

Tvorba vybraných vnitropodnikových směrnic dle aktuální legislativy ve firmě KAMARo

Martina Dobrovská

Bakalářská práce
2015



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická

akademický rok: 2014/2015

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Martina Dobrovská**
Osobní číslo: **M120308**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Tvorba vybraných vnitropodnikových směrnic dle aktuální legislativy ve firmě KAMARo**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- **Prostudujte odbornou literaturu týkající se vybraných vnitropodnikových směrnic.**

II. Praktická část

- **Charakterizujte činnost firmy KAMARo.**
- **Vytvořte vybrané vnitropodnikové směrnice dle platné legislativy.**
- **Zhodnoťte přínos směrnic ve firmě.**

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice. 3. aktualiz. vyd. platné od 1.1.2005. Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 8086371476.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 6. aktualizované vyd. Olomouc: Anag, 2008, 263 s. ISBN 978-80-7263-448-4.

LAW, Jonathan. A dictionary of accounting. 4th ed. New York: Oxford University Press, 2010, 439 p. ISBN 978-0-19-956305-0.

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014, 119 s. ISBN 9788024751726.

MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony 2015: úplná znění platná k 1.1.2015. 24. vyd. Praha: Grada, 2015, 272 s. ISBN 9788024755076.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Jana Šilhánová

Vyšší odborná škola ekonomická

Datum zadání bakalářské práce:

6. března 2015

Termín odevzdání bakalářské práce:

24. dubna 2015

Ve Zlině dne 10. dubna 2015


Mgr. Pavel Hýl
zast. děkanka




Bc. Ing. Šárka Vránová, Ph.D.
zast. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval, v případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor;
2. že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 22. 4. 2015

Bobrovská

ABSTRAKT

Bakalářská práce je zaměřena na vytvoření vybraných vnitropodnikových směrnic ve firmě KAMARo. Tato problematika je řešena z důvodu rozsáhlých změn legislativy v posledních letech. Kvůli těmto výrazným změnám dosavadní směrnice firmy ztratily vypovídající schopnost a musely být zrušeny. Teoretická část je zaměřená na popis náležitostí, které směrnice musí obsahovat. Dále jsou zde popsány jejich funkce a způsob zpracování. V praktické části je nejprve popsána firma a její historie a v druhé části jsou podrobně zpracovány vybrané vnitropodnikové směrnice a popsána jejich aplikace ve firmě.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, zákony, účetnictví, legislativa, podnikatel

ABSTRACT

Thesis is focused on the creation of selected internal guidelines of KAMARo company. These issues are solved due to extensive legislative changes in recent years. Because of these significant changes in the directives guidelines lost explicitness and had to be canceled. The theoretical part is focused on description of the requirements that guidelines must contain. There are also described their function and method of processing. In the practical part is first described the company and its history and the second part is a detailed elaboration selected internal guidelines and describes their application in the company.

Keywords: internal guidelines, laws, accounting, legislation, entrepreneur

Mé poděkování patří především majiteli firmy KAMARo Martinu Klinkovskému a mé konzultantce a zároveň vedoucí bakalářské práce Ing. Janě Šilhánové za poskytnuté materiály, cenné rady a věnovaný čas.

OBSAH

| | |
|--|-----------|
| ÚVOD | 8 |
| I TEORETICKÁ ČÁST | 9 |
| 1 PODNIKOVÉ UČETNICTVÍ | 10 |
| 2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE | 12 |
| 2.1 PRÁVNÍ ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC | 12 |
| 2.2 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC | 13 |
| 2.3 ČLENĚNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC | 14 |
| 2.4 POPIS VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC | 16 |
| 2.4.1 Účtový rozvrh..... | 16 |
| 2.4.2 Dlouhodobý majetek, odpisový plán..... | 17 |
| 2.4.3 Zásoby | 18 |
| 2.4.4 Pohledávky | 19 |
| 2.4.5 Pokladna, ceniny | 20 |
| 2.4.6 Zásady pro časové rozlišování, zásady pro účtování dohadných položek, zásady pro účtování nákladů a výnosů | 20 |
| 2.4.7 Používání kursů, kursově rozdíly | 21 |
| 2.4.8 Inventarizace | 22 |
| 2.4.9 Zajištění ochrany a bezpečnosti při práci | 22 |
| II PRAKTICKÁ ČÁST | 24 |
| 3 CHARAKTERISTIKA FIRMY KAMARO | 25 |
| 3.1 HISTORIE FIRMY | 26 |
| 3.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA FIRMY | 26 |
| 3.3 FINANČNÍ SITUACE FIRMY KAMARO V ROCE 2013 | 27 |
| 4 TVORBA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC | 29 |
| 4.1 ÚČTOVÝ ROZVRH..... | 30 |
| 4.2 DLOUHODOBÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN | 33 |
| 4.3 ZÁSoby | 39 |
| 4.4 POHLEDÁVKY | 43 |
| 4.5 POKLADNA, CENINY..... | 47 |
| 4.6 ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ, ZÁSADY PRO ÚČTOVÁNÍ DOHADNÝCH POLOŽEK, ZÁSADY PRO ÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ | 50 |
| 4.7 POUŽÍVÁNÍ KURSŮ, KURSOVÉ ROZDÍLY | 54 |
| 4.8 INVENTARIZACE | 56 |
| 4.9 ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY A BEZPEČNOSTI PŘI PRÁCI..... | 60 |
| 5 ZHODNOCENÍ PŘÍNOSU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC | 65 |
| ZÁVĚR | 67 |
| SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY | 68 |
| SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK | 70 |
| SEZNAM OBRÁZKŮ | 71 |
| SEZNAM TABULEK | 72 |
| SEZNAM PŘÍLOH | 73 |

ÚVOD

Nepřítomnost legislativně správně vypracovaných směrnic je rizikem nejen z hlediska možných penalizací z finančního úřadu, ale především tento nedostatek může negativně ovlivnit chod firmy. Směrnice udávají postupy, kterými se účetní jednotka řídí, proto mohou velmi usnadnit práci a pro dobře fungující firmu jsou nezbytné. Dá se tedy říct, že směrnice jsou nástrojem zajišťujícím správné účetnictví a správný chod firmy.

Hlavním cílem bakalářské práce je vytvoření vnitropodnikových směrnic v malé firmě, která se zabývá velkoobchodem a maloobchodem v oblasti hraček. Firma dříve vnitropodnikové směrnice měla zpracované, ale byly zastaralé a neobsahovaly všechny důležité náležitosti. Z tohoto důvodu byly směrnice úplně zrušeny a je nezbytné vytvořit nové a aktualizované.

V teoretické části najdeme základní pojmy, které je nutné znát k sestavení směrnic. Jedná se o důležité pojmy spojené s podnikovým účetnictvím, vnitropodnikovými směrnicemi a jejich náležitostmi, členěním, právní úpravou a v poslední části jsou popsány vybrané vnitropodnikové směrnice, které jsou v praktické části zpracovány.

Praktická část bakalářské práce je rozdělena na dvě části. První je zaměřena na popis firmy. Je zde popsáno její postavení na trhu, historie, organizační struktura a finanční situace firmy. V druhé části jsou vytvořeny konkrétní vnitropodnikové směrnice. První směrnicí je účtový rozvrh, kde je rozebrána účtová osnova, účtový rozvrh a hlediska pro vytváření analytických účtů. U dlouhodobého majetku je řešena především problematika pořizování a vyřazování majetku a také jeho evidence. Směrnice zaměřená na zásoby tvoří rozdělení zásob, základní principy a zásady stanovené pro zásoby. Další řešená směrnice pohledávky se zaměřuje především na evidenci a péči o pohledávky ze vztahu k dani z příjmu. V rámci pokladny jde o vymezení pravomocí pokladníka, postupy při vyhotovení dokladů a termíny jednotlivých inventarizací. Dalším krokem jsou kursové rozdíly, kde je účelem především stanovit základní postupy k zajištění korektního vyjádření kursových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystavené v cizích měnách. Směrnice inventarizace majetku a závazků vymezuje zásady a termíny pro provádění inventarizací. Následující vnitropodniková směrnice obsahuje zásady pro časové rozlišování, účtování dohadných položek a účtování nákladů a výnosů. Poslední směrnice se zabývá zajištěním ochrany a bezpečnosti při práci. V poslední fázi je zhodnocen přínos vytvořených směrnic pro firmu KAMARo.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 PODNIKOVÉ UČETNICTVÍ

Účetnictví je proces identifikování, měření, zaznamenávání a sdělování ekonomických transakcí. Měření se obvykle provádí v peněžních jednotkách a účetní připraví záznamy ve formě účetní závěrky. Jedná se o výkaz zisků a ztráty a rozvahu. Účetnictví je možné rozdělit na finanční účetnictví a manažerské účetnictví. Finanční účetnictví je zaměřeno především na právní stránku a podávání informací externím uživatelům. Manažerské účetnictví se zaměřuje především na poskytování informací manažerům pro správný běh podnikání. Účetnictví zahrnuje různé činnosti jako je provádění auditů a zdanění.¹ (Law, 2010, s. 6)

Podle Landy (2005, s. 12) s problematikou cílů a funkcí podnikového účetnictví velmi úzce souvisí definování předmětu účetnictví. Dle zákona o účetnictví je předmět finančního účetnictví definován tak, že účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, a také o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření.

Předmět účetnictví

Jak uvádí Máče (2013, s. 15-16), předmětem účetnictví je:

- zobrazení finančně-majetkové struktury účetní jednotky a její změny, ke kterým dochází při činnosti účetní jednotky,
- zjišťování a schopnosti účetní jednotky vytvořit peníze,
- evidování výnosů a nákladů a zjištění výsledků hospodaření,
- zjišťování schopnosti účetní jednotky zachovávat svou podstatu.

Účetní jednotka

Účetní jednotka je poměrně uzavřený celek, za který se vede účetnictví a sestavují se účetní výkazy, přičemž konkrétní definice má příslušný právní předpis daného státu,

¹ The proces of identifying, measuring, recording, and communicating economic transactions. Measurement is normály made in monetary terms and the accountant will prepare records in the form of financial statements, such as a profit and loss account and balance sheet. Accounting can be subdived into financial accounting, which is mainly concerned with the legal aspects of the subject and reporting to parties external to an organization, and management accounting, which is mainly concerned with providing information helpful to managers running a business. Accounting includes various activities, such as conducting audits, book-keeping, and taxation.

v rámci českého účetnictví pak § 1 zákona o účetnictví. (Landa, 2005, s. 13)

Zákon o účetnictví v § 1 odst. 2 za účetní jednotku považuje:

- právnické osoby sídlící v České republice,
- zahraniční osoby, které na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost dle zvláštních právních předpisů,
- organizační složky státu dle zvláštního právního předpisu,
- fyzické osoby, které jsou zapsány v obchodním rejstříku,
- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, jestliže jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty přesáhl danou hranici,
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vést účetnictví ukládá zvláštní právní předpis,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a účastníky sdružení bez právní subjektivity, pokud alespoň jeden z účastníků daného sdružení je osobou vedenou v předchozích bodech. (Československo, 1991, § 1)

Význam vnitřních účetních předpisů

Všechny účetní jednotky musí vést účetnictví správné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů. Tato povinnost je splněna i tím, že má účetní jednotka vytvořeny vnitropodnikové směrnice, jejichž úkolem je stanovit postupy odpovídající konkrétním podmínkám dané účetní jednotky. (Schiffer, 2009, s. 43)

2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Vnitropodnikové směrnice neslouží pouze jako povinnost daná legislativou. Mělo by se jednat především o pomůcku ke zlepšení vnitřního řízení účetní jednotky. Následně se to projeví průhlednější, srozumitelnější a jednodušší vnitřní i vnější kontrolou. Poté mohou být použity ke zprůhlednění, zlepšení nebo ulehčení auditu nebo daňové kontroly.

O některých položkách mohou rozhodovat řídicí pracovníci, jiné musí schvalovat nadřízený či odborný pracovník. Při správném postupu je možnost využít různé slevy a bonusy nabízené od dodavatelů. Problémem je, že spousta vrcholových pracovníků si tuto výhodu neuvědomuje nebo o této možnosti často ani neví. (Hruška, 2005, s. 4-5)

Každá účetní jednotka má povinnost vytvořit vnitřní směrnice pro vedení svého účetnictví. Hlavním úkolem vnitropodnikových směrnic je vytvoření jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech ve stejném čase. Pokud jsou při kontrolách předkládány směrnice, je kontrola snadnější.

