

Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané společnosti

Bc. Františka Jurčová

Diplomová práce
2017



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2016/2017

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Františka Jurčová**
Osobní číslo: **M15576**
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Finance**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané společnosti**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Zpracujte literární rešerši odborné literatury týkající se účetnictví podnikatelů a vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte vybraný podnik a proveďte analýzu současného stavu interních účetních směrnic.
- Na základě předchozí analýzy vytvořte vhodnou podobu vnitropodnikových účetních směrnic.
- Zhodnoťte přínosy, efektivnost a případná rizika plynoucí ze zavedení vnitropodnikových účetních směrnic.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

MÜLLEROVÁ, Libuše a Michal ŠINDELÁŘ. Účetnictví, daně a audit v obchodních korporacích. Praha: Grada Publishing, 2016, 208 s. ISBN 978-80-247-5806-0.
SCHIFFER, Vladimír. Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. Praha: ASPI Wolters Kluwer ČR, 2009, 223 s. ISBN 978-80-7357-436-9.
SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. Brno: Computer Press, 2006, 188 s. ISBN 8025109240.
WARREN, Carl S. Survey of accounting. 7th Ed. Mason, OH: Cengage Learning/South-Western, 2014, 720 s. ISBN 978-128-5183-480.
WILD, John J. Financial accounting: information for decisions. 4th ed. Boston: McGraw-Hill, 2008, 736 s. ISBN 978-007-3043-753.

Vedoucí diplomové práce: **doc. Ing. Marie Paseková, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání diplomové práce: **15. prosince 2016**
Termín odevzdání diplomové práce: **18. dubna 2017**

Ve Zlíně dne 15. prosince 2016



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

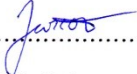
- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská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

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně 9.4.2017

Jméno a příjmení: FRANTIŠKA JURČOVÁ


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem této práce je vytvoření základních vnitropodnikových účetních směrnic pro vybranou společnost. Základem pro tuto práci je analýza stávajících postupů a metod využívaných vybranou společností. Bylo nutné zjistit, které oblasti jsou slabým místem této účetní jednotky, aby mohly být navrženy vnitropodnikové směrnice účelně.

V práci byly vytvořeny účetní směrnice tak, aby bylo zajištěno průkazné účetnictví s jednotnými postupy. Navržené předpisy jsou snadno pochopitelné pro každého uživatele. Pokud budou směrnice správně užívány a pravidelně aktualizovány, budou pro účetní jednotku přínosnou oporou i v případě kontroly ze strany úřadů.

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

ABSTRACT

The aim of this Master thesis is to create fundamental internal accounting guidelines in the selected company. The analysis of current procedures and methods used by selected company is essential for this work. It was necessary to find out which areas are weak spots of selected accounting unit, to design functional internal guidelines.

The guidelines, in the thesis, were designed to provide conclusive accounting with uniform procedures. Designed procedures are easily understandable for every user. If the procedures are used correctly and regularly updated, they will be beneficial support even in case of a control from the bureau.

Keywords: Internal guidelines, Accounting, Legislation, Accounting unit

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

Dále děkuji vybrané společnosti za poskytnuté informace a spolupráci, díky níž mohla být tato práce realizována.

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 ÚČETNICTVÍ	12
1.1 DĚLENÍ ÚČETNÍCH JEDNOTEK	12
1.2 ÚČETNICTVÍ PODNIKATELŮ	15
1.2.1 Zákon o účetnictví	15
1.2.2 Vyhláška č. 500/2002 Sb.	15
1.2.3 ČÚS	16
1.2.4 IAS/ IFRS	17
2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	19
2.1 NÁLEŽITOSTI A DRUHY INTERNÍCH PŘEDPISŮ	20
2.2 POVINNÉ SMĚRNICE	21
2.2.1 Systém zpracování účetnictví.....	22
2.2.1.1 Účetní knihy.....	22
2.2.1.2 Věcné a formální přezkušování	23
2.2.2 Účtový rozvrh.....	23
2.2.3 Hospodaření s dlouhodobým majetkem	24
2.2.4 Odpisový plán	25
2.2.5 Kurzové rozdíly.....	26
2.2.6 Cestovní náhrady.....	27
2.2.7 Kompetence a podpisové vzory	29
2.2.8 Inventarizace	30
2.3 DOPORUČENÉ SMĚRNICE	31
2.3.1 Oběh účetních dokladů.....	31
2.3.2 Úschova účetních záznamů a skartace	34
2.3.3 Pokladna a provádění pokladních operací.....	35
2.3.4 Účetní závěrka.....	36
II PRAKTICKÁ ČÁST	38
3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÉ SPOLEČNOSTI	39
3.1 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI.....	39
4 ANALÝZA STÁVAJÍCÍHO STAVU	41
5 PROJEKTOVÉ ŘEŠENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	48

5.1	SYSTEM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	49
5.2	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	52
5.3	ZÁSoby – OCEŇOVÁNÍ, EVIDENCE A ÚČTOVÁNÍ	55
5.4	POKLADNA A PROVÁDĚNÍ POKLADNÍCH OPERACÍ	58
5.5	DLOUHODOBÝ MAJETEK – EVIDENCE, OCEŇOVÁNÍ, ÚČTOVÁNÍ A ODPISOVÁNÍ	61
5.6	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	64
5.7	KURZOVÉ ROZDÍLY	67
5.8	KOMPETENCE A PODPISOVÉ VZORY	69
5.9	INVENTARIZACE	72
5.10	ÚČETNÍ ZÁVĚRKA	76
5.11	ARCHIVACE ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ A SKARTACE.....	78
6	ZHODNOCENÍ PROJEKTU A ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ.....	81
	ZÁVĚR	84
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	86
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	88
	SEZNAM OBRÁZKŮ	89
	SEZNAM TABULEK.....	90
	SEZNAM PŘÍLOH.....	91

ÚVOD

Práce si klade za cíl vytvořit vhodné vnitropodnikové účetní směrnice pro vybranou společnost přesně podle jejích potřeb. Nejde o další rozšiřování zákonů a ostatních právních pramenů, právě naopak. Vnitropodnikové směrnice se tvoří pro jasnější přehled a snazší orientaci v zákonných předpisech. Správné používání interních předpisů má za následek zefektivnění interních firemních procesů.

V interních předpisech si každá účetní jednotka specifikuje pravidla, dle kterých je vedeno účetnictví, jelikož v právních předpisech jsou určena pouze obecná pravidla a mnohdy je možno vybrat z více metod či postupů. Pokud má účetní subjekt vnitřní předpisy vypracovány může je použít při kontrole ze strany správce daně a objasnit zvolenou metodiku.

Vnitropodnikové směrnice by neměly být primárně vnímány jako obrana před kontrolou ze strany úřadů, ale má být považována za efektivní nástroj vnitřního řízení účetní jednotky. Je tak omezena možnost nahodilosti či náhlého rozhodnutí zaměstnance.

Vytvoření těchto předpisů není nikde v zákoně výslovně stanoveno, nepřímo však z legislativy vyplývá, že některé oblasti účetnictví jsou potřeba upravit v rámci interních norem. V praxi je možné se setkat s firmou, která vnitřní směrnice sestaveny nemá vůbec, či jsou již zastaralé a nereagují na novelizace upravujících zákonů.

Tato diplomová práce se skládá z teoretické a praktické části. V teoretické části je objasněn předmět účetnictví a charakterizována legislativa týkající se zpracování účetnictví. Základním požadavkem na vedení účetnictví je vést jej správně, srozumitelně, průkazně a přehledně. Účetnictví má poskytovat věrný a poctivý obraz o hospodaření účetní jednotky. Dále se práce zabývá samotnými vnitropodnikovými směrnici. Zejména jejich náležitosti a druhy. Směrnice, které nepřímo vyžadují zákony, jsou řazeny do kategorie povinné. Předpisy, které jsou vypracovávány zejména pro optimalizaci interních procesů a postupů, začleňujeme do skupiny doporučených.

V praktické části této práce je nejprve charakterizována společnost, pro kterou jsou vnitřní směrnice zpracovány včetně její organizační struktury. Další důležitou součástí je analýza současného stavu v účetní jednotce. Projektová část je věnována samotné tvorbě těchto interních předpisů týkajících se oblasti zejména účetní. V závěru práce je vyhodnocen celý projekt včetně nákladů, přínosů a hrozeb, které zavedení těchto předpisů přinese. Nakonec je popsán postup implementace.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem této diplomové práce je vytvoření souboru vnitropodnikových účetních směrnic pro vybraný podnik, které vycházejí z platných právních předpisů a konkretizují metody a postupy užívané touto účetní jednotkou.

Výchozí metodou pro zpracování této práce je literární rešerše odborné literatury týkající se účetnictví podnikatelů a vnitropodnikových účetních směrnic. Dále studium platných zákonů a ostatních právních norem. Po nastudování odborné literatury a legislativy budou analyzovány účetní metody a postupy ve vybrané účetní jednotce.

Na základě těchto analýz budou vypracovány základní vnitropodnikové účetní směrnice dle potřeb konkrétní společnosti. Náplň směrnic bude odpovídat prováděné hospodářské činnosti. Dotazování proběhne zejména u pracovníků účtárny a dle jejich názoru a připomínek bude dále vycházeno při sestavování jednotlivých interních předpisů.

V rámci zachování anonymity nebude práce obsahovat název vybrané společnosti ani žádná konkrétní jména osob či odkazy na internetové stránky firmy.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ÚČETNICTVÍ

Povinnost vést účetnictví stanovuje zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), každé účetní jednotce vymezené v §1 odst. 2. Cílem vedení účetnictví je sestavení účetní závěrky, která zobrazuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky. Těchto podmínek lze dosáhnout, pouze pokud je postupováno dle platných zákonných předpisů a stanovených metod.

Warren (2014, s. 9) tvrdí, že role účetnictví je poskytnout informace o financování, investiční a provozní činnosti podniku jeho stakeholdrům nebo-li zainteresovaným stranám jako například manažerům.¹ Účetnictví nazývá jako tzv. „řeč podnikání“ a považuje jej za primární prostředek, kterým se obchodní informace dostávají k vlastníkům a dalším zúčastněným stranám.²

Mezi externí uživatele účetních informací, kteří nejsou přímo zapojeni do chodu organizace, řadí Wild (c2008, s. 5) investory, věřitele, zákazníky, dodavatele, právníky či tisk. Jejich obchodní rozhodnutí jsou totiž závislé na informacích, které musí být spolehlivé, relevantní a srovnatelné.³

1.1 Dělení účetních jednotek

Zákon o účetnictví hned v §1 vymezuje svou platnost pro:

- právnické osoby se sídlem na území České republiky,
- zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky podnikající
- organizační složky státu,
- fyzické osoby zapsané v obchodním rejstříku jako podnikatelé, nebo které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí či jim toto ukládá zvláštní právní předpis
- ostatní podnikající fyzické osoby, jejichž obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty přesáhl za předcházející kalendářní rok 25 mil. Kč
- svěřenské fondy podle občanského zákoníku,

¹ The role of accounting is to provide information about the financing, investing, and operating activities of a company to its stakeholders.

² Accounting is often called the „language of business.“ This is because accounting is a primary means by which business information is communicated to the stakeholders.

³ External users of accounting information are not directly involved in running the organization. They include investors, lenders, customers, suppliers, lawyers, and the press.

- fondy obhospodařované penzijní společnostmi
- investiční fondy bez právní osobnosti

Jelikož se tato práce zaměřuje na kapitálovou společnost ve vlastnictví soukromého subjektu, bude se dále věnovat legislativě týkající se účetnictví podnikatelů.

Sikora (2016) na webu Fučík a partneři uveřejnil článek, ve kterém upozorňuje, že k 1. 1. 2016 nabyla účinnosti novela zákona o účetnictví, kdy došlo k významným změnám mimo jiné také v oblasti rozdělení účetních jednotek. Subjekty jsou tak nově zařazovány do čtyř kategorií, a to: **mikro**, **malý a střední**, tyto nepřekračují dvě podmínky uvedené v tabulce níže a **velký podnik**, jenž splňuje minimálně dvě stanovené podmínky.

Tab. 1 Podmínky pro kategorizaci ÚJ

Kategorie	Podmínky		
	Suma aktiv	Roční úhrn čistého obratu	Průměrný počet zaměstnanců
Mikro	9 000 000	18 000 000	10
Malá	100 000 000	200 000 000	50
Střední	500 000 000	1 000 000 000	250
Velká	500 000 000	1 000 000 000	250

Zdroj: (Sikora, 2016)

V souvislosti s tímto novým rozdělením se mění i rozsah účetní závěrky a její ověření auditorem. Bartůšková (2016) vypracovala pro lepší orientaci následující přehled:

Mikro účetní jednotky

Povinnost ověřovat

Bez povinnosti

Výkazy účetní závěrky

- ✓ Výkaz zisku a ztráty
- ✓ Rozvaha
- ✓ Příloha k ÚZ

Malé účetní jednotky

Povinnost ověřovat

Při překročení dvou kritérií

Výkazy účetní závěrky

- ✓ Výroční zpráva (pokud je povinnost auditu)
- ✓ Výkaz zisku a ztráty
- ✓ Rozvaha
- ✓ Příloha k ÚZ

Malé ÚJ – a.s., svěřenecké fondy

Povinnost ověřovat

Při překročení jednoho kritéria

Výkazy účetní závěrky

- ✓ Výroční zpráva (pokud je povinnost auditu)
- ✓ Výkaz zisku a ztráty
- ✓ Rozvaha
- ✓ Příloha k ÚZ

Střední účetní jednotky

Povinnost ověřovat

Vždy

Výkazy účetní závěrky

- ✓ Výroční zpráva
- ✓ Výkaz zisku a ztráty
- ✓ Rozvaha
- ✓ Příloha k ÚZ
- ✓ Přehled o peněžních tocích
- ✓ Přehled o změnách vlastního kapitálu

Velké účetní jednotky

Povinnost ověřovat

Vždy, pokud se nejedná o ÚJ, která není subjektem veřejného zájmu

Výkazy účetní závěrky

- ✓ Výroční zpráva
- ✓ Výkaz zisku a ztráty
- ✓ Rozvaha
- ✓ Příloha k ÚZ
- ✓ Přehled o peněžních tocích
- ✓ Přehled o změnách vlastního kapitálu

Možnost vést účetnictví a zároveň tvořit rozvahu výsledovku ve zkráceném rozsahu má mikro a malá účetní jednotka. Střední a velký subjekt musí zpracovávat účetnictví v plném rozsahu včetně následné tvorby výkazů.

1.2 Účetnictví podnikatelů

Základními právním pramenem je již výše zmíněný zákon o účetnictví. Dále postupují dle Prováděcí vyhlášky č. 500/2002 Sb., v platném znění (dále jen „vyhláška č. 500/2002 Sb.“) vydanou Ministerstvem financí ČR, Českých účetních standardů a nakonec podle vnitropodnikových účetních směrnic.

1.2.1 Zákon o účetnictví

Výchozí předpis pro veškeré účetní jednotky představuje právě zákon o účetnictví, který stanovuje:

- účetní jednotku a její kategorii;
- předmět účetnictví, účetní období včetně základního profilu účetních informací a závazné náležitosti účetních záznamů;
- rozsah vedení účetnictví, účetní závěrku či konsolidovanou účetní závěrku, nutnost jejího ověření auditorem včetně způsobu jejího zveřejnění;
- způsoby oceňování;
- podmínky inventarizace a náležitosti zápisů z ní;
- požadavky na průkaznost, přenos, opravy a archivaci účetních záznamů;
- pokuty za porušení povinností jím uložené. (Müllerová a Šindelář, 2016, s. 19 – 20)

1.2.2 Vyhláška č. 500/2002 Sb.

Tato prováděcí vyhláška, stejně jako ostatní platné pro banky a jiné finanční instituce, pojišťovny, zdravotní pojišťovny či neziskové organizace, podrobněji rozpracovává některá nařízení zákona o účetnictví, především:

- rozsah a způsob sestavování účetní závěrky,
- uspořádání, označení položek účetních výkazů a jejich další obsah včetně vysvětlujících a doplňujících informací uvedených v příloze k účetní závěrce,
- účetní metody a postupy,
- uspořádání a označování položek konsolidované účetní závěrky a také její obsahové vymezení, způsoby konsolidace,
- přílohou je vždy směrná účtová osnova. (Müllerová a Šindelář, 2016, s. 20 - 21)

Novelou zákona o účetnictví, účinnou od 1. ledna 2016 došlo ke změně prováděcích vyhlášek. Nově došlo ke zrušení mimořádných nákladů a výnosů, které se nyní spadají do pro-

vozní oblasti. Je třeba však tyto uvést a objasnit v příloze. Nově se již nepoužívá označení „zjednodušený rozsah“ nýbrž „zkrácený rozsah“ účetní závěrky. Dále je zrušena ze směrné účetní osnovy skupina 61 Změny stavu zásob vlastní činnosti a 62 Aktivace. V současnosti se tak tyto operace zachycují na účtech nákladových. Informace v příloze mají mít stejnou posloupnost jako ostatní účetní výkazy. Byla zrušena položka zřizovacích výdajů. Odpisy se nově ve výkazu zisku a ztráty uvádějí stejně jako opravné položky v rádcích úprav hodnot v provozní oblasti.

1.2.3 ČÚS

České účetní standardy řadí Schiffer (2010, s. 18-19) k opatřením nejnižší právní síly. Upřesňují použití účetních metod stanovených zákonem o účetnictví, zároveň jejich obsah nesmí být s ním v rozporu. Při zpracování vnitropodnikových účetních směrnic je vycházeno z legislativních pramenů. V těchto ustanoveních je třeba konkretizovat postupy vhodné pro danou účetní jednotku. Standardy pro podnikatele jsou přesným metodickým nástrojem pro zpracování účetnictví, které vypracovává přímo Ministerstvo financí. Z tohoto důvodu lze původní text využít při zpracování vnitropodnikových předpisů či částečně pozměnit a specifikovat dle potřeb účetní jednotky.

Tab. 2 Seznam ČÚS pro podnikatele

001	Účty a zásady účtování na účtech
002	Otevírání a uzavírání účetních knih
003	Odložená daň
004	Rezervy
005	Opravné položky
006	Kurzové rozdíly
007	Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
008	Operace s cennými papíry a podíly
009	Deriváty
011	Operace s obchodním závodem
012	Změny vlastního kapitálu

- 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- 014 Dlouhodobý finanční majetek
- 015 Zásoby
- 016 Krátkodobý finanční majetek, peněžní prostředky a krátkodobé závazky k úvěrovým institucím
- 017 Zúčtovací vztahy
- 018 Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- 019 Náklady a výnosy
- 020 Konsolidace
- 021 Vyrovnaní, nucené vyrovnaní, konkurs a likvidace
- 022 Inventarizace majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby
- 023 Přehled o peněžních tocích
- 024 Srovnatelné období za účetní období započaté v r. 2016

1.2.4 IAS/ IFRS

V letech 1973 – 2001 Výbor pro mezinárodní účetní standardy (IASC – International Accounting Standards Committee) vydával původní **Mezinárodní účetní standardy** (IAS – International Accounting Standards). V první polovině roku 2001 výbor vystřídala Rada pro mezinárodní účetní standardy (IASB – International Accounting Standards Board). V současnosti tak pokračuje ve vydávání nových účetních standardů pod označením IFRS (International Financial Reporting Standards), česky **Mezinárodní standardy účetního výkaznictví**.

