

Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost XY

Aneta Mališová

Bakalářská práce
2016



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2015/2016

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Aneta Mališová**
Osobní číslo: **M13955**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost XY**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost XY.
- Analyzujte současný stav vnitropodnikových směrnic.
- Zhodnoťte aktuálnost vnitropodnikových směrnic.
- Navrhněte vybrané vnitropodnikové směrnice.

Závěr

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: Balance, 2005. ISBN 80-86371-47-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 12. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. ISBN 978-80-7263-942-7.

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-5172-6.

SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005. 1. vyd. Brno: CP Books, 2005. ISBN 80-251-0173-8.

WEYGANDT, Jerry J., Paul D. KIMMEL a Donald E. KIESO. Financial accounting: IFRS edition. 1st ed. Hoboken: John Wiley, 2011. ISBN 978-0-470-55200-1.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Jana Podzemná

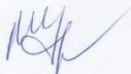
Datum zadání bakalářské práce:

4. března 2016

Termín odevzdání bakalářské práce:

22. dubna 2016

Ve Zlíně dne 8. dubna 2016



Mgr. Pavel Hýl
ř. ZŠMf. děkan



Bc. Ing. Šárka Vránová, Ph.D.
ř. ZŠMf. 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

.....

ABSTRAKT

Cílem bakalářské práce je navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice pro společnost XY. V teoretické části je uveden význam vnitropodnikových směrnic pro firmy, jejich náležitosti a klasifikace. Dále je v práci vymezena nejdůležitější legislativa upravující tvorbu těchto vnitřních předpisů a jsou zde stručně charakterizovány vybrané vnitropodnikové směrnice. V druhé neboli praktické části je představena společnost XY a je zde uveden současný stav vnitropodnikových směrnic, které jsou již ve firmě zavedeny. Na závěr této části jsou navrženy vybrané vnitropodnikové směrnice pro společnosti XY.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, účetnictví podnikatelů, účetní jednotka, legislativa, zákon o účetnictví

ABSTRACT

The aim of this bachelor thesis is a proposal of selected internal directives for the company XY. The first part describes the importance of internal directives for companies, their requirements and classification. The bachelor thesis then identifies the most important legislation regarding the formation of these internal regulations. Selected internal directives are characterized briefly here. The second or practical part describes the company XY and the current state of internal directives is mentioned here. These internal directives are already in place in this company. At the end of this section there are proposed selected internal directives for the company XY.

Keywords: internal directives, accounting for entrepreneurs, accounting unit, legislation, law of accounting

Ráda bych poděkovala paní Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za odborné rady a cenné připomínky při zpracování práce. Dále děkuji vedoucí mé bakalářské práce Ing. Janě Podzemné a hlavní účetní společnosti XY paní Miladě Panáčkové za poskytnuté informace, praktické připomínky a čas, který mi věnovaly.

OBSAH

ÚVOD	7
I TEORETICKÁ ČÁST	9
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	10
1.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	11
1.2 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	12
1.2.1 Záhloví vnitropodnikových směrníc.....	12
1.2.2 Vlastní text vnitropodnikových směrníc	13
1.2.3 Zápatí vnitropodnikových směrníc.....	13
1.3 KLASIFIKACE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	14
1.3.1 Povinné vnitropodnikové směrnice	14
1.3.2 Doporučené vnitropodnikové směrnice.....	15
1.4 PRÁVNÍ RÁMEC PRO TVORBU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	15
2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	17
2.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY	17
2.2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	17
2.3 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	18
2.4 ZÁSoby – EVIDENCE, OCEŇOVÁNÍ, ÚČTOVÁNÍ.....	18
2.5 HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN.....	20
2.6 ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ.....	21
2.7 POKLADNA	21
2.8 PODPISOVÉ ZÁZNAMY OSOB, KTERÉ JEDNAJÍ JMÉNEM FIRMY	22
II PRAKTICKÁ ČÁST	23
3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI	24
3.1 ROZSAH ČINNOSTI	25
3.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI.....	26
4 SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	27
5 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVNÍ, ÚČETNÍ METODY	29
6 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	35
7 ÚČTOVÝ ROZVRH	40
8 ZÁSoby – EVIDENCE, OCEŇOVÁNÍ, ÚČTOVÁNÍ	43
9 HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN	48
10 ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	55
11 POKLADNA	59
12 PODPISOVÉ ZÁZNAMY OSOB, KTERÉ JEDNAJÍ JMÉNEM FIRMY	62
13 DOPORUČENÍ	64
ZÁVĚR	67
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	69
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	71
SEZNAM OBRÁZKŮ	72

SEZNAM TABULEK.....	73
SEZNAM PŘÍLOH.....	74

ÚVOD

Tvorba vnitropodnikových směrnic vyplývá z legislativy, je tedy povinností každé účetní jednotky tyto vnitřní předpisy sestavovat. Účetní jednotka by měla tvořit takové vnitropodnikové směrnice, pro které má opodstatnění a náplň. Některé směrnice nemusí účetní jednotka tvořit samostatně, ale může je zařadit do jiné vnitřní směrnice jako její součást. Často dochází ke změnám v legislativě, je tedy nutné vnitropodnikové směrnice pravidelně kontrolovat a aktualizovat, aby nedošlo k jejich zastarání a aby byly sestaveny v souladu s platnou legislativou.

Vnitropodnikové směrnice mají pro podniky velký význam, i když si to většina z nich neuvědomuje a nedává jejich tvorbě dostatečnou pozornost. Jejich tvorbou společnosti nejen že splňují povinnosti dané legislativou, kvalitně sestavenými vnitropodnikovými směrnicemi mohou přispět ke zlepšení a k zefektivnění činnosti účetní jednotky a je řada dalších důvodů, proč tyto vnitřní směrnice tvořit. Jejich význam pro firmy je uveden v teoretické části práce. Společnosti by tedy neměly zanedbávat tvorbu vnitropodnikových směrnic, neboť pro jejich činnost představují velký přínos a jejich existencí se tak může předejít ke vzniku bezdůvodných problémů. Je nezbytné, aby se všichni příslušní zaměstnanci společnosti s vydanými vnitřními předpisy seznámili.

Cílem bakalářské práce je navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice pro společnost XY. Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. V první části jsou uvedeny teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic. Nejprve je zde uveden význam vnitropodnikových směrnic pro firmy, dále jejich náležitosti a klasifikace. Poté je práce zaměřena na nejdůležitější právní předpisy, kterými se účetní jednotky musí řídit a ze kterých by při tvorbě vnitropodnikových směrnic měly čerpat. Závěrem této části je zde stručně charakterizováno osm vybraných vnitropodnikových směrnic, které jsou v praktické části navrženy pro společnost XY.

V praktické části je nejprve představena společnost XY, jsou zde uvedeny zejména činnosti, kterými se zabývá a její organizační struktura. Dále je zde na základě provedené analýzy uveden současný stav vnitropodnikových směrnic, které jsou již ve společnosti sestaveny. V této části jsou také uvedeny vnitropodnikové směrnice, pro které má společnost XY opodstatnění a náplň. Závěr je věnován návrhu vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost XY. U všech směrnic je navržena jejich titulní strana. Dále každá směrnice obsahuje obecnou část, která vychází z platné legislativy

a platí pro všechny účetní jednotky. Údaje uvedené v této části jsou u některých směrnic uvedeny z důvodu případné změny v účetní jednotce. Dále každá vnitropodniková směrnice obsahuje vnitropodnikovou úpravu, tedy konkrétní postupy účetní jednotky. Všechny směrnice jsou navrženy v souladu s platnou legislativou a s požadavky dané společností.

Záměrem bakalářské práce je, aby navržené vnitropodnikové směrnice pro společnost XY díky nové formě a zejména obsahu, který je u vnitřních předpisů velmi důležitý, zlepšily a zefektivnily chod účetního oddělení a staly se tak pro účetní jednotku přínosem. Záměrem také je, aby zaměstnanci společnosti do těchto vnitropodnikových směrnic nahlíželi častěji a aby se předešlo zbytečným sporům a bylo tak zajištěno bezproblémové fungování účetního oddělení společnosti.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Každá účetní jednotka má povinnost vytvářet vnitropodnikové směrnice. Není podstatné, zda se jedná o podnikatelský subjekt či neziskovou organizaci, vnitřní směrnice musí mít všichni. Velká část těchto vnitřních předpisů se týká účetnictví (Kočová, 2013).

Šteker a Otrusinová (2013, s. 38) charakterizují vnitropodnikové účetní směrnice jako soubor pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností v určité pracovní činnosti.

Truhlářová (2013) ve svém článku uvádí, že vnitřní směrnice sestavené stručně, přehledně a vycházející ze zákonného rámce mohou být v rukou moudrého manažera velmi užitečným nástrojem a jeho spolupracovníkům dají potřebnou důvěru.

Směrnice mohou být uspořádány do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny samostatně. Pokud by došlo k legislativním změnám (často tomu bývá i v průběhu roku), je nezbytně nutné směrnice zkontrolovat a provést obměnu těch směrnic, kterých se změny v zákoně týkají (Kovalíková, 2008, s. 7; 2015, s. 7).

Vnitropodnikové směrnice mohou být nazývány různě. Je jen na účetní jednotce, jaké označení pro své vnitropodnikové směrnice zvolí (Otrusinová a Šteker, 2007).

Kovalíková (2008, s. 7; 2015, s. 8) uvádí označení jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny generálního ředitele.

Pravidla a postupy určené vnitřními směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům. Jsou závazné i pro samotné majitele firem. Pokud dojde k nedodržení pravidel a postupů daných vnitřními směrnicemi, lze to považovat jako závažné porušení pracovní kázně. Je tedy

velmi důležité, aby se příslušní zaměstnanci s vydanými směrnicemi seznámili (Kovalíková, 2008, s. 7; 2015, s. 7–8).

1.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Vedení účetnictví musí být správné, průkazné, srozumitelné, přehledné a musí být vedené způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů (§ 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Tuto zákonnou povinnost účetní jednotka splňuje i tím, že má sestaveny vnitropodnikové směrnice, které určují postupy odpovídajícím konkrétním požadavkům příslušné účetní jednotky. Vnitropodnikové směrnice tedy slouží ke splnění povinností daných legislativou (Sotona, 2005, s. 1; Schiffer, 2010a).

Kovalíková (2015, s. 7) uvádí, že velmi důležitým důvodem pro tvorbu směrnic je tvorba určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Hlavním smyslem vnitropodnikových směrnic je tedy zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase.

S tím souhlasí i Louša (2014, s. 7–8), který uvádí, že vnitropodnikové směrnice zajišťují především jednotný metodický postup při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech.

V případě změny účetních či ekonomických pracovníků směrnice napomáhají k lepší orientaci a adaptabilitě nových pracovníků. Majitelé i vedení samotné účetní jednotky tak mají větší jistotu, že nedochází k nahodilému provádění činností či nesprávnému rozhodnutí některého z pracovníků. Tato rizika značně snižuje právě existence vnitropodnikových dokumentů, které definují všechny důležité činnosti (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 39).

Dalším důvodem podle Kovalíkové (2008, s. 6–7; 2015, s. 7) je mnohem snadnější postup při kontrole účetnictví, kterou provádí pracovníci finančního úřadu. Pokud jsou při těchto kontrolách předloženy směrnice, probíhá kontrola mnohem snadněji, než když předloženy nejsou. Jiný pohled je na účetní jednotku, která se při své činnosti a při vedení účetnictví řídí vnitřními předpisy. Pracovníci mají při kontrole k dispozici potřebné informace a nemusí se tak často dotazovat na určité postupy a operace účetních pracovníků, případně odpovědných osob v účetní jednotce.

Tento důvod sestavování vnitřních směrnic ve své publikaci uvádí i Šteker a Otrusínová (2013, s. 39).

1.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Podle Štekera a Otrusinové (2013, s. 39) je důležité pro vytváření a úpravu vnitřních směrnic dodržovat tyto hlavní zásady:

1. Vnitřní směrnice musí být logická, přehledná a stručná. Text směrnice musí být srozumitelný a jednoznačný.
2. I při své stručnosti musí směrnice přesně řešit vymezené postupy.
3. Vymezené postupy je nutné uspořádat takovým způsobem, aby se stejná problematika shrnula do společné směrnice a předešlo se tak zbytečnému opakování.
4. Při tvorbě a aktualizaci směrnic je vždy nutné zajišťovat jejich soulad s platnými právními předpisy.

1.2.1 Záhloví vnitropodnikových směrnic

Otrusinová a Šteker (2007) uvádí, že je vhodné, aby vnitropodnikové účetní směrnice měly jednotné záhlaví. Takové údaje jsou důležité nejen z důvodu nezpochybnitelnosti, platnosti či data účinnosti, ale i kvůli identifikaci materiálu, který směrnice popisuje.