Směrnice mohou být vydávány zejména jako:

- metodické směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- organizační směrnice,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy. (Kovalíková, 2008, s. 6-9)

2.1 Právní úprava vnitropodnikových směrnic

Účetnictví je řízeno mnoha zákony, vyhláškami a standardy. Je velmi náročné podchytit celý jejich výčet. Je však vhodné alespoň uvést seznam některých vybraných předpisů (vždy v aktuálním znění), které účetní jednotka musí dodržovat a ze kterých by měla při vytváření vnitropodnikových směrnic čerpat. (Otrusínová a Šteker, 2007)

- 563/1991 Sb. zákon o účetnictví,
- 235/2004 Sb. zákon o dani z přidané hodnoty,
- 586/1992 Sb. zákon o daních z příjmů,
- 593/1992 Sb. zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- 16/1993 Sb. zákon o dani silniční,
- 262/2006 Sb. zákoník práce,
- 513/1991 Sb. obchodní zákoník,
- 40/1964 Sb. občanský zákoník,
- 219/1995 Sb. devizový zákon,
- 499/2004 Sb. zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- 280/2009 Sb. daňový řád,
- 500/2002 Sb. vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- české účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují dle vyhlášky č. 500/2002 Sb. (Kovalíková, 2013, s. 9)

2.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Tvorba vnitropodnikových směrnic představuje vcelku rozsáhlou a časově náročnou práci. Předpisy nezahrnují pouze činnost zaměstnanců na účetním oddělení, ale týkají se téměř všech vnitropodnikových útvarů účetní jednotky. Situaci stěžuje fakt, že směrnice obvykle sestavuje pouze účetní firmy. Doporučuje se spolupracovat s dalšími osobami jako je daňový poradce, ekonom, majitel či jednatel firmy, auditor. Další možnost je najmout si externí agenturu, která vnitropodnikové směrnice pro firmu vytvoří přímo na míru. (Otrusinová a Šteker, 2007)

Záhlaví

Hlavička směrnice by měla obsahovat:

- název a sídlo firmy,
- název písemnosti a její jednoznačné číselné označení,
- název vlastní směrnice - důležitý pro identifikaci,
- podpis osoby schvalující vybranou směrnicí - generální ředitel, vedoucí, jednatel atd,
- revize - nutná kvůli aktualizaci nebo případnému přepracování,

- účinnost – od kdy je směrnice platná,
- rozdělovník – kdo danou směrnicí obdrží,
- vydal – osoba, která směrnicí tvořila,
- přílohy – označení a počet příloh. (Otrusinová a Šteker, 2013, s. 39)

Vlastní text směrnice

Obsáhlejší směrnici je rozumné rozdělit na úvodní a závěrečné ustanovení. Úvodní ustanovení odkazuje na další předpisy, také obsahuje citace příslušných předpisů. Účelem je ulehčit zaměstnancům, kterých se směrnice týkají, pochopit jejich smysl a důvod vzniku směrnice. V závěrečném ustanovení najdeme závaznost pro určité pracovní úseky nebo pracovníky, platnost a účinnost, zvláštní pověření o přílohách a derogační klauzuli. Derogační klauzule obsahuje seznam směrnic, které byly z důvodu vzniku nového nařízení zrušeny či změněny. V závěrečném ustanovení by mělo být určeno, kdo má povinnost kontrolovat dodržení směrnice.

Zápatí

V zápatí nalezneme přesně uvedené místo a datum sepsání směrnice, což velmi pomůže při orientaci při případném předělávání směrnice. Datum nemusí být shodné s datem účinnosti směrnice. Jestliže ve směrnici dojde pouze k menší změně na jedné stránce, stačí upravit pouze danou stránku, ne celou směrnicí. Dále by zápatí mělo obsahovat počet stran a konkrétní číslo stránky. Tato náležitost je velmi efektivní u rozsáhlejších směrnic, kdy je jednoduché se v textu ztratit. (Otrusinová a Šteker, 2007)

2.3 Členění vnitropodnikových směrnic

Existuje více právních předpisů, kterými se účetnictví řídí. Z některých předpisů jde jen zprostředkovaně odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy. Je nutné se vždy řídit konkrétními podmínkami účetní jednotky.

Povinné směrnice

Následující směrnice, které vyplývají z legislativy:

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- podpisové záznamy, podpisové vzory,
- dlouhodobý majetek, odpisový plán,

- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kursové rozdíly, cizí měny,
- deriváty,
- zásoby,
- rozpouštění nákladů, popř. odchylek,
- konsolidační pravidla. (Sotona, 2006, s. 4-5)

Ostatní směrnice

Některé další směrnice mohou být také velmi důležité. Záleží na předmětu činnosti účetní jednotky. Může se jednat o:

- organizační řád,
- pracovní řád,
- peníze a ceniny,
- pohledávky,
- přehled o peněžních tocích, způsob zpracování,
- reklamace – reklamační řízení a vyřizování reklamací,
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- požární ochrana,
- náhrady škod,
- inventarizace,
- stanovení norem přirozených úbytků zásob,
- poskytování příspěvku zaměstnancům na stravování,
- poskytování příspěvku zaměstnancům na kulturní a sportovní akce,
- poskytování půjček zaměstnancům,
- školení zaměstnanců,
- poskytování příspěvků zaměstnancům na rekreaci a zájezdy. (Kovalíková, 2008, s. 9)

„Při rozhodování, které z doporučených směrnic vydat či nevydat, je třeba vzít v úvahu jak velikost společnosti, tak i její vnitřní uspořádání. Je jisté rozdíl, zda je společnost řízená jedním společníkem, který je sám též jediným zaměstnancem, nebo zda jde o společnost se

složitým organizačním upořádáním. Bohužel zákon má v obou případech stejné požadavky.“ (Louša, 2014, s. 7)

2.4 Popis vybraných vnitropodnikových směrnic

2.4.1 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je tvořen účetní jednotkou, a to v souladu se směrnou účtovou osnovou.

Pro správné zachycení účetních operací rozdělujeme účty na:

- rozvahové – určené pro zachycení stavu a pohybu aktiv a pasiv,
- výsledkové – umožňují sledovat náklady a výnosy účetní jednotky,
- závěrkové – jsou určeny k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových,
- podrozvahové – jsou zde sledovány důležité informace pro účetní jednotky třetí osoby. (Kovalíková, 2008, s. 52)

Operace na výše uvedených účtech eviduje účetní jednotka na syntetických účtech vytvořených k jednotlivým účtovým skupinám v rámci jednotlivých účtových tříd. Účty dále členíme na analytické účty.

Syntetický účet je účet, na kterém účetní jednotka zachycuje stav a pohyb majetku či jiných aktiv, závazků či jiných pasiv, nákladů a výnosů a také hospodářský výsledek.

Analytický účet obsahuje podrobnější informace uvedené na účtech syntetických. Kritériem pro stanovení analytických účtů je také hledisko daňové.

V rámci syntetických účtů jsou tvořeny analytické účty. Při tvorbě analytických účtů se musí brát v úvahu následující hlediska:

- a) členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob a míst uložení či umístění při účtování majetku,
- b) členění podle časového hlediska u pohledávek a závazků na krátkodobé či dlouhodobé pohledávky a závazky,
- c) členění závazků dle jednotlivých věřitelů,
- d) členění podle položek účetní závěrky,
- e) členění na českou a cizí měnu,
- f) členění pro daňové účely,

- g) členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky,
- h) členění podle požadavků externích uživatelů – bank, burz, orgánů státní statistiky,
- i) členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění. (Kovalíková, 2013, s. 97)

2.4.2 Dlouhodobý majetek, odpisový plán

Úkolem této směrnice je stanovení následujících údajů:

- vymezení jednotlivých kategorií dlouhodobého majetku,
- ocenění jednotlivých kategorií majetku,
- členění dlouhodobého majetku,
- odpisování dlouhodobého majetku,
- pořizování dlouhodobého majetku,
- vyřazování dlouhodobého majetku,
- odpisový plán.

Vymezení jednotlivých kategorií dlouhodobého majetku

1) Dlouhodobý nehmotný majetek – majetkové položky, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou. Do dlouhodobého nehmotného majetku patří zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, goodwill, jiný dlouhodobý nehmotný majetek.

2) Dlouhodobý hmotný majetek – tento majetek má také dobu použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou. Zahrnujeme zde samostatné movité věci, soubory movitých věcí, budovy, stavby, základní stádo a tažná zvířata, pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky a jiný majetek. (Hruška, 2005, s. 26-30)

Účetní jednotka musí vést evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v inventární knize majetku, případně do inventární karty majetku nebo v daném účetním softwaru. Mezi základní náležitosti této evidence patří: pořadové číslo karty, inventární číslo majetku, název majetku, počet, vstupní cena, datum pořízení, identifikace dokladu o pořízení, datum vyřazení, identifikace dokladu o vyřazení.

Vyřazení majetku účetní jednotka provádí na základě protokolu o vyřazení. Osoba, která rozhoduje o vyřazení majetku z používání je statutární orgán nebo osoba určená

statutárním orgánem. Odepsaný majetek, který účetní jednotka stále používá nebude z účetnictví vyřazován.

Oceňování majetku probíhá v souladu se zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to pořizovacími cenami či reprodukčními pořizovacími cenami. Pokud si účetní jednotka pořizuje majetek vlastní činností, pak majetek oceňuje vlastními náklady. (Kovalíková, 2013, s. 132 - 133)

Způsoby vyřazení:

- a) prodejem,
- b) darováním,
- c) likvidací,
- d) vkladem do základního kapitálu,
- e) bezúplatným převodem podle právních předpisů,
- f) zcizením. (Sotona, 2006, s. 76).

Odpisový plán

„Odpisový plán dle zákona slouží jako podklad pro vyčíslení oprávek. Zákon neurčuje žádné další základní pravidlo, dle kterého se v účetnictví odpisuje, než ustanovení o odpisování v průběhu používání toho kterého majetku a výše uvedené vyjádření trvalého snížení hodnoty, ale stanoví, že způsob odpisování musí být v souladu s účetními metodami“ (Louša, 2014, s. 30)

Odpisový plán by měl tvořit dvě části, které se mohou vzájemně prolínat:

- vymežující část, ve které účetní jednotka specifikuje jednotlivé druhy majetku a jejich rozdělení,
- metodická část, která stanovuje metody, sazby a doby účetního odpisování. (Hruška, 2005, s. 55-56)

2.4.3 Zásoby

Zásoby se skládají z materiálu, nedokončené výroby, polotovarů vlastní výroby, výrobků, zvířat, zboží, skladového zboží a poskytnutých záloh na zásoby.

Zásoby mohou být oceňovány:

- pořizovacími cenami,

- vlastními náklady,
- reprodukčními cenami.

Existuje i několik způsobů oceňování zásob při vyskladňování. Jedná se o:

- metoda FIFO,
- vážené průměry,
- pevná cena. (Hruška, 2005, s. 141-150)

Podle Loušy (2014, s. 100-101) je u zásob velmi důležité určit, zda účetní jednotka účtuje způsobem „A“ nebo „B“. Způsob „B“ vyžaduje zabezpečení současné skladové evidence. Tento fakt však neplatí v obchodních provozovnách, kde vedení evidence není předepsáno. Je důležité zajistit sledování nákladů spojených s pořízením zásob na zvláštních analytických účtech takovým způsobem, aby bylo možné při uzávěrce vypočítat částku, kterou je nutné převést do hodnoty skladových zásob.

Dále je vhodné upravit využití způsoby oceňování zásob s tím, že v rámci jednoho analytického účtu ve stejné účetní jednotce musí být stejné způsoby oceňování. Důležité je určit, v jaké struktuře nákladů budou sledovány tyto kategorie. Nemusí se jednat o stejnou strukturu nákladů v jednotlivých kategoriích.

2.4.4 Pohledávky

Pohledávka je majetkové právo na úhradu peněz. Názorný příklad vzniku pohledávky je spojen s výnosem (tržby za prodej výrobků na fakturu). Pohledávka může vznikat i jako nárok na zboží nebo službu, v případě platby zálohy dodavatelem předem. Pohledávku je tedy možné brát jako doposud neuspokojený (neuhrazený) nárok podniku (věřitele) vůči ostatním fyzickým osobám či právnickým osobám (dlužníkům). (Otrusínová a Šteker, 2013, s. 90)

Pohledávka zaniká v moment vyrovnání závazku dlužníkem (uspokojením věřitele). Splatnost pohledávky znamená termín vyrovnání závazku dlužníkem. Pohledávky se z hlediska splatnosti dělí na:

- krátkodobé, se splatností jeden rok a kratší,
- dlouhodobé, se splatností delší než jeden rok. (Sedláček, 2005, s. 120)

2.4.5 Pokladna, ceniny

Momentálně neexistuje žádný zvláštní předpis, který by upravoval pokladní agendu. Doporučuje se upravit pravidla pro její vedení ve vnitropodnikové směrnici, kde je třeba aplikovat obecná ustanovení zákona. Tato směrnice může stanovit pravidla pro výdej peněz včetně stanovení pokladních hodin a dnů výplat mezd a pravidel pro jejich zaslání. Jestliže účetní jednotka používá valuty a ceniny, je vhodné též upravit způsob jednání s nimi.

