

Vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic a jejich význam pro společnost C-firmy Europe S.E.

Gabriela Šimčíková

Bakalářská práce
2015



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Gabriela Šimčíková**
Osobní číslo: **M14958**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic a jejich význam pro společnost C-firmy Europe S.E.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Provedte průzkum literárních pramenů, na jejich základě zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Analyzujte současnou situaci v oblasti vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti C-firmy Europe S.E.
- Vytvořte vnitropodnikové účetní směrnice pro společnost C-firmy Europe S.E.
- Zhodnoťte význam a využitelnost vnitropodnikových účetních směrnic v této společnosti a rizika jejich nepřítomnosti.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 8086371476.

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

STICE, James D. a Earl K. STICE. Intermediate accounting. 19th ed. Australia: South-Western/Cengage Learning, c2014, 1552 s. ISBN 978-1-285-18334-3.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **16. února 2015**
Termín odevzdání bakalářské práce: **15. května 2015**

Ve Zlíně dne 16. února 2015


prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka




Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

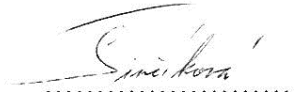
Prohlašuji, že

- 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;
- byla jsem seznámena 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,

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

Ve Zlíně 14. května 2015


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Svou bakalářskou práci jsem zpracovala na problematiku vnitropodnikových účetních směrnic. V teoretické části jsem se věnovala vymezení základních pojmů a zásad v účetnictví, platné legislativní úpravě, definování vybraných vnitropodnikových účetních směrnic a časté problematice a náležitostem, které jsou potřebné k sestavení vnitropodnikových účetních směrnic. Praktická část je zaměřená na vytvoření vybraných vnitropodnikových účetních směrnic, které byly definovány v teoretické části práce. Na konci práce zhodnotím, jaký význam mají vnitropodnikové účetní směrnice pro danou účetní jednotku.

Klíčová slova: vnitropodnikové účetní směrnice, účetní jednotka, legislativa, účetnictví

ABSTRACT

I elaborated my bachelor thesis on the issue of internal accounting regulations. In The theoretical part is devoted to defining basic concepts and principles of accounting, current valid legislation, defining selected internal accounting regulations and frequent common issues and requirements necessary for creating internal accounting regulations. The practical part is focused on the creation of selected internal accounting regulations that were defined in the theoretical part. In the final part of my work, I evaluate the significance of internal accounting regulations for the given accounting unit.

Keywords: internal accounting regulations, accounting unit, legislation, accounting

Poděkování

Děkuji Mgr. Evě Kolářové, Ph.D. za odborné vedení a cenné rady při zpracování mé bakalářské práce. Zároveň bych chtěla poděkovat předsedkyni představenstva společnosti C-firmy Europe S.E. za poskytnutí podnikových informací a dokumentace.

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	13
1.1 ÚČETNICTVÍ	13
1.1.1 Účetní zásady	13
1.2 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA	15
1.2.1 Vnitropodnikové účetní směrnice plynoucí z legislativní úpravy.....	17
1.2.2 Vnitropodnikové účetní směrnice plynoucí z jiné než legislativní úpravy.....	17
1.3 ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	17
2 VYBRANÉ VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	19
2.1 SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA ÚČTOVÝ ROZVRH	19
2.2 METODA ÚČTOVÁNÍ O POŘÍZENÍ A PRODEJI ZALOŽENÝCH SPOLEČNOSTÍ	20
2.3 DLOUHODOBÝ MAJETEK A JEHO ODEPISOVÁNÍ	21
2.4 PODPISOVÉ ZÁZNAMY	22
2.5 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A JEJICH PROVĚŘENÍ	22
2.6 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	24
2.7 ARCHIVACE.....	25
3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	27
3.1 STRUKTURA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	27
3.1.1 Záhloví vnitropodnikových účetních směrnic	27
3.1.2 Vlastní text vnitropodnikových účetních směrnic.....	28
3.1.3 Zápataí vnitropodnikových účetních směrnic	28
3.2 AKTUALIZACE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	28
3.3 PROBLEMATIKA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	29
II PRAKTICKÁ ČÁST	31
4 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI	32
5 VYTVOŘENÍ VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	34
5.1 SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČTOVÝ ROZVRH	34
5.2 METODA ÚČTOVÁNÍ O POŘÍZENÍ A PRODEJI PODÍLŮ READY MADE SPOLEČNOSTÍ.....	38
5.3 DLOUHODOBÝ MAJETEK A JEHO ODEPISOVÁNÍ	40
5.4 PODPISOVÉ ZÁZNAMY	42
5.5 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A JEJICH PROVĚŘENÍ	44
5.6 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	45
5.7 ARCHIVACE.....	47
6 VÝZNAM A VYUŽITELNOST VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	50
ZÁVĚR	52
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	53

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	55
SEZNAM OBRÁZKŮ	56
SEZNAM TABULEK.....	57
SEZNAM PŘÍLOH.....	58

ÚVOD

Tématem mé bakalářské práce jsem zvolila vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic společnosti C-firmy Europe S.E. Vybrané téma jsem se rozhodla zpracovat, protože řadě společností vnitropodnikové směrnice buďto chybí nebo nejsou aktualizované podle platné legislativní úpravy.

Směrnice se zpracovávají, z důvodu přehlednosti v množství zákonů a dalších předpisů a za účelem vymezení účetních metod a postupů dané účetní jednotka, tak aby stejné účetní případy byly účtovány podle stejných pravidel. Povinností je ovšem pravidelná kontrola a aktualizace směrnic podle platné legislativní úpravy.

Mnou vybraná společnost bohužel nebyla světlou výjimkou. Problém vymezení vnitropodnikových směrnic byl ve společnosti opakovaně řešen, z čehož většinou vyplynul nový postup vedení účetnictví.

Vnitropodnikové směrnice společnosti doposud chybějí a historie použitých metod a postupů účtování, je rozsáhlá. Především se jedná o účetní případy spojené s pořízením a prodejem podílů ready made společností, což je současně hlavní činností účetní jednotky. Tato činnost je specifická a není téměř upravená v žádných předpisech k účetnictví.

Ve zvoleném tématu jsem se utvrdila, když společnost byla koncem minulého roku vyzvána finančním úřadem k předložení účetních dokladů pro zahájení finanční kontroly.

Hlavním cílem mé bakalářské práce je zpracovat společnosti vnitropodnikové účetní směrnice důležité pro věrné a poctivé zobrazení skutečného stavu účetnictví.

V teoretické části práce se věnuji vymezení základních pojmů účetnictví a jejich platné legislativní úpravě. Další kapitola vysvětluje vybrané vnitropodnikové směrnice s jejich základní úpravou. Poslední část je zaměřena na náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic, zejména jejich strukturu a jejich častou problematiku.

V praktické části jsem se zaměřila na zpracování vybraných vnitropodnikových směrnic, které budou pro společnost užitečné. Největším přínosem pro účetní jednotku je směrnice upravující metodu účtování o pořízení a prodeji podílů ready made společností. Neméně důležitá je směrnice, která řeší zpracování účtového rozvrhu, ale také vymezení analytických účtů pro rozlišení jednotlivých účetních operací. Dále jsem se rozhodla vytvořit směrnice o dlouhodobém majetku a jeho odepisování, podpisových záznamech, oběhu účetních dokladů a jejich prověření, časovém rozlišení nákladů a výnosů a archivaci dokladů.

V poslední části práce jsem zhodnotila význam a využití vnitropodnikových směrnic pro společnost C-firmy Europe S.E. a rizika, která přináší jejich nepřítomnost.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem bakalářské práce je především vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost C-firmy Europe S.E., která dosud žádnými směrnicemi nedisponuje. Pro vypracování teoretické části práce jsem studovala odbornou literaturu, zákony a další předpisy upravující vedení účetnictví a vytvoření vnitropodnikových směrnic. Po nastudování jsem se věnovala právě zpracování těchto poznatků. Především jsem se zabývala vybranými vnitropodnikovými směrnicemi, jejich významem, úlohou, legislativní úpravou, povinnými náležitostmi a jejich problematikou.

V praktické části jsem použila teoretická východiska a využila je pro sestavení vnitropodnikových směrnic C-firmy Europe S.E. Pro zhodnocení významu a využitelnosti vnitropodnikových směrnic bude použita metoda syntézy zjištěných informací.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Vnitropodnikové směrnice plní svou úlohu, pouze pokud jsou vytvořeny v souladu s aktuální legislativní úpravou a zásadami, které usměrňují účetní jednotky k tomu, aby bylo účetnictví vedeno správně a průkazně. (Otrusinová, Šteker, 2007)

Šteker a Otrusinová (2013, s. 38) uvádí, že záleží na účetní jednotce jak, sama označí své vnitropodnikové směrnice, protože je mnoho možností, jak je může nazvat např. vnitropodnikové směrnice, vnitřní směrnice, organizační směrnice, směrnice, rozhodnutí, pokyny, oběžník, zásady atd.

1.1 Účetnictví

Účetnictví je jedním ze zdrojů, který poskytuje informace potřebné pro řízení a rozhodování podniku. Zpracovává informace o prosperitě, ziskovosti nebo ztrátovosti, dále *účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření*. Takto vypracované informace následně sděluje ostatním uživatelům, se kterými podnik přichází do styku, přitom každý z uživatelů má jiné požadavky na poskytované informace. Nejčastějšími uživateli mimo podnik jsou banky, finanční úřady, odběratelé, dodavatelé apod. (Landa, 2008, s. 11-12; Mrkosová, 2015, s. 2; Šteker, Otrusinová, 2013, s. 15; Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 2)

Podle Sotoly (2006, s. 2) je hlavním úkolem vedení účetnictví předat všem uživatelům věrný, průkazný a poctivý obraz o skutečném stavu podniku, o pohybu majetku, závazcích, čistém obchodním jmění, nákladech a výnosech, a hospodářském výsledku. Tohoto lze dosáhnout při dodržování stanovených pravidel pro vedení účetnictví.

1.1.1 Účetní zásady

Účetní zásady představují obecně závazné a všemi účetními jednotkami dodržované pravidla a principy účetního myšlení, používané k realizaci cíle účetnictví.

Účetní jednotka musí respektovat pravidla pro vedení účetnictví, protože většina z níže uvedených účetních zásad je zapracována do zákona o účetnictví.

- Zásada věrné a poctivé zobrazení skutečnosti - principem této zásady je, aby účetní jednotka vyhotovila účetní závěrku, která bude poskytovat věrný a poctivý obraz. Věrné zobrazení je pokud se stav majetku a výsledku hospodaření rovná položkám účetní závěrky. Poctivého zobrazení dosáhneme tím, že použijeme účetní metody,

tak aby poskytovali věrné zobrazení. Zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti je ze všech zásad nejdůležitější a proto také nadřazená všem ostatním účetním zásadám.

