

# **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro firmu PILANA MARKER, s.r.o.**

Lucie Mackovíková

---

Bakalářská práce  
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

**Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně**  
**Fakulta managementu a ekonomiky**

Vyšší odborná škola ekonomická  
akademický rok: 2013/2014

**ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**  
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lucie Mackovíková**

Osobní číslo: **M110209**

Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**

Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro firmu Pilana Market, s. r. o.**

Zásady pro vypracování:

**Úvod**

**I. Teoretická část**

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

**II. Praktická část**

- **Charakterizujte firmu Pilana Market, s. r. o.**
- **Analyzujte stávající vnitropodnikové směrnice firmy Pilana Market, s. r. o.**
- **Navrhňte vybrané vnitropodnikové směrnice pro firmu Pilanu Market, s. r. o.**

**Závěr**

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

ČESKO. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. In: Sbíрка zákonů České republiky. ISSN 1802-8012.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnicemi. Olomouc: ANAG, 2003, 119 s. ISBN 80-7263-181-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.

Siftmedia.co.uk, 1. 7. 2013. What the new EU accounting directive means for small firms [online]. [cit. 2014-02-25]. Dostupné z:

<http://www.accountingweb.co.uk/article/changes-ahead-small-companies/543856>.

Wolters Kluwer, a. s. Vnitropodnikove-ucetni-smernice [online]. 1. 9. 2007 [cit. 2014-02-23]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Lenka Roháčková**

Externí

Datum zadání bakalářské práce: **14. března 2014**

Termín odevzdání bakalářské práce: **25. dubna 2014**

Ve Zlíně dne 11. dubna 2014

Mgr. Pavel Hýl

zast. děkanka



Bc. Ing. Šárka Vránová, PhD.

zast. ředitel ústavu

# PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

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

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

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

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

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

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

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně

18.4.2019

*Prohlašuji, že*

<sup>4</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

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

## **ABSTRAKT**

Předmětem této bakalářské práce je popis jednotlivých vnitropodnikových směrnic a návržení vybraných vnitropodnikových směrnic pro firmu PILANA MARKET, s.r.o. První část bakalářské práce se týká teoretického popisu vnitropodnikových směrnic se zaměřením na význam, právní úpravu a na novou směrnici EU účetnictví. Dále jsou v této části charakterizovány jednotlivé vnitropodnikové směrnice. Druhá neboli praktická část bakalářské práce se zabývá charakteristikou společnosti PILANA MARKET, s.r.o. tedy zkoumané firmy. Je zde zmíněn vznik a vývoj společnosti, předmět podnikání a její organizace. Dále je tato část zaměřena na zpracování vybraných vnitropodnikových směrnic pro firmu PILANA MARKET, s.r.o., které jsou navrženy v souladu s požadavky dané firmy.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, účetnictví, zákon, PILANA MARKET, s.r.o., účetní doklad

## **ABSTRACT**

The subject of this bachelor's work is description of the individual internal guidelines and proposal of selected internal guidelines for company PILANA MARKET, s.r.o. The first part of the bachelor's work concern theoretical description of internal guidelines focusing on the importance, legislation and the new directive EU accounting. Also are in this section describe individual internal guidelines. The second or practical part bachelor's work deals with characteristic of company PILANA MARKET, s.r.o., therefore, investigated company. There is mentioned the emergence and development of the company, object of business and its organization. This part is focused on the processing of selected internal guidelines for company PILANA MARKET, s.r.o. which are designed in accordance with the requirements of the company.

Keywords: internal guidelines, accounting, law, PILANA MARKET, s.r.o., accounting document

Poděkování:

Děkuji společnosti PILANA MARKET, s.r.o., že mi umožnila zpracovat bakalářskou práci a především paní Ing. Lence Roháčkové za ochotu, pomoc a odborné rady při jejím zpracování.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
<b>1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE</b> .....	<b>12</b>
1.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	12
1.2 PRÁVNÍ ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	13
1.3 NOVÁ SMĚRNICE EU ÚČETNICTVÍ .....	14
<b>2 CHARAKTERISTIKA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>16</b>
2.1 POVINNÉ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE .....	16
2.2 DALŠÍ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	16
2.3 NEJČASTĚJI POUŽÍVANÉ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE .....	17
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>31</b>
<b>3 PILANA MARKET, S. R.O. JAKO ZKOUMANÁ FIRMA</b> .....	<b>32</b>
3.1 VZNIK A VÝVOJ.....	32
3.2 PŘEDMĚT PODNIKÁNÍ.....	34
3.3 ORGANIZACE .....	36
<b>4 ANALÝZA SOUČASNÝCH SMĚRNIC SPOLEČNOSTI</b> .....	<b>39</b>
<b>5 ZPRACOVÁNÍ SMĚRNIC PRO PILANU MARKET</b> .....	<b>41</b>
5.1 SMĚRNICE OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	41
5.2.1 Účetní doklady a jejich ověřování.....	42
5.2.2 Typy účetních dokladů .....	42
5.2.3 Přehled oběhu účetních dokladů.....	43
5.2.4 Archivace účetních dokladů .....	44
5.3 SMĚRNICE PRO ÚČTOVÁNÍ.....	45
5.3.1 Základní zásady vedení účetní agendy společnosti .....	45
5.3.2 Vytvoření účtového rozvrhu a programové vedené účetní agendy společnosti .....	46
5.3.3 Účtování, oceňování a odepisování hmotného a nehmotného majetku.....	46
5.3.4 Účtování a oceňování zásob .....	48
5.3.5 Vedení finančních účtů.....	49
5.3.6 Účtování a oceňování pohledávek, závazků a kurzové rozdíly.....	50
5.3.7 Účtování nákladů, výnosů a jejich časové rozlišení.....	50
5.3.8 Tvorba a použití rezerv.....	51
5.3.9 Tvorba a použití opravných položek .....	52
5.3.10 Inventarizace majetku.....	53
5.3.11 Uzavření účetních knih, provedení účetní závěrky .....	54
5.4 NOVÉ SMĚRNICE PRO PILANU MARKET, S.R.O. ....	57
5.4.1 Směrnice pro pracovní cestu, cestovní výdaje .....	57
5.4.2 Směrnici pro stravování zaměstnanců .....	59
5.4.3 Směrnici pro poskytování příspěvků na rekreaci .....	60
<b>6 NÁVRHY A DOPORUČENÍ</b> .....	<b>61</b>
<b>ZÁVĚR</b> .....	<b>64</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....	<b>66</b>



<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>68</b>
<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>69</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>70</b>

## ÚVOD

Tato bakalářská práce se zabývá vnitropodnikovými směrnicemi. Poukazuje tak na všeobecnou potřebu vnitropodnikových směrnic ve firmách proto, že v mnohých účetních jednotkách jim není věnována dostatečná pozornost. Přitom každá účetní jednotka je povinna vytvořit pro své účetnictví vnitropodnikové směrnice, které vyplývají přímo ze zákonů a to zejména ze zákona o účetnictví, zákona o dani z příjmů, zákona o obchodních korporacích a občanského zákoníku v platném znění k 1. 1. 2014. Nedodržením těchto povinností se firma dopouští protizákonného jednání ať již úmyslně nebo z neznalosti legislativních předpisů.

Současné zákony se svými dodatky a novelami jsou často kritizovány zejména pro svou nepřehlednost a nedostatečnost technických lhůt pro uvedení do praxe. Mnohé obchodní korporace pak nestíhají ani nejsou schopny řádně a včas všechny zákonem požadované změny promítnout do své činnosti. Nejvíce to postihuje malé obchodní korporace a živnostníky.

Teoretická část vymezuje základní pojmy, jako je význam a hlavní cíle týkající se daného tématu. Dále se tato část zaměřuje na právní úpravu vnitropodnikových směrnic. Tyto předpisy je nutné dodržovat a pravidelně aktualizovat z důvodu častých změn legislativních předpisů. Také je zde zmíněna nová směrnice EU účetnictví, která má zjednodušit požadavky na účetnictví malých podniků. Tato část rovněž obsahuje výčet nejčastěji používaných vnitropodnikových směrnic, které se týkají účetnictví a ze kterých se vychází při zpracování vnitropodnikových směrnic pro danou firmu.

Základem praktické části je zpracování získaných poznatků teoretickým studiem příslušných materiálů a interních materiálů firmy PILANA MARKET, s.r.o. Tato část bakalářské práce se nejprve zaměřuje na PILANU MARKET, s.r.o., jako zkoumanou firmu. V této kapitole je podrobněji popsán její vznik a vývoj, předmět podnikání a organizace. Dále je v této části provedena analýza stavu současných vnitropodnikových směrnic, které má organizace vytvořeny pro svou potřebu, a je zaměřena na jejich zpracování a aktualizaci tak, aby byly v souladu s platnou legislativou a odpovídaly požadavkům dané firmy. Zde jsou také vytvořeny nové směrnice pro PILANU MARKET, s.r.o., které zatím nebyly ve firmě vytvořeny, ale organizace by je měla mít, protože pro ně má náplň. Nakonec jsou zde uvedeny návrhy a doporučení.

# **I TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ (Wolters Kluwer ČR, a. s., © 2014)

### 1.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Každé účetní jednotce vyplývá nutnost vytvoření vnitropodnikových směrnic nepřímo ze samotné definice předmětu účetnictví. Účetní jednotky musí vést účetnictví, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvanlivost účetních záznamů, proto účetnictví nemůže být považováno za správné, jestliže vnitropodnikové směrnice nejsou vytvořeny. (Wolters Kluwer ČR, a. s., © 2014, Louša, 2008, s. 8,9)

„Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech. Tím mají též pomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.“ (Louša, 2008, s. 7)

Pro tvorbu směrnic je velmi důležité vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud bude mít účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, může minimalizovat riziko porušování právních předpisů a zaměstnanci, kterých se příslušné směrnice týkají, mají snadnější postup při plnění svých pracovních povinností. (Kovalíková, 2013, s. 7)

Dobře zpracované vnitropodnikové směrnice umožňují snadněji provádět vnější i vnitřní kontrolu hospodaření účetní jednotky jak ze strany auditorů, daňových poradců, tak i finančního úřadu, pro které jsou vnitropodnikové směrnice znakem důvěryhodnosti. (Podnikatel.cz, © 2007 - 2014)

Pravidla a postupy stanovené vnitropodnikovými směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům. Jsou závazné i pro samostatné majitele firem. Nedodržení pravidel

a postupů, které jsou dané vnitřními směrnicemi, mohou být považovány za závažné porušení pracovní kázně. Proto je v účetní jednotce nutné seznámit příslušné zaměstnance s vydanými směrnicemi. Vždy je důležitý obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe. (Kovalíková, 2013, s. 7, 8)

Pod jakým názvem budou vnitropodnikové směrnice vydávány, není tak podstatné. Mohou být vydávány jako příkaz vedoucího pracovníka, metodická směrnice, pokyn, oběžník, dopis či v jakákoli jiné formě. (Louša, 2008, s. 8)

K vypracování vnitropodnikových směrnic neexistují jasně dané a závazné postupy pro jejich tvorbu. Jsou to předpisy, jimiž se podrobněji upravuje postup jednotlivých činností a stanovuje kdo, co, kdy a jak bude vykonávat. (Wolters Kluwer ČR, a. s., © 2014)

Každá vnitropodniková směrnice by měla obsahovat záhlaví neboli hlavičku. Mezi nejdůležitější údaje, které mají být v záhlaví obsaženy, patří zejména název a sídlo účetní jednotky, název písemnosti (jde o vlastní název a jednoznačné číselné označení), název jednotlivých částí, revize (aby se nemusela vnitropodniková směrnice při každé její změně vydávat nová, použije se datum její poslední revize), účinnost (jde o velmi důležitý údaj, který musí odpovídat účinnosti jednotlivých novelizovaných zákonů), rozdělovník (informuje o přesném rozdělení mezi osoby a přesném počtu exemplářů), vydal (jde o osobu, která vnitropodnikové směrnice vydala a aktualizuje je), počet příloh (pokud je nutné přiložit přílohu, připíše se její název a počet stran). (TrimmTax, s. r.o., © 2013)

## 1.2 Právní úprava vnitropodnikových směrnic

Účetnictví se řídí mnoha zákony, vyhláškami a standardy, kterými se účetní jednotka musí řídit a ze kterých vychází při tvorbě vnitropodnikových směrnic. (Wolters Kluwer ČR, a. s., © 2014)

Mezi nejčastější předpisy patří:

- zákon 563/1991 Sb. o účetnictví;
- zákon 586/1992 Sb. o daních z příjmů;
- zákon 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty;
- zákon 16/1993 Sb. o dani silniční;
- zákon 593/1992 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů;
- zákon 139/2011 Sb. o platebním styku;

- zákon 90/2012 Sb. o obchodních korporacích;
- zákon 89/2012 Sb. občanský zákoník;
- zákon 262/2006 Sb. zákoník práce;
- zákon č. 219/1995 Sb. devizový zákon;
- zákon 280/2009 Sb. daňový řád;
- zákon 499/2004 Sb. o archivaci a spisové údržbě a o změně některých zákonů;
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška 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, ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb., č. 397/2005 Sb., č. 349/2007 Sb., č. 469/2008 Sb., č. 419/2010 Sb., a č. 413/2011 Sb. (Kovalíková, 2013, s. 9, Wolters Kluwer ČR, a. s., © 2014)

Směrnice jsou neustále se měnící soubory daných pravidel, které musí mít zpracovanou platnou legislativu. Vzhledem k častým změnám je potřeba pružně reagovat na změny v oblastech, které upravují vnitropodnikové směrnice a těmto změnám je přizpůsobit, proto je nutné směrnice pravidelně aktualizovat. (Podnikatel.cz, © 2007 – 2014, Ptáček, 2011)

„Aktualizaci každé vnitropodnikové směrnice je třeba provést v těchto případech:

- každoročně, vždy k začátku nového účetního období;
- při organizačních změnách;
- při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech;
- při změně ve způsobu realizace některých činností;
- při změně zvolených účetních postupů apod.“ (Ptáček, 2011)

### 1.3 Nová směrnice EU účetnictví

Evropská unie vydala směrnici 2013/34EU v červnu 2013, která byla přijata Evropským parlamentem. Směrnice byla přijata i Radou a vstoupila v platnost po zveřejnění v Úředním věstníku. Nová směrnice konsoliduje účetní požadavky EU do jedné směrnice a uvolňuje pravidla účetnictví pro menší firmy. Členské státy EU mají začlenit pravidla

této směrnice s jejich vnitrostátními právními předpisy do 20. Července 2015. (Deloitte, 2013, Linklaters, 2013)

Hlavním cílem nové směrnice účetnictví je snížit administrativní zátěž a zjednodušit požadavky na účetnictví malých podniků. Dalším cílem je zlepšit srozumitelnost a srovnatelnost finančních výkazů společností v rámci Evropské unie. (Sift Media, 2013, Linklaters, 2013)

„Současná účetní směrnice Evropské unie pro jednotlivé účetní závěrky je již od roku 1978 a směrnice upravující konsolidovanou účetní závěrku existuje již od roku 1983. Společně tyto dva dokumenty, známé jako čtvrté a sedmé směrnice, řídí způsob, jakým se připravují finanční výkazy, včetně formy a obsahu.“ (Sift Media, 2013)

Směrnice aktualizuje rámec účetnictví EU. Zejména:

- konsoliduje stávající směrnice o individuálních a firemních účtech;
- obsahuje směrnici, která umožňuje malým podnikům připravit velmi jednoduchou rozvahu a výkaz zisků a ztráty;
- vyžaduje, aby členské státy rozlišovaly mikro a malé podniky od těch větších. Mikro subjekty jsou podniky s méně než 10 zaměstnanci, obrat ve výši 700 000 € nebo bilanční sumu nejvýše 350 000 €. Malé podniky jsou ty, které mají méně než 50 zaměstnanců, obrat ne více než 8 milionů € nebo bilanční sumu ne vyšší než 4 miliony €;
- omezuje informace, které mají být poskytnuty malými podniky v komentářích k účetní závěrce, a
- odstraňuje požadavek EU pro malé firmy, které mají být součástí auditu. (Linklaters, 2013)

## 2 CHARAKTERISTIKA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Potřeba vnitropodnikových směrnic by měla především vyplývat z vnitřní potřeby účetní jednotky. Při tom jsou ale takové směrnice, které by měli být vydávány v každé účetní jednotce proto, že jejich vydání je požadováno právním předpisem. (Louša, 2008, s. 8)

To, jaké směrnice bude nebo nebude účetní jednotka vytvářet, záleží na hospodářské činnosti a náplni práce každé účetní jednotky. Při rozhodování je třeba vzít také v úvahu velikost firmy a její vnitřní uspořádání. Rozsah každé směrnice je nutné upravit podle činnosti dané účetní jednotky. (Kovalíková, 2013, s. 7, Louša, 2008, s. 7)

### 2.1 Povinné vnitropodnikové směrnice

Povinné vnitropodnikové směrnice jsou dané účetními předpisy tj. zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními standardy. (Kovalíková, 2013, s. 35)

Mezi povinné vnitropodnikové směrnice patří:

- účtový rozvrh;
- odpisový plán;
- podpisové záznamy;
- stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě, že se o zásobách účtuje způsobem A;
- rozpouštění nákladů, popřípadě oceňovacích odchylek;
- časové rozlišení nákladů a výnosů;
- použití cizích měn, kurzové rozdíly;
- deriváty;
- poskytování cestovních náhrad. (Kovalíková, 2013, s. 36)

„I když jsou výše uvedené směrnice povinné, bude účetní jednotka vytvářet jen ty, pro které má náplň. Výše uvedené směrnice nemusí být vypracovány samostatně, mohou být součástí směrnice, ke které lze tuto určitou problematiku zařadit.“ (Kovalíková, 2003, s. 7)

### 2.2 Další vnitropodnikové směrnice

Kromě těch povinných vnitropodnikových směrnic, které jsou nařízeny Zákonem o účetnictví, případně některým z Českých účetních standardů jsou i další vnitropodnikové



směrnice, které vyplývají z jiných právních předpisů např. zákoníku práce, zákona o daních z příjmů, zákona o rezervách, atd. (Louša, 2008, s. 7, Kovalíková, 2013, s. 35)

Výčet dalších směrnic, které je možné pro potřeby firmy vytvořit:

- organizační řád;
- pracovní řád;
- zpracování kalkulací;
- přehled o peněžních tocích, způsob zpracování;
- pracovně právní nároky zaměstnanců;
- reklamace - reklamační řízení a vyřizování reklamací;
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- požární předpisy;
- náhrady škod;
- výpočet odložené daňové povinnosti;
- popis používaného software - projekčně programová dokumentace;
- stanovení norem přirozených úbytků zásob;
- poskytování půjček zaměstnancům;
- školení zaměstnanců. (Kovalíková, 2013, s. 36, 37)

### 2.3 Nejčastěji používané vnitropodnikové směrnice

Kovalíková (2013, s. 40-42) ve své práci uvádí až 42 vnitropodnikových směrnic, ale popsané budou jen ty nejčastěji používané, které se objeví i v praktické části a budou se týkat účetnictví.

