKO-S s.r.o. (Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.) .....</i>	<i>36</i>
<i>Obrázek 5 Organizační struktura společnosti BUKO-S s.r.o. (Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.) .....</i>	<i>37</i>
<i>Obrázek 6 Vývoj obrátu společnosti BUKO-S s.r.o. (Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.).....</i>	<i>38</i>
<i>Obrázek 7 Výroba gumárenského stroje ve společnosti BUKO-S s.r.o.....</i>	<i>39</i>
<i>Obrázek 8 SWOT analýza společnosti BUKO-S s.r.o. (Vlastní zpracování) .....</i>	<i>41</i>
<i>Obrázek 9 Organizační struktura společnosti BUKO-S s.r.o. (Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.) .....</i>	<i>48</i>
<i>Obrázek 10 Organizační struktura společnosti BUKO-S s.r.o. (Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.) .....</i>	<i>61</i>
<i>Obrázek 11 Výpis z obchodního rejstříku (Obchodní rejstřík, 2013) .....</i>	<i>63</i>
<i>Obrázek 12 Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného majetku (Interní zdroj společnosti BUKO-S s.r.o.) .....</i>	<i>73</i>
<i>Obrázek 13 Vzor formuláře prohlášení zaměstnance k převzetí hotovosti.....</i>	<i>79</i>

**SEZNAM TABULEK**

<i>Tabulka 1 Seznam směrnic společnosti BUKO-S s.r.o. (Vlastní zpracování) .....</i>	<i>45</i>
<i>Tabulka 2 Formulář podpisového vzoru společnosti BUKO-S s.r.o. (Vlastní zpracování) .....</i>	<i>62</i>

## SEZNAM PŘÍLOH

**Příloha č. 1**            Účetní rozvrh společnosti BUKO-S s.r.o. (1. příloha směrnice č. 2)

## PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÝ ROZVRH (1. PŘÍLOHA SMĚRNICE Č. 2)

**BUKO-S s.r.o.**

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 1
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet	text
46108	Bankovní úvěr-Škoda Octavia
0	Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek
01	Dlouhodobý nehmotný majetek
01000	Dlouhodobý nehmotný majetek
01100	Zřizovací výdaje
01200	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
01800	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
01900	Ostatní drobný nehmotný invest.majetek
02	Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný
02100	Stavby
02200	Samostatné movité věci a soubory mov.věc
02228	Samostatné movité věci a soubory mov.věc
02800	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
02900	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
03	Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný
03100	Pozemky
04	Pořízení dlouhodobého nehmot. a hmot.maj
04000	Pořízení dlouhodobého nehmot.a hmot.maj.
04100	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
04200	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
04210	Pořízení dlouh.hmotného majetku-nová hal

Průmyslový areál na Baťově, bud. č. Iř. T. Baťi 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 2
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

05	Poskyt.zálohy na dlouhod.nehm.a hmot.maj
05000	Poskyt.zálohy na dlouhod.nehm.a hmot.maj
05100	Poskyt.zálohy na dlouhodobý nehmot.maj.
05200	Poskyt.zálohy na dlouhodobý hmotný.maj.
053	Poskyt. zálohy na dlouhodobý finanční majetek
05300	Poskyt. zálohy na dlouhodobý finanční majetek
06	Dlouhodobý finanční majetek
06101	Podíl.cen.papír. a vklady v podnicích
06300	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady
06700	Ostatní půjčky
06702	Ostatní půjčky - Hrubčík Josef
06703	Ostatní půjčky - Kopřiva Robert
06900	Ostatní dlouhodobý finanční majetek
07	Oprávký k dlouhodobému nehmot.majetku
07000	Oprávký k dlouhodobému nehmot.majetku
07100	Oprávký ke zřizovacím výdajům
07200	Oprávký k nehmot.výsled.výzkumu a vývoje
07800	Oprávký k drobnému dlouhod.nehmot.maj.
07900	Oprávký k ostatnímu dlouhodob.nehmot.maj
08	Oprávký k dlouhodobému hmotnému majetku
08100	Oprávký ke stavbám

**BUKO-S s.r.o.**

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. ř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 3
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