Ceniny tvoří například kolky, telefonní karty, známky a také stravenky s vyznačenou hodnotou, která může být čerpána. Pro hospodaření s ceninami je vhodné stanovit podobná pravidla jako pro hospodaření s peněžními prostředky, včetně smlouvy o hmotné odpovědnosti pro zaměstnance, kteří s nimi pracují. Dále je jistě vhodné stanovit jako podmínku pro výkon funkce pokladníka podepsání smlouvy o odpovědnosti dle § 252 zákoníku práce. Nemělo by se zapomínat řešit pravidla pro bezpečný přesun hotovosti, především pokud se jedná o větší částku. (Louša, 2014, s. 104-105)

Stravenky

Povinností zaměstnavatele je umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování. Tato povinnost se však nevztahuje k zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu. (Hruška, 2003, s. 93)

Stravování poskytované prostřednictvím jiných subjektů podle § 24 odst. 2 písm. j) bod 4. zákona se považuje stravování smluvně zajištěné zaměstnavatelem v jiném než ve vlastním stravovacím zařízení či ve vlastním zařízení pronajatém na základě smlouvy o pronájmu. Za daňový výdaj můžeme považovat příspěvek na jedno jídlo za jednu směnu. Pokud účetní jednotka zajišťuje stravování prostřednictvím stravenek, cenou jídla se rozumí hodnota stravenky včetně poplatku za zprostředkování jejího nákupu. Rozhodující je délka pracovní směny stanovená zaměstnavatelem konkrétnímu pracovníkovi v souladu se zákoníkem práce. (Kovalíková, 2013, s. 321)

2.4.6 Zásady pro časové rozlišování, zásady pro účtování dohadných položek, zásady pro účtování nákladů a výnosů

Časové rozlišení nákladů a výnosů a tvorba dohadných položek patří mezi důležité přípravné práce na účetní závěrku a vypočítání hospodářského výsledku. Jedná se o přechodná aktiva a pasiva, které se účtují v rámci účtové skupiny 38. Prostřednictvím

těchto účtů se časově rozlišují náklady a výnosy v souvislosti s konkrétním titulem v určité známé výši. Stejně tak i položky v dohadné výši v souvislosti s konkrétním titulem, a to mezi dvěma či více po sobě jdoucími účetními obdobími. (Schiffer, 2009, s. 147)

Účetní jednotka eviduje náklady a výnosy podle následujících pravidel:

- náklady a výnosy se účtují pouze do období, se kterým časově a věcně souvisejí,
- náhrady nákladů, které byly vynaloženy minulé účetní období se účtují do výnosů běžného roku,
- opravy nákladů či výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají, pouze když jde o významnou částku daných oprav považují se za mimořádné náklady či výnosy,
- náklady a výdaje příštích období je potřeba časově rozlišit ve formě nákladů příštích období (účet 381, 382) nebo výdajů příštích období (účet 383),
- výnosy a příjmy příštích období se musí časově rozlišit ve formě výnosů příštích období (účet 384) nebo příjmů příštích období (účet 385). (Sotona, 2006, s. 89)

2.4.7 Používání kursů, kursově rozdíly

Zákon stanoví, kdy účetní jednotka musí používat kromě naší měny i měny cizí. Částky v cizích měnách se sledují zároveň s oceněním v naší měně. Je tedy nezbytné provést přepočty. Z důvodu změn korunové hodnoty cizích měn často vznikají rozdíly mezi jejich oceněním provedeným např. při přepočtu přijaté faktury a částkou, kterou byla faktura uhrazena. Tento rozdíl označujeme jako kursový rozdíl. (Louša, 2014, s. 26)

Účetní jednotka může pro přepočty majetku a závazků vyjádřených v cizí měně k okamžiku uskutečnění účetního případu použít jeden ze dvou následujících kursů:

- Pevný kurs
- Denní kurs

Pevný kurs si účetní jednotka stanoví ve vnitropodnikové směrnici na základě kursu devizového trhu vydaného Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurz používán. Ve stanoveném období je možné, aby účetní jednotka daný kurz změnila vnitřním předpisem. Pokud však dojde k revaluaci nebo devaluaci české koruny, je změna nutná. Stanovený kurz je platný maximálně jedno účetní období.

Denní kurz je kurs devizového trhu, který vyhláší Česká národní banka. Ke dni sestavení účetní závěrky musí účetní jednotka použít k přepočtu majetku a závazků v cizí měně na českou měnu kurs devizového trhu, který je vyhlášený k okamžiku ocenění Českou národní bankou. Vzniklé kursové rozdíly se účtují na vrub účtu finančních nákladů či ve prospěch účtu finančních výnosů. (Otrusinová a Šteker, 2007)

2.4.8 Inventarizace

„Není pochyb o tom, že významným a nezastupitelným nástrojem vnitřního kontrolního systému jsou též inventarizace majetku a závazků. Vždyť jejich úkolem je zjistit, jaký je skutečný stav těchto veličin, zda je zajištěna ochrana majetku, zda je tento majetek řádně udržován a používán i zda jsou evidenční zápisy o majetku a závazcích pravdivé.“ (Schiffer, 2009, s. 111)

Povinnost účetní jednotky inventarizovat majetek a závazky je dána zákonem o účetnictví (§ 6 ZÚ). Je nutné prokazovat provedení inventarizace u veškerého majetku 5 let po jejím vykonání. Inventarizace může být periodická (jedenkrát ročně ke dni sestavení řádné účetní závěrky) nebo průběžná (v průběhu účetního období). Před provedením inventarizace je nutné zjistit skutečné stavy, které se získávají fyzickou (počítání, měření, vážení atd.) nebo dokladovou (majetek, který nejde fyzicky zjistit) inventurou. Inventarizací zjištěné stavy se evidují do inventurních soupisů. (Otrusinová a Šteker, 2013, s. 228-229)

2.4.9 Zajištění ochrany a bezpečnosti při práci

Povinností zaměstnavatele je zajistit bezpečnost a ochranu zdraví všech zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Tato povinnost zaměstnavatele se vztahuje na všechny osoby, které se s jeho vědomím pohybují na jeho pracovišti. Zaměstnavatel platí všechny náklady, které jsou spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Povinnosti zaměstnavatele:

- nedovolit, aby pracovník prováděl práci, která by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- zajistit, aby práci stanovenou zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří vlastní zdravotní průkaz a kteří se podrobili zvláštnímu očkování či vlastní doklad o odolnosti vůči nákaze,

- poskytnout zaměstnanci informace o kategorii, do které jeho práce spadá,
- oznámit zaměstnancům, ve kterém zdravotnickém zařízení jim poskytnou závodní preventivní péči případně další jiné potřebné úkony,
- dovolit zaměstnancům prohlížet evidence, ve které je o něm vedena v souvislosti s poskytováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- neodměňovat pracovníky takovým způsobem, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a při jeho použití může dojít ke zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví pracovníků,
- postarat se o dodržování nekouření na pracovištích. (Hruška, 2003, s. 87-88)

Dále dle zákoníku práce musí zaměstnavatel poskytnout školení o BOZP: „Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.“ (Československo, 1991, § 103)

Je možné, aby potřebné školení o BOZP poskytoval sám zaměstnavatel případně osoba jím pověřená. Jestliže zaměstnavatel zaměstnává:

- nejvýše 25 zaměstnanců, může provádět úkoly v prevenci rizik sám, má-li k tomu potřebné znalosti,
- 26 až 500 zaměstnanců, může provádět úkoly v prevenci rizik sám, je-li k tomu odborně způsobilý, nebo jednou nebo více odborně způsobilými osobami,
- více než 500 zaměstnanců, zajišťuje úkoly v prevenci rizik vždy jednou či víc odborně způsobilými osobami.

Proto aby zaměstnavatel získal odbornou způsobilost je nutné, aby osoba měla buď středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou a minimálně 3 roky odborné praxe (doba činnosti vykonávané v oboru, kde bude osoba zajišťovat úkoly v prevenci rizik) nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském nebo magisterském studijním programu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. (Česko, 2006b, § 9)

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 CHARAKTERISTIKA FIRMY KAMARo

Název firmy: Martin Klinkovský – KAMARo Zlín

Forma podnikání: podnikající fyzická osoba, velkoobchod a maloobchod s hračkami

Sídlo: Kvítková (Potoky) 552, 760 01 Zlín

Internetové stránky: www.blaznidohracek.cz



Zdroj: interní materiál firmy KAMARo

Obr. 1: Firemní logo

Zákazníci mohou pro všeobecné informace a dotazy využít číslo na pevnou linku (577 210 177) i mobil (774 252 964).

Dále je možné využít také číslo pro stížnosti, pochvaly a technickou podporu: 608 776 651.

Email:

- objednávky fakturace: objednavky@blaznidohracek.cz,
- informace o zboží, dostupnost: obchod@blaznidohracek.cz,
- pochvaly, stížnosti, technická podpora: kamaro@blaznidohracek.cz.

IČ: 40421309

DIČ: CZ7006264122

Otevírací doba: pondělí – pátek: 8:30 – 18:00, sobota: 8:30 – 12:00

Firma KAMARo zaujímá významné postavení mezi prodejci hraček v České republice a konkrétně ve Zlíně se stala největším velkoobchodním prodejcem tohoto sortimentu. Jelikož firma poskytuje velkoobchodní i maloobchodní činnost, je schopná nabídnout zákazníkům jak

nízké ceny, tak i profesionální přístup. Zákazníky preferující nákup přes internet jistě potěší, že společnost nabízí i vlastní rozsáhlý e-shop.

Obrovský sortiment produktů od předních českých i zahraničních výrobců je určen pro nejmenší děti i pro starší kluky a holky. (interní materiál firmy KAMARo)

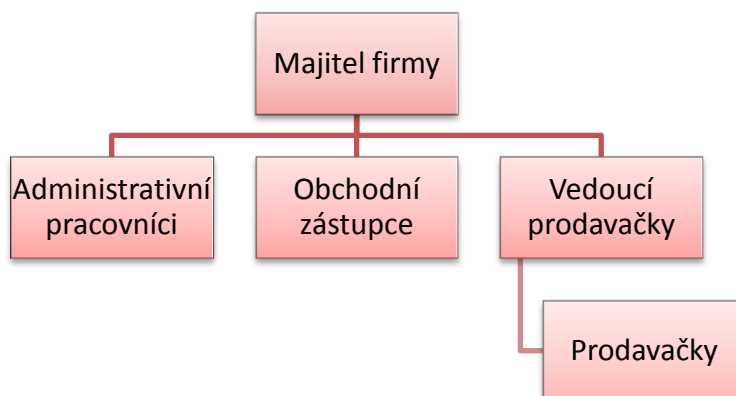
3.1 Historie firmy

S firmou KAMARo, která nejdříve obchodovala s několika druhy plyšových a plastových hraček, se na trhu můžeme setkat od roku 1992. V roce 1994 se její pevné sídlo nacházelo v Otrokovicích, kde měla firma vzorkovnu, sklady a kancelář. Kvůli povodním v roce 1997 se firma přestěhovala do Zlína na místo, kde sídlí dodnes. Velkou výhodou je lokalizace firmy, jelikož ji najdeme v centru města. Ve stejném roce také došlo k rozšíření velkoobchodu o maloobchod.

Dalším důležitým rokem byl rok 2007, kdy byla v areálu nově otevřena druhá prodejna specializovaná na značkové produkty. Rok 2009 byl významný kvůli spuštění elektronického obchodu na internetových stránkách firmy. Všechny produkty obsahují obrázek i charakteristiku. (interní materiál firmy KAMARo)

3.2 Organizační struktura firmy

Firma KAMARo je velmi malá firma, která zaměstnává pouze 9 stálých zaměstnanců. Díky tomu je organizační struktura poměrně jednoduchá. Majitel a zároveň také ředitel firmy provádí administrativní činnost společně se dvěma administrativními pracovníky, kteří svou činnost vykonávají v jedné kanceláři. Ve firmě působí dvě vedoucí prodavačky, které jsou zodpovědné za obě dvě prodejny. Vedoucí prodavačky pod sebou mají další tři prodavačky, z nichž dvě se starají o chod obchodů a třetí se orientuje spíše na administrativní činnost. Účetnictví provádí externí účetní, která používá účetní software EKONOM. Dále do firmy dojíždí obchodní zástupce. (Fusková, 2014, s. 39)



Zdroj: Vlastní zpracování

Obr. 2: Organizační struktura firmy KAMARo

3.3 Finanční situace firmy KAMARo v roce 2013

Přehled o situaci majetku a zdrojích jeho krytí firmy KAMARo je níže znázorněn prostřednictvím rozvahy ve zjednodušeném rozsahu.

Rozvaha ke dni 31.12.2013

| Označení a | AKTIVA b | Číslo řádku c | Běžné účetní období | | | Minulé úč. období |
|---------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------|------------|----------------------|
| | | | Brutto 1 | Korekce 2 | Netto 3 | Netto 4 |
| | AKTIVA CELKEM (ř. 02 + 03 + 07 + 12) | 001 | 10 782 | 1 462 | 9 320 | 10 882 |
| A. | Pohledávky za upsaný základní kapitál | 002 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B. | Dlouhodobý majetek (ř. 04 až 06) | 003 | 1 530 | 778 | 752 | 796 |
| B. I. | Dlouhodobý nehmotný majetek | 004 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B. II. | Dlouhodobý hmotný majetek | 005 | 1 530 | 778 | 752 | 796 |
| B. III. | Dlouhodobý finanční majetek | 006 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C. | Oběžná aktiva (ř. 08 až 11) | 007 | 9 235 | 684 | 8 551 | 10 052 |
| C. I. | Zásoby | 008 | 3 018 | 0 | 3 018 | 4 022 |
| C. II. | Dlouhodobé pohledávky | 009 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C. III. | Krátkodobé pohledávky | 010 | 5 124 | 684 | 4 440 | 5 071 |
| C. IV. | Krátkodobý finanční majetek | 011 | 1 093 | 0 | 1 093 | 959 |
| D. I. | Časové rozlišení | 012 | 17 | 0 | 17 | 34 |

| Označení a | PASIVA b | Číslo řádku c | Běžné účetní období 5 | Minulé účetní období 6 |
|---------------|---|---------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | PASIVA CELKEM (ř. 14 + 20 + 25) | 013 | 9 320 | 10 882 |
| A. | Vlastní kapitál (ř. 15 až 19) | 014 | 8 579 | 10 091 |
| A. I. | Základní kapitál | 015 | 7 915 | 9 459 |
| A. II. | Kapitálové fondy | 016 | 0 | 0 |
| A. III. | Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku | 017 | 0 | 0 |
| A. IV. | Výsledek hospodaření minulých let | 018 | 0 | 0 |
| A. V. | Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-) | 019 | 664 | 632 |
| B. | Cizí zdroje (ř. 21 až 24) | 020 | 644 | 655 |
| B. I. | Rezervy | 021 | 0 | 0 |
| B. II. | Dlouhodobé závazky | 022 | 0 | 0 |
| B. III. | Krátkodobé závazky | 023 | 644 | 655 |
| B. IV. | Bankovní úvěry a výpomoci | 024 | 0 | 0 |
| C. I. | Časové rozlišení | 025 | 97 | 136 |

Zdroj: interní materiál firmy KAMARo

Tab. 1: Rozvaha firmy KAMARo z roku 2013 v celých tisících Kč

Pohledávky se skládají z:

- pohledávek z obchodních vztahů 4 977 759 Kč,
- daňových pohledávek 145 459 Kč.

Závazky jsou dále rozčleněny na:


- závazky z obchodních vztahů 169 488 Kč,
- závazky k zaměstnancům 82 552 Kč,
- závazky ze soc. a zdrav. pojištění 36 871 Kč,
- stát – daňové závazky 354 639 Kč,
- dohadné účty pasivní 96 763 Kč.