#### *Směrnice pro systém zpracování účetnictví*

„Účetní jednotka účtuje v soustavě podvojného účetnictví ode dne svého zápisu do obchodního rejstříku. Účetnictví je vedeno na počítači, v účetním programu, ke kterému je doložena projekčně programová dokumentace.“ (Kovalíková, 2003, s. 14)

V účetním programu účetní jednotka využívá pro zachycení účetních operací a pro řádnou a přehlednou evidenci účetních dokladů účetní deník, hlavní knihu, knihu pohledávek

a závazků (dluhů), evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, evidenci krátkodobého hmotného a nehmotného majetku, skladovou evidenci, pokladní knihu a podrozvahovou evidenci. (Kovalíková, 2013, s. 58)

Účetní jednotka dodržuje při vedení svého účetnictví účetní zásady vyplývající ze zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů Jedná se o nepřetržitost doby trvání účetní jednotky, věcnou a časovou souvislost, komplexnost, věrný a poctivý obraz účetnictví, srovnatelnost, správnost, úplnost, průkaznost, srozumitelnost, princip historických cen, opatrnost, kompenzace, tvorbu rezerv a opravných položek a zásady dodržování metod účetnictví. (Kovalíková, 2013, s. 56)

### ***Směrnice pro oběh účetních dokladů***

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady. Tyto účetní doklady vyhotovuje účetní jednotka sama a na každý účetní případ. (Louša, 2008, s. 14)

„Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu;
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky;
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu;
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písemne d);
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.“ (zákon o účetnictví, 1991, § 11)

Účetní doklady jsou účetní jednotky povinny vyhotovovat bez zbytečného odkladu po zajištění skutečnosti, které se jimi zachycují, a to tak aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu. (zákon o účetnictví, 1991, § 11)

Oběh účetních dokladů zahrnuje třídění, zaevidování, odsouhlasení existence operace, číslování, přezkoušení správnosti, předkontace, zaúčtování, úschovu účetních písemností, skartaci. (Kovalíková, 2013, s. 63)

Hlavními účetními doklady jsou přijaté a vystavené faktury, příjmové a výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy a vnitřní účetní doklady. (Štohl, 2008, s. 12)

Schvalování účetních dokladů je podmíněno přezkoumáním z hlediska:

- věcného - odpovědné osoby potvrzují existenci, která je obsahem účetního dokladu;
- formálního - odpovědné osoby provádí účetní a daňové dohledy, na základě uzavřené smlouvy s danou účetní jednotkou. (Kovalíková, 2013, s. 67)

V účetní jednotce musí být vymezeno, která osoba je odpovědná za účetní případ a která je odpovědná za jejich řádné zaúčtování. (Louša, 2008, s. 15)

### ***Směrnice pro účtový rozvrh***

Účtový rozvrh sestavuje účetní jednotka na začátku účetního období. Je to seznam všech syntetických a analytických účtů, které bude v účetním období používat. Při jeho sestavování musí vycházet ze směrné účtové osnovy. (Štohl, 2008, s. 121, 122)

Uspořádání směrné účtové osnovy je členěno na účtové třídy, účtové skupiny a syntetické účty. Členění směrné účtové osnovy je závazné pro všechny účetní jednotky včetně číselného označení. (Svobodová, 2012, s. 180)

Směrná účtová osnova je seznam účtových skupin a účetní jednotka si na jeho podkladě stanoví svůj účtový rozvrh, který se skládá z třímístných účtů, při němž musí dodržet označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. U třímístného účtu první číslice označuje třídu, druhá skupinu a třetí pořadové číslo. Pokud je potřeba podrobnější členění, uvádí se za třímístný účet další čísla. Takové účty se nazývají analytické. (Louša, 2008, s. 25)

Při vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, mohou účetní jednotky vytvářet analytické účty ke skupinovým účtům, což znamená, že bude vynecháno třetí místo pro syntetický účet. (Louša, 2008, 25)

### ***Směrnice pro zásoby***

V účtové osnově pro podnikatele je pro účtování zásob vyhrazena 1. účtová třída s následujícím členěním do účtových skupin. (Štohl, 2009, s. 14)

Název		Účtová skupina
Skladovaný materiál	suroviny	11 a 19
	pomocné látky	

Název		Účtová skupina
Skladovaný materiál	provozovací látky	11 a 19
	náhradní díly	
	obaly	
	drobný majetek, o kterém účetní jednotka rozhodla, že není dlouhodobým majetkem	
	movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu	
Nedokončená výroba		12 a 19
Polotovary		12 a 19
Výrobky		12 a 19
Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny		12 a 19
Skladované zboží		13 a 19
Poskytnuté zálohy na zásoby		15 a 19

Zdroj: Kovalíková, 2013, s. 113

*Tab. 1. Přehled druhů zásob s vazbou na účetní skupiny*

Účetní jednotka může o zásobách účtovat buď způsobem A tj. přes pořizovací účet nebo způsobem B tzn. pořízení zásob materiálu přímo do spotřeby. U způsobu B se v účtové třídě 1 účtuje ke konci rozvahového dne na základě stavu zásob podle evidence o zásobách. Existují určité druhy materiálu, které se účtují přímo do spotřeby, a to i v případě, že se o zásobách účtuje způsobem A. Jedná se např. o kancelářské potřeby, reklamní a propagační předměty, ochranné a pracovní prostředky, pracovní pomůcky, firemní štítky a etikety, tonery, odborná literatura. (Kovalíková, 2013, s. 113, 114)

Účetní jednotka vede skladovou evidenci. Analytická evidence se vede na skladových kartách podle druhů zásob materiálu a obsahuje zejména název materiálu, datum pořízení, datum vyskladnění, případně datum převodu do jiného skladu, ocenění a údaje o množství. (Kovalíková, 2023, s. 35)

***Směrnice pro hmotný a nehmotný majetek***

Charakteristikou dlouhodobého nehmotného majetku je jeho nemateriální povaha. Za dlouhodobý nehmotný majetek se považuje majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a jehož pořizovací cena je vyšší než 60 000 Kč. (Štohl, 2009, s. 47, Kovalíková, 2003, s. 40)

„O pořízení nehmotného majetku je účtováno na účet 041 - *Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek* a na základě protokolu o zařazení je převeden na příslušný majetkový účet:“

Název	Účet
Zřizovací výdaje	011
Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012
Software	013
Ocenitelná práva	014
Goodwill	015
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051

Zdroj: Kovalíková, 2013, s. 128, 129

*Tab. 2. Přehled dlouhodobého nehmotného majetku s vazbou na konkrétní účet*

Dlouhodobý hmotný majetek má hmotnou povahu a není určen pro jednorázovou spotřebu, ale jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok a jehož pořizovací cena je vyšší než 40 000 Kč. (Štohl, 2009, s. 46, Kovalíková, 2003, s. 39)

„O pořízení hmotného majetku je účtováno na účet 042 - *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* a na základě protokolu o zařazení je převeden na příslušný majetkový účet:“

Název	Účet
Stavby	021
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022
Pěstitelské celky travnatých porostů	025

Název	Účet
Dospělá zvířata a jejich skupiny	026
Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029
Pozemky	031
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052

Zdroj: Kovalíková, 2013, s. 123

*Tab. 3. Přehled dlouhodobého hmotného majetku s vazbou na konkrétní účet*

Evidence, popřípadě inventární karta obsahuje zejména pořadové číslo karty, interní číslo majetku, syntetické a analytické účty, název majetku, vstupní cenu, způsob a datum pořízení, odpisovou skupinu, způsob a dobu odepisování, datum a způsob vyřazení, roční daňový odpis, účetní odpis, zůstatkovou cenu, rozdíl účetní a daňové zůstatkové ceny, atd. (Kovalíková, 2013, s. 131, 132)

Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení. Majetek může být vyřazen prodejem, likvidací v důsledku opotřebení, v důsledku manka a škody, převzetím z podnikání do osobního vlastnictví podnikatele, darováním nebo vkladem do základního kapitálu jiné společnosti. (Kovalíková, 2003, s. 42, Štohl, 2009, s. 66)

Pro potřeby co nejreálnějšího vyjádření nákladů na straně jedné a ocenění majetku na straně druhé si účetní jednotka sama stanoví odpisy dlouhodobého majetku, a to na základě odpisového plánu. Odpisy vypočtené podle údajů odpisového plánu se nazývají účetní odpisy. Účetní odpisy budou stanoveny pro každý předmět samostatně a účetní jednotka je v účetnictví zachycuje interním dokladem každý měsíc, a to počínaje měsícem, kdy byl předmět uveden do užívání. (Štohl, 2009, s. 55, Kovalíková, 2013, s. 134)

### ***Směrnice pro ocenění majetku a závazů***

Jednotlivé složky majetku a závazků (dluhů) v účetnictví a účetní uzávěrce oceňuje účetní jednotka následujícími závaznými způsoby:

Název složky	Způsob ocenění
Hmotný majetek, kromě zásob, s výjimkou majetku vytvořeného vlastní činností	pořizovacími cenami nebo reprodukčními pořizovacími cenami
Hmotný majetek, kromě zásob, vytvořený vlastní činností	vlastními náklady
Nakoupené zásoby	pořizovacími cenami
Zásoby vytvořené vlastní činností	vlastními náklady
Peněžní prostředky	jejich jmenovitou hodnotou
Ceniny	jejich jmenovitou hodnotou
Podíly	cenami pořízení
Cenné papíry	cenami pořízení
Deriváty	cenami pořízení
Pohledávky při vzniku	jmenovitou hodnotou
Pohledávky při nabytí za úplatu nebo vkladem	pořizovací cenou
Závazky (dluh) při vzniku	jmenovitou hodnotou
Závazky (dluhy) při převzetí	pořizovací cenou
Nehmotný majetek, kromě pohledávek, s výjimkou nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností	pořizovacími cenami
Nehmotný majetek, kromě pohledávek, vytvořený vlastní činností	vlastními náklady
Příchovky zvířat	vlastními náklady
Majetek v případech bezúplatného nabytí, s výjimkou peněžních prostředků a cenin	reprodukční pořizovací cenou
Kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena	ve výši 1 Kč

Název složky	Způsob ocenění
Majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zajistit nebo jsou tyto náklady vyšší než reprodukční pořizovací cena tohoto majetku	reprodukční pořizovací cenou

Zdroj: Kovalíková, 2013, s. 147, 148

*Tab. 4. Přehled způsobu ocenění majetku a závazků*

### ***Směrnice stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů***

Náklady a výnosy se účtují do období, s nímž věcně a časově souvisí proto, když v průběhu účetního období dojde k časovému nesouladu mezi vznikem nákladů a výdajů, výnosů a příjmů je nutné je časově rozlišit, abychom zjistili správný hospodářský výsledek za příslušné období. (Kovalíková, 2013, s. 149, Štohl, 2009, s. 157)

U účetních případů, které se časově rozlišují, musí být známo věcné vymezení, výše a období, kterého se týkají. (Svobodová, 2012, s. 105)

Časové rozlišení nákladů a výnosů se eviduje v účtové skupině 38 - přechodné účty aktiv a pasiv. Jedná se o 381 – *Náklady příštích období* tj. výdaj běžného účetního období a náklad příštího účetního období (např. předplatné, nájemné placené předem), 382 – *Komplexní náklady příštích období* tj. náklady a výdaje příštích období, které se sledují ve vztahu k danému účelu (např. příprava a záběh nové výroby); 383 – *Výdaje příštích období* tj. náklad běžného účetního období a výdaj příštího účetního období (např. nájemné placené pozadu), 384 – *Výnosy příštích období* tj. příjmy běžného účetního období a výnosy příštího účetního období (např. nájemné přijaté předem, přijaté předplatné), 385 – *Příjmy příštích období* tj. výnosy běžného účetního období a příjmy příštího účetního období (např. výnosové provize). (Kovalíková, 2013, s. 150, 151)

Metodu časového rozlišení nepoužijeme v případě, kdy náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a v případě, že se nepovažují za významnou. (Svobodová, 2012, s. 105)



*Směrnice stanovení zásad pro tvorbu a používání opravných položek*

Opravné položky se vykazují v rozvaze ve sloupci „Korekce“ a vyjadřují přechodné snížení hodnoty majetku. Účetní jednotka účtuje o tvorbě a zvýšení opravných položek na stranu MD příslušného účtu v účtové skupině 55 se souvztažným zápisem na stranu Dal příslušného syntetického účtu. O snížení a zrušení opravných položek účtuje opačně. (Svobodová, 2012, s. 369, 370)

„Zákonné opravné položky se vytvářejí ve výši stanovené § 8 a § 8a zákona o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, ve znění pozdějších předpisů a jedná se o opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení a o opravné položky k nepromlčeným pohledávkám, které jsou zachyceny v účetnictví a jsou splatné po 31. prosinci 1994.“ (Kovalíková, 2013, s. 162)

Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám se mohou vytvářet za podmínky, že od konce sjednané doby splatnosti pohledávky uplynulo více než 18 měsíců až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky, nebo 36 měsíců až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky a zruší se, pokud pominuly důvody pro jejich existenci nebo pokud pohledávka, k níž byla opravná položka vytvořena, se promlčela nebo nastaly důvody, za nichž se odpis pohledávky považuje za výdaj (náklad) na dosažení, zajištění a udržení příjmu. Opravné položky k pohledávkám za dlužníky se zruší v návaznosti na výsledky insolventního řízení nebo v případě, že pohledávky účinně popřel insolvenční správce. (zákon o rezervách, 1992, § 8, 8a)

Účetní opravné položky se vytvářejí pouze k účtům majetku v případech snížení jejich ocenění v účetnictví. Tyto opravné položky se vytvářejí jen v případech, kdy snížení ocenění majetku není trvalého charakteru. Jedná se o:

- opravné položky u zásob – účetní jednotka je vytváří v případě, pokud se při inventarizaci zásob zjistí, že jejich prodejní cena je nižší než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví;
- opravné položky u dlouhodobého majetku – účetní jednotka je vytváří v případě, kdy užitná hodnota dlouhodobého majetku zjištěná při inventarizaci je výrazně nižší než jeho ocenění v účetnictví;
- opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku – účetní jednotka je vytváří v případě poklesu tržních cen tohoto majetku. (Kovalíková, 2003, s. 54)

***Směrnice stanovení zásad pro tvorbu a používání rezerv***

Rezervy jsou považovány za cizí zdroj vyjadřující dluhy účetní jednotky vůči budoucím účetním obdobím a zároveň plní funkci časového rozlišení nákladů. Při tvorbě rezerv je znám jen účel, hodnotová výše a období, jehož se rezerva týká, se pouze odhaduje. (Štohl, 2009, s. 166)

Tvorba a zvýšení rezervy se účtují prostřednictvím příslušného syntetického účtu nákladů. Použití, snížení nebo zrušení rezervy pro nepotřebnost se účtují opět prostřednictvím příslušného účtu nákladů. (Svobodová, 2012, 103)

Náklady, na jejichž úhradu se rezervy vytvořili, se musí přednostně uhradit z těchto rezerv. Rezervy se zruší ve stejném období, kdy pominuly důvody, pro které byly vytvořeny. Zůstatek rezerv zjištěný na konci období, za které se podává daňové přiznání, se převádí do následujícího období. (Kovalíková, 2013, s. 171, 172)

Rezervy se člení podle určení na rezervy s určením účelovým tj. ty, které se vztahují k majetkovým složkám, u kterých lze předpokládat vznik výdajů v následujícím období (např. na opravy hmotného majetku) a na rezervy s určením obecným tj. ty, které se pojí se skutečnostmi, které mohou vyvolat vznik výdajů, popř. snížení výnosů v budoucích účetních obdobích (např. rizika či ztráty z podnikání). Dále se rezervy člení podle zohlednění pro daňové účely na rezervy zákonné rezervy, které může účetní jednotka tvořit na opravu hmotného majetku a na ostatní rezervy, které vytváří účetní jednotka na základě svého rozhodnutí na záruční opravy, rizika či ztráty z podnikání, odškodnění, restrukturalizace a daň z příjmu. (Kovalíková, 2003, s. 56, 57)

***Směrnice pro pokladnu a pokladní operace, ceniny, banky a bankovní operace***

Na účet 211 – *Pokladna* se účtuje o stavu a pohybu peněz v hotovosti jak tuzemské měny, tak i měn cizích (valut), o šecích přijatých místo hotových peněz, o poukázkách na odběr zboží apod. Tyto operace je však nutno analyticky rozlišit. (Štohl, 2009, s. 78, Kovalíková, 2013, s181)

Pokladní pracovník přijímá a vydává peněžní prostředky. Každá výplata musí být doložena paragonem, stvrzenkou apod. a současně musí být vyhotoven výdajový pokladní doklad. Obdobně to platí i pro příjmové pokladní doklady. Pro evidenci všech pokladen se vedou ruční, případně v počítačové podobě pokladní knihy a kontrola zůstatků se provádí nejméně 1x měsíčně. Inventarizace pokladní hotovosti se provádí minimálně 1x za

čtvrtletí. Osoby pověřené vedením pokladny musí mít podepsanou Dohodu o odpovědnosti za schodek v pokladně. (Kovalíková, 2013, s. 182-184)

Na účet 213 – *Ceniny* se účtuje stav a pohyb cenin a jedná se zejména o poštovní známky, dálniční nálepky, kolky, zakoupené stravenky, telefonní a ostatní karty, mají-li hodnotu, ze které bude moci být po vydání do užívání čerpáno. (Štohl, 2009, s. 83)

O stavu a pohybu peněžních prostředků účetní jednotka v bankách se eviduje na účet 221 – *Bankovní účty*. V případě, že má podnik více bankovních účtů, použijí se pro jejich účtování analytické účty. Na jednotlivých bankovních účtech je účtována na základě výpisu z účtu. (Štohl, 2009, s. 86)

### ***Směrnice pro používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly***

Majetek a závazky (dluhy) vyjádřené v cizí měně přepočítávají účetní jednotky na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou k okamžiku ocenění. (zákon o účetnictví, 1991, § 24)

Pro účely ocenění k okamžiku uskutečnění účetního případu může účetní jednotka použít pro přepočet cizí měny na českou měnu pevný kurz, kterým se rozumí kurz stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou, používaný účetní jednotkou po předem stanovenou dobu. Jako kurz devizového trhu, na jehož základě se pevný kurz stanoví, použije účetní jednotka kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurz používán. (zákon o účetnictví, 1991, § 24)

„Při přepočtu cizí měny, u které se nevyhlašuje kurz devizového trhu denně, použije účetní jednotka pro její přepočet kurz mezibankovního trhu pro tuto měnu k USD nebo EUR a kurs devizového trhu vyhlášený ČNB pro USD nebo EUR ke stejnému dni, nebo poslední známý kurz vyhlášený či zveřejněný ČNB. (Kovalíková, 2013, s. 207)

Kurzové rozdíly vznikají při ocenění majetku a závazků (dluhů) k okamžiku uskutečnění účetního případu, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje, se účtují prostřednictvím příslušných účtů nákladů a výnosů. (Svobodová, 2012, s. 105)

### *Směrnice pro inventarizace majetku a závazků (dluhů)*

Účetnictví má být vedeno takovým způsobem, aby bylo ve shodě se skutečností a aby ji pravdivě zobrazovalo, musí být se skutečností ověřováno, k tomu slouží inventarizace. (Štohl, 2009, s. 179)

Provedení inventarizace je povinností každé účetní jednotky a je součástí průkaznosti účetnictví. Účetní jednotka provádí inventarizaci majetku, zásob, finančních účtů, zúčtovacích vztahů a dalších rozvahových a podrozvahových účtů. (Kovalíková, 2013, s. 240, 241)

Účetní jednotky provádějí inventarizaci k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou (periodickou, průběžnou) nebo mimořádnou a jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků (dluhů) po dobu 5 let po jejím provedení. (zákon o účetnictví, 1991, § 29)

Účetní jednotky při periodické inventarizaci mohou zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončit nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni. (zákon o účetnictví, 1991, § 30)

Účetní jednotky při inventarizaci zjišťují skutečné stavy majetku a závazků (dluhů) a zaznamenávají je v inventurních soupisech. Tyto stavy zjišťují fyzickou inventurou (např. přepočítáním, měřením) u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci a dokladovou inventurou u závazků (dluhů) a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci. (zákon o účetnictví, 1991, § 30)

Inventarizační rozdíl je rozdíl mezi stavem majetku a závazků evidovaném v účetnictví a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací. Za inventarizační rozdíl se považuje případ, kdy skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek) než stav evidovaný v účetnictví nebo případ, kdy skutečný stav je vyšší (přebytek) než stav evidovaný v účetnictví. (Kovalíková, 2013, s. 244)

Osoba odpovědná za provedení fyzické inventury by měla být jiná než osoba odpovědná za provedení srovnání zjištěné skutečnosti s účetním stavem a za vyhodnocení zjištěného stavu proto, že není vhodné, aby osoba odpovědná za inventarizaci byla osoba, která je za inventovaný majetek hmotně zodpovědná nebo jí byl tento majetek svěřen k používání. (Louša, 2008, s. 44)

***Směrnice pro harmonogram a postup při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky***

Účetní uzávěrka a závěrka je rozdělena do následujících etap:

- 1. etapa – zajištění potřebných dokladů a podkladů tzn. že, účetní jednotka doloží, případně zabezpečí ke zpracování roční účetní uzávěrky, daňového přiznání k dani z příjmů a k roční účetní závěrce kopie dokladů a podkladů např. společenská smlouva nebo zakladatelská listina, ostatní smlouvy, návrhy na zápis do obchodního rejstříku a výpisy z něj, zápisy z valných hromad, daňová přiznání, rozvaha a výkaz zisků a ztrát z minulých let, karty nebo evidence majetku, pokladní knihy;
- 2. etapa – kontrola účetnictví se provádí před zaúčtováním uzávěrkových operací a před samostatným uzavřením účetnictví, provádí se zejména kontrola rozvahových, nákladových a výnosových účtů a jejich vazeb, kontrola konečných stavů účtů s provedenou fyzickou a dokladovou inventurou, kontrola daňových přiznání k dani z přidané hodnoty, k silniční a ostatních, kontrola dodržování vnitropodnikových směrnice, atd.;
- 3. etapa – uzávěrkové operace zahrnují výpočet a zaúčtování uzávěrkových operací, zejména výpočet a zaúčtování odpisů dlouhodobého majetku, časového rozlišení nákladů a výnosů, dohadných položek, přepočet konečných zůstatků, zaúčtování kurzových a inventarizačních rozdílů, zaúčtování opravných položek, rezerv, zač-tování výsledku hospodaření, zaúčtování daňové povinnosti k dani z příjmu, atd.;
- 4. etapa – uzavření účetnictví tj. uzavření nákladových a výnosových účtů prostřed-nictvím účtu 710 – *účet zisků a ztrát*, uzavření rozvahových účtů, převod výsledku hospodaření prostřednictvím účtu 702- *Konečný účet rozvažný* a na základě údajů účtu 702 a 710 se sestaví účetní závěrka;
- 5. etapa – sestavení závěrky a další povinnosti tj. vypracování účetních výkazů (rozvaha, výkaz zisků a ztrát), vypracování příloh (cash flow), přehled o změnách vlastního kapitálu, zpráva o vztazích mezi propojenými osobami, vypracování vý-roční zprávy a zveřejnění údajů z účetní závěrky. (Kovalíková, 2013, s. 255–260)

***Směrnice pro úschovu účetních záznamů a archivaci dokladů***

„Účetní záznamy ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do firemního archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do firemního archivu musí

být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zcizení nebo poškození a musí být řádně označeny.“ (Kovalíková, 2013, s. 283)

V účetní jednotce je třeba vymezit odpovědnosti za archivaci účetních písemností včetně takových písemností, na základě kterých byly účetní doklady vystaveny, respektive které jsou pro důkaz správného účtování potřebné. (Louša, 2008, s. 80)

Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou podle zákona o účetnictví v § 31 odst. 2. Účetní záznamy se uschovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak, takto:

Název	Počet let
Účetní závěrky a výroční zpráva	10
Účetní doklady	5
Účetní knihy	5
Odpisové plány	5
Inventurní soupisky	5
Účtový rozvrh	5
Přehledy	5
Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví	5

Zdroj: zákon o účetnictví, 1991, § 31)

*Tab. 5. Přehled úschovy účetních záznamů*

Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů. Takto použitá dokumentace musí splňovat požadavky kladené tímto zákonem na účetní záznamy. Tuto dokumentaci uschovávají účetní jednotky po dobu stanovenou v § 31 odst. 2 podle toho, jakou funkci plní při vedení účetnictví. Pokud záruční lhůta nebo reklamační řízení je delší než lhůta podle § 31 odst. 2, uschovává účetní jednotka doklady a jiné účetní záznamy po dobu, po kterou tato lhůta běží nebo toto řízení trvá. (zákon o účetnictví, 1991, § 32)

## **II PRAKTICKÁ ČÁST**

### 3 PILANA MARKET, S. R.O. JAKO ZKOUMANÁ FIRMA

#### 3.1 Vznik a vývoj

Obchodní společnost PILANA MARKET, s.r.o. je právnickou osobou a byla založena 28. listopadu 1992 čtyřmi zakládajícími společníky na základě podepsání společenské smlouvy. Zápisem do obchodního rejstříku u Okresního soudu Brno-venkov, oddíl C, vložka 8574 dne 2. prosince 1992 je datován její vznik.