Pro přípravu a snadnější pochopení všech standardů jako celku, byl vytvořen obecný rámec, jenž neplní samotnou úlohu standardu, ale vytváří vizi účetního systému IAS a IFRS. Takto definuje Koncepční rámec Hinke (2006, s. 9). Obsah tvoří:

- cíl účetní závěrky,
- uživatele účetní závěrky,
- základní předpoklady zpracování účetní závěrky,

- kvalitativní charakteristiky účetní závěrky,
- obsah, způsob rozpoznání a oceňování základních prvků účetní závěrky,
- pojetí kapitálu a uchování kapitálu.

Jelikož některé z původních standardů zůstávají nadále platné, v praxi se lze setkat s oběma označeními IAS i IFRS. K některým standardům vydává Výbor pro výklad mezinárodních standardů účetního výkaznictví výklady, tzv. IFRIC (dříve označovány jako SIC), které mají objasnit možné výkladové nejasnosti.

Müllerová a Šindelář (2016, s. 18) definují standardy jako pravidla pro jednotlivé oblasti účetnictví a účetního výkaznictví. Článek Mezinárodní účetní standardy (2011) vysvětluje, že cílem je přiblížit a harmonizovat jednotlivé národní úpravy. Jejich použití tak zajišťuje srovnatelnost vykazovaných údajů v mezinárodním měřítku.

Mezi účetními závěrkami sestavenými dle české legislativy a mezinárodních účetních standardů jsou značné rozdíly, které vyplývají především ze záměru, k němuž byla sestavena. Paseková a kolektiv (2012 s. 12) uvádí, že závěrka dle IFRS je primárně určena pro ekonomické rozhodování vlastníků a investorů. Naproti tomu závěrka vycházející z tuzemských norem je výhradně sestavena k přehledu o hospodaření firmy a následného vyčíslení daně z příjmu právnické osoby. Výkazy sestavené v souladu s IFRS kladou důraz na zachycení transakce důsledně podle jejich ekonomické podstaty. Využívá se zde zásady přednosti obsahu před formou. Příznačným příkladem je uváděno zachycení finančního leasingu.

2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

V každé účetní jednotce by mělo být velmi dbáno na kvalitní kontrolní systém. Správně zavedené kontroly ve velké míře ovlivňují výsledky organizace. Základem vnitřních kontrol jsou interní předpisy.

Směrnice pomáhají nastolit jednotná pravidla v organizaci, která zabraňují omylům způsobených nevědomostmi pracovníků. Tyto vnitřní normy by měly být vypracovány vedoucími pracovníky, kteří dobře znají organizaci, jež řídí a ovlivňují dosažení její strategie.

Před vypracováním vnitřních směrnic musí být uvažováno nad velikostí a také organizační strukturou účetní jednotky. Rozsah a propracovanost norem by měl odpovídat charakteru organizace. Právě ve velkých institucích je nutné, aby byly jednotně ošetřeny používané postupy. Jestliže zákon umožňuje více metod pro řešení dané situace, směrnice jasně definuje, která zákonná alternativa má být uplatněna. Zvláště není vhodné spoléhat na ústní výklad zaměstnanci, protože je velmi pravděpodobné, že tento zaměstnanec bude dle daných pokynů postupovat. Po jeho odchodu však přijde nový pracovník, který může mít zažité vlastní způsoby a nepodřídí se sděleným pokynům. Tím vznikne v účetnictví chaos a narušení kontinuity. (Louša, 2008, s. 7-8).

Kovalíková (2011, s. 7) uvádí další výhodu vypracování vnitropodnikových směrnic při kontrole ze strany finančního úřadu. Kontrola po předložení interních předpisů probíhá snáze a jednodušeji. Kontrolující se seznámí s vnitřními pokyny a nemusí se dotazovat zaměstnanců účtárny.

Po vypracování a následně také vstoupení v platnost vnitropodnikových předpisů upozorňuje Schiffer (2009, s. 42) na závaznost pro zaměstnance, jichž se norma týká. Dále je možné za vzniklou škodu při neplnění pracovních povinností odpovídá pracovník a zaměstnavatel může využít různých sankcí.

Článek uveřejněný na internetových stránkách Ministerstva vnitra ČR pojednává obecně o vnitřních předpisech. Konkretizuje některé povinnosti těchto norem a to:

- „Vnitřní předpis musí být vydán písemně.
- Nesmí být v rozporu s právními předpisy.
- Nesmí být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části.
- Vnitřní předpis je závazný nejen pro všechny zaměstnance ale taktéž pro zaměstnavatele.

- Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen (tedy vhodným způsobem publikován).
- Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s obsahem nebo zrušením vnitřního předpisu. Je vhodné přímo stanovovat platnost (tedy datum vydání) i účinnost. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný.
- Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis, a to i po dobu skončení jeho platnosti“. (Vavera, ©2008)

2.1 Náležitosti a druhy interních předpisů

Jak doporučují Šteker a Otrusínová (2007) pro snadnější orientaci ve vnitropodnikových směrnících, je vhodné užívat stejné šablony pro tvorbu veškerých směrnic. V úvodu směrnice, ať už zvolí sestavující záhlaví, hlavičku či celou první stranu, musí být uvedeny informace ohledně názvu, platnosti či účinnosti a schválení. Nezbytné je také označení společnosti, pro které jsou předpisy vytvářeny, například logem. K dalším příhodným údajům patří revize, rozdělovník a samozřejmě kdo směrnici vytvořil. Následuje samotný text předpisu sestavený v souladu s odpovídajícími vlastnostmi uvedenými níže.

Vnitřní normy lze dělit podle povinnosti jejich vypracování. Povinné směrnice vyplývají z legislativy. Dobrovolné si účetní jednotky vypracovávají dle vlastního uvážení, zda jsou nutné pro efektivní fungování organizace.

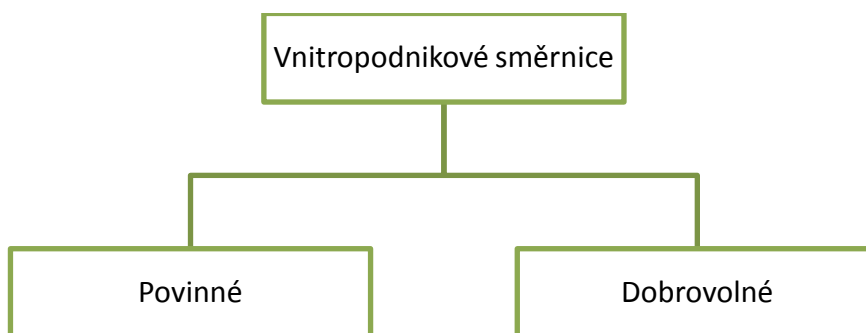
Jelikož mají směrnice sloužit především pro snazší orientaci zaměstnanců a ulehčit jim přehled v poměrně častých legislativních změnách, upozorňuje Schiffer (2009, s. 43) na základní vlastnosti těchto pokynů.

- **Srozumitelnost** – pro vedoucí, externí kontrolory a zejména pro zainteresované zaměstnance,
- **věcnost** – určení konkrétních pokynů,
- **stručnost** – užití výstižného vyjádření,
- **přehlednost a jednoznačnost** – používání stejných pojmů ve správném kontextu,
- **komplexnost** – úprava všech důležitých aspektů dané směrnice,
- **soulad s obecně závaznými předpisy** – revize aktuálnosti,
- **vzájemná návaznost** – jeden předpis nesmí vylučovat postupy stanovené v jiném předpisu,
- **relativní stabilita** – zvážit stálost a použitelnost vydávaných opatření.

Kovalíková (2011, s. 14) uvádí dělení na tři kategorie:

1. **povinné** – stanovené zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou či ČÚS,
2. **vyplývající z jiných právních norem** jako je např. zákoník práce, zákon o rezervách či zákon o daních z příjmů,
3. **doporučené** – záleží zejména na velikosti, organizační struktuře či předmětu činnosti subjektu.

V literatuře je však běžnější stručnější rozdělení na směrnice povinné a dobrovolné.



Obr. 1 Základní dělení směrnic

Zdroj: vlastní zpracování

2.2 Povinné směrnice

V této kategorii jsou zařazeny předpisy, jejichž existence je vyžadována zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou pro podnikatele a ČÚS pro podnikatele.

- Systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- hospodaření s dlouhodobým majetkem,
- odpisový plán,
- kurzové rozdíly,
- cestovní náhrady,
- kompetence a podpisové vzory,
- zásoby,
- inventarizace (Sotona, 2006, s. 5).

2.2.1 Systém zpracování účetnictví

Zákon o účetnictví ukládá povinnost vymezit například: seznam účetních knih a deníků, včasný zápis do účetních knih, používaný software, atd.,

Ze základní požadavků vycházejících se zákona o účetnictví vybírá Sotona (2006, s. 8) tyto:

- evidence majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv a také nákladů a výnosů,
- dodržení akruálního principu,
- účetním obdobím se rozumí nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců,
- dodržování směrné účetní osnovy, uspořádání a označování položek v účetní závěrce, obsahového vymezení a účetních metod,
- vedení účetnictví za jednotku jako celek pomocí podvojných zápisů,
- vést účetnictví v české měně a českém jazyce,
- využití outsourcingu zpracování účetnictví nezbavuje vedení společnosti odpovědnosti za správnost údajů,
- podložení zápisů v účetních knihách účetními doklady,
- povinnost inventarizace majetku a závazků včetně následného sestavení účetní závěrky,
- stálost použitých metod,
- dodržování zásady poctivého a věrného obrazu účetnictví a finanční situace firmy,
- vedení účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a zaručit trvalost účetních záznamů.

2.2.1.1 Účetní knihy

Ke správné evidenci účetních zápisů vymezuje zákon o účetnictví vést povinně deník, hlavní účetní knihu, knihu analytických účtů a knihu podrozvahových účtů. Paseková a Otrusínová (2007, s. 87-88) charakterizují jednotlivé účetní knihy následovně.

V **deníku** se evidují účetní zápisy chronologicky. Musí obsahovat číslo řádku, datum zápisání, označení a číslo dokladu, stručný popis operace, předkontaci a částku. Pomocí deníku se dokazuje úplnost účetnictví.

Hlavní účetní kniha zahrnuje souhrn syntetických účtů. Zapisované údaje se třídí podle věcného hlediska a kalendářních měsíců. Člení se na počáteční stav, obrat strany MD a D a konečný stav účtů.

Knih analytické evidence je nezbytná v případě, že účetní jednotka využívá podrobnější členění účtů pomocí analytiky. Úhrn na jednotlivých analytických účtech musí odpovídat konečnému stavu syntetického účtu v hlavní knize.

Pokud účetní subjekt užívá majetku, který nemá ve svém vlastnictví, eviduje jej zápisem v **knize podrozvahových účtů**.

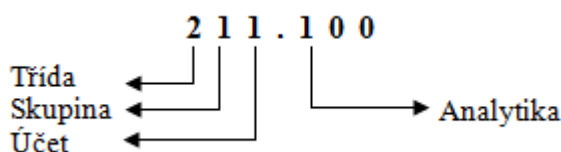
2.2.1.2 Věcné a formální přezkušování

Za věcnou správnost účetních dokladů zpravidla odpovídají a touto kontrolou jsou pověřeni pracovníci, kteří takový doklad vyhotovili, zpracovali či zaúčtovali nebo naopak operace související s takovým dokladem nařídili či schválili.

Za formální kontrolu zodpovídají zaměstnanci účtárny. Zaměřují se na oprávněnost podepsaných osob dle podpisových vzorů (viz směrnice Kompetence a podpisové vzory) a především, zda doklad obsahuje všechny předepsané náležitosti jak pro účetní tak pro daňový doklad (je-li tak zařazen). Schiffer (2009, s. 73) však upozorňuje, že není možné nechat odpovědnost za věcnou správnost zcela na schvalujících pracovnících. Účetní je povinna překontrolovat i tuto stránku, je možné že objeví na první pohled zřetelnou chybu a takový doklad nesmí být zaúčtován.

2.2.2 Účtový rozvrh

Vychází ze směrné účtové osnovy, která je přílohou vyhlášky č. 500/2002 Sb. Z této se sestaví účtový rozvrh, jenž obsahuje třímístné označení, přičemž první číslice označuje účtovou třídu, druhá skupinu a třetí pořadové číslo. Dále je možno účty blíže specifikovat pomocí dalších číslic, které vyjadřují analytické členění. Nejčastěji bývá první trojčíslí doplněno o další tři až pět číslic, dle potřeby účetní jednotky a může být odděleno čárkou či tečkou. Do účtového rozvrhu je možné v průběhu účetního období přidávat další potřebné účty. Používané účty musí zajistit správné sestavení účetních výkazů.



Obr. 2 Členění analytického účtu

Zdroj: vlastní zpracování

U subjektů vedoucích účetnictví ve zkráceném rozsahu připomíná Louša (2008, s. 25) možnost využití sestavení účtového rozvrhu pouze v rámci účtových skupin, tedy pouze dvoumístné označení. Další cifra již v tomto případě označuje analytické členění.

2.2.3 Hospodaření s dlouhodobým majetkem

Upravuje zejména způsob zařazení do užívání, opatření inventárními čísly, stanovení způsobu vyřazení. Nesmí být opomenut ani způsob evidence a účtování o drobném majetku.

Podstatnou součástí směrnice představuje charakteristika dlouhodobého majetku. Účetní jednotka si musí stanovit výši ocenění jednotlivých skupin dlouhodobého majetku samozřejmě v mezích platných zákonů. Právě v této oblasti se musí nejvíce řídit principem významnosti, a také zachování věrného a poctivého zobrazení v účetnictví, jak poukazuje Kovalíková (2011, s. 96). Naproti tomu Louša (2008, s. 98) považuje tuto směrnici za méně důležitou. Důraz však klade na ustanovení odpovědné osoby za dlouhodobý majetek. V jeho kompetencích má být evidence co se týče pořízení, odpisování, vyřazení či technického zhodnocení.

Dlouhodobý majetek se vyznačuje tím, že není spotřebován, avšak dochází k jeho postupnému opotřebovávání. Doba použitelnosti musí být delší než jeden rok. Nejčastěji bývá za dlouhodobý nehmotný majetek považován takový, jehož pořizovací cena je vyšší než 60 000 Kč. U dlouhodobého hmotného majetku je tato hranice nejčastěji stanovena na úrovni 40 000 Kč. Účetní jednotka si může vymezit také evidenci drobného dlouhodobého majetku, přičemž rozhodná hranice bývá stanovena v souladu s principem významnosti. Ve směrné účtové osnově se nachází i skupina dlouhodobého finančního majetku, jež zahrnuje cenné papíry, které má účetní jednotka v držení déle než jeden rok.

Dle Kovalíkové (2011, s. 101) nelze do dlouhodobého nehmotného majetku zahrnout zejména:

- znalecký posudek,
- průzkum trhu,
- plán rozvoje,
- návrh propagační či reklamní akce,
- certifikaci systému jakosti,
- software pro řízení technologií nebo zařízení, bez něhož by stroj nemohl fungovat.

K analytické evidenci dlouhodobého majetku slouží individuální inventární karta. Inventární karta obsahuje:

- název předmětu a jeho inventární číslo,
- datum a způsob pořízení,
- datum zařazení do užívání,
- vstupní cena,
- odpisová skupina a způsob odepisování,
- vyčíslení ročních účetních i daňových odpisů,
- umístění předmětu,
- datum a způsob vyřazení. (Inventární karta, ©2015)

Majetek lze vyřadit čtyřmi způsoby, a to: **prodejem** – bude vystaven daňový doklad odběrateli, **darováním** – po sepsání darovací smlouvy, **likvidací** – jestliže se jedná o majetek dále nepoužitelný či neopravitelný a **zcizením** – musí být prokázáno protokolem vystaveným Policií ČR. Kovalíková (2015, s. 128)

2.2.4 Odpisový plán

Navazuje na předchozí směrnici a jejím obsahem je stanovení metody odepisování. Odpisový plán platí po celé účetní období a není možné jej v průběhu měnit. Účetní jednotka si zvolí, zda využívá účetní i daňové odpisy nebo pro zjednodušení považuje účetní rovny daňovým. Tato možnost by neměla být využívána, jelikož doba odepisování stanovená zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o daních z příjmů“) neodpovídá skutečné době použitelnosti majetku a amortizaci.

Tab. 3 Minimální doba odepisování

Odpisová skupina	Doba odepisování v letech
1	3
2	5
3	10
4	20
5	30
6	50

Zdroj: Československo, 1992

Po zařazení majetku do užívání je mu přiděleno inventární číslo, vytvoří se inventární karta, zařadí se do odpisové skupiny a zvolí způsob odpisování.

Další tabulky vztahující se k odpisování uvedené v zákoně o daních z příjmů jsou umístěny v příloze této práce.

Účetní odpisy dlouhodobého nehmotného majetku jsou zachyceny takto:

MD	D
551 – Odpisy DNaHM	skupina 07 – Oprávky k DNM

Účetní odpisy dlouhodobého hmotného majetku jsou účtovány tímto způsobem:

MD	D
551 – Odpisy DNaHM	skupina 08 – Oprávky k DHM

Je-li majetek evidován k 1. dni účetního období až do posledního dne účetního období uplatní účetní jednotka odpis v celé výši. Dojde-li k vyřazení dlouhodobého majetku v průběhu či není evidován od prvního dne účetního období, uplatňuje se polovina odpisu. Dlouhodobý majetek lze vyřadit z evidence až se oprávky, neboli suma odpisů, rovná pořizovací ceně, v níž byl majetek do účetnictví zařazen.

2.2.5 Kurzové rozdíly

Způsob přepočtu na české koruny u majetku a závazků pořízených v cizí měně se upravuje tímto předpisem. Legislativa umožňuje přepočet aktuálním kurzem ČNB ke dni uskutečnění účetního případu nebo pevným kurzem. Pevný kurz se stanovuje například na 1 měsíc či čtvrtletí nejdéle však na jedno účetní období.

Kurzové rozdíly vznikají v průběhu roku dle Sotony (2006, s. 127) v těchto případech:

- úhrada závazku či inkaso pohledávky,
- postoupení a vklad pohledávky,
- vzájemné započtení pohledávek,
- úhrada úvěru,
- převod záloh na úhradu pohledávek či závazků.

Naopak kurzové rozdíly nevznikají podle Kovalíkové (2011, s. 176) při:

- oznámení změně o věřitele nebo dlužníka,
- dohodě o změně zahraničních měn pro úhrady či inkasa bez pohybu finančních prostředků, s výjimkou změny na Kč,
- splácení peněžitých vkladů do obchodních korporací a družstev.

V případě kurzové ztráty se účtuje na stranu MD nákladového účtu číslo 563. Jedná-li se o kurzový zisk, zachytí se na straně D výnosového účtu číslo 663. Výjimkou jsou cenné papíry a podíly, které se přeceňují ke dni sestavení účetní závěrky. Takto vzniklý rozdíl se neúčtuje na výše zmíněné výsledkové účty, nýbrž na účty 564 či 664 z důvodu oceňování takového majetku reálnou hodnotou.