- Zásada účetní jednotky - účetní jednotka má povinnost používat účetní metody, tak že vychází z předpokladu stálého pokračování ve své činnosti, pokud by měla informaci, že jí něco brání pokračovat v dohledné budoucnosti je povinna přizpůsobit tomu účetní metody a změnu uvést v příloze účetní závěrky.
- Zásada neomezeného trvání účetní jednotky - účetní jednotka je založena na dobu neurčitou, její existence je tedy od založení do jejího zániku, popřípadě přeměně společnosti. Neomezenou dobu trvání však může narušit např. opětovné ztráty, výše nedobytných pohledávek, zastaralé zásoby a majetek, nadměrné množství zásob, atd.
- Zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech - trvání účetní jednotky se rozděluje na pravidelná období, za která se zjišťuje výsledek hospodaření. Dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví (§ 3, odst. 2) se za *účetní období považuje nepřetržitě po sobě následujících dvanáct měsíců, není-li stanoveno jinak. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem nebo je hospodářským rokem. Hospodářským rokem je účetní období, které začíná pouze prvním dnem jiného měsíce než je leden. Účetní období bezprostředně předcházející změně účetního období může být kratší nebo delší než uvedených dvanáct měsíců.*
- Zásada nezávislosti účetních období - zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví (§ 3, odst. 1) říká, že účetní jednotka musí účetní případy účtovat do období, do kterého věcně a časově souvisí, popřípadě v období, ve kterém byly skutečnosti zjištěny. Zásada nezávislosti účetních období se často nazývá jako aktuální princip.
- Zásada stálosti metod, tzv. konzistence - zakazuje měnit *uspořádání a označování položek rozvahy, výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování* v následujícím účetním období. Pozměnit účetní metody může účetní jednotka pouze *z důvodů změny předmětu podnikání nebo z důvodů zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky*, vysvětlení je povinna uvést v účetní závěrce. (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, §7 odst. 4)
- Zásada významnosti - vyžaduje, aby v účetních výkazech byly zveřejněny pouze významné údaje. Nezveřejnění nebo chybné zveřejnění těchto údajů by mohlo významně ovlivnit rozhodnutí osob, které se jimi řídí.

- Zásada zákazu kompenzace - podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (§ 7, odst. 6) nesmí účetní jednotky navzájem kompenzovat pohledávky se závazky a náklady s výnosy. Vyhláška č. 500/2002 Sb. (§ 58) stanovuje výjimky, které dovolují vzájemné zúčtování.
- Zásada opatrnosti - nařizuje, aby k rozvahovému dni účetní jednotka zahrnula do účetnictví všechna předpokládaná rizika a ztráty, která do doby sestavení účetní závěrky zná. Důvodem tohoto promítnutí je, aby aktiva a výnosy nebyly v účetnictví nadhodnoceny a pasiva a náklady naopak podhodnoceny.
- Princip podvojnosti - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (§ 3 odst. 1) říká, že *účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnost, které jsou předmětem účetnictví.*
- Princip souvztažnosti - souvztažností se rozumí zvolení správných účtů, tak aby zaúčtování odpovídalo náplni účetního případu.
- Princip dokumentace – vyjadřuje, že každý účetní případ musí být podložen adekvátní dokumentací.
- Bilanční princip - musí být vždy dodržen, při sestavení rozvahy (bilance) a zaúčtování všech účetních případů se aktiva musí rovnat pasivům.
- Bilanční kontinuita - podstatou je, že zahajovací rozvaha účetního období se musí rovnat konečné rozvaze minulého účetního období.

(Šteker, Otrusínová, 2013, s. 17-22; Landa, 2008, s. 167-175)

Stice J.D. a Stice E.K. (2013, s. 1-24) uvádějí dvě nejdůležitější vlastnosti, kterými jsou věrné a poctivé zobrazení a význam účetních informací pro danou účetní jednotku. Tyto vlastnosti jsou vnímány jako nezbytně nutné.

1.2 Legislativní úprava

Legislativní předpisy upravující vedení českého účetnictví byly významně změněny v průběhu roku 2013 a 2014. K 1. lednu 2014 byla uskutečněna poslední výrazná změna zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. V tento den přestaly platit Postupy účtování pro podnikatele, které byly ihned nahrazeny Českými účetními standardy (č. 001 až 009 a č. 011 až 023) pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. K tomuto okamžiku vstoupila v platnost také Prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli a účtují v soustavě podvojného účetnictví.

Tyto změny přinesly pro účetní jednotky značnou volnost při vedení účetnictví, a proto se zvýšila potřeba nastavení si vlastních vnitropodnikových pravidel, které se společnost rozhodne dodržovat a bude podle nich postupovat. Legislativní úprava udává pouze obecná pravidla a záleží na účetní jednotce, do jaké míry se podle nich bude řídit. (Sotona, 2006, s. 1)

Vytvoření vnitropodnikových směrnic upravuje mnoho předpisů, mezi ty nejdůležitější se řadí:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některé ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 284/2009 Sb., o platebním styku, ve znění pozdějších předpisů,
- Pokyny MF řady D,
- Pokyny GFŘ řady D. (Sotona, 2006, s. 3-4)

Vnitropodnikové účetní směrnice se mohou rozlišit do tří kategorií:

- Vnitropodnikové účetní směrnice povinně vedené podle účetních předpisů (stanovené zákonem o účetnictví, účetními standardy či prováděcí vyhláškou).
- Vnitropodnikové účetní směrnice, které plynou z jiné legislativní úpravy (například z obchodního zákoníku, zákona o obchodních korporacích, zákoníku práce, atd.).
- Vnitropodnikové předpisy doporučené, jejich náplň a rozsah se odvíjí od velikosti, struktury a předmětu činnosti dané účetní jednotky (například interní předpis,

který upravuje koloběh účetních dokladů, předpis regulující organizační strukturu společnosti, atd.). (Kovalíková, 2012, s. 35)

1.2.1 Vnitropodnikové účetní směrnice plynoucí z legislativní úpravy

- Účtový rozvrh,
- Kompetence a podpisové vzory,
- Oběh účetních dokladů,
- Dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Cizí měny a kurzové rozdíly,
- Zásoby,
- Rezervy a opravné položky,
- Inventarizace,
- Harmonogram účetní závěrky,
- Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad,
- Pokladna,
- Deriváty,
- Odložená daň,
- Konsolidační pravidla. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 39)

1.2.2 Vnitropodnikové účetní směrnice plynoucí z jiné než legislativní úpravy

- Úprava pohledávek po lhůtě splatnosti,
- Organizace podnikového účetnictví,
- Účtování na podrozvahových účtech,
- Vnitřní mzdový předpis,
- Poskytování slev a bonusů zákazníkům,
- Používání firemních motorových vozidel. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 40)

1.3 Účel vnitropodnikových směrnic

Účelem je nastavit si přesná zásady a postupy účtování pro snazší porozumění účetnictví pro ostatní uživatele. Směrnice by měli být přehledné, aby přinášeli zjednodušení pracovních metod, tak aby se každý pracovník nemusel věnovat samostudiu platných zákonů a vyhlášek. Důležitou podmínkou je však pravidelná a pečlivá obnova vnitropodnikových směrnic dle platných legislativních předpisů. (Otrusinová, Šteker, 2007)

Dle Sotony (2006, s. 2, 3) docílíme přehlednosti tím, že účetní jednotka bude využívat stejného a přehledného účetního rozvrhu, bude postupovat dle stejného oceňování a hodnocení podobných účetních případů. Přesně si stanoví účetní doklady a písemnosti, jejich oběh v organizaci, včetně osob odpovědných za jejich přezkušování a vedení účetních knih. Pokyny také zajistí provádění fyzické a dokladové inventarizace v podniku. Směrnice dále upraví zabezpečení úschovy a archivaci účetních a daňových dokladů. S tímto vším také souvisí odpovědnostní řád, který vymezení pravomoc a zodpovědnost dílčích pracovníků za konkrétní účetní operace, podpisové oprávnění a vymezení úkonů, u kterých je povinný souhlas představenstva společnosti.

Návodem pro rozhodnutí jaké vnitropodnikové směrnice má účetní jednotka sestavit lze stanovením si možných hospodářských operací, které mohou nastat ve vztahu k hlavní činnosti účetní jednotky.

Je důležité si uvědomit, že kvalitně zpracovaná směrnice se může použít jako nástroj pro zlepšení řízení a navíc zajišťuje pohotovost podniku pro případ vnitřní a vnější kontroly. (Otrusínová, Šteker, 2007)

Jak Sotona (2006, s. 1) uvádí je jedním z významných důvodů sestavení vnitropodnikových směrnic také zjednodušení provádění vnitřních kontrol společnosti. Existence směrnic dále přináší vyšší jistotu vlastníkům a vedení společnosti, že by účetnictví nemělo být vedené na základě nahodilých a okamžitých rozhodnutí, při kterých může dojít k chybám. Tyto hrozby jsou zmenšeny existencí směrnic, které upravují všechny významné činnosti. Kvalitně zpracované vnitropodnikové směrnice mohou napomoci jednoduššímu průběhu externí kontroly například z finančního úřadu.

2 VYBRANÉ VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

2.1 Směrná účtová osnova účtový rozvrh

Sestavení směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, konkrétně z § 4 a § 14.

Pojmy účtová osnova a účtový rozvrh jsou často zaměňovány a ne každý je dokáže rozlišit.

Směrná účtová osnova je vymezena v příloze č. 4 vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některé ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Jde tedy o seznam účtových skupin, na jejichž podkladě sestaví účetní jednotka vlastní účtový rozvrh. Účtový rozvrh je většinou tvořen trojmístnými čísly účtů, vždy ale tak aby bylo dodrženo uspořádání dle směrné účtové osnovy. (Landa, 2008, s. 217; Louša, 2008, s. 25)

Kočová (2013) uvádí, že si každá účetní jednotka sestaví svůj účtový rozvrh, tak aby s jeho pomocí byla schopna zaúčtovat všechny účetní případy, které při běžné činnosti účetní jednotce nastanou a na jejich základě sestaví účetní závěrku. V průběhu hospodářského roku se může účtový rozvrh pouze rozšiřovat o potřebné účty. Účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh pro každé účetní období, pokud na začátku účetního období nedojde ke změně účtového rozvrhu, používáme minulý účtový rozvrh i v následujícím období.

Každý účetní rozvrh unikátní, protože si ho zpracovává každá účetní jednotka samostatně pro svou vlastní potřebu. Tudiž obsahuje pouze takové účty, které účetní jednotka používá. (Hruška 2005, s. 14; Sotona, 2006, s. 22)

Pokud účetní jednotka potřebuje syntetické účty podrobněji rozčlenit, využije k tomu analytickou evidenci, tím že za syntetický účet uvede např. lomítko nebo desetinou čárku a za něj uvede další většinou třímístné číslo, jako rozlišující znak. (Louša, 2014, s. 23)

Účtové třídy jsou zastoupeny jednociferným číslem, účtové skupiny dvojciferným číslem a syntetický účet je vyjádřen trojciferným číslem. (Hruška, 2005, s. 15) Členění čísla účtu je následující:

- X = účtová třída
- XX = účtová skupina
- XXX = syntetický účet
- XXX / XXX = analytický účet

Účty směrné účtové osnovy můžeme rozlišit podle jejich druhu:

- a) Rozvahové – zobrazují stav a pohyb aktiv a pasiv:
 - aktivní – zvýšení se projeví na straně Má dáti a snížení na straně Dal
 - pasivní – zvýšení se projeví na straně Dal a snížení na straně Má dáti
- b) Výsledkové – zobrazují stav výnosů a nákladů dané účetní jednotky:
 - nákladové
 - výnosové
- c) Závěrkové – používá se k uzavření účtů:
 - konečný účet rozvažný – slouží k uzavření rozvahových účtů
 - počáteční účet rozvažný – slouží k otevření rozvahových účtů
 - účet zisků a ztrát – slouží k uzavření výsledkových účtů
- d) Podrozvahové – používá se pro zobrazení stavu skutečností, které jsou pro účetní jednotku důležité, ale nejsou zachyceny ve výše uvedených druzích účtů. (Hruška, 2005, s. 15 a 16)

2.2 Metoda účtování o pořízení a prodeji založených společností

Tato činnost je specifická a není zvlášť upravena v předpisech k účetnictví, ani v zákoně o daních z příjmů. Při účtování je tedy nutné vycházet ze všeobecných pravidel pro účtování o finančním majetku.