Základní jmění společnosti celkem činilo 100 000 Kč a výše vkladu každého společníka činila 25 000 Kč. Míra účasti společníka ve společnosti je vyjádřena velikostí vkladu. Poměr vkladu společníka k základnímu jmění společnosti představuje obchodní podíl.

Společnost se hned na začátku své obchodní činnosti tj. od 1. ledna 1993 stala plátcem daně z přidané hodnoty.

Dne 11. května 1994 do společnosti přistoupila PILANA, a. s., která se stala společníkem, tím došlo k navýšení základního jmění na 500 000 Kč a výše vkladu každého společníka činila 100 000 Kč. Od roku 2006 je základní jmění rozděleno pouze mezi tři společníky a jejich vklad činí 125 000 Kč, 125 000 Kč a 250 000 Kč. Největším podílníkem je PILANA Wood, s.r.o. K současnému stavu se dospělo postupným odkupováním podílů.

Obchodní firma:	PILANA MARKET, s.r.o.
Sídlo:	Hulín, Žižkova 335, PSČ 768 24
IČ:	469 91 905
DIČ:	CZ46991905
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Předmět podnikání:	výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Nejvyšším orgánem společnosti je valná hromada a do její působnosti náleží rozhodnutí o otázkách, které stanoví zákon nebo společenská smlouva. Jedná se zejména o:

- schvalování roční účetní závěrky, rozdělení zisku a úhrady ztrát;
- rozhodování o změně obsahu společenské smlouvy;
- rozhodování o zrušení společnosti s likvidací;



- d) jmenování a odvolání likvidátora, včetně schvalování smlouvy o výkonu funkce;
- e) jmenování, odvolávání a odměňování jednatelů;
- f) vyhrazení možnosti rozhodovat o věcech, které jinak náleží do působnosti jiných orgánů společnosti;
- g) další otázky, které do působnosti valné hromady svěřuje zákon a společenská smlouva.

Valnou hromadu společnosti tvoří tři společníci:

- PILANA Wood, s.r.o.;
- Dušan Mackovík;
- Ing. Lenka Roháčková.

Statutárním orgánem společnosti jsou jednatelé, kteří se ve své činnosti řídí společenskou smlouvou, usnesením valné hromady, občanským zákoníkem a zákonem o obchodních korporacích. Do jejich působnosti patří zejména:

- a) obchodní vedení společnosti;
- b) zajištění řádného vedení předepsané evidence a účetnictví;
- c) vedení seznamu společníků a na jejich žádost je informují o žádostech společnosti;
- d) rozhodování o personální a mzdové politice;
- e) zodpovídání a předkládání podnikatelského záměru společnosti 1x za rok valné hromadě;
- f) další dle rozhodnutí valné hromady.

Jednatelé společnosti jsou:

- Dušan Mackovík s 25% podílem;
- Ing. Lenka Roháčková s 25% podílem; a
- za PILANU Wood, s.r.o. Ing. Jaroslav Tobola s 50% podílem.

### 3.2 Předmět podnikání

Dle nového živnostenského zákoníku je PILANA MARKET, s. r. o. oprávněna provozovat výrobu, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 a až 3 živnostenského zákona. Tím se rozumí koupě zboží za účelem dalšího prodeje a prodej, ale může také provádět na zboží drobné změny, jimiž zboží přizpůsobuje potřebám kupujícího, provádět montáž zboží dodaného zákazníkovi a provádět výměnu vadných součástí.

Podnikatel je rovněž oprávněn provádět servis dodaného zboží a má právo přijímat objednávky na zhotovení, zpracování nebo úpravy zboží, k jehož prodeji je oprávněn a dát tyto práce provést oprávněným výrobcem.

Společnost PILANA MARKET, s.r.o. se zabývá maloprodejem i velkoprodejem, tzn., že se nezabývá pouze prodejem zboží konečným spotřebitelům ale také prodejem zboží těm, kteří je dále prodávají nebo je potřebují pro podnikatelské účely. Prodává nářadí a nástroje na obrábění dřeva a plastů, zajišťuje jejich servis a umožňuje zakázkovou výrobu těchto nástrojů. Mezi hlavní sortiment této společnosti patří např. pilové kotouče, pilové listy a pásy, frézovací nástroje, stopkové nástroje, hoblovací a profilové nože, elektronářadí, ruční nářadí apod.

Přílohou P I je akční leták společnosti, ve kterém potencionálním zákazníkům firma představuje novinky a slevy, které poskytuje na řezné nástroje v první polovině roku 2014. Uvádí v něm také kontakty, internetový odkaz a reklamu na svůj provozovaný e-shop dřevoobráběcích nástrojů. Zmiňovaný e-shop je nejmladším způsobem prodeje zboží ve firmě, ale rychlým tempem nabývá na významnosti a důležitosti jak do objemu zboží a tržeb, tak i ziskovosti prodeje.

Společnost své zboží prodává také způsobem přímého prodeje v prostorách společnosti nebo na fakturu, kde používají promyšlený systém množstevních slev. Odběratelé mají možnost si požadovaný druh zboží nechat zaslat. Úhrada faktury ve splatnosti je pak provedena převodem z účtu nebo hotově při převzetí zboží na dobírku. Tento způsob prodeje se používá především u odběratelů, kteří zboží nakupují opakovaně. Zboží si můžou také objednat telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím internetového obchodu a bude jim zasláno způsobem, kterým si sami zvolí a to buď prostřednictvím:

- a) České pošty – zásilka je odběrateli doručena do 24 hodin, Česká pošta vás informuje o doručení prostřednictvím SMS nebo e-mailem a platba probíhá při předání zboží, nebo
- b) PPL kurýrní služby – zásilka by měla být také standardně doručena do 24 hodin, ale je zde také možnost volby např. večerního doručení nebo změny času a adresy doručení, řidič vás kontaktuje na vámi uvedeném tel. čísle.

Společnost má také své obchodní zástupce, kteří zajišťují rozvoz zboží a servisu zdarma pro dřevozpracující firmy na území Moravy, jedná se o Jihomoravský a Moravskoslezský kraj. Tito dva obchodní zástupci mají svůj region promyšleně rozdělen tak, aby v jednom dni obsloužili okruh zákazníků dané očíslované oblasti. Každý obchodní zástupce má čtyři okruhy, tedy vyjíždí čtyři dny v týdnu.



Obr. 1. Mapa regionů

REGION:	- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -
Den rozvozu:	ČTVRTEK	ÚTERÝ	PONDĚLÍ	STŘEDA	ČTVRTEK	ÚTERÝ	STŘEDA	PÁTEK
Trasa:	PREROV OLOMOUC ŠTERNBERK UNICOV ŠUMPERK LITOVEL MOHELNICE ZÁBŘEH a okolí	PROSTĚJOV KONICE BOUZOV JEVIČKO LETOVICE BOSKOVICE BLANSKO MOR. TŘEBŮVÁ a okolí	BRNO VYSKOV ROUSINOV IVANOVICE n.H. BUČOVICE a okolí	KORYČANY KYJOV BRECLAV HUSTOPEČE ŠLAPANICE HODONÍN a okolí	PREROV LIPNÍK n. B. HRANICE ODRY VÍTKOV RYMAŘOV BRUNTÁL KRNOV OPAVA FULNEK OSTRAVA a okolí	HOLEŠOV BYSTRICE p. H. VIZOVICE VAL MEZIRČÍ ROŽNOV p. R. FRENŠTÁT p. O. FRÝBOŘ NOVÝ JiČÍN KOPRŮVNICE FRYDEK-MÍSTEK a okolí	OTROKOVICE ZLÍN VIZOVICE VAL KLOBOUKY BRUMOV BYLNICE SLAVČÍN LUHAČOVICE FRYŠTÁK a okolí	NAPAJEDLA UH. HRADISTÉ UH. BROD HLUK UH. OSTROH VESELÍ n. M. STRAŽNICE BZENEC STRÁNÍ a okolí
Obch. zástupce:	Pavel KRPEŇSKÝ				David SIMERSKÝ			
Kontakt:	725 737 103				724 023 481			

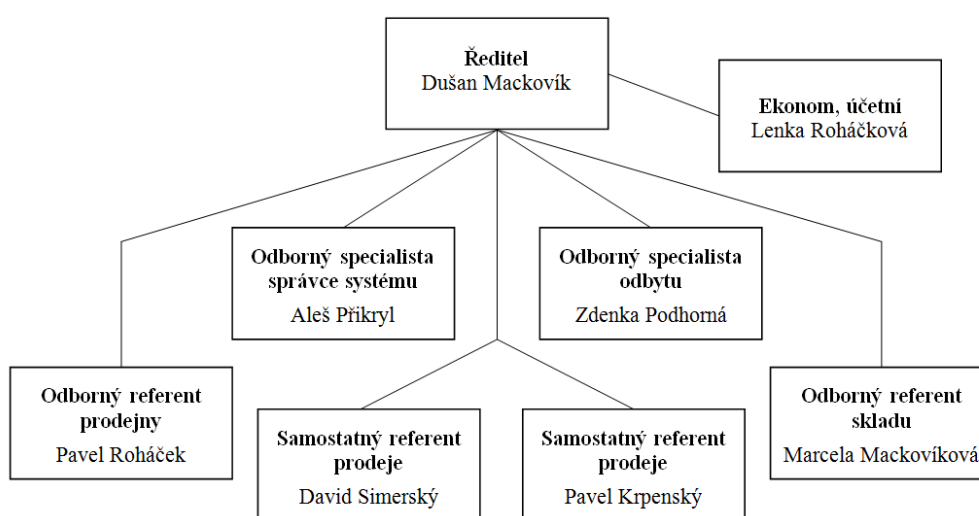
Obr. 2. Rozdělení regionů

Společnost se také zúčastňuje výstav a veletrhů, kde vystavuje a prodává své zboží. Jedná se hlavně o výstavy WOOD-TEC Brno, PRAGOLIGNA Praha a LIGNA BOHEMIA Lysá nad Labem.

### 3.3 Organizace

Hlavní úkolem organizace je zajistit fungování firmy. Každý podnik je takový, jací lidé v něm pracují. V současné době má firma 8 zaměstnanců.

Firma má tuto funkcionální organizaci:



Obr. 3. Organizační schéma

Funkcionální uspořádání je asi nejběžnější organizační formou. Jeho výhodou je využití dělby práce a specializace pracovníků. Lze tak dosáhnout podstatného zvýšení produktivity práce. Funkcionální organizace dobře funguje tehdy, jsou-li přesně stanoveny okruhy kompetence, pravomocí a odpovědností, existují-li popisy činností pro všechny organizační místa. Jedná se zejména o následující činnosti:

- a) Ředitel společnosti:
  - vydává interní předpisy;
  - navrhuje organizační uspořádání společnosti;
  - řídí obchodní vedení společnosti a marketing
  - řídí cenovou a rabatovou politiku;
  - jedná s obchodními partnery o obchodních podmínkách;

- svolává porady jednatelů a odpovídá za plnění úkolů;
  - svolává porady zaměstnanců;
  - spolupracuje na vymáhání pohledávek;
  - zabezpečuje veletrhy a výstavy;
  - objednává zboží hlavního sortimentu;
  - zajišťuje plnění obecně platných předpisů vztahujících se k činnosti společnosti.
- b) Pracovníci obchodu a odbytu:
- provádí nákup, dovoz, příjem, skladování, výdej, prodej a distribuci zboží;
  - provádí kvalitativní a kvantitativní kontrolu dodávek a vedou reklamační řízení;
  - spolupracuje na marketingové činnosti společnosti;
  - spolupracují na vymáhání pohledávek;
  - spolupracují při tvorbě cen a rabatů;
  - plní na svém úseku povinnosti vyplývající z vnitřních a obecně platných předpisů;
  - provádí kontrolní činnost;
  - dále se řídí pokyny nadřízených osob.
- c) Ekonom:
- zajišťuje styk s orgány státní správy a auditu;
  - vytváří systémy a statistická data;
  - řídí finanční tok firmy;
  - provádí bankovní a pokladní agendu, ceniny;
  - zabezpečuje finanční operace a styk s peněžními útvary;
  - provádí účetní závěrky a správu daní;
  - vede podvojný účetnictví firmy;
  - zodpovídá za pohledávky;

- eviduje smlouvy firmy;
- vede agendu pojištění, leasingy a zabezpečení prostor;
- spolupracuje na marketingové činnosti společnosti;
- provádí personální a mzdovou agendu, bezpečnost práce;
- zabezpečuje agendu inventarizací a vede evidenci dohod o hmotné odpovědnosti;
- koordinuje kontrolní činnost v rámci celé společnosti;
- zabezpečuje archivní činnost.

Organizovaný celek je schopen dosáhnout vyšších výkonů a pracovat efektivněji než jednotlivci. Důležité je jak nejlépe motivovat zaměstnance, aby činnost firmy byla pružná, rychle reagovala na měnící se potřeby a přání zákazníků.

V praxi neexistuje univerzální model vhodný pro každou firmu, ale je třeba uvážit, v jakých podmínkách bude firma pracovat a podle toho teprve navrhnout vhodnou organizaci práce. Od organizace firmy se očekává, že na základě znalostí cílů firmy a strategie, která uspořádá účelně pracovní procesy a lidské i věcné zdroje, umožní dlouhodobou prosperitu firmy.

## 4 ALANÝZA SOUČASNÝCH SMĚRNIC SPOLEČNOSTI

PILANA MARKET, s.r.o. je sice malá organizace, ale i přesto pro tuto firmu ze zákona vyplývá povinnost tvořit vnitropodnikové směrnice dle platné legislativy. Firma tyto zákony respektuje a řídí se jimi, aby se nedopouštěla protizákonného jednání.

Proto ve firmě existují základní vnitropodnikové směrnice, které jsou v účetní jednotce vytvořeny jako nástroj pro vnitřní řízení a pro potřebu s vědomím jejich významnosti, vzhledem ke splnění svého účelu a také pro snadnější a jednodušší postup při účtování, k eliminaci rizik a ke snadnější kontrole účetnictví. Jsou tvořeny hlavně z Českých účetních standardů a zákona o účetnictví

Rozbor současného stavu těchto směrnic poukázal na některé jejich nedostatky a vzhledem k tomu, že vnitropodnikové směrnice společnosti byly komplexně tvořeny v roce 2001 dle tehdy platných zákonů a směrnic je potřeba i jejich aktualizace případně přepracování.

Tvorbou vnitropodnikových směrnic je pověřena pouze jedna osoba, která má na starosti ekonomické a účetní záležitosti firmy. Je to výhodné proto, že nedojde k nepropojenosti a roztržitosti těchto předpisů.

Vnitropodnikové směrnice jsou vypracovány na základě jedné komplexní směrnice, která dále obsahuje směrnice dílčí, které lze tvořit i aktualizovat samostatně. Přesto, že vnitropodnikové směrnice byly komplexně tvořeny v roce 2001, u některých z nich došlo k jejich aktualizaci již v průběhu následujících období, podle měnících se zákonů a pravidel. Konkrétně např. Mzdový předpis, což je bod 4. komplexní vnitropodnikové směrnice, byl nově zpracován a nabyl účinnosti 1. 1. 2012 se všemi náležitostmi. Společnost si do této směrnice zapracovala jeden týden dovolené navíc nad rámec zákona. Proto mohou zaměstnanci čerpat 25 dnů dovolené za rok. Ve velkých firmách je toto součástí kolektivní smlouvy s odborovou organizací. Malé firmy, které kolektivní smlouvu nemají, musí mít tyto výhody pro zaměstnance uvedeny ve svých předpisech, jinak by navýšené čerpání např. dovolené nebylo ze zákona možné.

Vnitropodniková směrnice společnosti PIALNA MARKET, s.r.o. pro rok 2001 vznikla za účelem zajištění ochrany a evidence obchodního jmění společnosti, funkčnosti a průkaznosti ekonomicko-informačního systému firmy s cílem zajištění optimalizace průkazné, úplné a správné účetně-daňové agendy společnosti.

Komplexní vnitropodnikové směrnice tvoří:

1. Organizační řád
2. Směrnice oběhu dokladů
3. Směrnice pro účtování
4. Mzdový předpis
5. Bezpečnost a ochrana
6. Závěrečná ustanovení

Vytvořené vnitropodnikové směrnice organizace jsou závazné pro všechny zaměstnance i pro samotné majitele firmy. Porušením vytvořených pravidel uvedených v daných vnitropodnikových směrnících může být považováno za závažné porušení pracovní kázně. Firma tedy musí zaměstnance seznámit s platnými vnitropodnikovými směrnici a je to zabezpečeno tím, že pracovníci připojí svůj podpis ke jménu, čímž potvrdí, že se směrnici byli seznámeni a berou je na vědomí.



## 5 ZPRACOVÁNÍ SMĚRNIC PRO PILANU MARKET

Pro firmu PILANA MARKET, s.r.o. je zpracována a aktualizována současná vnitropodniková směrnice oběhu účetních dokladů a směrnice pro účtování podle platné legislativy. Dále jsou také vytvořeny a zpracovány nové směrnice, které účetní jednotka dosud netvořila. Předmětem zpracování není organizační řád, mzdový předpis ani směrnice pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Formální i obsahová stránka vnitropodnikových směrnic vyplývá z velikosti firmy, podnikatelské činnosti, způsobu vedení účetnictví i organizační struktury a je zpracována v souladu s požadavky dané firmy.

### 5.1 Směrnice oběhu účetních dokladů

Tato směrnice účetní jednotky se zabývá typy účetních dokladů a jejich archivací, dále vymezuje věcnou a formální odpovědnost za oběh a odsouhlasení účetních dokladů.

#### 5.1.1 Účetní doklady a jejich ověřování

V této účetní jednotce jsou účetní doklady vyhotovovány bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají.

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které obsahují následující náležitosti:

- označení účetního dokladu;
- přesný název a adresu subjektu, který účetní případ uskutečňuje včetně IČ, případně DIČ;
- přesný název a adresa subjektu, ve prospěch kterého se uskutečňuje účetní případ;
- popis obsahu účetního případu;
- peněžní částku, případně informaci o ceně za měrnou jednotku a jeho množství;
- datum vyhotovení účetního dokladu;
- datum uskutečnění účetního případu;
- podpisy odpovědných osob za účetní případ a za jeho zaúčtování.

Účetní doklady v organizaci jsou vždy opatřeny podpisy osob, které odpovídají za formální a věcnou správnost účetního případu.

U věcné správnosti odpovědná osoba (uvedená v podpisovém vzoru) kontroluje soulad údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností. Dále provádí kontrolu správnosti výše peněžních i množstevních částek a správnosti účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován v návaznosti na uzavřenou smlouvu či objednávku.

U formální správnosti odpovědná osoba (uvedená v podpisovém vzoru) zjišťuje, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti dle zákona o účetnictví, v případě daňových dokladů také náležitosti vyplývající ze zákona o DPH. Dále kontroluje, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky tj. zda byla provedena kontrola věcné správnosti účetního dokladu včetně podpisu.

### 5.1.2 Typy účetních dokladů

Ve společnosti má každý účetní doklad své jednoznačné číselné označení, které si účetní jednotka volí sama. Jedná se o stanovení číselných řad, kde první dvě pozice označují kalendářní rok, třetí a čtvrtá pozice označuje agendu a další až čtyři pozice jsou pořadovými čísly dokladu.

Agenda	Popis	Označení řady
Vydané faktury	tuzemsko	1401
	EU	1402
	osobní odběr	1403
	výstavy	1404
	obchodní zástupci	1405
	zálohové	1407
	opravné daňové doklady	1409
Přijaté faktury	tuzemsko	1411
	EU	1412
	opravné daňové doklady	1414
	zálohové	1417
Výdejky	zboží	14SC
	opravy	14SO
	výstavy	14SV

Agenda	Popis	Označení řady
Výdejky	reklamace	14SR
Příjemky	zboží	14NC
	EU	14NE
	opravy	14NO
Vydané objednávky	zboží	14VZ
	opravy	14VO
	reklamace	14VR
Přijaté objednávky	zboží	14PZ
	opravy	14PO
	reklamace	14PR
Pokladna	hlavní	14P1
	prodejna	14P3
	výstavy	14P4
	euro	14P5
Interní doklady		14Int

Tab. 6. Přehled nepoužívanějších dokladů a jejich označení pro rok 2014

Tyto účetní doklady jsou v účetní jednotce vyhotoveny trvanlivým způsobem a tak, aby byly srozumitelné a čitelné.

### 5.1.3 Přehled oběhu účetních dokladů

Dle této směrnice je v účetní jednotce prováděno ověření účetních dokladů, jejich kontrola a stanovení odpovědných osob za jejich formální a věcnou správnost.

Typ účetního dokladu	Ověření věcné správnosti	Ověření formální správnosti
Vydané faktury	referent skladu – výdejka	referent prodeje, odbytu

Typ účetního dokladu	Ověření věcné správnosti	Ověření formální správnosti
Přijaté faktury za zboží	referent skladu – příjemka	ekonom
Přijaté faktury za režie	ředitel	ekonom
Vydané objednávky	referent prodeje, odbytu	referent prodeje, odbytu
Přijaté objednávky	referent prodeje, odbytu	referent prodeje, odbytu
Pokladna	ekonom	účetní
Interní doklady	ekonom	účetní

*Tab. 7. Přehled ověření správnosti účetních dokladů*

Podpisový vzor osob, které mají právo a povinnost ověřit formální a věcnou správnost účetních dokladů je uveden v příloze P II.

V příloze P III je grafické schéma oběhu účetních dokladů a pohybu zboží tak, jak to ve firmě probíhá. Zelené šipky znázorňují pohyb dokladů, červené pohyb zboží a modré pohyb peněz v organizaci.

#### **5.1.4 Archivace účetních dokladů**

V účetní jednotce se písemnosti a záznamy před uložením do firemního archivu řádně označí, uspořádají a zabezpečí tak, aby nedocházelo k jejich ztrátě, zničení nebo poškození.