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně účetní jednotka přepočítává na české koruny podle Sotony (2006, s. 127) v okamžiku uskutečnění účetního případu a ke dni sestavení účetní závěrky.

2.2.6 Cestovní náhrady

Ve směrnici je stanovena výše náhrad (způsob výpočtu přitom vychází ze zákoníku práce) a také způsob vyúčtování pracovních cest. Poskytování náhrad se vymezuje jak pro tuzemské, tak pro zahraniční pracovní cesty.

Pracovní cesta je definována jako „časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce“ (Kovalíková, 2015, s. 180). Přičemž musí dojít k dohodě mezi nimi a cesta nesmí trvat déle než je nezbytně nutné a zároveň pracovník musí konat na základě pokynů nadřízeného, který pracovní cestu naplánoval.

Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) vyjmenovává druhy cestovních výdajů, které musí být zaměstnanci proplaceny. Jedná se o tyto náhrady:

- jízdní výdaje,
- jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny,
- výdaje za ubytování,
- stravné,
- a další nutné vedlejší výdaje.

Jedná-li se o zahraniční pracovní cestu je tento výčet dále rozšířen:

- kapesné,
- náhrady při výkonu práce v zahraničí.

V případě přeložení či dočasném přidělení zaměstnance mu tímto vzniklé výdaje musí být taktéž nahrazeny.

Stravné je poskytováno za každý kalendářní den, strávený na pracovní cestě. Minimální výši této kompenzace stanovuje zákoník práce (viz Tab. 4, sloupec Náhrada). Jestliže však bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, jenž má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, přísluší mu stravné snížené za každé bezplatné jídlo až do vymezené hodnoty (viz Tab. 4, sloupec Snížení).

Tab. 4 Výše náhrady stravného, příp. snížení

Délka pracovní cesty	Náhrada	Snížení
5 až 12 hodin	72 Kč	70 %
více než 12 hodin až 18 hodin	109 Kč	35 %
více než 18 hodin	171 Kč	25 %

Zdroj: Česko (2006)

Pokud je zaměstnanec vyslán na zahraniční pracovní cestu, má nárok na stravné dle přílohy k vyhlášce č. 366/2016 Sb. o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2017. Tabulka obsahuje zemi, měnový kód, měnu a základní sazbu zahraničního stravného, například při pracovní cestě na Slovensko činí minimální hranice 35 EUR.

Pracovník může také po dohodě se zaměstnavatelem použít vlastní silniční motorové vozidlo. V tomto případě přísluší zaměstnanci nárok na náhradu dle použitého typu vozidla takto:

- jednostopé vozidlo a tříkolka - 1,10 Kč/km,
- osobní silniční motorové vozidlo - 3,90 Kč/km,
- při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu se základní sazba náhrady za 1 km jízdy zvýší alespoň o 15 %,

- základní náhrada u nákladních automobilů, autobusů či traktorů se zvýší nejméně o dvojnásobek sazby odpovídající osobnímu silničnímu motorovému vozidlu (Česko, 2006).

Pohonné hmoty jsou pak proplaceny dle předložených dokladů souvisejících s danou pracovní cestou. Jestliže zaměstnanec tyto doklady nepředloží, je mu vyplacena náhrada ve výši průměrných cen příslušné pohonné hmoty, které stanovuje pro každý rok Ministerstvo práce a sociálních věcí vyhláškou. Spotřeba pohonné hmoty je vypočítána na základě předloženého technického průkazu dotčeného vozidla.

Do deseti dnů po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli doklady vztahující se k uskutečněné pracovní cestě. Všechny údaje musí být pravdivé a úplné pro možnost provedení vyúčtování. Do dalších deseti dnů má povinnost zaměstnavatel vyhotovit vyúčtování (jestliže se nedomluvili na jiné lhůtě) a zaměstnanci doplatit případné pracovníkovy nároky popřípadě požaduje vrácení přeplatku eventuální zálohy. Jestliže se jednalo o zahraniční pracovní cestu a byla poskytnuta záloha, při vyúčtování se použije stejný kurz, který byl použit při jejím vyplacení. (Kovalíková, 2015, s. 185)

2.2.7 Kompetence a podpisové vzory

Cílem je určení podpisových a rozhodovacích pravomocí a samozřejmě také kompetenci osob za obsah účetního záznamu.

Podpisový záznam definuje zákon o účetnictví v §33a odst. 4. jako „účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.“

Tato směrnice obsahuje přehled osob kompetentních k podpisu určitých dokumentů a zároveň odpovědných za důsledky vznikající tímto jednáním. Je třeba sestavit přehledné tabulky pro osoby oprávněné k jednání jménem firmy, disponování s bankovními účty či hotovostí a také odpovědné za účetní případ.

Jak upozorňuje Kovalíková (2015, s. 72) bez podpisového záznamu odpovědné osoby za účetní případ není možné doklad zaúčtovat. Takové jednání je v rozporu se zákonem o účetnictví, jelikož nesplňuje požadavky na náležitosti vymezené v §11.

Pro stanovení podpisových vzorů je možno využít například následující tabulky.

Tab. 5 Podpisové vzory osob odpovědných za zaúčtování dokladů

Jméno	Pozice	Podpisový záznam
Františka Jurčová	účetní	<i>Jurčová</i>

Zdroj: vlastní zpracování

2.2.8 Inventarizace

Zákon o účetnictví ukládá za povinnost účetním jednotkám, alespoň jednou ročně, ke dni sestavení účetní závěrky, provést inventarizaci veškerého majetku a závazků. Ověřuje se, zda skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví.

Dále je možno provádět u zásob účtovaných podle druhů, míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který nemá své stále místo tzv. průběžnou inventarizaci. Četnost této inventarizace si stanoví účetní jednotka sama.

Provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků je povinná účetní jednotka prokázat minimálně 5 let po jejím provedení.

Sotona (2006, s. 53) vymezuje základní tři kroky inventarizace:

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
- zjištění účetního stavu majetku a závazků,
- výpočet inventarizačních rozdílů a jejich zachycení do účetního období, za které se inventarizace prováděla.

Inventuru lze rozdělit podle ověřovaného druhu majetku. U hmotného majetku se jedná o fyzické zjištění skutečného stavu. Dokladová inventura se provádí u závazků a pohledávek jako příklad uvádí Sotona (2006, s. 54): některý nehmotný majetek, část finančního majetku, časové rozlišení, opravné položky či rezervy.

Vyhotovení záznamu o provedení inventury stanovuje zákon o účetnictví a nazývá je **inventurní soupisy**, které musí obsahovat:

- jednoznačné určení inventarizovaného majetku či závazků
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a osoby odpovědné za provedení inventury,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k rozvahovému dni,
- okamžik sestavení účetní závěrky,
- okamžik zahájení a ukončení inventury.

Sotona (2006, s. 54) připomíná, že u hmotného majetku, který nelze inventarizovat ke konci rozvahového dne, je možnost ověření provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období nebo do konce prvního měsíce po skončení účetního období.

2.3 Doporučené směrnice

Schiffer (2009, s. 45) uvádí jako možnost sestavit následující nepovinné interní předpisy:

- oběh účetních dokladů,
- úschova účetních záznamů,
- provádění pokladních operací,
- opravné položky,
- stanovení norem přirozených úbytků,
- vnitropodnikové účetnictví,
- účetní závěrka.

2.3.1 Oběh účetních dokladů

Müllerová a Šindelář (2016, s. 57) definují účetní doklad jako „*prvotní záznam, nesoucí informaci o uskutečněném účetním případě*“ a dělí je na dvě skupiny, podle typu operace:

- hospodářské – zaznamenávají změny ohledně majetku, závazků, vlastního kapitálu, nákladů a výnosů,
- účetní – vyplývají z techniky účetních zápisů, jedná se zejména o vnitroúčetní doklady.



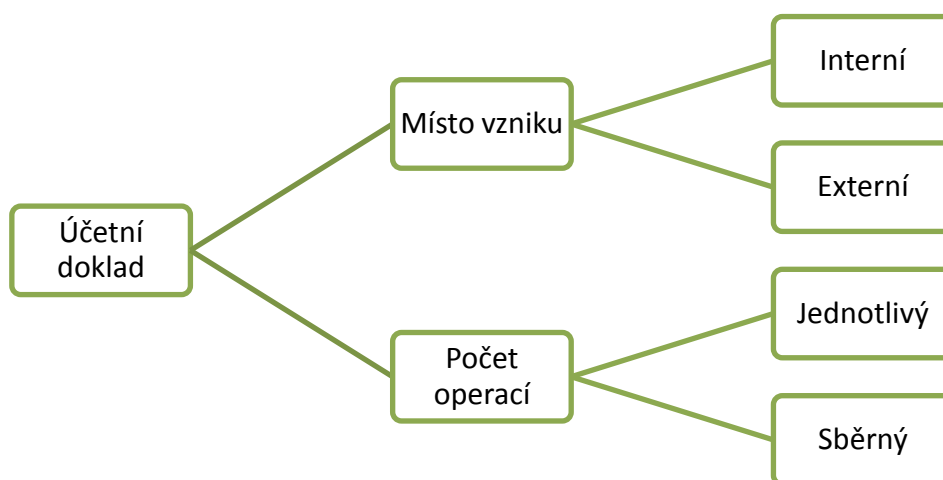
Obr. 3 Životní cyklus dokladu

Zdroj: vlastní zpracování

Zákon o účetnictví v §11 odstavci 1 vymezuje náležitosti, aby mohl být doklad uznán za účetní. Jedná se o:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a označení jeho účastníků,
- peněžní částku či vyjádření množství včetně ceny za měrnou jednotku,
- okamžik vyhotovení dokladu, případně okamžik uskutečnění účetního případu, jestliže se liší,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a také za jeho zaúčtování.

Účetní doklady lze rozlišovat dvěma základními způsoby, a to podle místa vzniku a počtu evidovaných operací.



Obr. 4 Schéma rozdělení účetních dokladů

Zdroj: Müllerová a Šindelář (2016, s. 58)

Interní doklad – vzniká uvnitř subjektu.

Externí doklad – přicházejí do účetní jednotky zvenčí či jsou naopak vystavovány pro odběratele.

Jednotlivé doklady – jejich obsahem je jedna či více stejnorodých operací uskutečněných obvykle během jednoho dne.

Sběrné doklady - souhrn jednotlivých účetních dokladů do nového dokladu z důvodu zaúčtování jednou položkou.

Již není nutně vyžadována papírová forma. Za účetní doklad lze také považovat průkazný technický záznam. Daňový doklad vystavuje pouze plátce daně z přidané hodnoty ve lhůtě 15 dní od data poskytnutí zdanitelného plnění. Při jeho zpracování a archivaci je nutno dbát na věrohodnost původu, neporušitelnost obsahu a čitelnost. Toto je třeba dodržovat, jelikož prokazuje nárok na odpočet DPH.

Aby mohl být doklad uznán za daňový, definuje zákon č. 235/2004Sb. o dani z přidané hodnoty, ve zněních pozdějších předpisů (dále jen zákon o DPH) povinné náležitosti v §26:

- označení osoby, která uskutečňuje plnění, včetně jejího daňového identifikačního čísla,
- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, včetně jejího daňového identifikačního čísla,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- den vystavení daňového dokladu,
- den uskutečnění plnění, nebo pokud se liší den přijetí úplaty, vznikla-li povinnost přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- sazbu a výši daně (uvedené v české měně).

Samotný oběh účetních dokladů lze dle Kovalíkové (2011, s. 40) rozdělit na následující kroky:

- třídění,
- evidence,
- kontrola existence operace,
- číslování,
- přezkoušení věcné a formální správnosti,
- opatření účtovacím předpisem,
- zaúčtování,
- uložení v příručním a následně hlavním archivu,

- skartace.

2.3.2 Úschova účetních záznamů a skartace

Pro zachování průkaznosti účetnictví je třeba, aby účetní jednotka uchovávala vymezené dokumenty po dobu určenou zákonem. Jedná se zejména o vydané i přijaté účetní a daňové doklady, dokumenty týkající se mzdové evidence, výroční zprávy, odpisové plány, účtový rozvrh, daňová přiznání, skladovou evidenci a v neposlední řadě také vnitropodnikové směrnice.

Zákon o účetnictví v §31 vymezuje skartační lhůty takto:

- **účetní závěrka a výroční zpráva** - 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- **účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh** - 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- **účetní záznamy dokládající vedení účetnictví** - 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

U daňových dokladů je třeba dbát na povinnost stanovenou zákonem o DPH archivovat daňové doklady po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém bylo uskutečněno plnění. Toto se vztahuje na osoby povinné k dani se sídlem či provozovnou v tuzemsku. Tito musí zajistit uchování takových dokladů v České republice, pokud se nejedná o dokumenty elektronicky evidované s nepřetržitým dálkovým přístupem. Správce daně musí být vyrozuměn o místě archivace, jestliže se nenachází v tuzemsku.

Po zpracování a zaúčtování se doklady uchovávají v příručním archivu, který je dostupný pro pracovníky účtárny. Je vhodné, aby se zde ponechaly účetní záznamy jak letošního, tak předešlého období, jelikož je potřeba se k nim při řešení různých situací vrátit.

Z příručních prostor se dále přesouvají do hlavního archivu, kde se nachází po zbytek doby stanovené zákonem pro nutnost archivace. Tyto lhůty jsou vymezeny také ve spisovém řádu, který obsahuje spisový plán.

Ve spisovém plánu jsou doklady roztrženy pomocí spisového znaku, pomocí něhož jsou třízeny podle věcného obsahu.

Po uplynutí určené doby archivace je možno přistoupit ke skartaci. Ta se upravuje skartačním plánem, v němž jsou seřazeny písemnosti pomocí skartačních znaků.

Skartační znaky slouží k lepší orientaci v důležitosti uchování dokladu. Jednotlivé písemnosti či jejich soubory (např. šanon) se tímto symbolem označí nejlépe ještě v příručním archivu. Dělíme je na:

- **A** – dokumenty trvalé hodnoty (archiválie),
- **S** – dokumenty archivně bezcenné, po uplynutí skartační lhůty bývají zničeny,
- **V** – dokumenty, u kterých se o jejich významnosti rozhoduje po uplynutí skartační lhůty. Potom jsou roztrženy do skupiny **A** či **S**. (Kovalíková, 2015, s. 265)

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“) a vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby je třeba vyhotovit **Skartační návrh**. Ten stanovuje, že o zahrnutí dokumentů do skartačního řízení s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro činnost původce, musí vyrozumět příslušný archiv.

Archiv se k tomuto návrhu musí vyjádřit, zda je možné v tomto návrhu uvedené dokumenty skartovat či budou zařazeny mezi archiválie. Bez takového vyrozumění nesmí účetní jednotka přistoupit ke zničení dokumentů.

V příloze zákona o archivnictví a spisové službě je uveden výčet dokumentů vzniklých z činnosti obchodních společností a družstev s výjimkou družstev bytových, z nichž je možnost vytřídit archiválie.

- Dokumenty o vzniku, přeměně a zániku původce,
- dokumenty o řízení původce,
- dokumenty o majetku původce,
- finanční dokumenty - účetní závěrky,
- dokumenty vztahující se k předmětu podnikání původce.

Po obdržení vyjádření je možno přejít k samotné skartaci. Nejprve se dokumenty určené ke zničení zaevidují ve **Skartačním protokolu**. Poté pověřený pracovník zajistí případný odvoz a zničení.

2.3.3 Pokladna a provádění pokladních operací

Na těchto účtech se evidují kromě hotovosti také přijaté šeky nebo poukázky k zúčtování. Analytickou evidencí lze rozlišit například jednotlivé valutové pokladny v českých korunách, eurech, dolarech či jiných zahraničních měn. Tento předpis upravuje také evidenci

cenin, jako jsou například poštovní či dálniční známky, telefonní karty a kolky. (Kovalíková, 2015, s. 173)

Dle zákona č. 262/2006 Sb. (dále jen „zákoník práce“) je možno při práci s hotovostí a ceninami (jakožto svěřenou hodnotou) sepsat dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty. Toto ujednání se vztahuje na hotovost a ceniny, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny. Schodek vzniklý na těchto hodnotách je povinen nahradit zaměstnavateli v případě, že neprokáže zavinění manka vlastní vinou.

2.3.4 Účetní závěrka

Sestavení účetní závěrky vyplývá přímo ze zákona účetnictví. Účetní závěrka se sestavuje ke dni uzavření účetních knih, tj. k rozvahovému dni. V případě sestavení ve zkráceném rozsahu musí obsahovat rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu. Jestliže se jedná o subjekt s povinností sestavení v plném rozsahu, jsou základní tři výkazy rozšířeny ještě o přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. (Paseková a Otrusínová (2007, s. 177-178)

Účetní uzávěrka a závěrka zahrnuje dle Kovalíkové (2011, s. 219) tyto fáze:

- zajištění veškerých potřebných dokladů,
- kontrola účetnictví,
- uzávěrkové operace,
- uzavření účetnictví,
- sestavení závěrky a další povinnosti.

K činnostem účetní uzávěrky patří zejména doúčtování účetních operací jako například: vyřazení dlouhodobého majetku, odpisy, kursové rozdíly, inventarizační rozdíly, apod. Samotná účetní závěrka znamená uzavření výsledkových a rozvahových účtů a následné sestavení účetních výkazů.

Podle Sotony (2006, s. 139) musí účetní závěrka obsahovat tyto náležitosti:

- obchodní jméno účetní jednotky včetně sídla a místa podnikání,
- právní formu,
- identifikační číslo,
- předmět podnikání,

- rozvahový den či jiný okamžik, k němuž je účetní závěrka sestavena,
- okamžik sestavení,
- podpisový záznam statutárního orgánu.

Po sestavení účetní závěrky následuje případný audit, sestavení výroční zprávy a její zveřejnění ve veřejném rejstříku.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÉ SPOLEČNOSTI

Vybraná firma byla zapsána v obchodním rejstříku ke konci roku 2010 s právní formou společnost s ručením omezeným. Statutární orgán tvoří dva společníci, přičemž každý vlastní 50% podíl.

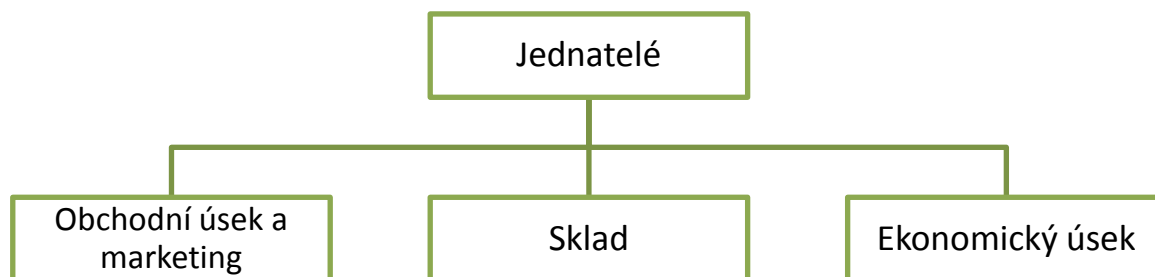
Předmětem podnikání jsou výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona. Konkrétněji se zabývá především internetovým prodejem matrací, roštů a postelí. Svou nabídkou cílí na všechny skupiny zákazníků, od těch, kteří hledají dočasné či levné řešení vybavení ložnice až po náročné osoby vyžadující vysokou kvalitu.