Vnitropodnikové směrnice by podle Sotony (2005, s. 4) měly obsahovat minimálně tyto údaje:

1. Název účetní jednotky: musí být jednoznačně určené, které účetní jednotky se vnitropodniková směrnice týká.
2. Název dokumentu včetně jednoznačného označení: označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky. Směrnice může být označována číslem revize nebo se může vydat nová směrnice, která původní nahradí.
3. Název směrnice: název by měl být jednoznačný, výstižný a stručný.
4. Datum vydání.
5. Datum účinnosti: jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná.
6. Vypracoval.
7. Kontroloval.
8. Schválil.
9. Rozdělovník: seznam pracovníků, kteří směrnici obdrží.

Otrusinová a Šteker (2007) uvádí ještě další informace, které se doporučuje v záhlaví jednotlivých předpisů uvádět:

1. **Revize.** Každá směrnice během času zastarává a je třeba ji aktualizovat či zcela přepracovat. Je dobré uvádět, o kolikáté novelizované vydání se jedná, bylo by nepraktické a hlavně nepřehledné vydávat každou novelu pod zcela novým číslem.
2. **Přílohy.** Jestliže je nutné ke směrnici přiložit určitý dokument, který se jí týká, musí tak být učiněno jasně a srozumitelně, aby byl každý pracovník, který s ní bude pracovat, ihned schopen určit, o jakou přílohu se jedná, jaký je její název a kolik má stran.

1.2.2 Vlastní text vnitropodnikových směrnic

Kovalíková (2008, s. 8; 2015, s. 8) doporučuje, aby většina směrnic byla tvořena minimálně ze dvou částí. První část jako obecná, druhá část se bude týkat již konkrétního postupu v účetní jednotce. Nikdy by však směrnice neměla být pouze obecným konstatováním právních předpisů.

Podle Šteker a Otrusinové (2013, s. 39) vlastní text obsahuje úvodní ustanovení (odkazy na příslušné právní předpisy a jejich citace), text směrnice (konkrétní řešení dané problematiky) a závěrečné ustanovení (závaznost pro určené pracovní úseky a zaměstnance, pověření ke kontrole dodržování směrnice, zrušovací ustanovení k předchozím směrnicím, ustanovení o přílohách).

1.2.3 Zápatí vnitropodnikových směrnic

Zápatí směrnice je podle Otrusinové a Šteker (2007) stejně důležité jako záhlaví. Nejde však o zjednodušení orientace mezi jednotlivými směrnicemi, ale o usnadnění práce s konkrétní směrnicí. Mezi základní položky zápatí patří:

1. **Datum a místo vydání.** Přesně uvedené místo a datum sepsání směrnice usnadňuje orientaci při případném přepracování směrnic. Toto datum nemusí být stejné s datem účinnosti směrnice.
2. **Změněné stránky.** V případě menších změn a zásahů není vždy nutné vydávat znovu celou směrnici. Pokud dochází k úpravám jen na jedné stránce a nedojde k zásahu na stránkách ostatních, je jistě ekonomičtější a jednodušší pouze vyměnit tuto jedinou stránku.

3. **Počet stran a konkrétní číslo stránky.** Může se zdát, že je tento údaj zcela zbytečný, ale pro práci se směrnicemi je nepostradatelný. Některé směrnice, jako například oběh účetních dokladů, mohou ve velkých společnostech obsahovat rozsáhlé diagramy. Bez údaje o čísle stránky se v nich pracovník může lehce ztratit.

1.3 Klasifikace vnitropodnikových směrnic

Autoři knižních publikací uvádí více způsobů, jak lze rozdělit vnitropodnikové směrnice. Většina je však rozděluje do dvou skupin:

- vnitropodnikové směrnice vyplývající z legislativy (povinné),
- doporučené vnitropodnikové směrnice (ostatní).

Hruška (2005, s. 7–9) však tyto vnitřní předpisy člení do pěti skupin:

- vnitřní předpisy, které jsou povinné (vyplývají z legislativy),
- kolektivní smlouva či vnitřní předpis s odkazem na legislativu,
- vnitřní předpisy, které nejsou povinné, ale nepřímo se dají odvodit z legislativy,
- vnitřní předpisy, které nevyplývají přímo z legislativy, ale mohly by přispět ke zprůhlednění a zkvalitnění,
- ostatní vnitropodnikové písemnosti.

1.3.1 Povinné vnitropodnikové směrnice

Sotona (2005, s. 4) uvádí tyto povinné vnitropodnikové směrnice:

- Systém zpracování účetnictví,
- Účtový rozvrh,
- Podpisové záznamy, podpisové vzory,
- Dlouhodobý majetek, odpisový plán,
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Kurzové rozdíly, cizí měny,
- Deriváty,
- Zásoby,
- Rozpouštění nákladů, popř. odchylek,
- Konsolidační pravidla.

Šteker a Otrusinová (2013, s. 39) do těchto povinných vnitřních předpisů začleňují také pokladnu, rezervy, opravné položky, odloženou daň, oběh účetních dokladů, inventarizaci, harmonogram účetní závěrky, pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad.

Je však důležité si uvědomit, že i v rámci povinných vnitropodnikových směrnic bude ÚJ vytvářet pouze ty, pro které má opodstatnění a náplň (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 39).

1.3.2 Doporučené vnitropodnikové směrnice

Do ostatních (doporučených) vnitropodnikových směrnic Sotona (2005, s. 5) řadí následující:

- Oběh účetních dokladů,
- Inventarizace,
- Zásady pro tvorbu a použití rezerv,
- Zásady pro použití dohadných položek,
- Zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek,
- Vnitropodnikové účetnictví,
- Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích,
- Harmonogram účetní závěrky,
- Pracovní cesty,
- Používání podnikových motorových vozidel,
- Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- Pokladna,
- Odložená daňová povinnost,
- Reklamační řízení.

1.4 Právní rámec pro tvorbu vnitropodnikových směrnic

Truhlářová (2013) uvádí, že od doby, kdy vstoupily v platnost ČÚS a v letech 2003 a 2004 byly provedeny významné změny v zákoně o účetnictví, mají účetní jednotky daleko větší volnost, než tomu bylo předtím. Tím více vstupuje do popředí nutnost vymezit jednotlivé postupy a skutečnosti právě vnitřními směrnicemi.

Povinnost vypracovat vnitropodnikové směrnice podle Hrušky (2005, str. 7) vyplývá nepřímo (někdy i přímo) z textů některých ustanovení s odkazem na povinnost, nutnost či

potřebnost stanovit důležitá rozhodnutí. Účetní se řídí mnoha zákony, vyhláškami či standardy, tudíž je obtížné podchytit vyčerpávajícím způsobem jejich výčet. Z některých předpisů lze pouze zprostředkovaně odvodit vhodnost či jistou povinnost stanovit vnitřní principy a zásady.

Otrusinová a Šteker (2007) uvádí tyto základní předpisy, kterými se účetní jednotka musí řídit a ze kterých by při tvorbě vnitropodnikových směrnic měla čerpat:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti,
- České účetní standardy,
- 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.

Sotona (2005, s. 3) doplňuje:

- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí,
- zákon č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních,
- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků.

2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

V této kapitole jsou stručně charakterizovány vybrané vnitropodnikové směrnice. Tyto vnitřní předpisy jsou navrženy společností XY v praktické části. Dalším důvodem, proč jsou zde tyto vnitropodnikové směrnice charakterizovány, je jejich časté využívání v praxi.

2.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody

Podle Schiffera (2010a) se jedná o náročnou a rozsáhlou vnitřní směrnici, jejímž cílem je zejména zajištění zásady včasnosti a dochvilnosti i srozumitelnosti účtování, která má velký význam při získávání aktuálních informací pro řízení účetní jednotky v průběhu účetního období i po jeho bezprostředním skončení.

Základním předpokladem řádně vedeného účetnictví, a tedy i obsahem této směrnice je podle Schiffera (2010a):

1. správné vymezení okamžiku vzniku účetního případu,
2. vymezení skupin účetních dokladů, jejich náležitostí a číselné řady těchto dokladů, dále vymezení požadavku na vyhotovování účetních dokladů „bez zbytečného odkladu“,
3. vymezení předpokladů pro včasné a dochvilné provádění účetních zápisů v účetních knihách,
4. vypracování seznamu účetních knih,
5. řádný popis projekčně programové dokumentace, která se vzhledem k funkci, kterou plní, dostává na úroveň účetních písemností. Je proto třeba, aby byl v každé účetní jednotce popsán způsob zpracování účetnictví s podporou počítače, resp. používaný software, a bylo tak umožněno orientovat se ve způsobu zpracování účetnictví.

2.2 Oběh účetních dokladů

Tato směrnice zajišťuje podle Schiffera (2010b) správné a úplné zpracování všech účetních dokladů a tím i účetních případů účetní jednotky. Směrnice poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů.

Dále Schiffer (2010b) ve svém článku uvádí, že je tato vnitropodniková směrnice považována za jednu z významných prostředků zajišťujících plynulost účtářských prací

i včasného a dochvilného zaúčtování účetních dokladů. Nemělo by se zapomínat, že kvalitu účetnictví, jeho správnost, průkaznost i včasnost ovlivňují také mimoúčetní pracovníci, kteří mají také podíl na oběhu účetních dokladů.

2.3 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je podle Schiffera (2010a) výjimečná vnitropodniková písemnost z hlediska důležitosti. Každý účtový rozvrh je jedinečný, protože je vyhlášen individuálně v účetních jednotkách pro jejich vnitřní potřeby.

Na podkladě směrné účtové osnovy podle ZU mají účetní jednotky povinnost sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce (Česko, 1991).

Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh podle ZU pro každé účetní období. V průběhu účetního období mohou účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období (Česko, 1991).

2.4 Zásoby – evidence, oceňování, účtování

Tato směrnice by měla podle Otrusinové a Šteker (2007) obsahovat vymezení zásob, způsob, jakým bude účetní jednotka o zásobách účtovat (A nebo B), způsob oceňování jednotlivých druhů zásob při pořízení (pořizovací cena, vlastní náklady, reprodukční pořizovací cena), včetně konkretizace praktik oceňování zásob vytvořených vlastní činností.

Dále by měla směrnice stanovit druhy materiálu, které budou účtovány přímo do spotřeby, také je třeba určit normy přirozených úbytků zásob vždy pro příslušné účetní období. Zásoby pořízené nákupem či vlastní činností vedené na skladě je nutno při jejich vyskladnění rovněž ocenit. Důležité je také vedení skladové evidence. Je vhodné, pokud je analytická evidence vedena podle druhů zásob na skladových kartách příslušného počítačového softwaru (Otrusinová a Šteker, 2007).

Zásoby se člení na nakupované zásoby (materiál, zboží) a zásoby vlastní výroby (nedokončená výroba, polotovary, výrobky, mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny).

Podle Hlaváčkové (2012) představuje **Materiál** nejdůležitější část zásob, která je připravena k výrobnímu použití a člení se následujícím způsobem:

- suroviny představující základní materiál, který při výrobním procesu přechází buďto zcela, nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho základ,
- pomocné látky, které přecházejí také přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu,
- provozovací látky, které vytvářejí a udržují podmínky pro výrobu, například úklidové prostředky, kancelářské potřeby, mazadla, paliva,
- náhradní díly uvádí dlouhodobý majetek do původního stavu,
- obaly a obalové materiály (pouze v případě, pokud nejsou v účetní jednotce účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží),
- další movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na výši ocenění,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok, považované za drobný hmotný majetek, o kterém účetní jednotka účtuje jako o zásobách,
- pokusná zvířata.

Zboží zahrnuje veškeré movité věci včetně zvířat, nabyté za účelem prodeje, pokud účetní jednotka s těmito věcmi obchoduje. Součástí této položky tvoří rovněž výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen (podnikové prodejny), dále zvířata vlastního chovu, která dospěla, byla aktivována a jsou určena k prodeji, výjimkou jsou jatečná zvířata. Do položky zboží řadíme také nemovitosti včetně pozemků, avšak pouze takové, které účetní jednotka, jejímž předmětem činnosti je nákup a prodej nemovitostí, nakupuje za účelem prodeje a sama je nepoužívá, nepronajímá a neprovádí na nich technické zhodnocení (Hlaváčková, 2012).

Nedokončená výroba je podle Hlaváčkové (2012) ta část zásob, která již vstoupila do výrobního procesu. Tento výrobní proces však ještě neskončil, proto se v něm dosud nacházejí produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni, ale nejsou již materiálem, nejsou však dosud ani hotovým výrobkem. Dále do této položky také řadíme nedokončené činnosti, při kterých nevznikají hmotné produkty.

Polotovary vlastní výroby jsou odděleně evidované produkty, které dosud neprošly všemi výrobními stupni. Polotovary budou dokončeny nebo zkompletovány do hotových výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky (Hlaváčková, 2012).

Do **Výrobků** podle Hlaváčkové (2012) řadíme věci vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky.

Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny – patří zde mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrmu, dále kožešinová zvířata, ryby, včelstva, hejna slepic, kachen, krůt, perliček, hus na výkrm, psi a další (Hlaváčková, 2012).

2.5 Hmotný a nehmotný majetek, odpisový plán

Předmětem této vnitropodnikové směrnice je charakteristika dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, jeho oceňování, účtování a evidence v účetní jednotce. Často bývá součástí této směrnice také odpisový plán.