Účetní jednotka dosáhla za rok 2013 kladný provozní výsledek hospodaření ve výši **762 503 Kč**. Čistý obrat za rok 2013 činil **21 207 025,28 Kč**.

4 TVORBA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Následující část je zaměřena na tvorbu konkrétních směrnic. Níže sestavené směrnice byly vybrány s ohledem na předmět činnosti firmy. Nalezneme zde nejen zákonem povinné směrnice, ale i ostatní směrnice, které budou mít ve firmě důležitou funkci. Směrnice jsou sestaveny na základě předem nastudované literatury a daných zákonů.

4.1 Účtový rozvrh

| | | |
|--|---|---|
| VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 1 | |  |
| Název firmy: Martin Klinkovský - KAMARo Sídlo: Kvítková (Potoky) 552, 760 01 Zlín IČO: 40421309 | | |
| Účtový rozvrh | | |
| Zpracoval: Martina Dobrovská Kontroloval: Schválil: Rozdělovník: | Datum a místo vydání: Přílohy: č.1 - Účtový rozvrh Počet stran: 2 Datum účinnosti: | |
| Účel: Tato směrnice je důležitá k zajištění zásady včasnosti a srozumitelnosti účtování v účetní jednotce. | | |
| Legislativa: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb., zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, český účetní standard pro podnikatele č. 1 Účty a zásady účtování na účtech. | | |
| Za dodržování směrnice zodpovídá: | | |

Zdroj: vlastní zpracování

Firma KAMARo účtuje podle účtového rozvrhu, který se skládá z třímístných syntetických účtů a pětímístných analytických účtů. Účtový rozvrh je zveřejněn v **příloze č. 1**.

V případě vzniku nových nečekaných operací musí být účtový rozvrh vždy rozšířen o další účty. Pokud během účetního období ve firmě nedojde k žádným změnám v legislativě, může vytvořený rozvrh sloužit i pro následující období. Není možné v průběhu období zrušit některý z účtů, na kterém již v daném období bylo účtováno.

Účtový rozvrh se skládá z následujících tříd:

- **Účtová třída 0 – DLOUHODOBÝ MAJETEK**
- **Účtová třída 1 – ZÁSoby**
- **Účtová třída 2 – KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A KRÁTKODOBÉ BANKOVNÍ ÚVĚRY**
- **Účtová třída 3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY**
- **Účtová třída 4 – KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY**
- **Účtová třída 5 – NÁKLADY**
- **Účtová třída 6 – VÝNOSY**
- **Účtová třída 7 – ZÁVĚRKOVÉ A PODROZVAHOVÉ ÚČTY**

Analytické účty

Od roku 2015 platí tři sazby **DPH (343)**. Firma k těmto sazbám používá následující účty:

- základní sazba 21 % (34301),
- snížená sazba 15 % (34302),
- druhá snížená sazba 10 % (34303).

Dále jsou analytické účty vedeny u účtu **dodavatelé (321)**. U tohoto hlediska je evidence vedena dle intenzity dodávání zboží na:

- dodavatelé hlavní (32101),
- dodavatelé vedlejší (32102).

Ze stejného hlediska jsou vytvořeny analytické účty u **odběratelů (311)**:

- odběratelé hlavní (31101),
- odběratelé vedlejší (31102).

Ve firmě je **zboží (504, 132)** analyticky členěno následovně:

- holčičí hračky (50401, 13201),
- klučičí hračky (50402, 13202),
- zvířátka (50403, 13203),
- sport (50404, 13204),
- školní potřeby (50405, 13205),
- nezařaditelné (50406, 13206).

Za aktualizaci účtového rozvrhu je zodpovědná externí účetní firmy **Ing. Jana Šilhánová**.

4.2 Dlouhodobý majetek, odpisový plán

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 2



Název firmy: Martin Klinkovský – KAMARo

Sídlo: Kvítková (Potoky) 552, 760 01 Zlín

IČO: 40421309

Dlouhodobý majetek, odpisový plán

Zpracoval: Martina Dobrovská

Kontroloval:

Schválil:

Rozdělovník:

Datum a místo vydání:

Přílohy:

Počet stran: 5

Datum účinnosti:

Účel: Směrnice zajišťuje správné účtování pořízení a vyřazení, členění dlouhodobého majetku, způsoby ocenění, evidenci a upravuje způsob odpisování dlouhodobého majetku.

Legislativa: 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 pro podnikatele č. 014 Dlouhodobý finanční majetek, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Za dodržování směrnice zodpovídá:

Zdroj: vlastní zpracování

Členění dlouhodobého majetku

Účetní jednotka člení dlouhodobý majetek na:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- dlouhodobý finanční majetek.

1) Dlouhodobý nehmotný majetek

Jedná se o majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a pořizovací částkou převyšující **60 000 Kč**.

Dlouhodobý nehmotný majetek se skládá z:

- a) Software – **účet 013**,
- b) Zřizovací údaje – **účet 011**,
- c) Ostatní nehmotný majetek – **účet 019**.

Nehmotný majetek bude účtován na účtech třídy 0 a evidenční kartě po dobu používání účetní jednotkou.

Za drobný nehmotný majetek účetní jednotka považuje majetek s pořizovací cenou od **5 000 Kč** do **60 000 Kč** a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Majetek s nižší pořizovací cenou se účtuje rovnou do spotřeby.

2) Dlouhodobý hmotný majetek

Účetní jednotka za dlouhodobý hmotný majetek považuje majetek s dobou použitelnosti delší jak jeden rok a pořizovací cenou vyšší jak **40 000 Kč**. Člení se na:

- a) pozemky, stavby včetně budov, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky, umělecká díla, sbírky (**účet 021**),
- b) samostatné movité věci (**účet 022**).

Drobným hmotným majetkem se rozumí majetek s pořizovací cenou nižší jak **40 000 Kč** a vyšší jak **5 000 Kč** a s dobou použitelnosti delší jak jeden rok. Majetek s nižší pořizovací cenou se účtuje rovnou do spotřeby.

3) Finanční dlouhodobý majetek

Za finanční dlouhodobý majetek firma KAMARo považuje půjčky a úvěry s dobou splatnosti delší než jeden rok, jiný dlouhodobý majetek (terminované vklady, poskytnuté dlouhodobé úvěry a půjčky).

Pořízení dlouhodobého majetku

Pořízení tohoto majetku účetní jednotka zachycuje na účtech **účtové skupiny 04** – pořízení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, na kterých sleduje složky pořizovacích cen a to do doby převedení všech investic do používání. Při převodu majetku do užívání účetní jednotka využívá **účtové skupiny 01, 02, 03**. Do pořizovací ceny zahrnujeme také náklady, které souvisejí s pořízením dlouhodobého majetku (odměny za poradenské služby a zprostředkování, dopravné, licence a jiná práva).

Dlouhodobý majetek je oceňován pořizovací cenou, reprodukční cenou, nebo vlastními náklady.

Způsoby pořízení

Firma KAMARo pořizuje dlouhodobý majetek koupí, nabytím práv k výsledkům duševní a tvořivé činnosti, darováním, vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby, bezúplatným převodem podle právních předpisů, vytvořením vlastní činností, převodem z osobního vlastnictví do obchodního majetku individuálního podnikatele.

Vyřazení dlouhodobého majetku

Majetek může být vyřazen následujícími způsoby: likvidací, prodejem, darováním, vkladem do základního kapitálu, bezúplatným převodem podle právních předpisů. Účetní jednotka během vyřazení vyúčtuje zůstatkovou účetní hodnotu (pořizovací cenu) u neodpisovaného majetku na vrub účtu nákladů.

Evidence dlouhodobého majetku

Účetní jednotka vede předměty zařazené do dlouhodobého majetku na analytických účtech (kartách). Mezi povinné náležitosti těchto karet patří:

- název a popis majetku,
- pořizovací cena,
- datum a způsob pořízení,
- číslo dokladu (dokumentace pořízení předmětu),
- datum zúčtování na účet dlouhodobého majetku,
- datum zařazení do užívání a číslo dokladu,
- roční sazba účetních a daňových odpisů,
- účetní a daňové odpisy za všechna období,

- důvod a datum vyřazení dokladu.

Odpisová plán

Účetní jednotka odepisuje veškerý hmotný a nehmotný majetek kromě majetku, u něhož to předpisy nedovolují (pozemky, umělecká díla, atd.). **Účetní jednotka si stanovila účetní odpisy stejné jako daňové odpisy.** V případě daňových odpisů firma KAMARo využívá rovnoměrný i zrychlený způsob odepisování.

Účetní odpisy

Odpisy jsou stanoveny pro každý předmět zvlášť při zařazení předmětu do používání. Účetní odpisy jsou evidovány v účetním softwaru EKONOM. Doba odepisování je stanovena podle určené doby použitelnosti u daňových odpisů.

Účetní odpis je zaokrouhlován na celé koruny nahoru a zaúčtován: **MD 551 D 08., 07.**

Daňové odpisy

Daňové odpisy účetní jednotka počítá na konci účetního období a zároveň je vyčíslená zůstatková cena majetku.

Způsob odepisování dlouhodobého majetku ve firmě KAMARo zvolí majitel firmy **Martin Klinkovský** vždy při zařazení majetku do užívání.

Rovnoměrné odpisy

| Odpisová skupina | V prvním roce odepisování | V dalších letech odepisování | Pro zvýšenou vstupní cenu |
|------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1 | 20,00 | 40,00 | 33,30 |
| 2 | 11,00 | 22,25 | 20,00 |
| 3 | 5,50 | 10,50 | 10,00 |
| 4 | 2,15 | 5,15 | 5,00 |
| 5 | 1,40 | 3,40 | 3,40 |
| 6 | 1,02 | 2,02 | 2,00 |

Zdroj: vlastní zpracování (Marková, 2015, s. 43)

Tab. 2: Odpisové sazby pro rovnoměrný způsob odepisování

Vzorec pro rovnoměrné odepisování:

$$\frac{\text{Vstupní cena}}{100} * \text{odpisová sazba}$$

Zrychlené odpisy

| Odpisová skupina | V prvním roce odepisování | V dalších letech odepisování | Pro zvýšenou vstupní cenu |
|------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1 | 3 | 4 | 3 |
| 2 | 5 | 6 | 5 |
| 3 | 10 | 11 | 10 |
| 4 | 20 | 21 | 20 |
| 5 | 30 | 31 | 30 |
| 6 | 50 | 51 | 50 |

Zdroj: vlastní zpracování (Marková, 2015, s. 44)

Tab. 3: Koeficienty pro zrychlené odepisování

Vzorce pro výpočet zrychlených odpisů:

1. rok

$$\frac{\text{Vstupní cena}}{\text{koeficient 1}}$$

2. rok

$$\frac{2 \times \text{Zůstatková cena}}{\text{koeficient} - 1}$$


Doba odepisování je dána níže uvedenou tabulkou:

| Odpisová skupina | Doba odepisování |
|-------------------------|-------------------------|
| 1 | 3 roky |
| 2 | 5 let |
| 3 | 10 let |
| 4 | 20 let |
| 5 | 30 let |
| 6 | 50 let |

Zdroj: vlastní zpracování (Kovalíková, 2013, s. 135)

Tab. 4: Doba odepisování

4.3 Zásoby

| | | |
|---|--|---|
| VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 3 | |  |
| Název firmy: Martin Klinkovský - KAMARo Sídlo: Kvítková (Potoky) 552, 760 01 Zlín IČO: 40421309 | | |
| <h2>Zásoby</h2> | | |
| Zpracoval: Martina Dobrovská Kontroloval: Schválil: Rozdělovník: | Datum a místo vydání: Přílohy: č. 2 - Výkaz o zpoplatněných obalech Počet stran: 3 Datum účinnosti: | |
| Účel: Směrnice řeší členění, oceňování, způsob účtování, evidenci a způsob ocenění zásob při vyskladnění. | | |
| Legislativa: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb. (především § 9 a § 49), český účetní standard pro podnikatele č. 015 Zásoby, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních dani, zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů. | | |
| Za dodržování směrnice zodpovídá: | | |

Zdroj: vlastní zpracování

Členění zásob

Firma KAMARo zásoby člení na:

- **Skladový materiál** – především režijní materiál, náhradní díly, obaly, drobný majetek, movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší, bez ohledu na pořizovací cenu.
 - režijní materiál – materiál potřebný pro provoz účetní jednotky jako celku (palivo, čisticí prostředky, ochranné pracovní prostředky, pomůcky),
 - náhradní díly – předměty určené k uvedení hmotného majetku do použitelného stavu,
 - obaly – používá se k dopravě a ochraně nakoupeného materiálu a zboží.
- **Zboží** – jedná se o movité věci nakoupené za účelem dalšího prodeje.

Oceňování zásob

Účetní jednotka oceňuje zásoby následujícím způsobem:

- 1) **Pořizovací cenou** – Jedná se o částku, za kterou účetní jednotka zásobu pořídí, tj. cena pořízení včetně vedlejších nákladů spojených s jejím pořízením (clo, spotřební daň, doprava),
- 2) **Reprodukční cena** – Zásoby získané bezplatně. Patří zde nalezené zásoby, odpad atd. (oceněné podle odborného odhadu).

Evidence zásob

Firma vede skladovou evidenci. Analytická evidence zboží se vede podle druhu zboží na skladových kartách pomocí účetního programu EKONOM. Analytická evidence obsahuje přesný název zásob, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, případně datum převodu do jiného skladu, ocenění a údaje o množství.

Ve firmě je zboží analyticky členěno následujícím způsobem:

- holčičí hračky (50401, 13201),
- klučičí hračky (50402, 13202),
- zvířátka (50403, 13203),
- sport (50404, 13204),
- školní potřeby (50405, 13205),
- nezařaditelné (50406, 13206).