Účetní písemnosti a záznamy i na technických nosičích dat jsou v účetní jednotce uschovávány:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let, počínajících koncem účetního období, kterého se týkají;
- mzdové listy a záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let. Stejnopisy důchodové evidence po dobu 3 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají;

- účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové plány, inventurní soupisy a přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají;
- projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví a prostředky výpočetní techniky po dobu 5 let po roce, ve kterém byla naposledy použita;
- inventární karty hmotného majetku po dobu 3 let následující po vyřazení tohoto majetku;
- účetní doklady a jiné písemnosti, které se týkají daňového, správního, trestního, občanského soudního řízení nebo jiného řízení uschovává organizace následující rok, ve kterém byla uvedená řízení skončena, došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku.

## 5.2 Směrnice pro účtování

Směrnice pro účtování zahrnuje všechny potřebné dílčí směrnice, podle kterých je v účetní jednotce vedeno účetnictví a je účtováno o stavu a pohybu majetku, závazků (dluhů), nákladů, výnosů a výsledku hospodaření.

### 5.2.1 Základní zásady vedení účetní agendy společnosti

Organizace je účetní jednotkou a vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku a to v soustavě podvojného účetnictví.

Účetním obdobím je kalendářní rok.

Účtování se zásadně provádí do příslušného účetního období podle dne uskutečnění účetního případu. Dnem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde k:

- splnění dodávky;
- platbě závazku;
- inkasu pohledávky;
- zjištění účetní skutečnosti.

V účetní jednotce je účtováno o účetním případě bez zbytečného odkladu po provedení formálního a věcného ověření náležitostí účetního dokladu.

Účetní zápisy jsou v organizaci prováděny v českém jazyce, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.

Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. V účetní jednotce se proto provádí, v případě nutnosti, opravy účetních zápisů stornem tj. minusovou položkou se stejnou částí.

Při vedení účetnictví je dodržována účtová osnova a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.

### **5.2.2 Vytvoření účtového rozvrhu a programové vedené účetní agendy společnosti**

V organizaci je účetnictví zpracovááno interně s použitím prostředků výpočetní techniky. Pro vedení účetní agendy ve firmě je používán software firmy STORMWARE s.r.o. Jihlava s názvem POHODA E1.

V účetní jednotce se vedou v souladu se zákonem o účetnictví předepsané účetní knihy:

- účetní deník tj. chronologický opis účetních zápisů;
- hlavní kniha tj. uspořádání účetních zápisů z hlediska věcného;
- kniha analytické evidence v nich organizace podrobněji rozvádí účetní zápisy v hlavní knize.

Hlavní kniha zahrnuje syntetické případně analytické účty podle účtového rozvrhu organizace a kontrola se provádí měsíčně.

Společnost sestavuje účtový rozvrh, který je dle potřeb aktualizován. Platný účtový rozvrh (osnova) je uveden v příloze P IV.

V organizaci je účtováno podle účtového rozvrhu, který je nedílnou součástí této směrnice a respektuje daňové hledisko transformace účetního výsledku hospodaření, vytvořením samostatné analytické evidence syntetických účtových skupin 5 a 6 s analytikou 999 – *nedaňový náklad*.

### **5.2.3 Účtování, oceňování a odepisování hmotného a nehmotného majetku**

O majetku je v účetní jednotce účtováno v účtové třídě O. Tato třída zahrnuje:

- nehmotný majetek (věci);
- hmotný majetek (věci);
- oceňování dlouhodobého majetku (věci);

- oprávký k hmotnému a nehmotnému majetku (věci).

V organizace je účtováno o dlouhodobém majetku, ke kterému má vlastnické právo, o technickém hodnocení majetku za níže uvedených podmínek a o nehmotném majetku, k němuž nabyla právo užívání za úplatu.

Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí takové složky majetku, jejichž ocenění je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. Organizace zde účtuje analyticky o softwaru.

Dlouhodobý nehmotný majetek se pořizuje přes účet *041 – pořízení dlouhodobého nehmotného majetku*. Jedná se pouze o software, který je pořizován na fakturu 041/321 a zařadí se na příslušný účet 013/041, odpisy 551/073, vyřazení software z majetku 073/013.

Dlouhodobým hmotným majetkem ve společnosti je takový majetek, jehož vstupní cena při pořízení přesáhla 40 000 Kč (mimo zřizovací výdaje) a jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok. Dále jsou tímto majetkem i věci nabyté s finančního leasingu bez ohledu na jejich ocenění.

Za příslušenství dlouhodobého hmotného majetku se považují předměty, které tvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek a jsou součástí jeho ocenění a evidence. (Příslušenství je součástí dodávky hlavní věci nebo se k hlavní věci přiřadí dodatečně, tj. technickým zhodnocením). Pokud příslušné předměty netvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek, jde o samostatné movité věci.

V organizaci se analyticky rozlišuje účetní skupina 02 budovy, automobily a ostatní samostatné movité věci.

Dlouhodobým hmotným majetkem neodpisovaný, což je účtová skupina 03, je v tomto případě jen pozemek.

Dlouhodobý hmotný majetek se pořizuje přes účet *042 – pořízení dlouhodobého hmotného majetku*. Pořízení budovy na fakturu 042/321, zařazení 021/042, odpisy 551/081. Nákup samostatné movité věci a souborů movitých věcí na fakturu 022/321, odpisy 551/082, vyřazení 082/022.

Majetek do výše uvedených částek, který se odepisuje jednorázově v den pořízení, je veden v operativní evidenci na analytickém účtu *501*.

Dlouhodobý majetek se oceňuje:

- pořizovací cenou – u pořízení majetku dodavatelsky tj. pořizovací cena a veškeré náklady související s pořízením;
- vlastními náklady – majetek pořízený ve vlastní režii tj. veškeré přímé a nepřímé náklady související s vytvořením majetku.

V účetní jednotce je v souladu se zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů stanoveno, že účetní odpisy se rovnají daňovým odpisům. Odpisy jsou stanoveny pro každý majetek samostatně a to vždy při zařazení předmětu do používání. Evidence účetních a daňových odpisů je uvedena na příslušných inventárních kartách majetku v účetním softwaru.

#### 5.2.4 Účtování a oceňování zásob

O zásobách se v účetní jednotce účtuje v účtové třídě 1., z nichž používaná je jen účtová skupina 13 – Zboží.

Zboží je ve společnosti rozděleno analyticky podle jednotlivých skladů. Ve společnosti je při účtování pořízení a úbytku zboží účtováno způsobem A. To znamená, že při pořízení zboží je účtováno na vrub účtu 131 – Pořízení zboží. Zboží se pořizuje na fakturu a je účtováno 131/321 při pořízení, při převzetí zboží na sklad 132/131, při výdeji zboží ze skladu 504/132, při prodeji zboží na fakturu 311/604 a při prodeji zboží v hotovosti 211/604.

Při uzavírání účetních knih se účtuje 139 - zboží na cestě. Nevyfakturované dodávky se účtují ve prospěch účtu 389. Účet 131 – pořízení zboží musí mít vždy nulový zůstatek.

Oceňování zásob je prováděno v účetní jednotce následujícím způsobem:

- a) při pořízení zboží – pořizovací cenou, jednotlivé skladové položky jsou vedeny ve skutečných pořizovacích cenách a veškeré vedlejší náklady jsou sledovány na samostatném analytickém účtu 132001. Rozpuštění tohoto účtu do nákladů se provádí ke konci účetního období dle vzorce:

$$\frac{\text{počátek 132001} + \text{příjem doprovodných nákladů}}{\text{počátek 132} + \text{příjem na sklad}} \times \text{výdej ze skladu}$$



- b) při výdeji zboží – metodou váženého aritmetického průměru dle softwarové evidence. Požívá se vážený průměr proměnlivý:

$$\frac{\text{zboží na skladě v Kč} + \text{poslední přírůstek v Kč}}{\text{zboží na skladě v množ.} + \text{poslední přírůstek v množ.}}$$

### 5.2.5 Vedení finančních účtů

V organizaci je o finančních účtech účtováno v účtové třídě 2. Účtuje se zde o stavu a pohybu finančních prostředků a cenin. V účtové skupině 21 – *Peníze* je společností účtováno o pokladnách, bankách a ceninách.

Pokladny jsou evidovány na účet 211 a jsou rozděleny na:

- pokladnu hlavní, prodejna, výstavy v korunách;
- pokladnu euro.

Výše uvedené pokladny jsou vedeny na samostatných analytických účtech a k nim příslušné analytické účty *peníze na cestě a valuty na cestě* na účtu 261. Pokladnu vede pověřený odpovědný pracovník firmy, který disponuje s hotovostí. Každý výdej z pokladny je doložen paragonem, stvrzenkou a zároveň je vyhotoven příslušný výdajový pokladní doklad. Tyto doklady musí být vždy odsouhlaseny a podepsány příslušnými zaměstnanci. Podobně to platí i pro příjmové pokladní doklady.

Výdej z pokladny znamená, že na účtu 211 ubudou peníze na straně *Dal* proti příslušným nákladovým (pětkovým) účtům nebo trojkovým účtům např. 324 – *přijaté zálohy*, 335 – *zálohy zaměstnancům*. Příjem do pokladny na straně *Má* datí účtu 211 proti výnosovým (šestkovým) účtům nebo trojkovým účtům např. 335 – *pohledávky za zaměstnanci*.

Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou vyhotoveny pomocí příslušného softwaru, vytisknuty, opatřeny příslušnými podpisy a založeny v evidenci.

Nesmí se účtovat o pokladním dokladu, pokud v pokladně není dostatek hotovosti, tzn., že stav pokladny se nikdy nedostane do záporných čísel.

Na pokladně prodejna se provádí odsouhlasení pokladního zůstatku ke konci každého pracovního dne dle výčetky platidel a pokladní kniha je opatřena podpisem příslušné osoby s odsouhlasením zůstatku.

Limit hotovostních operací je ve výši 350 000 Kč dle zákona č. 254/2004 Sb. o omezení plateb v hotovosti a zákona č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků.

Na účtu 213 – *Ceniny* se účtuje o stravenkách. Nákup stravenek na fakturu 213/321, výdej stravenek 311,527/213.

Na syntetickém účtu 221 – *Účty v bankách* jsou ve společnosti analyticky rozděleny účty u jednotlivých bank. Konkrétně je veden účet u Komerční banky v korunách a u Československé obchodní banky v korunách i eurech. Na Má dáti účtu 221 se účtují např. vklady peněz v hotovosti nebo z jiné banky se souvztažným zápisem na straně Dal účtu 261, úhrady faktur od odběratelů se souvztažným zápisem na straně Dal účtu 311. Na stranu Dal účtu 221 se účtuje, se souvztažným zápisem na straně Má datí účtu 261 při výběru peněz v hotovosti a převodu peněz na jiný účet, 321 při úhradě faktury, 314 při zálohách dodavatelům a 568 při poplatecích bance.

### 5.2.6 Účtování a oceňování pohledávek, závazků a kurzové rozdíly

Pohledávky se evidují na účtu 311 a jsou analyticky rozlišeny. Závazky se evidují na účtu 321, které jsou také analyticky rozlišeny.

Pohledávky a závazky vyjádřené v cizí měně se přepočítávají na českou měnu, způsobem stanovených zákonem o účetnictví. Na účtech pohledávek a závazků (dluhů) se účtují kurzové rozdíly vznikající v účetnictví ke dni uskutečnění účetního případu z titulu platby závazků (dluhů), inkasa či prodeje pohledávek do finančních nákladů 563 popřípadě výnosů 663. Pro přepočet cizí měny na českou měnu ke dni uskutečnění účetního případu je v účetní jednotce používán denní kurz stanovený pro rozhodný den Českou národní bankou.

Pro výpočet kurzových rozdílů se za den uskutečnění účetního případu, považuje u vydaných faktur den vystavení dokladu, u přijatých faktur den přijetí dokladu.

### 5.2.7 Účtování nákladů, výnosů a jejich časové rozlišení

Účetní jednotka eviduje v účtové třídě 5 náklady a 6 výnosy. K příslušným nákladovým a výnosovým účtům se vede analytická evidence, která je uzpůsobena podmínkám společnosti v oblasti sledování jednotlivých nákladů podle druhu a účelu.

Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení ve společnosti se řídí zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Jejich analytická evidence je

uzpůsobena podmínkám společnosti v oblasti sledování jednotlivých nákladů dle druhu a účelu a dále z hlediska daně z příjmu právnických osob.

Náklady a výnosy jsou zásadně účtovány do období, s nímž věcně a časově souvisí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit. Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že je známo jejich věcné vymezení, výše v Kč a období, kterého se týkají.

Pokud dojde v průběhu roku k účtování oprav nákladů a výnosů minulých účetních období, účtují se tyto opravy, pokud jde o významné položky, na účty mimořádných nákladů.

Účty časového rozlišení, které jsou v organizaci využívány:

381 – náklady příštích období

383 – výdaje příštích období

388 – dohadné účty aktivní

389 – dohadné účty pasivní

Časové rozlišení není ve společnosti používáno v těchto konkrétních případech:

- když se jedná o nevýznamné položky, pokud není dotčen účel časového rozlišení a není tím prokazatelně sledováno záměrné upravení hospodářského výsledku. Pro tyto účely je jako nevýznamná stanovena částka 20 000 Kč za jednotlivý účetní případ
- pokud jde o pravidelně se opakující výdaje popřípadě příjmy. Za pravidelně se opakující výdaje jsou považovány např. pojištění, předplatné (inzerce na internetu), poimplementační podpora (e-shop).

### 5.2.8 Tvorba a použití rezerv

Rezervy jsou s určením obecným např. na rizika či ztráty při podnikání nebo s určením účelovým např. na opravy hmotného majetku. Způsob tvorby rezerv a jejich výše musí být prokazatelná.

Rezervy na rizika a ztráty z podnikání jsou tvořeny v okamžiku, kdy jsou známa budoucí rizika či ztráty z podnikání na základě současných skutečností, podle jednotlivých případů, kde tato rizika či ztráty lze očekávat.

Rezervy se člení na zákonné a ostatní rezervy, jejichž tvorba a použití není zohledněna zákonem o dani z příjmu ve znění pozdějších předpisů a o nichž si účetní jednotka rozhoduje sama.

Tvorba zákonné rezervy 552/451 a rozpuštění zákonných rezerv 451/552. Tvorba ostatní rezervy 554/459 a její rozpuštění 459/554.

Doba tvorby rezervy na opravy hmotného majetku je stanovena individuálně pro každý jednotlivý případ (minimálně 2 roky, maximálně dle limitu stanoveného zákonem) a je uvedena na inventárních kartách k jednotlivým rezervám. Na těchto kartách je rovněž uvedena celková výše rezervy. Každá výše rezervy je doložena odbornou kalkulací pro přené a průkazné stanovení její výše. V účetnictví bude pro každou rezervu vytvořen samostatný analytický účet.

Tvorba rezervy se nesmí vztahovat na majetek:

- který je určen k likvidaci;
- u něhož jde o opravy v důsledku škody;
- u něhož jde o pravidelně se opakující opravy každý rok.

Tvorba rezerv se účtuje na vrub nákladů, jejich použití ve prospěch výnosů. Zůstatky rezerv se převádí do následujícího účetních období. Rezervy nesmějí mít aktivní zůstatek. Rezervy podléhají dokladové inventuře a při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

### **5.2.9 Tvorba a použití opravných položek**

Opravné položky jsou v organizaci tvořeny z důvodu promítnutí zásady opatrnosti do účetních informací.

Ve společnosti jsou tvořeny jen zákonné opravné položky, které se zahrnují do základu pro výpočet daně z příjmů. Opravné položky k pohledávkám se vztahují k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení a k nepromlčeným pohledávkám, které představují riziko, že nebudou dlužníkem plně nebo částečně zaplacený a u pohledávek vůči dlužníkům, s nimiž se vede spor o jejich uznání nebo zaplacení, které jsou zaúčtovány v účetnictví a jsou splatné po 31. 12. 1994 a to ve výši stanovené zákonem o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.

Výše opravné položky nesmí přesáhnout výši pohledávky, k níž je opravná položka tvořena. Tvorba opravných položek se v organizaci zúčtuje jako 558/391 a jejich snížení popřípadě zrušení se vyúčtuje jako 391/558, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost jejich výše. V případě, ve kterém bude opravná položka vytvořena ve výši 100 % hodnoty nepromlčené pohledávky, může být tato pohledávky odepsána 546/311 a opravná položka k ní zrušena, s výjimkou pohledávek za dlužníky v konkurzním a vyrovnávacím řízení. Přijatá úhrada odepsané pohledávky se vyúčtuje jako výnos na účtu 64x.

Opravné položky se mohou vytvářet, pokud od konce sjednané doby splatnosti pohledávky uplynulo více než:

- 18 měsíců až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky;
- 36 měsíců až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky.

#### **5.2.10 Inventarizace majetku**

Inventarizace majetku společnosti je prováděna na základě fyzické a dokladové inventarizace a je schopna prokázat jeho provedení po dobu 5 let po jejím provedení.

Fyzickou inventarizací je v účetní jednotce ověřován skutečný stav majetku hmotné povahy a dále vybrané části majetku nehmotné povahy včetně pohledávek a závazků. Fyzická inventarizace se provádí vyhotovením inventárních soupisů inventarizovaného majetku.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- skutečný stav majetku a závazků, aby bylo možno majetek a závazky jednoznačně určit;
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace;
- způsob zjištění skutečných stavů;
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury;
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

Provedené fyzické inventury jsou ve společnosti porovnávány s účetním stavem inventarizovaného majetku, u kterého jsou dohledány a doloženy případné rozdíly a případně jsou předloženy k rozhodnutí řešení inventarizačních rozdílů. Na základě tohoto

rozhodnutí provede příslušné zaúčtování inventarizačních rozdílů. Fyzickou inventarizaci provádí inventarizační skupina pověřená ředitelem společnosti, ověřuje ji ekonom, ředitel a poté i auditor společnosti.

Dokladovou inventarizaci je ověřován majetek účetní jednotky, u kterého nelze provést fyzické ověření a dále pravidelné ověření stavu informačního systému tj. účetnictví organizace. Dokladovou inventarizaci provádí položkovým doložením zůstatků účtů hlavní knihy k uvedenému datu. Dokladovou inventarizaci provádí ekonom a ověřuje ji ředitel a poté i auditor společnosti.

Inventarizace je prováděna u:

- účetní agendy společnosti tj. rozvahové účty hlavní knihy dokladovou inventarizací každý měsíc;
- pokladny společnosti jsou kontrolovány minimálně 4x ročně;
- zásob, hmotného a nehmotného majetku fyzickou inventarizací dle příkazu ředitele 1x ročně, nelze ji však provést ke konci rozvahového dne, proto je možné ji provádět v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvních dvou měsících následujícího období.

Inventarizací se zjistí, zda skutečný stav v organizaci je nižší než stav v účetnictví nebo zda skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví. Případné inventarizační rozdíly jsou pak vyúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje.

V organizaci vznikají inventarizační rozdíly pouze u zboží:

- účtují se v případě přebytek 132/648;
- stanovená norma přirozeného úbytku zboží na skladě je 0,2 % z obratu 504/132;
- manko přesahující stanovenou normu přirozených úbytků zboží 549/132.

### **5.2.11 Uzavření účetních knih, provedení účetní závěrky**

Organizace se řídí obsahovým vymezením účetní závěrky, které stanoví § 18 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Uzavírání účetních knih je činnost při níž se:

- a) zjišťují obraty stran Má dáti a Dal jednotlivých syntetických účtů;

- b) zjišťují konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a konečné stavy účtů nákladů a výnosů;
- c) zjistí se základ daně a daňová povinnost splatná, popřípadě odložená za účetní období;
- d) zjistí se účetní hospodářský výsledek převodem nákladových účtů na vrub účtu 710 – *účet zisků a ztrát* a převodem výnosových účtů 710;
- e) uzavře se účetnictvím přeúčtováním konečných zůstatků aktivních účtů na vrub účtu 702 – *konečný účet rozvažný* a konečných zůstatků pasivních účtů ve prospěch účtu 702, na vrub účtu 702 se také přeúčtuje zůstatek účtu 710 v případě ztráty a případě zisku se zůstatek účtu 710 přeúčtuje ve prospěch účtu 702.

Na podkladě účtu 702- *konečný účet rozvažný* a účtu 710 – *účet zisků a ztrát* se sestaví účetní závěrka.

Účetní závěrka je nedílný celek a tvoří ji:

- rozvaha;
- výkaz zisků a ztráty;
- příloha, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisků a ztrát.