DHM obsahuje následující položky, které mají zpravidla dobu použitelnosti nad jeden rok a jsou od výše ocenění určené ÚJ (výjimky níže), a to při splnění povinností stanovených zákonem.

- pozemky – bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím,
- stavby – bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti a jejich technické zhodnocení, pokud nejsou zbožím,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí a jejich technické zhodnocení (u předmětů z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění),
- pěstitelské celky trvalých porostů,
- základní stádo a tažná zvířata (bez ohledu na výši ocenění plemenná zvířata kategorií skotu, koní, prasat, ovcí, koz a hus, dále zvířata základního stáda jiných hospodářsky využívaných chovů),
- jiný dlouhodobý hmotný majetek – bez ohledu na výši ocenění,
- nedokončený dlouhodobý hmotný majetek,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek,
- oceňovací rozdíl k nabytému majetku (Bulla, 2007).

Weygandt, Kimmel a Kieso (2011, s. 415) definují DNM jako práva, výsady a konkurenční výhody, které patří do dlouhodobých aktiv a nemají hmotnou podstatu.¹

Do dlouhodobého nehmotného majetku patří:

- zřizovací výdaje,
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- software,
- ocenitelná práva,
- goodwill,
- jiný dlouhodobý nehmotný majetek (povolenky na emise, preferenční limity),
- nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek (Bulla, 2007).

To vše s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, s výjimkou goodwillu, a při splnění podmínek dále stanovených a při splnění povinností stanovených ZU. Do dlouhodobého nehmotného majetku patří také technické zhodnocení od částky stanovené ZDP, a to při splnění povinností uvedených výše (Bulla, 2007).

2.6 Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy se časově rozlišují na příslušných účtech v účtové skupině Přechodné účty aktiv a pasiv v souvislosti s konkrétním titulem v určité výši, a sice mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími. Účetní jednotka si ve vnitropodnikové směrnici určí postup při časovém rozlišení a nesmí jej každoročně měnit. Ke změně může dojít jen zcela výjimečně a je nutno přitom postupovat podle ustanovení zákona o účetnictví (Otrusínová a Šteker, 2007).

Dále jsou v tomto předpisu uvedeny podmínky stanovující, které položky není nutné časově rozlišovat a které položky se dokonce časově rozlišovat nesmí. Ve vnitřní směrnici

¹ „Intangible assets are rights, privileges, and competitive advantages that result from the ownership of long-lived assets that do not possess physical substance.” (Weygandt, Kimmel a Kieso, 2011, s. 415)

si proto účetní jednotky stanoví, jakou částku budou považovat za nevýznamnou položku (Otrusínová a Šteker, 2007).

2.7 Pokladna

Současná legislativa má podle Schiffera (2010b) obecný charakter, proto je nezbytná její konkretizace vnitřními předpisy, jejichž součástí je i vymezení pokladní agendy. Výběr jednotlivých ustanovení z citovaných předpisů a jejich konkretizace v přímé návaznosti na druh podnikání či jiné činnosti, na organizační členění a personální obsazení by se měl stát základem této vnitřní směrnice, která bude vymezovat pokladní službu, její organizaci, vedení a účtování o pokladních operacích i provádění inventarizace pokladny. Tím bude také zajištěna průkaznost pokladních operací a bezproblémovost pokladní agendy, zajišťovaná korunovou i valutovou pokladnou.

Z praktických důvodů se jako součást této vnitropodnikové směrnice také nabízí úprava hospodaření s ceninami před jejich vydáním, a to v domácí i cizí měně. Jde nejen o úpravu konkrétní podoby jejich pohybu, ale i kontrolu jejich spotřeby a provádění inventarizace cenin (Schiffer, 2010b).

2.8 Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy

Tato směrnice stanovuje oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, včetně podmínek a způsobů, za kterých tak mohou činit (Otrusínová a Šteker, 2007).

Podpisový záznam je účetní záznam, který obsahuje vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost (Česko, 1991).

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI

Společnost XY je stavební firmou. Vznikla roku 2003, avšak její současní majitelé jako fyzické osoby podnikali v oboru již od roku 1997. Z hlediska velikosti se jedná o středně velkou firmu s mladým kolektivem s cca 90 zaměstnanci. Svým zákazníkům nabízí široké spektrum produktů a služeb v různých segmentech stavebního trhu.

Společnost má funkční systémem managementu jakosti a účastní se také různých výběrových řízení na veřejné zakázky a následně uskutečňuje jejich realizaci. Disponuje dostatečným počtem kvalifikovaných pracovníků ve všech stavebních profesích, díky tomu dokáže přinášet netradiční technologické postupy zrychlující výstavbu, které současně respektují životní prostředí. Hlavním hlediskem při realizaci staveb je dosažení vysoké kvality díla a dodržení termínu výstavby v rámci dohodnuté ceny.

Společnost XY vlastní také čerpací stanici pohonných hmot, která byla otevřena v roce 2012. U stanice je samoobslužná myčka automobilů používající bezkontaktní technologie mytí. K vybavení čerpací stanice patří také vysavač a kompresor, samozřejmě obchod se sociálním zázemím, který nabízí občerstvení a nejrůznější potřeby pro motoristy (Výroční zpráva, 2013).

Předmětem podnikání společnosti XY je:

- provádění staveb, jejich změn a odstraňování,
- přípravné práce pro stavby,
- specializované stavební činnosti,
- obchodní činnost,
- silniční motorová doprava nákladní,
- nakládání s odpady (vyjma nebezpečných).

Vedení společnosti stanovilo z pohledu dlouholetého horizontu vývoje společnosti následující priority:

1. Zabezpečit stabilní pozici společnosti na trhu a přispívat tím k růstu zaměstnanosti v regionu.
2. Ke každé zakázce přistupovat odpovědně z hlediska technické přípravy a z hlediska jejího odborného provedení při dodržení kvality a stanoveného termínu realizace.
3. Stávající systém managementu jakosti udržovat tak, aby se snižoval počet reklamací a zvýšila se efektivnost výroby.

4. Pro zaměstnance vytvářet takové podmínky, které povedou k jejich stabilizaci, a to jak u vedoucích pracovníků, tak i dělníků v odborných profesích.
5. Při všech činnostech vést zaměstnance k šetrnému zacházení k životnímu prostředí.

Společnost je členem Cechu sádrokartonářů České republiky a držitelem Certifikátu na montáž protipožárních sádrokartonových konstrukcí systému Knauf. Dále je držitelem osvědčení na provádění protipožárního zabezpečení prostupů kabelových tras, plastového potrubí, kovového potrubí a stavebních spár, včetně provádění předepsaných revizních prací dle vyhlášky MV ČR č. 246/2001 Sb. (Výroční zpráva, 2013)

3.1 Rozsah činnosti

Společnost XY se zabývá občanskou a bytovou výstavbou, komerční výstavbou, rekonstrukcí a výstavbou průmyslových objektů a výrobních hal, zimní údržbou komunikací, zemními pracemi a demolicí objektů, developerskou činností a dalšími aktivitami.

Občanská a bytová výstavba zahrnuje:

- přestavby bytových jader,
- rekonstrukce rodinných domů,
- půdní vestavby a opravy střech,
- zateplování rodinných a panelových domů,
- sanace balkónů,
- klempířské práce,
- výstavbu rodinných domů.

Komerční výstavba zahrnuje:

- výstavbu komerčních objektů,
- rekonstrukce komerčních objektů.

Zemní práce a demolice objektů zahrnují:

- zakládání staveb,
- veškeré výkopové práce,
- výstavbu inženýrských sítí,
- zpevnění plochy a komunikace,
- asfaltování, zámkové dlažby,

- odvodnění objektů, opěrné zdi.

Další aktivity společnosti jsou:

- prodej štěrků, písku, kameniva,
- prodej stavebních recyklátů různých frakcí,
- široký sortiment veškerých stavebních materiálů,
- materiály pro suchou výstavbu,
- skladování odpadů,
- rozvoz stavebních materiálů (Výroční zpráva, 2013).

3.2 Organizační struktura společnosti

Společnost XY v současné době zaměstnává poměrně mladý kolektiv pracovníků v počtu cca 90 osob. Zaměstnanci jsou profesně zaměřeni na stavebně montážní činnost. Většina z nich pracovala již dříve ve stavebnictví, což znamená, že jde o prověřený výkonný kolektiv s mnoha nabytými zkušenostmi (Výroční zpráva, 2013).

Organizační struktura společnosti má následující schéma:



Zdroj: Výroční zpráva, 2013

Obr. 1. Organizační struktura společnosti

4 SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Společnost XY má v současné době sestaveno těchto deset vnitropodnikových směrnic:

- Systém zpracování účetnictví, účetní metody,
- Oběh účetních dokladů,
- Účtový rozvrh,
- Zásoby – jejich evidence, oceňování a účtování,
- Hmotný a nehmotný majetek,
- Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Pokladna, pokladní operace,
- Inventarizace majetku a závazků,
- Stanovení zásad pro použití dohadných položek,
- Podpisové záznamy osob, které jednájí jménem firmy.

Na základě provedené analýzy bylo usouzeno, že je nezbytné, aby všechny tyto směrnice byly vyhotoveny znovu. Vnitropodnikové směrnice nebyly po celou dobu jejich existence aktualizovány, což může mít negativní vliv na chod účetní jednotky. Jejich forma a zejména obsah, který je u směrnic velmi důležitý, je pro společnost nevyhovující. Směrnice tudíž neplní svůj účel.

Dále bylo zjištěno, že jsou některé údaje uvedené v těchto vnitřních předpisech již neplatné. Pokud je něco ve vnitropodnikové směrnici uvedeno, měla by to daná účetní jednotka dodržovat. Od doby, kdy byly tyto vnitropodnikové směrnice vytvořeny, došlo nejen ke změnám ve společnosti, ale také v legislativě. Je nutno tedy směrnice vytvořit tak, aby byly v souladu s platnou legislativou a aby odpovídaly dané účetní jednotce.

Dalším důvodem, proč je nezbytné tyto vnitropodnikové směrnice vyhotovit znovu, je skutečnost, že jsou spíše obecným konstatováním. Je nutné, aby směrnice obsahovaly také konkrétní postupy účetní jednotky. V případě změny účetních pracovníků má směrnice za úkol napomáhat k lepší orientaci a adaptabilitě nových zaměstnanců. Vnitropodnikové směrnice společnosti XY jsou tedy natolik zastaralé, že je nutné vytvořit zcela nové.

Po provedení analýzy současného stavu vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce bylo zjišťováno, jaké směrnice mají pro společnost XY opodstatnění a náplň. Většina autorů knižních publikací člení vnitřní předpisy do dvou skupin, a to na vnitropodnikové směrnice

vyplývající z legislativy (povinné) a doporučené vnitropodnikové směrnice (ostatní), jak je již uvedeno v teoretické části práce. Proto je zde použito stejné rozdělení.

Povinné vnitropodnikové směrnice, pro které má společnost XY opodstatnění a náplň:

- Systém zpracování účetnictví,
- Účtový rozvrh,
- Podpisové záznamy, podpisové vzory,
- Dlouhodobý majetek, odpisový plán,
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Kurzové rozdíly, cizí měny,
- Zásoby.

Doporučené vnitropodnikové směrnice, pro které má společnost XY opodstatnění a náplň:

- Oběh účetních dokladů,
- Inventarizace,
- Harmonogram účetní závěrky,
- Používání podnikových motorových vozidel,
- Pokladna.

Účetní jednotka má opodstatnění a náplň pro sedm povinných vnitropodnikových směrnic a pro pět doporučených vnitropodnikových směrnic.

Bakalářská práce se zabývá návrhem následujících vnitropodnikových směrnic, neboť jejím cílem je navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice pro společnost XY:

- Systém zpracování účetnictví, účetní metody,
- Oběh účetních dokladů,
- Účtový rozvrh,
- Zásoby – evidence, oceňování, účtování,
- Hmotný a nehmotný majetek, odpisový plán,
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Pokladna,
- Podpisové záznamy osob, které jednájí jménem firmy.

Tyto směrnice byly určeny s vedením společnosti kvůli jejich nezbytné existenci v účetní jednotce.

5 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVNÍ, ÚČETNÍ METODY

Vnitropodniková směrnice č. 1					
Název společnosti:	Sídlo společnosti:	Datum vydání:	Datum účinnosti:	Počet stran:	Přílohy:
Zpracoval:	Vydal:	Kontroloval:	Schválil:	Odpovědná osoba:	Rozdělovník:
SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY					
<p>Obsah směrnice: A. Obecná část, B. Používaný software, C. Účetní knihy a účetní evidence, D. Opravy účetních záznamů, E. Popis systému zpracování účetních dokladů, F. Účetní sestavy.</p>					
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je závazná pro všechny pracovníky společnosti.</p>					
<p>Účel směrnice: Vnitropodniková směrnice popisuje systém zpracování účetnictví účetní jednotky.</p>					
<p>Legislativní úprava: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. A další: vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy.</p>					

A. Obecná část

Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (Československo, 1991):

1. Účetní jednotka, která je právnickou osobou, je povinna vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
2. Účetní jednotka, která vede účetnictví v plném rozsahu, účtuje podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
3. Účetní jednotka účtuje podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
4. Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců a shoduje se s kalendářním rokem.
5. Účetní jednotka je povinna při vedení účetnictví dodržovat směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek, účetní metody, podmínky předávání a přebírání účetních záznamů a ostatní podmínky vedení účetnictví stanovené prováděcími právními předpisy.
6. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví za účetní jednotku jako celek.
7. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, současně i v cizích měnách.
8. Účetní jednotka je povinna zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, účetními doklady.
9. Účetní jednotka je povinna zaznamenávat účetní případy v účetních knihách jen na základě průkazných účetních záznamů.
10. Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví.
11. Účetní jednotka je povinna sestavovat účetní závěrku podle § 18 zákona o účetnictví jako řádnou, popřípadě jako mimořádnou nebo mezitímní.
12. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví.

13. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.
14. Účetnictví účetní jednotky je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel.
15. Účetnictví je úplné, jestliže účetní jednotka zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, které v něm měla zaúčtovat podle § 3 zákona o účetnictví, a nejpozději do konce tohoto období za jemu bezprostředně předcházející účetní období sestavila účetní závěrku, vyhotovila výroční zprávu, zveřejnila informace podle § 21a zákona o účetnictví a má o těchto skutečnostech veškeré účetní záznamy, a to přehledně uspořádané.
16. Účetnictví je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné dle § 33a zákona o účetnictví a účetní jednotka provedla inventarizaci.
17. Účetnictví je srozumitelné, jestliže umožňuje jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů alespoň s použitím účetních metod uvedených v § 4 odst. 8 zákona o účetnictví, obsah účetních záznamů s použitím nástrojů uvedených v § 4 odst. 10 zákona o účetnictví, vazbu mezi účetním záznamem vzniklým seskupením a dílčími účetními záznamy v případech uvedených v § 33 odst. 5 zákona o účetnictví.
18. Účetnictví je vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů, jestliže účetní jednotka je schopna splnit povinnosti spojené s jejich úschovou a zpracováním podle § 31, 32 a § 33 odst. 3 a 7 zákona o účetnictví po celou dobu, po níž jsou jí tímto zákonem uloženy.
19. Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti. V případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím. Informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze k účetní závěrce.

Účetní jednotka je povinna dodržovat tyto účetní zásady, které vyplývají ze zákona o účetnictví (Československo, 1991):

- nepřetržitá doba trvání účetní jednotky,

- věcná a časová souvislost,
- komplexnost,
- věrný a poctivý obraz účetnictví,
- srovnatelnost,
- správnost,
- úplnost,
- průkaznost,
- srozumitelnost,
- princip historických cen,
- opatrnost,
- kompenzace,
- tvorba rezerv a opravných položek,
- zásada dodržování metod účetnictví.

B. Používaný software

Účetnictví je vedeno na počítači v účetním programu Hunter firmy Hunter software spol. s r.o., ke kterému jsou přikládány rozpočty jednotlivých staveb vypracované v rozpočtovém programu RTS. V programu Hunter je vedena veškerá operativní i účetní evidence firmy.

Mzdová agenda je prováděna v účetním programu EPAS.

C. Účetní knihy a účetní evidence

Účetní jednotka využívá v účetním programu Hunter tyto účetní knihy a evidence:

- účetní deník,
- hlavní kniha,
- kniha pohledávek v české měně,
- kniha pohledávek v cizí měně,
- kniha závazků v české měně,
- kniha závazků v cizí měně,
- evidence dlouhodobého hmotného majetku,
- evidence dlouhodobého nehmotného majetku,
- evidence krátkodobého hmotného majetku,

- evidence krátkodobého nehmotného majetku,
- skladová evidence zásob zboží,
- skladová evidence zásob materiálu,
- evidence nedokončené výroby,
- pokladní kniha korunová.

D. Opravy účetních záznamů

Zjistí-li účetní jednotka, že některé účetní záznamy jejího účetnictví jsou neúplné, neprůkazné, nesprávné nebo nesrozumitelné, je povinna provést bez zbytečného odkladu jejich opravu.

Účetní jednotka provádí opravy účetních záznamů následovně:

Opravy v účetních dokladech:

- V případě, že některý z účetních dokladů chybí, účetní jednotka vystaví nový účetní doklad.
- V případě opravy, se oprava vyznačí přímo do původního dokladu – chybný záznam se přeškrtně a napíše se u něj správný záznam, uvede se zde podpisový záznam osoby, která je odpovědná za opravu a okamžik, kdy byla oprava provedena.

Opravy záznamů v účetních knihách:

- v případě, kdy byl zapsán na správný účet a na správnou stranu, ale peněžní částka je nižší, než měla být zúčtována – doúčtování příslušného rozdílu opravným doplňkovým zápisem,
- v případě, kdy byl zapsán na správný účet a stranu, ale peněžní částka je vyšší, než by měla být účtována – vypočtený rozdíl se zapíše na stejných účtech a stranách se znaménkem mínus (částečné storno),
- v případě, kdy byl zápis proveden na nesprávných účtech nebo na nesprávných stranách – stornuje se původní chybný zápis, použije se záporná částka, storno umožní zapsat zrušený zápis znovu (úplné storno).

Všechny opravné účetní doklady musí mít náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví.

E. Popis systému zpracování účetních dokladů

Účetní jednotka účtuje v účetním programu Hunter v jednotlivých modulech, ze kterých následně převádí údaje do modulu účetnictví vždy po zadání dat. V modulu účetnictví se automaticky vytvářejí tiskové sestavy.

Po zaúčtování všech účetních dokladů se zkontroluje správnost a úplnost zaúčtování účetních případů a případné chyby se opraví podle výše uvedeného způsobu oprav účetních záznamů. Dále se provede měsíční účetní uzávěrka.

Účetní jednotka stanovila 23. den v měsíci jako den, dokdy se čeká na příchod účetních dokladů vztahujících se ještě k minulému měsíci. Tyto doklady jsou zaúčtovány dle platného zákona o DPH.

F. Účetní sestavy

Účetní jednotka vyhotovuje tyto účetní sestavy:

- účetní deník – uspořádání veškerých účetních zápisů z hlediska času,
- obratová předvaha,
- hlavní kniha – uspořádání účetních zápisů z hlediska věcného,
- rozvaha – sestava po jednotlivých analytických účtech,
- rozvaha – sestava pro finanční úřad,
- výkaz zisku a ztrát po účtech – sestava po jednotlivých analytických účtech,
- výkaz zisku a ztrát – sestava pro finanční úřad, druhové členění,
- cash flow – v případě, že se účetní jednotka rozhodne tuto sestavu vyhotovit,
- saldo – sestava neuhrazených pohledávek a závazků,
- sestava dlouhodobého majetku,
- sestava krátkodobého majetku,
- sestava nákladů a výnosů na jednotlivé zakázky.

6 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Vnitropodniková směrnice č. 2					
Název společnosti:	Sídlo společnosti:	Datum vydání:	Datum účinnosti:	Počet stran:	Přílohy:
Zpracoval:	Vydal:	Kontroloval:	Schválil:	Odpovědná osoba:	Rozdělovník:
OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ					
<p>Obsah směrnice: A. Obecná část, B. Oběh účetních dokladů, C. Druhy účetních dokladů, jejich označení a číslování, D. Vymezení okamžiku účetního případu, E. Opravy v účetních dokladech, F. Úschova účetních dokladů.</p>					
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je závazná pro všechny pracovníky společnosti.</p>					
<p>Účel směrnice: Vnitropodniková směrnice zajišťuje správné a úplné zpracování všech účetních dokladů. Stanovuje metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem ke správnosti a průkaznosti účetnictví, a zaručuje trvalost účetních záznamů.</p>					
<p>Legislativní úprava: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>A další: České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů.</p>					

A. Obecná část

Účetní jednotka je povinna zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, účetními doklady. Účetními doklady jsou podle § 11 odst. 1 zákona o účetnictví (Československo, 1991) průkazné účetní záznamy, které obsahují:

1. označení účetního dokladu,
2. obsah účetního případu a jeho účastníky,
3. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
4. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
5. okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle bodu 4.,
6. podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní jednotka má povinnost podle zákona o účetnictví (Československo, 1991) vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

Běžný daňový doklad musí obsahovat dle § 29 odst. 1 zákona o dani z přidané hodnoty (Česko, 2004) tyto údaje:

- označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- den vystavení daňového dokladu,
- den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- sazbu daně,
- výši daně (tato daň se uvádí v české měně).

Zjednodušený daňový doklad musí obsahovat dle § 30a odst. 1 zákona o dani z přidané hodnoty (Česko, 2004) tyto údaje:

- označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- den vystavení daňového dokladu,
- den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- sazbu daně.

Zjednodušený daňový doklad lze vystavit, pokud celková částka za plnění na daňovém dokladu není vyšší než 10 000 Kč.

B. Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- třídění,
- zaevidování,
- číslování,
- přezkoušení správnosti,
- zaúčtování,
- úschovu účetních písemností,
- skartaci.

Faktury přijaté se roztrídí dle čísla zakázek, poté jsou zaevidovány v knize přijatých faktur a je jim přiřazeno číslo. Dále jsou dány k odsouhlasení obsahové správnosti stavbyvedoucím a vedení společnosti. Po odsouhlasení jsou zaúčtovány a založí se do příslušných šanonů a složek. Po roce jsou šanony dány do archivačních boxů a jsou uloženy k archivaci. Po stanovené době dle skartačního rejstříku jsou dány ke skartaci.

Faktury vydané se vystaví na základě položkového rozpočtu nebo dle zjišťovacího protokolu, který je vypracován na základě skutečně provedených prací. Faktury se založí do příslušných šanonů a složek. Dále se zde postupuje jako u faktur přijatých.

Příjmové pokladní doklady vystavuje účetní, která je odpovědná za vedení pokladny. Dokladům přidělí číslo, zapíše je do pokladní knihy a poté je zaúčtuje. Doklad je předán zákazníkovi a kopii dokladu si ponechá účetní jednotka k úschově.

Výdajové pokladní doklady také vystavuje účetní, která je odpovědná za vedení pokladny. Doklady zapíše do pokladní knihy a přidělí jim označením a poté je zaúčtuje. Doklad si účetní jednotka ponechá a kopii předá tomu, kdo platbu přijal.

O Bankovních dokladech účtuje hlavní účetní společnosti. Tyto doklady po schválení podepisuje jednatel společnosti.

Skladové doklady vystavuje odpovědný pracovník na základě fyzických pohybů na skladě. Na příslušném dokladu je vždy uveden podpis daného pracovníka. Přijaté faktury s příjemkami spáruje účetní.

C. Druhy účetních dokladů, jejich označení a číslování

Účetní jednotka používá tyto druhy účetních dokladů:

1. přijaté faktury v české měně – FP od č. 39010001,
2. přijaté faktury v cizí měně – FPZ od č. 19010001,
3. vydané faktury v české měně – FV od č. 309020001,
4. vydané faktury v cizí měně – FVZ od č. 19020001,
5. výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu – VD od č. 0001,
6. příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu – PD od č. 0001,
7. vyúčtování firemních výdajů v hotovosti – vždy v řadě výdajových pokladních dokladů pro korunovou pokladnu,
8. bankovní výpisy – VBÚ od č. 0001,
9. interní účetní doklady – INT od č. 0001,
10. opravné účetní doklady – OD od č. 0001,
11. inventární karty dlouhodobého majetku – IKD od č. 0001,
12. inventární karty krátkodobého majetku – IKK od č. 0001,
13. skladové karty zásob zboží – SKZ od č. 0001,
14. skladové karty zásob materiálu – SKM od č. 0001,
15. evidence nedokončené výroby – ENV od č. 0001,
16. evidence pracovních oděvů a pracovních pomůcek – EPP od č. 0001,
17. inventarizační protokoly – IP od č. 0001,
18. zálohové faktury přijaté – v evidenci přijatých faktur,

19. zálohové faktury vydané – ZLV od č. 0001,
20. protokol o zařazení investice do stavu způsobilého k užívání – PZI od č. 0001,
21. protokol o vyřazení investice ze stavu způsobilého k užívání – PVI od č. 0001,
22. likvidační protokol krátkodobého majetku – LPK od č. 0001,
23. likvidační protokol dlouhodobého majetku – LPD od č. 0001,
24. příjemky zboží na sklad – PJZ od č. 0001,
25. výdejky zboží ze skladu – VJZ od č. 0001,
26. převodky zboží – PZ od č. 0001,
27. příjemky materiálu na sklad – PJM od č. 0001,
28. výdejky materiálu ze skladu – VJM od č. 0001,
29. převodky materiálu – PM od č. 0001,
30. likvidační protokol zásob zboží – LPZ od č. 0001,
31. likvidační protokol zásob materiálu – LPM od č. 0001,
32. opravný daňový doklad – ODD od č. 0001.

D. Vymezení okamžiku účetního případu

Účetní jednotka považuje za okamžik uskutečnění účetního případu v souladu s Českými účetními standardy den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím z legislativy nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky. Při oceňování pohledávek a závazků vyjádřených v cizí měně ke dni jejich vzniku se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje u dodavatele den vystavení faktury a u odběratele den přijetí faktury.