Účtování zásob

Firma KAMARo účtuje pořízení zásoby přímo do spotřeby, tedy **účtuje způsobem B**. Využívá k tomu nákladové účty **501, 504**. Na konci účetního období účetní jednotka účtuje převod počátečního zůstatku zásob do nákladů a převod konečného zůstatku zboží na sklad.

Používané účty zásob:

- **112, 132** – účty, na které se převádí počáteční zůstatek zásob a konečný zůstatek,
- **501** – zde se účtuje pořízení a úbytek materiálu,
- **504** – účtujeme zde pořízení a úbytek zboží.

Příklad účtování o zásobách na konci účetního období

| Účetní případ | Datum | MD | D |
|--|------------|----------|----------|
| Počáteční zůstatek zásob | 01.01.2015 | 112, 132 | - |
| Konečný zůstatek zásob převeden na sklad | 31.12.2015 | 112, 132 | 501, 504 |
| Počáteční zůstatek zásob převeden do nákladů | 01.01.2015 | 501, 504 | 112,132 |

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 5: Účtování zásob na konci účetního období

Způsob ocenění zásob při vyskladnění

Firma své zásoby při vyskladnění oceňuje **váženým aritmetickým průměrem proměnlivým**. Tento průměr je nutné počítat nejméně jednou za měsíc. Vzorec:

$$\frac{\text{zásoby na skladě v Kč} + \text{poslední přírůstek v Kč}}{2}$$

$$\frac{\text{zásoby na skladě v množství} + \text{poslední přírůstek v množství}}{2}$$

Za evidenci a účtování zásob je zodpovědná externí účetní firmy Ing. **Jana Šilhánová**.

Zpětný odběr a využití odpadu

Firma KAMARo je dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů povinna zpětného odběru a využití odpadů z obalů, které uvádí na trh nebo do oběhu. Firma tuto povinnosti splňuje prostřednictvím systému EKO-KOM, a. s.

Zapojením do toho systému firmě vznikla povinnost zasílat čtvrtletní výkazy o množství obalů dodaných na trh nebo do oběhu v určeném členění a struktuře. Na základě těchto výkazů se odvíjí čtvrtletní poplatek, který má firma povinnost uhradit společnosti EKO-KOM a.s.

Dále je nezbytné uhradit fixní roční poplatek **1 600 Kč bez DPH**. Formulář – čtvrtletní výkaz o produkci obalů je součástí **přílohy č. 2**.

Za vyplnění a odevzdání čtvrtletních výkazů a dále za komunikaci se společností je zodpovědný zaměstnanec firmy **Bc. Martin Krkoška**.

4.4 Pohledávky

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 4



Název firmy: Martin Klinkovský - KAMARo

Sídlo: Kvítková (Potoky) 552, 760 01 Zlín

IČO: 40421309

Pohledávky

Zpracoval: Martina Dobrovská

Kontroloval:

Schválil:

Rozdělovník:

Datum a místo vydání:

Přílohy:

Počet stran: 3

Datum účinnosti:

Účel: Směrnice se zaměřuje především na evidenci a péči o pohledávky ze vztahu k dani z příjmů, tvorbu zákonných i účetních opravných položek a způsoby vymáhání pohledávek.

Legislativa: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb. (především § 10 a § 11), český účetní standard pro podnikatele č. 017 Zúčtovací vztahy, český účetní standard č. 005 Opravné položky, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.

Za dodržování směrnice zodpovídá:

Zdroj: vlastní zpracování

Ve firmě KAMARo vznikají nejčastěji **pohledávky z obchodního vztahu**, které jsou evidovány prostřednictvím **úctů 31101, 31102**, a také **pohledávky vůči státu**. Pohledávky z obchodního vztahu vznikají z důvodu časového nesouladu mezi okamžikem poskytnutí výkonu dodavatelem a okamžikem úhrady těchto výkonů odběratelem. Firma KAMARo rozděluje pohledávky ze dvou hledisek:

- **délky trvání pohledávky**
 - krátkodobé (splatnost do 1 roku),
 - dlouhodobé (splatnost nad 1 rok).
- **dle jednotlivých odběratelů** – podle analytických účtů jednotlivých odběratelů

V případě vzniku neuhrazených pohledávek firma využívá dva následující nástroje:

- a) odpis pohledávky do nákladů,
- b) přecenění na nižší cenu pomocí opravných položek.

Odpis pohledávky

Firma KAMARo pohledávky odepisuje pouze v případě, že je daná pohledávka prokazatelně nedobytná, čili jedná se o trvalé snížení hodnoty pohledávky. Jestliže se jedná o stoprocentní odpis, tak dojde k vyřazení pohledávky z majetku. Existují dva druhy pohledávek.

- **Účetní odpisy**
 - V tomto případě účetní jednotka odepisuje podle reálné míry nedobytnosti. Řadí se sem pohledávky, u kterých je zřejmé, že jejich vymáhání by bylo neefektivní.
- **Daňové odpisy**
 - Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (§ 24/2/y) stanoví případy, ve kterých je možné jednorázově pohledávku za dlužníkem zahrnout do daňových nákladů. Jedná se o následující situace:
 - Případ, u kterého soud zrušil konkurz z důvodu, že majetek dlužníka je nedostačující, a pohledávka by byla vypořádána z majetkové podstaty.
 - Dlužník je v úpadku nebo je pravděpodobné, že k němu dojde na základě výsledků insolventního řízení.
 - Dlužník zemřel a pohledávka nemůže být získaná ani vymáháním na jeho dědicích.

- Pokud se jedná o právnickou osobu, která zanikla bez právního nástupce a věřitel nebyl s původním dlužníkem ekonomicky nebo personálně spojenou nebo blízkou osobou.
- Jestliže je na dlužníkův majetek uplatňována veřejná dražba.
- Jestliže je dlužníkův majetek postižen exekucí. (Marková, 2015, s. 34)

Firma účtuje odpis pohledávky v celkové hodnotě: **MD 546 D 311.**

Opravné položky

Opravné položky znamenají snížení hodnoty majetku, které nemá trvalý charakter. Řadí se sem pohledávky po lhůtě splatnosti, které pravděpodobně budou v budoucnu proplaceny. V případě úhrady dojde ke zrušení vzniklé opravné položky. Členění je obdobné jako u odpisů pohledávek. (daňově účinné opravné položky, daňově neúčinné opravné položky).

Daňová účinnost opravných položek

Zde se řadí pohledávky, které jsou splatné po 31. prosinci 1994. V případě těchto pohledávek může účetní jednotka vytvořit opravné položky, které budou daňově uznatelným nákladem. Kvůli změnám v zákonu o dani z příjmů je nutné aby firma KAMARo rozdělovala pohledávky dle dvou hledisek:

a) Pohledávky vzniklé po 1.1.2014

- 1) Účetní jednotka k nepromlčeným pohledávkám vytváří opravné položky za podmínky, že od konce sjednané doby splatnosti pohledávky uplynulo více než
 - 18 měsíců, až do výše 50 % neuhrazené hodnoty pohledávky,
 - 30 měsíců, až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty.
- 2) Pokud se jedná o pohledávky **nabyté postoupením**, jejíž hodnota bez příslušenství v okamžiku jejího vzniku byla vyšší než **200 000 Kč**, je možné vytvořit opravné položky podle výše uvedeného bodu pouze v případě, že bylo zahájeno řízení, jehož se poplatník daně z příjmů řádně účastní a které je rozhodčím řízením, soudním řízením, nebo správním řízením.

b) Pohledávky vzniklé před 1.1.2014

- 1) V případě, že bylo zahájeno řízení proti dlužníkovi, lze vytvořit opravnou položku v závislosti na době, která již uplynula od sjednané lhůty splatnosti:
 - více než 6 měsíců – opravná položka až do výše 20 % hodnoty pohledávky,
 - více než 12 měsíců – opravná položka až do výše 33 % hodnoty pohledávky,

- více než 18 měsíců – opravná položka až do výše 50 % hodnoty pohledávky,
 - více než 24 měsíců – opravná položka až do výše 66 % hodnoty pohledávky,
 - více než 30 měsíců – opravná položka až do výše 80 % hodnoty pohledávky,
 - více než 36 měsíců – opravná položka až do výše 100 % hodnoty pohledávky.
- 2) Pokud hodnota pohledávky v době vzniku nepřesáhne **200 000 Kč**, lze tvořit pouze opravnou položku do výše 20 % hodnoty pohledávky i bez návrhu na zahájení řízení proti dlužníkovi.

Pro pohledávky vzniklé před i po 1.1.2014 platí stejné následující pravidla:

- U nevýznamných pohledávek je možné tvořit opravnou položku až do výše 100 % její neuhrazené hodnoty. Jedná se o nepromlčené pohledávky, jejichž hodnota nepřesahuje **30 000 Kč**, a pokud od určené doby splatnosti uplynulo nejméně 12 měsíců.
- Opravná položka v celkové hodnotě pohledávky se smí vytvořit rovnou v případě, že dlužník je v insolvenčním řízení a pohledávka byla u soudu řádně přihlášená. (Československo, 1992)

Za správné nakládání s pohledávkami zodpovídá externí účetní firmy **Ing. Jana Šilhánová**.

Vymáhání pohledávek


Firma upozorní dlužníka o neplnění svých povinností v následujících termínech:

- 1. upomínka – po 5 dnech po splatnosti – telefonická upomínka,
- 2. upomínka – po 10 dnech po splatnosti – telefonická upomínka,
- 3. upomínka – po 15 dnech splatnosti – písemná upomínka,
- 4. upomínka – po 25 dnech splatnosti – písemná upomínka.

Ve firmě KAMARo za vymáhání pohledávek zodpovídá majitel firmy **Martin Klinkovský**.

Po 60 dnech splatnosti firma předá podklady firemnímu právníkovi, který zajistí způsob vymáhání pohledávky.

4.5 Pokladna, ceniny

| | | |
|--|---|---|
| VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 5 | |  |
| Název firmy: Martin Klinkovský - KAMARo Sídlo: Kvítková (Potoky) 552, 760 01 Zlín IČO: 40421309 | | |
| <h3>Pokladna, ceniny</h3> | | |
| Zpracoval: Martina Dobrovská Kontroloval: Schválil: Rozdělovník: | Datum a místo vydání: Přílohy: Počet stran: 2 Datum účinnosti: | |
| Účel: Směrnice řeší vedení pokladny, pokladní limity, pokladní hodiny a stravenky. | | |
| Legislativa: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb., české účetní standardy, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. | | |
| Za dodržování směrnice zodpovídá: | | |

Zdroj: vlastní zpracování

V účetní jednotce jsou od 1. 1. 2015 zavedeny tři pokladny, které jsou rozlišeny samostatnými analytickými účty:

- **21101** – pokladna ve značkové prodejně,
- **21102** – pokladna ve velkoobchodě,
- **21103** – firemní pokladna,
- **21104** – valutová pokladna.

Pokladník v případě firemní pokladny přijímá a vydává peněžní prostředky pro potřeby zaměstnanců účetní jednotky v souvislosti s plněním svých pracovních povinností v daných **pokladních hodinách**:

- Dopoledne: 8:00 hod. – 12:00 hod.
- Odpoledne: 14:00 hod. – 15:30 hod.

U pokladen v prodejnách je pokladníkem momentálně přítomná prodavačka. Pokladní hodiny se rovnají otevírací době v prodejnách, tzn.:

- Pondělí – pátek: 8:30 hod. – 18:00 hod.
- Sobota: 8:30 hod. – 12:00 hod.

Pokladní limit pro pokladny na prodejnách je **5 000 Kč**.

U firemní pokladny limit není stanoven.

Každý výdaj z pokladny musí být doložen paragonem, stvrzenkou apod. Zároveň k těmto dokladům musí být vyhotoven výdajový pokladní doklad. Výdajové a příjmové pokladní doklady budou očíslovány podle předem stanoveného způsobu číslování a dále musí obsahovat veškeré předepsané náležitosti.

Pokladník firemní pokladny je majitel firmy **Martin Klinkovský**, který také může poskytnout zaměstnancům provozní jednorázovou nebo stálou zálohu, kterou je povinen vyúčtovat. Provozní zálohy budou v účetnictví zachyceny jako pohledávka za zaměstnanci.

Pro evidenci pokladen ve firmě se vedou ruční a elektronické **pokladní knihy**. Kontrola zůstatků je prováděna s počítačovými sestavami po zaúčtování pokladních dokladů, nejméně však 1 x měsíčně.

Stav pokladny se nikdy nesmí dostat do mínusu.

Inventarizace pokladen na prodejnách bude prováděna:

- pokladny na prodejnách – vždy při změně pokladníka,
- firemní pokladna – 1x za měsíc.

V případě nepřítomnosti Martina Klinkovského a předání hotovosti jiné určené osobě je nutné provést u firemní pokladny **mimořádnou inventarizaci**.

Pokladní pracovník podepíše **Dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách**, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat podle § 252 a násl. zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Také se zavazuje, že bude dohlížet na to, aby pokladní doklady obsahovaly všechny náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Stravenky

Mezi ceniny účetní jednotky patří pouze stravenky. Firma KAMARo získává stravenky od společnosti **Edenred CZ**, s. r. o.

Provize za nákup těchto stravenek činí **3 %**. Hodnota jedné stravenky je **85 Kč**. Příspěvek na stravenky od účetní jednotky činí **55 %** (46,75 Kč).

Účetní jednotka nakupuje stravenky na 2 měsíc dopředu a stravenky zaměstnancům předává na základě jejich podpisu. Cenu stravenek sníženou o výše uvedený příspěvek účetní jednotka odečítá zaměstnanci každý měsíc ze mzdy. Zaměstnancům je poskytnut takový počet stravenek, kolik je v daném měsíci pracovních dní.

Inventarizace stravenek je prováděna vždy po měsíční výplatě zaměstnanců.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance firmy KAMARo.