V účetní jednotce je tvořena příloha, která obsahuje:

- základní informace – obchodní jméno firmy a sídlo, identifikační číslo, právní formu, předmět podnikání, rozvahový den, okamžik sestavení účetní závěrky, podpisový záznam statutárního orgánu a osoby odpovědné za sestavení účetní závěrky, datum vzniku účetní jednotky, údaje o vlastnících včetně výše podílů, popis změn v obchodním rejstříku, organizační strukturu, jména členů statutárních orgánů k rozvahovému dni;
- zda má firma vlastní podíl v dalších účetních jednotkách včetně výše podílu na základním kapitálu a výsledku hospodaření za poslední účetní období, jestli jsou uzavřeny ovládací smlouvy a smlouvy o převodu zisku;
- informace o průměrném přepočteném počtu zaměstnanců, z toho řídicích orgánů. Výše osobních nákladů na zaměstnance a na členy řídicích orgánů, odměny statutárních orgánů v celkové hodnotě;

- výše půjček úvěrů včetně úrokové sazby a hlavních podmínek, poskytnutá zajištění a ostatní plnění jak v peněžní tak i v nepeněžní formě statutárních a řídicích orgánů;
- aplikace obecných účetních zásad a metod, způsob oceňování a odepisování, odchylky od účetních metod, způsob stanovení opravných položek a opravek k majetku mimo pohledávky, způsob přepočtu cizích měn;
- vysvětlení každé významné položky nevyplývající přímo nebo nepřímo z rozvahy a jejich pohyby, doměrky splatné daně z příjmů za minulá období, rozpis odloženého daňového závazku nebo pohledávky, rozpis rezerv a metodika tvorby, rozpis dlouhodobých bankovních úvěrů, přijaté dotace na investiční a provozní účely, pohledávky po lhůtě splatnosti v členění do 30, 90, 180 dnů a celkem, pohledávky a závazky se splatností nad 5 let, pronájem majetku včetně rozpisu, zatížení majetku zástavním právem nebo věcným břemenem a uvedení převedeného nebo poskytnutého zajištění, drobný nehmotný a hmotný majetek neuvedený v rozvaze s ohledem na princip významnosti, cizí majetek v bilanci, výše závazků neuvedených v rozvaze, závazky po lhůtě splatnosti v členění do 30, 90, 180 dnů a celkem, penzijní závazky, závazky vůči jednotkám v konsolidačním celku, významné události mezi rozvahovým dnem a okamžikem sestavení účetní závěrky ovlivňující pohled na finanční situaci a účetní závěrku, komentář k situaci existující k rozvahovému dni, komentář k nejistým situacím a podmínkám ke konci rozvahového dne, výše splatných závazků k rozvahovému dni za orgány sociálního a zdravotního pojištění;
- zda je výkaz zisků a ztráty v účelovém členění uvede se v příloze výsledovka členěná druhově;
- celková výše závazků nevykázaných v rozvaze je-li informace významná k posouzení finančního stavu, drobný hmotný a nehmotný majetek s ohledem na významnost, charakter a obchodní účel operací účetní jednotky jsou-li rizika nebo užitky významné;
- informace o transakcích mezi účetní jednotkou a vlastníky, členy řídicích orgánů, pokud jsou významné a nebyly uzavřeny za běžných obchodních podmínek. Informace o transakcích se spřízněnou osobou, které jsou nezbytné k pochopení finanční situace účetní jednotky, pokud jsou významné a nebyly uzavřeny za běžných tržních podmínek;
- celkové náklady na odměny statutárnímu auditorovi nebo auditorské společnosti;



- informace o vydaných akciích či změnách podílů během účetního období, informace o vyměnitelných dluhopisech nebo prodejních cenných papírech nebo právech, významné položky zvýšení a snížení vlastního kapitálu;
- rozdělení tržeb z prodeje zboží a služeb podle druhů činností a podle zeměpisného umístění trhů pokud se druhy či trhy od sebe značnou měrou liší;
- v případě, že informace uváděné v rozvaze za minulé a běžné účetní období nejsou srovnatelné, upraví se informace za minulé účetní období s ohledem na významnost. Informace se považuje za významnou, jestliže by její neuvedení nebo chybné uvedení mohlo ovlivnit úsudek nebo rozhodování osob, které tyto informace využívají, informace nemohou být vyloučeny pouze z důvodu, že jsou nesrozumitelné pro uživatele. Každá úprava informací za minulé účetní období, popřípadě ponechání nesrovnatelných informací se odůvodní v příloze.

Příloha k účetní závěrce s konkrétními informacemi za společnost PILANA MARKET, s.r.o. je uložena v příloze P V.

### **5.3 Nové směrnice pro PILANU MARKET, s.r.o.**

Pro firmu jsou dále vytvořeny dílčí směrnice, které dosud v organizaci nebyly vytvořeny ani zpracovány, ale účetní jednot pro ně má náplň. Směrnice jsou vytvořeny z potřebných firemních informací.

#### **5.3.1 Směrnice pro pracovní cestu, cestovní výdaje**

Tato směrnice je pro firmu vhodná proto, že zaměstnanci se zúčastňují výstav a veletrhů, kde obvykle stráví až čtyři dny a někdy jsou vysláni i na mimořádnou cestu v souvislosti s výkonem práce mimo rozsah směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště. Zaměstnavatel je tak povinen poskytnout zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce. Cestovními výdaji v této společnosti se hlavně rozumí jízdní, ubytovací a stravovací výdaje, na jejichž náhradu má zaměstnanec nárok.

Pracovní cesty jsou zaměstnancům této společnosti nařizovány a schvalovány přímým nadřízeným. K povolení použití soukromého vozidla pro pracovní účely je nutný souhlas ředitele společnosti, a zaměstnanec musí absolvovat 1x za dva roky školení řidičů referentských vozidel. Náhrada na použití soukromého vozidla, které musí mít zákonnou pojistku, činí 3,70 Kč plus kombinovaná spotřeba pohonných hmot.

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty činí pro rok 2014:

- 35,70 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů;
- 37,90 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů;
- 36,00 Kč u motorové nafty.

Soukromé vozidlo musí být pojištěno a účetní musí být předložena kopie technického průkazu osvědčující druh paliva a jeho kombinovanou spotřebu.

V případě, že se zaměstnanci zúčastní vícedenní pracovní cesty, budou jim, pokud o to požádají, poskytnuty zálohy na pracovní cestu ve výši předpokládaných výdajů spojených s touto cestou.

Náhrada za stravné za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné ve výši horní hranice pro, kterou se účetní jednotka rozhodla:

- 80 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin;
- 123 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodni, nejdéle však 18 hodin;
- 191 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Znemožní-li zaměstnavatel vysláním zaměstnance na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, stravovat se obvyklým způsobem, může mu poskytnout stravné až do výše stravného uvedeného výše. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin;
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodni, nejdéle však 18 hodin;
- 25 % stravného trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá:

- 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla;
- 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Zaměstnancům budou uhrazeny všechny náklady nezbytně vynaložené na pracovní cestu po předložení vyúčtování. Náklady zde neuvedené se řídí zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů.

Ve společnosti se náklady spojené se služební cestou účtují na účtu 512 – *Cestovné*. Náklady nad zákonem stanovenou hodnotu pak na 513 – *Náklady na reprezentaci*.

Před vysláním zaměstnance na služební cestu je nutné vystavit cestovní příkaz s datem a podpisem pracovníka oprávněného k povolení cesty. Po skončení služební cesty je zaměstnanec povinen odevzdat vyúčtování pracovní cesty do 14 dnů po jejím ukončení. K vyúčtování přiloží uplatňované doklady např. o ubytování, dopravě.

Účtování pracovní cesty:

- poskytnutá záloha 335/211;
- vyúčtování zálohy služební cesty 512/335 – cestovné, nocleh;  
501/335 – pohonné hmoty;  
518/335 – ostatní služby (vstupenky);  
513/335 – občerstvení z nákladů na reprezentaci;
- vráceno ze služební cesty do pokladny 211/335;
- nebo doplatek zaměstnanci 335/211.

### 5.3.2 Směrnice pro stravování zaměstnanců

Organizace pro své zaměstnance zajišťuje stravování formou nákupu stravenek od firmy Edenred CZ s.r.o. Nakupuje stravenky zpravidla na 3 měsíce dopředu a tyto stravenky předává proti podpisu zaměstnancům. Hodnota jedné stravenky je 75 Kč. Firma na stravování přispívá 41 Kč, což odpovídá příspěvku z nákladu do 55% a zbylých 34 Kč hradí zaměstnanci do pokladny. Všichni zaměstnanci obdrží na každý měsíc takový počet stravenek, kolik je v měsíci pracovních dní, s výjimkou těch, kteří jsou vysláni na pracovní cestu proto, že jim vzniká nárok na stravné v souvislosti s pracovní cestou, nebo čerpají dovolenou či nemocenskou. Nárok na stravenku vzniká po odpracování 4 hodin z pracovní směny.

Účtování stravenek je v organizaci následující:

- nákup stravenek na fakturu 213/321;
- vydání stravenek zaměstnanci – část hrazená zaměstnancem 211/213;  
– část hrazená organizací 527/213.

### 5.3.3 Směrnice pro poskytování příspěvků na rekreaci

Tato směrnice není povinná a účetní jednotka si ji stanoví sama na základě svého vlastního rozhodnutí. Jedná se o nepeněžní plnění, poskytované zaměstnavatelem zaměstnancům, účtované na vrub výdajů (nákladů), které nejsou výdaji (náklady) na dosažení, zajištění a udržení příjmů ve formě možnosti používat rekreační zdravotnická a vzdělávací zařízení, předškolní zařízení, tělovýchovná a sportovní zařízení nebo ve formě příspěvku na kulturní pořady a sportovní akce. Pokud jde o rekreaci včetně zájezdů je u zaměstnance z hodnoty nepeněžního plnění od daně osvobozena v úhrnu nejvýše částka 20 000 Kč za kalendářní rok. Jako plnění zaměstnavatele zaměstnanci se posuzuje i plnění poskytované pro rodinné příslušníky zaměstnance.

Proto, že tento příspěvek není povinný, může jej organizace poskytnout jen některým zaměstnancům. Příspěvek bude poskytnut když:

- doklad na úhradu rekreace bude vystaven na zaměstnavatele;
- na dokladu budou uvedena jména cestujících, tj. zaměstnance, případně jeho rodinných příslušníků;
- zaměstnanec tento doklad předloží ke schválení odpovědné osobě zaměstnavatele;
- po schválení příspěvku bude doklad zaměstnavatelem proplacen příslušnému dodavateli.

V případě, že celková částka za rekreaci překročí schválený příspěvek, uhradí zaměstnanec zaměstnavateli rozdíl v hotovosti do pokladny a to ještě před provedením úhrady zaměstnavatelem dodavateli.

Příspěvek organizace neposkytne v případě, že zaměstnanci, kterým má být příspěvek poskytnut, řádně neplní své pracovní povinnosti, případně neomluví svou absenci v zaměstnání.

Organizace rekreaci vyúčtovává:

- předložení faktury do 20 000 Kč/ rok 528/321;
- nad tuto hranici vzniká pohledávka za zaměstnancem 335/321;
- část nad tuto hranici uhradí zaměstnanec do pokladny 211/335.

## 6 NÁVRHY A DOPORUČENÍ

Pro firmu PILANA MARKET, s.r.o. jsou zpracovány vybrané vnitropodnikové směrnice, tzn., že jsou upraveny ty současné vnitropodnikové směrnice z roku 2001, které jsou doplněny o potřebné informace. Také jsou odstraněny chybné, případně neplatné informace a je provedena jejich aktualizace tak, aby splňovali legislativní požadavky.

Největší změna byla provedena u směrnice pro účtování, kde u dílčí směrnice byly obohaceny hlavně o účetní předpisy, které účetní jednotka neměla v původních směrnících uvedené vůbec. Kromě těchto účetních předpisů jsou směrnice doplněny o další informace např.:

- směrnice pro účtování a oceňování zásob byla doplněna hlavně o vzorec pro ocenění zboží při výdeji;
- směrnice pro vedení finančních účtů byla doplněna o informace týkající se pokladny a pokladních dokladů;
- u směrnice účtování a oceňování pohledávek, závazku a kurzové rozdíly bylo doporučeno, aby kurzové rozdíly zaúčtovala na příslušný účet nákladů tedy 563 a výnosů 663. Do teď byly kurzové rozdíly účtovány na účtech 548 – *Ostatní provozní náklady* a 648 – *Ostatní provozní výnosy*;
- směrnice účtování nákladů, výnosů a jejich časové rozlišení byla hlavně doplněna o případy, ve kterých se časové rozlišení nepoužívá;
- směrnice pro tvorbu a použití rezerv byla zpracována proto, že v letošním roce 2014 firma předpokládá tvorbu rezerv. Doposud však firma rezervy netvořila a směrnici měla zpracovanou jen velmi všeobecně, proto je zaměřena na její doplnění, odborné prohloubení a navrženou vhodnou předkontaci.
- směrnice pro tvorbu a použití opravných položek byla doplněna hlavně o odpis pohledávky a po jakou dobu je možné opravnou položku k pohledávkám vytvářet.
- u směrnice inventarizace majetku bylo doplněno jak často a u jakého majetku je potřeba inventarizaci provádět a po jakou dobu je nutno prokázat její provedení;
- směrnice pro uzavírání účetních knih, provádění účetní závěrky byla doplněna o výčet přílohy.

Směrnice oběhu účetních dokladů byla aktualizována podle současného stavu zaměstnanců a jejich pracovních pozic ve firmě. Pro přehlednost a pochopení fungování oběhu dokladů a pohybu zboží v organizaci byl zpracován grafický plán.

Největším přínosem pro firmu bylo zpracování zcela nových směrnic, kterými jsou směrnice pro pracovní cestu, cestovní výdaje, směrnice pro stravování zaměstnanců a směrnice pro poskytování příspěvků na rekreaci.

Dále je PILANĚ MARKET, s.r.o. doporučeno vytvoření opravné položky k zásobám proto, že organizace má na skladech nízkoobrátkové zásoby, které za jejich skutečnou cenu nelze prodat. Nejdříve je potřeba, aby referent skladu vyhotovil seznam těchto nízkoobrátkových zásob např. zboží bez pohybu nad 5 let, zboží bez pohybu více jak 1 rok.

Organizace nemusí mít účetní uzávěrku a závěrku ověřenou auditorem z důvodu nesplnění zákonem stanovených podmínek, protože společnost ke konci rozvahového dne účetního období, za nějž se účetní závěrka ověřuje a účetního období bezprostředně předcházejícího nepřekročila ani nedosáhla alespoň dvou ze tří kritérií, kterými jsou:

- aktiva celkem více než 40 000 000 Kč;
- roční úhrn čistého obratu více než 80 000 000 Kč;
- průměrný přepočtený stav zaměstnanců více než 50.

Společnost má dlouhodobě stabilní průměrný přepočtený stav 8 zaměstnanců, čistý obrat cca 33 mil. Kč a celková aktiva cca 11 mil. Kč, z čehož vyplývá, že společnost ze zákona nepodléhá auditu.

Z důvodu opatrnosti a hodnověrnosti účetní jednotky si firma zvolila dobrovolný audit, k tomu využívá služeb auditora Ing. Miroslava Hladíka z firmy MG Credit s.r.o. se sídlem Zlín, Růžová 195 a řídí se jeho doporučeními a pokyny. Ten vypracovává ke konci každého účetního období Zprávu nezávislého auditora, která je předkládána na valné hromadě majitelům k seznámení.

Firmě je i nadále doporučeno spolupracovat s uvedeným auditorem i přesto, že pro svou malou velikost nemusí provádět svůj audit. Je to pro firmu výhodné z důvodu zajištění správnosti účetnictví a kontroly účetních dokladů včetně řádně vypracovaného daňového přiznání. V této společnosti nejsou pro výkon jednotlivých účetních agend specialisté, tudíž nastudování stále se měnících zákonů je pro jednu osobu náročné. Proto se to za těchto podmínek pro firmu jeví jako výhodné.

Nakonec byla pro společnost PILANA MARKET, s.r.o. navržena titulní strana neboli záhlaví vnitropodnikové směrnice pro rok 2014, které je uvedeno v příloze P VI. V případě, že firma bude používat i nově vytvořené směrnice přiřadí se pod všeobecnou směrnici směrnice pro účtování s následujícím číselným označením.

## ZÁVĚR

Tato bakalářská práce se zabývala problematikou potřeby tvorby vnitropodnikových směrnic ve firmách hlavně proto, že jim není věnována dostatečná pozornost a podle stále se měnících zákonů je potřeba jejich častá aktualizace.

Od letošního roku platí nové právní předpisy podle, kterých se zpracování bakalářské práce řídilo. Základem rekodifikace soukromého práva je zákon č. 89/2012 Sb, občanský zákoník, zákon č. 90/2012 Sb. o obchodních korporacích (o obchodních společnostech a družstev). Nový občanský zákoník vychází z rakouského všeobecného zákoníku občanského z roku 1811 a neuskutečněného návrhu československého občanského zákoníku z roku 1937. Ani po druhé světové válce vzhledem k velkým politickým změnám tento občanský zákoník z roku 1937 nevešel v platnost a soukromé právo všech evropských socialistických republik se přiblížilo právnímu systému v bývalém Sovětském svazu. Díky těmto změnám zanikl obchodní zákoník č. 513/1991 Sb. Dříve se uplatňovalo jiné právo pro společnosti a jiné pro soukromou osobu. Nyní dochází ke sjednocení právního pohledu na soukromé právo a platí jak pro občany, tak pro společnosti.

Velká změna nastává také v terminologii např. namísto dřívějšího účetního termínu závazek, je od 1. 1. 2014 používán pojem dluh. Navíc je nutno rozlišovat dluh v právním a účetním smyslu. V právním smyslu není dluhem pouze peněžitý dluh, ale dluhem je i např. povinnost dodat objednané zboží, poskytnout objednanou službu apod. Nová terminologie se ještě nevžila a není důsledně uplatňována ve všech platných zákonech.

Teoretická část se zabývala vnitropodnikovými směrnicemi obecně. Byl zde zdůrazněn jejich význam, právní úprava a také zde byla zmíněna nová směrnice EU účetnictví. Tato nová směrnice, která se snaží zjednodušit požadavky na účetnictví, zde byla uvedena hlavně proto, že se týká malých firem a tou PILANA MARKET, s.r.o. je. Dále byl v této části charakterizován a stručně popsán výčet nejčastěji používaných vnitropodnikových směrnic, ze kterých pak bylo vycházeno při zpracování směrnic pro danou firmu.

V praktické části této bakalářské práce bylo hlavním předmětem zpracování vybraných vnitropodnikových směrnic pro firmu PILANA MARKET, s.r.o. Tato část byla nejprve zaměřena na danou firmu, kde byl podrobněji popsán její vznik a vývoj, předmět podnikání a organizace. Dále byla provedena analýza stavu současných vnitropodnikových směrnic ve firmě, kde byly zjištěny určité nedostatky a chyby. Při zpracování vybraných vnitropodnikových směrnic byly chybějící údaje doplněny, chyby



odstraněny a směrnice aktualizovány tak, aby odpovídaly platným zákonům a nařízením. Následně byly pro firmu navrženy a zpracovány nové směrnice pro PILANU MARKET, s.r.o., které účetní jednotka dosud netvořila, ale pro které měla náplň. Jednalo se o směrnici pro pracovní cestu, cestovní výdaje, směrnici pro stravování zaměstnanců a směrnici pro poskytování příspěvků na rekreaci. Dále bylo společnosti doporučeno vytvořit opravnou položku k zásobám a pokračovat ve spolupráci s auditorem.

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ČESKO, 5. prosinec 1991. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*.

ČESKO, 20. listopad 1992. Zákon č. 593/1992 Sb. České národní rady o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů., ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*.

Deloitte, 2013. *European Parliament publishes new Accounting Directive* [online]. Jul 01, 2013 [cit. 2014-03-05]. Dostupné z: <http://www.iasplus.com/en/news/2013/07/eu-accounting-transparency-directives>.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2003. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici*. Olomouc: ANAG. 119 s. ISBN 80-7263-181-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2013. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. vyd. Olomouc: ANAG. 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.

Linklaters, 2013. *New EU Accounting Directive approved* [online]. Jun 20, 2013 [cit. 2014-03-05]. Dostupné z: <http://www.linklaters.com/Publications/Publication1005Newsletter/UK-Corporate-20-June-2013/Pages/New-EU-Accounting-Directive-approved.aspx>.

LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Havlíčkův Brod: GRADA Publishing, a.s. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

PTÁČEK, Jiří, [2011]. *Vnitropodnikové směrnice online* [online]. [cit. 2014-02-24]. Dostupné z: <http://smernice.com/>.

Siftmedia.co.uk, 2013. *What the new EU accounting directive means for small firms* [online]. Jun 01, 2013 [cit. 2014-02-25]. Dostupné z: <http://www.accountingweb.co.uk/article/changes-ahead-small-companies/543856>.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Účtová osnova, české účetní standardy*. Olomouc: ANAG. 526 s. ISBN 978-80-7263-738-6.

ŠTOHL, Pavel, 2008. *Učebnice účetnictví: I. díl*. 9. vyd. Znojmo: Štohl-vzdělávací středisko Znojmo. 137 s. ISBN 978-80-87237-00-7.

ŠTOHL, Pavel, 2009. *Učebnice účetnictví: II. díl*. 10. vyd. Znojmo: Štohl-vzdělávací středisko Znojmo. 206 s. ISBN 978-80-87237-13-7.

TrimmTax s.r.o., 22. 2. 2012. *Vnitropodnikové účetní směrnice* [online]. [cit. 2014-02-24].

Dostupné z: <http://www.trimmtax.cz/news/vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.

Wolters Kluwer, a. s., 1. 9. 2007. *Vnitropodnikove-ucetni-smernice* [online]. [cit. 2014-02-

23]. Dostupné z: [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/)

[vnitropodnikove-ucetni-smernice/](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/).

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obr. 1. Mapa regionů.....	35
Obr. 2. Rozdělení regionů.....	35
Obr. 3. Organizační schéma.....	36

**SEZNAM TABULEK**

Tab. 1. Přehled druhů zásob s vazbou na účetní skupiny .....	19
Tab. 2. Přehled dlouhodobého nehmotného majetku s vazbou na konkrétní účet.....	21
Tab. 3. Přehled dlouhodobého hmotného majetku s vazbou na konkrétní účet .....	21
Tab. 4. Přehled způsobu ocenění majetku a závazků .....	23
Tab. 5. Přehled úschovy účetních záznamů .....	30
Tab. 6. Přehled nejpoužívanějších dokladů a jejich označení pro rok 2014.....	42
Tab. 7. Přehled ověření správnosti účetních dokladů .....	43

**SEZNAM PŘÍLOH**

- P I Akční leták PILANY MARKET, s.r.o
- P II Podpisový vzor PILANY MARKET, s.r.o.
- P III Pohyb zboží a dokladů ke zboží PILANY MARKET, s.r.o.
- P IV Účtová osnova PILANY MARKET, s.r.o.
- P V Příloha k účetní závěrce PILANY MARKET, s.r.o.
- P VI Vzor titulního listu vnitropodnikových směrnic 2014 PILANY MAERKET, s.r.o.



**PILANA MARKET, s.r.o.**

Žižkova 335, 768 24 Hulín, ČR

tel.: +420 573 502 911, fax: +420 573 502 912  
mobil: +420 602 719 304, +420 602 543 063  
e-mail: prodej@pilanamarket.cz

www.pilanamarket.cz

PŘÍLOHA P I: AKČNÍ LETÁK PILANY MARKET, s.r.o.