Vzhledem k tomu, že společnosti jsou zakládány za účelem jejich prodeje (tedy k obchodování), je možné charakter tohoto finančního majetku klasifikovat jako krátkodobý finanční majetek. O krátkodobých cenných papírech a podílech a o pořizovaném finančním majetku se v souladu s Českým účetním standardem pro podnikatele č. 016 – Krátko-dobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry, účtuje v účtové skupině 25 – Krátko-dobý finanční majetek. (FÚ pro Zlínský kraj, Územní pracoviště v Kroměříži, Výzva k prokázání skutečností, s. 49, 50)

Český účetní standard pro podnikatele č. 016 (odst. 3.6.) uvádí, že krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý finanční majetek tvoří tu část finančního majetku, kterou účetní jednotka vlastní maximálně jeden rok, jsou to například cenné papíry k obchodování a cenné papíry se splatností do jednoho roku, vlastní dluhopisy a ostatní cenné papíry.

Metodu účtování o pořízení a prodeji cenných papírů a podílů upravuje také český účetní standard pro podnikatele č. 019 – Náklady a výnosy (odst. 3.8.1., 4.6.1.), který upravuje způsob účtování účtových skupin 56 – Finanční náklady a 66 – Finanční výnosy. Účtová

skupina 56 – Finanční náklady se používá při účtování o úbytku (respektive vyřazení z evidence) cenných papírů a podílů, tak že se účtuje souvztažným zápisem na vrub účtové skupiny 25 – Krátkodobý finanční majetek, případně 06 – Dlouhodobý finanční majetek. Účtová skupina 66 – Finanční výnosy se používají při prodeji cenných papírů a podílů, tak že se ve prospěch této skupiny účtuje prodej cenného papíru nebo podílu, který byl doposud vedený na účtech účtových skupin 25 – Krátkodobý finanční majetek, popřípadě 06 – Dlouhodobý finanční majetek.

2.3 Dlouhodobý majetek a jeho odepisování

Oblast dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku upravuje Český účetní standard pro podnikatele č. 013 a č. 014 upravuje dlouhodobý finanční majetek. Odepisování majetku je upraveno v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v prováděcí vyhlášce č. 500/2002 Sb. Tato problematika bývá často zpracovávána ve vnitropodnikových směrnicích.

V zákoně o dani z příjmů, v pokynech Ministerstva financí řady D, ale i prováděcí vyhlášce je vymezeno, co je a co není dlouhodobý majetek. Určitě však není na škodu si tuto oblast vymežit ve směrnici, protože se často může stát, že nastanou problémy při rozhodování, zda se jedná opravdu o dlouhodobý majetek nebo při rozlišení opravy od technického zhodnocení. (Louša, 2008, s. 98)

Co lze zařadit do dlouhodobého majetku je vymezeno ve výše uvedených předpisech. Účetní jednotka se však může setkat i s takovým majetkem, který nesplňuje povinnosti dané zákonem nebo si sama účetní jednotka rozhodne, že majetek nebude evidovat jako dlouhodobý. Proto si účetní jednotka ve své směrnici musí určit hranici pro ocenění, podle které bude rozlišovat, zda samostatné movité věci a soubory movitých věcí bude evidovat, jako dlouhodobý majetek nebo jako drobný majetek. (Otrusínová, Šteker, 2007)

Odpisy vyjadřují trvalé snížení hodnoty majetku. Účetní jednotky mají povinnost sestavovat odpisový plán, který slouží jako podklad pro vyjádření hodnoty opravek. Podle odpisového plánu se provádí odepisování majetku po celou dobu jeho životnosti. Pro přehlednost je dobré zařadit do jednoho odpisového plánu účetní i daňové odpisy. (Louša, 2008, s. 32; Otrusínová, Šteker, 2007)

Daňové odepisování je upraveno v zákoně o dani z příjmů, kde je vymezeno zařazení a doba odepisování konkrétních skupin majetku včetně jednotlivých odpisových sazeb. Při

nově pořízených vybraných druzích majetku si může účetní jednotka zvolit, jestli v prvním roce zvýší odpisové procento nebo zda bude odpisovat majetek lineárně.

Účetní odepisování si upravuje účetní jednotka sama ve vnitřních předpisech. Ve svém odpisovém plánu si pro jednotlivé druhy majetku stanoví sazby účetních odpisů. Odpisové sazby si může účetní jednotka určit podle doby použitelnosti a životnosti majetku nebo také ve vztahu k produkci výkonů. (Otrusinová, Šteker, 2007)

2.4 Podpisové záznamy

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 33a, odst. 9 a 10 nařizuje účetní jednotce určit ve vnitropodnikovém předpisu oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob, které jsou oprávněné připojit svůj podpisový nebo identifikační záznam k účetnímu dokladu. Tento předpis slouží k tomu, aby bylo možné určit odpovědnou osobu za obsah účetního dokladu.

Otrusinová a Šteker (2007) uvádí, že účetní doklad je průkazný pouze, pokud je jeho obsah totožný se skutečností a je opatřen podpisovým záznamem kompetentní osoby.

Sotona (2006, s. 47) ve své publikaci řeší problematiku jednání a podepisování za společnost. Právo zastupovat společnost na jednání má především statutární orgán, případně zástupce statutárního orgánu nebo zákonný zástupce, pokud není možné, aby společnost zastupoval jeden z výše uvedených, je možné určit zástupce na základě plné moci nebo pověření. Podepisování za společnost musí splňovat určité patříčnosti podpisové doložky, jako jsou jméno, příjmení, titul, pojmenování funkce, na jejíž základě je osoba odpovědná společnost zastupovat, případně razítko.

Podpisovým záznamem nemusí být vždy jen vlastnoruční podpis, ale také elektronický podpis, parafa, šifra, kód nebo razítko. Všechny tyto podpisové záznamy mají stejnou váhu. (Otrusinová, Šteker, 2007)

Pro zjednodušení dokazování, zda se jedná o podpisový záznam určité osoby, slouží podpisové vzory všech odpovědných osob. (Otrusinová, Šteker, 2007)

2.5 Oběh účetních dokladů a jejich prověření

Podle Rubákové (2015, s. 58) je oběh účetních dokladů proces začínající jeho vystavením nebo obdržení až přes jeho archivaci a po uplynutí stanovené doby pro archivaci je účetní doklad vyřazen, tedy skartován.

Sotona (2006, s. 35) říká, že je účelné, aby tato směrnice následovala po směrnici, která vymezuje kompetentnost a odpovědnost dílčích pozic v účetní jednotce, které ručí za schválení a podepsání účetního dokladu.

Oběh účetních dokladů je v každé účetní jednotce individuální. Účastní se ho různé útvary účetní jednotky, ale i další zaměstnanci. Způsob jeho zpracování je závislý na mnoha okolnostech, jako jsou velikost a organizační struktura účetní jednotky, druh účetní jednotky, způsob vedení účetnictví, povaha dokladů, způsob přezkušování dokladů, ale také na kázni jednotlivých zaměstnanců. (Schiffer, 2006, s. 42, 43)

Sestavení této směrnice je náročné, protože se v ní musí vyjádřit všechny možné vazby při oběhu účetních dokladů. Je zde nutné vymezit všechny druhy účetních dokladů, činnosti s nimi spojené a definování odpovědností za dílčí činnosti, které je možné po zaměstnancích požadovat a pečlivé plnění jejich pracovních povinností, aby bylo možné v případě jejich neplnění zaměstnance postihnout. (Sotona, 2006, s. 35)

Povinnost sestavení této směrnice vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 7, odst. 1, který požaduje, aby účetní jednotky vedli účetnictví takovým způsobem, aby účetní závěrka, která je na jeho základě sestavovaná podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace. Aby bylo docíleno věrného a poctivého zobrazení účetnictví je nutné stanovit pravidla pro všechny zaměstnance účetní jednotky. (Hruška, 2005, s. 243) Kromě věrného a poctivého obrazu jsou účetní jednotky podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 8, odst. 1 povinny vést účetnictví tak, aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a vedené způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Tyto pravidla většinou nastavuje hlavní účetní při zpracování vnitropodnikové směrnice. Při jejich plnění dochází i ke splnění zákonem stanoveným povinností. (Hruška, 2005, s. 243)

Rubáková (2015, s. 58) rozděluje postup oběhu dokladů následovně:

1. Přezkoušení správnosti ve vztahu k věcné (obsahové) a formální stránce dokladu:
 - Věcná stránka – kontrola správnosti výpočtu, ověření správnosti údajů a přípustnost účetního dokladu,
 - Formální stránka – kontrola, zda nechybí některá povinná náležitost účetního dokladu.
2. Příprava k zaúčtování dokladů obsahuje roztřídění a označení dokladů, zaznamenání v pomocných účetních knihách a zvolení účetní souvztažnosti.

3. Zaúčtování dokladů se provádí zaznamenáním v účetních knihách a poznačením data a podpisu, kdy byl doklad zaúčtován.
4. Úschova dokladů musí být pečlivá, aby bylo možné objasnit všechny nesrovnalosti při případné kontrole. Doklady musí být uschovány po dobu stanovenou zákonem.
5. Skartace se provádí po uplynutí doby, po kterou je účetní jednotka povinna uschovat účetní doklady.

2.6 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 3, odst. 1 je každá účetní jednotka účtující podvojným zápisem povinna své účetní případy věcně a časově rozlišit. Problematiku časového rozlišení dále upravuje vyhláška č. 500/2002 Sb. k zákonu o účetnictví a Český účetní standard pro podnikatele č. 017 a č. 019.

Při časovém rozlišení se používá účtová skupina 38 – Přejícné účty aktiv a pasiv. Tuto účtovou skupinu můžeme rozdělit na dva okruhy, a to na časové rozlišení nákladů a výnosů a dohadné položky aktiv a pasiv. Pro účtování časového rozlišení je nutné znát účel, období a částku, pokud neznáme přesnou částku, ale období a účel ano, použijeme příslušný dohadný účet. (Máče, 2013, s. 219) V českém účetním standardu pro podnikatele č. 017 (odst. 3.11.) je řečeno, že přejícné účty aktiv a pasiv se používají při rozlišení *mezi dvěma a více za sebou jdoucími účetními obdobími*.