08200 Oprávky k samost.movit.věcem a souboru

08228 Oprávky k samost.movit.věcem a souboru

08800 Oprávky k drobnému dlouhod.hmot.majetku

08900 Oprávky k ostatnímu dlouhod.hmot.majetku

09 Opravné položky k dlouhodobému majetku

09100 Opravné položky k dlouhodobému majetku

09200 Opravná položka k dlouhod.hmot.majetku

09300 Opravná položka k dlouhod.nedok.nehm.maj

09400 Opravná položka k dlouhod.nedok.hmot.maj

09600 Opravná položka k dlouhod.finančnímu maj

**1 ZÁSoby**

11100 Pořízení materiálu

11200 Materiál na skladě

11201 Materiál na skladě-vedlejší náklady

11270 Materiál na skladě Komárov

**12 Zásoby vlastní výroby**

12100 Nedokončená výroba

13200 Zboží na skladě

**2 FINANČNÍ ÚČTY**

21 Peníze

21101 Pokladna - Kč



Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 4
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet	text
21102	Valutová pokladna - DEM
21103	Valutová pokladna - FRF
21104	Valutová pokladna - ESP
21105	Valutová pokladna - SKK
21106	Valutová pokladna - ATS
21107	Valutová pokladna - GBP
21108	Valutová pokladna - USD
21109	Valutová pokladna - RON
21110	Valutová pokladna - EUR
21113	Valut.pokladna - HUF
21300	Ceniny
22	Účty v bankách
22102	KB Otrokovice-19
22103	AKCENTA - GBP
22104	AKCENTA - USD
22105	Komerční banka EUR
22108	Termínovaný vklad KB - Německo
22107	Termínovaný vklad KB - Slovensko+Afrika
22108	Termínovaný vklad KB - Indie+Německo
22109	Termínovaný vklad-
22110	Termínovaný vklad -

Průmyslový areál na Baťově, bud. č. řf. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 5
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet	text
------	------

22111	Termínovaný vklad - Amerika
-------	-----------------------------

23100	Krátkodobé bankovní úvěry
-------	---------------------------

25200	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
-------	---

25301	Dlužné cenné papíry
-------	---------------------

25302	Dlužné cenné papíry - termínovaný vklad
-------	---

26	Převody mezi finančními účty
----	------------------------------

26100	Peníze na cestě
-------	-----------------

3	ZÚČTOVACÍ VZTAHY
---	------------------

31	Pohledávky
----	------------

31100	Odběratelé
-------	------------

31110	Odběratelé - Maďarsko
-------	-----------------------

31200	Směnky k inkasu
-------	-----------------

31300	Pohledávky za eskontované cenné papíry
-------	--

31400	Poskytnuté provozní zálohy
-------	----------------------------

31410	Poskytnuté provozní zálohy - trvalé
-------	-------------------------------------

31411	Poskytnuté provozní zálohy - zál.fa
-------	-------------------------------------

31500	Ostatní pohledávky
-------	--------------------

32	Závazky
----	---------

32100	Dodavatelé
-------	------------

32110	Dodavatelé - Maďarsko
-------	-----------------------

32199	Přijaté faktury - odložené DPH
-------	--------------------------------

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. ř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 6
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet	text
------	------

32400	Přijaté zálohy
-------	----------------

32411	Přijaté zálohy - zál.fa
-------	-------------------------

32500	Ostatní závazky-Maďarsko
-------	--------------------------

32501	Půjčky STSP - od peněžních ústavů
-------	-----------------------------------

32502	Pojištění
-------	-----------

32503	Spoření
-------	---------

32505	Ostatní závazky
-------	-----------------

32506	Ostatní závazky - bezhotovostní doplatky
-------	--

32507	Půjčka ze soc.fondu
-------	---------------------

32508	Životní pojištění
-------	-------------------

32509	Penzijní pojištění prac.
-------	--------------------------

32510	Exekuce
-------	---------

33	Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
----	--

33100	Zaměstnanci
-------	-------------

33301	Paušál cestovních výdajů
-------	--------------------------

33302	Náhrady cestovného nad limit
-------	------------------------------

33303	Penzijní pojištění -
-------	----------------------

33304	Závazky vůči zaměstnancům
-------	---------------------------

33501	Pohledávky za zam.krátkodobé
-------	------------------------------

33502	Pohledávky za zaměstnance - stravenky
-------	---------------------------------------

33503	Pohledávky Kubálek- platební karta
-------	------------------------------------

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 7
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