E. Opravy v účetních dokladech

Způsob provádění oprav je stanoven ve vnitropodnikové směrnici č. 1 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody.

F. Úschova účetních dokladů

Za úschovu účetních dokladů je zodpovědné účetní oddělení a provádí i jejich úschovu.

Doba úschovy účetních dokladů v účetní jednotce je uvedena v příloze P I a bývá upravena dle aktuálního typového a skartačního rejstříku.

7 ÚČTOVÝ ROZVRH

Vnitropodniková směrnice č. 3					
Název společnosti:	Sídlo společnosti:	Datum vydání:	Datum účinnosti:	Počet stran:	Přílohy:
Zpracoval:	Vydal:	Kontroloval:	Schválil:	Odpovědná osoba:	Rozdělovník:
ÚČTOVÝ ROZVRH					
Obsah směrnice: A. Obecná část, B. Účtový rozvrh.					
Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je závazná pro všechny pracovníky společnosti.					
Účel směrnice: Ve vnitropodnikové směrnici je sestaven účtový rozvrh na podkladě směrné účtové osnovy, v němž jsou uvedeny účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky.					
Legislativní úprava: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů. A další: vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.					

A. Obecná část

Na podkladě směrné účtové osnovy je účetní jednotka podle § 14 odst. 2 zákona o účetnictví (Československo, 1991) povinna sestavit účtový rozvrh, v němž budou uvedeny účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce.

Účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh pro každé účetní období. V průběhu účetního období může účetní jednotka účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka dle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období (Československo, 1991).

Podle Českého účetního standardu č. 001 (Česko, 2003) se na podrozvahových účtech v účtových skupinách 75 až 79 sledují důležité skutečnosti, jejichž znalost je zásadní pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky a jejich ekonomických zdrojů, které lze využít. Jedná se především o využívání cizího majetku, ke kterému účetní jednotka nemá vlastnické právo, popřípadě právo hospodaření s majetkem státu, dále evidence práv, o kterých se neúčtuje, nebo materiálu, jehož pořízení, uchování, udržování a sledování vyplývá z obecně platných právních předpisů.

V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty. Při vytváření analytických účtů bere v úvahu tato hlediska, pokud nejsou již zohledněna přímo syntetickými účty:

1. členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob a míst uložení či umístění při účtování o majetku, odděleně se sleduje majetek zatížený zástavním právem nebo věcným břemenem, popřípadě převedené nebo poskytnuté zajištění, u pohledávek je členění podle jednotlivých dlužníků, u cenných papírů se na analytických účtech sledují cenné papíry v umořovacím řízení,
2. členění závazků podle jednotlivých věřitelů,
3. členění podle časového hlediska u pohledávek a závazků, to je podle § 19 odst. 8 zákona o účetnictví na krátkodobé nebo dlouhodobé pohledávky a závazky,
4. členění na českou a cizí měnu v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví,
5. členění podle položek účetní závěrky,

6. členění pro daňové účely, tzn. pro transformaci účetního výsledku hospodaření před zdaněním na daňový základ vymezený zákonem o daních z příjmů, zejména pokud jde o výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a zdaňované příjmy pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřebních daní, apod.,
7. členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
8. členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky,
9. členění dle požadavků externích uživatelů, zejména bank, burz a orgánů státní statistiky (Česko, 2003).

B. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh účetní jednotky je uveden v příloze P II.

V účtovém rozvrhu je uveden název účtu, syntetický účet a analytický účet.

V případě potřeby rozšíří účetní jednotka účtový rozvrh o další účty. Účetní jednotka nesmí v průběhu účetního období rušit účty v účtovém rozvrhu, na kterých již bylo v daném období účtováno.

Konečný účtový rozvrh bude za příslušné účetní období založen u účetních sestav.

Účetní jednotka analyticky člení účet 343 – Daň z přidané hodnoty dle zákona o DPH.

8 ZÁSoby – EVIDENCE, OCEŇOVÁNÍ, ÚČTOVÁNÍ

Vnitropodniková směrnice č. 4					
Název společnosti:	Sídlo společnosti:	Datum vydání:	Datum účinnosti:	Počet stran:	Přílohy:
Zpracoval:	Vydal:	Kontroloval:	Schválil:	Odpovědná osoba:	Rozdělovník:
ZÁSoby – EVIDENCE, OCEŇOVÁNÍ, ÚČTOVÁNÍ					
Obsah směrnice: A. Obecná část, B. Zásoby a jejich evidence, C. Oceňování zásob, D. Normy přirozených úbytků, E. Účtování zásob.					
Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je závazná pro všechny pracovníky společnosti.					
Účel směrnice: Vnitropodniková směrnice vymezuje zásoby, určuje jejich členění, evidenci, způsob ocenění a účtování.					
Legislativní úprava: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů.					

A. Obecná část

Do zásob podle Českého účetního standardu č. 015 (Česko, 2003) patří:

- materiál,
- nedokončená výroba a polotovary,
- výrobky,
- zvířata,
- zboží,
- poskytnuté zálohy na zásoby vykazovaných za podmínek stanovených v § 3 a 4 vyhlášky.

Zásoby se podle § 25 zákona o účetnictví (Československo, 1991) oceňují:

- pořizovací cenou – cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související,
- reprodukční pořizovací cenou – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- vlastními náklady – u zásob vytvořených vlastní činností, tzn. přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i přiřaditelné nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo k jiné činnosti.

Součástí pořizovací ceny zásob jsou podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. (Česko, 2002) i náklady související s jejich pořízením, zejména přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené účetní jednotkou, provize, clo a pojistné. Součástí pořizovací ceny zásob nejsou zejména úroky z úvěrů a zápůjček poskytnutých na jejich pořízení, kursové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení a jiné sankce ze smluvních vztahů.

Náklady na úpravy skladovaného materiálu nebo zboží jsou náklady související s pořízením zásob a zvyšují ocenění zásob. Pokud jsou u stejného druhu zásob využity způsoby ocenění cenou, která vychází z ocenění jejich úbytků cenou zjištěnou podle ustanovení § 25 odst. 4 zákona o účetnictví, pak v rámci jednoho analytického účtu zásob je nutno používat pouze jeden způsob ocenění. Jestliže je využíván vážený aritmetický průměr, počítá se nejméně jednou za měsíc. Nevyfakturované dodávky se ocení dle uzavřené smlouvy, popřípadě jiných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici (Česko, 2002).

O zásobách se účtuje průběžně způsobem A nebo periodicky způsobem B. U způsobu A se v průběhu účetního období účtuje s využitím účtů v účtové třídě 1 Zásoby. U způsobu B se v účtové třídě 1 Zásoby účtuje ke konci rozvahového dne na základě stavu zásob dle evidence o zásobách. Způsob B mohou účetní jednotky použít pouze v případě, že zabezpečí průkazné vedení evidence o zásobách tak, že budou schopny prokázat v průběhu účetního období stav zásob včetně ocenění těchto zásob podle zákona (Česko, 2002).

B. Zásoby a jejich evidence

V účetní jednotce jsou tyto druhy zásob:

- materiál – kancelářské potřeby, drobný elektrický materiál,
- zboží – stavební materiál, tj. např. zámková dlažba, ztracené bednění, obrubníky,
- nedokončená výroba – zjišťování skutečného stavu nedokončené výroby se provádí na konci účetního období,
- výrobky – dokončené stavby.

Zásoby jsou evidovány ve skladové evidenci v účetním programu Hunter a na skladových kartách.

Analytická evidence u zboží je vedena podle jednotlivých skladů, kde se zboží skladuje.

C. Oceňování zásob

Účetní jednotka oceňuje zásoby následujícím způsobem:

- Jestliže byly zásoby pořízeny nákupem, jsou oceňovány v pořizovací ceně.
- Jestliže zásoby byly vytvořeny vlastní činností, jsou oceňovány přímými náklady vynaloženými na výrobu a dále nepřímými náklady.
- Bezplatně získané zásoby jsou oceňovány dle aktuální tržní ceny.

Při výdeji zásob ze skladu používá účetní jednotka metodu – aritmetický průměr proměnlivý.

D. Normy přirozených úbytků

Účetní jednotka stanovila tyto normy přirozených úbytků z ročního obrátu zásob na skladě:

- materiál – 10 %,
- zboží – 10 %.

Zásoby do výše norem přirozených úbytků se účtují do spotřeby zásob. Zásoby nad stanovenou normu přirozených úbytků se účtují jako přebytek zásob. Zásoby pod stanovenou normu přirozených úbytků se účtují jako manko zásob.

E. Účtování zásob

Účetní jednotka účtuje o zásobách způsobem A – nákup zboží, nákup stavebního materiálu.

Účetní jednotka účtuje způsobem B (přímo do nákladů) tyto položky:

- kancelářské potřeby,
- drobný elektrický materiál,
- reklamní a propagační předměty,
- pohonné hmoty,
- materiál na údržbu,
- ochranné a pracovní pomůcky,
- náplně do tiskáren.

Nejčastější účetní případy týkající se zásob, se kterými se účetní jednotka setkává, jsou uvedeny v následující tabulce.

Účetní případ	MD	DAL
Nákup materiálu (způsob B)	501/xxx	321, 211/xxx
Nákup materiálu (způsob A)	111/xxx	321, 211/xxx
Příjem materiálu na sklad	112/xxx	111/xxx
Nákup zboží	131/xxx	321, 211/xxx
Příjem zboží na sklad	132/xxx	131/xxx
Prodej zboží	504/xxx	132/xxx
Výdej na zakázku	501/xxx	132/xxx
Přírůstek nedokončené výroby	121/100	611/100
Úbytek nedokončené výroby	611/100	121/100

Tab. 1. Účtování o zásobách

Při inventarizaci může být zjištěno manko či přebytek. Účetní jednotka účtuje inventarizační rozdíly způsobem uvedeným v tabulce.

Inventarizační rozdíl	MD	DAL
Přebytek u materiálu	112/xxx	648/xxx
Manko u materiálu do normy	501/xxx	112/xxx
Manko u materiálu nad normu	549/xxx	112/xxx
Přebytek u zboží	132/xxx	648/xxx
Manko u zboží do normy	504/xxx	132/xxx
Manko u zboží nad normu	549/xxx	132/xxx

Tab. 2. Účtování inventarizačních rozdílů u zásob

9 HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN

Vnitropodniková směrnice č. 5					
Název společnosti:	Sídlo společnosti:	Datum vydání:	Datum účinnosti:	Počet stran:	Přílohy:
Zpracoval:	Vydal:	Kontroloval:	Schválil:	Odpovědná osoba:	Rozdělovník:
HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN					
<p>Obsah směrnice: A. Obecná část, B. Dlouhodobý nehmotný majetek, C. Dlouhodobý hmotný majetek, D. Evidence dlouhodobého majetku, E. Pořízení dlouhodobého majetku, F. Zařazení dlouhodobého majetku, G. Vyřazení dlouhodobého majetku, H. Oceňování dlouhodobého majetku, I. Odpisový plán.</p>					
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je závazná pro všechny pracovníky společnosti.</p>					
<p>Účel směrnice: Vnitropodniková směrnice zajišťuje správné účtování, evidenci, oceňování a správné uplatnění odpisů dlouhodobého majetku.</p>					
<p>Legislativní úprava: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>A další: vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.</p>					

A. Obecná část

Do dlouhodobého nehmotného majetku podle Českého účetního standardu č. 013 (Česko, 2003) patří:

- zřizovací výdaje,
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- software,
- ocenitelná práva,
- goodwill,
- jiný dlouhodobý nehmotný majetek,
- nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek.

Do dlouhodobého hmotného majetku podle Českého účetního standardu č. 013 (Česko, 2003) patří:

- pozemky,
- stavby,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí,
- pěstitelské celky trvalých porostů,
- základní stádo a tažná zvířata,
- jiný dlouhodobý hmotný majetek,
- nedokončený dlouhodobý hmotný majetek,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek,
- oceňovací rozdíl k nabytému majetku vykazovaných za podmínek stanovených ve vyhlášce.

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek se oceňuje podle § 25 zákona o účetnictví (Československo, 1991):

- pořizovací cenou – cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související,
- reprodukční pořizovací cenou – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- vlastními náklady u hmotného majetku kromě zásob a u nehmotného majetku kromě pohledávek vytvořeného vlastní činností, tzn. přímé náklady vynaložené na

výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i přiřaditelné nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti, vymezené v souladu s účetními metodami.

B. Dlouhodobý nehmotný majetek

Za dlouhodobý nehmotný majetek považuje účetní jednotka majetek s dobou použitelnosti nad 1 rok a cenou pořízení nad 40 000 Kč. Drobný nehmotný majetek do hodnoty 40 000 Kč je účtován do spotřeby.

Do dlouhodobého nehmotného majetku účetní jednotky patří:

- Software – účet 013/000.

C. Dlouhodobý hmotný majetek

Za dlouhodobý hmotný majetek považuje účetní jednotka majetek s dobou použitelnosti nad 1 rok a cenou pořízení nad 20 000 Kč. Drobný hmotný majetek do hodnoty 5 000 Kč je účtován do spotřeby a majetek v hodnotě 5 000–20 000 Kč je evidován v podrozvahové evidenci.