Hlavním důvodem proč je důležité účetní případy časově rozlišit je, že se náklady a výnosy, respektive i příjmy a výdaje, musí zaúčtovat v období, ke kterému věcně a časově souvisí. Takové účetní případy se v běžném účetním období zaúčtují na vhodný přejícný účet, a v příslušném účetním období se následně přeúčtuje na odpovídající účet nákladů a výnosů, respektive příjmů a výdajů. (Máče, 2013, s. 219)

Časové rozlišení se nemusí používat, pokud se jedná o nevýznamné částky nebo o příjmy a výdaje, které se pravidelně opakují a jejich zaúčtování v běžném období neovlivní věcnou a časovou souvislost. (Máče, 2013, s. 219) Časové rozlišení se nesmí použít při účtování pokuty, penále, manka a škody. (Český účetní standard pro podnikatele č. 017, odst. 3.11.)

2.7 Archivace

Dle Štekera a Otrusinové (2013, s. 29) pro účely kontroly a vyjasnění později zjištěných nesouladů účetních dokladů je účetní jednotka povinna archivovat své doklady po dobu stanovenou dle těchto zákonů:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 31, odst. 2 stanovuje, že účetní jednotka povinna uschovat:
 - o *účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let,*
 - o *účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a přehledy pod dobu 5 let,*
 - o *účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví (§ 33) po dobu 5 let. Všechny doby počínají běžet koncem účetního období, kterého se týkají.*
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení § 35a, odst. 4 stanovuje, že účetní jednotka povinna uschovat:
 - o *kopie evidenčních listů po dobu 3 let po roce, ve kterém byly vytvořeny,*
 - o *záznamy vedené v evidenci podle § 37 odst. 1 písm. h) po dobu 6 let od měsíce, kterého se údaj týká, vždy ale po dobu 3 let od měsíce, ve kterém bylo dlužné pojistné zapláceno,*
 - o *záznamy vedené v evidenci podle § 37, odst. 1 pokud se jedná o účastníka starobního nebo invalidního důchodu po dobu 10 let po roce, kterého se týkají,*
 - o *mzdové listy nebo účetní záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění, včetně údajů evidovaných v § 37 odst. 2, po dobu 30 let od roku následujícího, kterého se týkají. Účastník starobního důchodu je povinen uschovávat mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 10 let od roku následujícího, kterého se týkají.*

Pokud zvláštní právní předpisy nestanoví delší uschovací dobu účetních záznamů. Za záznamy se považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního poměru, záznamy o pracovních úrazech nebo také o nemocech z povolání a záznamy o pracovní době i době pracovního volna bez nároku na mzdu.

- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty § 35 a § 35a stanovuje, že účetní jednotka povinna uchovat:

- *daňové doklady po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo,*
- *uchovatel, který má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku má povinnost uchovat daňové doklady v tuzemsku a oznámit toto místo správci daně, to neplatí, pokud jsou doklady uchovávány způsobem zajišťujícím nepřetržitý dálkový přístup,*
- *daňové doklady lze uchovávat i elektronicky prostřednictvím elektronických prostředků pro zpracování a uchování dat, tím že se doklady převedou z listinné do elektronické podoby, pokud uchovatel uchovává daňové doklady tímto způsobem je povinen zajistit správci daně bezodkladně přístup k těmto dokladům.*

Tyto doby mohou být prodlouženy, pokud budou záznamy vyžádány k prošetření trestního, správního nebo daňového řízení. Po uplynutí stanovené doby úschovy jsou doklady vyřazené z archivu a skartovány. (Šteker, Otrusínová, 2013, s. 29)

3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Vytvoření vnitropodnikových směrnic je velmi časově náročné. Většinou účetní směrnice zpracovává vlastní účetní nebo ekonom nejlepší je, když se na jejich zpracování podílí i další osoby, jako jsou jednatele, společníci, daňový poradce, auditor, ale i zaměstnanci, kteří se směrnicemi řídí. Účetní jednotky si také mohou objednat externí firmu, která jim vytvoří směrnice přímo na míru. Při zpracování směrnic je důležité, aby byly dodrženy zásady:

- logičnosti, přehlednosti a stručnosti,
- text musí být srozumitelný a jednoznačný,
- musí řešit vymezené postupy,
- být v souladu s právními předpisy.

Jelikož má každá účetní jednotka své specifické požadavky, například malá firma bude mít jiné nároky než společnost s rozsáhlou organizační strukturou. (Otrusinová, Šteker, 2007; Šteker, Otrusinová, 2013, s. 39)

3.1 Struktura vnitropodnikových účetních směrnic

3.1.1 Záhloví vnitropodnikových účetních směrnic

Záhloví by mělo být jednotné na všech směrnicích, aby bylo snazší se orientovat v tom, jakou problematiku směrnice popisuje.

Na záhlaví by nemělo chybět označení firmy a sídla účetní jednotky, název směrnice a její číslo, schválení osobou, která je za směrnicí odpovědná.

Dále se často na směrnicích uvádí:

- revize (kvůli aktualizaci dle platné legislativy),
 - účinnost (platnost, řídí se podle ní kontroloři),
 - rozdělovník (počet vydání a kdo je obdrží),
 - vydal (osoba, která odpovídá ostatním na nejasnosti),
 - přílohy (název a počet, pokud je důležité ji přiložit).
- (Otrusinová, Šteker, 2007; Šteker, Otrusinová, 2013, s. 39)

3.1.2 Vlastní text vnitropodnikových účetních směrnic

Pokud je sestavovaná směrnice obsáhlá je přehlednější ji rozčlenit na úvodní ustanovení, samotný text směrnice a závěrečná ustanovení.

V úvodní ustanovení bývají většinou odkazy na legislativní předpisy upravující danou směrnici, popřípadě i jejich citace. Pokud jsou citace předpisů upravující danou problematiku přímo v každé směrnici, je poté důvod jejího vytvoření mnohem přehlednější a smyslu-plnější.

V samotném textu směrnice je řešena daná problematika, mohou zde být uvedeny názorné příklady.

V závěrečném ustanovení je vymezeno, pro které úseky a zaměstnance je směrnice určena, její platnost a účinnost. Dále jsou zde určeny osoby, které jsou pověřené kontrolou dodržování směrnice. (Otrusinová, Šteker, 2007; Šteker, Otrusinová, 2013, s. 39)

3.1.3 Zápatí vnitropodnikových účetních směrnic

Zápatí směrnice není o nic méně důležité než záhlaví, jeho hlavní úlohou je ulehčení práce s nimi. Nachází se zde především:

- datum a místo vydání (datum se nemusí schovat s účinností směrnice),
- opravené stránky (pokud dojde k menším změnám nebo opravě pouze jedné stránky není nutné vydávat hned novou směrnici),
- číslo stránky a celkový počet stran,
- podpis schvalující osoby.

Všechny výše uvedené údaje samozřejmě nejsou povinné, jde spíše jen o návrh, záleží na konkrétní účetní jednotce, jak si své směrnice zpracuje. (Otrusinová, Šteker, 2007; Šteker, Otrusinová, 2013, s. 39)

3.2 Aktualizace vnitropodnikových účetních směrnic

Šteker a Otrusinová (2013, s. 39) uvádí, že je nutné provádět aktualizaci podle platné právní legislativy a zajistit jejich vzájemný soulad.

Každý rok se účetní jednotky setkávají s různými legislativními změnami ať už v oblasti účetnictví, daní, mezd zaměstnanců, majetku, ale také s jinými novinkami. Z tohoto důvodu bývá často nutné vytvořit nové směrnice, ale hlavně provést aktualizaci stávajících

směrnic. Pravidelná aktualizace vnitropodnikových účetních směrnic je zapříčiněna neustálými vydáváním zákonem stanovených novel právních předpisů, ale také vnitřními změnami účetní jednotky.

Je vhodné u každé směrnice uvádět o kolikáté aktualizované vydání se jedná. Dále je zapotřebí určit osobu odpovědnou za aktualizaci dílčích vnitropodnikových směrnic. (Otrusínová, Šteker, 2007)

3.3 Problematika vnitropodnikových směrnic

Největší problém, který nás může potkat je, že účetní jednotky buďto nemají vypracované žádné účetní směrnice nebo směrnice sice mají, ale nejsou aktualizované dle platných předpisů a případných vnitropodnikových změn, např. změna účetních metod, změna oceňování majetku atd.

Správné by bylo, aby každá účetní jednotka měla aktuální a platné směrnice. V praxi se málo kdy setkáme se směrnicemi, které by byli bez chyb. Nejčastěji se dělají chyby v tom, že:

- účetní jednotka své směrnice neaktualizuje dle platných legislativních předpisů,
- není ve směrnici vymezeno, kdo je odpovědný za její vydání a průběžnou aktualizaci,
- není respektována a upravena terminologie a její význam, často jsou používány pojmy, které jsou již zastaralé,
- jejich obsah je nepřehledný,
- nejsou uvedené důležité náležitosti, jako je např. datum, kdy směrnice nabývá účinnosti,
- jsou často použity zkratky, které zná pouze úzká skupina,
- je ve směrnici uvedeno více variant řešení problematika a není určeno, která z nich má být používána,
- je pouze opsán text z platných legislativních předpisů, se nedá považovat za vnitřní směrnici,
- ve směrnici je upravena problematika, která se v dané účetní jednotce nevyskytuje,
- směrnice nejsou logické a uspořádané, tak aby byly přehledné a umožňovali jednoduchou orientaci,
- nejsou stručné, srozumitelné a výstižné,

- chybí archivační a skartační řád,
- nejsou číslovány nebo jsou číslovány nepřehledně,
- vyskytují se gramatické chyby.

Výčet výše zmiňovaných problémů není vyčerpávající, je to pouze výběr nejčastějších chyb, s nimiž se můžeme v praxi setkat. (Otrusinová, Šteker, 2007)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Ve své praktické části práce se budu věnovat vytvoření nejdůležitějších vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost C-firmy Europe S.E. Základní informace o společnosti jsem čerpala z výpisu z obchodního rejstříku, ale především z interních zdrojů, které mi společnost poskytla.

Společnost C-firmy Europe S.E., byla zapsána do obchodního rejstříku 17. srpna 2010. Na společnost, jako na jediného společníka, přešlo jmění společnosti C-firmy s.r.o. a tím se sta-la jejím univerzálním právním nástupcem.

Společnost má své sídlo v Holešově, kde má také svou provozovnu. Na začátku svého podnikání poskytovala své služby pouze ve Zlínském kraji, hlavně v Holešově, ale následně si zřídila kontaktní místo v Kroměříži a v Praze.

Hlavním cílem společnosti je poskytnout komplexní služby pro podnikatele, kteří chtějí podnikat prostřednictvím obchodní korporace. Hlavním předmětem činnosti společnosti je prodej ready made společností.