33504 Pohledávky Dořičák- platební karta

33505 Pohledávky Kubálek-platební karta EUR

33506 Pohledávky Strčálek -platební karta EUR

33601 Zúčtování s inst.sociálního zabezpečení

33602 Zúčtování s inst.zdravotního pojištění

33612 ZP VZP

33622 ZP Oborová

33632 ZP MVOL

33642 ZP Vojenská

33652 ZP-česká průmyslová

33662 ZP česká národní

33672 ZP-Media

33682 ZP METAL ALIANCE

33692 ZP Revírní bratrská

34 Zúčtování daní a dotací

34101 Daň z příjmů

34102 Sražená daň z úroků z vkladů

34103 Sražená daň z úroků z vkladů

34200 Roční vyúčtování daně ze závislé činnosti

34201 Záloha na daň ze mzdy

34202 Daň vybíraná zvláštní sazbou - 15%

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 8
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet	text
------	------

34203	Daň bez prohlášení
-------	--------------------

34204	Daň z příjmu FO /Slováci/
-------	---------------------------

34205	Zajištění daně 10%
-------	--------------------

34305	DPH - vstupy - tuzemsko - 14%
-------	-------------------------------

34322	DPH - vstupy - tuzemsko - 20%
-------	-------------------------------

34330	DPH - vstupy - dovoz - 14%
-------	----------------------------

34331	DPH - vstupy - dovoz - 20%
-------	----------------------------

34340	DPH - poskytnutí služby z EU
-------	------------------------------

34341	DPH - nákup materiálu z EU
-------	----------------------------

34362	DPH - výstupy - tuzemsko - 20%
-------	--------------------------------

34365	DPH - výstupy - tuzemsko - 14%
-------	--------------------------------

34371	DPH za leden
-------	--------------

34372	DPH za únor
-------	-------------

34373	DPH za březen
-------	---------------

34374	DPH za duben
-------	--------------

34375	DPH za květen
-------	---------------

34376	DPH za červen
-------	---------------

34377	DPH za červenec
-------	-----------------

34378	DPH za srpen
-------	--------------

34379	DPH za září
-------	-------------

34380	DPH za říjen
-------	--------------

**BUKO-S s.r.o.**

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 9
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet	text
34381	DPH za listopad
34382	DPH za prosinec
34383	DPH - dodat.daň.přiznání
34399	Přijaté faktury - odložené DPH
34500	Ostatní daně a poplatky
34578	DPH-Slovensko
34588	DPH-Maďarsko
34589	LBT-Maďarsko
34700	Ostatní dotace
35	Pohledávky ke společníkům a sdružení
35300	Pohledávky za upsané vlastní jmění
35400	Pohledávky za společníky při úhrad.ztrát
35500	Ostatní pohledávky za společníky
36	Závazky ke společníkům a sdružení
36400	Závazky ke společníkům při rozděl.zisku
36500	Ostatní závazky ke společníkům
36800	Závazky ke společník. ze závislé činnosti
37800	Jiné pohledávky
37801	Jiné pohledávky - Hrubčík
37900	Jiné závazky
38	Přechodné účty aktiv a pasiv

**BUKO-S s.r.o.**

Průmyslový areál na Baťově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 10
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

38100	Náklady příštích období
38101	Náklady příštích období - ISO
38110	Leasing - Škoda Octavia Combi
38130	Leasing - Škoda Octavia 1,9
38140	Leasing - FORD
38150	Leasing - Jeep Grand Cherokee
38160	Leasing - mostový jeřáb
38170	Leasing - VW PASSAT VARIANT 1,9
38180	Leasing - Škoda Fabia
38190	Leasing - JEEP G.Cherokee od 10/03
38199	Náklady příštích období - dodat.přiz.02
38300	Výdaje příštích období
38500	Příjmy příštích období
38600	Kursově rozdílly aktivní
38900	Dohadné položky pasivní
39	Opravná položka k zúčt.vztah. a vmit.účet
39101	Opravná položka k pohledávkám
39102	Opravná položka k pohledávkám
39103	Opravná položka k pohledávkám
39500	Vnitřní zúčtování
4	KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY

**BUKO-S s.r.o.**

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 11
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