4.6 Zásady pro časové rozlišování, zásady pro účtování dohadných položek, zásady pro účtování nákladů a výnosů

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 6



Název firmy: Martin Klinkovský – KAMARo

Sídlo: Kvítková (Potoky) 552, 760 01 Zlín

IČO: 40421309

Zásady pro časově rozlišení, zásady pro účtování dohadných položek,
Zásady pro účtování nákladů a výnosů

Zpracoval: Martina Dobrovská

Kontroloval:

Schválil:

Rozdělovník:

Datum a místo vydání:

Přílohy:

Počet stran: 3

Datum účinnosti:

Účel: Směrnice udává zásady pro účtování nákladů a výnosů, jejich časové rozlišení a pravidla pro užívání dohadných položek v účetní jednotce. Zajišťuje správné stanovení výsledku hospodaření a daně z příjmu.

Legislativa: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb., český účetní standard pro podnikatele č. 019 Náklady a výnosy, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Za dodržování směrnice zodpovídá:

Zdroj: vlastní zpracování

Časové rozlišení

Účetní jednotka účtuje o časovém rozlišení, aby zahrnula do účetního období pouze ty náklady a výnosy, se kterými skutečně souvisí. O časovém rozlišení lze účtovat pouze pod podmínkou, že firma zná tři následující údaje:

- přesnou částku,
- účel hospodářské operace,
- období, ke kterému účetní operace patří.

Za splnění všech výše uvedených podmínek je zodpovědná externí účetní firmy **Ing. Jana Šilhánová**.

Náklady příští období (381)

V tomto případě účetní jednotka účtuje výdaje běžného účetního období, které se nákladem stanou až v příštích obdobích. Na účty 5. účtové třídy se částka zaúčtuje až v účetním období, se kterým věcně souvisí. Tato skutečnost však musí nastat do 4 let od zaúčtování nákladu na účet 381.

Příklad účtování:

| Rok | MD | D |
|--------------------|-----|-----|
| Platba rok 2014 | 381 | 211 |
| Vznik nákladu 2015 | 518 | 381 |

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 6: Příklad účtování nákladů příštích období

Firma KAMARo náklady příštích období využívá především u:

- předem placené výdaje na reklamu,
- předem placené nájemné.

Výdaje příštích období (383)

Tento účet účetní jednotka používá v případech, kdy náklady s běžným obdobím souvisejí, ale výdaje se uskuteční až v příštím období. Je možné účtovat pouze částky, u kterých je jisté, že se v budoucích obdobích vydají na daný účel a v dané výši.

Firma KAMARo používá tento účet v níže uvedených případech:

- vodné stočné,
- bankovní poplatky.

Příklad účtování:

| Rok | MD | D |
|--------------------|-----|-----|
| Vznik nákladu 2014 | 568 | 383 |
| Vznik výdaje 2015 | 383 | 221 |

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 7: Příklad účtování výdajů příštích období

Za nevýznamné částky, které se nemusí časově rozlišovat, firma KAMARo považuje stolní kalendáře a reklamu maximálně do **10 000 Kč**. Za nevýznamné položky, které se časově nerozlišují, se považují částky nižší než **3 000 Kč**.

Výnosy příští období, příjmy příští období účetní jednotka zatím nepoužívá.

Dohadné položky

O dohadných položkách firma musí účtovat, pokud nezná jednu z již uvedených podmínek (částka, účel, období). Může dojít ke vzniku dohadného účtu aktivního (388) nebo dohadného účtu pasivního (389). Záleží na tom, zda se jedná o očekávaný závazek či pohledávku.

Dohadný účet aktivní (388)

Jedná se o případy, které nelze účtovat stejně jako typické pohledávky. Firma tyto účty využívá při:

- pohledávce za pojišťovnou, kdy zatím nebyla poskytnuta náhrada a pojišťovna k 31.12. nepotvrdila výši náhrady,
- pohledávce za zaměstnanci v případě zaviněného manka či škody.

Příklad účtování:

| Rok | MD | D |
|------|-----|-----|
| 2014 | 388 | 648 |
| 2015 | 335 | 221 |

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 8: Příklad účtování dohadných účtů aktivních

Dohadný účet pasivní (389)

Tento účet představuje závazek, u kterého účetní jednotka nezná do konce účetního období výši, a proto je nutné ji odhadnout. Firma KAMARo tento účet používá při:

- energie,
- nájemné,
- nevyfakturované služby či provize,
- přeprava balíků (poštovné),
- závazek k úhradě odpovědnosti za škodu při neznalosti skutečné výše.

Příklad účtování:

| Rok | MD | D |
|------|-----|-----|
| 2014 | 518 | 389 |
| 2015 | 389 | 321 |

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 9: Příklad účtování dohadných účtů pasivních

Vzniklé účetní operace budou ve firmě účtovány na základě interního účetního dokladu.

Za dodržení časového rozlišení a správného používání dohadných účtů zodpovídá externí účetní firmy **Ing. Jana Šilhánová**.

4.7 Používání kursů, kursové rozdíly

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 7



Název firmy: Martin Klinkovský - KAMARo

Sídlo: Kvítková (Potoky) 552, 760 01 Zlín

IČO: 40421309

Používání kursů, kursové rozdíly

Zpracoval: Martina Dobrovská

Kontroloval:

Schválil:

Rozdělovník:

Datum a místo vydání:

Přílohy:

Počet stran: 1

Datum účinnosti:

Účel: Směrnice určuje způsob vyjádření kursových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na měnu českou.

Legislativa: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (§ 24 odst. 6), vyhláška 500/2002 Sb., český účetní standard pro podnikatele č. 006 Kurzové rozdíly.

Za dodržování směrnice zodpovídá:

Zdroj: vlastní zpracování

Firma KAMARo pro přepočítání cizí měny (EUR) na českou měnu používá denní kurs vyhlášený Českou národní bankou pro všechny účetní případy.

Cizí měna je evidována ve valutové pokladně na účtu **21104**.

Ke každé operaci v cizí měně bude vyčíslen a proúčtován kursový rozdíl.

Kursy jsou stanoveny dle níže uvedených druhů účetních případů u:

- vystavených faktur ke dni vystavení faktury,
- přijatých faktur ke dni přijetí faktury,
- cestovních účtů ke dni ukončení služební cesty,
- zálohy ke dni uskutečnění platby.

Firma KAMARo při poskytování záloh na zahraniční pracovní cesty a při vypořádání zahraničních cest se zaměstnancem používá stejný kurs, který byl v den poskytnutí zálohy.

Účetní jednotka k 31.12. sestavuje seznam neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně. Počítá jejich kursový rozdíl a prostřednictvím vnitřního účetního dokladu vzniklé rozdíly zaúčtuje v rámci uzávěrkových operací. Také přepočítá konečný zůstatek na valutové pokladně a zde také vyčíslí kursové rozdíly a vyúčtuje v rámci uzávěrkových operací.

Kursy vyhlášené Českou národní bankou v 14:15 daného dne jsou použity pro ocenění cizí měny pro celý den, ve kterém byly vyhlášeny. Tato podmínka neplatí pro kursy, které jsou použité pro přepočítání k rozvahovému dni. K tomuto okamžiku je použit kurs vyhlášený jako poslední v účetním období.

Příklad účtování kursových rozdílů ve firmě KAMARo:

| Kurzový rozdíl | MD | D |
|----------------|---------|---------|
| Ztráta | 563 | 311,321 |
| Zisk | 311,321 | 663 |

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 10: Příklad účtování kursových rozdílů

Za správné vypočítání kursových rozdílů v průběhu účetního období a správné zaúčtování zodpovídá externí účetní firmy **Ing. Jana Šilhánová**.

4.8 Inventarizace

VNITROODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 8



Název firmy: Martin Klinkovský - KAMARo

Sídlo: Kvítková (Potoky) 552, 760 01 Zlín

IČO: 40421309

Inventarizace majetku a závazků

Zpracoval: Martina Dobrovská

Kontroloval:

Schválil:

Rozdělovník:

Datum a místo vydání:

Přílohy: č.3 – Inventarizační zápis

Počet stran: 3

Datum účinnosti:

Účel: Účel: Směrnice popisuje správné a úplné provedení inventarizace majetku a závazků firmy. Jsou zde zaznamenány termíny inventarizací jednotlivých položek.

Legislativa: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška 500/2002 Sb., český účetní standard pro podnikatele č. 007 Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

Za dodržování směrnice zodpovídá:

Zdroj: vlastní zpracování

Firma KAMARo provádí inventarizaci u následujících položek v daných termínech.

| Položka | Termín inventarizace | Způsob provedení | Odpovědná osoba za inventarizaci |
|----------------------------|----------------------|------------------|----------------------------------|
| Kr. hmotný majetek | 31.12.2015 | | |
| Kr. nehmotný majetek, | 31.12.2015 | | |
| Dl. hmotný majetek | 31.12.2015 | | |
| Dl. nehmotný majetek | 31.12.2015 | | |
| Materiál | 31.12.2015 | | |
| Zboží | 31.12.2015 | | |
| Firemní pokladna | každý měsíc | | |
| Ostatní pokladny | každý den | | |
| Stravenky | po výplatě | | |
| Bankovní účty | každý měsíc | | |
| Peníze na cestě | 31.12.2015 | | |
| Pohledávky v Kč | 31.12.2015 | | |
| Zaplacené provozní náklady | 31.12.2015 | | |
| Závazky v Kč | 31.12.2015 | | |
| Zúčtování daní a dotací | 31.12.2015 | | |
| Další rozvahové účty | 31.12.2015 | | |
| Další podrozvahové | 31.12.2015 | | |

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 11: Časový plán inventarizací ve firmě

Druhy inventarizace

- **Fyzická** – Přepočítání, převážení, přeměření atd. U zboží v původním obalu, které nelze bez poškození obalu otevřít, se ověří pouze tak, jestli není poškozený obal a informace o množství se zjistí z označení na obalu.
- **Dokladová** – Jedná se o inventarizaci závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.
- **Řádná** – Inventarizace periodická a průběžná.

- **Mimořádná** – Tato inventarizace se provádí při mimořádných událostech jako je například vloupání, živelná pohroma, zpronevěra. Dále je nutné mimořádnou inventarizaci provést vždy při změně pracovníka, který má podepsanou smlouvu o hmotné zodpovědnosti.

Inventarizační komise

Firma KAMARo má stanovenou trojčlenou inventarizační komisi:

- **Martin Klinkovský (předseda),**
- **Bc. Martin Krkoška (člen),**
- **aktuální vedoucí na prodejně (člen).**

Členové této komise jsou jmenováni 14 dní před inventarizací. Tyto osoby jsou uvedeny v inventarizačním zápisu. Vzor inventarizačního zápisu je součástí **přílohy 3**.

Inventurní soupisy

Inventarizační komise provádí soupis inventarizovaného majetku a závazků případně zaznamenává zjištěné stavy do připravených soupisů. Účetní jednotka vede průkazné účetní záznamy, které obsahují:

- označení účetní jednotky,
- zjištěný skutečný stav veškerého majetku a závazků s jednoznačným určením majetku a závazků,
- číslo a název inventarizovaného účtu,
- podpisový záznam osoby, který zjišťovala skutečnost,
- podpisový záznam osoby odpovědné za vykonání inventarizace,
- způsob zjištění skutečného stavu,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik, ke kterému je sestavena účetní závěrka,
- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- vyčíslení inventarizačních rozdílů,
- příčina vzniku inventarizačního rozdílu,
- způsob vypořádání inventarizačního rozdílu,
- způsob likvidace a zaúčtování inventarizačního rozdílu,
- přílohy, které potvrzují skutečnosti uvedené v inventurních soupisech.

Všechny dokumenty související s inventarizací musí být uchovány minimálně po dobu pěti let po provedení inventarizace.

Inventarizační rozdíly

Tyto rozdíly vznikají při porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem evidovaným v účetnictví. Může dojít k následujícím rozdílům:

- skutečný stav < účetní stav = manko
- skutečný stav > účetní stav = přebytek

Účetní jednotka inventarizační rozdíly účtuje zásadně do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Případné zjištěné inventarizační rozdíly by měla daná inventarizační komise vypořádat:

- stanovit způsob vyrovnání,
- rozhodnout o vymáhání mank od osob s hmotnou odpovědností,
- vymežit způsob náhrad škod.

Manka přebytky je možné vzájemně vyrovnávat pouze v případě, že jsou zásoby evidovány jako stejný druh, nebo se jedná o inventarizační rozdíly, které vznikly ve stejném inventarizačním období neúmyslnou záměnou jejich jednotlivých druhů.

Účtování inventarizačních rozdílů

| Případ | MD | D |
|--|---------|---------|
| Přirozený úbytek – manko do normy | 501,504 | 113,132 |
| Zaviněné manko – manko nad normu – bez DPH | 549 | 112,132 |
| DPH | 549 | 343 |
| Manko v pokladně | 569 | 211 |
| Přebytek zásob | 491 | 648 |
| Přebytek v pokladně | 112 | 668 |

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 12: Příklad účtování inventarizačních rozdílů

4.9 Zajištění ochrany a bezpečnosti při práci

Zaměstnavatel je povinný zajistit zaměstnancům školení BOZP, a také mít zpracovanou potřebnou dokumentaci ohledně BOZP. Jak již bylo v práci zmíněno, firma KAMARo se řadí mezi menší firmy. Z tohoto faktu vychází, že provádět školení prostřednictvím velkých agentur vykonávající školení zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, je pro firmu zbytečně finančně náročné a neefektivní. Vedlejším cílem práce tedy bylo najít jinou výhodnější variantu.

1) Získání odborné způsobilosti k BOZP

Bylo zjištěno, že zákon umožňuje, aby školení prováděl sám zaměstnavatel případně zaměstnanec firmy určený zaměstnavatelem. V tomto případě je povinností zaměstnavatele či dané osoby získat odbornou způsobilost k výkonu této činnosti.