Do dlouhodobého hmotného majetku účetní jednotky patří:

- pozemky,
- stavby,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí – počítače, výpočetní technika, automobily, stavební stroje a zařízení,
- jiný dlouhodobý hmotný majetek,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek.

D. Evidence dlouhodobého majetku

Evidenci dlouhodobého majetku provádí účetní jednotka v účetním programu Hunter.

Každý majetek je evidován na inventární kartě.

Náležitosti inventární karty:

- název majetku a jeho inventární číslo,
- vstupní cena,
- datum a způsob pořízení,
- datum zařazení do užívání,
- údaje o zvoleném způsobu odpisování,

- částky odpisů,
- zůstatková cena,
- datum a způsob vyřazení.

E. Pořízení dlouhodobého majetku

Nejčastěji účetní jednotka pořizuje dlouhodobý majetek dodavatelským způsobem. Může se však stát, že si majetek pořídí ve vlastní režii, získá ho darem nebo převodem z osobního vlastnictví do obchodního majetku.

Pořízení DNM se účtuje na účtu 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a pořízení DHM se účtuje na účtu 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

Analytická evidence dlouhodobého hmotného majetku je 042/100 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku 20 000–40 000 Kč, 042/200 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku nad 40 000 Kč.

F. Zařazení dlouhodobého majetku

Majetek musí být způsobilý k užívání a vytvoří se evidence na inventární kartě.

Účetní zaúčtuje zařazení dlouhodobého nehmotného majetku na vrub účtu 013/000 – Software a ve prospěch účtu 041/100.

U zařazení dlouhodobého hmotného majetku účetní zaúčtuje na vrub účtu 022/100, nebo 022/200 a ve prospěch účtu 042/100, nebo 042/200.

G. Vyřazení dlouhodobého majetku

Účetní jednotka vyřazuje dlouhodobý majetek na základě průkazného dokladu následujícími způsoby:

- prodejem,
- darováním,
- fyzickou likvidací,
- převodem z podnikání do osobního užívání,
- v důsledku běžné škody, či mimořádné škody.

Účetní zaúčtuje v pořizovací ceně vyřazení majetku na vrub příslušného účtu skupiny 07, nebo 08 a ve prospěch příslušného účtu skupiny 01, nebo 02.

Pokud však není majetek zcela odepsán, je nutné vypočítat jeho zůstatkovou cenu a zaúčtovat ji v případě:

- prodeje na vrub účtu 541,
- darování majetku na vrub účtu 543,
- fyzické likvidace na vrub účtu 551,
- běžné škody (manko) na vrub účtu 549,
- mimořádné škody (živelná pohroma) na vrub účtu 582,
- převodu z podnikání do osobního užívání na vrub účtu 491.

A souvztažně ve prospěch příslušného účtu skupiny 07 nebo 08.

H. Oceňování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek:

1. Pořizovací cenou, kterou se oceňuje nakoupený dlouhodobý majetek od externího dodavatele. Pořizovací cena zahrnuje vedle vlastní ceny pořízení náklady s pořízením související např.: doprava, clo.
2. Reprodukční pořizovací cenou, která se použije k ocenění dlouhodobého majetku nabytého darováním, nově zjištěného a v účetnictví dosud nezachyceného majetku a majetku vytvořeného vlastní činností, pokud je nižší než vynaložené vlastní náklady nebo pokud nelze zjistit vlastní náklady.
3. Vlastními náklady, kterými se oceňuje dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností. Součástí ocenění dlouhodobého majetku nejsou náklady vynaložené na opravy a údržbu, kurzové rozdíly, smluvní pokuty a penále, úroky z prodlení, daň z převodu nemovitosti.

I. Odpisový plán

Účetní jednotka odepisuje majetek dle daňových odpisů.

Účetní jednotka používá jak zrychlený způsob odpisování, tak rovnoměrný způsob odpisování. Způsob odpisování majetku je závislý na rozhodnutí účetní jednotky a konkrétním druhu majetku.

Doba odpisování majetku je podle zákona o daních z příjmů uvedena v následující tabulce.

Odpisová skupina	Doba odpisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Zdroj: Československo, 1992

Tab. 3. Doba odpisování

Rovnoměrné odpisování

Výpočet:

Pro první rok: $Odps = \frac{Vstupní\ cena}{100} \times odpisová\ sazba\ v\ 1.roce$

Pro další roky: $Odps = \frac{Vstupní\ cena}{100} \times odpisová\ sazba\ v\ dalších\ letech$

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

Zdroj: Československo, 1992

Tab. 4. Roční odpisová sazba pro rovnoměrné odpisování

Zrychlené odpisování

Výpočet:

$$\text{V prvním roce: } \textit{Odpis} = \frac{\textit{Vstupní cena}}{\textit{koeficient v 1. roce}}$$

$$\text{V dalších letech: } \textit{Odpis} = \frac{2 \times \textit{zůstatková cena}}{\textit{koeficient v dalších letech} - \textit{počet let, po které odpisujeme}}$$

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	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: Československo, 1992

Tab. 5. Koeficient pro zrychlené odpisování

10 ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ

Vnitropodniková směrnice č. 6					
Název společnosti:	Sídlo společnosti:	Datum vydání:	Datum účinnosti:	Počet stran:	Přílohy:
Zpracoval:	Vydal:	Kontroloval:	Schválil:	Odpovědná osoba:	Rozdělovník:
ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ					
Obsah směrnice: A. Obecná část, B. Časové rozlišení.					
Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je závazná pro všechny pracovníky společnosti.					
Účel směrnice: Vnitropodniková směrnice zajišťuje správné vyčíslení hospodářského výsledku za účetní období a dodržení aktuálního principu.					
Legislativní úprava: České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů. A další: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.					

A. Obecná část

Podle Českého účetního standardu č. 019 (Česko, 2003) účetní jednotka zachycuje náklady a výnosy podle těchto zásad:

- náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí,
- opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají, pokud jde o významnou částku těchto oprav, považují se za mimořádné náklady nebo výnosy,
- náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného účetního období,
- náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě nákladů příštích období nebo výdajů příštích období na příslušných účtech účtové skupiny 38 – Přejížděné účty aktiv a pasiv,
- výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě výnosů příštích období nebo příjmů příštích období na příslušných účtech účtové skupiny 38 – Přejížděné účty aktiv a pasiv.

U časového rozlišení je znám účel, částka a období, kterého se týkají. Všechny tyto tři podmínky musí být splněny současně.

Český účetní standard č. 019 (Česko, 2003) stanovuje, že se náklady a výnosy účtují na příslušných účtech nákladových druhů a výnosových položek v zásadě časově rozlišené. Výjimkou jsou nákladové druhy, které tvoří komplexní náklady příštích období. Jejich tvorba po prvním zachycení na příslušných účtech nákladových druhů účtové třídy 5 se účtuje ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů se souvztažným zápisem na vrub příslušného účtu účtové skupiny 38 – Přejížděné účty aktiv a pasiv vykazovaného v položce „Komplexní náklady příštích období“ a jejich čerpání ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 38 – Přejížděné účty aktiv a pasiv vykazovaného v položce „Komplexní náklady příštích období“ se souvztažným zápisem na vrub příslušného účtu účtové skupiny 55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů.

U účtů časového rozlišení se provádí inventura a při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Časové rozlišení se nemusí používat v případě, jde-li o:

- nevýznamné částky, kdy jejich ponecháním v nákladech či výnosech bez časového rozlišení není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím prokazatelně nesleduje záměrné upravování výsledku hospodaření,
- pravidelně se opakující výdaje, popřípadě příjmy, za předpokladu, že se výrazněji neovlivní věcná a časová souvislost nákladů a výnosů (Česko, 2003).

Účetní jednotka si stanoví postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů. Tento postup však nesmí každoročně měnit. Změna může proběhnout jen zcela výjimečně a je nutno přitom postupovat podle ustanovení § 7 odst. 4 zákon o účetnictví (Česko, 2003).

B. Časové rozlišení

Na účtech účtové skupiny 38 – Přechodné účty aktiv a pasiv účetní jednotka časově rozlišuje náklady a výnosy v souvislosti s konkrétním titulem v určité známé výši (381, 383) také i v dohadné výši v souvislosti s konkrétním titulem (388) mezi dvěma nebo více za sebou následujícími účetními obdobími.

Na účtu 381 – Náklady příštích období účtuje účetní jednotka zejména pojistné, předplatné a reklamu. Tyto položky účetní jednotka hradí předem.

Na účtu 383 – Výdaje příštích období účetní jednotka účtuje zejména nevyfakturované dodávky, u kterých je známa částka. Také zde účtuje elektřinu, vodné a stočné. Tyto položky účetní jednotka hradí v následujícím období.

Na účtu 388 – Dohadné účty aktivní účetní jednotka účtuje zejména potvrzené pohledávky za pojišťovnou v důsledku škody bez znalosti částky pojistného plnění.

Účet 382 – Komplexní náklady příštích období, 384 – Výnosy příštích období, 385 – Příjmy příštích období a 389 – Dohadné účty pasivní v současné době účetní jednotka nepoužívá. Pokud by účetní jednotka začala používat některý z těchto účtů, musí být vnitropodniková směrnice upravena.

Účetní jednotka účtuje o časovém rozlišení způsobem uvedeným v tabulce.

Položka	Běžné účetní období		Následující účetní období	
	MD	DAL	MD	DAL
Náklady příštích období	381/xxx	221, 321	5..	381/xxx
Výdaje příštích období	5..	383/xxx	383/xxx	221, 321
Dohadné účty aktivní	388/xxx	6..	221, 321	388/xxx

Tab. 6. Účtování časového rozlišení v účetní jednotce

Účetní jednotka časově nerozlišuje náklady a výnosy v hodnotě menší než 5 000 Kč, neboť tyto položky považuje za nevýznamné. Pokuty, penále, manka a škody nelze časově rozlišovat.

11 POKLADNA

Vnitropodniková směrnice č. 7					
Název společnosti:	Sídlo společnosti:	Datum vydání:	Datum účinnosti:	Počet stran:	Přílohy:
Zpracoval:	Vydal:	Kontroloval:	Schválil:	Odpovědná osoba:	Rozdělovník:
POKLADNA					
Obsah směrnice: A. Obecná část, B. Pokladna, C. Druhy pokladních dokladů, D. Inventarizace.					
Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je závazná pro všechny pracovníky společnosti.					
Účel směrnice: Vnitropodniková směrnice vymezuje základní pojmy, které se týkají pokladny, a stanovuje vnitřní pravidla pro provádění pokladních operací.					
Legislativní úprava: České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů. A další: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.					

A. Obecná část

Podle Českého účetního standardu č. 016 (Česko, 2003) se v účtové skupině 21 - Peníze účtuje o stavu a pohybu hotovosti na základě pokladních dokladů, o stavu a pohybu šeků přijatých místo hotových peněz a poukázek k zúčtování. Součástí pokladní hotovosti jsou nasáčkované výplaty, depozita, pokud nebyly ve výplatní den předány příjemcům. Stav peněz v pokladně není možno nahrazovat stvrzenkami či úpisy. Peníze v hotovosti svěřené pracovníkům k použití na předem stanovené účely a vydané šeky se účtují jako pohledávky za zaměstnanci nebo společníky. Na analytických účtech se vede stav a pohyb valut, šeků, poukázek k zúčtování znejících na cizí měnu odděleně podle jednotlivých měn.

V účtové skupině 21 – Peníze se také účtuje o stavu a pohybu cenin (například poštovní známky, dálniční nálepky, kolky, telefonní a ostatní karty, mají-li hodnotu, ze které bude moci být po vydání do užívání čerpáno) před jejich vydáním. Jako ceniny se účtují také zakoupené stravenky do provozoven veřejného stravování apod. Ceniny svěřené pracovníkům k použití na předem stanovené účely se účtují jako pohledávky za zaměstnanci nebo společníky (Česko, 2003).

Rozdíly, které vzniknou při inventarizaci pokladní hotovosti a cenin, se považují za schodek nebo přebytek.

B. Pokladna

V účetní jednotce je zavedena korunová pokladna.

Předmětem pokladní činnosti je příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti, odvod hotovosti na účet, doplnění pokladní hotovosti z účtu, výplata mezd a patří zde také nakládání s ceninami.

Účet 211 je analyticky členěn na účet 211/100 – Pokladna a 211/200 – Pokladna čerpací stanice.

Účet 213/100 – Ceniny používá účetní jednotka k evidenci stravenek.

Za vedení pokladny je odpovědná účetní. Účetní uzavřela dohodu o hmotné odpovědnosti.

Minimální a maximální stav hotovosti v pokladně je stanoven na základě rozhodnutí vedení společnosti.

Účetní jednotka účtuje nejčastěji o těchto účetních případech týkajících se pokladny.