41 Základní kapitál a kapitálové fondy

41100 Základní kapitál

41110 Základní kapitál - Dořičák J.

41120 Základní kapitál - Tomášek Emil

41130 Základní kapitál - BUZULUK a.s.

41140 Základní kapitál - Hrubčík Vlastimír

41400 Oceňovací rozdíly z přecenění maj. a záv

42 Fondy ze zisku a převedené hosp.výsledky

42100 Zákonný rezervní fond

42701 Ostatní fondy - sociální fond

42800 Nerozdělený zisk minulých let

42900 Neuhrazená ztráta minulých let

43 Hospodářský výsledek

43100 Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení

43111 Hospodářský výsledek ve schval. řízení

45100 Rezervy zákonné

46101 Bankovní úvěry-revolving

46102 Bankovní úvěry-leasing Škoda Superb

46103 Úvěry - podnikatelský 1.

46104 Úvěry - podnikatelský 2.

46105 Bankovní úvěry-VZV Baoli



Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 12
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

46106 Bankovní úvěry-BMW

46107 Bankovní úvěr-JEEP

46108 Bankovní úvěr-Octavia

48100 Odložená daňová pohledávka

## 5 NÁKLADY

50 Spotřebované nákupy

50101 Kancelářské potřeby

50102 Odborná literatura

50103 Pracovní oděvy a ochranné pomůcky

50104 Spotřeba DKP

50105 Technické plyny

50106 Pohonné hmoty

50108 Spotřeba materiálu - ostatní

50109 Spotřeba materiálu - na zakázkách

50110 Spotřeba materiálu-barvy a ředidla

50111 Čistící prostředky

50199 Náklady neovlivňující daň z příjmu

50201 Elektrická energie

50202 Ostatní energie-teplo

50203 Ostatní energie-vodné a stočné

50204 Ostatní energie-stlačený vzduch

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 83477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 13
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

50400 Prodané zboží

51 Služby

51101 Opravy a udržování strojů a zařízení

51102 Opravy a údržba HIM

51103 Opravy a udržování - auta

51201 Náklady na prac.cesty do limitu

51202 Cestovné - paušál

51399 Náklady na reprezentaci

51801 Poštovné a dopisní známky

51802 Telefony a internet

51803 Nájemné - kancelář, hala

51804 Ubytování zaměstnanců

51805 Náklady na inzerci, reklamu a propagaci

51806 Úklidové služby, praní a čištění oděvů

51807 Vstupné na veletrhy, výstavy

51808 Práce na výpočetní technice

51809 Ostatní služby na zakázkách

51810 Ostatní služby-přepravné

51811 Vjezdy do areálů, parkování vozidel

51812 Vystavení JCD, JSD, garance

51813 Poradenská služba

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 14
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

51814	Právní zastupování
51815	Ostatní služby-komunální odpad
51816	Výpomocné práce pracovníků cizích firem
51817	Ostatní služby - ostraha majetku
51818	Ostatní služby-provozní
51830	Leasing - Škoda Octavia 1,9
51840	Leasing - FORD
51860	Leasing - mostový jeřáb
51870	Leasing - VW PASSAT 1,9 1Z8 4649
51880	Leasing - Škoda Fabia
51890	Leasing - Jeep Grand Cherokee 1Z7 2219
51898	Ostatní služby - dodat.přiznání r.2002
51899	Náklady neovlivňující daň z příjmu
52	Osobní náklady
52100	Mzdové náklady
52199	Mzdové náklady - dodat.přiznání r.2002
52200	Příjmy společníků ze závislé činnosti
52300	Odměny členům orgánů společnosti
52400	Zákonné sociální a zdravotní pojištění
52401	Zákonné pojištění-sociální
52402	Zákonné pojištění-zdravotní

**BUKO-S s.r.o.**

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 15
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet    text

52701    Zákonné soc.náklady - stravenky, obědy

52702    Zákonné soc.náklady - školení

52703    Zákonné soc.náklady - pitná voda

52704    Zákonné soc.náklady - ochr.prac.pomůcky

52705    Zákonné soc.náklady - životní pojištění

52706    Zákonné soc.náklady - penzijní připojišť

52799    Zákonné soc.náklady - nedaňové

52800    Ostatní sociální náklady

53        Daně a poplatky

53101    Daň silniční - roční záloha

53102    Daň silniční - denní sazba

53201    Daň z nemovitosti

53801    Poplatky

53802    Spotřeba kolkových známek v Kč

53803    Správní poplatky - arbitrážní,soudní aj.

53804    Poplatky za použití dělnic

53805    Ostatní daně a poplatky

54        Jiné provozní náklady

54        Jiné provozní náklady

54100    Zúst.cena prodan.dlouhod.nehm.a hmot.maj

54200    Prodaný materiál

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 16
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