Nákup ready made společnosti má hned několik výhod:

- společnost je již založená, tudíž následující den po koupi může začít podnikat,
- není nutné skládat základní kapitál, protože je již splacený a zapsaný v obchodním rejstříku,
- založit evropskou společnost lze pouze se zahraniční účastí, proto je pro mnoho osob koupě ready made evropské společnosti nejlevnější, a také možná jediný způsob, jak si ji lze pořídit,
- ready made společnosti nejsou zatížené žádnými dluhy,
- odpadá čekání na úřadech, a tedy úspora času.

Společnost je za dobu své existence registrována pouze k dani z příjmů právnických osob. K dani z přidané hodnoty se společnost nebyla nucena registrovat, jelikož její hlavní předmět podnikání prodej podílů společností je podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, § 54, odst. 1, písm. a) osvobozen od daně bez nároku na odpočet daně.

Aby společnost mohla poskytovat komplexní služby a zároveň si udržela své dosavadní daňové zatížení, založila v minulém roce dceřinou společnost C-firmy servis s.r.o., která poskytuje služby nejen při začátku podnikání, ale i v dalších běžných činnostech. Prostřednictvím společnosti C-firmy servis s.r.o. nabízí pomoc se založení vlastní společnosti, zpro-

středkování sídla společnosti v jiném městě, vyřízení živnostenského oprávnění, vedení účetnictví nebo také zastupování na valné hromadě společnosti na základě plné moci, což je pro hodně lidí často vyhledávaná služba.

Společnost zaměstnává pouze jednoho zaměstnance v trvalém pracovním poměru. V oblasti právní, účetní a daňové problematiky využívá spolupráce externích osob.

Ve společnosti C-firmy Europe S.E. probíhá od září minulého roku rozsáhlá kontrola správcem daně, Finančním úřadem pro Zlínský kraj, okresním pracovištěm v Kroměříži. Dle předběžných informací poskytnutých správcem daně se společnost dozvěděla, že zvolená metoda účtování o nákladech na založení ready made společností a jejich následný prodej byl doposud účtován chybně. Z tohoto důvodu jsem se rozhodla zpracovat ve své bakalářské práci vnitropodnikové účetní směrnice pro tuto společnost a to především směrnici upravující metodu účtování. Kdyby společnost měla účetní směrnice vytvořené a aktualizované mohla ulehčit a urychlit tuto kontrolu, a navíc minimalizovat hrozící pokuty a penále.

Při podrobné prostudování účetní jednotky jsem zjistila, že společnost téměř nedisponuje žádnými směrnici, a pokud některé směrnice má tak nejsou aktualizované. Za dobu své existence a přeměny společnosti C-firmy s.r.o. vystřídala účetní jednotka několik účetních. Každá účetní si metodu vedení účetnictví upravila podle svého vzoru a pohledu na danou problematiku.

5 VYTVOŘENÍ VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Při vytvoření níže zpracovaných vnitropodnikových účetních směrnic jsem vycházela z poznatků zjištěných při zpracovávání teoretické části práce.

5.1 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

Směrná účtová osnova vychází z přílohy č. 4 vyhlášky č. 500/2002 Sb., která ohraničuje výčet účtových tříd 0 až 9 a v mezích každé účtové třídy jsou stanoveny účtové skupiny. Směrná účtová osnova je tedy seznam účtových skupin, podle kterých si účetní jednotka sestaví svůj vlastní účtový rozvrh.

Účtový rozvrh obsahuje pouze ty účty, které účetní jednotka potřebuje pro zaúčtování všech účetních případů, se kterými se běžně setkává v účetním období. Účtový rozvrh lze v průběhu hospodářského roku pouze rozšiřovat, případné odstranění účtů, které účetní jednotka již dlouhodobě nepoužívá lze provést pouze na začátku účetního období. Pokud se účtový rozvrh začátkem účetního období neupraví o případné změny, použije se stejný účtový rozvrh i v následujícím období.

Tím, že si účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh dle své vlastní potřeby a každoročně ho aktualizuje, zvyšuje tím průkaznost, srozumitelnost a výstižnost účetních případů, což má také významný vliv při sestavování účetní závěrku.

Společnost C-firmy Europe S.E. používá účtový rozvrh, který není již dlouhou dobu aktualizovaný, a jsou v něm obsažené účty, které účetní jednotka již dlouhodobě nepoužívá. Hlavním nedostatkem účtového rozvrhu je nedostatečné rozšíření vybraných syntetických účtů o analytickou evidenci. Zejména se jedná o evidenci pořizovacích nákladů na založení ready made společností a jejich souvztažné provázání při prodeji podílů na těchto společnostech. I přes všechny nedostatky budu z doposud používané účtového rozvrhu částečně vycházet.

Vytvořená směrnice:

C-firmy Europe S.E.

IČ: 292 36 053

Holešov, Nám. Dr.E. Beneše 25/27

Účinnost: 1.1.2015

Revize: k 1.1., dle novely zákona

Schválil: Šimčíková Gabriela

Přílohy: 1

Vnitropodniková účetní směrnice č. 001

Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

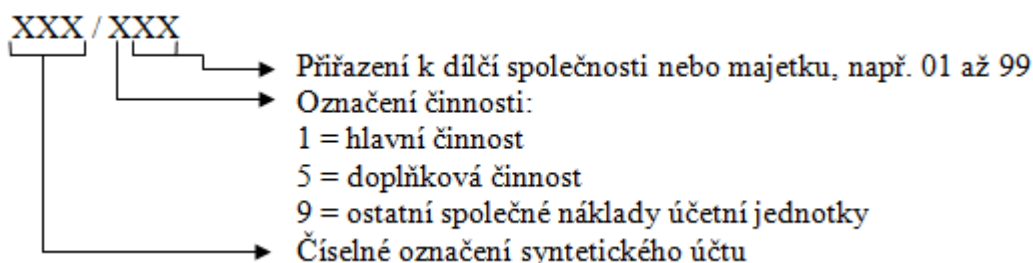
Obecná část

Směrná účtová osnova je dána vyhláškou č. 500/2002 Sb. a její obsah je vymezen v příloze č. 4 této vyhlášky. Úplné znění přílohy č. 4 k vyhlášce č. 500/2002 Sb. je přílohou této směrnice.

Účtový rozvrh je vytvořen v souladu se směrnou účtovou osnovou, podle potřeby účetní jednotky ho tvoří syntetické a analytické účty v rámci účtových tříd a skupina směrné účtové osnovy. Pro každé účetní období musí být zpracován účtový rozvrh, který lze v průběhu roku doplňovat.

Analytický účet se skládá ze syntetické části účtu a analytického rozlišení jednotlivých účtů. Analytická část účtu je tvořena trojmístným číslem.

Analytické členění účtů:



Obrázek 1: Členění analytického účtu (zdroj: vlastní zpracování)

Účtový rozvrh 2015

Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek

022/000	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí (SMV)
022/901	SMV – vybavení kanceláře
028/000	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)
042/000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
042/901	Pořízení SMV
043/000	Pořízení dlouhodobého finančního majetku
043/501	Pořízení podílu C-firmy servis s.r.o.
061/000	Podíly v ovládaných a řízených osobách
061/501	Podíl C-firmy servis s.r.o.
066/000	Půjčky – ovládající a řídicí osoba, podstatný vliv

082/000	Oprávky k SMV
082/901	Oprávky - vybavení kanceláře
088/000	Oprávky k DDHM

Účtová třída 1 – Zásoby

Účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

211/000	Pokladna
211/900	Pokladna Kč
213/900	Poštovní známky
213/100	Kolkové známky
213/101	Kolkové známky – Obirin s.r.o.
221/000	Bankovní účet
221/900	Bankovní účet - KB
258/000	Krátkodobý finanční majetek (KFM)
258/101	KFM – Obirin s.r.o.
259/000	Požizovaný KFM
259/101	Požizovaný KFM – Obirin s.r.o.

Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy

311/000	Pohledávky z obchodních vztahů
315/000	Ostatní pohledávky
321/000	Závazky z obchodních vztahů
321/100	Dodavatelé – hl. činnost
321/101	Dodavatelé – Skopal
321/500	Dodavatelé – doplň. činnost
321/900	Dodavatelé – ostatní
331/000	Zaměstnanci
331/901	Zaměstnanci – Filipíková
336/000	Zúčtování s inst. soc. zab. a zdr. poj.
336/901	Soc. a zdr. poj. – Filipíková
341/000	Daň z příjmů
342/000	Ostatní přímé daně
351/000	Pohledávky za ovlád. a říz. osobami
351/501	Pohledávky za C-firmy servis s.r.o.
361/000	Závazky k ovlád. a říz. osobám
361/501	Závazky k C-firmy servis s.r.o.
378/000	Jiné pohledávky
378/100	Jiné pohledávky – hl. činnost
379/000	Jiné závazky
379/100	Jiné závazky – hl. činnost
381/000	Náklady příštích období
383/000	Výdaje příštích období
384/000	Výnosy příštích období
385/000	Příjmy příštích období
388/000	Dohadné účty aktivní
389/000	Dohadné účty pasivní

Účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

411/000	Základní kapitál
413/000	Ostatní kapitálové fondy
421/000	Zákonný rezervní fond
428/000	Nerozdělený zisk let minulých
429/000	Neuhrazená ztráta let minulých
431/000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

Účtová třída 5 – Náklady

501/000	Spotřeba materiálu
501/901	Režie – poplatky
501/902	Režie – ostatní
518/000	Ostatní služby
518/901	Ostatní služby – poštovné
518/902	Ostatní služby – mobilní tarif
518/999	Ostatní služby – neovlivňující daň
521/000	Mzdové náklady
521/901	Mzdové nákl. – Filipíková
524/000	Zákonné sociální pojištění
524/901	Zákonné soc. poj. – Filipíková
525/000	Ostatní sociální pojištění
527/000	Zákonné sociální náklady
545/000	Ostatní pokuty a penále (neovlivňující daň)
551/000	Odpis dlouh. nehm. a hmot. majetku
551/901	Odpis – vybavení kanceláře
561/000	Prodané cenné papíry a podíly
561/101	Prodané podíly – Obirin s.r.o.
563/000	Kursová ztráta
563/100	Kursová ztráta – splacení ZK
568/000	Ostatní finanční náklady
568/901	Ost. fin. náklady – poplatky bance

Účtová třída 6 – Výnosy

602/000	Tržby za služby
648/000	Ostatní provozní výnosy
661/000	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
661/101	Tržby z prodeje podílu – Obirin s.r.o.
662/000	Úroky
662/901	Úroky – BÚ v KB
663/000	Kursový zisk
663/100	Kursový zisk – splacení ZK
668/000	Ostatní finanční náklady
668/901	Ostatní fin. výnosy – bonus za vedení BÚ

Účtová třída 7 – Závěrkové a podrozvahové účty

701/000	Počáteční účet rozvahový
702/000	Konečný účet rozvahový
710/000	Účet zisků a ztrát

Přílohy:

Příloha č. 1 - Příloha č. 4 k vyhlášce č. 500/2002 Sb. (příloha P I této bakalářské práce)

V Holešově 1.5.2015

Schválil:

5.2 Metoda účtování o pořízení a prodeji podílů ready made společností

Hlavní činností této účetní jednotky je zakládání ready made společností a jejich následný prodej novým podnikatelům. Založení společnosti sebou přináší zřizovací výdaje, které jsou běžně zřizovacím výdajem zakládané společnosti, a do 5 let je účetní jednotka odepíše.