Účetní případ	MD	DAL
Výběr hotovosti z BÚ	211/xxx	261/xxx
Odvod hotovosti na BÚ	261/xxx	211/xxx
Úhrada dodavatelské faktury v hotovosti	321/xxx	211/xxx
Úhrada odběratelské faktury v hotovosti	211/xxx	311/xxx
Nákup stravenek	213/100	211/xxx
Výdej stravenek – max. příspěvek	527/100	213/100
Výdej stravenek zaměst. – předpis platby zaměst.	335/200	213/100
Výplata mezd v hotovosti	331/100	211/xxx

Tab. 7. Účtování o pokladních operacích

C. Duhy pokladních dokladů

Účetní jednotka vyhotovuje tyto druhy pokladních dokladů:

- příjmové podkladní doklady a jejich přílohy,
- výdajové pokladní doklady a jejich přílohy,
- pokladní deník - evidence veškerých pokladních operací.

Účtování pokladních dokladů probíhá následujícím způsobem:

- Příjmy jsou účtovány na základě jednotlivých příjmových pokladních dokladů.
- Výdaje jsou účtovány do účetních deníků jednotlivě na základě paragonů a zjednodušených daňových dokladů.

D. Inventarizace

Inventarizaci provádí účetní jednotka ročně a dle potřeby a rozhodnutí vedení společnosti.

Při inventarizaci může být zjištěno manko či přebytek. Účetní jednotka účtuje inventarizační rozdíly způsobem uvedeným v tabulce.

Inventarizační rozdíl	MD	DAL
Přebytek u pokladny	211/xxx	648/xxx
Manko u pokladny	569/xxx	211/xxx

Tab. 8. Účtování inventarizačních rozdílů u pokladny

12 PODPISOVÉ ZÁZNAMY OSOB, KTERÉ JEDNAJÍ JMÉNEM FIRMY

Vnitropodniková směrnice č. 8					
Název společnosti:	Sídlo společnosti:	Datum vydání:	Datum účinnosti:	Počet stran:	Přílohy:
Zpracoval:	Vydal:	Kontroloval:	Schválil:	Odpovědná osoba:	Rozdělovník:
PODPISOVÉ ZÁZNAMY OSOB, KTERÉ JEDNAJÍ JMÉNEM FIRMY					
Obsah směrnice: A. Obecná část, B. Osoby oprávněné jednat jménem firmy.					
Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je závazná pro všechny pracovníky společnosti.					
Účel směrnice: Vnitropodniková směrnice stanovuje pravomoci a odpovědnosti, tzn. oprávnění konkrétních pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných písemností v účetní jednotce.					
Legislativní úprava: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.					

A. Obecná část

Podpisový záznam je podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví (Československo, 1991) účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů, které se týkají výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis či obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.

Podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu (Česko, 2000) se zejména rozumí:

1. **elektronickým podpisem** – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které fungují jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě,
2. **zaručeným elektronickým podpisem** – elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:
 - je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
 - umožňuje identifikaci podepisující osoby v souvislosti k datové zprávě,
 - byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
 - je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno vyhledat jakoukoliv následnou změnu dat.

B. Osoby oprávněné jednat jménem firmy

Podpisový záznam osoby, která jedná jménem firmy, je podpisový záznam statutárního orgánu nebo osoby pověřené statutárním orgánem. Jednatel jedná jménem společnosti samostatně a samostatně též za společnost podepisuje. Osoba pověřená statutárním orgánem k podepisování smluv je prokurista.

Jméno a příjmení	Funkce	Podpisový záznam

Tab. 9. Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy

13 DOPORUČENÍ

Po provedení analýzy současného stavu vnitropodnikových směrnic společnosti XY bylo zjištěno jejich velké zastarání. Vnitřní předpisy nebyly v účetní jednotce dlouhou dobu aktualizovány, a nebyly tedy v souladu s platnou legislativou. Směrnice neměly jednotnou formu, proto je u každé vnitropodnikové směrnice v praktické části navržena jejich titulní strana. Obsah směrnic neodpovídal účetní jednotce, byl zastaralý a údaje obsažené v těchto vnitřních předpisech byly neplatné. Takto sestavené vnitřní předpisy neměly tedy v účetní jednotce žádný význam.

Po dohodě s vedením společnosti bylo vytvořeno osm potřebných vnitropodnikových směrnic. Všechny navržené směrnice v praktické části práce obsahují obecnou část a vnitropodnikovou úpravu, tedy konkrétní postupy účetní jednotky. Tato struktura byla zvolena podle Kovalíkové, jejíž doporučení je uvedeno v teoretické části práce u náležitostí vnitropodnikových směrnic. Cílem bakalářské práce je tedy navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice pro společnost XY.

System zpracování účetnictví, účetní metody

Je doporučeno, aby směrnice obsahovala údaje o softwaru, který účetní jednotka používá, její účetní knihy a účetní evidenci. Směrnice také obsahuje způsob, jakým účetní jednotka provádí opravy účetních záznamů, dále zde popisuje systém zpracování účetních dokladů a účetní sestavy, které účetní jednotka vyhotovuje.

Oběh účetních dokladů

Směrnice obsahuje oběh účetních dokladů, druhy účetních dokladů, které účetní jednotka používá, jejich označení a číslování. Dále je zde vymezení okamžiku účetního případu a úschova účetních dokladů. Opravy v účetních dokladech v této směrnici být nemusí v případě, že jsou uvedeny v jiné vnitropodnikové směrnici, např. ve směrnici System zpracování účetnictví, účetní metody.

Účtový rozvrh

Největším nedostatkem vnitropodnikové směrnice, kterou účetní jednotka již měla vytvořenou, bylo to, že účtový rozvrh sestavený neměla. Proto je v rámci této směrnice navržen pro účetní jednotku v příloze P II. V případě, že účetní jednotka začne používat účty, které nejsou uvedeny v tomto účtovém rozvrhu, je třeba ho aktualizovat a účty doplnit.

Zásoby – evidence, oceňování, účtování

V této vnitropodnikové směrnici jsou uvedeny jednotlivé druhy zásob, o kterých účetní jednotka účtuje a jejich evidence. Dále je zde uveden způsob, jakým účetní jednotka zásoby oceňuje, normy přirozených úbytků, které si stanovila a účtování o zásobách.

Hmotný a nehmotný majetek, odpisový plán

Společnosti XY je doporučeno, aby směrnice obsahovala vymezení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, tedy stanovení cenových hranic majetku, který se bude účtovat jako dlouhodobý majetek, dále jako drobný dlouhodobý majetek, a který majetek bude zúčtován přímo do nákladů. Ve směrnici jsou také uvedeny jednotlivé druhy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, o kterých účetní jednotka účtuje. Je zde uvedena evidence dlouhodobého majetku, oceňování, pořízení, zařazení a vyřazení dlouhodobého majetku. Obsahem této směrnice je také odpisový plán. Účetní jednotka o dlouhodobém finančním majetku neúčtuje, pokud by však nastala změna, je nutné směrnici o tento majetek rozšířit.

Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Tato vnitropodniková směrnice obsahuje účty časového rozlišení, o kterých účetní jednotka účtuje. Dále je zde uvedeno to, co účetní jednotka časově nerozlišuje, tedy částka, kterou účetní jednotka považuje za nevýznamnou položku. Je zde také naznačeno účtování.

Pokladna

Tato směrnice obsahuje pokladny, které má účetní jednotka zavedeny a jejich analytickou evidenci. Je zde uveden ten, kdo je za pokladnu odpovědný, dále druhy pokladních dokladů, které účetní jednotka vyhotovuje, a informace o inventarizaci.

Podpisové záznamy osob, které jednájí jménem firmy

V této vnitropodnikové směrnici účetní jednotka měla neplatné údaje. Je třeba, aby ve směrnici byly uvedeny osoby, které skutečně jednájí jménem firmy, a aby zde byl uveden jejich podpisový záznam.

Dále je pro společnost XY doporučeno vytvořit zbývající vnitropodnikové směrnice, pro které má opodstatnění a náplň. Tedy vytvořit směrnici: Kurzové rozdíly a cizí měny, Inventarizace, Harmonogram účetní závěrky a Používání podnikových motorových vozidel. Společnost by také měla v rámci navržené vnitropodnikové směrnice – Systém zpracování účetnictví, účetní metody dotvořit popis projekčně programové dokumentace.

Společnost XY by měla sestavené vnitropodnikové směrnice pravidelně kontrolovat, a pokud nastane v účetní jednotce případná změna nebo proběhne změna v legislativě, je potřeba je neprodleně zaktualizovat. Je třeba, aby si účetní jednotka uvědomila význam směrnic. Vnitropodnikové směrnice jsou důležitým nástrojem pro vnitřní řízení účetní jednotky a mohou zkvalitnit její fungování.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce je navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice pro společnost XY. Teoretická část práce se zabývá významem vnitropodnikových směrnic, jejich náležitostmi a klasifikací. Dále jsou zde uvedeny nejdůležitější právní předpisy, které upravují tvorbu těchto vnitřních směrnic. Na závěr této části jsou stručně charakterizovány vybrané vnitropodnikové směrnice. Tyto vnitřní předpisy jsou zde charakterizovány z důvodu jejich tvorby pro společnost XY v praktické části práce.

Druhá neboli praktická část je nejprve zaměřena na charakteristiku společnosti XY. Jsou zde uvedeny zejména její činnosti, kterými se zabývá, a její organizační struktura. Dále je v této části uveden současný stav vnitropodnikových směrnic, které jsou již ve společnosti vytvořeny, a jsou zde také uvedeny vnitropodnikové směrnice, pro které má společnost XY opodstatnění a náplň. Závěrem této části jsou navrženy vybrané vnitropodnikové směrnice pro společnost XY. U každé vnitropodnikové směrnice je navržena jejich titulní strana. Dále každá směrnice obsahuje obecnou část a vnitropodnikovou úpravu. Navržené vnitropodnikové směrnice mají za úkol zlepšit a zefektivnit chod účetního oddělení a zajistit bezproblémové fungování účetního oddělení společnosti.

Pro společnost XY lze doporučit:

1. **Systém zpracování účetnictví, účetní metody** – Směrnice obsahuje software, který účetní jednotka používá, její účetní knihy, účetní evidenci, způsob oprav účetních záznamů, popis systému zpracování účetních dokladů a účetní sestavy účetní jednotky.
2. **Oběh účetních dokladů** – V této směrnici je oběh účetních dokladů, druhy účetních dokladů, jejich označení a číslování, vymezení okamžiku účetního případu a úschova účetních dokladů.
3. **Účtový rozvrh** – Účtový rozvrh musí být doplněn o případné nové účty, které účetní jednotka začne používat.
4. **Zásoby – evidence, oceňování, účtování** – Důležitou součástí této směrnice, jak už vyplývá z jejího názvu, je evidence, oceňování a účtování o zásobách.
5. **Hmotný a nehmotný majetek, odpisový plán** – Obsahem směrnice je charakteristika dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, jeho oceňování, účtování a evidence v účetní jednotce. Součástí této směrnice je také odpisový plán.

6. **Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů** – V této směrnici jsou zejména účty časového rozlišení, o kterých účetní jednotka účtuje, a částka, kterou účetní jednotka považuje za nevýznamnou položku.
7. **Pokladna** – Směrnice obsahuje základní informace týkající se pokladny.
8. **Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy** – V případě změny osob, které jsou oprávněné jednat jménem firmy, musí být směrnice aktualizována a musí obsahovat podpisové záznamy osob, které skutečně jménem firmy jednají.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. BULLA, Miroslav, 2007. Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek. *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2016-03-9]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1719v1695-uctova-trida-0-dlouhodoby-majetek/>.
2. ČESKO, 2000. Zákon č. 227 ze dne 29. června 2000 o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-227>.
3. ČESKO, 2002. Vyhláška č. 500 ze dne 6. listopadu 2002, 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. *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500>.
4. ČESKO, 2003. České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (České účetní standardy pro podnikatele). *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/ceske-ucetni-standardy-pro-podnikatele-3381.html>.
5. ČESKO, 2004. Zákon č. 235 ze dne 1. dubna 2004 o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-235>.
6. ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-03-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>.
7. ČESKOSLOVENSKO, 1992. Zákon č. 586 ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-03-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>.
8. HLAVÁČKOVÁ, Hana, 2012. Účtování zásob a vedení skladové evidence pomocí účetních softwarů. *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2016-03-09]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d38582v48536-uctovani-zasob-a-vedeni-skladove-evidence-pomoci-ucetnich-software/>.

9. HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualiz. vyd. platné od 1.1.2005. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-47-6.
10. KOČOVÁ, Miroslava, 2013. Vnitropodnikové směrnice. *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2016-03-09]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/dokument/nahled-dokumentu/doc-d41952v52926p1-vnitropodnikove-smernice/?query=definice+vnitropodnikov%C3%BDch+sm%C4%9Bnic>.
11. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2008. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 6. aktualit. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-448-4.
12. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2015. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-942-7.
13. LOUŠA, František, 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-5172-6.
14. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Mzdová praxe* [online]. [cit. 2016-03-09]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.
15. SCHIFFER, Vladimír, 2010a. Význam a poslání vnitřních účetních předpisů. *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2016-03-10]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d12927v15841-vyznam-a-poslani-vnitrnich-ucetnich-predpisu/>.
16. SCHIFFER, Vladimír, 2010b. Význam a poslání vnitřních účetních předpisů (dokončení). *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2016-03-10]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d25847v34207-vyznam-a-poslani-vnitrnich-ucetnich-predpisu/>.
17. SOTONA, Milan, 2005. *Vnitropodnikové směrnice - účetnictví 2005*. 1. vyd. Brno: CP Books. ISBN 80-251-0173-8.
18. ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4702-6.
19. TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. Vnitropodnikové směrnice. *Portál.POHODA.cz* [online]. [cit. 2016-03-09]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>.
20. Výroční zpráva, 2013. Vsetín: XY.
21. WEYGANDT, Jerry J., Paul D. KIMMEL a Donald E. KIESO, 2011. *Financial accounting: IFRS edition*. 1st ed. Hoboken: John Wiley. ISBN 978-0-470-55200-1.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BÚ	Bankovní účet
CZK	Česká koruna
ČSOB	Československá obchodní banka
ČÚS	České účetní standardy
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
EUR	Euro
HSV	Hotová stavební výroba
HV	Hospodářský výsledek
KB	Komerční banka
MVČR	Ministerstvo vnitra České republiky
PHM	Pohonné hmoty
PO	Právnícká osoba
RBP	Revírní bratrská pokladna
SGEF	Société Générale Equipment Finance
ÚJ	Účetní jednotka
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
ZDP	Zákon o daních z příjmů
ZP	Zdravotní pojišťovna
ZU	Zákon o účetnictví

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Organizační struktura společnosti	26
---	----

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Účtování o zásobách	46
Tab. 2. Účtování inventarizačních rozdílů u zásob	47
Tab. 3. Doba odpisování	53
Tab. 4. Roční odpisová sazba pro rovnoměrné odpisování	53
Tab. 5. Koeficient pro zrychlené odpisování	54
Tab. 6. Účtování časového rozlišení v účetní jednotce	58
Tab. 7. Účtování o pokladních operacích	61
Tab. 8. Účtování inventarizačních rozdílů u pokladny	61
Tab. 9. Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy	63

SEZNAM PŘÍLOH

P I Doba úschovy dokumentů v účetní jednotce

P II Účtový rozvrh

PŘÍLOHA P I: DOBA ÚSCHOVY DOKUMENTŮ V ÚČETNÍ JEDNOTCE

Doklady	Doba úschovy
Měsíční výkazy o absenci a nemocnosti	1 rok
Evidence odjezdů a příjezdů	
Evidence denní, týdenní a měsíční docházky	3 roky
Evidence práce neschopných pro nemoc a úraz	
Dopravní deník	
Knihy jízd	
Vážní knihy, lístky a zápisy	
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	
Odpisové plány	
Inventurní soupisy	
Účtový rozvrh	
Přehledy	
Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví	
Adresáře dodavatelů a odběratelů	
Protokoly o výkonu dozoru BOZP	
Běžné účty (výpisy)	
Přehledy a výkazy služebních cest	
Dodací a přejímací listy	
Denní záznamy výkonu vozidel a dodržování bezpečnostních přestávek	
Technické prohlídky vozidel	
Testy řidičů	

Výkazy jízd	5 let
Záznam o provozu vozidla	
Evidence stavu investic	
Výkazy sledování investic ve výstavbě	
Objednávky subdodavatelů	
Podací a doručovací poštovní knihy a listy	
Ostatní zakázky	
Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
Dodací listy na demolice	
Stavební deníky	
Faktury podléhající zákonu o dani z přidané hodnoty	
Knihy faktur	
Faktury	
Likvidace pohledávek a závazků (pokud zákon nestanoví jinak)	
Evidence částí projektové dokumentace, výkresů, příloh	po dobu trvání stavby
Projektová dokumentace staveb	
Stavební povolení	trvalé uložení do archivu
Akce (realizované v podniku) - např. letáky, pozvánky, plakáty	
Dokumentace nehod	
Filmy a fotografie týkající se firmy	
Ekonomické zprávy k významným akcím, stavbám a projektům	
Evidence sledovaných staveb	
Rozpočty celkových nákladů významných staveb a akcí	
Situační, katastrální, zastavovací a jiné mapy a plány a jejich evidence	
Velké a významné zakázky	

PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÝ ROZVRH

Účtový rozvrh společnosti XY

Syntetický účet	Analytický účet	Název účtu
Skupina 01		
013	000	Software
Skupina 02		
021	000	Stavby
022	100	Samostatné movité věci 20–40 tisíc
022	200	Samostatné movité věci nad 40 tisíc
Skupina 03		
031	000	Pozemky
Skupina 04		
041	100	Pořízení dlouh. nehmot. majetku nad 40 tisíc
042	100	Pořízení dlouh. hmot. majetku 20–40 tisíc
042	200	Pořízení dlouh. hmot. majetku nad 40 tisíc
Skupina 05		
051	100	Poskytnuté zálohy na DNM
052	100	Poskytnuté zálohy na DHM
Skupina 07		
073	000	Oprávky k softwaru
Skupina 08		
081	000	Oprávky ke stavbám
082	100	Oprávky k samost. movit. věcem 20–40 tisíc
082	200	Oprávky k smost. movit. věcem nad 40 tisíc
Skupina 11		
111	100	Pořízení materiálu
112	100	Materiál na skladě
Skupina 12		
121	100	Nedokončená výroba
123	100	Výrobky

Skupina 13

131	100	Pořízení zboží – prodej
131	200	Pořízení zboží – konsig. sklad
131	222	Pořízení zboží – konsign sklad - Plastmont
131	300	Pořízení zboží – čerpací stanice
132	100	Zboží na sladech – prodej
132	200	Zboží na konsig. skladě
132	222	Zboží na konsign. skladě – Plastmont
132	300	Zboží – čerpací stanice

Skupina 21

211	100	Pokladna
211	200	Pokladna – čerpací stanice
213	100	Ceniny – stravenky

Skupina 22

221	100	Běžný účet KB
221	200	ČSOB obchodní konto v CZK
221	300	ČSOB spořicí účet

Skupina 23

231	100	Krátkodobé bankovní úvěry
231	200	Krátkodobý bankovní úvěr ČSOB

Skupina 26

261	100	Peníze na cestě
261	200	Peníze na cestě ČSOB

Skupina 31

311	020	Pohledávky – HSV
311	030	Pohledávky – čerpací stanice
311	040	Pohledávky – EUR
314	100	Poskytnuté zálohy
314	110	Poskytnuté zálohy mýtné 1
314	120	Poskytnuté zálohy mýtné 2
314	130	Poskytnuté zálohy mýtné 3
314	140	Poskytnuté zálohy mýtné 4
314	150	Poskytnuté zálohy mýtné 5
314	160	Poskytnuté zálohy mýtné 6

314	170	Poskytnuté zálohy mýtné 7
314	180	Poskytnuté zálohy mýtné 8
314	190	Poskytnuté zálohy mýtné 9
314	200	Poskytnuté zálohy mýtné 10
314	210	Poskytnuté zálohy mýtné 11
314	220	Poskytnuté zálohy mýtné 12
314	230	Poskytnuté zálohy mýtné 13
315	100	Ostatní pohledávky
315	200	Ostatní pohledávky – čerpací stanice

Skupina 32

321	010	Závazky – ostatní
321	020	Závazky – HSV
321	030	Závazky – čerpací stanice
321	040	Závazky – EUR
324	020	Přijaté stavební zálohy
325	100	Platby kartou
325	200	Ostatní závazky – zák. pojišt. odpovědnosti
325	900	Ostatní závazky
325	901	Ostatní závazky – exekuce
325	906	Ostatní závazky – spoření
325	909	Ostatní závazky – připojištění

Skupina 33

331	100	Zaměstnanci
335	100	Zálohy – zaměstnanci
335	200	Pohledávky za zaměstnanci
336	101	Zúct. zdravotního pojištění – VZP
336	102	Zúct. – Česká prům. ZP
336	105	Zúct. zdravotního pojištění – RBP
336	106	Zúct. zdravotního pojištění – MVČR
336	107	Zúct. zdravotního pojištění – Vojenská
336	108	Zúct. – Odborová ZP
336	110	Zúct. – ZP Škoda
336	200	Zúct. sociálního zabezpečení

Skupina 34

341	000	Daň z příjmu PO
341	100	Záloha na daň z příjmu PO
342	100	Záloha na daň z příjmu
342	200	Srážková daň
343	010	Daň z přidané hodnoty 10 %
343	015	Daň z přidané hodnoty 15 %
343	021	Daň z přidané hodnoty 21 %
343	200	Odvody DPH, odpočty DPH
343	315	Dovoz – odpočet DPH 15 %
343	321	Dovoz – odpočet 21 %
345	100	Ostatní daně a poplatky

Skupina 36

364	100	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
366	100	Závazky ke společníkům ze závislé činnosti

Skupina 37

378	100	Jiné pohledávky
379	100	Jiné závazky

Skupina 38

381	100	Náklady příštích období
383	100	Výdaje příštích období
388	100	Dohadné účty aktivní

Skupina 39

391	100	Opravná položka k pohledávkám – zažalované
395	000	Vnitřní zúčtování

Skupina 41

411	200	Základní kapitál 1
411	300	Základní kapitál 2
411	400	Základní kapitál 3
411	500	Základní kapitál 4

Skupina 42

428	000	Nerozdělený zisk minulých let
-----	-----	-------------------------------

Skupina 43

431	000	HV ve schvalovacím řízení
-----	-----	---------------------------

Skupina 46

461	100	Bankovní úvěr – ČSOB
461	200	Bankovní úvěr – UniCredit Bank
461	300	Bankovní úvěr – ŠkoFIN
461	400	Bankovní úvěr – Caterpillar
461	500	Bankovní úvěr – SGEF

Skupina 48

481	000	Odložený daňový závazek a pohledávka
-----	-----	--------------------------------------

Skupina 50

501	001	PHM
501	010	Spotřeba materiálu – režijní
501	011	Kancelářské potřeby
501	012	Materiál na údržbu
501	013	Drobný majetek evidence
501	014	Pracovní oděvy, obuv
501	015	Materiál na údržbu – dílna
501	016	Reklamní předměty
501	017	Ochranné a pracovní pomůcky
501	018	Náplně do tiskáren
501	020	Spotřeba materiálu – HSV
501	999	Spotřeba materiálu – nedaňově
502	100	Spotřeba energie
504	100	Prodané zboží
504	200	Prodané zboží – přefakturace
504	300	Prodané zboží – čerpací stanice

Skupina 51

511	100	Opravy
512	100	Cestovné
513	100	Náklady na reprezentaci
518	010	Nájemné
518	020	Telefony, internet
518	021	Právní a odborné služby
518	022	Reklama, inzerce
518	023	Poštovné

518	030	Ostatní služby
518	200	Služby subdodávky – HSV
518	900	Poskytnuté služby – nedaňové
Skupina 52		
521	100	Mzdové náklady
522	100	Příjmy společníků ze závislé činnosti
524	100	Zákonné sociální pojištění
524	200	Zákonné zdravotní pojištění
525	900	Životní připojištění zaměstnanci
527	100	Zákonné sociální náklady – stravenky
527	200	Zákonné sociální náklady – životní pojištění
527	300	Zákonné sociální náklady – lékařské prohlídky
Skupina 53		
531	100	Daň silniční
532	100	Daň z nemovitosti
538	100	Poplatky
Skupina 54		
541	000	Zůstatková cena prodaného materiálu
543	100	Dary
543	900	Dary – nedaňové
544	100	Smluvní pokuty a úroky
545	100	Ostatní pokuty a penále
545	999	Ostatní pokuty a penále nedaňové
548	100	Pojištění, povinné ručení
548	200	Pojištění – rizika, Kooperativa pojišťovna
548	300	Malé technické zhodnocení
548	400	Ostatní provozní náklady
548	900	Zaokrouhlení
548	999	Ostatní provozní náklady – nedaňové
549	100	Manka a škody z provozní činnosti
549	200	Manka a škody z prov. činnosti – čerp. stanice
Skupina 55		
551	100	Odpis DHM

Skupina 56

562	100	Úroky
563	100	Kurzové ztráty
568	100	Ostatní finanční náklady
569	100	Manka a škody na finančním majetku
569	200	Manka a škody na fin. m. – čerpací stanice

Skupina 58

582	000	Škody
-----	-----	-------

Skupina 60

602	010	Tržby z prodeje služeb – ostatní
602	020	Tržby z prodeje služeb – HSV
602	030	Tržby z prodeje služeb – čerpací stanice (mytí)
604	100	Tržby za zboží
604	200	Tržby – přefakturace
604	300	Tržby za zboží – čerpací stanice

Skupina 61

611	100	ZS nedokončené výroby
613	100	ZS výrobků

Skupina 64

641	100	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku
642	100	Tržby z prodeje materiálu
648	100	Ostatní provozní výnosy

Skupina 66

662	100	Úroky
-----	-----	-------

Skupina 70

701	000	Počáteční účet rozvahový
702	000	Konečný účet rozvahový

Skupina 71

710	000	Účet zisků a ztrát
-----	-----	--------------------