V České republice existuje několik organizací, které provádí zkoušky z odborné způsobilosti v prevenci rizik a to na základě udělené akreditace Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR. Většina akreditovaných organizací poskytuje i kurzy, které by měly zájemce důkladně připravit na úspěšné vykonání zkoušky. V případě neúspěchu je možné si připlatit za opravný termín.

Zkouška z odborné způsobilosti má platnost 5 let. Pokud chce zaměstnavatel ve školení zaměstnanců dále pokračovat, musí po uplynutí této doby provést zkoušku opěťovaně.

Zkouška je poměrně náročná a skládá se ze tří částí:

- odevzdání písemné práce (cca 10 stran),
- písemný test (60 minut),
- ústní zkouška (30 minut). (VÚBP, ©2015)

Cena zkoušky činí **6 000 Kč** bez DPH 21 %. Pro osobu, která se v této oblasti nikdy dříve nepohybovala, je však nutné přikoupit již zmíněný kurz. Ceny kurzu jsou různé. Každá organizace, která provádí zkoušky z odborných způsobilostí, si ji stanoví podle sebe. Nejčastěji se však pohybuje od **5 000 Kč – 10 000 Kč**, v závislosti na intenzitě přednášek, které jsou v rámci kurzu prováděny. Nejedná se o vysokou částku a navíc je vynaložena pouze jedenkrát za 5 let. Musí se však ještě připočítat náklady na čas, které by tuto investici o hodně zvýšily. Příprava na tuto zkoušku je totiž velmi náročná. Navíc pokud by si firma zajišťovala tímto způsobem školení zaměstnanců, bylo by v její kompetenci také vytvořit

potřebnou dokumentaci a obnovovat ji a to je také časově velmi náročné. Z tohoto hlediska se tato varianta zdá být neefektivní.

2) E-learning BOZP

Další velmi zajímavou a finančně výhodnou možností je moderní forma školení přes internet. Jedná se o velmi pohodlné řešení, ke kterému účetní jednotce stačí pouze počítač a připojení k internetu. Časová náročnost na absolvování kurzu je individuální, ale pohybuje se kolem 45 minut. Cena balíčku, který zahrnuje kromě BOZP i další výhodné školení (PO, školení řidičů, první pomoci atd.) je **200 Kč** na zaměstnance. Kurzy obsahují názorné obrázky a animace a jsou zakončeny závěrečným testem. Jakmile zaměstnanec úspěšně dokončí kurz, vyjde mu certifikát, který si vytiskne a podepíše. (CRDR, ©2014)

Jelikož počet zaměstnanců ve firmě v průběhu roku není víc jak 10 lidí, zdá se, že tato varianta je velmi rozumná. Problémem však stále zůstává nutná dokumentace, kterou může sestavit pouze odborně způsobilý člověk. Některé organizace, které zajišťují e-learning, nabízí i zpracování této dokumentace. Ceny byly zjišťovány přímo na firmu KAMARo. Jednorázové sestavení této dokumentace pro maloobchodní i velkoobchodní prodejnu by od e-learningové organizace činilo **12 300 Kč**.

Snahou tedy bylo najít v okolí jinou možnou alternativu. Vhodnou variantou se zdá být fyzická osoba, která se touto problematikou zabývá – Lukáš Ustohal. Po popisu prostor, které firma má, navrhl cenu za dokumentaci BOZP obou prodejen do **7 000 Kč**, což je podstatný rozdíl.

Konečným návrhem je, aby firma tento problém řešila kombinací. Školení by mohlo být prováděno pomocí e-learningu a dokumentace BOZP firmou Lukáš Ustohal. Níže je sestavená vnitropodniková směrnice dle těchto kritérií.

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 9



Název firmy: Martin Klinkovský - KAMARo

Sídlo: Kvítková (Potoky) 552, 760 01 Zlín

IČO: 40421309

Zajištění ochrany a bezpečnosti

Zpracoval: Martina Dobrovská

Datum a místo vydání:

Kontroloval:

Přílohy:

Schválil:

Počet stran: 2

Rozdělovník:

Datum účinnosti:

Účel: Směrnice určuje povinnosti zaměstnavatele a práva a povinnosti zaměstnanců v rámci zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Dále určuje způsob provedení školení zaměstnanců o bezpečnosti a způsob sestavení potřebné dokumentace.

Legislativa: Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č.258/2000 Sb., zákon o ochraně veřejného zdraví, zákon č.174/1968 Sb., zákon o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách.

Za dodržování směrnice zodpovídá:

Zdroj: vlastní zpracování

Zaměstnavatel firmy KAMARo:

- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví svých zaměstnanců při práci a bere ohled na rizika týkající se výkonu práce, která mohou ohrozit jejich život a zdraví,
- zajišťuje veškeré ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky,
- platí veškeré náklady vynaložené na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- má povinnosti sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby. Dále který druh očkování a jaké preventivní prohlídky a vyšetření souvisí s výkonem práce a jsou povinni se jim podrobit.

Zaměstnanci firmy mají právo:

- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jejich práce,
- odmítnout práci, která závažným způsobem ohrožuje jejich život a zdraví.

Zaměstnanci firmy KAMARo mají povinnost:

- účastnit se školení BOZP 1x ročně,
- dodržet stanovené pracovní postupy,
- dodržovat zásady bezpečného chování na pracovišti,
- nepít alkoholické nápoje a neužívat návykové látky v pracovní době, a také nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště,
- ihned nahlásit pracovní úraz svůj i ostatních pracovníků,
- účastnit se pravidelných lékařských prohlídek,
- nahlásit případné závady, které by mohli ohrozit bezpečnost a zdraví osob na pracovišti.

Školení zaměstnanců o BOZP

Účetní jednotka školení zaměstnanců o BOZP provádí pomocí e-learningu 1x ročně v daném termínu na začátku roku. Po vyhotovení kurzu a následného testu v rámci e-learningu si zaměstnanec vytiskne certifikát, který je dokladem, že se účastnil školení BOZP. Školení musí být také provedeno vždy před zahájením výkonu práce u nových zaměstnanců nebo u zaměstnanců, kteří změnili výkon práce ve firmě.

Dokumentace BOZP

Povinnou dokumentaci bezpečnosti ochrany a zdraví při práci pro firmu KAMARo vytváří firma Lukáš Ustohal. Dokumentace je obměňována v závislosti na změnách v legislativě.

Pracovnělékařské prohlídky

Firma KAMARo se podle míry faktorů a jejich rizikovosti pro zdraví zařazuje do kategorie druhé – práce, při nichž lze podle současné úrovně poznání výjimečně očekávat u vnímavých jedinců nepříznivý vliv na zdraví, ale hygienické limity nejsou porušeny.

Pracovnělékařské prohlídky se skládají z:

- **vstupní prohlídka** – snaha zajistit, aby k výkonu práce v podmínkách se známou zdravotní náročností nebyla zařazena osoba, jejíž zdravotní způsobilost neodpovídá zařazení k předpokládané práci,
- **periodická prohlídka** – provádí se dle § 37 zákona o ochraně veřejného zdraví:
 - v kategorii druhé – nejdéle jednou za 5 let, ovšem po dovršení 50 let věku jednou za 3 roky,
- **mimořádná prohlídka** – provádí se za účelem zjištění zdravotního stavu pracovníka v případě, že došlo ke ztrátě nebo změně zdravotní způsobilosti k práci či v případě zvýšení míry rizika,
- **výstupní** – za účelem zjištění zdravotního stavu zaměstnance, který ukončí práci, s důrazem na zjištění takových změn, které pravděpodobně souvisejí s vykonávanou prací.

Firma KAMARo sjednala smlouvu o poskytování pracovnělékařských služeb s doktorkou **MUDr. Evou Foltýnovou**.

Za zajištění školení pracovníků o bezpečnosti práce a sjednání smlouvy o poskytování pracovnělékařských služeb je zodpovědný majitel firmy **Martin Klinkovský**.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance firmy KAMARo.

5 ZHODNOCENÍ PŘÍNOSU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

V praktické části bakalářské práce jsou vytvořeny nejen ze zákona povinné směrnice, ale i ostatní směrnice, které jsou pro chod firmy velmi důležité. Nejsou sice sestaveny všechny, ale pro firmu je jistě i těchto 9 vytvořených směrnic přínosem, a to z důvodu, že firma momentálně neměla vytvořeny žádné. Všechny směrnice mají jednotný vzhled titulní strany, kde je vždy sepsaná daná legislativa, účel směrnice a další nezbytné náležitosti. Směrnice jsou vytvořeny tak, aby byly srozumitelné a přehledné pro všechny zaměstnance firmy.

První směrnice **účetný rozvrh** je sestavena v příloze podle potřeb externí účetní firmy. Pro usnadnění práce s účetním rozvrhem jsou zde znázorněny kromě syntetických účtů i účty analytické, které firma hojně používá. Aktualizace byla důležitá kvůli změně občanského zákoníku roku 2014, kde proběhly změny u některých pojmů. Navíc je zde prostřednictvím analytické evidence zaznamenán vznik druhé snížené sazby DPH, ke kterému došlo v letošním roce.

Ve směrnici **dlouhodobý majetek a odpisový plán** je kladen důraz především na definování jednotlivých druhů dlouhodobého majetku a limity stanovené pro pořízení dlouhodobého majetku. Nechybí zde ani způsob vedení evidence a způsoby vyřazení dlouhodobého majetku. V rámci odpisového plánu jsou ve směrnici kromě stanoveného způsobu odepisování přehledně vytvořeny tabulky pro odepisování majetku, a také vypsány vzorečky pro výpočet rovnoměrných i zrychlených odpisů.

Jelikož se jedná o firmu, která se zabývá maloobchodem a velkoobchodem, je členění **zásob** zúženo pouze na materiál a zboží. Je zde vypsána analytická evidence zboží, která je členěna podle druhu zboží. Nalezneme zde také způsob oceňování zásob, určení způsobu oceňování zásob při vyskladnění a způsob účtování zásob. Důležitou částí je i sepsání způsobu zpětného odběru a využití odpadu, který je firma KAMARo povinna dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů provádět.

Vytvoření směrnice **pohledávky** bylo důležité, jelikož pohledávky tvoří značnou část majetku firmy. Nutnost vyplývá především kvůli riziku neuhrazení pohledávek odběrateli. Jsou zde vypsány situace, kdy si firma může pohledávku za dlužníkem zahrnout do daňových nákladů. Navíc došlo ke změně v zákonu o dani z příjmů a nyní je nutné jinak nakládat s pohledávkou vzniklou před 1.1.2014 a po 1.1.2014, což způsobuje jisté nejasnosti. Proto je tedy

ve směrnici dle zákona srozumitelně vypsáno, jak má firma s jednotlivými pohledávkami správně zacházet.

Směrnice **pokladna a ceniny** není dle zákona povinná, ale je pro firmu nutná, protože přesně určuje, kdo za kterou pokladnu zodpovídá. Jsou zde také zadány limity pro pokladny ve firmě a analytická evidence jednotlivých pokladen. Co se týče cenin, součástí směrnice jsou pouze stravenky, jelikož jsou to jediné ceniny, které firma má. Nalezneme zde způsob, jakým jsou ceniny získávány a vydávány zaměstnancům. Dále také informace o jejich hodnotě a výši příspěvku od firmy.

Směrnice **zásady pro časové rozlišení, zásady pro účtování dohadných položek, zásady pro účtování nákladů a výnosů** obsahuje nejen zásady jak je patrné z názvu, ale také seznam účetních případů, při kterých firma používá časové rozlišení a dohadné účty. Ke všem účtům je přehledně znázorněn postup při účtování.

Směrnice **používání kursů, kursových rozdílů** je vytvořena záměrně a to z důvodu, že firma obchoduje s obchodními partnery ze Slovenska a musí tedy mít valutovou pokladnu, kde vede eura. Směrnice je důležitá, protože určuje kurs, podle kterého firma měnu přepočítává a informuje jak nakládat s kursovými rozdíly.

Směrnici **inventarizace majetku a závazků** určuje jednotlivým druhům majetku a závazků individuální termíny inventarizací. Dále je obsahem směrnice určení členů inventarizační komise, vypsání náležitosti inventurních soupisů. Podává informace jak nakládat s inventarizačními rozdíly a také udává způsob účtování.

Poslední směrnice **zajištění ochrany a bezpečnosti** je pro firmu nezbytná, protože zaměstnavatel je povinný zajistit zaměstnancům ochranu a zdraví při práci. Součástí této povinnosti je školení BOZP a vytvoření dokumentace, což je hodně nákladné. Kvůli tomu bylo v rámci této směrnice také snahou najít výhodnější alternativu. Po podrobné analýze všech možností bylo firmě navrženo školení BOZP řešit prostřednictvím e-learningu a vytvoření dokumentace prostřednictvím firmy Lukáš Ustohal, která nabízí velmi výhodné ceny. Tento navržený způsob je použit ve směrnici. Kromě těchto informací ve směrnici dále nalezneme povinnosti zaměstnavatele a povinnosti a práva zaměstnanců. Směrnice také určuje kdo, a jak často provádí firmě lékařské prohlídky zaměstnanců.

ZÁVĚR

Směrnice musí mít dle zákona vytvořené všechny firmy. Každá firma by však měla mít sama zájem tyto směrnice tvořit. Pokud jsou směrnice správně zpracované, dokážou velmi ulehčit práci. Firma KAMARo sice dříve měla směrnice vytvořené, ale kvůli změnám v legislativě, a také kvůli některým chybějícím náležitostem byly minulý rok zrušeny.