C-firmy Europe S.E. však tyto náklady na pořízení společnosti účtuje přímo do svých nákladů a tržby z prodeje do výnosů bez jakéhokoliv analytického rozlišení, proto nejsou náklady na založení jednotlivých společností a tržby z prodeje podílu na těchto společnostech vzájemně provázány. Takový způsob vedení účetnictví je při pozdější kontrole, která u společnosti C-firmy Europe S.E. právě probíhá závažný problém, jelikož náklady na založení dílčí společnosti nelze dohledat, protože tato společnost není na dokladu nikde poznačena. Problém s přiřazením nákladu na pořízení dílčí společnosti nastal při nákupu kolkových známek potřebných k prvozápisu společnosti nebo při změně zapsaných údajů, protože společnost vždy nakupuje kolkové známky ve větším množství a postupně je spotřebovává. Což by nemuselo být problém, kdyby spotřebu kolků společnost analyticky rozlišila a tím přidělila spotřebu kolků dílčí společnosti.

Vytvořená směrnice:

C-firmy Europe S.E.

IČ: 292 36 053

Holešov, Nám. Dr.E. Beneše 25/27

Účinnost: 1.1.2015

Revize: k 1.1., dle novely zákona

Schválil: Šimčíková Gabriela

Přílohy: 0

Vnitropodniková účetní směrnice č. 002

Metoda účtování ready made společností

Obecná část

Postup účtování o krátkodobých cenných papírech a podílech je upraven v Českém účetním standardu pro podnikatele č. 016. Vyhláška č. 500/2002 Sb. § 48 stanovuje, že nákla-

dy spojené s pořízením cenných papírů a podílů jsou součástí pořizovací ceny těchto cenných papírů a podílů.

Náklady na pořízení ready made společnosti je nutné přidělit k dílčím společnostem, tím že každá společnost má přiděleno své vlastní číslo, které ji bude při účtování odlišovat od ostatních společností. Toto číslo bude evidováno za každým syntetickým účtem (např. 259/001), který bude použit při účtování o pořízení této společnosti, až po tržby z prodeje této společnosti a nákladech na prodej této společnosti.

Analytické rozlišení účtů je třímístné, z čehož poslední dvojčíslí slouží k odlišení účetních případů dílčích společností. Tyto analytické účty je nutné pravidelně před začátkem nového účetního období aktualizovat a odstranit analytické účty již prodaných společností.

Účetní doklady, které jsou vystaveny na společnost C-firmy Europe S.E., ale jsou nákladem na pořízení dílčí společnosti se zaúčtují na příslušný účet s analytikou dílčí společnosti. Na dokladu se viditelně vyznačí, se kterou společností byl náklad spojen.

Účetní doklad, který není možné přiřadit k dílčím společnostem, jako je např. nákup kolkových známek se zaúčtuje na příslušný účet v účtovém rozvrhu v případě kolkových známek na účet 213/200. V okamžiku jejich použití se položka kolkové známky s analytikou dílčí společnosti sníží a zaúčtuje se ve prospěch příslušného účtu s analytikou dílčí společnosti.

Vzorové účetní případy se zaúčtováním:

Účetní operace:	Částka	Má dáti	Dal
Nákup kolkových známek	100 000 Kč	213/100	211/900
Notářské služby - zakladatelská listina	5 000 Kč	259/101	211/900
Ověření podpisů a listin	200 Kč	259/101	211/900
Správní poplatek za živnostenské oprávnění	1 000 Kč	259/101	211/900
Poplatek bance	500 Kč	259/101	211/900
Splacení základního kapitálu	100 000 Kč	259/101	221/900
Soudní poplatek - prvozápis	6 000 Kč	259/101	213/101
Společnost zapsaná v obchodním rejstříku	112 700 Kč	258/101	259/101
Notářské služby - prodej podílu	5 000 Kč	258/101	211/900
Soudní poplatek - změna zapsaných údajů	2 000 Kč	258/101	213/101
Prodej podílu na společnosti	130 000 Kč	211/900	661/101
Vyřazení podílu z evidence	119 700 Kč	561/101	258/101

Tabulka 1: Vzorové účetní případy se zaúčtováním (zdroj: vlastní zpracování)

Legenda:

211/900 – pokladna Kč

213/100 – kolkové známky

258/101 – krátkodobý finanční majetek Obirin s.r.o.

259/101 – pořízení krátkodobého finančního majetku Obirin s.r.o.

561/101 – prodané cenné papíry a podíly Obirin s.r.o.

661/101 – tržby z prodeje cenných papírů a podílů Obirin s.r.o.

Přílohy:

V Holešově 1.5.2015

Schválil:

5.3 Dlouhodobý majetek a jeho odepisování

Společnost aktuálně neeviduje žádný dlouhodobý hmotný ani nehmotný majetek. Účetní jednotka nyní v oblasti dlouhodobého majetku registruje pouze dlouhodobý finanční majetek, přesněji řečeno sto procentní podíl na společnosti C-firmy servis s.r.o.

Přesto že účetní jednotka nyní nevlastní žádný dlouhodobý hmotný ani nehmotný majetek jsem se rozhodla tuto směrnici zpracovat, jelikož jsem se z interních zdrojů společnost dověděla, že by společnost do konce roku ráda pořídila nové vybavení kanceláře. Směrnice je vytvořená pouze na obecné úrovni. Tak aby se společnost dovedla jednoduše rozhodnout, zda se jedná o dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý majetek nebo zda majetek zaúčtuje přímo do spotřeby.

Vytvořená směrnice:

C-firmy Europe S.E.

IČ: 292 36 053

Holešov, Nám. Dr.E. Beneše 25/27

Účinnost: 1.1.2015

Revize: k 1.1., dle novely zákona

Schválil: Šimčíková Gabriela

Přílohy: 1

Vnitropodniková účetní směrnice č. 003

Dlouhodobý majetek a jeho odepisování

Obecná část

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je upraven v Českém účetním standardu pro podnikatele č. 013 a dlouhodobý finanční majetek je upraven ve standardu č. 014. Dále dlouhodobý majetek upravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb. a zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Obsah:

- Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)
- Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)
- Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)
- Dlouhodobý finanční majetek (DFM)

Dlouhodobý majetku (DLM) se eviduje na účtové třídě 0, která se dále člení na účtování o pořízení DLM, poskytnutých zálohách, oprávkách a opravných položkách k DLM.

Majetek je oceňován ve vstupní ceně včetně nákladů spojených s jeho pořízením. V případě pořízení majetku vlastní činností je oceněn ve výši součtu nákladů spojených s jeho pořízením. Pokud by byl majetek předmětem daru účetní jednotce, ocení ho reálnou hodnotou, jestli ji však nelze zjistit nechá účetní jednotka zpracovat znalecký posudek.

DNM, DHM a DDHM jsou evidovány na kartách DLM po celou dobu jejich používání účetní jednotkou. Karta DLM musí obsahovat identifikační údaje o účetní jednotce, pořízeném majetku a vymezení způsobu jeho odepisování. Vzorová karta majetku je přílohou číslo jedna této směrnice.

Účetní odpisy – účetní jednotka určí dobu užívání majetku a způsob jakým bude majetek odepisovat. Účetní odpisy se vyčíslí a zaúčtují jedenkrát měsíčně.

Daňové odpisy – jsou upraveny v zákonu č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů. Účetní jednotka si může zvolit, zda bude nově pořízený majetek odepisovat rovnoměrně nebo zrychleně, tento způsob odepisování již není možné v průběhu odepisování měnit. Daňové odpisy jsou neúčetně evidovány na kartě DLM. Vyčíslení odpisů se provádí na konci zdaňovacího období. Odpisové skupiny, doba odepisování, odpisové sazby a ostatní důležité informace jsou upraveny ve výše uvedeném zákonu. Pokud účetní jednotka vyřadí odepisovaný DLM před jeho úplným odepsáním, porovná se zůstatková cena s prodejní cenou nebo hodnotou přijatých náhrad.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Majetek, který hodlá účetní jednotka užívat déle než jeden rok a jeho ocenění je vyšší než 40.000,- Kč.

Do účtové skupiny DNM jsou řazeny zřizovací výdaje, nehmotný výsledek výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, goodwill, jiný DNM, nedokončený DNM a poskytnuté zálohy na DNM.

Dlouhodobý hmotný majetek

Majetek, který hodlá účetní jednotka užívat déle než jeden rok a jeho ocenění je vyšší než 40.000,- Kč.

Do účtové skupiny DHM jsou řazeny pozemky, stavby, samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí, pěstitelské celky trvalých porostů, základní stádo

a tažná zvířata, jiný DHM, nedokončený DHM, poskytnuté zálohy na DHM a oceňovací rozdíl k nabytému majetku.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Majetek, který hodlá účetní jednotka užívat déle než jeden rok a jeho ocenění pohybuje od 10.000,- do 40.000,- Kč.

Na účet DDHM jsou řazeny samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí, které nelze zařadit do DHM.

Tento majetek je vedený na účtu 028 s příslušnou analytickou evidencí a oprávkou k DDHM se účtují na účet 088 s příslušnou analytickou evidencí. Účetní odpisy se účtují souvztažně na účtech 551 a 082, rovnoměrně po dobu 24 měsíců od zařazení majetku.

Majetek s oceněním nižším než 10.000,- bude zúčtován přímo do spotřeby na účet 501 s příslušnou analytickou evidencí.

Dlouhodobý finanční majetek

DFM se rozumí dlouhodobé cenné papíry a vklady, půjčky a úvěry, ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady a jiný DFM se splatností nebo držení účetní jednotkou déle než jeden rok, není pořízen za účelem obchodování.

Při zařazení do evidence se majetek ocení ve výši pořizovací ceny a vedlejších pořizovacích nákladů, DFM se neodepisuje.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Karta DLM (příloha P II této bakalářské práce)

V Holešově 1.5.2015

Schválil:

5.4 Podpisové záznamy

Podpisový záznam je povinnou náležitostí každého účetního dokladu. Tato směrnice upravuje oprávnění k podpisu účetního dokladu.

Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 33a se podpisovým záznamem se chápe účetní záznam, na kterém je vlastnoruční podpis nebo uznaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu

Aktuálně jsou v účetní jednotce pouze dvě osoby oprávněné k vystavování účetních dokladů a připojení svého podpisového záznamu.

Vytvořená směrnice:

C-firmy Europe S.E.

IČ: 292 36 053

Holešov, Nám. Dr.E. Beneše 25/27

Účinnost: 1.1.2015

Revize: k 1.1., nastane-li změna

Schválil: Šimčíková Gabriela

Přílohy: 0

Vnitropodniková účetní směrnice č. 004**Podpisové záznamy**

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 33a upravuje průkaznost účetních dokladů a vymezuje jejich povinné náležitosti, mezi které patří také podpisový záznam. V odst. 10, § 33a zákona je stanoveno, že účetní jednotka určí interním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob určených k připojení podpisového záznamu.

Účetní doklad je průkazný, pokud je vlastnoručním podpisem výstavce, který je stejný s podpisovým vzorem vytvořeným účetní jednotkou.