Pilové kotouče



Listy a pásy



Frézovací nástroje



Stopkové nástroje



Nože hoblovací a profilové

**E-SHOP DŘEVOOBRÁBĚCÍCH NÁSTROJŮ**

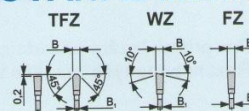


**2014 / 1 - ŘEZNÉ NÁSTROJE**

AKCE platí do 30.6.2014 Ceny jsou uvedeny v Kč bez DPH

## PILOVÉ KOTOUČE S SK PLÁTKY NA FORMÁTOVÁNÍ LAMINA

Speciálně konstruované pro řezání laminovaných desek a exotického dřeva. Výrazně nižší hlučnost díky speciálním odhlučňovacím drážkám. V kombinaci s předřezovým kotoučem se docílí kvalitního řezu. Mimořádně tvrdé SK plátky a vynikající hodnoty boční házivosti.



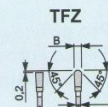
**HIGH PROFI** NEJVYŠŠÍ KVALITA ŘEZU  
*Whisper* A MAXIMÁLNÍ ŽIVOTNOST SK PLÁTKŮ.

TYP	D x B/b x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5397	250 x 3,2/2,2 x 30	80 TFZ L	<del>1.678,-</del>	30%	1.174,60
5397	300 x 3,2/2,2 x 30	96 TFZ L	<del>1.994,-</del>	30%	1.393,70
5398	250 x 3,2/2,2 x 30	72 WZ L	<del>1.455,-</del>	30%	1.018,50
5398	300 x 3,2/2,2 x 30	96 WZ L	<del>1.743,-</del>	30%	1.220,10
5393.1	80 x 2,8-3,6 x 20	10+10 FZ	<del>1.333,-</del>	30%	933,10
5393.1	100 x 2,8-3,6 x 20(22)	12+12 FZ	<del>1.430,-</del>	30%	1.001,00
5393.1	120 x 2,8-3,6 x 20(22)	12+12 FZ	<del>1.512,-</del>	30%	1.058,40
5393.1	125 x 2,8-3,6 x 20(22)	12+12 FZ	<del>1.529,-</del>	30%	1.070,30

LEGENDA: D - průměr kotouče, B - prořez kotouče, b - síla těla, d - upínací průměr, z - počet zubů

## PILOVÉ KOTOUČE S SK PLÁTKY NA FORMÁTOVÁNÍ LAMINA

**HIGH PROFI plus**



VĚTŠÍ TLOUŠŤKA ZUBU = VĚTŠÍ POČET BROUŠENÍ  
TUŽŠÍ TĚLO = VYŠŠÍ KVALITA ŘEZU

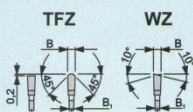
TYP	D x B/b x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5397	300 x 3,2/2,2 x 30	96 TFZ L HP+	<del>2.091,-</del>	30%	1463,70

LEGENDA: D - průměr kotouče, B - prořez kotouče, b - síla těla, d - upínací průměr, z - počet zubů

**NOVINKA**

www.pilanamarket.cz

## PILOVÝ KOTOUČ SK - PRO RUČNÍ ELEKTRICKÉ PILY



**- 20%**



Pro řezání přírodních dřev v elektrických ručních pilách.

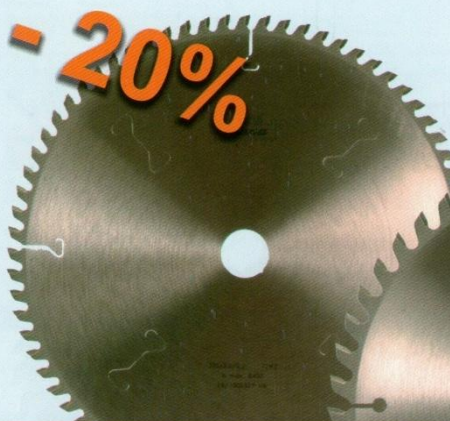
Kotouč se zubem TFZ speciálně konstruován pro řezání laminovaných desek a exotického dřeva.

TYP	D x B/b x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5391	160x2,8/1,8x20	18 LWZ	<del>495,-</del>	20%	396,00
5391	160x2,6/1,6x20	24 WZ	<del>470,-</del>	20%	376,00
5391	160x2,6/1,6x20	48 WZ	<del>604,-</del>	20%	483,20
5391	160x2,8/1,8x20	48 TFZ	<del>716,-</del>	20%	572,80

LEGENDA: D - průměr kotouče, B - prořez kotouče, b - síla těla, d - upínací průměr, z - počet zubů

## PILOVÝ KOTOUČ SK PRO ŘEZÁNÍ MASIVU

Pro příčné řezání přírodních dřev.  
Řezání tvrzených textilií a tvrzeného papíru, termoplastů.



TYP	D x B/b x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5381	300x3,2/2,2x30	72 WZ	<del>1.150,-</del>	20%	920,00
5381	300x3,2/2,2x30	48 WZ	<del>1.009,-</del>	20%	807,20

LEGENDA: D - průměr kotouče, B - prořez kotouče, b - síla těla, d - upínací průměr, z - počet zubů



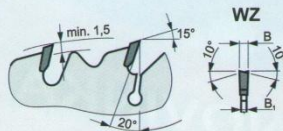
## PILOVÝ KOTOUČ SK PRO ŘEZÁNÍ MASIVU

Pro příčné a podélné řezání přírodních dřev.  
Pilové kotouče jsou vybaveny omezovačem třísky.  
Ruční posuv.



TYP	D x B/b x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5383	300x3,2/2,2x30	28 LWZ	<del>856,-</del>	20%	684,80
5383	350x3,6/2,5x30	32 LWZ	<del>1.058,-</del>	20%	846,40
5383	400x3,6/2,5x30	36 LWZ	<del>1.202,-</del>	20%	961,60

LEGENDA: D - průměr kotouče, B - prořez kotouče, b - síla těla, d - upínací průměr, z - počet zubů

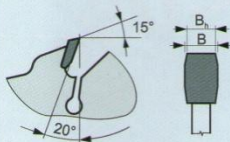




## PILOVÝ KOTOUČ SK - KXZ

Tato geometrie zaručuje excelentní hladký povrch řezaného materiálu bez nutnosti dalšího povrchového obrábění.

Speciální geometrie břitové destičky SK s oboustranně konvexními (vypouklými) bočními stranami. Použití na pilnicích, stolárnách, u všech zpracovatelů dřeva.



Pro podélné řezání přírodních masivních dřev.

TYP	D x B/b x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5380	300 x 3,2/2,2 x 30	32 KXZ	<del>1.260,-</del>	15%	1.071,00
5380	350 x 3,6/2,5 x 30	36 KXZ	<del>1.490,-</del>	15%	1.266,50

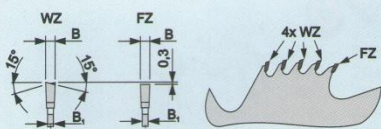
LEGENDA: D - průměr kotouče, B - prořez kotouče, b - síla těla, d - upínací průměr, z - počet zubů

**NOVINKA**

## UNIVERZÁLNÍ PILOVÝ KOTOUČ SK PRO ŘEZÁNÍ MASIVU

Speciálně konstruované pro podélné i příčné řezání čistého dřeva s nadstandardní kvalitou řezu.

Určeno do pokosových i formátovacích pil.



TYP	D x B/b x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5337	254x2,8/1,8x30	40 WZ/FZ H	<del>980,-</del>	15%	833,00
5337	305x3,2/2,2x30	45 WZ/FZ H	<del>1.020,-</del>	15%	867,00

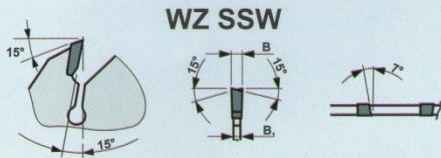
LEGENDA: D - průměr kotouče, B - prořez kotouče, b - síla těla, d - upínací průměr, z - počet zubů

**NOVINKA**

## PILOVÝ KOTOUČ SK DO POKOSOVÝCH PIL

Speciálně konstruované pro příčné řezání dřeva v pokosových pilách.

Střídavě broušené čelo. Vysoká kvalita řezu.

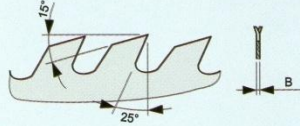


TYP	D x B/b x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5381	254 x 2,6/1,6 x 30	60 WZ SSW	<del>1.245,-</del>	15%	1.058,30
5381	260 x 2,6/1,6 x 30	60 WZ SSW	<del>1.250,-</del>	15%	1.062,50
5381	305 x 2,8/1,8 x 25,4	80 WZ SSW	<del>1.420,-</del>	15%	1.207,00
5381	305 x 2,8/1,8 x 30	80 WZ SSW	<del>1.420,-</del>	15%	1.207,00

**NOVINKA**

## PILOVÝ KOTOUČ PRO ŘEZÁNÍ PALIVOVÉHO DŘEVA ROZVEDENÉ, OSTŘENÉ

Pro řezání měkkého dřeva.  
Vhodné pro řezání palivového dříví na cirkulárkách.  
Vlčí ozubení, úhel čela 25°.



**-20%**

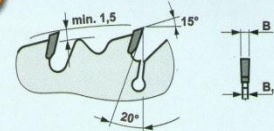
TYP	D x B x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5310	500 x 3,0 x 30	56KV25°	<del>1.173,-</del>	20%	938,40
5310	550 x 3,0 x 30	56KV25°	<del>1.435,-</del>	20%	1.148,00
5310	600 x 3,5 x 30	56KV25°	<del>1.839,-</del>	20%	1.471,20

LEGENDA: D - průměr kotouče; B - síla těla; d - upínací průměr; z - počet zubů

## PILOVÝ KOTOUČ SK PRO ŘEZÁNÍ PALIVOVÉHO DŘEVA

Pro řezání měkkého i tvrdého dřeva.  
Vhodné pro řezání palivového dříví na cirkulárkách.  
Pilové kotouče jsou vybaveny omezovačem třísky.

**- 20%**

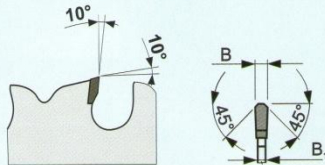


TYP	D x B/b x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5383	500 x 4,0/2,8 x 30	36 LFZ	<del>1.425,-</del>	20%	1.140,00
5383	550 x 4,2/2,8 x 30	36 LFZ	<del>1.950,-</del>	20%	1.560,00
5383	600 x 4,2/2,8 x 30	36 LFZ	<del>2.867,-</del>	20%	2.293,60

LEGENDA: D - průměr kotouče; B - prořez kotouče; b - síla těla; d - upínací průměr; z - počet zubů

## PILOVÝ KOTOUČ SK - GLADIUS

Pro řezání stavebního dřeva s částmi betonu nebo hřebíky.  
Vhodné pro řezání palivového dříví na cirkulárkách.  
Pilové kotouče jsou vybaveny omezovačem třísky.  
Osazené houževnatými SK plátky.



**- 15%**

TYP	D x B/b x d	z	CENÍK	SLEVA	AKCE
5388	500 x 4,0/2,8 x 30	36 TZ	<del>1.573,-</del>	15%	1.337,10
5388	600 x 4,2/2,8 x 30	42 TZ	<del>2.935,-</del>	15%	2.494,80

LEGENDA: D - průměr kotouče; B - prořez kotouče; b - síla těla; d - upínací průměr; z - počet zubů

**NOVINKA**

## PRESNE HOBLOVACÍ NOŽE - Typ ROJEK

### CHARAKTERISTIKA:

- materiál HLS 13% Cr - 1.2379 - D2 pro měkké dřevo
- materiál HSS 18% W - 1.3355 - T1 pro měkké a tvrdé dřevo
- baleno v plastovém obalu - vyvážené

Pro obrábění dřevěných desek a hranolů  
Určeno pro srovnávací a tloušťkovací frézky typu ROJEK

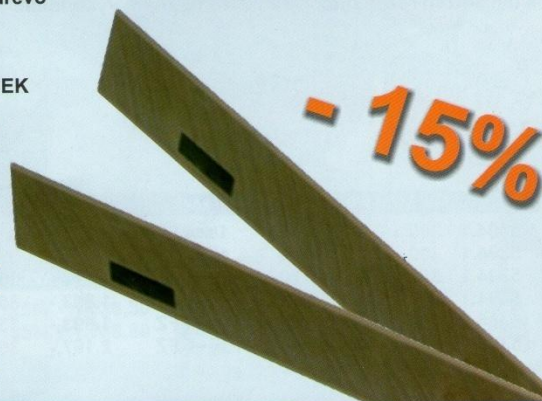


L x H x S		CENÍK	SLEVA	AKCE
310x30x3	HSS 13%Cr	<del>251,-</del>	15%	213,40
410x30x3	HSS 13%Cr	<del>324,-</del>	15%	272,90
510x30x3	HSS 13%Cr	<del>468,-</del>	15%	397,80

LEGENDA: L - délka nože; H - výška nože; S - tloušťka nože

L x H x S		CENÍK	SLEVA	AKCE
310x30x3	HSS 18%W	<del>412,-</del>	15%	350,20
410x30x3	HSS 18%W	<del>534,-</del>	15%	453,90
510x30x3	HSS 18%W	<del>787,-</del>	15%	669,00

LEGENDA: L - délka nože; H - výška nože; S - tloušťka nože



## PŘESNÉ HOBLOVACÍ NOŽE

L x H x S	HLS 13%Cr		HSS 18%W	
	CENÍK	AKCE	CENÍK	AKCE
130x30x3	89,-	62,30	158,-	110,60
190x30x3	130,-	91,00	231,-	161,70
230x30x3	157,-	109,90	280,-	196,00
240x30x3	164,-	114,80	292,-	204,40
250x30x3	171,-	119,70	305,-	213,50
250x35x3	189,-	132,30	328,-	229,60
310x30x3	212,-	148,40	378,-	264,60
310x35x3	235,-	164,50	406,-	284,20
410x30x3	280,-	196,00	499,-	349,30
410x35x3	310,-	217,00	588,-	376,60
510x30x3	349,-	244,30	621,-	434,70
510x35x3	386,-	270,20	669,-	438,30
610x30x3	417,-	291,90	743,-	520,10
610x35x3	462,-	323,40	800,-	560,00
630x30x3	431,-	301,70	767,-	536,90
630x35x3	477,-	333,90	826,-	578,20
640x30x3	438,-	306,60	780,-	546,00
640x35x3	484,-	338,80	839,-	587,30
810x30x3	554,-	387,80	987,-	690,90
810x35x3	613,-	429,10	1.062,-	743,40

LEGENDA: L - délka nože; H - výška nože; S - tloušťka nože

### CHARAKTERISTIKA:

- materiál HLS 13% Cr - 1.2379 - D2 pro měkké dřevo
- materiál HSS 18% W - 1.3355 - T1 pro měkké a tvrdé dřevo
- baleno v plastovém obalu - vyvážené
- hladké provedení bez ustavujících drážek



## BLANKETA S FIXAČNÍM RÝHOVÁNÍM

Použití k frézování profilů, obrábění dřevěných desek a hranolů.  
Určeno pro spodní frézky, vícestranné profilovací frézky, srovnávací a tloušťkovací frézky.

### CHARAKTERISTIKA:

- materiál: 1.3355 pro tvrdé dřevo
- tvrdost blanketů: 58 až 63 HRC
- tepelné zpracování prováděno ve speciální peci řízené počítačem
- broušené drážkování 60° a 90°
- úhel ostří: standard 45° + fazeta 0,5mm, jiný úhel na žádost zákazníka
- úhel sražení hran 45°, jiný úhel na žádost zákazníka

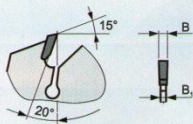
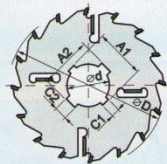
L x H x S		CENÍK	SLEVA	AKCE
60 x 50 x 8	HSS 18%W	<del>267,00</del>	30%	186,90
60 x 60 x 8	HSS 18%W	<del>313,00</del>	30%	219,10
60 x 70 x 8	HSS 18%W	<del>360,00</del>	30%	252,00
80 x 50 x 8	HSS 18%W	<del>355,00</del>	30%	248,50
80 x 60 x 8	HSS 18%W	<del>418,00</del>	30%	292,60
80 x 70 x 8	HSS 18%W	<del>480,00</del>	30%	336,00

LEGENDA: L - délka nože; H - výška nože; S - tloušťka nože



## PILOVÝ KOTOUČ SK pro rozmítací stroje

Pilové kotouče pro podélné řezání měkkého i tvrdého dřeva.  
Určeno pro vícelisté rozmítací stroje. Strojní posuv.  
Díky vyklizovacím zubům jsou lépe vynášeny třísky  
a tím snížen řezný odpor a zahřívání - roste výkonnost.



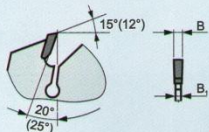
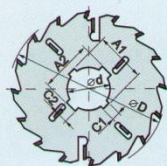
**- 35%**

TYP	D x B/b x d	z+z <sub>1</sub>	CENÍK	SLEVA	AKCE
5394.1	300 x 3,2/2,2 x 70	18+4 FZ	<del>1.576,-</del>	35%	1.024,40
5394.1	300 x 3,2/2,2 x 80	18+4 FZ	<del>1.576,-</del>	35%	1.024,40
5394.1	350 x 3,6/2,5 x 70	20+4 FZ	<del>1.893,-</del>	35%	1.230,50
5394.1	350 x 3,6/2,5 x 75	20+4 FZ	<del>1.893,-</del>	35%	1.230,50
5394.1	350 x 3,6/2,5 x 80	20+4 FZ	<del>1.893,-</del>	35%	1.230,50
5394.1	400 x 4,0/2,8 x 80	24+4 FZ	<del>2.197,-</del>	35%	1.428,10

LEGENDA: D - průměr kotouče; B - prořez; b - síla těla; d - upínací průměr; z - počet zubů; z<sub>1</sub> - počet vyklizovacích zubů

## PILOVÝ KOTOUČ SK pro rozmítací stroje - MASSIVE

Pilové kotouče pro podélné řezání měkkého i tvrdého dřeva.  
Určeno pro vícelisté rozmítací stroje. Strojní posuv.  
Určeno pro extrémní zatížení.



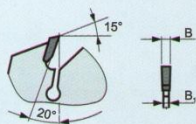
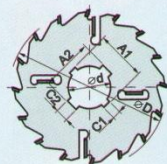
**- 30%**

TYP	D x B/b x d	z+z <sub>1</sub>	CENÍK	SLEVA	AKCE
5394.1	350 x 4,0/2,8 x 70	20+4 FZ	<del>1.985,-</del>	30%	1.389,50
5394.1	350 x 4,0/2,8 x 75	20+4 FZ	<del>1.985,-</del>	30%	1.389,50
5394.1	350 x 4,0/2,8 x 80	20+4 FZ	<del>1.985,-</del>	30%	1.389,50

LEGENDA: D - průměr kotouče; B - prořez; b - síla těla; d - upínací průměr; z - počet zubů; z<sub>1</sub> - počet vyklizovacích zubů

## PILOVÝ KOTOUČ SK pro rozmítací stroje - TOS

Pilové kotouče pro podélné řezání měkkého i tvrdého dřeva,  
speciálně vyvinuty pro stroje TOS SVITAVY, RAIMAN, COSTA.  
Strojní posuv.  
Určeno pro maximální výšku řezu.



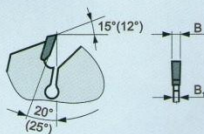
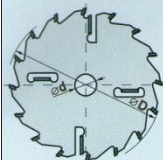
**- 30%**

TYP	D x B/b x d	z+z <sub>1</sub>	CENÍK	SLEVA	AKCE
5394.1	320 x 3,2/2,2 x 80	18+4 FZ	<del>1.875,-</del>	30%	1.312,50
5394.1	350 x 4,0/2,8 x 80	18+4 FZ	<del>2.084,-</del>	30%	1.458,80
5394.1	400 x 4,0/2,8 x 80	20+4 FZ	<del>2.140,-</del>	30%	1.498,00
5394.1	450 x 4,4/3,2 x 80	24+4 FZ	<del>2.790,-</del>	30%	1.953,00

LEGENDA: D - průměr kotouče; B - prořez; b - síla těla; d - upínací průměr; z - počet zubů; z<sub>1</sub> - počet vyklizovacích zubů

## PILOVÝ KOTOUČ SK pro rozmítací stroje - MASSIVE

Pilové kotouče pro podélné řezání měkkého i tvrdého dřeva.  
Strojní posuv.  
Určeno pro extrémní zatížení,  
vhodné do úhlových a hranolovacích pil.

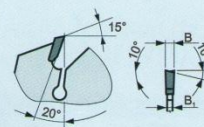
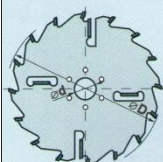


TYP	D x B/b x d	z+z <sub>1</sub>	CENÍK	SLEVA	AKCE
5394.1	400 x 4,2/3,2 x 30	20+4 FZ	<del>2.035,-</del>	25%	1.526,30
5394.1	450 x 5,0/3,5 x 30	20+4 FZ	<del>2.385,-</del>	25%	1.788,80

LEGENDA: D - průměr kotouče; B - profez; b - síla těla; d - upínací průměr; z - počet zubů; z<sub>1</sub> - počet vyklizovacích zubů

## PILOVÝ KOTOUČ SK pro úhlové stroje - STROJCAD

Speciálně konstruované pilové kotouče pro úhlové pily typu STROJCAD.  
Určeno pro vertikální i horizontální řez.