Aby firma obstála na trhu, musí mít přehled o konkurenci. Dokáže dobře předvídat reakce zákazníků na různé marketingové nástroje. Jelikož je podnikání na internetu nyní velmi rozšířené používá různých akcí, kterými si přitahuje zákazníky. Nabízí například dopravu zdarma, akci 1+1 matrace za zvýhodněné ceny, prodloužená záruka na zboží.

Firma má registrovanou vlastní značku matrací a postelových roštů. Prodej takové značky může znamenat výhodu v nabídce exkluzivního zboží, ale také může neznámá značka určitou skupinu zákazníků odradit. Díky dobrému marketingu však spíše společnost těží z jedinečnosti takové nabídky.

Společnost je měsíčním plátcem daně z přidané hodnoty. V současné době zaměstnává celkem osm pracovníků.

3.1 Organizační struktura společnosti



Obr. 5 Organizační struktura společnosti

Zdroj: vlastní zpracování

Jednatelé utvářejí strategii firmy, částečně se starají o marketing a hlídají pozici na trhu pomocí měsíčního přehledu stavu zásob, závazků, peněžních prostředků, počtu objednávek a reklamací.

Za obchodní oddělení zodpovídá obchodní ředitel, který se stará o portfolio nabízených produktů a kalkulaci prodejních cen. Jednotliví obchodníci komunikují se zákazníky, přijímají objednávky, poskytují informační podporu a přijímají oznámení reklamací.

Skladníci se starají o správné skladování zboží, jeho příjem, následné vychystání na expedici k zákazníkovi a podílejí se na inventarizaci zásob. Na základě přijatých zakázek obchodníkem objednávají dopravu u přepravních společností. Přijímají také zboží k reklamaci a odesílají je na posouzení výrobcí.

Ekonomický úsek spravuje finance a je odpovědný za správné vedení účetnictví. Finanční ředitelka vytváří měsíční finanční analýzy, jejichž výsledky překládá vedení společnosti. Hlavní účetní sestavuje přiznání k DPH, výkaz pro Intrastat a Ekokom. Dále platí přijaté faktury, účtuje bankovní výpisy a provádí měsíční kontroly účetnictví. Pomocná účetní vystavuje faktury za prodané zboží popřípadě služby a zaúčtovává faktury přijaté od dodavatelů. Mzdové účetnictví si firma nechává zpracovávat od externí společnosti.

4 ANALÝZA STÁVAJÍCÍHO STAVU

Ačkoli společnost působí na trhu již sedmým rokem, nemá vypracovány dosud žádné vnitropodnikové směrnice. Podle stanovených kritérií spadá do kategorie mikro účetní jednotka. Přesto že má pouze osm zaměstnanců je nutné vypracovat minimálně účetní vnitropodnikové směrnice, které vyžaduje legislativa. Výrazně se tím usnadní případné kontroly ze strany finančního úřadu a předejde se také možným zmatkům při změně pracovníků v účtárně, zejména na pozici hlavní účetní.

Systém zpracování účetnictví

Pro vedení účetnictví je využíváno účetního softwaru Duna účto, který nejlépe splňuje požadavky na používané moduly v poměru s cenou za program. Z účetních modulů jsou k dispozici: soubor účtů, účetní výkazy, účetní deník, hlavní kniha, evidence majetku a zásob. Do oblasti ekonomických modulů patří: pokladna, banka, evidence pohledávek a závazků, evidence záloh a DPH včetně samovyměření a od loňského roku také kontrolní hlášení.

Zásoby jsou účtovány způsobem B, tedy nákupy přímo do nákladů – spotřeby. V průběhu roku se neúčtují příjmy ani výdeje, tzn. příjemky a výdejky zásob se pouze evidují. Během účetního období se nepoužívají účty číslo 131 – Pořízení zboží ani 132 – Zboží na skladě. Na konci roku se počáteční stav a konečný stav vyúčtuje tak, aby hodnota zaúčtovaná na účtu 132 odpovídala stavu skutečnému.

Tab. 6 Účtování převodu zásob na konci účetního období

Převod PS zásob	504	132
Převod KS zásob	132	504

Zdroj: vlastní zpracování

Při výdeji zboží se cena počítá váženým aritmetickým průměrem proměnlivým. Skladová cena pro výdej se tak přepočítává po každém přírůstku. Průměrná cena není úplně přesná, a proto vznikají zaokrouhlováním rozdíly. K dalším možnostem patří vážený aritmetický průměr periodický, tzn., že se vypočítá skladová cena a ta se používá po stanovené období, nejčastěji měsíc. Další metoda se nazývá FIFO (First in First out), tedy „první do skladu první ze skladu“. Při využití tohoto způsobu oceňování se vyskladňuje postupně za takové ceny, za jaké se zboží nakupovalo. Posledním možným způsobem je aplikace předem stanovené skladové ceny podle podnikového ceníku.

Účtový rozvrh

Účtový rozvrh sestavený účetní jednotkou vychází ze směrné účtové osnovy. Analytická evidence se využívá u účtu 211 - Pokladna, kdy se zvlášť sleduje stav korunové a eurové hotovosti. Dále jsou dle měn rozlišeny závazky k dodavatelům účet číslo 321. Analytickými účty jsou rozlišováni také odběratelé (viz tabulka 7).

Tab. 7 Analytická evidence odběratelů

311001	Odběratelé ČR
311002	Odběratelé EU (plátcí DPH)
311003	Odběratelé mimo EU
311004	Odběratelé EU (neplátcí DPH)

Zdroj: účtový rozvrh společnosti

Pro přehled spotřeby pohonných hmot jednotlivých automobilů se využívá nákladový účet 503. Firma vlastní 3 automobily, a proto se rozlišuje 503001 pro Volkswagen Passat, 503002 pro Volkswagen Transporter a 503003 pro spotřebu nafty Mercedesu.

Tab. 8 Analytická evidence spotřeby PHM

503001	Spotřeba PHM Passat
503002	Spotřeba PHM Transporter
503003	Spotřeba PHM Mercedes

Zdroj: účtový rozvrh společnosti

Dále jsou rozlišovány náklady na mzdy u zaměstnanců na hlavní pracovní poměr a pracovníků zaměstnaných na základě dohody o provedení práce. Pro účtování mzdy brigádníků je tedy vytvořen účet 522001 – Mzdové náklady DPP.

Oběh účetních dokladů

Většina přijatých faktur za zboží přichází do firmy e-mailovou poštou přímo na účtárnu. Příchozí doklady se neevidují do knihy došlých faktur, ale jsou ihned pomocnou účetní zpracovány a zaúčtovány. Někdy se stane, že faktura e-mailem nedorazí nebo je přehlédnuta a není tak evidována. Po čase se toto zjistí až při připomenutí neuhrazené pohledávky dodavatelem.

Z důvodu takového nedoručení či neúmyslného opomenutí faktur, by bylo vhodné, aby účtárna ke konci každého čtvrtletí požádala své dodavatele o odsouhlasení stavu závazků v účetnictví. Zamezí se tak zbytečnému nedorozumění a případným upomínkám o neuhra-

zených pohledávkách ze strany dodavatele. Takové confirmace by měla každá účetní jednotka provádět minimálně k poslednímu dni účetního období alespoň u nejvýznamnějších dodavatelů, popřípadě odběratelů.

V případě daňových dokladů za zboží k jednotlivým přijatým objednávkám se kontroluje počet kusů dle objednávkového systému a cena dle předem schválených ceníků. Některé zboží se ale nakupuje na sklad ve větším množství. Když následně přijde faktura, musí se účetní dotazovat obchodního ředitele, zda uvedené množství popřípadě částky souhlasí s vystavenou objednávkou.

U dodavatelských faktur za služby je ověřování správnosti náročnější. Často s odsouhlasením údajů napomáhá osoba zodpovědná za objednané služby. U takových faktur by měl věcnou správnost kontrolovat ten, kdo službu objedná a je mu znám ceník včetně dalších dodatečných příplatků. V budoucnu se přejde právě k takovému schvalování.

Příjemky vystavuje účetní na základě přijaté faktury nikoli dle dodacích listů ze skladu. V ideálním případě by měl příjemky navádět sklad. Přechází se alespoň na systém navádění příjmků do účetního softwaru dle naskenovaných dodacích listů a případně doplněných poznámky k dodanému zboží.

Výdejky jsou vystavovány zároveň s vystavenou fakturou opět pomocnou účetní. Ta dostává pokyn k vystavení těchto dokladů přes export dat z objednávkového do účetního softwaru. Může tedy dojít k nechtěnému potvrzení expedice skladníkem a zboží je ze skladu účetně odepsáno i přesto, že fyzicky ještě neodešlo. Ve firmě se však jedná o změně a uvažuje se o zavedení čárových či QR kódu na obalech zboží a zavedení čteček takových kódů. Pomocí takové čtečky by bylo nasnímáno zboží při fyzické expedici a automaticky by se vytvořila výdejka, ze které by následně účetní vystavila fakturu.

Hmotný a nehmotný majetek

Ve vlastnictví firmy nejsou žádné stavby. Prostory k podnikání jsou pronajaté. V oblasti dlouhodobého majetku se účtuje v podstatě pouze na konci roku, a to o odpisech. Účetní jednotka má stanoveny účetní odpisy rovny daňovým. V dlouhodobém majetku jsou evidovány automobily a vybavení kanceláří jako nábytek a výpočetní technika.

Nastavení odpisů účetní = daňové není vhodné z pohledu doby využívání majetku ve firmě. Například osobní automobil Volkswagen Passat je již daňově a tím pádem i účetně odepsaný, avšak je stále využíván pro firemní účely a evidován v majetku společnosti.

Účetní odpisy by se proto měly nastavit tak, aby alespoň přibližně kopírovaly dobu užívání majetku.

Dlouhodobý nehmotný majetek společnost nevlastní. Do dlouhodobého hmotného majetku se zařazuje ten, u něhož pořizovací cena včetně vedlejších souvisejících nákladů přesáhne částku 40 000 Kč.

Účetní jednotka také eviduje na podrozvahových účtech dlouhodobý drobný hmotný majetek. Jedná se o takový majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 5 000 Kč a zároveň nižší než 40 000 Kč současně doba použití přesahuje jeden rok, tzn., že není spotřebován jednorázově, ale užíváním se opotřebovává.

Drobný majetek nakoupený za cenu nižší než 5 000 Kč se zaúčtuje přímo do nákladů na účet číslo 501 – Spotřeba materiálu a již se dále nezkontroluje doba jeho používání v účetní jednotce.

Slabinou je neoznačení dlouhodobého hmotného majetku inventárními čísly. Přestože se jedná především o drobný dlouhodobý majetek, musí být přesně evidováno, kdo majetek užívá a popřípadě jeho přesné umístění. Zároveň se nepřikládá důraz inventarizaci tohoto druhu majetku. V evidenci v účetním softwaru se tak nachází například již dávno nepoužívaný vysavač či mobilní telefony.

Kurzové rozdíly

Jelikož společnost nakupuje a v menší míře i prodává zboží do a ze zahraničí, týká se účetní jednotky i účtování kurzových rozdílů. Pro oceňování takových závazků se používá denní kurz České národní banky, který je automaticky každý den importován v 14.30 hodin do používaného účetního softwaru.

V průběhu účetního období se u pohledávek a závazků účtují kurzové rozdíly ve třídě 3 a 4. V účtových skupinách 21, 22 a 26 se v průběhu účetního období kurzové rozdíly neúčtují.

Do nákladů popřípadě výnosů jsou kurzové rozdíly účtovány v případě úhrady závazků či inkasa pohledávek a dále také při přepočtení hodnoty majetku a závazků oceněných v cizí měně k rozvahovému dni.

Pokladna

V pokladně se účtuje na základě příjmových či výdajových pokladních dokladů. Příjmové pokladní doklady jsou vystavovány z objednávkového systému v případě příjmu peněz za prodej zboží v hotovosti na základě předem vytvořené objednávky. V ostatních případech jsou vypisovány příjmové či výdajové doklady ručně. Tyto doklady se poté předají do účtárny a jsou vytvořeny a zaúčtovány v účetním softwaru.

Zvlášť se evidují pohyby v korunové pokladně a zvlášť příjem a výdej hotovosti v eurech. Eurová pokladna se v podstatě nepoužívá, a z toho důvodu se v průběhu roku neúčtuje o vzniku kurzových rozdílů.

Pokladní skontro je prováděno po skončení každého pracovního dne. Z pokladny ze skladu je hotovost odváděna minimálně na konci každého pracovního týdne. Inventura pokladen probíhá pouze k rozvahovému dni. S pokladními dosud není sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách.

Pro větší přehlednost a zároveň ochranu jednotlivých pokladníků by se měly evidovat zvlášť pohyby v pokladně ve skladu a pokladny hlavní u administrativních pracovníků. Z tohoto důvodu je vhodné zavést analytickou evidenci pro každou pokladnu. Pro úplnost účtování se tak převod hotovosti z jedné pokladny do druhé bude účtovat přes účet 261 – Peníze na cestě.

Kompetence a podpisové vzory

Vzhledem k lepšímu vymezení pracovních povinností a odpovědností musí mít účetní jednotka určeny pravomoci právě interními předpisy. Pro kontrolu oprávněnosti podpisování je vhodné sestavit seznam osob kompetentních ke schvalování účetních operací včetně vzoru podpisových záznamů.

Faktury za zboží a běžné služby nejsou nikým schvalovány. Pomocná účetní zkontroluje jejich věcnou a formální správnost. Jestliže je všechno v pořádku dojde k zaúčtování takového dokladu.

U faktur za služby, jež se vyskytují zřídka či mimořádně, musí dojít ke schválení jednatelem, zda jde o oprávněnou fakturaci a doklad může být zlikvidován.

V případě došlých faktur za zboží objednávaného na sklad dochází k odsouhlasení počtu jednotlivých kusů a ceny, za kterou má být fakturováno pouze neoficiálně, ústním dotazováním obchodního ředitele. Ten účetní tyto údaje potvrdí nebo ji upozorní na neshodu ve

vystavené objednávce vůči přijatému daňovému dokladu. Případné nesrovnalosti řeší někdy obchodní ředitel, někdy účetní. Až po odstranění veškerých rozdílů, může účetní přijatý doklad zaúčtovat.

Jelikož se jedná o malou firmu, nejsou ještě pevně stanoveny pravomoci a kompetence. Případné nesrovnalosti neprojednává pokaždé stejná osoba, která by za řešení nastalé situace nesla odpovědnost. Proto je nutné jasně stanovit kompetence a odpovědnost jednotlivých funkcí, potažmo osob.

Úschova účetních záznamů

Účetní jednotka si je vědoma potřeby archivace účetních dokladů. Účetní záznamy jsou archivovány na několika nosičích v technické podobě. V papírové formě jsou dosud pro krátkou existenci účetní jednotky archivovány veškeré daňové doklady.

Pro úschovu účetních dokladů fyzické formy slouží kancelář účetních a hlavní archiv. U účetních se uchovává vždy aktuální rok spolu s rokem předcházejícím, aby v případě potřeby mohlo být do takových dokladů nahlédnuto. Starší doklady jsou uschovány v hlavním archivu až do doby jejich plánované skartace.

Postupně se již mohou zničit doklady, které musí být uchovány po pět let od ukončení účetního období, do něhož patřily.

Chybí určení odpovědnosti za hlavní archiv. Pokud si někdo jakýkoli doklad vypůjčí, není to nikde evidováno, a tak se již ani nezjistí, zda byl dokument vrácen zpět do archivovaného pořadače. To by v případě kontroly byl vážný problém v případě, že by se jednalo o doklad vystavený mimo účetní jednotku. Do hlavního archivu by měli mít přístup pouze pracovníci účtárny a ti by také evidovali případné vypůjčení dokladu. Do přehledu se zapisuje jméno osoby, která doklad požaduje, číslo dokladu, den převzetí a podpis osoby, která doklad přebírá.

Inventarizace

Zákon ukládá účetní jednotce za povinnost provést inventarizaci majetku minimálně jednou ročně, a to ke dni sestavení účetní závěrky, tedy k tzv. rozvahovému dni. U zásob účtovaných podle druhu a dlouhodobého majetku s nestálým umístěním umožňuje tzv. průběžnou inventarizaci.

Zvolený účetní subjekt provádí inventarizaci zboží na skladě ke konci každého čtvrtletí. Zjišťuje se skutečný, tedy fyzický stav nakoupeného zboží a porovná se se stavem účetním.

V případě odchylek se hledá příčina rozdílného množství. Po přezkoumání odlišných hodnot se přistupuje k účetnímu dorovnání dle stavu skutečného. Se skladníky dosud není sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty.

K záměně druhů zboží dochází často kvůli chybám dodavatelů z důvodu špatného polepení štítky. Také se ale stává, že skladníci odešlou špatné zboží k zákazníkovi. Těmto omylům nelze tak jednoduše zabránit kvůli velmi podobnému vzhledu skladovaných matrací, které jsou často srolované a navíc zabalené v neprůhledných pytlích. Není tak možno rozeznat, o jaký druh matrace se jedná v případě nejasného či chybějícího označení. V případě, že se zboží prodává ve více potazích nelze toto rozlišit vůbec.

Společnost na podrozvahových účtech eviduje dlouhodobý drobný hmotný majetek. Pro zařazení do této kategorie je stanoveno kritérium minimální pořizovací ceny ve výši 3 000 Kč až do 39 999 Kč. Při inventarizaci se však na tento druh majetku zapomíná, a proto jsou stále v evidenci věci, které již v účetní jednotce nejsou, nebo pro ně není vhodné využití. Z tohoto důvodu by se měly osoby zodpovědné za inventarizaci řídit podle jasně stanoveného předpisu, kde bude uveden i časový harmonogram, co a kdy bude inventarizováno. Z provedených inventur se musí vyhotovit inventurní zápisy, které se následně přiloží k vyhotovené účetní závěrce za ukončené účetní období.

5 PROJEKTOVÉ ŘEŠENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Po provedení předchozí analýzy je zřejmé, že v některých oblastech potřebuje účetní jednotka jasně regulovat postupy a užívané metody. Při sestavování následujících účetních předpisů bude vycházeno z platných zákonů a dalších legislativních dokumentů upravující danou oblast.

V této práci budou sestaveny směrnice přímo na míru vybrané společnosti. Jedná se zejména o směrnice účetního charakteru. Budou upraveny především oblasti, o kterých účetní jednotka účtuje. Po zavedení následujících směrnic je možné další rozšíření o případné další, které by dále regulovaly sporné či nejasné oblasti firemní organizace.

Směrnice budou mít jednotnou formální úpravu – úvodní hlavičku, odkaz na příslušnou legislativu, vlastní text směrnice a případné přílohy. V úvodu bude uvedeno: číslování, osoba zodpovědná za vytvoření, osoba kompetentní ke schválení směrnice, platnost a rok vyhotovení.

Seznam vytvořených vnitropodnikových směrnic:

- Systém zpracování účetnictví,
- Oběh účetních dokladů,
- Zásoby – oceňování, evidence a účtování,
- Pokladna a provádění pokladních operací,
- Dlouhodobý majetek – evidence, oceňování, účtování,
- Časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Kurzové rozdíly,
- Kompetence a podpisové vzory,
- Inventarizace
- Účetní závěrka
- Archivace účetních záznamů a skartace.

5.1 Systém zpracování účetnictví

Systém zpracování účetnictví	
Směrnice č. 1	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatelé
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška pro podnikatele č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS

Základní údaje o společnosti

Obchodní jméno:

IČO:

Sídlo: Zlín

Datum zápisu do OR: listopad 2010

Základní kapitál: 200 000 Kč

Předmět podnikání: výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3
živnostenského zákona

Způsob vedení účetnictví

Účetní jednotka je právnickou osobou, jež účtuje o majetku a závazcích v soustavě podvojného účetnictví. Účetní období je shodné s kalendářním rokem. Jsou dodržovány zásady správnosti, úplnosti a průkaznosti tak, aby z výkazů účetní jednotky byla zřejmá finanční situace podniku a účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví. Účetnictví je vedeno v českých korunách a českém jazyce, aby byla splněna podmínka srozumitelnosti.

Zvolené účetní metody a způsoby oceňování musí účetní jednotka dodržet po celé účetní období jednotně. Měnit je může až se začátkem dalšího roku a pouze z důvodu zpřesnění věrného a poctivého vykazování. Tyto změny je nutno uvést v příloze k účetní závěrky.

Pro vedení účetnictví se používá počítačového softwaru Duna účto, kde se evidují zápisy do hlavní knihy, účetního deníku, knihy analytických a podrozvahových účtů. K vedení mzdového účetnictví je využívána externí společnost.

Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je sestaven na základě směrné účtové osnovy z přílohy k Vyhlášce č. 500/2002 Sb. Tvoří jej soubor takových účtů, pro které má účetní jednotka v účetním období náplň. Účtový rozvrh může být během účetního období doplňován s ohledem na nově vzniklé požadavky správné evidence. Musí být přiložen k účetní závěrce. Je nedílnou součástí této směrnice (v této práci přiložen v přílohách).

Účetní knihy

K zachycování účetních záznamů dle různých hledisek slouží tyto účetní knihy:

- hlavní kniha,
- účetní deník,
- kniha analytických účtů,
- kniha podrozvahových účtů.

Účetní deníky se dále dělí podle druhu zaznamenávaných dokladů:

- faktury vydané,
- faktury přijaté,
- banky,
- pokladny,
- vnitřní účetní doklady.

V hlavní knize jsou účetní zápisy prováděny z věcného hlediska. Zahrnuje evidenci syntetických účtů dle platného účtového rozvrhu s minimálně těmito údaji:

- zůstatky účtů ke dni otevření hlavní knihy,
- obraty stran MD i D alespoň za měsíc,
- zůstatky účtů ke dni uzavření hlavní knihy.

Účetní deník tvoří chronologické zápisy a slouží k prokázání zaúčtování veškerých účetních případů, které v účetním období nastaly.

Kniha analytických účtů obsahuje záznamy, které podrobněji rozvádí zápisy v hlavní knize. Suma částek jednotlivých analytických účtů musí odpovídat částce syntetického účtu, jež je takto podrobněji evidován.

Zachycení důležitých skutečností ovlivňující posouzení situace podniku, které nenáleží k evidenci na rozvahových účtech, se provádí záznamem v knize podrozvahových účtů.

Dokladové řady

Účetní doklad je základní dokument prokazující ekonomickou realitu, která v účetní jednotce probíhá. Takovým dokladem je každá písemnost zachycující hospodářskou operaci týkající se činnosti účetní jednotky. Na jejich základě se vyhotovují účetní záznamy, z nichž se následně sestavují účetní výkazy.

Pro zařazení písemnosti mezi účetní doklady musí být obsahovat povinné náležitosti definované v zákoně o účetnictví §11. Po jeho likvidaci je nutné zaručit jeho trvanlivost pro případné dokazování nastalé hospodářské operace.

Aby bylo dosaženo přehlednosti v evidenci účetních dokladů, stanovuje se jejich ukládání v šanonech dle druhu a to s označením číselné řady, roku a prvního a posledního dokladu v pořadači.

Tab. 9 Dokladové řady

Přijaté faktury	FP1800001
Vydané faktury	FV1800001
Příjemky	SP1800001
Výdejky	SV1800001
Dodací listy	DL1800001
Příjmové pokladní doklady	PPD1800001
Výdajové pokladní doklady	VPD1800001
Zápočty přijaté	ZP1800001
Zápočty vydané	ZV1800001
Interní doklady	VUD1800001

Zdroj: interní předpisy

Nepřerušenosť číslování dokladů zaručuje použití účetního softwaru.

5.2 Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů	
Směrnice č. 2	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatele
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS
- Zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Prověřování věcné správnosti účetních dokladů

Pracovník odpovědný za uskutečnění hospodářské operace odpovídá za to, že vyfakturované služby a dodávky byly reálně provedeny a dodány v dohodnutém termínu, odpovídající kvalitě a množství, dále že vyúčtovaná částka je shodná s částkou dohodnutou ve smlouvě.

Prověřování formální správnosti účetních dokladů

Účetní odpovědná za zaúčtování účetního případu odpovídá za správné vystavení účetního dokladu. Účetní doklad musí být vystaven bezprostředně po uskutečnění dotčeného účetního případu.

Zaměstnanec, který odpovídá za zaúčtování, svým podpisem na účetním dokladu potvrzuje, že účetní případ byl předem schválen kompetentním pracovníkem, jemuž toto dovoluje směrnice Kompetence a podpisové vzory. Součástí kontroly účetního dokladu po stránce formální je kontrola, zda obsahuje všechny formální náležitosti.

Charakteristika účetního dokladu

Účetní doklad musí obsahovat náležitosti vymezené zákonem o účetnictví, a to:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a identifikace účastníků,
- finanční částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku včetně množství,

- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu pokud se liší od okamžiku vyhotovení,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a za zaúčtování.

Účetní doklady musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem, aby byla zachována jejich čitelnost. Jestliže je doklad vystaven na termopapíru je nutné jej okopírovat a přiložit k originálu, aby tak byla zajištěna stálost dokladu.

Přijaté faktury za zboží určeného ke konkrétní objednávce

Faktura přichází do firmy e-mailem od dodavatele. Účetní fakturu vytiskne a zkontroluje jak věcnou, tak formální správnost dokladu. Při věcné kontrole množství porovná se systémem na přijaté objednávky, nákupní ceny kontroluje dle předem dohodnutého ceníku, který dává účtárně k dispozici obchodní ředitel po každé jeho aktualizaci.

Poté provede ještě formální přezkoušení dokladu, jestliže je všechno v pořádku, doklad se zavede do systému a zaúčtuje. V případě nesrovnalostí se zjišťují příčiny. Ohledně množství jsou dotazováni obchodníci, kteří zboží objednali, popřípadě skladníci přebírající dodávky. Následně účetní komunikuje s výstavcem dokladu a žádá opravu či opravný daňový doklad. Pokud se liší fakturované ceny, sdělí se toto obchodnímu řediteli, který ověří platnost dohodnutého ceníku, popř. jedná o novém nastavení cen.

Přijaté faktury za zboží určeného na sklad

Faktura přichází do firmy e-mailem od dodavatele. Ze skladu pošle skladník naskenovaný dodací list se zřetelně vyznačenými nesrovnalostmi mezi dokladem a skutečnou dodávkou. Originál přijatého dodacího listu se ukládá do šanonu a zůstává ve skladě.

Účetní sken dodacího listu a fakturu vytiskne a spolu předá ke schválení obchodními řediteli odpovědnému za tuto vystavenou objednávku. Ten svým podpisem stvrdí správnost a oprávněnost fakturace. Pokud se objednávka s přijatým dokladem neshoduje, komunikuje sám s výstavcem faktury.

Jakmile je doklad ověřen podpisem, účetní ještě zkontroluje formální správnost. Doklad je poté zaevidován a následně zaúčtován.

Přijaté faktury za dopravu

Faktura přichází do firmy e-mailem od dodavatele. Účetní fakturu vytiskne a předá k věcné kontrole obchodníkovi zodpovědnému za dopravu. Ten provede komparaci spolu s vysta-

venými objednávkami, případně vyjedná opravu dokladu či opravný doklad. Kontrolu věcné správnosti stvrdí podpisem.

Účetní dále přezkouší doklad po stránce formální. Následně je doklad zaevidován a zaúčtován.

Přijaté faktury a pokladní doklady ostatní

Ostatní doklady přijdou do firmy většinou poštou nebo je přinese některý z pracovníků. Doklady za běžné nákupy jako jsou kancelářské potřeby či úklidové prostředky jsou zaevidovány a zaúčtovány. V případě dokladů placených v hotovosti jsou proplaceny zaměstnanci, který úhradu provedl ze svých soukromých prostředků.

U faktur za služby je nutná věcná kontrola od pracovníka zodpovědného za vznik této hospodářské operace. Kontrolu a správnost potvrdí svým podpisem. Jedná-li se o doklad znějící na částku vyšší 3 000 Kč je nutné doklad dále předložit ke schválení jednateli společnosti. Až doklad bude obsahovat všechny potřebné podpisové záznamy, může být předán na účtárnu, kde dojde k jeho formální kontrole, zaevidování a následně zaúčtování.

Zpracování dalších druhů dokladů

Objednávky přijaté

Jsou evidovány obchodníkem, který objednávku přijímá do objednávkového systému. Je povinen zkontrolovat vyplněné kolonky: jméno, příjmení, adresu, e-mailovou adresu a telefon zákazníka. V případě prodeje podnikatelskému subjektu vyplnění identifikačního čísla popřípadě daňového identifikačního čísla. Dále druh objednaného zboží, množství a nastavení prodejní ceny.

Při objednávce zboží, u něhož je vyžadována záloha předem, vystaví zálohovou fakturu a odešle ji zákazníkovi. Hlavní účetní každé ráno navede z bankovního výpisu přijaté zálohy do objednávkového systému. Po úhradě zálohové částky může obchodník zadat zboží do výroby k dodavateli.

Jakmile zboží přijde na sklad, skladníci toto zaevidují v objednávkovém systému. Obchodník objedná dopravu k zákazníkovi a poté je zboží odesláno. Odeslání se v objednávkovém systému potvrdí a exportují se data o expedované objednávce do účetního softwaru.

Faktury vystavené

Na základě importu dat o expedovaných objednávkách do účetního softwaru vystavuje účetní faktury zákazníkům. Z modulu přijaté objednávky vygeneruje fakturu a zároveň výdejku zboží. Vystavená faktura je automaticky odesílána přes e-mail k zákazníkovi po skončení pracovního dne. Pokud zákazník neuvede e-mailovou adresu, je mu faktura zaslána poštou. Vystavené faktury jsou následně vytištěny a založeny do příslušného šanonu.

Příjemky

Jsou vystavovány na základě dodacích listů od dodavatele. Tyto dodací listy skladník naskenuje a zašle e-mailem do účtárny. Účetní následně na základě tohoto e-mailu zaeviduje příjemku v účetním softwaru. Příjemka je následně připárována k příslušné došlé faktuře.

Výdejky

Viz faktury vystavené.

Bankovní výpisy

Platby provádí hlavní účetní, která má přístup do internetového bankovníctví. Každé ráno vytiskne výpis za předchozí den. Přijaté zálohové platby zaeviduje do objednávkového systému. Bankovní výpis v účetním softwaru účtuje pomocná účetní, která také propojí realizované platby s fakturami.

5.3 Zásoby – oceňování, evidence a účtování

Zásoby – oceňování, evidence a účtování	
Směrnice č. 3	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatele
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška pro podnikatele č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS

Charakteristika zásob

Účetní jednotka účtuje o zásobách v kategorii zboží. Zboží obsahuje movité věci nabyté za účelem prodeje, pokud účetní jednotka s těmito věcmi obchoduje v nezměněném stavu. Předmětem podnikání společnosti je prodej, proto neúčtuje o materiálu, výrobcích, polotovarech vlastní výroby či nedokončené výrobě.

Způsob B může účetní jednotka použít pouze v případě, že zajistí průkazné vedení evidence, tzn., že bude schopna prokázat kdykoli v průběhu účetního období stav zboží a jeho ocenění.

Oceňování zásob

Zboží se oceňuje pořizovací cenou, přičemž její součástí jsou i související náklady s jeho pořízením jako například přepravné od dodavatele, provize či pojištění. Mezi takové náklady však nepatří kurzové rozdíly, smluvní pokuty a penále.

Při výdeji je cena počítána váženým aritmetickým průměrem proměnlivým. Skladová cena pro výdej je proto systémem přepočítána po každém přírůstku.

Evidence zásob

Pro přesnou evidenci zásob je pro každý druh zboží vytvořena skladová karta. V případě, že je zboží dodáváno od více dodavatelů, vytvoří se pro každé individuální karta.

Ve skladové kartě účetního softwaru se vyplňují tyto náležitosti:

- Sklad – zda se jedná o zboží skladem, či je určeno přímo k určité objednávce,
- skupina – zboží či doplňková služba,
- země původu,
- označení zboží – dvacetimístný kód,
- název zboží – úplný název zboží,
- měrná jednotka,
- sazba DPH,
- rozměry zboží včetně hmotnosti – slouží především pro zpracování výkazu Intrastat či při objednávání dopravy,
- dodavatel.

Sklad se vybírá dle účelu nakoupeného zboží. Jestliže je zboží nakoupeno na sklad vybere se při evidenci skladová karta Sklad 01. Je-li zboží určeno přímo ke konkrétní objednávce, eviduje se na Sklad 05.

Účetní jednotka nabízí také doplňkové služby jako například prodloužení záruky, výnos do patra či odvoz staré matrace. Skladové karty se musí vytvořit pro dopravné. Tyto se ve skladové kartě označí typem 2, skupinou služby a vybere se Sklad 02. Nevypĺňuje se: dodavatel, země původu a rozměry.

Účtování zásob

Zásoby jsou účtovány periodicky tedy způsobem B, tzn., že se ve skupině 13 účtuje až na konci roku, a to na základě podkladů z evidence zásob. V průběhu účetního období se tedy náklady spojené s nákupem zboží účtují přímo do nákladů. Na konci roku se proúčtuje skutečný stav zásob dle řádně provedené inventarizace a zohlední se případná manka či přebytky.

Manka a přebytky zboží je možno vzájemně vyrovnat v případě, že k těmto odchylkám došlo ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou dílčích druhů. Jestliže po tomto vyrovnání převyšuje částka mank částku přebytků, zaúčtuje se vzniklé manko. V opačném případě se účtuje o přebytku.

Tab. 10 Účtování zásob způsobem B

Faktura přijatá za zboží (cena bez DPH)	504	321
Doprava zboží	504	321/211
Příjem zboží na sklad	Neúčtuje se	
Výdej zboží do spotřeby	Neúčtuje se	
Faktura vydaná za prodej zboží	311	604
Přijatý opravný daňový doklad na nedodané zboží (cena bez DPH)	- 504	- 321
Vydaný opravný daňový doklad za zboží (cena bez DPH)	- 311	- 604
Převod počátečního stavu na konci období	504	132
Převod konečného stavu na konci období	132	504

5.4 Pokladna a provádění pokladních operací

Pokladna a provádění pokladních operací	
Směrnice č. 4	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatele
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška pro podnikatele č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Účetní jednotka má zavedeny pokladny s těmito analytickými účty:

- hlavní pokladna korunová - 211001,
- pokladna ve skladě korunová – 211003,
- pokladna eurová - 211002.

Pokladní činnost

Předmětem pokladní činnosti je příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti, převod finančních prostředků mezi jednotlivými pokladnami, odvod hotovosti na bankovní účet, doplnění pokladní hotovosti z účtu a výplata mezd.

Pokladní doklady

Příjmové pokladní doklady jsou vystavovány z objednávkového systému v případě příjmu peněz za prodej zboží v hotovosti na základě předem vytvořené objednávky. V ostatních případech jsou vypisovány příjmové či výdajové doklady ručně. Tyto doklady se poté předávají do účtárny a jsou vytvořeny a zaúčtovány v účetním softwaru.

V případě příjmu hotovosti do pokladny se jedná o příjmový pokladní doklad (označení PPD). Pokud jsou peníze naopak vydávány, vystaví se výdajový pokladní doklad (označení VPD).

Pokladní doklad musí obsahovat tyto náležitosti:

- datum vystavení dokladu,
- výběr typu pokladny včetně měny,
- příjem či výdej,
- druh účetní předkontace,
- datum zaplacení,
- datum uplatnění odpočtu, typ a nárok DPH,
- základ DPH v jednotlivých sazbách DPH,
- celková částka v Kč,
- identifikace účastníků transakce,
- účel platby.

Po vyplnění všech těchto náležitostí se doklad zaeviduje, zaúčtuje, vytiskne a podepíše osobou odpovědnou za pokladní operaci a zaúčtování.

Provoz pokladen

Pokladní hodiny jsou shodné s pracovní dobou osoby odpovědné za vedení pokladny, tzn. od 8:00 hod do 16:30 hod. S každým pokladníkem je sepsána dohoda o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách.

Pokud zůstatek hotovosti v pokladně ve skladě přesáhne 30 000 Kč, budou po skončení pracovního dne, kdy dojde k takovému překročení, tyto finanční prostředky převedeny do hlavní pokladny. V případě nedosažení této hranice se hotovost převádí na konci každého pracovního týdne.

Při předávání hotovosti jsou pokladníkovi na hlavní pokladně předány finanční prostředky spolu s doklady vystavenými z objednávkového systému či ručně vypsané a připojí i vypsání výdajový pokladní doklad stvrzující převod. Předávaná hotovost a výdajový doklad, který stvrzuje převod hotovosti mezi pokladnami, musí souhlasit se součtem částek na dotčených pokladních dokladech. Pokladník hlavní pokladny vypíše příjmový pokladní doklad a hotovost převezme. Dále jsou všechny tyto doklady předány do účtárny, kde budou zavedeny do účetního systému a následně vytištěny. K těmto dokladům budou připnuty i originální pokladní doklady, obsahující podpisy osob, jež hotovost přebíraly či vydávaly.

Jakmile zůstatek v hlavní korunové pokladně přesáhne 100 000 Kč, musí být z bezpečnostních důvodů tyto finance převedeny na bankovní účet.

Příklady účetních případů v pokladně

Účetní případ	Doklad	MD	D
Cestovné hrazené v hotovosti	VPD	512	211
Výdaje na reprezentaci	VPD	513	211
Ostatní služby hrazené v hotovosti	VPD	518	211
Prodej zboží za hotové	PPD	211	604
Nákup cenin za hotové	VPD	213	211
Nákup pohonných hmot	VPD	503	211
Přijaté provozní zálohy	PPD	211	324
Opravy a udržování hrazeno pokladnou	VPD	511	211
Ostatní provozní náklady	VPD	548	211
Převod mezi pokladnami (výdej ze skladové pokladny)	VPD	261	211003
Převod na bankovní účet (příjem v hlavní pokladně)	PPD	211001	261
Manko v pokladně	VUD	569	211
Přebytek pokladní hotovosti	VUD	211	668

Zdroj: vlastní zpracování

Pokladní rozdíly

Při kontrole pokladní hotovosti se přepočítává skutečná hotovost v pokladně a zjištěný stav je porovnán s údaji v účetním deníku pokladna. O provedené kontrole a případných zjištěných nedostatcích se vyhotoví zápis, ve kterém je nutno uvést jména osob provádějících kontrolu a osob odpovědných za způsobené nedostatky.

Za pokladní manko se považuje zjištěný rozdíl mezi skutečným stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v účetním deníku pokladna, přičemž skutečný stav hotovosti je nižší. Rozdíl mezi těmito stavy, který nelze doložit účetním dokladem, se zaúčtuje jako pohledávka vůči pokladníkovi.

Pokladní přebytek je zjištěný rozdíl mezi skutečným stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v účetním deníku pokladna, přičemž skutečný stav je vyšší. Takový rozdíl však nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným zákonem stanoveným způsobem. Na zjištěný přebytek účetní jednotka vystaví příjmový pokladní doklad a je zúčtován do výnosů.

Inventarizace pokladen bude prováděna vždy k poslednímu dni za čtvrtletí a také pokud je pokladna svěřena zástupci pokladního pracovníka z důvodu nepřítomnosti pokladního pracovníka. Na inventarizaci musí dohlížet třetí nezúčastněná osoba a z této kontroly musí být proveden zápis podepsaný zúčastněnými pracovníky. Stejně bude postupováno u předání pokladny zpět pokladnímu pracovníkovi.

5.5 Dlouhodobý majetek – evidence, oceňování, účtování a odpisování

Dlouhodobý majetek – evidence, oceňování, účtování	
Směrnice č. 5	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatele
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška pro podnikatele č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS

Dlouhodobý majetek je dělen do tří základních kategorií:

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

Dlouhodobý nehmotný majetek

Do dlouhodobého nehmotného majetku je zařazen majetek, který svou povahou patří do účtové třídy 01, jeho pořizovací cena převyšuje 60 000 Kč a zároveň doba jeho použitelnosti

nosti ve společnosti je delší než jeden rok. Dlouhodobý nehmotný majetek, jehož pořizovací cena je nižší 60 000 Kč, se účtuje přímo do spotřeby.

Dlouhodobý hmotný majetek

O DHM se účtuje ve třídě 02 – DHM odpisovaný. Patří sem takový majetek, který je v účetní jednotce používán po dobu delší než je jeden rok a zároveň jeho pořizovací cena přesahuje 40 000 Kč.

Účetní jednotka sleduje také dlouhodobý drobný hmotný majetek odepisovaný, jehož cena nedosahuje 40 000 Kč a není nižší 5 000 Kč a je využíván ve společnosti po dobu delší než jeden rok. Takový majetek je evidován v podrozvahové evidenci až do chvíle, kdy přestane mít pro něj účetní jednotka využití.

Ostatní drobný hmotný majetek, jehož cena je nižší než 5 000 Kč se účtuje přímo do nákladů na účet 501 – Spotřeba materiálu bez další evidence.

Dlouhodobý finanční majetek

Je zařazen v účtové třídě 06 a patří sem:

- dlouhodobé cenné papíry a vklady v držení ÚJ déle než jeden rok,
- půjčky a úvěry poskytnuté v rámci obchodní skupiny se splatností delší než jeden rok,
- ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady se splatností přes jeden rok.

Pořízení dlouhodobého majetku

Pořízení dlouhodobého majetku je zachyceno v účtové skupině 04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek. Zde se na příslušných účtech evidují náklady, které tvoří součást pořizovací ceny. Po převodu majetku do užívání se tyto náklady přeúčtují na účet příslušného majetku dle předcházejícího dělení.

Oceňování dlouhodobého majetku

Při nabytí dlouhodobého majetku je oceňován pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací cenou. Součástí pořizovací ceny se také stává případné technické zhodnocení provedené na takovém majetku. Cena technického zhodnocení musí v souhrnu za účetní období být vyšší 40 000 Kč u DHM a 60 000 Kč u DNM. V případě, že je cena nižší účtuje se

přímo do nákladů, a to na účet 548 – Ostatní provozní náklady u DHM a 518 – Ostatní služby u DNM.

Technické zhodnocení

Náklady vynaložené na technické zhodnocení majetku se přičtou k pořizovací ceně předmětu a pokračuje se v odpisování následující měsíc po zařazení tohoto technického zhodnocení do užívání.

Technické zhodnocení, které nedosahuje výše stanovené zákonem o daních z příjmů, se zaúčtuje do nákladů na vyhrazený analytický účet nákladového účtu 548 – Ostatní provozní náklady a sleduje se zde až do konce účetního období dle jednotlivých předmětů. V případě, že by u jednoho předmětu byla překročena předepsaná hranice, přeúčtuje se celkový náklad jako zvýšení hodnoty příslušného dlouhodobého majetku.

Zařazení a odpisování dlouhodobého majetku

Po rozhodnutí o zařazení DM se vytvoří inventární karta obsahující tyto náležitosti:

- inventární číslo majetku,
- název majetku,
- vstupní cenu
- syntetický a analytický účet,
- datum pořízení a datum zařazení,
- umístění majetku a odpovědnou osobu za majetek,
- odkaz na doklad o koupi,
- zařazení do odpisové skupiny dle tabulek ze zákona o daních z příjmů,
- dobu odepisování dle tabulek ze zákona o daních z příjmů,
- druh odpisů,
- roční odpis včetně opravek.

Účetní odpisy se rovnají daňovým odpisům a účtují se na konci účetního období. Zaznamenávají se rovněž do inventární karty majetku včetně kumulovaného záznamu, tzv. opravek. Odečtením opravek od pořizovací ceny se získá zůstatková cena DM.

Vyřazení dlouhodobého majetku

Po úplném odepsání pořizovací ceny majetku se přistoupí k vyřazení z evidence dlouhodobého majetku. Vyřazení se zaúčtuje na stranu MD účtu příslušných opravek a na stranu D nákladů.

Jestliže je vyřazován majetek, jehož zůstatková hodnota se nerovná 0, zúčtuje se zbývající výše do nákladů v měsíci vyřazení.

Pokud je majetek vyřazován z důvodu prodeje, je za stanovení prodejní ceny odpovědný jednatel společnosti. Ten oznámí účtárně údaje potřebné k vystavení faktury na takový prodej.

K likvidaci dlouhodobého majetku může dojít také:

- vkladem do podnikání jiné osoby,
- darováním,
- důsledkem škody nebo manka.

Jestliže je důvodem pro vyřazení vznik škody, zaměstnanec, jemuž byl majetek svěřen, odpovídá za zabezpečení příslušné dokumentace, kterou předá jednatelemi společnosti a ten ohlásí škodu pojišťovně a popřípadě i policii. Výši případné náhrady od pojišťovny oznámí jednatel účtárně a ta přiznaný nárok proúčtuje.

Dlouhodobý drobný majetek lze vyřadit z evidence kdykoli, když přestane být v účetní jednotce používán.

5.6 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Časové rozlišení nákladů a výnosů	
Směrnice č. 6	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatelé
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška pro podnikatele č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS

Charakteristika časového rozlišení

Náklady a výnosy se účtují bezpodmínečně do období, s nímž věcně a časově souvisí. Náklady, výnosy, příjmy a výdaje, které se týkají budoucích období, je třeba časově rozlišit.

Podmínkou pro časové rozlišování nákladů a výnosu je, že známe jejich:

- věcné vymezení,
- výši v peněžních jednotkách,
- období, kterého se týkají.

Do širšího pojetí časového rozlišování lze zahrnout též účty dohadných položek, a to účet 388 - Dohadné položky aktivní a 389 – Dohadné položky pasivní. U takového rozlišování většinou neznáme přesnou částku či období, kterého se náklady či výnosy týkají.

Časové rozlišení se nepoužívá v případě, že se jedná o nevýznamnou částku. Nevýznamná částka se stanovuje pro tyto účely ve výši 3 000 Kč. Dále se nebudou časově rozlišovat pravidelně se opakující platby jako například pojistné automobilů či daňové poradenství.

V rámci závěrkových prací předají vedoucí pracovníci oddělení hlavní účetní písemné podklady pro časové rozlišení. Účtárna vyhodnotí a schválí důvody pro tvorbu časového rozlišování.

Účty časového rozlišení**381 – Náklady příštích období**

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů příštích období. Jedná se například rozlišování těchto nákladů: úroky placené předem, nájemné hrazené dopředu, výdaje na reklamu a jiné služby.

Tab. 11 Účtování ČR v případě nákladů příštích období

	MD	D
Částka časového rozlišení (bez DPH)	381	321
Hodnota DPH	343	321
Úhrada faktury	321	221/211
Rozpuštění časového rozlišení v dalším účetním období	5xx	381

Zdroj: vlastní zpracování

383 – Výdaje příštích období

Tento účet se použije v případě nákladů, které souvisí s běžným účetním obdobím, avšak výdaj ještě neproběhl. Je možné vyúčtovat pouze částky, u nichž je znám konkrétní účel a přesná částka. Zachycují se tady například: nájemné placené pozadu, nepravidelné daňové poradenství či auditorské služby, vyúčtování pracovních cest předchozího roku, vyúčtování vodného, stočného či elektrické energie po skončení účetního období.

Tab. 12 Účtování ČR v případě výdajů příštích období

	MD	D
Částka výdajů příštích období	5xx	383
Rozpuštění časového rozlišení v dalším účetním období	383	321

Zdroj: vlastní zpracování

384 – Výnosy příštích období

Na tento účet se účtují výnosy, jež patří do příštích období. Zúčtování výnosů příštích období se provede v období, se kterým věcně souvisí. Příklad: přijaté předplatné, příjmy z finančního leasingu, předem přijaté nájemné či pojistné.

Tab. 13 Účtování ČR v případě výnosů příštích období

	MD	D
Částka časově rozlišených výnosů	311/221	384
Rozpuštění do výnosů v dalších účetních obdobích	384	6xx

Zdroj: vlastní zpracování

385 – Příjmy příštích období

Jedná se o částky, které ke dni účetní závěrky nebyly účetní jednotkou přijaty, ale do uzavřeného období patří a zároveň nejsou zaúčtovány na účtech pohledávek. Patří zde zejména výnosové provize, jako například obrátové bonusy a provedené, dosud nevyfakturované služby. Podmínkou zúčtování těchto příjmů je přesně známá částka.

Tab. 14 Účtování ČR v případě příjmů příštích období

	MD	D
Částka časově rozlišených příjmů	385	6xx
Rozpuštění v dalším účetním období při vyfakturování	311	385

Zdroj: vlastní zpracování

5.7 Kurzové rozdíly

Kurzové rozdíly	
Směrnice č. 7	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatelé
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška pro podnikatele č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS

Evidence v cizí měně

Účetní jednotka je povinna vést účetnictví v českých korunách. U majetku a závazků, které jsou oceněny cizí měnou, je nutné přepočíst tuto částku na české koruny. Společnost používá pro přepočet v souladu s § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb. denní kurz vyhlášený Českou národní bankou, přičemž je automaticky stažen do využívaného účetního softwaru. Není-li ještě vyhlášen, použije se kurz předchozí dostupný.

Přepočítací kurz pro majetek a závazky evidované v účetnictví v cizí měně je vybírán dle okamžiku ocenění účetního případu nebo ke konci rozvahové dne či k jinému dni, ke kterému je sestavena účetní závěrka.

Okamžik uskutečnění účetního případu

- Faktura vystavená v cizí měně – kurz dne vystavení faktury,
- faktury přijatá v cizí měně, režim reverse charge – kurz dne vystavení faktury dodavatelem,
- faktura přijatá tuzemská v cizí měně – kurz ke dni přijetí faktury,
- úhrada závazku či pohledávky – kurz dne vydání či přijetí platby,
- valutové operace – kurz dne příjmu či výdeje hotovosti.

Přepočet pokladen a bankovních účtů ke dni sestavení účetní závěrky se provádí kurzem vyhlášeným pro tento den. Tímto vzniklé kurzové rozdíly se účtují na stranu MD účtů finančních nákladů či naopak na stranu dal účtu finančních výnosů.

Kurzové rozdíly u pohledávek

Pohledávky účtované v cizích měnách se k rozvahovému dni přepočítají na hodnotu pohledávky, která přechází do následujícího účetního období.

Postup bude následující:

- provede se závěrkový přepočet pohledávek v cizí měně k rozvahovému dni,
- vypočítají se kurzové rozdíly,
- k nově přepočtené pohledávce v cizí měně se vypočítá zákonná opravná položka podle kurzu rozvahového dne, která bude následně zaúčtována na analytický účet určený pro opravné položky daňově uznatelné syntetického účtu 391 – Opravná položka k pohledávkám,
- za tuto operaci zodpovídá hlavní účetní.

Kurzové rozdíly účtované v průběhu účetního období u pohledávek a závazků se účtují ve třídě 3 a 4. Na účet 563 – Kurzové ztráty strana MD popřípadě 663 – Kurzové zisky strana dal je účtováno v případě platby závazku či inkasa pohledávky.

Při pohybech na účtech v účtových skupinách 21, 22 a 26 se v průběhu účetního období kurzové rozdíly neúčtují. Do finančních nákladů a popřípadě finančních výnosů jsou zaúčtovány až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Nákup a prodej cizí měny

Pokud účetní jednotka cizí měnu nakupuje či naopak prodává, použije pro její ocenění kurz vyhlášený institucí, kde tento obchod proběhl, například obchodní banka či směnárna. Tento kurz je třeba doložit kurzovním lístkem dané instituce ze dne, kdy byl tento účetní případ uskutečněn.

5.8 Kompetence a podpisové vzory

Kompetence a podpisové vzory	
Směrnice č. 8	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatelé
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

Tato směrnice vychází zejména ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Podstatou této směrnice je určit rozhodovací pravomoci osob, oprávněných k určitým hospodářským operacím. Stanovují se pro to podmínky a způsoby, aby byl zajištěn jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencí.

Závaznost předpisu

Směrnice je závazná pro jednatele a zároveň všechny zaměstnance společnosti. Kompetence jednatelů stanovené zákonem a společenskou smlouvou jsou této směrnicí nadřazeny. Právo jednat navenek za společnost mají výhradně jednatelé společnosti.

Při porušení této směrnice s následkem vzniku škody, bude její náhrada vymáhána podle obecných ustanovení o náhradě škody podle Zákoníku práce.

Vysvětlení pojmů

Kompetence - oprávnění a povinnosti zaměstnance vymezené touto směrnicí a ostatními interními předpisy ve společnosti.

Odpovědnost – zaměstnanec plně odpovídá za to, že předmětná činnost bude vykonávána s péčí řádného hospodáře a v souladu se všeobecnými předpisy a interními předpisy společnosti.

Schvalování - zaměstnanec rozhoduje o správnosti uskutečněného případu.

Vymezení kompetencí a odpovědnosti hlavní účetní

- zpracování daňových přiznání,
- zpracování výkazů včetně sestavení účetní závěrky,

- stanovení postupů účtování a použití příslušných účtů pro zaúčtování jednotlivých účetních případů,
- namátková kontrola zaúčtování vybraných dokladů,
- evidence dlouhodobého majetku,
- účtování interních dokladů,
- organizace inventarizací,
- vystavení opravných daňových dokladů a jejich zaúčtování,
- realizace plateb přijatých dokladů,
- odsouhlasení zápočtů.

Vymezení kompetencí a odpovědnosti pomocné účetní

- vystavování faktur za prodané zboží,
- kontrola především formálních náležitostí přijatých dokladů (v souladu se směrnicí Oběh účetních dokladů),
- kontrola data, měny, částek a správného nastavení daňových režimů a bankovních účtů dodavatelů, a zda je účetní případ schválen pracovníkem určeným odpovědností tabulkou,
- účtování přijatých faktur a dobropisů,
- účtování pokladních dokladů,
- tvorba odsouhlasených zápočtů,
- účtování bankovních výpisů.

Vymezení kompetencí a odpovědnosti pokladníků

- příjem a výdej peněžních prostředků,
- vystavení pokladních dokladů,
- denní kontrola pokladní hotovosti,
- převod nadbytečných financí do hlavní pokladny, příp. bankovní účet.

Vymezení kompetencí a odpovědnosti obchodního ředitele

- komunikace s dodavateli,
- zajištění optimalizace skladových zásob včetně objednávání zboží,
- analýzy prodejů,
- tvorba kalkulací a stanovení prodejních cen,

- sledování konkurence,
- vyhlášení marketingových či slevových akcí.

Vymezení kompetencí a odpovědnosti obchodníků

- komunikace se zákazníky,
- vystavování objednávek v objednávkovém systému,
- objednávání dopravy,
- objednávání zboží určeného ke konkrétní objednávce,
- vyhledávání prodejních příležitostí.

Vymezení kompetencí a odpovědnosti skladníků

- přejímání zboží a kontrola dokumentů, které zboží doprovázejí,
- ukládání, skladování a vydávání zboží,
- používání mechanizačních prostředků a jejich běžná údržba,
- aktualizace údajů o pohybu a přehledu zásob.

Přílohou této směrnice je tabulka obsahující jméno osoby, funkce a podpisový záznam. Vzory podpisových záznamů budou používány k rozeznání podpisů osob kompetentních ke schvalovanému úkonu dle směrnice Oběh účetních dokladů.

Jméno	Pozice	Podpisový záznam

Obr. 6 Formulář pro podpisové vzory

Zdroj: vlastní zpracování

5.9 Inventarizace

Inventarizace	
Směrnice č. 9	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatelé
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška pro podnikatele č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS

Rozsah a termíny inventarizace

Inventarizuje se všechen majetek a závazky, které účetní jednotka eviduje na rozvahových účtech, a to jednou ročně k rozvahovému dni, tedy k 31.12.

Peněžní prostředky v hotovosti a zásoby jsou inventarizovány průběžně, a to vždy k poslednímu dni čtvrtletí.

Způsob provedení inventarizace

U majetku hmotné povahy je prováděna fyzická inventarizace. Dokladové kontroly se využívá u závazků a takových složek majetku, u nichž není možno provést inventuru fyzickou.

Při provádění fyzické inventarizace se provede přepočítání majetku. Může ji provést jeden pracovník, ale nemůže inventarizovat majetek, za který je hmotně zodpovědný. Inventarizaci skladu provádí nejméně tři pracovníci - dva skladníci a další osoba, která není hmotně zodpovědná. Přepočítávání pokladní hotovosti se zúčastní zodpovědný pokladník a další jedna osoba, která s finančními prostředky nedisponuje.

Dokladovou inventarizaci u závazků, pohledávek a dalších složek majetku, u kterých nelze provést fyzickou inventarizaci provádí pracovníci účtárny. U závazků je nutno provést odsouhlasení saldokonta s dodavateli.

Inventurní soupis

Účtárna je zodpovědná za přichystání inventurního soupisu pro dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý hmotný majetek a zásoby. Osoby provádějící inventarizaci takového majetku pak odškrtaávají či opravují vykazované stavy. Po skončení kontroly musí být soupisy osobami odpovědnými za inventarizaci podepsány a předány k dalšímu zpracování účtárně.

Inventurní soupis musí dle zákona o účetnictví obsahovat tyto údaje:

- označení účetní jednotky,
- jednoznačné určení inventarizovaného majetku či závazků včetně skutečného zjištěného stavu,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- ocenění majetku a závazků k rozvahovému dni,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a osoby odpovědné za provedení inventury,
- okamžik sestavení účetní závěrky.

Dále se vyčíslí případné zjištěné rozdíly včetně důvodu jejich vzniku a účtárna je zodpovědná za jejich vyúčtování v účetnictví po schválení jednatelem.

Osoby odpovědné za provedení inventarizace musí podepsat zápis o provedení inventarizace, který je nedílnou součástí inventurních soupisů.

Inventarizační rozdíly

Zjištění inventarizačního rozdílu, tj. rozdíl mezi skutečně zjištěným stavem a stavem majetku a závazků v účetnictví lze považovat když:

- skutečný stav je nižší (manko) oproti stavu evidovanému v účetních knihách a tento rozdíl nelze doložit žádným dokladem nebo jej prokázat jiným zákonem stanoveným způsobem a zároveň není sepsána se zaměstnancem dohoda o hmotné odpovědnosti,
- skutečný stav je vyšší (přebytek) stavu evidovanému v účetních knihách a tento rozdíl nelze doložit žádným dokladem nebo jej prokázat jiným zákonem stanoveným způsobem.

Manka a přebytky zásob je možné v rámci inventarizačního období vzájemně vyrovnávat, avšak za předpokladu, že došlo k takové záměně neúmyslně a jen u takových, u nichž takovou záměnu charakter umožňuje. V případě, že rozdíly nejsou vzájemně vyrovnány, účtuje se o manku či přebytku dle výsledného porovnání.

Provedení oprav zjištěných inventurních rozdílů musí být řádně dokumentovány a zároveň přehled inventurních rozdílů doplněn o čísla dokladů, jimiž bylo zúčtování provedeno. Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do období, za které se inventarizace majetku a závazků prováděla.

Nedílnou součástí inventurních prací je též porovnání užitné hodnoty inventarizovaného majetku s jeho účetní hodnotou.

Pokud je zjištěno, že:

- užitná hodnota dlouhodobého majetku je výrazně nižší,
- prodejní cena zásob snižená o náklady spojené s jejich prodejem je vyšší, než jejich hodnota uvedená v účetnictví,

musí být tyto rozdíly vyčísleny a proúčtovány jako opravné položky.

V případě zjištění takového poškození majetku, že uvedení do původního stavu nebude rentabilní rozhodnou jednatelé o mimořádném jednorázovém odpisu jeho zůstatkové ceny do škod.

Účtárna odpovídá za podání souhrnné zprávy jednatelům společnosti včetně návrhu na vypořádání mank a přebytků, a to do 15 dnů po termínu pro odevzdání veškerých inventurních soupisů. V případě průběžné inventarizace se lhůta zkracuje na 5 dní.

Osoby odpovědné za svěřený majetek předají před zahájením inventurních prací do účtárny všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly do začátku inventarizace předány k zaúčtování. Toto prohlášení bude připojeno k inventurní dokumentaci.

Této inventarizaci nepodléhá drobný materiál jako úklidové prostředky, propagační materiál a kancelářský materiál.

Termíny provedení inventarizací

• Hmotný dlouhodobý majetek	31. 12.	pomocná účetní a obchodník
• Fyzická inventura zboží	31. 03.	2 skladníci a obchodník
	30. 06.	2 skladníci a obchodník
	30. 09.	2 skladníci a obchodník
	31. 12.	2 skladníci a obchodník
• Dokladová inventarizace zboží	31. 12.	účetárna
• Pohledávky	31. 12.	účetárna
• Pokladna	31. 03.	pokladník, pomocná účetní
	30. 06.	pokladník, pomocná účetní
	30. 09.	pokladník, pomocná účetní
	31. 12.	pokladník, pomocná účetní
• Přechodné účty aktiv	31. 12.	účetárna
• Závazky	31. 12.	účetárna
• Bankovní úvěry a výpomoci	31. 12.	účetárna
• Přechodné účty pasiv	31. 12.	účetárna
• Podrozvahové účty	31. 12.	
○ drobný hmotný majetek v operativní evidenci		pomocná účetní a obchodník

Jestliže osoba odpovědná za svěřený majetek se nemůže fyzické inventury zúčastnit, může za sebe písemně pověřit jinou osobu. To platí i v případě inventury majetku, za níž je osoba hmotně zodpovědná. Pokud za sebe zástupce neurčí, může tak učinit jednatel společnosti. Toto však neplatí pro majetek krytý smlouvou o hmotné odpovědnosti. V tomto případě se musí inventura provést v náhradním termínu, který stanoví jednatel.

5.10 Účetní závěrka

Účetní závěrka	
Směrnice č. 10	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatelé
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška pro podnikatele č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS

Na základě novely zákona o účetnictví, která nabyla účinnosti 1. ledna 2016, se společnost zařazuje do kategorie mikro účetní jednotka. Účetní závěrka tak nemusí být ověřena auditorem a skládá se z těchto výkazů:

- Rozvaha,
- Výkaz zisku a ztráty,
- Příloha k účetní závěrce.

Účelem účetní závěrky je podat věrný a poctivý obraz účetnictví všem jejím uživatelům. Výkazy musí být srovnatelné s předchozími účetními obdobími. Údaje jsou srozumitelné pro představu o stavu účetní jednotky. Zachycuje veškeré významné údaje a souvislosti, jejichž neuvedení by mohlo ovlivnit úsudek či rozhodnutí toho, kdo tyto informace užívá.

Postup zpracování ÚZ

- doúčtování veškerých účetních operací, které s uzavíraným obdobím souvisí,
- výpočet daně z příjmů včetně jejího zaúčtování,
- provedení účetní uzávěrky,
- sestavení účetní závěrky.

V rámci doúčtování všech účetních operací souvisejících s účetním obdobím zaúčtuje účetní jednotka zjištěné inventarizační rozdíly, časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadné položky, opravné položky a kurzové rozdíly.

Jelikož zásoby jsou účtovány způsobem B, přeúčtuje se neprodané zboží na z nákladů na účet 132 – Zboží na skladě a v prodejnách a převede se počáteční stav.

Pokud nebyl zaúčtován výsledek hospodaření předchozího roku, přeúčtuje tento zůstatek v souladu s ČÚS číslo 018.

Tab. 15 Proučtování konečného a počátečního stavu zboží

Účetní operace	MD	D
Převod konečného stavu zboží na sklad	132	504
Převod počátečního stavu zboží do nákladů	504	132

Zdroj: vlastní zpracování

Zjistí se celkové obraty jednotlivých syntetických účtů stran MD i D, konečné zůstatky aktivních, pasivních, nákladových a výnosových účtů.

Tab. 16 Uzavření rozvahových a výsledkových účtů

Účetní operace	MD	D
Převedení zůstatků aktivních účtů	702	Aktiva
Převedení zůstatků pasivních účtů	Pasiva	702
Převedení zůstatků nákladových účtů	710	Náklad
Převedení zůstatků výnosových účtů	Výnos	710
Zaúčtování zisku	710	702
Zaúčtování ztráty	702	710

Zdroj: vlastní zpracování

Po uzavření rozvahových a výsledkových účtů je vypočítán základ daně z příjmů a následně daňová povinnost splatná za účetní období. Vypočtená daňová povinnost je zaúčtována na stranu MD nákladového účtu 591 – Daň z příjmů splatná a stranu dal 341 – Daň z příjmů.

Sestavení účetní závěrky

Účetní jednotka se při sestavení účetní závěrky řídí § 18 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, § 3 a § 4 vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

Rozvaha se sestavuje v plném rozsahu a to podle přílohy č. 1 k vyhlášce č. 500/2002 Sb. Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu je sestaven dle přílohy č. 2 výše uvedené vyhlášky.

Při sestavení přílohy k účetní závěrce se účetní jednotka řídí § 39 vyhlášky č. 500/2002 Sb.

5.11 Archivace účetních záznamů a skartace

Archivace účetních záznamů a skartace	
Směrnice č. 11	LOGO ÚJ
Vypracoval: Františka Jurčová	Schválil: jednatelé
Rok vyhotovení: 2017	
Platnost od 1. 1. 2018	

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Daňový řád, zákon č. 280/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Archivační doby

V souladu se zákonem o účetnictví a zákon o dani z přidané hodnoty se účetní písemnosti či záznamy na technických nosičích uchovávají takto:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deset let počínaje koncem účetního období, za které byly sestaveny,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh po dobu pěti let počínaje koncem dotčeného účetního období,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví po dobu pěti let počínaje koncem dotčeného účetního období,
- daňové doklady po dobu deseti let následujících po roce, jehož se týkají.

Byly-li výše uvedené doklady použity i pro účely trestního, správního, občanského soudního, daňového či skartačního řízení nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo ochrany autorských práv, archivační doba se rozšiřuje po uplynutí doby výše uvedené tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z takového použití.

Účetní písemnosti týkající se záručních lhůt a reklamačních řízení jsou archivovány po dobu platnosti záruky či reklamačního řízení trvá. Doklady ohledně nezaplacených pohledá-

vek či nesplacených závazků se uchovávají do konce roku následujícího po roce, ve kterém k zaplacení došlo.

Účetní jednotka uchovává doklady ve fyzické podobě po dobu stanovenou zákonem v archivech. Pro zajištění průkaznosti účetnictví jsou účetní záznamy zálohovány a archivovány též v technické podobě. Po skončení každého pracovního dne jsou tato data zálohována na pevném disku. Po každém pracovním týdnu jsou uloženy ještě na počítačový server.

Příruční archiv

V kanceláři účetních se uchovávají doklady fyzické podoby vždy aktuálního roku spolu s rokem předcházejícím. Nachází se zde pořadače všech dokladových řad. Za řádné doložení všech dokladů zodpovídá pomocná účetní.

Hlavní archiv

Do hlavního archivu se ukládají doklady starší dvou let až do doby uplynutí archivační lhůty. Návrh na skartaci může být podán v prvním roce po uplynutí archivační doby stanovené zákonem. Skartaci schvalují jednatelé společnosti.

Archiválie

Dle zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů jsou povinni podnikatelské subjekty zapsané v obchodním rejstříku umožnit příslušnému archivu výběr archiválií. Do této kategorie jsou zahrnuty následující dokumenty:

- statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu,
- dokumenty týkající se vrcholového řízení, notářských zápisů z jednání, výroční zprávy,
- dokumenty o majetku včetně nemovitém a ochranných známkách,
- finanční dokumenty, statistiky, knihy podvojného účetnictví či účetní závěrky,
- propagační dokumenty jako například katalogy, ceníky.

Tyto dokumenty musí být poskytnuty příslušnému archivu k výběru archiválií. Po ukončení takového výběru je vyhotoven protokol. Dokumenty vybrané jako archiválie jsou přesunuty k trvalému uložení v archivu a stávají se vlastnictvím České republiky. O předání se sepíše úřední záznam. Písemnosti, o které příslušný archiv neprojeví zájem, mohou být skartovány.

Tab. 17 Přehled archivačních lhůt

Popis písemnosti	Doba archivace
Účetní doklady, účtové rozvrh, seznamy účetních knih, účetní knihy, odpisový plán, inventarizační soupisy	10 let
Daňové doklady	10 let
Účetní závěrka	10 let
Mzdové listy a doklady týkající se důchodového pojištění	30 let
Údaje potřebné k důchodovému zabezpečení a nemocenskému pojištění	10 let
Inventární karty dlouhodobého majetku	3 roky
Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	1 rok
Seznamy číselných účetních řad	po dobu, po kterou jsou archivovány písemnosti, v nichž jich bylo použito
Účetní doklady týkající se záručních lhůt a reklamačních řízení	po dobu trvání takové lhůty či řízení

Zdroj: vlastní zpracování

6 ZHODNOCENÍ PROJEKTU A ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ

V této diplomové práci bylo vytvořeno 11 vnitropodnikových účetních směrnic pro vybranou společnost. Firma působí na trhu již sedmým rokem, a přesto neměla doposud žádné interní předpisy vytvořeny. Účetnictví se vedlo dle již zaužívaných postupů. Vzhledem k růstu společnosti a nabírání nových zaměstnanců je nutné vytvořit soubor jednotných pravidel, která budou všemi dodržována pro zajištění konzistentních postupů.

Samotné vytvoření směrnic firmu žádným nákladem nezatíží, jelikož byly zpracovány v rámci závěrečné diplomové práce. Po schválení jednatelem společnosti budou se směrnicemi seznámeni všichni zaměstnanci. Nejdůležitější však je informovanost pracovníků v účtárně. Před začátkem platnosti těchto předpisů bude svolána porada, kde se každý může vyjádřit případně navrhnout úpravy.

Náklady na zavedení směrnic

Jak již je výše uvedeno, samotné vypracování vnitropodnikových směrnic bylo zdarma. Se zaváděním však souvisí i další náklady jako například:

- tisk směrnic,
- uložení směrnic,
- čas strávený nad úpravou účetního programu,
- čas potřebný k seznámení se s novými směrnicemi.

Vzhledem k časté novelizaci zákonů bude nutné směrnice každý rok přezkontrolovat a znovu aktualizovat, aby nedošlo k rozporu mezi interními předpisy a legislativou. Směrnice jsou totiž na nejnižším stupni závaznosti. Mají za úkol jasně specifikovat vedení účetnictví v dané účetní jednotce. Pro tyto aktualizace bude nutné zajistit:

- odborné publikace,
- školení pracovníků účtárny,
- aktualizace interních směrnic,
- znovuvytištění,
- obeznámení ostatních zaměstnanců s nastalými změnami.

Přínosy pro vybranou společnost

- zajištění jednotného metodického postupu při vedení účetnictví,
- sjednocení opakujících se účetních případů,

- nástroj pro vnitropodnikové řízení,
- snazší orientace zaměstnanců zejména těch nových,
- minimalizace rizika z porušování právních předpisů,
- jednodušší a snazší postup při kontrole účetnictví ze stran úřadů,
- zvýšení důvěryhodnosti pro externí kontroly,
- nástroj pro řešení sporů,
- vymezení konkrétních odpovědností a pravomocí.

Se zavedením směrnic souvisí i případná rizika, zejména ze strany stávajících zaměstnanců. Největší hrozbou je, že se nebudou řídit takto stanovenými pokyny a budou nadále postupovat dle zažitých zvyklostí. Závažným prohřeškem je neúplná periodická inventarizace. Nové směrnice jasně definují povinnost inventarizovat nejen zásoby a pokladnu, ale také se nesmí zapomínat na dlouhodobý majetek včetně drobného, který má být nově označen štítky obsahující inventární číslo majetku, které mu bylo přiděleno v účetním softwaru při tvorbě inventárních karet.

Na firemní poradě, kde bude odsouhlaseno znění směrnic, se všichni zaměstnanci podepíší do listiny potvrzující seznámení s obsahem předpisů. Tímto podpisem tedy stvrdí, že se dobře s novými normami seznámili, akceptují jejich obsah a budou takto stanovená pravidla dodržovat.

V případě, že bude zjištěno pochybení ze strany zaměstnance, který byl se směrnicemi řádně seznámen a může to být prokázáno jeho podpisem, bude pro vedení společnosti snazší argumentovat při případných sankcích.

Implementace vnitropodnikových směrnic

Platnost vytvořených směrnic je udaná od 1. ledna roku 2018. Je tak naplánováno, aby se zaměstnanci začali novými předpisy řídit spolu se začátkem nového účetního období, které je totožné s kalendářním rokem. Bude tak dostatek času na připomínkování ze strany pracovníků a zároveň nebudou narušeny stávající postupy během běžného účetního roku.

V účetním programu bude nutno upravit stávající účetní rozvrh. Pro zlepšení přehlednosti při účtování pokladních dokladů bude zaveden do rozvrhu nový analytický účet pro pokladnu ve skladě. Jedná se o účet 211003, na kterém se bude účtovat o příjmech a výdajích hotovosti v českých korunách uskutečněným prostřednictvím pokladny ve skladu. Začne se pro to používat i účet 261 – Peníze na cestě při převodu týdenních tržeb do hlavní koruno-

vé pokladny, která je umístěna v budově administrativních pracovníků. Zpřehlední se tak pohyb peněz.

Nově budou sepsány dohody o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách s pokladníky a také se skladníky. Případné vzniklé schodky na majetku, s nímž disponují, jim tak může být na základě rozhodnutí jednatelů předepsán k úhradě.

Zaměstnanci si ujasní své kompetence a podepíší formulář podpisových vzorů. Ten bude nakopírován a předán na jednotlivá oddělení, aby bylo usnadněno rozpoznávání schvalovacích podpisů na dokladech.

Účtárna je zodpovědná za přichystání identifikačních štítků dlouhodobého majetku. Dále bude vytvořen seznam majetku dle osob, které mají takové věci svěřeny do užívání. Majetek bude polepen těmito štítky na viditelném místě, aby při inventarizaci byla identifikace věcí usnadněna. Seznamy majetku budou podepsány jednotlivými odpovědnými pracovníky a budou sloužit jako podklady pro provádění inventarizace na konci účetního období v případě, že budou zjištěny rozdíly.

Výsledkem úspěšné implementace souboru vnitropodnikových směrnic je zavedení jednotného systému v interních procesech. Předpisy znamenají oporu při řešení každodenních otázek uvnitř účetní jednotky.

ZÁVĚR

V této diplomové práci bylo hlavním cílem sestavení vnitropodnikových účetních směrnic přesně podle potřeb vybrané společnosti. Firma doposud žádné interní předpisy vypracované neměla. Proto pro sestavení směrnic bylo nutné dobře poznat fungování uvnitř společnosti. Sestavené směrnice se týkají především účetní problematiky, ale v budoucnu mohou být rozšířeny i o další předpisy upravující ostatní interní procesy.

Teoretická část byla věnovaná zejména právní úpravě předmětu účetnictví podnikatelů. Byl v ní charakterizován zákon o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb. pro podnikatele, české účetní standardy a krátce představeny i mezinárodní účetní standardy. Druhá polovina této části se zabývá již vnitropodnikovými směrnicemi. Jsou rozděleny do základních kategorií na povinné směrnice, které jsou nepřímo vyžadované zákonem a doporučené tedy upravující oblasti, které je potřeba interně specifikovat.

V praktické části byla představena společnost, pro niž byly směrnice vypracovány. Dále byla provedena analýza stávajícího stavu vedení účetnictví a vnitropodnikových procesů. Na základě výsledků tohoto zkoumání byly sestaveny samotné směrnice.

Projekt obsahuje 11 vnitropodnikových směrnic týkajících se především účetnictví vybrané společnosti. Jako první z předpisů byl sestaven Systém zpracování účetnictví, který se týká základních charakteristik vedení účetnictví. Další Oběh účetních dokladů upravuje oblast zpracování dokladů od jejich příchodu do firmy až po archivaci. Směrnice Zásoby vymezuje způsob oceňování, evidenci a účtování o zboží. Dále bylo potřeba poupravit fungování pokladen. Bylo navrženo vytvoření nového analytického účtu, tak aby každá korunová pokladna byla evidována zvlášť. To bude mít za následek průkaznější vykazování pohybu hotovosti. Předpis týkající se dlouhodobého majetku zdůrazňuje nutnost zlepšení označování majetku evidovaného v účetnictví dané společnosti a klade důraz na provádění řádné inventarizace. Směrnice Kurzové rozdíly vymezuje zejména okamžik uskutečnění účetního případu, kdy může kurzový rozdíl vzniknout a mimo to také kdy se o nich účtuje a jaký kurz je používán pro přepočtení majetku a závazků v cizích měnách. Kompetence a podpisové vzory nepatří k vysloveně účetním směrnicím, nicméně je velmi důležitá z pohledu schvalování dokladů, jenž mají být zaúčtovány. Inventarizace je zákonem vyžadovaná činnost předcházející sestavení účetní závěrce. Z tohoto důvodu jsou v předpisu Inventarizace stanoveny přesné termíny, k nimž musí být tato kontrola provedena. Účetní závěrka popisuje jednotlivé etapy při ukončení účetního období. A nakonec patří Archivace účetních zázna-

mů. Z důvodu zachování průkaznosti účetnictví vyžaduje legislativa úschovu účetních, potažmo daňových dokladů po určitou dobu.

Na závěr práce byla tvorba celého projektu zhodnocena. Byly definovány náklady, které bude muset účetní jednotka pro zavedení a používání směrnic vynaložit. Dále představeny přínosy, jež používáním předpisů společnost získá, ale také hrozby, kterým musí včasným zásahem předejít.

Správným užíváním těchto vytvořených směrnic získá vybraná účetní jednotka nejen oporu při řešení každodenních situací, ale v případě kontroly od správce daně se může ubránit případnému zvyšování základů daně pomocí doměření. Pro plnění svého účelu však musí být pravidelně aktualizovány a jejich dodržování musí vyžadovat zejména vedení firmy.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BARTUŠKOVÁ, Zuzana, 2016. Ověřování účetní závěrky auditorem od roku 2016. *Portál.POHODA.cz* [online]. [cit. 2017-03-07]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/overovani-ucetni-zaverky-auditorem-od-roku-2016/>.

ČESKO, 2004. Zákon č. 499/2004 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*, ve znění pozdějších předpisů. [online] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499#prilohy>

ČESKO, 2006a. Zákon č. 262/2006 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*, ve znění pozdějších předpisů. [online] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>.

ČESKO, 2006b. Zákon č. 262/2006 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. [online] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262?text=%C2%A7252#cast11>

ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563/1991 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*, ve znění pozdějších předpisů. [online] Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>.

ČESKOSLOVENSKO, 1992. Zákon č. 586/1992 ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky*, ve znění pozdějších předpisů. [online] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>.

HINKE, Jana, 2006. *Účetnictví podle IAS/IFRS: příklady a případové studie*. 1. vydání. Praha: Alfa Publishing, Management praxe. ISBN 80-86851-49-4.

Inventární karta, ©2015. *AZ data - účetnictví, daně, mzdy* [online]. Praha [cit. 2017-03-07]. Dostupné z: <http://www.az-data.cz/slovník/inventarni-karta>.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2011. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 9. vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-655-6.

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

LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vydání. Praha: Grada. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-2576-5.

Mezinárodní účetní standardy – IFRS: – úvodní slovo, 2011. *Fučík a partneři: Auditoři - daňoví poradci* [online]. Praha [cit. 2017-03-10]. Dostupné z: <http://www.fucik.cz/publikace/mezinarodni-ucetni-standardy-ifrs-uvodni-slovo/>

MÜLLEROVÁ, Libuše a Michal ŠINDELÁŘ, 2016. *Účetnictví, daně a audit v obchodních korporacích*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-5806-0.

OTRUSINOVÁ, M. a K. ŠTEKER, 2007. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. Účetní kavárna [online]. Zlín [cit. 2017-03-07]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.

PASEKOVÁ, Marie a Milana OTRUSINOVÁ, 2007. *Základy účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. 2. nezměněné vydání. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. ISBN 978-80-7318-527-5.

PASEKOVÁ, Marie, 2012. *Implementace IFRS do malých a středních podniků*. 1. vydání. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. ISBN 978-80-7357-866-4.

SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vydání. Praha: ASPI. ISBN 978-80-7357-436-9.

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

SIKORA, Michal, 2016. Kategorizace účetních jednotek: aneb víte, do které skupiny patříte? *Fučík a partneři: Auditoři - daňoví poradci* [online]. Praha [cit. 2017-03-07]. Dostupné z: <http://www.fucik.cz/publikace/kategorizace-ucetnich-jednotek-aneb-vite-do-ktere-skupiny-patrite/>.

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

VAVERA, František, ©2008. Vnitřní předpisy ve zkratce. *Ministerstvo vnitra ČR* [online]. Praha [cit. 2017-03-07]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>.

WARREN, Carl S, 2014. *Survey of accounting*. 7th ed. Stamford, CT: Cengage Learning/South-Western. ISBN 978-1-285-18348-0.

WILD, John J, 2008. *Financial accounting: information for decisions*. 4th ed. Boston: McGraw-Hill. ISBN 978-007-3043-753.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČNB	Česká národní banka
ČÚS	České účetní standardy
D	strana účtu Dal
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
KS	Konečný stav
MD	strana účtu Má dáti
PS	Počáteční stav
ÚJ	Účetní jednotka
ÚZ	Účetní závěrka

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Základní dělení směrnic.....	21
Obr. 2 Členění analytického účtu	23
Obr. 3 Životní cyklus dokladu	32
Obr. 4 Schéma rozdělení účetních dokladů	32
Obr. 5 Organizační struktura společnosti	39
Obr. 6 Formulář pro podpisové vzory	71

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Podmínky pro kategorizaci ÚJ	13
Tab. 2 Seznam ČÚS pro podnikatele.....	16
Tab. 3 Minimální doba odpisování	25
Tab. 4 Výše náhrady stravného, příp. snížení.....	28
Tab. 5 Podpisové vzory osob odpovědných za zaúčtování dokladů.....	30
Tab. 6 Účtování převodu zásob na konci účetního období.....	41
Tab. 7 Analytická evidence odběratelů.....	42
Tab. 8 Analytická evidence spotřeby PHM	42
Tab. 9 Dokladové řady.....	51
Tab. 10 Účtování zásob způsobem B.....	57
Tab. 11 Účtování ČR v případě nákladů příštích období	65
Tab. 12 Účtování ČR v případě výdajů příštích období	66
Tab. 13 Účtování ČR v případě výnosů příštích období.....	66
Tab. 14 Účtování ČR v případě příjmů příštích období	66
Tab. 15 Proúčtování konečného a počátečního stavu zboží	77
Tab. 16 Uzavření rozvahových a výsledkových účtů	77
Tab. 17 Přehled archivačních lhůt	80

SEZNAM PŘÍLOH

P I: Tabulky k odpisování

P II: Účtový rozvrh

PŘÍLOHA P I: TABULKY K ODPISOVÁNÍ

Při rovnoměrném odpisování hmotného majetku jsou odpisovým skupinám přiřazeny tyto maximální roční odpisové sazby:

a) Roční odpisová sazba pro hmotný majetek

Odpisová skupina	v prvním roce odpisování	v dalších letech odpisování	pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5,0
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

b) Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 20 %

Odpisová skupina	v prvním roce odpisování	v dalších letech odpisování	pro zvýšenou vstupní cenu
1	40	30	33,3
2	31	17,25	20
3	24,4	8,4	10

c) Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 15 %

Odpisová skupina	v prvním roce odpisování	v dalších letech odpisování	pro zvýšenou vstupní cenu
1	35	32,5	33,3
2	26	18,5	20
3	19	9	10

d) Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 10 %

Odpisová skupina	v prvním roce odpisování	v dalších letech odpisování	pro zvýšenou vstupní cenu
1	30	35	33,3
2	21	19,75	20
3	15,4	9,4	10

Při zrychleném odpisování hmotného majetku jsou odpisovým skupinám přiřazeny tyto koeficienty pro zrychlené odpisování:

Koeficient pro zrychlené odpisování			
Odpisová skupina	v prvním roce odpisování	v dalších letech odpisování	pro zvýšenou vstupní cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÝ ROZVRH

012	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
013	Software
014	Ocenitelná práva
015	Goodwill
019	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek
021	Stavby
022	Samostatné movité věci a soub.mov.věcí
025	Pěstitelské celky trvalých porostů
026	Základní stádo a tažná zvířata
029	Jiný dlouhodobý hmotný majetek
031	Pozemky
032	Umělecká díla a sbírky
041	Pořízení dlouhodob. nehmotného majetku
042	Pořízení dlouhodob. hmotného majetku
043	Pořízení dlouhodob. finančního majetku
051	Posk.zál.na dlouhodobý nehmotný majetek
052	Posk.zál. na dlouhodobý hmotný majetek
053	Posk.zál.na dlouhodobý finanční majetek
061	Podíly v ovládaných a řízených osobách
062	Podíly v účet.jedn.pod podstatným vlivem
063	Ostatní cenné papíry a podíly
065	Dluhové cenné papíry držené do splatn.
066	Zápůjčky a úvěry-ovlád.a říd.os.podst.vliv
067	Ostatní zápůjčky
068	Zápůjčky a úvěry ostatní
069	Jiný dlouhodobý finanční majetek
071	Oprávk ke zřizovacím výdajům
072	Oprávk k nehmot. výsl. výzkumu a vývoje
073	Oprávk k software
074	Oprávk k ocenitelným právům
075	Oprávk ke goodwillu
079	Oprávk k jinému dlouh.nehmot. majetku
081	Oprávk ke stavbám
082	Oprávk k sam.mov.věc. a soub.mov.věcí
085	Oprávk k pěstitel.celkům trval.porostů
086	Oprávk k základ. stádu a taž. zvířatům
089	Oprávk k jinému dlouhodob.hmot. majetku
091	Opr.položka k dlouhodob.nehmot. majetku
092	Opr.položka k dlouhodob.hmot. majetku
093	Opr.položka k dlouh.nedokon.nehm.majetku
094	Opr.položka k dlouh.nedokonč. hmot.maj.

095	Opr.položka k posk.zál.na dlouh.majetek
096	Opr.položka k dlouhodob.finanč.majetku
097	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
098	Oprávk k oceňov.rozdílu k nabyt.majetku

Účtová třída:

1

111	Pořízení materiálu
112	Materiál na skladě
119	Materiál na cestě
121	Nedokončená výroba
122	Polotovary vlastní výroby
123	Výrobky
124	Zvířata
131	Pořízení zboží
132	Zboží na skladě a v prodejnách
139	Zboží na cestě
151	Poskytnuté zálohy na zásoby - materiál
152	Poskytnuté zálohy na zásoby - zvířata
153	Poskytnuté zálohy na zásoby - zboží
191	Opravná položka k materiálu
192	Opravná položka k nedokončené výrobě
193	Opravná položka k polotovarům vl.výroby
194	Opravná položka k výrobkům
195	Opravná položka ke zvířatům
196	Opravná položka ke zboží
197	Opravná položka k zál. na materiál
198	Opravná položka k zál. na zvířata
199	Opravná položka k zál. na zboží

Účtová třída:

2

211	Pokladna
211001	Pokladna Kč - hlavní
211002	Pokladna - EUR
211003	Pokladna Kč - sklad
213	Ceniny
221	Bankovní účty
221002	Bankovní účty - EUR
231	Krátkodobé bankovní úvěry
232	Eskontní úvěry
241	Emitované krátkodobé dluhopisy
249	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
251	Registr.majetkové cenné papíry k obchod.
252	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
253	Registr.dluhové cenné papíry k obchod.
255	Vlastní dluhopisy
256	Dluhové CP se spl. do jedn.r.drž. do spl
257	Ostatní cenné papíry k obchodování
259	Požívání krátkodob. finančního majetku
261	Peníze na cestě
291	Opr.položka ke krátkodob.finanč.majetku

Účtová třída:	3
311	Pohledávky z obchodních vztahů
311001	Odběratelé ČR
311002	Odběratelé EU (plátcí DPH)
311003	Odběratelé mimo EU
311004	Odběratelé EU (neplátcí DPH)
313	Pohledávky za eskontované cenné papíry
314	Poskytnuté provozní zálohy
31401	Poskyt. zál.a závdavky-dlouhod.a krátkod
31402	Poskyt. zálohy a závdavky - dlouhodobé
315	Ostatní pohledávky
321	Závazky z obchodních vztahů
322	Směnky k úhradě
324	Přijaté provozní zálohy
325	Ostatní závazky
331	Zaměstnanci
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335	Pohledávky za zaměstnanci
336	Zúčt.s inst. soc.zabezp. a zdr.pojištění
341	Daň z příjmů
342	Ostatní přímé daně
343	Daň z přidané hodnoty
345	Ostatní daně a poplatky
346	Dotace ze státního rozpočtu
347	Ostatní dotace
351	Pohledávky - ovládající a řídící osoba
352	Pohledávky - podstatný vliv
353	Pohledávky za upsaný základní kapitál
354	Pohled. za společníky při úhradě ztráty
355	Ost. pohl.za společníky a členy družstva
358	Pohledávky k účastníkům sdružení
361	Závazky - ovládající a řídící osoba
362	Závazky - podstatný vliv
364	Závazky ke společ. při rozdělování zisku
365	Ost.závazky ke společníkům a čl.družstva
366	Závazky ke spol. a čl.dr. ze závisl.čin.
367	Závazky z ups. nespł. cenn. pap.a vkladů
368	Závazky k účastníkům sdružení
371	Pohledávky z prodeje závodu
372	Závazky z koupě podniku
373	Pohl. a záv. z pevných termín.operací
373	Pohl. a závazky z pevných term.operací
374	Pohledávky z pronájmu
375	Pohledávky z emitovaných dluhopisů
376	Nakoupené opce
377	Prodané opce
378	Jiné pohledávky
379	Jiné závazky
381	Náklady příštích období
382	Komplexní náklady příštích období
383	Výdaje příštích období
384	Výnosy příštích období
385	Příjmy příštích období
388	Dohadné účty aktivní
389	Dohadné účty pasivní

391	Opravná položka k pohledávkám
395	Vnitřní zúčtování
398	Spojovací účet při sdružení

Účtová třída:	4
411	Základní kapitál
412	Ážio
413	Ostatní kapitálové fondy
414	Oceňov. rozdíl z přecenění maj. a záv.
416	Rozdíly z ocenění při přeměnách obch.kor
417	Rozdíly z přeměn obch.korporací
418	Oceňov. rozd. z přeceňení při přeměnách
419	Změny základního kapitálu
421	Rezervní fondy
422	Nedělitelný fond
423	Statutární fondy
426	Jiný výsledek hospodaření minulých let
428	Nerozdělený zisk minulých let
429	Neuhrazená ztráta minulých let
431	Výsledek hospodaření ve schval. řízení
432	Zálohy na podíly na zisku
451	Rezervy podle zvláštních právních předp.
453	Rezerva na daň z příjmů
459	Ostatní rezervy
461	Bankovní úvěry
471	Dlouhod.záv. - ovládající a řídící osoba
472	Dlouhodobé závazky - podstatný vliv
473	Emitované dluhopisy
474	Závazky z pronájmu
475	Dlouhodobé přijaté zálohy
478	Dlouhodobé směnky k úhradě
479	Jiné dlouhodobé závazky
481	Odložený daňový závazek a pohledávka
491	Účet individuálního podnikatele

Účtová třída:	5
501	Spotřeba materiálu
502	Spotřeba energie
503	Spotřeba ostatních neskladovat. dodávek
504	Prodané zboží
504001	Prodané zboží do ČR
504002	Prodané zboží do EU (plátcí DPH)
504003	Prodané zboží mimo EU
504004	Prodané zboží do EU (neplátcí DPH)
511	Opravy a udržování
512	Cestovné
513	Náklady na reprezentaci
518	Ostatní služby
521	Mzdové náklady
521001	Mzdové náklady - DPP
522	Příjmy společ. a čl.dr. ze záv. činnosti
523	Odměny členům orgánů společ. a družstva
524	Zákonné sociální pojištění
525	Ostatní sociální pojištění
526	Sociální náklady individ. podnikatele
527	Zákonné sociální náklady

528 Ostatní sociální náklady
 531 Daň silniční
 532 Daň z nemovitosti
 538 Ostatní nepřímé daně a poplatky
 541 Zůstat. cena prod.dlouho.nehm. a hm.maj.
 542 Prodaný materiál
 543 Dary
 544 Smluvní pokuty a úroky z prodlení
 545 Ostatní pokuty a penále
 546 Odpis pohledávky
 547 Mimořádné provozní náklady
 548 Ostatní provozní náklady
 549 Manka a škody
 551 Odpisy dlouhodob.nehmot. a hmot.majetku
 552 Tvorba a zúčt.rezerv dle zvl.pr.předpisů
 554 Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
 555 Tvorba a zúčtování komplex.nákl.příš.ob.
 557 Zúčtování oprávek k oceň.rozd.k nab.maj
 558 Tvorba a zúčtov.zákon.oprav.pol.v prov.č
 559 Tvorba a zúčt.oprav.položek v provoz.čin
 561 Prodané cenné papíry a podíly
 562 Úroky
 563 Kursové ztráty
 564 Náklady z přecenění cenných papírů
 565 Mimořádné finanční náklady
 566 Náklady z finančního majetku
 567 Náklady z derivátových operací
 568 Ostatní finanční náklady
 569 Manka a škody na finančním majetku
 574 Tvorba a zúčtování finanč.rezerv
 579 Tvorba a zúčt.oprav.položek ve fin.činn.
 581 Změna stavu nedokončené výroby
 582 Změna stavu polotovarů
 583 Změna stavu výrobků
 584 Změna stavu zvířat
 585 Aktivace materiálu a zboží
 586 Aktivace vnitropodnikových služeb
 587 Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
 588 Ostatní mimořádné náklady
 589 Tvorba a zúčt.oprav.polož. v mimoř.činn.
 591 Daň z příjmu z běžné činnosti - splatná
 592 Daň z příjmu z běžné činnosti - odložená
 593 Daň z příjmů z mimoř.činnosti - splatná
 594 Daň z příjmů z mimoř.činnosti - odložená
 595 Dodatečné odvody daně z příjmů
 596 Převod podílu na výsledku hospodař.spol.
 597 Převod provozních nákladů
 598 Převod finančních nákladů
 599 Tvorba a zúčt. rezervy na daň z příjmů

Účtová třída: 6
 601 Tržby za vlastní výrobky
 602 Tržby z prodeje služeb
 604 Tržby za zboží
 604001 Tržby za zboží - ČR
 604002 Tržby za zboží - EU (plátcí DPH)
 604003 Tržby za zboží - mimo EU
 604004 Tržby za zboží - EU (neplátcí DPH)
 641 Tržby z prodeje dlouho. nehm. a hm.maj.
 642 Tržby z prodeje materiálu
 644 Smluvní pokuty a úroky z prodlení
 646 Výnosy z odepsaných pohledávek
 647 Mimořádné provozní výnosy
 648 Ostatní provozní výnosy
 661 Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
 662 Úroky
 663 Kursové zisky
 664 Výnosy z přecenění cenných papírů
 665 Výnosy z finančního majetku
 666 Výnosy z derivátových operací
 667 Mimořádné finanční výnosy
 668 Ostatní finanční výnosy
 697 Převod provozních výnosů
 698 Převod finančních výnosů

Účtová třída: 7
 701 Počáteční účet rozvázný
 702 Konečný účet rozvázný
 710 Účet zisků a ztrát