Účetnictví je průkazné, pokud jsou všechny účetní záznamy průkazné a účetní jednotka provedla jejich inventarizaci.

Statutární orgán je oprávněný, povinný a odpovědný za vyhotovení všech dokladů, které jsou vystavené osobám mimo účetní jednotku nebo pokud tak stanoví jiný právní předpis.

Účetní je oprávněný a odpovědný za vyhotovení všech interních účetních dokladů potřebných pro dodržení zásady věrné a poctivé zobrazení skutečnosti. Dále je povinný za přezkoušení a zaúčtování všech účetních dokladů.

Podpisový vzor slouží pro jednoznačné rozlišení podpisových záznamů jednotlivých osob.

Podpisový vzor

Jméno a příjmení	Funkce	Vlastnoruční podpis

Obrázek 2: Evidenční tabulka podpisových vzorů (zdroj: vlastní zpracování)

Přílohy:

V Holešově 1.5.2015

Schválil:

5.5 Oběh účetních dokladů a jejich prověření

Oběh účetních dokladů je dlouhý proces začínající jejich vystavením nebo obdržáním, následným přezkoušením a zaúčtováním, až po archivaci a po uplynutí stanovené archivační doby končí skartací dokumentů.

Vytvořená směrnice:

C-firmy Europe S.E.

IČ: 292 36 053

Holešov, Nám. Dr.E. Beneše 25/27

Účinnost: 1.1.2015

Revize: k 1.1., dle novely zákona

Schválil: Šimčíková Gabriela

Přílohy: 0

Vnitropodniková účetní směrnice č. 005

Oběh účetních dokladů a jejich prověření

Oběh účetních dokladů:

1. vystavení, obdržení dokladů – provede se přezkoušení dokladu po věcné i formální stránce
2. příprava dokladů k zaúčtování – rozřídění a označení dokladů, zvolení účetní souvztažnosti
3. zaúčtování dokladů – zaznamenání v účetních knihách, poznačení data zaúčtování a podpis
4. archivace – po dobu stanovenou zákonem
5. skartace – po uplynutí zákonem stanovené archivační doby

Prověření účetních dokladů:

- Po věcné stránce:
 - o kontrola správnosti výpočtu,
 - o ověření správnosti údajů,
 - o přípustnost účetních dokladů,
- Po formální stránce:
 - o kontrola povinných náležitostí dokladu.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 11, odst. 1 stanovuje tyto povinné náležitosti:

- *označení účetního dokladu,*
- *obsah účetního případu a jeho účastníky,*

- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního případu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, pokud není shodný s vyhotovením,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Předseda představenstva společnosti je odpovědný za vystavení a přijetí dokladů, jako jsou:

- faktury dodavatelské a odběratelské,
- příjmových a výdajových pokladních dokladů,
- příkazy k úhradě a zajištění bankovního výpisu,
- smlouvy o převodu podílu,
- dále za vyhození všech dalších interních dokladů potřebných při prodeji ready made společnosti, jako jsou kvitance, dohoda o převzetí závazku, předávací protokol účetnictví.

Společnost C-firmy servis s.r.o., která je pověřená vedením účetnictví je odpovědná za:

- vystavení interních dokladů,
- prověření účetních dokladů,
- přípravu dokladů k zaúčtování,
- zaúčtování všech účetních případů,
- přichystání dokladů pro archivaci.

Přílohy:

V Holešově 1.5.2015

Schválil:

5.6 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Povinnost věcně a časově rozlišit účetní případy má každá účetní jednotka, která účtuje podvojným zápisem.

Vytvořená směrnice:

C-firmy Europe S.E.

IČ: 292 36 053

Holešov, Nám. Dr.E. Beneše 25/27

Účinnost: 1.1.2015

Revize: k 1.1., dle novely zákona

Schválil: Šimčíková Gabriela

Přílohy: 0

Vnitropodniková účetní směrnice č. 006

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb., k zákonu o účetnictví
- Český účetní standard pro podnikatele č. 017 a 019

O časovém rozlišení se účtuje v rámci účtové skupiny 38 – Přejídné účty aktivní a pasivní. V rámci této skupiny rozlišujeme dvě oblasti:

- Účty časového rozlišení – zde musí účetní jednotka předem znát účel, období a částku účetního dokladu.
- Dohadné účty – se použijí při účtování o účetním případě, o kterém účetní jednotka ví účel a období, ale nezná přesnou částku.

Přejídné účty aktiv a pasiv se používají pro rozlišení účetních případů mezi dvěma a více za sebou jdoucími účetními obdobími.

Přejídná aktiva se rozlišují na:

- Náklady příštích období (účet 381) – následek platby, která proběhla v běžném účetním období, ale není nákladem tohoto období, ale naopak je nákladem období následujícího nebo více následujících období. Takový úbytek peněžních prostředků se zachytí v aktivech rozvahy a do nákladů přechází až v období, ve kterém časově náleží.
- Příjmy příštích období (účet 385) – nárok na peněžní příjmy, které nepochybně souvisí s běžným účetním obdobím, ale skutečný peněžní příjem nebyl uskutečněn. Výnosy běžného období jsou v tomto případě účtovány souvztažně s peněžními příjmy příštích období.

Přejídná pasiva se rozlišují na:

- Výnosy příštích období (účet 381) – jsou účtovány v souvislosti přijetí peněžních prostředků předem. Takto přijaté peněžní prostředky zvýší aktiva rozvahy, proto je nutné je zaúčtovat oproti pasivnímu účtu výnos příštích období.
- Výdaje příštích období (účet 385) – jsou budoucí závazky účetní jednotky plynoucí z běžného účetního období, avšak povinnost uhradit tento závazek vzniká až v následujících obdobích. Účtuje se o něm na straně pasiv, jako výdaj příštího období společně s nákladem běžného období

O časovém rozlišení nebude účetní jednotka účtovat v případě, že se jedná:

- o nevýznamné částky nepřesahující 2.000,- Kč (např. nákup poštovních známek, placené předplatné novin a časopisů, pořízení kalendářů na následující rok),
- o pravidelně se opakující příjmy nebo výdaje, které neslouží k záměrnému zkreslení hospodářského výsledku (např. úhrada za činnost auditorů nebo daňových poradců, pojistné odlišné od účetního období).

Přílohy:

V Holešově 1.5.2015

Schválil:

5.7 Archivace

Uschování účetních dokladů je povinností každé účetní jednotky. Hlavním důvodem uschování dokladů je především možnost kontroly správcem daně, správou sociálního zabezpečení a dalšími orgány. Povinná doba archivace je stanovena v zákonech, liší se u jednotlivých druhů dokladů.

Vytvořená směrnice:

C-firmy Europe S.E.

IČ: 292 36 053

Holešov, Nám. Dr.E. Beneše 25/27

Účinnost: 1.1.2015

Revize: k 1.1., dle novely zákona

Schválil: Šimčíková Gabriela

Přílohy: 0

Vnitropodniková účetní směrnice č. 007

Archivace

Povinnost účetní jednotky archivovat účetní doklady je stanovena v zákoně:

- č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 31, odst. 2 stanovuje povinnost uschovávat:

- účetní závěrky a výroční zprávy společnosti po dobu 10,

- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventární soupisy, účtový rozvrh a přehledy po dobu 5 let,
- účetní záznamy, které dokládají vedení účetnictví podle § 33 po dobu 5 let. Doba vždy začíná běžet koncem účetního období, kterého se týkají.

Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení § 35a, odst. 4 stanovuje povinnost uschovávat:

- kopie evidenčních listů zaměstnanců po dobu 3 let od roku, ve kterém byly vytvořeny,
- záznamy vedené v evidenci podle § 37, odst. 1 písm. h) po dobu 6 let od měsíce, kterého se týkají, současně musí být splněna podmínka uschování po dobu 3 let od měsíce, ve kterém bylo pojistné zapláceno,
- záznamy vedené v evidenci podle § 37, odst. 1 týkající se účastníka starobního nebo invalidního důchodu po dobu 10 let, doba začíná běžet koncem účetního období, kterého se týkají,
- mzdové listy a účetní záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění, včetně údajů evidovaných podle § 37, odst. 2 po dobu 30 let od roku následujícího po roku, kterého se týkají. Účastník starobního důchodu je osobně povinen uschovávat tyto údaje pro účely důchodového pojištění po dobu 10 let od roku následujícího po roku, kterého se týkají.

Záznamem se rozumí doklad o druhu, vzniku a skončení pracovního poměru, záznamy o pracovních úrazech a nemocech z povolání, ale také údaje o pracovní době a době pracovního volna bez nároku na mzdu.

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty § 35 a § 35a stanovuje povinnost uschovávat:

- daňové doklady po dobu 10 let od skončení zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo,
- uchovatel, který má sídlo nebo provozovnu na území České republiky má povinnost uchovat daňové doklady v tuzemsku a oznámit místo, kde daňové doklady uchovává správci daně, to však neplatí, pokud jsou doklady uchovány způsobem zabezpečujícím neustálý dálkový přístup,
- daňové doklady lze uchovávat také elektronicky pomocí elektronických prostředků pro zpracování a uschování dat. Pokud uchovatel uchovává daňové doklady

tímto způsobem, že je převádí z listinné do elektronické podoby je povinen zajistit správci daně bezodkladně přístup k těmto dokladům

Účetní jednotka se při archivaci vždy řídí podle právního předpisu, který stanoví nejdelší uschovací dobu dokladů. Tyto doby však mohou být prodlouženy, pokud budou záznamy vyžádány k prošetření trestního, správního nebo daňového řízení.

Účetní doklad, který je vytištěn na termo papíru nebo vystaven některou podobnou technikou musí být okopírován nebo naskenován do podoby umožňující jeho dlouhodobé uchování.

Po uplynutí stanovené doby úschovy jsou doklady vyřazeny z archivu účetní jednotky a skartovány.

Přílohy:

V Holešově 1.5.2015

Schválil:

6 VÝZNAM A VYUŽITELNOST VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Společnost C-firmy Europe S.E. do konce minulého účetního období vedla své účetnictví, aniž by měla řádně zpracované vnitropodnikové účetní směrnice. Tento nedostatek vedl k rozdíům použitých metod vedení účetnictví nejen mezi účetními obdobími, ale i v jejich průběhu. Změny postupu vedení účetnictví nebyly vysvětleny v žádném interním předpisu a nyní je těžko dohledatelné, jakým postupem se účetní jednotka v jednotlivých účetních obdobích řídila.

Vnitropodnikové účetní směrnice jsou významným interním předpisem v okamžiku, kdy účetní jednotka mění svou účetní. Společnost C-firmy Europe S.E. byla již delší dobu nespokojená se svou účetní, a proto se na začátku letošního roku rozhodla pro její výměnu, a to především z důvodu jejího pasivního a nedbalého přístupu. Tyto vlastnosti jsou v oboru vedení účetnictví nepřipustné. Kvalitní účetní by měl mít výborné teoretické znalosti a praktické zkušenosti v oboru. Ke své práci by měl přistupovat důsledným, pečlivým a zodpovědným přístupem. V neposlední řadě je důležité, aby byl ve svém oboru striktně diskrétní.

Kdyby bývalá účetní zpracovala a pravidelně aktualizovala účetní směrnice, bylo by pro novou účetní mnohem snazší a také rychlejší se s dosavadními účetními postupy seznámit a vyznat v nich. Orientování se v účetních postupech, podle kterých bylo vedeno účetnictví v předešlých účetních obdobích je důležité z důvodu, aby byla dodržena zásada stálosti metod.

Kvalitně sestavené vnitropodnikové účetní směrnice napomáhají zjednodušit průběh externí kontroly, jako je například finanční kontrola, která v této společnosti právě probíhá. Z důvodu neexistence účetních směrnic se dá očekávat, že správce daně bude při kontrole postupovat podle pravidel, která povedou ke zvýšení daňového základu, s čímž bude spojeno nejen doměření daňové povinnosti, ale také penále. Kromě toho můžou být účetní jednotce uděleny sankce za dopuštění se přestupku podle § 37 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Z čehož vyplývá, že účetní jednotka může předejít finanční ztrátě, tím že bude mít správně a včas sestavené vnitropodnikové účetní směrnice. (Sotona, 2006, s.1-2)

Vnitropodnikové účetní směrnice jsou sestavovány primárně pro účely vnitřního řízení účetní jednotky. Právě proto by se na jejich sestavování mělo podílet také vedení společnosti. Statutární orgán společnosti by si měl uvědomit, že společnost zastupuje, a že za ne-

hospodárné vedení společnosti je přímo odpovědný společníkům společnosti. Tedy i za případné pokuty a penále plynoucí z nesprávného vedení účetnictví společnosti. Přenesení rizika možných sankcí lze tím, že má společnost uzavřenou smlouvou o vedení účetnictví, ze které vyplývá, že je účetní povinen uhradit pokuty vzniklé jeho chybným vedením účetnictví. Dále může společnost přenést riziko na externí firmu, kterou si objedná pro provedení interního auditu účetnictví společnosti, při kterém se zjistí případné chyby. Tyto chyby se tímto včas odhalí a účetní jednotka má prostor na to, aby je mohla opravit předtím, než společnost vyzve správce daně k předložení účetních dokladů pro kontrolu.

Předcházet riziku a častým chybám může účetní jednotka tím, že bude aktualizovat vnitropodnikové směrnice podle platné legislativní úpravy a pravidelně provádět jejich kontrolu podle aktuálního stavu účetní jednotky. Samozřejmostí je, že takto zpracované směrnice musí být závazné pro všechny pracovníky účetní jednotky a musí se podle nich řídit při řešení jednotlivých účetních případů.

ZÁVĚR

V této bakalářské práci jsem se zabývala problematikou vnitropodnikových účetních směrnic a jejich vytvořením pro společnost C-firmy Europe S.E.

Při zpracování směrnic jsem čerpala z interních informací společnosti, které mi poskytla předsedkyně představenstva společnosti tím, že mi dovolila pracovat s účetními doklady společnosti a zodpověděla mi veškeré mé otázky.

V teoretické části práce jsem shrnula všechny důležité zásady, které je nutné dodržovat při sestavování směrnic a vedení účetnictví. Dále jsem zpracovala obecnou problematiku vybraných vnitropodnikových účetních směrnic, jejich strukturu a časté chyby.

Na začátku druhé části mé práce jsem představila společnost C-firmy Europe S.E. a stručně jsem charakterizovala předmět činnosti, který je jejím hlavním předmětem podnikání. Následně jsem se zaměřila na vytvoření vybraných vnitropodnikových účetních směrnic, které budou pro podnik aktuálně největším přínosem a to zejména směrnice upravující metodu účtování o pořízení a prodeji podílů založených společností. Tato směrnice byla nejpožadovanější především z důvodu, že upravuje hlavní činnost společnosti a doposud nebyla řádně zpracována.

Na konci práce jsem shrnula význam a použití směrnic pro účetní jednotku a uvedla jsem rizika plynoucí z neexistence vnitropodnikových směrnic.

Tyto návrhy směrnic nemusí být konečné, účetní jednotka by s nimi měla dále pracovat a upravovat je, jak podle vnitřních potřeb účetní jednotky, tak podle usnesení finančního úřadu vyhotoveného po ukončení kontroly.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- C-FIRMY EUROPE. *Prodej ready made společnosti* [online]. ©2011 [cit. 2015-04-19].
Dostupné z: <http://www.c-firmy.cz/nase-sluzby/koupe-ready-made-spolecnosti>
- ČESKO. Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. In: *Sbírka zákonů*. 1992. Dostupné z: <https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=54043&fulltext=500~2F2002&rpp=15#local-content>
- ČESKO. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. In: *Sbírka zákonů*. 1992. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39611&fulltext=z~C3~A1kon~20o~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD&nr=&part=&name=&rpp=15#local-content>
- ČESKO. Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. In: *Sbírka zákonů*. 1992. Dostupné z: <https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39631&nr=582~2F1991&rpp=15#local-content>
- ČESKO. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. In: *Sbírka zákonů*. 1992. Dostupné z: <https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=57849&fulltext=dan~20z~20p~C5~99idan~C3~A9~20hodnoty&rpp=15#local-content>
- ČESKO. Český účetní standard pro podnikatele č. 001-009 a 011-023. In: *Účetnictví pro podnikatele*. Vyd. 1. Bratislava: DonauMedia. 2014. 125 s. ISBN 978-80-89364-59-6.
- FINAČNÍ ÚŘAD PRO ZLÍNSKÝ KRAJ, Územní pracoviště v Kroměříži. *Výzva k prokázání skutečností*. 2015, 50 s. č.j.: 954088/15/3304-60050-707192
- HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 80-863-7147-6.
- LANDA, Martin. *Základy účetnictví*. Vyd. 1. Ostrava: Key Publishing, 2008, 254 s. ISBN 978-80-87071-86-1.
- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Vyd. 5. Praha: Grada, 2008, 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Vyd. 6. Praha: Grada, 2014, 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Vyd. 11. Olomouc: ANAG, 2012, 439 s. ISBN 978-80-7263-746-0
- OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. In: Účetní kavárna [online]. [cit. 2015-05-01]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=C3%BA%C4%8Detn%C3%AD+sm%C4%9Brnice&search_results_page=
- RUBÁKOVÁ, Věra. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2015*. Vyd. 1 Praha: Grada, 2015, 192 s. ISBN 978-80-247-9693-2.
- MÁČE, Miroslav. *Účetnictví a finanční řízení*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2013, 552 s. ISBN 978-80-247-4574-9.
- MRKOSOVÁ, Jitka. *Účetnictví 2015: učebnice pro SŠ a VOŠ*. Vyd. 1. Brno: Edika, 2015, ix, 291 s. ISBN 978-80-266-0623-9.
- SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi – otázky a odpovědi*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2006, 292 s. ISBN 978-80-247-1921-4.
- SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, x, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
- STICE, James D. a Earl K. STICE. *Intermediate accounting*. 19th ed. Australia: South-Western/Cengage Learning, c2014, 1552 s. ISBN 978-1-285-18334-3.
- ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 264 s. ISBN 978-80-247-4702-6.
- Veřejný rejstřík a Sběrka listin. *Výpis z obchodního rejstříku. C-firmy Europe S.E.* [online]. ©2012-2014 [cit. 2015-04-19]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=329572&typ=PLATNY>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

atd.	a tak dále
FÚ	Finanční úřad
odst.	odstavec
písm.	písmeno
s.	strana
Sb.	Sbírky
S.E.	Evropská společnost
např.	například

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Členění analytického účtu (zdroj: vlastní zpracování).....	35
Obrázek 2: Evidenční tabulka podpisových vzorů (zdroj: vlastní zpracování)	43

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Vzorové účetní případy se zaúčtováním (zdroj: vlastní zpracování)	39
--	----

SEZNAM PŘÍLOH

PI PŘÍLOHA Č. 1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE Č. 001

PII PŘÍLOHA Č. 1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE Č. 003

PŘÍLOHA P I: PŘÍLOHA Č. 1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE Č. 001

Směrná účtová osnova

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

- 01 - Dlouhodobý nehmotný majetek
- 02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný
- 03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný
- 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek
- 05 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- 06 - Dlouhodobý finanční majetek
- 07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku
- 09 - Opravné položky k dlouhodobému majetku

Účtová třída 1 - Zásoby

- 11 - Materiál
- 12 - Zásoby vlastní výroby
- 13 - Zboží
- 15 - Poskytnuté zálohy na zásoby
- 19 - Opravné položky k zásobám

Účtová třída 2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

- 21 - Peníze
- 22 - Účty v bankách
- 23 - Krátkodobé bankovní úvěry
- 24 - Krátkodobé finanční výpomoci
- 25 - Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý finanční majetek
- 26 - Převody mezi finančními účty
- 29 - Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

- 31 - Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)
- 32 - Závazky (krátkodobé)
- 33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
- 34 - Zúčtování daní a dotací
- 35 - Pohledávky za společníky
- 36 - Závazky ke společníkům
- 37 - Jiné pohledávky a závazky
- 38 - Přechodné účty aktiv a pasiv
- 39 - Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

- 41 - Základní kapitál a kapitálové fondy
- 42 - Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření
- 43 - Výsledek hospodaření
- 45 - Rezervy

- 46 - Dlouhodobé bankovní úvěry
- 47 - Dlouhodobé závazky
- 48 - Odložený daňový závazek a pohledávka
- 49 - Individuální podnikatel

Účtová třída 5 - Náklady

- 50 - Spotřebované nákupy
- 51 - Služby
- 52 - Osobní náklady
- 53 - Daně a poplatky
- 54 - Jiné provozní náklady
- 55 - Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky v provozní oblasti
- 56 - Finanční náklady
- 57 - Rezervy a opravné položky ve finanční oblasti
- 58 - Mimořádné náklady
- 59 - Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů

Účtová třída 6 - Výnosy

- 60 - Tržby za vlastní výkony a zboží
- 61 - Změny stavu zásob vlastní činnosti
- 62 - Aktivace
- 64 - Jiné provozní výnosy
- 66 - Finanční výnosy
- 68 - Mimořádné výnosy
- 69 - Převodové účty

Účtová třída 7 - Závěrkové a podrozvahové účty

- 70 - Účty rozvažné
- 71 - Účet zisků a ztrát
- 75 až 79 - Podrozvahové účty

Účtové třídy 8 a 9 - Vnitropodnikové účetnictví

**PŘÍLOHA P II: PŘÍLOHA Č. 1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ
SMĚRNICE Č. 003**

Inventární karta hmotného a nehmotného investičního majetku

Firma (razítko)		Účel		
		Inventární číslo		
Datum pořízení	Číslo dokladu	Název majetku		
Způsob odepisování		Výrobní číslo		
Odpisová skupina		Rok výroby		
Odpisová sazba		Technický popis		
Způsob pořízení		Příslušenství		
Způsob využití		Hmotnost		
Datum zařazení		Rozměry		
Výpočet vstupní ceny majetku				
Doklad	Datum	Text	Částka	
Konečná vstupní cena majetku				
Daňové odpisy				
Datum	Odpisová sazba	Odpis	Oprávký	Zůstatková cena