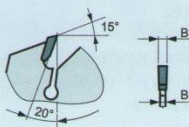
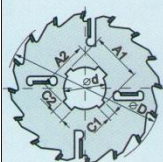


TYP	D x B/b x d	z+z <sub>1</sub>	CENÍK	SLEVA	AKCE
5394.1	450 x 5,0/3,5 x 55	20+4 WZ	<del>2.485,-</del>	25%	1.863,80
5394.1	500 x 5,2/3,5 x 30	22+6 WZ	<del>3.659,-</del>	25%	2.744,30
5394.1	500 x 5,2/3,5 x 55	22+6 WZ	<del>3.659,-</del>	25%	2.744,30
5394.1	550 x 5,5/3,5 x 30	24+6 WZ	<del>4.733,-</del>	25%	3.549,80
5394.1	550 x 5,5/3,5 x 55	24+6 WZ	<del>4.733,-</del>	25%	3.549,80

LEGENDA: D - průměr kotouče; B - profez; b - síla těla; d - upínací průměr; z - počet zubů; z<sub>1</sub> - počet vyklizovacích zubů

## PILOVÝ KOTOUČ SK pro rozmítací stroje - ECO

Pilové kotouče pro podélné řezání měkkého i tvrdého dřeva.  
Určeno pro vícelisté rozmítací stroje. Strojní posuv.  
ECO = nepískované, neleštěné, popouštěné.

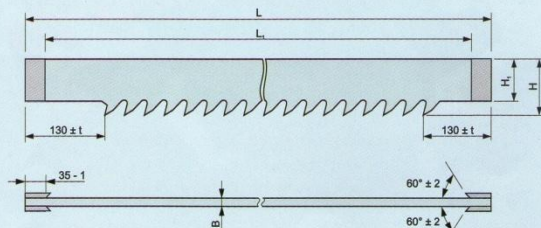


TYP	D x B/b x d	z+z <sub>1</sub>	CENÍK	SLEVA	AKCE
5394.1	350 x 3,6/2,5 x 80	20+4 FZ	<del>1.893,-</del>	35%	1.230,50
5394.1	350 x 4,0/2,8 x 80	20+4 FZ	<del>1.985,-</del>	35%	1.290,30
5394.1	400 x 4,0/2,8 x 80	20+4 FZ	<del>2.140,-</del>	35%	1.391,00
5394.1	450 x 4,4/3,2 x 80	24+4 FZ	<del>2.790,-</del>	35%	1.813,50

LEGENDA: D - průměr kotouče; B - profez; b - síla těla; d - upínací průměr; z - počet zubů; z<sub>1</sub> - počet vyklizovacích zubů

## STROJNÍ RÁMOVÝ LIST - KATR PRO ROZVOD

22 5360.1 - vličí ozubení, Materiál těla 75 Cr1. tvrdost materiálu pro rozvod 48±2 HRc. Listy jsou vytužené, nerozvedené, nenaostřené s běžným olištováním 35 mm. Lišty jsou tepelně zpracovány na tvrdost 36±2 Hrc.



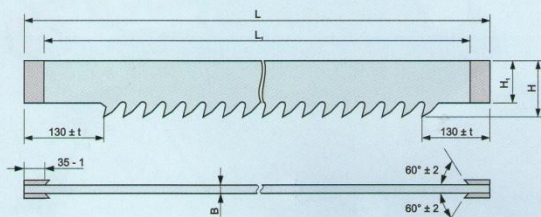
TYP	L x H x B	t	Lišta	CENÍK	SLEVA	AKCE
5360.1	985 x 140 x 2,0	26	35 mm	<del>600,30</del>	35%	390,20
5360.1	1000 x 140 x 2,0	26	35 mm	<del>607,00</del>	35%	394,60
5360.1	1205 x 140 x 2,0	26	35 mm	<del>698,80</del>	35%	454,20

LEGENDA: L - délka pilového listu; H - výška pilového listu; B - tloušťka pilového listu; t - zubová rozteč; H<sub>z</sub> - výška zubu



## STROJNÍ RÁMOVÝ LIST - KATR PRO ROZVOD

22 5360.1 - vličí ozubení, Materiál těla 75 Cr1. tvrdost materiálu pro rozvod 48±2 HRc. Listy jsou vytužené, nerozvedené, nenaostřené s běžným olištováním 35 mm. Lišty jsou tepelně zpracovány na tvrdost 36±2 Hrc.



TYP	L x H x B	t	Lišta	CENÍK	SLEVA	AKCE
5360.1	1415 x 160 x 2,2	26	35 mm	<del>937,90</del>	30%	656,50

LEGENDA: L - délka pilového listu; H - výška pilového listu; B - tloušťka pilového listu; t - zubová rozteč; H<sub>z</sub> - výška zubu



## VÁŠ DODAVATEL NÁŘADÍ A NÁSTROJŮ



### Zajišťujeme:

- broušení pilových kotoučů, včetně leštění, rovnání a výměny SK plátků
- broušení a opravy fréz na dřevo, včetně výměny SK plátků a vyvážení nástrojů
- ostření stopkových nástrojů
- ostření a opravy PKD nástrojů
- svaření a ostření pilových pásů včetně stelitování
- válcování a stelitování rámových pil atd.
- poradenství, zakázková výroba

Specializovaný eshop  
Nejlepší servis je u výrobce  
Prodej nástrojů za internetové ceny



**Podpisový vzor**  
**společnosti PILANA MARKET, s.r.o.**

Ing. Lenka Roháčková .....

Dušan Mackovík .....

Aleš Přikryl .....

Zdena Podhorná .....

David Simerský .....

Marcela Mackovíková .....

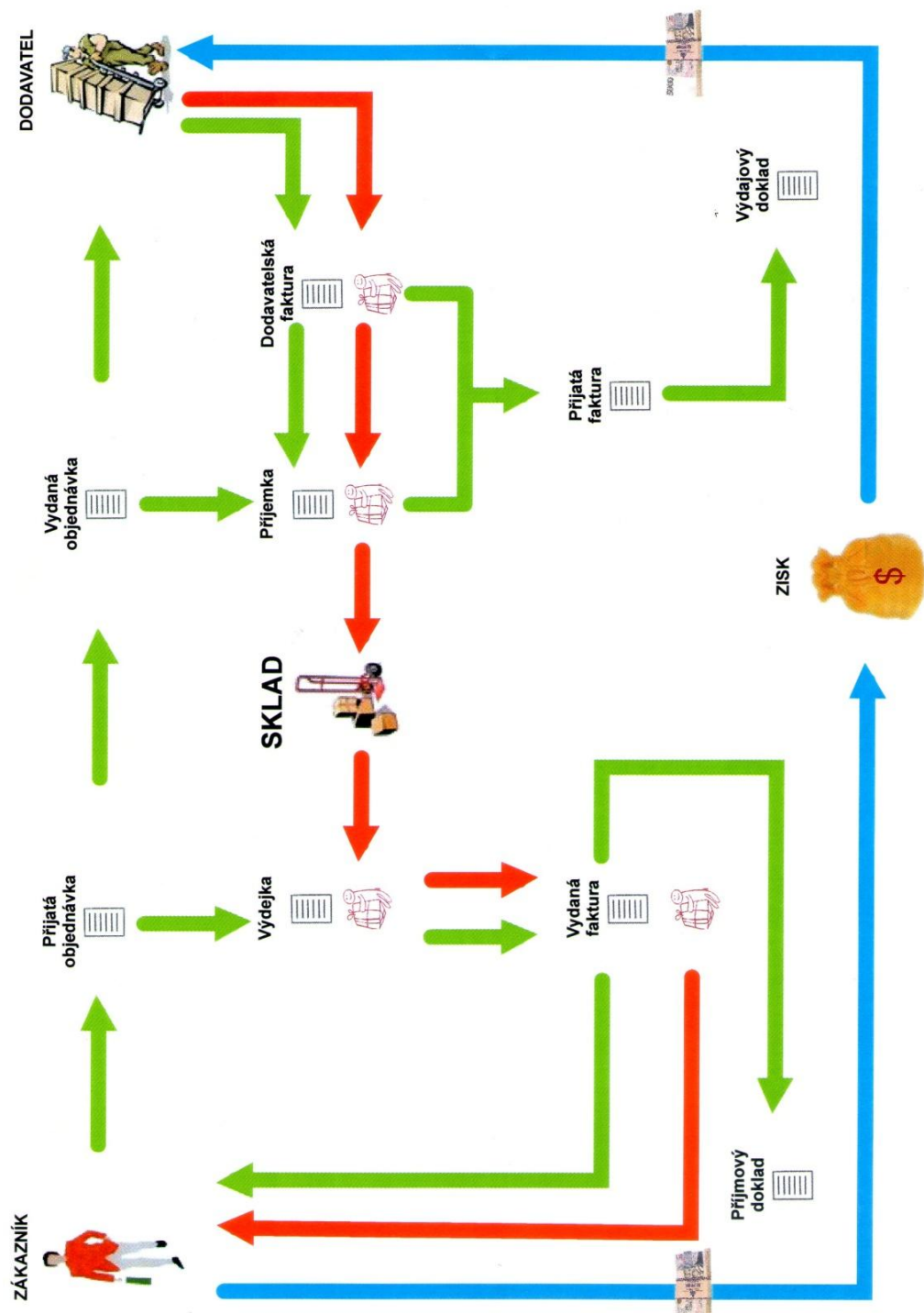
Pavel Krpenský .....

Pavel Roháček .....

Výše uvedeným podpisem se jmenovaní zavazují podepisovat dokumenty v systému oběhu dokladů firmy.

Platnost od 1.1.2014

**POHYB ZBOŽÍ A DOKLADŮ KE ZBOŽÍ V PILANA MARKET, s.r.o.**





**Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek****úč. sk. 01 Dlouhodobý nehmotný majetek**

013000	Software	Rozvahový	Aktivní
013001	Software E-shop	Rozvahový	Aktivní
013018	Software převod	Rozvahový	Aktivní

**úč. sk. 02 Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný**

021000	Stavby	Rozvahový	Aktivní
021001	Stavby - sklad	Rozvahový	Aktivní
021002	Stavby - hlavní budova	Rozvahový	Aktivní
021021	Budovy	Rozvahový	Aktivní
022000	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	Rozvahový	Aktivní
022001	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	Rozvahový	Aktivní
022002	Sam.mov.věci a soubory -kamerový systém	Rozvahový	Aktivní
022022	Stroje,přístroje, zařízení převod	Rozvahový	Aktivní
022028	Drobný hm.in.majetek převod	Rozvahový	Aktivní
022029	DDHM auta	Rozvahový	Aktivní
022031	Citroen Berlingo Long	Rozvahový	Aktivní
022032	SUBARU	Rozvahový	Aktivní
022100	DDHM 20-40	Rozvahový	Aktivní
029000	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
029029	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní

**úč. sk. 03 Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný**

031000	Pozemky	Rozvahový	Aktivní
031031	Pozemky převod	Rozvahový	Aktivní

**úč. sk. 04 Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek**

041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
041001	Pořízení dl.neh.m.E-shop Net Develo	Rozvahový	Aktivní
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
042001	Pořízení DHM serwer	Rozvahový	Aktivní
042002	Pořízení DHM sklad	Rozvahový	Aktivní

**úč. sk. 07 Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku**

073000	Oprávky k softwaru	Rozvahový	Aktivní
073001	Oprávky k softwaru E-shop	Rozvahový	Aktivní
073078	Oprávky k softwaru převod	Rozvahový	Aktivní

**úč. sk. 08 Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku**

081000	Oprávky ke stavbám	Rozvahový	Aktivní
081081	Oprávky ke stavbám převod	Rozvahový	Aktivní
082000	Oprávky k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí	Rozvahový	Aktivní
082001	Oprávky k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí	Rozvahový	Aktivní
082002	Oprávky k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí	Rozvahový	Aktivní
082031	Oprávky Citroen Berlingo Long	Rozvahový	Aktivní
082032	Oprávky SUBARU	Rozvahový	Aktivní
082082	Oprávky k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí	Rozvahový	Aktivní
082088	Oprávky k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí	Rozvahový	Aktivní
082089	Oprávky DDHM auta	Rozvahový	Aktivní
089000	Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
089089	Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní

### Účtová třída 1 - Zásoby

<b>úč. sk. 13</b>	<b>Zboží</b>		
131000	Pořízení zboží	Rozvahový	Aktivní
131001	Pořizované zboží EU	Rozvahový	Aktivní
132000	Zboží na skladě a v prodejnách	Rozvahový	Aktivní
132001	Doprovodné náklady na pořízení zboží (dopr.pošt.)	Rozvahový	Aktivní
132003	Zboží na konsignačním skladě	Rozvahový	Aktivní
132004	Zboží na výstavách	Rozvahový	Aktivní
132005	Zboží na skladě obch.zástupců	Rozvahový	Aktivní
139000	Zboží na cestě	Rozvahový	Aktivní

### Účtová třída 2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

<b>úč. sk. 21</b>	<b>Peníze</b>		
211001	Pokladna - hlavní	Rozvahový	Aktivní
211002	Pokladna - ekonom	Rozvahový	Aktivní
211003	Pokladna - prodejna	Rozvahový	Aktivní
211004	Pokladna - výstavy	Rozvahový	Aktivní
211005	Pokladna - EURO	Rozvahový	Aktivní
213000	Ceniny - stravenky	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 22</b>	<b>Účty v bankách</b>		
221001	Banka KB	Rozvahový	Aktivní
221002	Účty v bankách	Rozvahový	Aktivní
221003	Banka ČSOB	Rozvahový	Aktivní
221033	EUR Banka ČSOB	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 24</b>	<b>Krátkodobé finanční výpomoci</b>		
249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 26</b>	<b>Převody mezi finančními účty</b>		
261001	Peníze na cestě - hlavní pokladna	Rozvahový	Aktivní
261002	Peníze na cestě - ekonom	Rozvahový	Aktivní
261003	Peníze na cestě - prodejna	Rozvahový	Aktivní
261004	Peníze na cestě - výstavy	Rozvahový	Aktivní
261009	Peníze na cestě - Banka	Rozvahový	Aktivní

### Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

<b>úč. sk. 31</b>	<b>Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)</b>		
311000	Pohledávky z obchodních vztahů	Rozvahový	Aktivní
311010	Pohledávky z obchodních vztahů	Rozvahový	Aktivní
311011	Pohledávky z obchodních vztahů - zaokrouhlení	Rozvahový	Aktivní
311012	Pohledávky z obchodních vztahů - kurzové rozdíly	Rozvahový	Aktivní
311020	Pohledávky z obchodního styku EU	Rozvahový	Aktivní
311050	Pohledávky z obchodního styku OZ	Rozvahový	Aktivní
314000	Poskytnuté zálohy - dlouhodobé a krátkodobé	Rozvahový	Aktivní
314002	Poskytnuté zálohy na koupi aut	Rozvahový	Aktivní
314003	Uhrazené zálohy - daňový doklad	Rozvahový	Aktivní
315000	Ostatní pohledávky	Rozvahový	Aktivní
315001	Ostatní pohledávky - prodejky plat.kartou	Rozvahový	Aktivní
315003	Ostatní pohledávky prod.aut	Rozvahový	Aktivní
315004	Ostatní pohledávky - Bohemia Tools Centre	Rozvahový	Aktivní
315006	Post. pohledávka DUVAKO	Rozvahový	Aktivní

# Účtová osnova

PILANA MARKET, s.r.o.

IČ: 46991905

Rok: 2014

Dne: 08.04.2014

Strana 3

Tisk vybraných záznamů

úč. sk.	Závazky (krátkodobé)		
321000	Závazky z obchodních vztahů	Rozvahový	Pasivní
321001	Závazky z obch. vztahů úrok půjčky	Rozvahový	Pasivní
321002	Závazky z obchodních vztahů EU	Rozvahový	Pasivní
322000	Směnky k úhradě	Rozvahový	Pasivní
322010	Směnky k úhradě	Rozvahový	Pasivní
324000	Přijaté provozní zálohy	Rozvahový	Pasivní
324001	Přijaté zálohy - daň.doklad	Rozvahový	Aktivní
324002	Přijaté zálohy - dárkový poukaz	Rozvahový	Pasivní
325000	Ostatní závazky	Rozvahový	Pasivní
325001	Ostatní závazky - neidentifikované	Rozvahový	Pasivní
325002	Ostatní závazky - mzdy zaměstnanců	Rozvahový	Pasivní
325005	Ostatní závazky kauce,jistina	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 33</b>	<b>Zúčtování se zaměstnanci a institucemi</b>		
331000	Zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní
335000	Pohledávky za zaměstnanci - záloha na služeb.cestu	Rozvahový	Aktivní
335001	Pohledávky za zaměstnanci - rekreace	Rozvahový	Aktivní
335002	Pohledávky za zaměstnanci - stravenky	Rozvahový	Aktivní
336000	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení	Rozvahový	Pasivní
336001	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 34</b>	<b>Zúčtování daní a dotací</b>		
341000	Daň z příjmů	Rozvahový	Pasivní
342000	Ostatní přímé daně - zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní
342001	Ostatní přímé daně - společníci	Rozvahový	Pasivní
342002	Ostatní přímé daně - srážková	Rozvahový	Pasivní
343000	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
343001	Daň z přidané hodnoty - platby FÚ	Rozvahový	Pasivní
343002	Daň z přidané hodnoty - Dd k záloze	Rozvahový	Pasivní
343003	Daň z přidané hodnoty - dobropisy	Rozvahový	Pasivní
343004	Daň z přidané hodnoty 5% dobropisy	Rozvahový	Pasivní
343005	Daň z přidané hodnoty 5%	Rozvahový	Pasivní
343220	Daň z přidané hodnoty Odpoč.z EU	Rozvahový	Pasivní
343320	Daň z přidané hodnoty Samovym.z EU	Rozvahový	Pasivní
345000	Ostatní daně a poplatky - silniční	Rozvahový	Pasivní
345001	Ostatní daně a poplatky - z nemovitostí	Rozvahový	Pasivní
345003	Ostatní poplatky	Rozvahový	Pasivní
349000	Výrovnávací účet pro DPH	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 36</b>	<b>Závazky ke společníkům</b>		
364000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 37</b>	<b>Jiné pohledávky a závazky</b>		
378000	Jiné pohledávky - škody	Rozvahový	Aktivní
379000	Jiné závazky - škody	Rozvahový	Pasivní
379001	Jiné závazky - úvěr Berlingo Long	Rozvahový	Pasivní
379002	Jiné závazky - úvěr SUBARU	Rozvahový	Pasivní
379003	Jiné závazky - leasing MONDEO	Rozvahový	Pasivní
379004	Jiné závazky - leasing OPEL	Rozvahový	Pasivní
379005	Jiné závazky - leasing ESCORT	Rozvahový	Pasivní
379006	Jiné závazky - leasing OCTAVIA	Rozvahový	Pasivní
379007	Jiné závazky - celní jistota	Rozvahový	Pasivní

**Účtová osnova**

PILANA MARKET, s.r.o.

IČ: 46991905

Rok: 2014

Dne: 08.04.2014

Strana 4

Tisk vybraných záznamů

**úč. sk. 38 Přechodné účty aktiv a pasiv**

381000	Náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
381001	Náklady příštích období - Lep.páska	Rozvahový	Aktivní
381002	Náklady příštích období - SEZNAM.cz	Rozvahový	Aktivní
381003	Náklady příštích období - POHODA servis	Rozvahový	Aktivní
381004	Náklady příštích období - leasing OPEL	Rozvahový	Aktivní
381005	Náklady příštích období - leasing ESCORT	Rozvahový	Aktivní
381006	Náklady příštích období - leasing SANTA FE	Rozvahový	Aktivní
381007	Náklady příštích období - leasing BERLINGO	Rozvahový	Aktivní
381008	Náklady příštích období - leasing 2Berlingo	Rozvahový	Aktivní
381009	Náklady příštích období - leasing Kango	Rozvahový	Aktivní
383000	Výdaje příštích období	Rozvahový	Pasivní
383001	Výdaje příštích období	Rozvahový	Pasivní
383002	Výdaje příštích období2013	Rozvahový	Pasivní
389000	Dohadné účty pasivní - nevyfakturované dodávky	Rozvahový	Pasivní
389001	Dohadné účty pasivní - nevyfakt. dodávky energie	Rozvahový	Pasivní
389002	Dohadné účty pasivní - nevyfakturované provize	Rozvahový	Pasivní
389003	Dohadné účty pasivní - KATALOGY	Rozvahový	Pasivní

**úč. sk. 39 Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování**

391000	Opravná položka k pohledávkám 100%	Rozvahový	Aktivní
391020	Opravná položka k pohledávkám 20%	Rozvahový	Aktivní
391066	Opravná položka DUVAKO 66%	Rozvahový	Aktivní
391100	Opravná položka k pohledávkám 100%	Rozvahový	Aktivní
395000	Vnitřní zúčtování	Rozvahový	Aktivní

**Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky****úč. sk. 41 Základní kapitál a kapitálové fondy**

411000	Základní kapitál - Hejník Jiří	Rozvahový	Pasivní
411001	Základní kapitál - Mackovík Dušan	Rozvahový	Pasivní
411002	Základní kapitál - Možiš Radomír	Rozvahový	Pasivní
411003	Základní kapitál - Roháčková Lenka	Rozvahový	Pasivní
411004	Základní kapitál - PILANA TOOLS, a.s.	Rozvahový	Pasivní
411005	Základní kapitál - PILANA Wood Saws	Rozvahový	Pasivní

**úč. sk. 42 Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření**

421000	Zákonný rezervní fond	Rozvahový	Pasivní
428000	Nerozdělený zisk minulých let	Rozvahový	Pasivní

**úč. sk. 43 Výsledek hospodaření**

431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	Rozvahový	Pasivní
--------	---	-----------	---------

**úč. sk. 47 Dlouhodobé závazky**

479000	Jiné dlouhodobé závazky	Rozvahový	Pasivní
479001	Jiné dlouhodobé závazky úvěr SUBARU	Rozvahový	Pasivní
479002	Jiné dlouhodobé závazky úvěr Long	Rozvahový	Pasivní

## Účtová třída 5 - Náklady

### úč. sk. 50 Spotřebované nákupy

501000	Spotřeba materiálu	Výsledkový	Daňový
501001	Spotřeba materiálu - režie	Výsledkový	Daňový
501002	Spotřeba materiálu - ev.majetku	Výsledkový	Daňový
501003	Spotřeba materiálu - úprava skladu	Výsledkový	Daňový
501004	Spotřeba materiálu - pohonné hmoty	Výsledkový	Daňový
501011	Spotřeba materiálu - režie PC	Výsledkový	Daňový
502000	Spotřeba energie	Výsledkový	Daňový
502001	Spotřeba energie	Výsledkový	Daňový
504000	Prodané zboží ve vlastních nákladech	Výsledkový	Daňový
504001	Prod.zboží ve vlast.nákl. - tuzemsko	Výsledkový	Daňový
504002	Prod.zboží ve vlast.nákl. - EU	Výsledkový	Daňový
504003	Prod.zboží ve vlast.nákl. - ostatní	Výsledkový	Daňový
504004	Prod.zboží ve vlast.nákl. - výstavy	Výsledkový	Daňový
504005	Prod.zboží ve vlast.nákl. - rozpuštění 132001	Výsledkový	Daňový
504006	Prod.zboží ve vlast.nákl. - obch.zást.Sed	Výsledkový	Daňový
504007	Prod.zboží ve vlast.nákl. - kompenzace	Výsledkový	Daňový
504009	Prod.zboží ve vlast.nákl. - fin.bonus	Výsledkový	Daňový
504010	Prodané zboží ve vlastních nákladech	Výsledkový	Daňový
504999	Přirozené úbytky - INVENTURA	Výsledkový	Daňový

### úč. sk. 51 Služby

511000	Opravy a udržování	Výsledkový	Daňový
511001	Opravy a udržování - 1BERLINGO	Výsledkový	Daňový
511002	Opravy a udržování - TRANZIT	Výsledkový	Daňový
511003	Opravy a udržování - MONDEO	Výsledkový	Daňový
511004	Opravy a udržování - KANGOO	Výsledkový	Daňový
511005	Opravy a udržování - 2Berlingo	Výsledkový	Daňový
511006	Opravy a udržování - OCTAVIA	Výsledkový	Daňový
511007	Opravy a udržování - SANTA FE	Výsledkový	Daňový
511008	Opravy a udržování - vozíky	Výsledkový	Daňový
511033	Opravy a udržování - LONG Citroen	Výsledkový	Daňový
512000	Cestovné	Výsledkový	Daňový
513000	Náklady na reprezentaci	Výsledkový	Nedaňový
518000	Ostatní služby	Výsledkový	Daňový
518001	Ostatní služby - přepravné	Výsledkový	Daňový
518002	Ostatní služby - opravy cizího zboží	Výsledkový	Daňový
518003	Ostatní služby - poštovné	Výsledkový	Daňový
518004	Ostatní služby - telefony	Výsledkový	Daňový
518005	Ostatní služby - výpočetní technika	Výsledkový	Daňový
518006	Ostatní služby - ostraha (CERKOM)	Výsledkový	Daňový
518007	Ostatní služby - nájemné (leasing)	Výsledkový	Daňový
518008	Ostatní služby - inzerce, reklama, výstavy	Výsledkový	Daňový
518009	Ostatní služby - školení, studium	Výsledkový	Daňový
518010	Ostatní služby - výše neuvedené	Výsledkový	Daňový
518011	Ostatní služby - internet	Výsledkový	Daňový
518999	Ost.služby - Nedaňové v běž.úč.období	Výsledkový	Nedaňový

### úč. sk. 52 Osobní náklady

521000	Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový
523000	Odměny členům orgánů společnosti a družstva	Výsledkový	Nedaňový
524000	Zákonné sociální pojištění	Výsledkový	Daňový
524001	Zákonné sociální pojištění - zdravotní	Výsledkový	Daňový
524002	Zákonné sociální pojištění - OSSZ	Výsledkový	Daňový
527000	Zákonné sociální náklady - stravenky	Výsledkový	Daňový
527001	Zákonné sociální náklady - životní poj.	Výsledkový	Daňový
527002	Zákonné sociální náklady - prev.prohlídky	Výsledkový	Daňový
528000	Ostatní sociální náklady - rekreace	Výsledkový	Nedaňový

<b>úč. sk. 53</b>	<b>Daně a poplatky</b>		
531000	Daň silniční	Výsledkový	Daňový
532000	Daň z nemovitostí	Výsledkový	Daňový
538000	Ostatní daně a poplatky	Výsledkový	Daňový
538001	Ostatní poplatky - rozhlas	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 54</b>	<b>Jiné provozní náklady</b>		
543000	Dary	Výsledkový	Nedaňový
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
545000	Ostatní pokuty a penále	Výsledkový	Nedaňový
546000	Odpis pohledávky	Výsledkový	Nedaňový
546001	Odpis pohledávky - 20%	Výsledkový	Nedaňový
546002	Odpis pohledávky	Výsledkový	Daňový
548000	Ostatní provozní náklady	Výsledkový	Daňový
548001	Ostatní provozní náklady - pojištění zaměstnanců Q	Výsledkový	Daňový
548002	Ostatní provozní náklady - pojištění majetku	Výsledkový	Daňový
548003	Ostatní provozní náklady - ztráta balíku	Výsledkový	Daňový
548004	Ostatní provozní náklady - zaokrouhlení	Výsledkový	Daňový
548005	Ostatní prov.nákl. - pojištění majetku z úvěru Long	Výsledkový	Daňový
548006	Ostatní provozní náklady - skonto	Výsledkový	Daňový
549000	Manka a škody z provozní činnosti	Výsledkový	Daňový
549001	Manka a škody z provozní činnosti	Výsledkový	Daňový
549002	Škody - krádež 28.1.09	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 55</b>	<b>Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky v provozní oblasti</b>		
551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
551001	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
551002	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 56</b>	<b>Finanční náklady</b>		
562000	Úroky	Výsledkový	Daňový
562002	Úroky úvěr SUBARU	Výsledkový	Daňový
562003	Úroky úvěr ČSOB	Výsledkový	Daňový
562010	Úroky půjčky fyz.os.	Výsledkový	Daňový
562020	Úroky - směnka	Výsledkový	Daňový
568000	Ostatní finanční náklady	Výsledkový	Daňový
568001	Ostatní finanční náklady - banka	Výsledkový	Daňový
568002	Ostatní finanční náklady - banka - plat.karta	Výsledkový	Daňový
568003	Ostat.fin.nák.- ČSOB kontokorent.úvěr	Výsledkový	Daňový
568004	Ostat.fin.nák.- Euro účet ČSOB	Výsledkový	Daňový
568005	Ostat.fin.nák.- soudní poplatek	Výsledkový	Daňový
568020	Ostatní finanční náklady - eskont směnky	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 58</b>	<b>Mimořádné náklady</b>		
582000	Škody	Výsledkový	Nedaňový
582001	Kompenzace inv.skladu	Výsledkový	Nedaňový
582002	Manko	Výsledkový	Nedaňový
588000	Ostatní mimořádné náklady	Výsledkový	Nedaňový
<b>úč. sk. 59</b>	<b>Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů</b>		
591000	Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná	Výsledkový	Nedaňový

## Účtová třída 6 - Výnosy

<b>úč. sk. 60</b>	<b>Tržby za vlastní výkony a zboží</b>		
602000	Tržby z prodeje služeb	Výsledkový	Daňový
602010	Tržby z prodeje služeb - opravy	Výsledkový	Daňový
602011	Tržby z prodeje služeb - doprava Česká pošta	Výsledkový	Daňový
602012	Tržby z prodeje služeb - doprava PPL	Výsledkový	Daňový
602013	Tržby z prodeje služeb - balné	Výsledkový	Daňový
602015	Tržby z prodeje služeb - doprava, balné	Výsledkový	Daňový
602020	Tržby z prodeje služeb - EU	Výsledkový	Daňový
602021	Tržby z prodeje služeb - balné na zboží EU	Výsledkový	Daňový
602022	Tržby z prodeje služeb - balné na službách EU	Výsledkový	Daňový
602030	Tržby z prodeje služeb - PRO	Výsledkový	Daňový
602050	Tržby z prodeje služeb - OZ	Výsledkový	Daňový
602051	Tržby z prodeje služeb - balné na zboží OZ	Výsledkový	Daňový
602052	Tržby z prodeje služeb - balné na službách OZ	Výsledkový	Daňový
602100	Tržby z prodeje služeb - půjčovna	Výsledkový	Daňový
602110	Tržby z prodeje služeb - ostatní	Výsledkový	Daňový
604000	Tržby za zboží	Výsledkový	Daňový
604010	Tržby za zboží	Výsledkový	Daňový
604011	Tržby za zboží - úprava	Výsledkový	Daňový
604020	Tržby za zboží - EU	Výsledkový	Daňový
604030	Tržby za zboží - prodejna	Výsledkový	Daňový
604050	Tržby za zboží - OZ	Výsledkový	Daňový
604100	Finanční bonus za zboží - EU	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 62</b>	<b>Aktivace</b>		
623000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	Výsledkový	Daňový
624000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 64</b>	<b>Jiné provozní výnosy</b>		
641000	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
641001	Tržby z prodeje aut	Výsledkový	Daňový
644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
648000	Ostatní provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
648001	Ostatní provozní výnosy - přeplatky energií	Výsledkový	Daňový
648002	Ostatní provozní výnosy - škody	Výsledkový	Daňový
648004	Ostatní provozní výnosy - zaokrouhlení	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 66</b>	<b>Finanční výnosy</b>		
662000	Úroky	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 68</b>	<b>Mimořádné výnosy</b>		
688000	Ostatní mimořádné výnosy	Výsledkový	Daňový
688001	Ostatní mimořádné výnosy - přebytek inventury	Výsledkový	Daňový

## Účtová třída 7 - Závěrkové a podrozvahové účty

<b>úč. sk. 70</b>	<b>Účty rozvahové</b>		
701000	Počáteční účet rozvahový	Závěrkový	
702000	Konečný účet rozvahový	Závěrkový	
<b>úč. sk. 71</b>	<b>Účet zisků a ztrát</b>		
710000	Účet zisků a ztrát	Závěrkový	

## Příloha k účetní závěrce

Účetní jednotka : PILANA MARKET,s.r.o.

účetní období : 2012

Sestavená v souladu s ustanovením ZOÚ § 18 a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví (ZOÚ), ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě dvojnásobného účetnictví.

<b>BOD 1 - § 39, odst. 1</b>	
Obchodní firma a sídlo	PILANA MARKET,s.r.o. Žižkova 335, 768 24 Hulín
IČ	469 91 905
Právní forma	Společnost s ručením omezeným
Předmět podnikání	Výroba,obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
Rozvahový den	31.12.2012
Okamžik sestavení účetní závěrky	15.5.2013
Podpisový záznam - statutárního orgánu - osoby odpovědné za sestavení úč.závěrky	Ing.Lenka Roháčková - jednatel
Datum vzniku účetní jednotky	2.12.1992
Údaje o vlastnících s podílem 20 –40 %  samostatně s podílem 40% a vyšším (podíl.. i na hlasovacích právech, příp.jednání ve shodě § 66a Obch.zák.)  - uvést rozpis včetně případných plnění vůči těmto osobám /případně s odkazem na zprávu o ekonomicky propojených osobách .../	Dušan Mackovík 25% Ing.Lenka Roháčková 25%  PILANA Wood s.r.o. 50%
Popis změn v obchodním rejstříku	Nejsou
Organizační struktura (schéma)	1.ředitel 2.ekonom
Jména členů statutárních a dozorčích orgánů k rozvahovému dni	Dušan Mackovík – jednatel Ing.Lenka Roháčková – jednatelka Ing.Jaroslav Tobola - jednatel
<b>BOD 2- § 39, odst. 2</b>	
Název a sídlo účetních jednotek s vlastním podílem 20 – 40 % Samostatně 40 % a více  (podíl.. i na hlasovacích právech, příp.jednání ve shodě § 66a Obch.zák.)	Nemá.
Výše podílu na základním kapitálu	--
Vlastní kapitál a výsledek hospodaření za poslední účetní období	--
Ovládací smlouvy a smlouvy o převodu zisku	Nejsou.



<b>BOD 3 - § 39, odst. 3</b>	
Průměrný přepočtený počet zaměstnanců	9
Z toho řídicích orgánů	2
Výše osobních nákladů na zaměstnance (celková hodnota)	Mzdové 2681
Výše osobních nákladů z toho na členy řídicích orgánů (celková hodnota)	Mzdové 897
Odměny statutárních a dozorčích orgánů (celková hodnota)	20tis.Kč dle valné hromady
Výše vzniklých nebo sjednaných penzijních závazků bývalých členů statutárních orgánů	0
<b>BOD 4 - § 39, odst. 4</b>	
Výše půjček, úvěrů /včetně úrokové sazby a hlavních podmínek/, poskytnutá zajištění a <u>ostatní plnění</u> jak v peněžní, tak v nepeněžní formě statutárním, řídicím a dozorčím orgánům včetně bývalých (např.zapůjčení vozů, ost.movitých věcí, ...)	0
<b>BOD 5 - § 39, odst. 5</b>	
Aplikace obecných účetních zásad a metod (uvést ty, které mají zásadní dopad do výkazů)	Je účtováno v souladu s platnými předpisy. Sklad je veden metodou „A“, výdej váženým aritmetickým průměrem.
Způsob oceňování a odepisování:  Popis systému účetních odpisů: § 56, odst. 7 PVPÚP Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se nabytá nemovitost zaúčtuje dnem doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Podmíněnost nabytí právních účinků vkladu do katastru nemovitostí se uvede na analytických účtech, v inventurních soupisech a v příloze účetní závěrky. (př.uvést)	Zásoby jsou oceňovány pořizovací cenou. Náklady související s pořízením (dopravné, balné atd.) jsou rozpuštěny účetně.  Majetek je oceňován v pořizovacích cenách a je odepisován rovnoměrně. Účetní odpisy se rovnají daňovým.
Odchytky od účetních metod se zdůvodněním a uvedením jejich vlivu /§7, odst. 5 /ZoÚ/	--
Způsob stanovení opravných položek a oprávek k majetku a zdroj informací- inventarizace - opravné položky – daňové - účetní Popsat metodiku tvorby + rozpis majetků , na kterém je ověřována povinnost tvorby opravných položek a oprávek (rozpis tvorby OP a oprávek - mimo pohledávky- ty viz dále)	--
Způsob přepočtu cizích měn	Denní kurz
Způsob stanovení reálné hodnoty majetku a závazků	
Popis oceňovacího modelu u cenných papírů a derivátů na reálnou hodnotu	--
Změny v ocenění podílu ekvivalencí	--
Důvod neocenění cenných papírů a derivátů reálnou hodnotou	--

<b>BOD 6, 7 - § 39, odst. 6 a 7</b>	
Vysvětlení každé významné položky nevyplyvající přímo nebo nepřímo z rozvahy	--
Přírůstky a úbytky těchto významných položek	--
Doměrky splatné daně z příjmů za minulá účetní období	Není.
Rozpis odloženého daňového závazku nebo pohledávky	Není.
Rozpis rezerv + metodika tvorby - účetní rezervy : - daňové rezervy :	Nejsou.
Rozpis dlouhodobých bankovních úvěrů, úrokové sazby, zajištění úvěrů	Nejsou.
Přijaté dotace na investiční a provozní účely	Nejsou.
Pohledávky po lhůtě splatnosti	Celkem 1 956tis. Do 30dnů 714tis.
Rozpis dle dnů po lhůtě min. 30, 60, 90, .. dnů - včetně výše opravných položek vytvořeným k pohledávkám po lhůtě splatnosti	Do 90dnů 797tis. Do 180dnů 8tis. Do 360dnů 0tis. Nad 360dnů 414tis. Opr.pol.247tis.
Pohledávky a závazky se splatností nad 5 let	Nejsou.
Pronájem majetku- uvést rozpis	Není.
Zatížení majetku zástavním právem nebo věcným břemenem a uvedení převedeného nebo poskytnutého zajištění	Není.
Drobný nehmotný a hmotný majetek neuvedený v rozvaze s ohledem na princip významnosti	0
Cizí majetek v bilanci /nájem podniku/	Není.
Výše závazků neuvedených v rozvaze Závazky po lhůtě splatnosti - rozpis dle dnů ... 30, 60, 90 ...	0 Celkem 1997tis. Do 30 dnů 1997tis. Nad 30dnů 0tis.
Penzijní závazky	Nejsou.
Závazky vůči jednotkám v konsolidačním celku	1098tis.
Významné události mezi rozvahovým dnem a okamžikem sestavení účetní závěrky ovlivňující pohled na finanční situaci a účetní závěrku	Nejsou.
Kom.k situacím existujícím k rozvahovému dni	Předpoklad vyrovnaného prodeje a následné mírné zlepšení s ohledem na ekon.situaci.
Kom. K nejistým situacím a podmínkám ke konci rozvahového dne Výše splatných závazků k rozvah.dni : - za orgány sociální pojištění - za orgány zdravotního pojištění	Hrazeno v řádném termínu.

- za finančními úřady	
<b>BOD 8 - § 39, odst. 8</b>	
Pokud je výkaz zisků a ztráty v účelovém členění, uveďte se v příloze výsledovka členěná druhově	Nejí.
<b>BOD 9 - § 39, odst. 9</b>	
Celková výše závazků nevykázaných v rozvaze, j-li informace významná k posouzení finančního stavu	0
Drobný hmotný a nehmotný majetek – s ohledem na významnost	--
Charakter a obchodní účel operací účetní jednotky, jsou-li rizika nebo užítky významné	--
<b>BOD 10 - § 39, odst. 10</b>	
a) Informace o transakcích mezi účetní jednotkou a většinovým vlastníkem, členy správních, řídicích a dozorčích orgánů, <u>pokud jsou významné a nebyly uzavřeny za běžných tržních podmínek.</u> (zjednodušený rozsah) b) Informace o transakcích se spřízněnou osobou, které jsou nezbytné k pochopení finanční situace účetní jednotky, <u>pokud jsou významné a nebyly uzavřeny za běžných tržních podmínek</u> (plný rozsah) Informace o jednotlivých transakcích lze seskupovat dle charakteru, pokud neovlivní pochopení. Účetní jednotka není povinna uvést informace podle a) a b) pokud byly transakce provedeny mezi účetní jednotkou a společníkem, kterým jsou plně vlastněny.	Nejsou.
<b>BOD 11 - § 39, odst. 11</b>	
Celkové náklady na odměny statutárnímu auditorovi nebo auditorské společnosti v členění : a) povinný audit účetní závěrky b) jiné ověřovací služby c) daňové poradenství d) jiné neauditorské služby neuvádí se pokud je informace součástí konsolidované účetní závěrky	Za ověřovací služby 30tis.
<b>BOD 12 - § 39 odst. 12 (dříve odst 9)</b>	
Informace o vydaných akciích během účetního období či změnách podílů	Nejsou.
Informace o vyměnitelných dluhopisech nebo podobných cenných papírech nebo právech /počet a rozsah práv/	Nejsou.
Významné položky zvýšení a snížení vlastního kapitálu /může být obsaženo v Přehledu o změnách vlastního kapitálu/	Nejsou.
Struktura <u>vlastního kapitálu po přeměně</u>	--
<b>BOD 13 - § 39 odst. 13 (dříve odst 10)</b>	
Rozdělení <u>tržeb</u> z prodeje zboží, výrobků a služeb podle druhů činnosti	Tržby za zboží : 28781tis. Za služby : 3528tis.
Rozdělení <u>tržeb</u> z prodeje zboží, výrobků a služeb podle zeměpisného umístění trhů Toto členění je povinné u emitentů registrovaných CP	Tuzemsko: Slovensko: za zboží : 25985tis. 2796tis. za služby : 3059tis. 469tis.

u ostatních je pokud se druhy či trhy od sebe značnou měrou liší	
<b>BOD 14 - § 39 odst. 14 (dříve odst. 11)</b>	
<p>§ 4 odst. 5 V případě, že informace uváděné v rozvaze za minulé a běžné účetní období nejsou <u>srovnatelné</u>, upraví se informace za minulé účetní období s ohledem na významnost. Informace se považuje za významnou /závažnou/, jestliže by její neuvedení nebo chybné uvedení mohlo ovlivnit úsudek nebo rozhodování osob, které tyto informace využívají /dále jen uživatel/, informace nemohou být vyloučeny pouze z důvodů, že jsou nesrozumitelné pro uživatele. Každá úprava informací za minulé účetní období, popřípadě ponechání nesrovnatelných informací se odůvodní v příloze.</p>	--
<p><b><u>NEPOVINNÁ ČÁST PŘÍLOHY</u></b></p> <p><u>Přehled o peněžních tocích</u> §40, odst. 4 PVPÚP Účetní jednotka uvede v příloze buď položky zahrnované do peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů nebo uplatňovanou zásadu přijatou pro určování obsahu peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů. Účetní jednotka dále v příloze uvede změnu uplatňované zásady včetně změny v modelu, konstrukci a obsahové náplni ukazatelů oproti předchozímu účetním období včetně pravděpodobných účinků.</p>	--
<p><u>Přehled o peněžních tocích</u> § 41, odst. 1 Peněžní toky z provozních , investičních nebo finančních činností se uvádějí v přehledu o peněžních tocích nekompensované. Případné výjimky z tohoto ustanovení účetní jednotka uvede v příloze</p>	--
<p><u>Přehled o peněžních tocích</u> § 43, odst. 4 PVPÚP Peněžní toky související s vyplacenými kapitalizovanými úroky se zahrnují do investiční činnosti a vykazují se v rámci této činnosti jako samostatná položka nebo jako informace v příloze.</p>	--
<p>zpráva ( zpráva o vztazích) - termín- do 30 dnů po schválení auditorem a valnou hromadou (nebo jiným příslušným org.) - místo - sbírka listin obchodního rejstříku</p>	--

Dne : 15.5.2013

Vyhotovil : Ing. Lenka Roháčková

Podpis : .....

Statutární orgán účetní jednotky.

PILANA MARKET, s.r.o.

Hulín, Žižkova 335

## VNITROPODNIKOVÁ SMĚRICE č.1/2014

---

---

### Obsah:

1. Organizační řád
2. Směrnice oběhu účetních dokladů
3. Směrnice pro účtování
4. Pracovní a mzdový předpis
5. Bezpečnost a ochrana

Schválil:	Dušan Mackovík ředitel společnosti
Revize:	roční celé směrnice
Provedené změny:	Směrnice oběhu účetních dokladů Směrnice pro účtování
Vypracovala:	Ing. Lenka Roháčková, ekonomka
Účinnost:	1. 1. 2014
Vydáno dne:	1. 4. 2014