54201	Prodaný materiál-vedlejší náklady
54301	Dary daňově uznatelné
54399	Dary ostatní
54400	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
54588	Ostatní pokuty nedaňové-Maďarsko
54589	Ostatní pokuty a penále - nedaňové
54600	Odpis pohledávek
54699	Odpis pohledávek-nedaňové
54800	Pojistné majetku
54801	Pojistné dopr.prostředku - auta
54802	Pojistné zákonná odpovědnost Kooperativa
54803	Ostatní provozní náklady
54804	Zaokrouhlení
54805	Technické zhodnocení majetku
54806	Pojistné na pracovní cestě
55	Odpisy, rezervy a opr.položky prov.nákl.
55100	Odpisy dlouhodobého nehmot. a hmot.maj.
55101	Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku
55102	Odpisy dlouhodobého hmotného majetku
55103	Odpisy drobného dlouhodob.hmotného majetk
55200	Zúčtování rezervy

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 17
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

55900 zúčtování opravných položek

56 Finanční náklady

56200 Úroky - pen. ústavy

56201 Úroky z úvěru-leasing

56202 Úroky z úvěru - protizar.AVALU

56203 Úroky z úvěru - provozní

56204 Úroky z úvěru - revolving

56205 Úrok z půjčky majitele

56300 Kurzové ztráty

56800 Ostatní finanční náklady

56801 Bankovní výlohy-ved.účtu a popl. za polo

56802 Ostatní finanč.náklady - daň 25% z úroků

58 Mimořádné náklady

58200 Manka a škody

58800 Ostatní mimořádné náklady

59 Daně z příjmů a převodové účty

59100 Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná

59300 Daň z mimořádné činnosti - splatná

59500 Dodatečné odvody daně z příjmů

6 VÝNOSY

60 Tržby za vlastní výkony a zboží

**BUKO-S s.r.o.**

Průmyslový areál na Bařově, bud. ř. ř. T. Bař 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 18
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet text

60101 Tržby za vlastní výroby

60200 Tržby z prodeje služeb

60201 Tržby za ubytování cizích pracovníků

60288 Tržby z prodeje služeb-Mařarsko

60400 Tržby z prodeje zboží

61100 Změna stavu nedokončené výroby

62 Aktivace

62000 Aktivace

62100 Aktivace materiálu a zboží

62300 Aktivace dlouhodobého nehmot.majetku

62400 Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

64 Jiné provozní výnosy

64100 Tržby z prodeje dlouhod.nehm. a hmot.maj

64200 Tržby z prodeje materiálu

64400 Smluvní pokuty a penále - zaplacené

64500 Ostatní pokuty a penále

64800 Ostatní provozní výnosy

66 Finanční výnosy

66200 Úroky

66201 Přijaté úroky

66202 Přijaté úroky zdaněné 25%

Průmyslový areál na Bařově, bud. č. tř. T. Bati 1644 765 01 Otrokovice 1 IČO 63477548 DIČ CZ63477548	<b>Účetní rozvrh 2013</b>	Strana 19
		Datum 13.06.13 Čas 08:53:27

účet	text
66299	Přijaté úroky - zdaněné
66300	Kurzové zisky
66500	Výnosy z finančního majetku
66800	Ostatní finanční výnosy
68	Mimořádné výnosy
68000	Mimořádné výnosy
68800	Ostatní mimořádné výnosy
68899	Ostatní mimořádné výnosy daň.neuznatelné
7	<b>ZÁVĚRKOVÉ A PODROZVAHOVÉ ÚČTY</b>
70	Účty rozvážné
70100	Počáteční účet rozvážný
70200	Konečný účet rozvážný
71	<b>ÚČET ZISKU A ZTRÁT</b>
71000	Účet zisků a ztrát
71011	Účet zisků a ztrát - provozní nákl.a výn
71021	Účet zisků a ztrát - finanční nákl.a výn
75000	Konsignační sklad TOOL-TEMP AG