Jelikož firma staré vnitropodnikové směrnice již neměla k dispozici, jsou v práci vytvořeny zcela nové. Jakým způsobem mají být zpracovány, není přesně dáno. Je však nutné, aby měly všechny potřebné náležitosti. Čerpáno bylo z aktuální legislativy a z literatury určené pro tvorbu směrnic. Mezi nejzákladnější legislativu použitou u všech směrnic patří zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 a české účetní standardy. Dále se v bakalářské práci hojně využíval zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. V kombinaci s interními zdroji firmy a poznatky získanými během praxe vzniklo devět vnitropodnikových směrnic.

Vybráno bylo pět povinných směrnic (účetový rozvrh; dlouhodobý majetek a odpisový plán; používání kursů, kursové rozdíly; zásoby; zásady pro časové rozlišení, zásady pro účtování dohadných položek, zásady pro účtování nákladů a výnosů) a čtyři ostatní (pokladna a ceniny; pohledávky; zajištění ochrany a bezpečnosti práce; inventarizace majetku a závazků). Existuje sice několik dalších povinných a doporučených směrnic, ale z důvodu omezeného rozsahu bakalářské práce nebylo možné vytvořit úplně všechny. Snahou bylo tedy sestavit ty, které pro firmu jsou nejefektivnější a nejvíce souvisejí s předmětem činnosti firmy.

Směrnice jsou připravené tak, aby byly dobře srozumitelné nejen pro vedení firmy, ale i pro všechny ostatní zaměstnance. Úvodní strana každé směrnice obsahuje použitou legislativu, na kterou se zaměstnanci vždy mohou obrátit v případě nejasností. Dále obsahuje další náležitosti, které jsou nutné k tomu, aby směrnice byla platná. Tato titulní stránka je ke každé směrnici vytvořena zvlášť z důvodu ulehčení práce firmě, kdyby směrnice chtěla uvést v platnost. Ve směrnicích je k jednotlivým činnostem vždy poznamenáno, která osoba ve firmě za ni zodpovídá. Jsou sestaveny pro rok 2015, ale každý rok je nutné je aktualizovat. I pokud nedojde k výrazným změnám v legislativě, vždy bude třeba upravit minimálně datum. Firmě bylo doporučeno, aby směrnice podrobně prodiskutovala se všemi zaměstnanci během firemní porady.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. CRDR, ©2014. SKOLICI-SYSTEM BOZP a PO. [online]. [cit. 2015-04-21]. Dostupné z: <http://www.skolenibozponline.cz/skolici-system/>
2. ČESKO, 2006 a. Předpis č. 262/2006 Sb.: Zákoník práce. In: *Sbírka zákonů ČR*. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>
3. ČESKO, 2006 b. Předpis č. 309/2006 Sb.: Zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. In: *Sbírka zákonů ČR*. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-309>
4. ČESKOSLOVENSKO, 1991. Předpis č. 563/1991 Sb.: *Zákon o účetnictví*. In: *Sbírka zákonů ČR*. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>.
5. ČESKOSLOVENSKO, 1992. Předpis č. 586/1991 Sb.: *Zákon o daních z příjmů*. In: *Sbírka zákonů ČR*. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>
6. FUSKOVÁ, Gabriela, 2014. *Věrnostní program pro firmu KAMARo se zaměřením na maloobchod*. Bakalářská práce. Zlín. Kapitola 9, Charakteristika firmy, s. 39.
7. HRUŠKA, Vladimír, 2003. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce dalšími nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele*. 1. vyd. Praha: Bilance. 231 s. ISBN 80-86371-37-9.
8. HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance. 332 s. ISBN 80-86371-47-6.
9. KAMARo Zlín. *Interní materiál firmy KAMARo*.
10. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2008. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 6. aktualizované vyd. Olomouc: Anag. 263 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
11. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2013. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. aktualizované vydání. vyd. Olomouc: Anag. 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.
12. LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. 1. vyd. Praha: Management Press, 163 s. ISBN 80-7261-123-2.
13. LAW, Jonathan, 2010. *A dictionary of accounting*. 4th ed. New York: Oxford University Press. 439 p. ISBN 978-0-19-956305-0.

14. LOUŠA, František, 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada. 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
15. MÁČE, Miroslav, 2013. *Účetnictví a finanční řízení*. 1. vyd. Praha: Grada, 551 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-4574-9.
16. MARKOVÁ, Hana, 2015. *Daňové zákony 2015: úplná znění platná k 1.1.2015*. 24. vyd. Praha: Grada. 272 s. ISBN 978-80-247-5507-6.
17. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. In: *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2015-04-20]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
18. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada. 264 s. ISBN 978-80-247-4702-6.
19. SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: ASPI. 223 s. ISBN 978-80-7357-436-9.
20. SEDLÁČEK, Jaroslav, 2005. *Základy finančního účetnictví*. 1. vyd. Praha: Ekopress. 331 s. ISBN 80-86119-95-5.
21. SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. vyd. Brno: Computer Press. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
22. VÚBP, ©2015. Zkouška z odborné způsobilosti fyzických osob k činnostem koordinátora BOZP na staveništi. [online]. [cit. 2015-04-22]. Dostupné z: <http://www.vubp.cz/index.php/koordinator-bozp-na-stavenisti/zkousky-z-oz-k-cinnostem-koordinator-bozp-na-stavenisti>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

PO Požární ochrana

SEZNAM OBRÁZKŮ

| | |
|---|----|
| Obr. 1: Firemní logo | 25 |
| Obr. 2: Organizační struktura firmy KAMARo..... | 27 |

SEZNAM TABULEK

| | |
|--|----|
| Tab. 1: Rozvaha firmy KAMARo z roku 2013 v celých tisících Kč..... | 28 |
| Tab. 2: Odpisové sazby pro rovnoměrný způsob odpisování..... | 36 |
| Tab. 3: Koeficienty pro zrychlené odpisování..... | 37 |
| Tab. 4: Doba odpisování..... | 38 |
| Tab. 5: Účtování zásob na konci účetního období..... | 41 |
| Tab. 6: Příklad účtování nákladů příštích období..... | 51 |
| Tab. 7: Příklad účtování výdajů příštích období..... | 52 |
| Tab. 8: Příklad účtování dohadných účtů aktivních..... | 53 |
| Tab. 9: Příklad účtování dohadných účtů pasivních..... | 53 |
| Tab. 10: Příklad účtování kursových rozdílů..... | 55 |
| Tab. 11: Časový plán inventarizací ve firmě..... | 57 |
| Tab. 12: Příklad účtování inventarizačních rozdílů..... | 59 |

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Účtový rozvrh firmy KAMARo na rok 2015
- P II Výkaz o zpoplatněných obalech
- P III Inventarizační zápis

PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÝ ROZVRH FIRMY KAMARO NA ROK 2015

01 – Dlouhodobý nehmotný majetek

- 011 – Zřizovací výdaje
- 013 – Software
- 014 – Ocenitelná práva
- 019 – Jiný dlouhodobý nehmotný majetek

02 – Dlouhodobý majetek

- 021 – Stavby
- 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 029 – Jiný dlouhodobý hmotný majetek

04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek

- 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
- 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
- 043 – Pořízení dlouhodobého finančního majetku

06 – Dlouhodobý finanční majetek

- 067 – Ostatní zápůjčky
- 069 – Jiný dlouhodobý finanční majetek

07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

- 071 – Oprávky ke zřizovacím výdajům
- 073 – Oprávky k softwaru
- 074 – Oprávky k ocenitelným právům
- 079 – Oprávky k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku

08 – Oprávky k dlouhodobému majetku

- 082 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
- 089 – Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku

09 – Opravná položka k dlouhodobému majetku

- 091 – Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 092 – Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
- 096 – Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku

11 – Materiál

- 112 – Materiál na skladě
- 119 – Materiál na cestě

13 – Zboží

- 13201 – Holčičí hračky
- 13202 – Klučičí hračky
- 13203 – Zvířátka
- 13204 – Sport
- 13205 – Školní potřeby
- 13206 – Nezařaditelné
- 139 – Zboží na cestě

15 – Poskytnuté zálohy na zásoby

- 151 – Poskytnuté zálohy na materiál
- 153 – Poskytnuté zálohy na zboží

19 – Opravné položky k zásobám

- 191 – Opravná položka k materiálu
- 196 – Opravná položka ke zboží
- 197 – Opravná položka k zálohám na materiál
- 198 – Opravná položka k zálohám na zboží

21 – Peníze

- 21101 – pokladna ve značkové prodejně
- 21102 – pokladna ve velkoobchodě
- 21103 – firemní pokladna
- 21104 – valutová pokladna
- 213 – Ceniny

22 – Účty v bankách

- 221 – Bankovní účty

23 – Krátkodobé bankovní úvěry

231 – Krátkodobé bankovní úvěry
26 – Převody mezi finančními účty
261 – Peníze na cestě
31 – Pohledávky
31101 – Odběratelé hlavní
31102 – Odběratelé vedlejší
314 – Poskytnuté zálohy – dlouhodobé a krátkodobé
315 – Ostatní pohledávky
32 – Závazky (krátkodobé)
32101 – Dodavatelé hlavní
32102 – Dodavatelé vedlejší
324 – Přijaté provozní zálohy
325 – Ostatní závazky
33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
331 – Zaměstnanci
333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335 – Pohledávky za zaměstnanci
336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
34 – Zúčtování daní a dotací
341 – Daň z příjmu
342 – Ostatní přímé daně
34301 – Daň z přidané hodnoty 21 %
34302 – Daň z přidané hodnoty 15 %
34303 – Daň z přidané hodnoty 10 %
345 – Ostatní daně a poplatky
349 – Spojovací účet k DPH
37 – Jiné pohledávky a závazky
374 – Pohledávky z nájmu
378 – Jiné pohledávky
379 – Jiné závazky
38 – Přejícné účty aktiv a pasiv
381 – Náklady příštích období
383 – Výdaje příštích období
388 – Dohadné účty aktivní
389 – Dohadné účty pasivní
39 – Opravná položka k zúčtovacím vztahům
391 – Opravná položka k pohledávkám
43 – Výsledek hospodaření
431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
46 – Dlouhodobé bankovní úvěry
461 – Bankovní úvěry
47 – Dlouhodobé závazky
474 – Závazky z nájmu
479 – Jiné dlouhodobé závazky
49 – Individuální podnikatel
491 – Účet individuálního podnikatele
50 – Spotřebované nákupy
501 – Spotřeba materiálu
502 – Spotřeba energie
50401 – Holčičí hračky
50402 – Klučičí hračky
50403 – Zvířátka
50404 – Sport
50405 – Školní potřeby
50406 – Nezařaditelné
51 – Služby
511 – Opravy a udržování
512 – Cestovné
518 – Ostatní služby
52 – Osobní náklady

- 521 – Mzdové náklady
- 524 – Zákonné sociální a zdravotní pojištění
- 525 – Ostatní sociální pojištění
- 526 – Sociální pojištění individuálního podnikatele
- 527 – Zákonné sociální náklady
- 528 – Ostatní sociální náklady
- 53 – Daně a poplatky**
- 531 – Daň silniční
- 532 – Daň z nemovitých věcí
- 538 – Ostatní daně a poplatky
- 54 – Jiné provozní náklady**
- 541 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého NHM a HM
- 542 – Prodaný materiál
- 543 – Dary
- 545 – Ostatní pokuty a penále
- 546 – Odpis pohledávky
- 548 – Ostatní provozní náklady
- 549 – Manka a škody z provozní činnosti
- 55 – Odpisy a opravné položky provozních nákladů**
- 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 558 – Tvorba zákonných nákladů příštích období
- 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti
- 56 – Finanční náklady**
- 562 – Úroky
- 563 – Kursové rozdíly
- 566 – Náklady z finančního majetku
- 568 – Ostatní finanční náklady
- 569 – Manka a škoda na finančním majetku
- 58 – Mimořádné náklady**
- 582 – Škody
- 588 – Ostatní mimořádné náklady
- 589 – Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti
- 59 – Daně z příjmů**
- 591 – Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná
- 592 – Daň z příjmů z běžné činnosti – odložená
- 593 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti – splatná
- 594 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti – odložená
- 60 – Tržby za zboží a služby**
- 602 – Tržby z prodeje služeb
- 604 – Tržby za zboží
- 62 – Aktivace**
- 621 – Aktivace materiálu a zboží
- 64 – Jiné provozní výnosy**
- 641 – Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 642 – Tržby z prodeje materiálu
- 644 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 646 – Výnosy z odepsaných pohledávek
- 648 – Ostatní provozní výnosy
- 66 – Finanční výnosy**
- 662 – Úroky
- 663 – Kursové zisky
- 668 – Ostatní finanční výnosy
- 68 – Mimořádné výnosy**
- 688 – Ostatní mimořádné výnosy
- 70 – Účty rozvahové**
- 701 – Počáteční účet rozvahový
- 702 – Konečný účet rozvahový
- 71 – Účet zisků a ztrát**
- 710 – Účet zisků a ztrát
- 75 až 79 – Podrozvahové účty**

PŘÍLOHA P III: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS



Pracoviště:

Inventarizační zázpis

Zázpis z inventarizace (druh majetku), prováděné dle zákona 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění.

- 1) Druh inventarizace:
- 2) Inventarizace byla provedena ke dni:
- 3) Den provedení inventarizace:
- 4) Způsob provedení inventarizace:
- 5) Jméno hmotně odpovědného pracovníka:
- 6) Dílčí inventarizační komise ve složení:

Předseda komise: **Martin Klinkovský**

Člen komise: **Bc. Martin Krkoška**

Člen komise: **aktuální vedoucí pracovnice na prodejně**

- 7) Přehled zjištěných inventarizačních rozdílů:

| | | | |
|--------|-------|-----------|-------|
| Manka: | Druh: | Množství: | Cena: |
|--------|-------|-----------|-------|

| | | | |
|-----------|-------|-----------|-------|
| Přebytky: | Druh: | Množství: | Cena: |
|-----------|-------|-----------|-------|

- 8) Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů:

Předseda komise:(podpis)

Členové komise:(podpisy)

Ve Zlíně dne: