

Analýza vnitropodnikových účetních směrnic vybrané společnosti v návaznosti na současnou legislativu

Hana Heincová

Bakalářská 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 BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Hana Heincová**
Osobní číslo: **M14474**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Analýza vnitropodnikových účetních směrnic vybrané společnosti v návaznosti na současnou legislativu**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Zhodnoťte a zpracujte teoretická východiska týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Analyzujte současný stav vnitropodnikových účetních směrnic vybrané společnosti.
- Na základě analýzy navrhnete vhodné vnitropodnikové účetní směrnice s ohledem na specifika uvedené společnosti.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

BOKŠOVÁ, Jiřina. Účetní výkazy pod lupou I.: základy účetního výkaznictví. Praha: Linde, c2013, 512 s. ISBN 978-80-7201-921-2.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2015. 12. aktual. vyd. Olomouc: Anag, c2015, 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

LERNER, Joel, J. Schaum's Easy Outline of Bookkeeping and Accounting. 2nd ed. New York: McGraw-Hill, c2012, 138 s. ISBN 978-0-07-177975-3.

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktual. vyd. Praha: Grada, c2014, 120 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

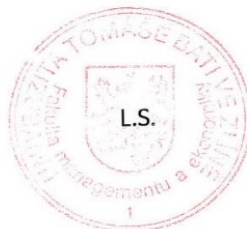
ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 2., aktual. a rozš. vyd. Praha: Grada, c2016, 288 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Karel Šteker, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **15. prosince 2016**
Termín odevzdání bakalářské práce: **15. května 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 příruční 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 připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování 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, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.


Prohlašuji,

1. že jsem na 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

15. 5. 2017

Jméno a příjmení: HANA HEINCOVA'


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Hlavním cílem této bakalářské práce bylo analyzovat současný stav vnitropodnikových účetních směrnic vybrané společnosti a na základě této analýzy navrhnout vhodné směrnice, které by byly pro uvedenou společnost přínosem. V teoretické části jsem se zaměřila na význam, funkci a náležitosti vybraných vnitropodnikových účetních směrnic. V praktické části jsem se věnovala nejdříve představení společnosti a dále jsem se zabývala popisem a analýzou současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic této společnosti. Na základě analýzy bylo zjištěno, že stávající vnitropodnikové směrnice nejsou aktuální a úplné, a proto byl vypracován návrh pro optimalizaci stávajících a tvorbu nových směrnic. Závěrem této práce byly vyhodnoceny výhody a nevýhody vyplývající ze změn stávajících a zavádění nových směrnic, rizika spojená s jejich implementací do systému a doporučena jejich pravidelná aktualizace.

Klíčová slova: Vnitropodnikové účetní směrnice, Účetnictví, Legislativa, Zákon o účetnictví, Účetní jednotka

ABSTRACT

The main aim of this bachelor's thesis was to analyze the current status of the internal accounting directives of the selected company and, on the basis of this analysis, to propose suitable guidelines, which would be of benefit to the company. In the theoretical part, I focused on the importance, function and requirements of selected internal accounting guidelines. In the practical part, at first I devoted myself to the presentation of the company and further I dealt with the description and analysis of the current status of internal accounting directives of this company. On the basis of the analysis, it was found that the existing internal guidelines are not current and, complete, therefore, a proposal for optimization of existing and introducing of new directives was drafted. In conclusion of this thesis, the advantages and disadvantages resulting from the changes of existing and introduction of new directives, the risks associated with their implementation into the system were evaluated and their regular updating was recommended.

Keywords: Internal Accounting Standard, Accounting, Legislation, Act on Accounting, Company, Accounting entity

Děkuji vedoucímu bakalářské práce Ing. Karlu Štekerovi, Ph.D. za odborné vedení, vstřícnost, významnou pomoc a cenné rady, které mi poskytl při vypracování mé bakalářské práce.

Dále děkuji vedení společnosti IP systém a.s. za pomoc při vypracování mé bakalářské práce, zejména pak finanční ředitelce Drahomíře Svobodové a výrobnímu řediteli Ing. Miloši Slézkovi, členu představenstva.

„Knowing is not enough; we must apply. Willing is not enough; we must do.“

Johan Wolfgang von Goethe

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA SMĚRNIC	13
1.1 CHARAKTERISTIKA SMĚRNIC	13
1.1.1 Úkol směrnic	13
1.1.2 Význam a využití směrnic	14
1.1.3 Zásady tvorby směrnic	14
1.1.4 Aktualizace směrnic a změny.....	15
1.2 FORMÁLNÍ ÚPRAVA SMĚRNIC	16
1.2.1 Rozsah a struktura směrnic	16
1.2.2 Názvy směrnic.....	17
1.2.3 Struktura každé konkrétní směrnice.....	17
1.2.4 Chyby při tvorbě vnitropodnikové směrnice.....	18
1.3 SMĚRNICE V KONTEXTU S LEGISLATIVOU	18
1.3.1 Legislativní předpisy vztahující se k tvorbě směrnic	18
1.3.2 Vnitropodnikové účetní směrnice vyplývající z legislativy.....	19
2 CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SMĚRNIC	20
2.1 SMĚRNICE Č. 1: ÚČTOVÝ ROZVRH	20
2.1.1 Účel směrnice.....	20
2.1.2 Okruhy problematiky	20
2.2 SMĚRNICE Č. 2: ÚČETNÍ DOKLADY	22
2.2.1 Účel směrnice.....	23
2.2.2 Okruhy problematiky	23
2.3 SMĚRNICE Č. 3: HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN	25
2.3.1 Účel směrnice.....	26
2.3.2 Okruhy problematiky	26
2.4 SMĚRNICE Č. 4: ZÁSOBY.....	28
2.4.1 Účel směrnice.....	29
2.4.2 Okruhy problematiky	29
2.5 SMĚRNICE Č. 5: ČASOVÉ ROZLIŠENÍ	33
2.5.1 Účel směrnice.....	33
2.5.2 Okruhy problematiky	33
2.6 SMĚRNICE Č. 6: DOHADNÉ POLOŽKY	36
2.6.1 Účel směrnice.....	36
2.6.2 Okruhy problematiky	36
II PRAKTICKÁ ČÁST	38
3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI IP SYSTÉM A.S.	39
3.1 PROFIL SPOLEČNOSTI.....	39
3.1.1 Právní postavení společnosti	39
3.1.2 Založení a historie společnosti	39
3.1.3 Předmět podnikání	39

3.1.4	Organizační struktura	40
3.1.5	Podnikatelská činnost.....	41
3.2	DLOUHODOBÉ CÍLE A STRATEGIE SPOLEČNOSTI	42
3.3	ANALÝZA VYBRANÝCH UKAZATELŮ HOSPODAŘENÍ SPOLEČNOSTI	43
3.3.1	Vývoj hospodaření	43
3.3.2	Analýza přidané hodnoty	43
3.3.3	Stručná SWOT analýza společnosti	44
3.4	ZPŮSOB VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	45
3.4.1	Účetní a zdaňovací období	45
3.4.2	Další specifika účtování	45
3.4.3	Software používaný účetní jednotkou	45
4	ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC FIRMY IP SYSTÉM A.S.	46
4.1	FORMÁLNÍ ÚPRAVA, ÚVODNÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ SMĚRNIC.....	46
4.1.1	Současný stav formální úpravy a analýza	46
4.1.2	Návrh formální úpravy	47
4.2	SMĚRNICE Č. 1: ÚČTOVÝ ROZVRH	52
4.2.1	Současný stav a analýza	52
4.2.2	Návrh úpravy.....	52
4.3	SMĚRNICE Č. 2: ÚČETNÍ DOKLADY	54
4.3.1	Současný stav a analýza	54
4.3.2	Návrh úpravy.....	55
4.4	SMĚRNICE Č. 3: DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN.....	57
4.4.1	Současný stav a analýza	57
4.4.2	Návrh úpravy.....	58
4.5	SMĚRNICE Č. 4: ZÁSoby	62
4.5.1	Současný stav a analýza	62
4.5.2	Návrh úpravy.....	62
4.6	SMĚRNICE Č. 5: ČASOVÉ ROZLIŠENÍ	65
4.6.1	Současný stav a analýza	65
4.6.2	Návrh úpravy.....	65
4.7	SMĚRNICE Č. 6: DOHADNÉ POLOŽKY	68
4.7.1	Současný stav a analýza	68
4.7.2	Návrh úpravy.....	69
5	DOPORUČENÍ NA ZÁKLADĚ ANALÝZY	71
5.1	SHRNUTÍ ANALÝZY	71
5.2	NÁVRH NOVÝCH SMĚRNIC	71
5.3	ZAŘAZENÍ DO SYSTÉMU VNITŘNÍCH NOREM	72
5.4	VYHODNOCENÍ RIZIK.....	72
5.5	DOPORUČENÍ.....	72
	ZÁVĚR	73
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	74
	SEZNAM INTERNETOVÝCH ZDROJŮ	76
	SEZNAM INTERNÍCH ZDROJŮ	77

SEZNAM CITOVANÝCH ROZHOVORŮ	78
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	79
SEZNAM OBRÁZKŮ	81
SEZNAM TABULEK.....	82
SEZNAM PŘÍLOH.....	83

ÚVOD

Povinností každé účetní jednotky plynoucí ze zákona je vést účetnictví správné, průkazné, úplné, srozumitelné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Zákon stanovuje obecná pravidla a v některých případech připouští variantní řešení. V těchto případech si účetní jednotka dle svých potřeb sama stanovuje konkrétní postupy - svými vnitropodnikovými směrnicemi. Chybějící, neúplné nebo neaktuální směrnice nejsou jen v rozporu se zákonem, ale ovlivňují negativně i věrnost a poctivost účetního zobrazení a tím i věrohodnost výstupů a práce celé účetní jednotky. V zájmu každé účetní jednotky je vytvořit si směrnice, průběžně je doplňovat a aktualizovat dle platné legislativy a změn účetních postupů. Účetní směrnice vyjadřují vůli odpovědných pracovníků a stanovují závazné účetní postupy v konkrétních situacích. Určují okruh pracovníků, pro které je dodržování stanovených postupů závazné, sjednocují postupy v konkrétních situacích, významně zjednodušují práci a minimalizují riziko porušování právních předpisů. Směrnice jsou součástí firemní kultury každé společnosti a rovněž významným nástrojem řízení managementu.

Teoretická část této bakalářské práce si klade za cíl vypracování literární rešerše, shrnující základní teoretické poznatky z oblasti tvorby vnitropodnikových účetních směrnic v návaznosti na příslušnou legislativu v jejím aktuálním znění, ke které má povinnost účetní jednotka při tvorbě svých vnitropodnikových účetních směrnic přihlížet.

V praktické části je nejdříve představena společnost IP systém a.s., její profil, základní organizační struktura, shrnutí strategie a cílů společnosti, analýza základních hospodářských ukazatelů a v neposlední řadě způsob vedení účetnictví společnosti.

Praktická část dále pokračuje analýzou stávajících vnitropodnikových účetních směrnic. Analýza se nejdříve soustřeďuje na formální stránku, úvodní a závěrečná ustanovení účetních směrnic. Jejich návrh je proveden s ohledem na formu ostatních vnitropodnikových norem, které již společnost IP systém a.s. využívá. Další fáze je zaměřena na jednotlivé účetní směrnice, na jejich současné znění, jejich analýzu, ze které vyplynuly některé nedostatky, a na návrh nového znění účetních směrnic. Poslední část praktické části shrnuje analýzu účetních směrnic a návrh směrnic nových, vyhodnocuje pozitiva a negativa plynoucí z jejich zavádění do užívání, vyhodnocuje rizika pro účetní jednotku při jejich implementaci do systému a doporučuje jejich pravidelnou aktualizaci v nadcházejících účetních obdobích.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Za hlavní cíl této práce si stanovuji analyzovat stávající vnitropodnikové směrnice společnosti IP systém a.s. a na základě této analýzy formulovat návrh nových účetních směrnic s ohledem na specifické požadavky této společnosti. Každá účetní jednotka má mít ze zákona vytvořené své účetní směrnice, které musí být aktuální, úplné a musí specifikovat účetní postupy, zejména v případech, kdy má účetní jednotka ze zákona plynoucí možnost volby. Zkoumaným objektem budou stávající směrnice společnosti IP systém a.s. a výzkum bude prováděn ve společnosti IP systém a.s., zejména na jejím účetním oddělení. Účetní směrnice usnadňují práci pracovníkům účetního oddělení, díky předem stanovenému jednotnému postupu a snižují riziko porušování právních předpisů. Pro management společnosti jsou významným nástrojem řízení a pro auditory jsou pomocným prostředkem při sestavování auditu. Pracovníci účetního oddělení, manažeři a auditoři jsou cílovou skupinou, na kterou je tato práce zaměřena a usnadnění jejich práce je stanoveno jako vedlejší cíl této práce.

V této práci je využita analýza směrnic i konkrétních účetních postupů, jedná se o rozbor zkoumaného objektu na jednotlivé části, které jsou podrobně zkoumány. Dále využívá metodu dedukce (kvantitativní výzkum), tato metoda představuje postup od obecného závěru ke konkrétnímu, pomocí ní se dílčí poznatky z teoretické části aplikují na účetní směrnice společnosti IP systém a.s. Další metodou využitou v této práci, je empirická metoda pozorování, za pomocí níž je analyzovaný objekt zkoumán prostřednictvím smyslového vnímání, a jsou zjišťovány jeho konkrétní nezaměnitelné vlastnosti. Logiku při zkoumání využívá metoda abstrakce a konkretizace, které jsou využity v praktické části práce při analýze a tvorbě směrnic. Metoda abstrakce je myšlenkový proces, při kterém se vydělují pouze podstatné charakteristiky objektů. Konkretizace je opačný proces, při kterém se vyhledává pouze konkrétní výskyt určitého objektu. Ke zkoumání potřeb účetní jednotky je využita metoda dotazování, a to za pomoci rozhovorů, zejména pak formou nestandardizovaného rozhovoru.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA SMĚRNIC

Zákon o účetnictví v §8, stanovuje základní kvalitativní požadavky na účetnictví, povinnost účetních jednotek vést účetnictví *správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné* a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. (Česko, 1991).

Základními účetními principy a zásadami, které vedou k realizaci cíle účetnictví, jsou *Věrné a poctivé zobrazení skutečnosti* (§7 odst. 1 zákona o účetnictví, dále jen ZoÚčt), *Zásada opatrnosti*, (§24 odst. 1, §25 odst. 2 a §26 odst. 1 až 3 ZoÚčt), *Zásada nezávislosti účetních období* (§3 odst. 1 ZoÚčt), *Zásada oceňování v historických cenách* (§25 ZoÚčt), *Zásada bilanční kontinuity* (§19 odst. 4 ZoÚčt), *Zásada stálosti metod* (§7 odst. 4 ZoÚčt), *Zákaz kompenzace* (§7 odst. 6 ZoÚčt). Jedná se o všeobecně uznávané a praxí přijímané principy, kterými se řídí všechny účetní jednotky. (Landa, © 2011, s. 184, © 2005, s. 41-43; ČESKO, 1991).

Každá účetní jednotka musí mít tyto povinnosti a principy zahrnuté do svých vnitřních předpisů (směrnice), které má povinnost vypracovat. Tato povinnost plyne buď přímo ze zákonných ustanovení, nebo někdy nepřímo, kdy tato povinnost vyplývá z těchto předpisů zprostředkovaně. Jedná se zejména o povinnost, ale rovněž vhodnost, dále také nutnost a potřebnost stanovení *vnitřních směrnic*, a to vždy dle konkrétních podmínek dané účetní jednotky. (Hruška, © 2005, s. 6).

1.1 Charakteristika směrnic

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědností a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ Vnitřní směrnice, které jsou dobře vytvořené, jsou zároveň nástrojem vnitřního řízení účetní jednotky. (Šteker a Otrusínová, © 2007).

1.1.1 Úkol směrnic

„Úkolem vnitřních směrnic je rozpracovat některé oblasti činností tak, aby fungovaly bezproblémové řídicí vztahy a byla stanovena konkrétní odpovědnost příslušných zaměstnanců. Měly by obsahovat ustanovení natolik relativně stálá, aby

se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a aby zajistily automatické fungování, avšak aby současně ponechávaly prostor pro samostatné rozhodování a aktivitu jednotlivých zaměstnanců." (Jakubka, © 2008, s. 28).

1.1.2 Význam a využití směrnic

Jak uvádí Šteker a Otrusinová (© 2007), význam vnitropodnikových směrnic nepřímo plyne už z definice účetnictví: musí poskytovat úplné, správné a průkazné informace o majetku, vlastním kapitálu, nákladech, výnosech a výsledku hospodaření.

Vodítkem pro správnou volbu a formulaci vnitřních účetních předpisů každé účetní jednotky je zpracování přehledu skutečností, promítajících se do účetnictví přímo z činností, které účetní jednotka provádí. Tvorba směrnic přímo navazuje na znalost systému a organizační struktury účetní jednotky se stanovením kompetencí pracovníků za jednotlivé operace. Aby bylo možno posuzovat výstupy z dílčích operací na jednotlivých útvarech, ale i účetní jednotky jako celku, je nutné zajištění stejného postupu při zachycování hospodářských operací.

Vnitřní směrnice, určující pravidla a postupy jednotlivých operací, jsou pro zaměstnance závazné a zároveň určují pravomoci a odpovědnost pracovníků. Nedodržením by se zaměstnanci dopustili porušení pracovní kázně, proto je nezbytné, aby byli příslušní zaměstnanci seznámeni s vydanými směrnicemi. Tvorbou směrnic účetní jednotka snižuje nejen riziko porušování právních předpisů, ale také usnadňuje svým zaměstnancům plnění jejich pracovních povinností (Kovalíková, © 2015, s. 7).

Stejného názoru jsou i autoři Šteker a Otrusinová (© 2007), kteří k tomuto výčtu přidávají lepší možnost vnitřní i vnější kontroly auditorem i finančním úřadem.

1.1.3 Zásady tvorby směrnic

Autor Jakubka (© 2008, s. 21, 22) uvádí některá pravidla, která by měla být dodržena při tvorbě vnitřních aktů řízení (tedy i směrnic). Uvádí, že formulace musí být jednak obecná a jednak velmi přesná, aby se dodržování dalo kontrolovat. Soustavná spolehlivá kontrola jednotlivých předpisů může být velmi náročná a složitá po finanční, materiální i organizační stránce. Pokud je vytvořeno nadměrné a neúčelné množství vnitřních předpisů, může být vyvolána zbytečná administrativní náročnost, proto při tvorbě předpisů je nutno zvážit i toto hledisko (zde se jedná o předpisy nevycházející ze zákona přímo). Konkrétní akt řízení, jako prostředek k dosažení cíle, má být vytvořen po zvážení

přiměřenosti tohoto prostředku. Vnitřní předpisy mají dle Jakubky také informativní funkci, znamená to, že předpisy nejenom nařizují, ale zároveň informují o tom, co je nařízeno.

Tvorba směrnic by měla být podle Kovalíkové (© 2015, s. 6) společným dílem účetní, auditora, daňového poradce, hlavního ekonoma, výrobního technika, šéfa výzkumného oddělení, majitele firmy atd., každý z nich může k tvorbě vhodných účetních směrnic přispět svým dílem.

Portál Finport (© 2010) uvádí, že směrnice účetní jednotky tvoří odborní spolupracovníci ředitele, ostatní pracovníci se k nim vyjadřují prostřednictvím připomínek a poté jsou směrnice předkládány ke schválení řediteli.

Domnívám se, že obě tyto možnosti, které uvádí Kovalíková i kolektiv autorů na portálu Finport, jsou v souladu a v praxi se využije varianta, která více vyhovuje účetní jednotce a vyplyne přímo z její organizační struktury.

Autoři Šteker a Otrusinová (© 2016, s. 39) doporučují účetním jednotkám pro úpravu a vytváření vnitřních směrnic dodržovat následující zásady:

- Směrnice má být logická, přehledná, stručná, srozumitelná, jednoznačná.
- Směrnice má řešit definované postupy.
- Stejná problematika se má sjednocovat do společné směrnice, aby se zamezilo opakování.
- Směrnice má být v souladu s právními předpisy.

1.1.4 Aktualizace směrnic a změny

Základním předpokladem tvorby účetních směrnic je to, že vycházejí z platných zákonných předpisů, proto je nutné je pravidelně aktualizovat. (Šteker a Otrusinová, © 2016, s. 38). K aktualizaci vnitropodnikových směrnic přistupují účetní jednotky i z dalších důvodů. Pravidelná aktualizace je nutná na počátku každého nového účetního období. Dále se aktualizace vnitropodnikových směrnic provádí z důvodů organizačních změn účetní jednotky, při změně pravidel v obecně platných předpisech, nebo při změně způsobu realizace některých činností účetní jednotky a nezbytně také při změně zvolených účetních postupů. (Finport, © 2010). Směrnice stanovují také osobu odpovědnou za jejich aktualizaci.

Základní podmínkou k tomu, aby vnitřní organizační předpisy působily efektivně je jednak seznámení příslušných pracovníků s těmito předpisy, jejich náležitá evidence a pravidelná aktualizace.

Důvody změn směrnic

- Modifikací pracovních vztahů (např. reorganizace útvarů).
- Personální změny (např. schvalování dotčených operací).
- Nové softwarové informační systémy (související změny pracovních postupů).
- Legislativní změny (Landa, © 2006, s. 122).

Promítnutí aktuálního znění předpisů do jejich původního znění bývá častým problémem v podnikové praxi. V souvislosti s tím pokládá Landa (© 2007, s. 123) za nejvýhodnější zajistit přístup k elektronické formě aktuálního znění organizačních předpisů. V souvislosti s jejich evidencí je nutné, aby byly předpisy minimálně na jednom místě uloženy v původním znění včetně změn a doplňků.

1.2 Formální úprava směrnic

1.2.1 Rozsah a struktura směrnic

V případech, kdy nám dává zákon na výběr pro konkrétní daňové a účetní operace z určitých možností, je tvorba směrnice a volba postupu účetní jednotky nutnost. Každá účetní jednotka má různý okruh a rozsah směrnic podle svých potřeb záviselých na typu a na hospodářské činnosti. (Kovalíková, © 2015, s. 6).

Struktura směrnic není striktně daná, mohou být tvořeny jedním celkem, nebo mohou být odděleny. V případě legislativních změn je nezbytně nutné příslušné směrnice aktualizovat dle příslušných předpisů v platném znění. (Kovalíková, © 2015, s. 7).

- obecná část směrnice – obsahuje výčet předpisů, které se vztahují k tvorbě směrnice včetně uvedení citace příslušných předpisů, aby uživatelé lépe pochopili opodstatnění a smysl dané směrnice (Kovalíková, © 2015, s. 8).
- praktická část směrnice – obsahuje samotnou úpravu směrnice na základě předpisů z obecné části.

1.2.2 Názvy směrnic

Směrnice v účetních jednotkách mohou být vydávány pod různými názvy. Tyto rozdíly nejsou podstatné, podstatný je jejich obsah.

Následuje výčet nejčastějších používaných názvů: směrnice, metodické směrnice, organizační směrnice, vnitřní směrnice, metodické pokyny, oběžníky, dopisy, rozhodnutí, nařízení, příkazy hlavního účetního, pokyny generálního ředitele apod.

Každá účetní jednotka si může zvolit označení svých směrnic, ale ve všech případech je jejich plnění závazné. Ve větších firmách můžeme nalézt i několik písemností pod různými názvy a s různým stupněm důležitosti a délky platnosti. *Směrnice* např. mohou mít nejvyšší stupeň důležitosti a dlouhodobou platnost, naopak *pokyn* a *rozhodnutí* může být vydáván jednorázově na konkrétní akce. Pravidlem by mělo být, když si účetní jednotka jednou zvolí název svých vnitřních směrnic, měla by tento název používat i nadále. (Šteker a Otrusínová, © 2007).

1.2.3 Struktura každé konkrétní směrnice

Přes to, že v souvislosti se směrnicemi je kladen důraz zejména na jejich obsah, musí tyto dokumenty mít určitou formu a musí obsahovat některé stanovené údaje, zejména z důvodů přesného určení data účinnosti, identifikace popisovaného materiálu atd. Následující soupis náležitostí jednotlivých směrnic uvádí Landa ve své knize (© 2005, s. 121) jako návod možného postupu při sestavování směrnic.

Záhlaví vnitropodnikové směrnice

Napomáhá k lepší orientaci mezi jednotlivými směrnicemi, mělo by zejména obsahovat:

- Název a sídlo podniku.
- Název písemnosti a číselné označení směrnice.
- Návaznost směrnice (který předpis nahrazuje nebo ruší).
- Označení dotčených pracovníků nebo rozdělovník.
- Přílohy.
- Datum vydání a účinnosti, pokud se neshodují.
- Kdo předpis vydal, schválil, kdo je odpovědný za aktualizaci.

(Landa, © 2005, s. 121).

Úvodní ustanovení

Úvodní ustanovení by mělo stanovit dotčenou oblast interních procesů, na které se předpis vztahuje, popř. na které pracovníky se vztahuje

Vlastní obsahová ustanovení

Stručně a výstižně stanovit vlastní obsah směrnice, text uspořádat logicky a přehledně (Landa, © 2005, s. 121).

1.2.4 Chyby při tvorbě vnitropodnikové směrnice

V ideálním případě by měly být směrnice v ÚJ platné, aktuální, avšak tomu tak vždy není. Šteker a Otrusínová (© 2016, s. 40) uvádí ve své knize následující shrnutí nejčastějších nedostatků, kterých by se měla ÚJ vyvarovat. *„nejednotné názvosloví, výklad pojmů, nerespektování změn názvosloví plynoucí ze změn legislativy, nesystematičnost a nelogičnost uspořádání, nepřehlednost, gramatické chyby, směrnice není stručná, jasná, výstižná, chybí některé obsahové náležitosti, nepřehledné číslování a členění, chybí určení osoby odpovědné za aktualizace směrnic, neuvážené používání zkratk, směrnice, ve kterých je citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, ale není určeno, která z nich má být použita, opsání obecně platných předpisů se nedá nazvat vnitřní normou, vyskytují se odkazy na software, který se již v dané organizaci nevyužívá, chybí systém archivace a skartace, kontrolním orgánům jsou předkládány opsané a nekonkretizované směrnice jiných účetních jednotek, směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v návaznosti na legislativní změny účetní nebo daňové.“*

1.3 Směrnice v kontextu s legislativou

Všechny uvedené předpisy jsou myšleny ve znění pozdějších předpisů.

1.3.1 Legislativní předpisy vztahující se k tvorbě směrnic

V následující tabulce uvádím přehled základních právních předpisů, které se vztahují k účetnictví a kterými se tvorba směrnic řídí. (Kovalíková, © 2015, s. 9).

Tabulka 1: Legislativní předpisy vztahující se k tvorbě směrnic

Poř. č.	Předpis č.	Název předpisu
1.	563/1991 Sb.	Zákon o účetnictví
2.	235/2004 Sb.	Zákon o dani z přidané hodnoty
3.	586/1992 Sb.	Zákon o dani z příjmu
4.	593/1992 Sb.	Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
5.	16/1993 Sb.	Zákon o dani silniční
6.	338/1992 Sb.	Zákon o dani z nemovitých věcí
7.	340/2013 Sb.	Zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí
8.	353/2003 Sb.	Zákon o spotřebních daních
9.	262/2006 Sb.	Zákoník práce
10.	90/2012 Sb.	Zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
11.	89/2012 Sb.	Občanský zákoník
12.	219/1995 Sb.	Devizový zákon
13.	499/2004 Sb.	Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
14.	280/2009 Sb.	Daňový řád
15.	500/2002 Sb.	Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro ÚJ, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.
16.		České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. č. 001-023

Zdroj: vlastní zpracování.

1.3.2 Vnitropodnikové účetní směrnice vyplývající z legislativy

Autor Hruška (© 2005, s. 7, 8) sestavil výčet vnitropodnikových směrnic, které vyplývají přímo z legislativy (povinné směrnice). Jedná se o směrnice:

- Účtový rozvrh.
- Odpisový plán.
- Podpisové záznamy.
- Časové rozlišení nákladů a výnosů.
- Kurzové rozdíly a cizí měny.
- Druhy materiálů účtovaných přímo do spotřeby.
- Rozpouštění nákladů a výnosů, popř. odchylek.
- Konsolidační pravidla.
- Pravidla na tvorbu a používání rezerv.
- Deriváty.
- Odložená daň.

2 CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SMĚRNIC

V této části práce se zaměřuji zejména na teoretická východiska těch konkrétních vnitropodnikových směrnic, kterými se budu zabývat v praktické části bakalářské práce.

Jak již bylo řečeno, tvorba směrnic je ovlivněna konkrétními podmínkami, situací a potřebami dané účetní jednotky. V praxi si každá ÚJ vytváří jen ty směrnice, pro které má náplň a opodstatnění. Některé směrnice v praxi nebývají zpracovány samostatně, ale sdružují se do jediné souhrnné směrnice. Šteker a Otrusinová (© 2016, s. 40).

2.1 Směrnice č. 1: Účtový rozvrh

2.1.1 Účel směrnice

Účetní jednotky mají povinnost sestavit účtový rozvrh na základě směrné účtové osnovy a uvést v něm všechny potřebné účty k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní uzávěrky. (Schiffer, © 2010, s. 24). K této problematice se vyjadřuje i autor Louša (© 2014, s. 23). V případě, že má ÚJ sestavený svůj účtový rozvrh, bude jej jednou ročně aktualizovat o změny obecně platných předpisů pro příslušný rok. Zejména pak se jedná o doplnění směrné účtové osnovy (dále jen SÚO), vyřazení některých položek ze SÚO, změna názvu nebo obsahu položky ve SÚO, změny požadavků na syntetické a analytické účty. (Sotona, © 2006, CD).

2.1.2 Okruhy problematiky

Směrná účtová osnova

Směrná účtová osnova je seznam účtových skupin stanovený prováděcí vyhláškou. Z uspořádání a označení účtových skupin směrné účtové osnovy vychází účtový rozvrh, který se obvykle skládá z třímístných účtů, tzv. syntetických účtů.

Směrnou účtovou osnovu pro podnikatele tvoří celkem 10 účtových tříd (0-9) a ty se dále dělí do účtových skupin. Její podrobná úprava se nachází v ZoÚčt.

Seznam účtových tříd

0 - Dlouhodobý majetek

1 - Zásoby

2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

3 - Zúčtovací vztahy

4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

5 - Náklady

6 - Výnosy

7 - Závěrkové a podrozvahové účty

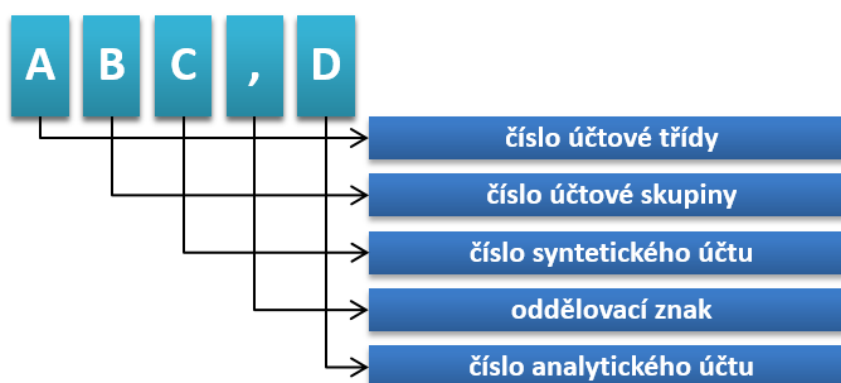
Účtový rozvrh

ÚJ si sestavuje účtový rozvrh, který se skládá z šesticiferných účtů. První číslo označuje účtovou třídu, druhé účtovou skupinu, třetí syntetický účet, pak je oddělovač a za ním následuje analytické členění. Účetní rozvrh obsahuje jen účty, které ÚJ využívá. Každý účet je přiřazen k řádku rozvahy (účtová skupina 0-4) nebo výkazu zisku a ztrát (účtová skupina 5,6) v účetní závěrce. Obsahem účtového rozvrhu jsou rovněž účty vnitropodnikového účetnictví. Pokud ÚJ potřebuje, rozšíří si počet pozic analytického účtu dle požadavků. (Sotona, © 2006, CD). Účty si může ÚJ během období dle potřeby rozšiřovat.

Požadavky na syntetické a analytické účty

„Při sestavování syntetických účtů a jejich analytického členění je nutné vycházet z požadavků, aby na jednotlivých účtech byly zachyceny podklady zejména pro:

- Sestavení účetní závěrky (včetně přílohy).
- Daňové účely (sestavení přiznání k dani z příjmu, DPH atd.).
- Státní statistiku.
- Konsolidaci.
- Vnitropodnikové rozборы." (Sotona, © 2006).



Obrázek 1: Struktura účtu (Šteker a Otrusínová © 2016, s. 26).

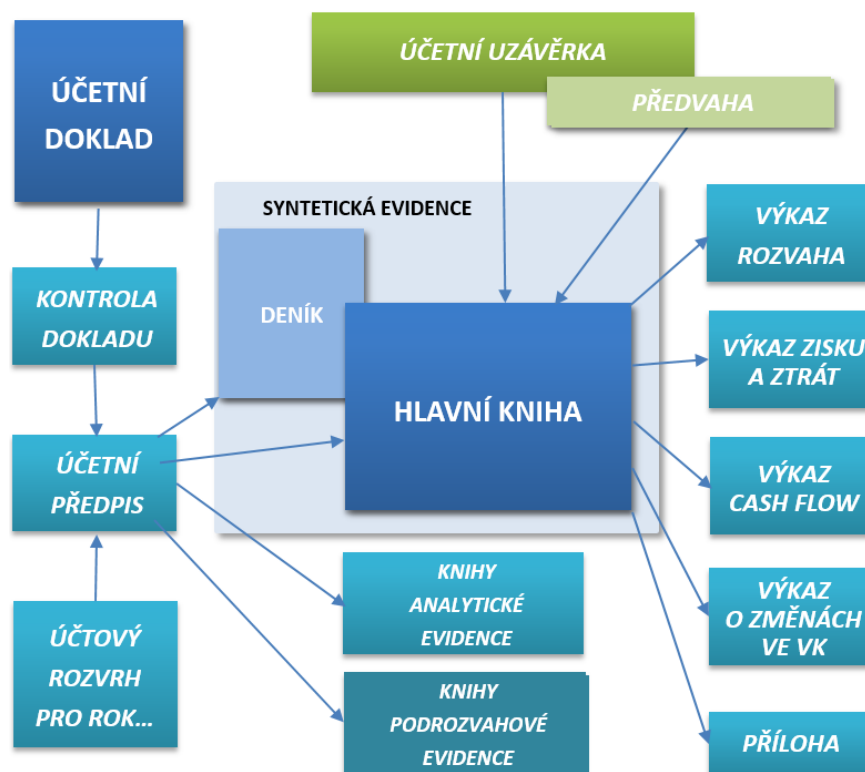
Analytické účtování

Louša, (© 2014, s. 23-25): V případě, že účetní jednotka potřebuje rozčlenit účty podrobněji, další čísla uvádí za desetinnou čárkou a rozčleňuje účty analyticky. První číslo za desetinnou čárkou se nazývá analytický účet prvního stupně, druhé číslo označuje analytický účet druhého stupně. Jednotlivé účty jsou provázány s řádky příslušných výkazů, které spadají do účetní závěrky. K členění analytických účtů mohou sloužit střediska, zakázky, nebo jiné údaje, např. za účelem vytváření výstupů pro management. Autorka Svobodová (2014, s. 11) doplňuje členění syntetických účtů na analytické účty dle daňové uznatelnosti, nebo rozlišení dle druhů majetku a dalších účelů, které v praxi nastanou.

Odpovědnost

Účetní jednotka je povinna stanovit osobu odpovědnou za sestavení účtového rozvrhu, tato osoba je odpovědná i za jeho aktualizaci a archivaci.

2.2 Směrnice č. 2: Účetní doklady



Obrázek 2: Cyklus účetních operací v průběhu ÚO (Bokšová, © 2013, s. 165).

2.2.1 Účel směrnice

Smyslem směrnice je poskytnout metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je závazný a zajišťuje trvalost účetních záznamů, jejich správnost a průkaznost. Účelem je zajistit účtování účetních dokladů včas, vytvořit podmínky, aby účetnictví bylo v dané účetní jednotce správné, úplné, průkazné a také včasné. Oběh účetních dokladů znamená plynulý proces od zhotovení nebo přijetí dokladu, přes ověřování dokladu, dále přes zaúčtování dokladu až po archivaci daného dokladu. Účastníky tohoto procesu jsou účetní i mimoúčetní zaměstnanci, kteří ovlivňují vypovídací schopnost dokladů, dále jejich kvalitu, pravdivost a dochvilnost (Shiffer, © 2010, s. 31, 43).

2.2.2 Okruhy problematiky

Náležitosti účetních dokladů

Účetní doklady jsou účetními záznamy, které jsou průkazné, jejich obsahem musí být:

- Identifikace účetního dokladu.
- Popis, jakého účetního případu a jakých účastníků se doklad týká.
- Údaj o peněžní částce, množství a ceně.
- Datum (okamžik) vyhotovení účetního dokladu.
- Datum uskutečnění účetního případu, pokud není shodné s okamžikem vyhotovení.
- Podpisový záznam osoby, která je za účetní případ odpovědná za zaúčtování (Česko, 1991).

Zásady při vyhotovování účetních dokladů

- *Zásada dochvilnosti* – vystavení dokladu ihned po ukončení účetní operace.
- *Zásada pravdivosti* – pouze pravdivé, úplné a ověřené údaje.
- *Zásada kvality* – přesnost a správnost.
- *Zásada dokonalosti* – součástí účetních dokladů musí být další písemnosti ověřující správnost zaúčtovaných peněžních částek a správné množství. (Hruška, © 2005, s. 251).

Odpovědnost osob

Pro zefektivnění zpracování dokladů, které by byly v souladu s předpisy a zároveň by účetní jednotce ušetřily čas a umožnily vedoucím pracovníkům kontrolu, si ÚJ stanoví postupy pro následující operace:

- Schvalování účetních dokladů, nebo jejich podkladů (papírové doklady).
- Schvalování dle konkrétních druhů účetních dokladů – kolika stupňové schvalování (Fa vydané, Fa přijaté, pokladní doklady, cestovní výdaje, zálohy na výdaje a platební příkazy).
- Stanovení limitů pro stupně schvalování účetních dokladů.
- Optimalizace schvalovacího procesu s cílem zatěžovat vedoucí pracovníky co nejméně, současně se zajištěním vnitřní kontroly.
- Stanovení pravidel kompetencí jednotlivých účetních pracovníků ke konkrétním případům. (Schiffer, © 2008, s. 66).

Obecné zásady přezkušování účetních dokladů

- Kontrola věcné a formální stránky vždy před zaúčtováním účetních dokladů.
- Podávání vysvětlení odpovědných zaměstnanců, pokud jsou nutné k řádnému zaúčtování účetních dokladů.
- Před zaúčtováním účetních dokladů doložit příslušnými dokumenty (kopie smluv).
- Přezkušovat přípustnost účetních dokladů, zda jsou s v souladu s právními předpisy a směrnicemi. Shiffer (© 2008, s. 44).

Zásady přezkušování věcné

Věcnou správnost ověřuje zaměstnanec, který má odpovědnost za daný případ. Odpovědný pracovník potvrzuje podpisem na účetním dokladu, nebo v příloze tyto skutečnosti:

Soulad zápisu a skutečnosti, správnost účtovaného výkonu, správnost cen, správnost DPH, správnost početních operací, správnost rozsahu prací, množství v měrných jednotkách. (Shiffer, © 2008, s. 44, 45).

Zásady přezkušování formální

Formální správnost je určena podpisem odpovědného zaměstnance na účetním dokladu, zkoumají se následující skutečnosti:

Náležitosti účetních dokladů, schválení a ověření podpisem odpovědného zaměstnance, úplnost příloh, opatření účetních dokladů účtovacím předpisem, zapsání účetních dokladů do deníku a hlavní knihy (Shiffer, © 2008, s. 45).

Daňové doklady

Daňové doklady jsou originální doklady, které společnost vystavuje v případě zdanitelného plnění DPH nebo spotřební daně. Tyto doklady musí obsahovat náležitosti dle příslušných zákonů. Náležitosti daňových dokladů se řídí zákonem o DPH, § 29, který stanovuje, co musí daňové doklady obsahovat a jak musí být označeny. Odpovědnost za jejich vystavování mají určení pracovníci, kontrolu provádí hlavní účetní apod. (Hruška, © 2005, s. 251).

Náležitosti daňového dokladu

Daňové doklady pro potřeby správy DPH musí oproti běžným dokladům navíc obsahovat některé další náležitosti.

- Označení osoby, která plnění uskutečňuje a pro kterou se plnění uskutečňuje.
- Daňové identifikační číslo osoby, která plnění uskutečňuje a pro kterou se plnění uskutečňuje.
- Evidenční číslo daňového dokladu.
- Rozsah a předmět plnění.
- Den vystavení daňového dokladu, den uskutečnění plnění, nebo přijetí úplaty.
- Jednotkovou cenu bez daně a slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně.
- Základ daně, sazbu daně, výši daně v české měně (Česko, 1992).

2.3 Směrnice č. 3: Hmotný a nehmotný majetek a odpisový plán

Základní členění dlouhodobého majetku (dále jen DM) viz následující tabulka.

Tabulka 2: Základní členění dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek	Hmotný	odepisovaný/neodepisovaný
	Nehmotný	odepisovaný/neodepisovaný
	Finanční	neodepisovaný

Zdroj: vlastní zpracování.

2.3.1 Účel směrnice

Účelem této směrnice je vymezit dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, jeho pořízení a vyřazení. Zároveň také pro odepisovaný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek stanovit odpisový plán účetní jednotky. Stanovení výše ocenění samostatných movitých věcí a souborů movitých věcí (dále jen SMV) pro zařazení do DHM nebo do drobného hmotného majetku. (Šteker a Otrusínová, © 2007).

2.3.2 Okruhy problematiky

Směrnice, zabývající se DM by měla řešit zejména problematiku definice a identifikace DM, pravidla pro převod DM do užívání, způsoby ocenění DM, postupy při oceňování pořizovací cenou, vlastními náklady, postupy u nedokončeného DM, při technickém zhodnocení DM, při vyřazování DM a odpisový plán. (Landa, © 2005, s. 108).

Definice DM, členění

Dlouhodobý majetek je součástí aktiv firmy, je charakterizován dlouhodobým užitím ve firmě, tj. déle než 1 rok za předpokladu splnění minimální pořizovací ceny 40.000 Kč u DHM a 60.000 Kč u DNM. Až na výjimky se odepisuje, tedy ovlivňuje H.V. firmy i výši daně z příjmu (Švarcová, © 2016). Dlouhodobý majetek se zachycuje v účtové třídě nula.

Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) - majetkové položky nehmotného charakteru s dobou použitelnosti nad jeden rok v ocenění stanoveném účetní jednotkou (od 60.000,- Kč dle ZDP) s výjimkou Goodwillu (rozdíl mezi účetní hodnotou závodu a jeho kupní cenou v rámci přeměn společnosti). Patří sem nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, goodwill.

Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) - jedná se o majetkové položky hmotného charakteru s dobou použitelnosti nad jeden rok v ocenění stanoveném účetní jednotkou (od 40.000,- Kč dle ZDP). Patří sem SMV, budovy, domy a byty, stavby, pěstitelské celky trvalých porostů, základní stádo, tažná zvířata. (Hruška, © 2005, s. 26, 30).

Způsob pořízení a ocenění DM

DNM a DHM se pořizovaný majetek stává okamžikem jeho uvedení k užívání, do té doby se o něm účtuje na kalkulačním účtu pořízení. Nejběžnější formy pořízení DM jsou: nákup, vlastní výroba, dar, převod z osobního majetku podnikatele, vklad majetku společníky, novým zjištěním.

Se způsobem pořízení souvisí také oceňování DM, které se provede buď pořizovací cenou ($\text{pořizovací cena} = \text{cena pořízení} + \text{náklady související s pořízením}$), reprodukční pořizovací cenou (pokud firma nemá doklad o jeho hodnotě), cenou ve vlastních nákladech (pořízení vlastní činností) (Švarcová, © 2016).

Do pořizovacích nákladů patří přepravné, provize, clo, pojistné, DPH (u neplátce). Do pořizovacích nákladů nepatří úroky z úvěrů a zápůjček (k jejich pořízení), kurzové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení (Šteker a Otrusínová, ©2016, s. 76).

Technické zhodnocení (dále jen TZ) - změny účelu a technických parametrů staveb, nástavby, přístavby apod. (Šteker a Otrusínová, © 2016, s. 53). Během účetního období se TZ účtují na majetkový účet dle inventárních čísel analyticky. V případě, že souhrn částek na některém z analytických účtů TZ během účetního období převýší částku 40.000,- Kč, TZ navýší zůstatkovou cenu DHM, nebo může být samostatnou položkou rozvahy a odpisuje se. Pokud tuto částku během účetního období nepřevýší, přeúčtuje se do N. (Hruška, © 2005, s. 34).

Oprava – odstranění fyzického poškození nebo opotřebení, účelem je uvedení stavby do původního stavu schopného provozu. Účtuje se do N.

Údržba – soustavná činnost, díky níž se předchází poruchám, odstraňují drobné závady a zpomaluje fyzické opotřebení DM. Účtuje se do N. (Šteker a Otrusínová, © 2016, s. 53).

Vyřazení DM

Vnitropodniková směrnice vymezí situace, kdy lze vyřazovat DM, stanoví odpovědnost konkrétním jednotlivcům (likvidační komise) obeznámeným jak s majetkovou, účetní, daňovou problematikou, tak také se strategií a budoucími záměry účetní jednotky.

Vymezí postup vyřazování DM od likvidačního plánu přes likvidační komisi (odprodej nebo šrotace majetku), dále k stanovení postupu zaúčtování zůstatkové ceny pro tyto případy: odprodej, fyzická likvidace, manka a škody, dary, z důvodů vyšší moci (Hruška, © 2005, s. 40, 41).

Poškození nebo ztráta – směrnice stanoví postup při poškození nebo ztrátě nebo jiném zaviněném znehodnocení. Vedoucí střediska podá písemné sdělení účtárně, případ projednává škodní komise, v případě rozhodnutí o náhradě škody vystavuje škodní protokol a dává jej na vědomí mzdové účtárně, viníkovi a účtárně. Škodní protokol, nebo

zápis komise slouží jako podklad pro zúčtování vyřazení majetku z účetní evidence (Hruška, © 2005, s. 42).

Odepisování DM

Autoři Šteker a Otrusinová (© 2016, s. 56) definují odpisy: „*Odpisy vyjadřují opotřebení (fyzické a morální) dlouhodobého majetku a představují trvalé snížení jeho hodnoty. Rozlišujeme dva typy odpisů, účetní a daňové.*”

Odpisový plán

Odpisový plán stanovuje vnitřní pravidla metodiky výpočtu odpisů dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

- Účetní odpisy – určení doby odepisování DM, určení metody odepisování konkrétních druhů DM (rovnoměrné, zrychlené, progresivní, dle výkonových hodin apod.), určení, od kterého měsíce se odepisuje.
- Daňové odpisy – způsob zatřídění jednotlivých druhů DM do odpisových skupin dle ZDP, určení metody daňového odepisování (odpisy rovnoměrné a zrychlené) (Landa, © 2005, s. 108, 109).
- Daňově uznatelné odpisy – pro účely stanovení daně z příjmu se vypočítá rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy, o tento rozdíl se sníží (resp. zvýší) základ daně z příjmu.

Způsob odepisování nelze v průběhu životnosti DM měnit. „*Životnost z hlediska doby uplatňování odpisů jako nákladů na dosažení, udržení a zajištění zdanitelných příjmů.*” U každého DM se způsob odepisování určí zvlášť, odepisování se provádějí do výše vstupní ceny DM, která může být případně navýšena o TZ (Prudký a Lošťák, © 2012, s. 105).

2.4 Směrnice č. 4: Zásoby

Základní složky zásob viz následující tabulka:

Tabulka 3: Základní členění zásob

Zásoby	materiál	suroviny, pomocné látky, náhradní díly, obaly, drobný hmotný majetek
	nedokončená výroba	nedokončené výrobky zatím neprodejné
	polotovary	rozpracované výrobky
	hotové výrobky	hotové výrobky připravované k prodeji
	zboží	nakoupené movité věci za účelem dalšího prodeje

Zdroj: vlastní zpracování.

2.4.1 Účel směrnice

Cílem směrnice je definovat pravidla pro identifikaci, účtování a oceňování zásob, zejména pak materiálu, zboží, polotovarů, nedokončené výroby, výrobků a zvířat (Landa, © 2005, s. 109).

2.4.2 Okruhy problematiky

Landa shrnuje (© 2005, s. 109), že směrnice týkající se problematiky zásob je nutné obecně zaměřit zejména na definici a identifikaci zásob, účtování (způsobem A nebo B), oceňování zásob, způsob účtování na majetkových účtech, nebo ve fázi pořizování zásob, zásoby účtované přímo do spotřeby, oceňování jednotlivých druhů zásob pořizovací cenou, vlastními náklady, nebo jiné způsoby oceňování, určení metod kalkulace vlastních nákladů u zásob vytvářených vlastní činností, postupy při oceňování zásob stejného druhu za různou cenu (technika individuální ceny, FIFO, průměrování), způsoby rozpouštění odchylek, stanovení norem přirozených úbytků zásob a postup při vyřazování zásob.

Definice zásob

Zásoby jsou oběžné aktivum účetní jednotky, jsou výsledkem minulých konání a účetní jednotka předpokládá, že budou prostředkem budoucího užitku (budou použity k výrobě výrobků, služeb, nebo budou zaměněny za jiné aktivum), z těchto důvodů

je velmi důležité jejich správné ocenění a je také potřeba v případě nutnosti korigovat účetní cenu prostřednictvím opravných položek na cenu tržní (Hruška, © 2005, s. 143). Doba použitelnosti zásob je nižší než jeden rok, spotřebovávají se jednorázově a do nákladů se účtují při spotřebě. Zásoby se zachycují v účtové třídě jedna.

Oceňování zásob

Oceňování k okamžiku uskutečnění účetního případu se provádí

Pořizovací cenou – oceňování pořizovací cenou se použije u nakupování zásob, pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a pořizovacích nákladů. Do pořizovacích nákladů patří přepravné, provize, clo, pojistné, DPH (u neplátce). Do pořizovacích nákladů nepatří úroky z úvěrů a zápůjček (k jejich pořízení), kurzové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení.

Vlastními náklady – u oceňování zásob vytvořených vlastní činností. Jejich součástí jsou přímé náklady na výrobu a součástí může být i poměrná část variabilních a fixních nepřímých (příčinně k danému výkonu přiřaditelných) nákladů. Jejich součástí nejsou náklady na prodej. Účetní jednotka si stanoví způsob určení částky vlastních nákladů buď podle skutečné výše nákladů (výsledná kalkulace) nebo dle způsobu kalkulace výroby (předběžná kalkulace).

Reprodukční pořizovací cenou – oceňování reprodukční pořizovací cenou se provádí u zásob získaných bezplatně darem, dědictvím, nalezených přebytků, vložených jako vklad do firmy, zbytkových či odpadních produktů z výroby. Cena se v těchto případech stanovuje kvalifikovaným odhadem. (Šteker a Otrusinová, © 2016, s. 76).

Způsob ocenění zásob v okamžiku nákupu

Buď pořizovací cenu rozdělí na analytických účtech na cenu pořízení a náklady související s pořízením. Tyto náklady pak rozpouštějí dle účetních pravidel stanovených vnitřními předpisy.

Nebo v případě, kdy nelze u každé položky nakupovaných zásob kontrolovat zvlášť pořizovací cenu (od příjmu k úbytku), účetní jednotka stanoví u jednotlivých druhů zásob způsob jejich ocenění dle oceňovacích technik.

Oceňovací techniky pro vyskladnění zásob do výroby nebo prodej

Vážený aritmetický průměr – tento způsob lze používat buď vždy po každé dodávce anebo po určitém časovém intervalu (min. jednou za měsíc). (Šteker a Otrusínová, © 2016, s. 76).

Tento průměrný systém oceňování je založen na průměrných nákladech, během období a bere v úvahu množství a cenu skladových zásob s přiřazením stejného množství nákladů u identických položek. Jinými slovy se rozdělí celkové peněžní náklady na zboží určené k prodeji stejně mezi všechny jednotlivé kusy určené k prodeji. (Lerner, © 2012, s. 66, 67).

FIFO (first in first out) - Metoda předpokládá, že se zásoby vyskladňují v pořadí, jak byly zakoupeny. Tedy ze zásob, které byly zakoupeny jako první, jsou vyrobeny první výrobky, které mají být i prodány jako první. Pro výpočet nákladů na spotřebu zásob se použije první cena zásob na vstupu. (Lerner, © 2012, s. 62, 63). Účetně se tím způsobem vyskladňují dle cen nejstarší dodávky nezávisle na skutečném pohybu zásob na skladě.

Pevná cena - cena předem pevně stanovena a odchylky od ní se sledují zvlášť na analytických účtech. Zde je nutno stanovit způsob rozpouštění odchylek připadajících na vyskladňované zásoby. (Šteker a Otrusínová, © 2016, s. 76).

Ocenění zásob k okamžiku účetní závěrky

Historickou cenou – zásoby zůstávají ve stejné výši jako v okamžiku uskutečnění účetního případu. Dle zásady opatrnosti se sníží hodnota zásob opravnou položkou v případě potřeby.

Reálnou hodnotou – ocenění reálnou hodnotou lze použít jen výjimečně, např. při přeměnách obchodních společností. (Šteker a Otrusínová, © 2016, s. 76, 77).

Změny oceňování

„Pokud dojde ke změně ocenění zásob důsledkem změny metody jejich oceňování (např. u nakupovaných zásob při přechodu z oceňování váženým aritmetickým průměrem na oceňování v pevných cenách), pak takováto změna musí být provedena k počátku roku a případný rozdíl se vyúčtuje na účet Výsledek hospodaření minulých let. Neovlivní tedy V. H. běžného období“ (Louša, © 2014, s. 103).

Stanovení způsobu účtování o zásobách způsobem A nebo B

Způsob účtování o zásobách A – jedná se o běžnější způsob v praxi. Zásoby se účtují na účtech třídy 1, spotřeba zásob se účtuje do nákladů až v okamžiku souvisejícím s jejich spotřebou anebo prodejem. (Šteker a Otrusínová, © 2016, s. 80, 82). Výhodou je okamžitý přehled o jednotlivých zásobách a v nich vázaných prostředcích.

Způsob účtování o zásobách B – v průběhu roku se účtují všechny výdaje na pořízení zásob rovnou do spotřeby a až na konci účetního období se po provedení inventury aktuální stav zásob přeúčtuje na jednotlivé účty zásob. Během roku se musí provádět skladová evidence zásob. „Tímto způsobem je v nákladech účtováno pouze o skutečné spotřebě zásob v souladu s účetními doklady zachycenými ve skladové evidenci.“ (Šteker a Otrusínová, © 2016, s. 83).

Normy přirozených úbytků zásob a druhy materiálů účtovaných přímo do spotřeby

Pro každé účetní období si účetní jednotka stanoví normy přirozených úbytků zásob a rovněž které druhy materiálů budou účtována rovnou do spotřeby (bez zaúčtování na sklad). ÚJ si k tomuto účelu stanoví limit dle významnosti částky za jednotkovou cenu, kterou bude účtovat rovnou do spotřeby. (Hruška, © 2005, s. 164).

Rozpouštění vedlejších pořizovacích nákladů nebo odchylek

Způsob rozpouštění dalších nákladů souvisejících s nákupem nebo zpracováním, pokud nejsou přiřazovány přímo k dané položce, může účetní jednotka stanovit vnitřním předpisem. Vnitřní směrnice stanoví způsob rozpouštění těchto nákladů jednak při měsíčních uzávěrkách a jednak na konci účetního období (Hruška, © 2005, s. 165).

Analytické účty zásob

Členění na analytické účty musí zohledňovat rozdělení podle druhů a skupin zásob skladové evidence účetní jednotky, musí obsahovat datum pořízení, datum vyskladnění, ocenění, množství. (Hruška, © 2005, s. 150).

2.5 Směrnice č. 5: Časové rozlišení

2.5.1 Účel směrnice

Účel této směrnice je zajistit správné vyčíslení V. H. účetní jednotky v příslušném účetním období, ve shodě s platnými předpisy musí ÚJ účtovat náklady a výnosy do období se kterým věcně a časově souvisejí (Sotona, © 2006, CD).

Stanovit pravidla pro uplatnění zásad časové nezávislosti účetních období, které spočívají v přiřazování N a V účetním obdobím, se kterými souvisejí věcně a časově. Jedná se o rozlišování případů, u kterých je znám důvod, období a částka (týkajících se časového rozlišení) a operace, u kterých není známá přesná částka (týkajících se dohadných položek, viz následující směrnice) (Landa, © 2005, s. 110).

2.5.2 Okruhy problematiky

Směrnice časové rozlišení (dále jen ČR) stanovují definice pravidel vymezujících N a V, postupy pro účtování různých typů ČR (je znám důvod, časové období i částka) na náklady příštích období (dále jen NPO), výnosy příštích období (dále jen VýnPO), výdaje příštích období (dále jen VýdPO) a příjmy příštích období (dále jen PPO). Směrnice určuje i případy, kdy není nutno (v souladu s předpisy) o časovém rozlišení účtovat (Landa, © 2005, s. 110).

Kritéria položek časového rozlišení

ÚJ účtuje o jednotlivých účetních případech v okamžiku jejich vzniku, ne až v souvislosti s uskutečněním souvisejícího příjmu nebo výdaje. Dle aktuálního principu tedy vykazuje za dané období veškerá aktiva, pasiva, náklady, výnosy, které vznikly v příslušném období i v případě, že související příjmy anebo výdaje ještě nebyly vynaloženy. Položky časového rozlišení máme v rozvaze na straně aktiv i pasiv.

Časově se rozlišují jen položky současně splňující následující podmínky

- *Účel* – na základě čeho v budoucnu vznikne ÚJ náklad, výdaj, výnos nebo příjem.
- *Hodnota* – částka v budoucnu zaúčtovaná do nákladů, výdajů, výnosů nebo příjmů.
- *Období* – kdy dojde k zaúčtování těchto nákladů, výdajů, výnosů nebo příjmů.

Časově se nemusí rozlišovat

- Nevýznamné částky.

- Pravidelně se opakující výdaje nebo příjmy.

Účty ČR podléhají inventarizaci, periodicky se posuzuje jejich stav a příčina. (Šteker a Otrusínová, © 2016, s. 193). Je zakázáno časově rozlišovat penále, manka a škody.

Časové rozlišení aktivní

Náklady příštích období (tzv. předplacené náklady) - jedná se o výdaje vztahující se k nákladům v příštích období, které byly uhrazené v B. O., ale užitek z N bude čerpán až během v příštího období, dle autorů Šteker a Otrusínové (© 2016, s. 195) „*se tedy jedná v podstatě o pohledávku za příjemcem peněz, a proto je vykazován zůstatek jako součást aktiv rozvahy.*“ Příklad NPO je nájemné placené předem (u nájemce), předplatné placené předem (u předplatitele), N z pořízení většího rozsahu drobného hmotného a nehmotného majetku (tyto náklady ÚJ buď časově rozliší do období, po která jí bude přinášet užitek, nebo majetek zařadí do DM a bude jej odepisovat). Zúčtování NPO do N se provede v ÚO, které s nimi věcně souvisejí.

Komplexní náklady příštích období jsou výdaje, které se vztahují k NPO a současně k účelu, který bude mít ekonomický dopad v budoucnu. Například náklady na přípravu a záběh výroby, na výzkum a vývoj, na dlouhodobou propagaci, nebo předzásobení (sklad). Jejich zúčtování se provede v ÚO, se kterým tyto časově rozlišené náklady souvisejí, nejpozději pak do 4 let.

Příjmy příštích období (tzv. nedoplatky výnosů) - jedná se o částky nepřijaté do ÚJ, které časově a věcně souvisejí s výnosy B. O. a nejsou přímo účtovány na účtech pohledávek. Jedná se o výkony (ve formě výnosů) poskytnuté jiné ÚJ v běžném účetním období, ale úhrada za ně bude přijata až v příštím období. Dle autorů Šteker a Otrusínové (© 2016, s. 197) „*tedy vyjadřují hodnotu pohledávky, kterou má ÚJ vůči odběrateli jejích výkonů.*“ Tyto příjmy ale nemohou být považované za pohledávky z obchodních vztahů, protože vznikají na základě smluvních vztahů bez fakturace. Příklad je nájemné přijaté pozadu (u pronajímatele), provedené a dosud nevyfakturované provize, služby a jiné práce (Šteker a Otrusínová, © 2016, s. 193-197).

Časové rozlišení pasivní

Výdaje příštích období (tzv. nedoplatky nákladů) - jedná se o N, které souvisejí s B. O., avšak výdaj ještě nebyl zrealizován. Jedná se o výkony od ÚJ, přijaté v B. O.,

jejichž úhrada bude provedena až v následujícím ÚO. Dle autorů Šteker a Otrusinové (© 2016, s. 200) „vyjadřují hodnotu závazku, který má ÚJ vůči poskytovateli výkonů a z toho důvodu je zůstatek vykazován jako součást pasiv v rozvaze.“ Příklad je nájemné placené pozadu (u nájemce), prémie a odměny placené po uplynutí ÚO.

Výnosy příštích období (tzv. předplacené výnosy) - příjmy věcně související s výnosy v příštích účetních obdobích. Částky přijaté v B. O., ale výkony budou plátcí poskytnuty až v příštím období. Dle autorů Šteker a Otrusinové (© 2016, s. 200) „tedy vyjadřují hodnotu závazku, který má ÚJ vůči plátcí peněz. Z toho důvodu je zůstatek vykazován jako součást pasiv rozvahy.“ Příkladem je nájemné přijaté předem (u pronajímatele), předplatné přijaté předem (u vydavatele), předplacené služby uskutečněné v následujícím období. Zúčtování se provede na příslušný výnosový účet v ÚO, se kterým výnosy časově rozlišované věcně souvisejí (Šteker a Otrusinová, © 2016, s. 200-202).

Vnitropodniková úprava (příklad úpravy)

- Pro zjištění V. H. bude ÚJ zachycovat všechny náklady a výnosy, které se vztahují k ÚO bez ohledu na to, kdy byly zaplacené.
- Doklady, které ÚJ obdrží do 15. dne následujícího měsíce, věcně a časově souvisejí s měsícem předchozím. Všechny doklady, které ÚJ obdrží po tomto termínu, budou spadat již do měsíce, ve kterém přišly ve formě dohadných účtů (nevyfakturovaná dodávka).
- Náklady za daňové poradenství a audit budou spadat do příslušného účetního období dle smlouvy s auditorem nebo daňovým poradcem
- ÚJ stanoví částku významnosti, do které nebude pravidelně se opakující platby časově rozlišovat. (např. 0,05 % z ročních výnosů za dané období)
- Případy, které ÚJ do ČR nezařadí, jsou např. předplatné časopisů, nákup kalendářů, novoročenek, zákonné pojištění odpovědnosti z provozu osobních automobilů, pojištění podnikání nebo majetku ÚJ, inzerce do částky 10.000,-Kč, reklama do částky 20.000,-Kč, propagace do částky 50.000,-Kč, předplatné seminářů a kurzů, kdy byly zahájené v minulém účetním období a ukončené v následujícím účetním období. (tyto částky si stanoví ÚJ adekvátně k výši svého H. V. za příslušný rok (Kovalíková, © 2015, s. 146).

2.6 Směrnice č. 6: Dohadné položky

2.6.1 Účel směrnice

Smyslem této směrnice je správné vyčíslení V. H. účetní jednotky, proto v souladu s předpisy musí ÚJ účtovat náklady a výnosy do období s ním věcně a časově souvisejícího, stejně jako u časového rozlišení. (Sotona, © 2006, CD).

2.6.2 Okruhy problematiky

Stejně jako směrnice *Časové rozlišení* také směrnice *Dohadné položky* se zabývá definicí pravidel vymezujících náklady a výnosy, stanovením postupů pro účtování různých typů rozlišení dohadných položek. Směrnice určuje postupy pro účtování dohadných položek, u nichž není známá přesná výše částky dané operace, jedná se o dohadné účty aktivní a dohadné účty pasivní (Landa, © 2005, s. 110).

Dohadné účty aktivní (DÚA)

„Účtují se zde položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období, resp. je prokazatelně protipoložkou k vyúčtovaným nákladům“. Jedná se například o výnos z titulu pojistného plnění, výnosové úroky, které nejsou zahrnuté do bankovního vyúčtování B. O., odhad výše částky na poplatky za licence nebo jiná majetková práva (Sotona, © 2006, CD).

Dohadné účty pasivní (DÚP)

„Účtují se zde položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklý dluh. Jedná se o závazek, u něhož neznáme do konce účetního období výši, a proto provedeme odhad nákladů“. Patří sem například dodávky (elektřina, voda), nevyfakturované práce, služby, bonusy, provize, nákladové úroky, které nejsou zahrnuté do bankovního vyúčtování běžného období, závazek k úhradě odpovědnosti za škodu v případě, že neznáme její finální výši (Sotona, © 2006, DC).

Vnitropodniková úprava

- ÚJ si stanoví postup pro metodu výpočtu nákladů a výnosů, které bude v závěrkových operacích účtovat pomocí dohadných položek.
- Rozdíl mezi odhadem stanoveným a účtovaným na DÚA a skutečnou výši výnosů se zaúčtuje pomocí příslušného výnosového účtu B. O.

- Rozdíl mezi odhadem stanoveným a účtovaným na DÚP a skutečnou výší N se zaúčtuje pomocí příslušného nákladového účtu B. O.
- ÚJ nesmí účetní případy účtované na DÚA úmyslně podhodnocovat, musí vyplývat z předpokládaných výnosů.
- ÚJ nesmí účetní případy účtované na DÚP úmyslně nadhodnocovat, musí vyplývat z předpokládaných nákladů.
- Částka účetní operace se stanoví interním odhadem (Kovalíková, © 2015, s. 151).

ÚJ si může stanovit účtování na dohadné účty i v průběhu ÚO, např. v případě, že jí byly poskytnuty služby, nebo obdržela zásoby, ale nemá ještě vyúčtování, zejména pak v případě, že ÚJ sleduje měsíční výsledek hospodaření a musí nevyúčtované dodávky zachycovat na dohadných účtech.

ÚJ zobrazuje na dohadných účtech N a V (v dalším období závazky a pohledávky). Tyto N a V, ke kterým ÚJ zatím nedostala doklad, spadají jak věcně, tak časově do B. O. Od jaké výše částky dohadnou položku zachytí ÚJ v účetnictví si stanoví směrnicí na základě významnosti této částky. V dalším období tuto položku po obdržení dokladu zaúčtuje jako pohledávku nebo závazek a vzniklý rozdíl z původně vyúčtované částky a odhadnuté částky je daňově uznatelným nákladem nebo výnosem (Kovalíková, © 2015, s. 152).

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI IP SYSTÉM A.S.



Obrázek 3: Logo společnosti (interní zdroj)

3.1 Profil společnosti

3.1.1 Právní postavení společnosti

Obchodní firma:	IP systém a.s.
Právní forma:	Akciová společnost
Datum vzniku:	27. listopadu 2002
Sídlo:	U panelárny 573/3, 779 00 Olomouc – Chválkovice
IČ:	267 87 971
Základní kapitál:	2.000.000,- Kč (plně splacen)
Jediný akcionář:	Ing. Tomáš Petrle

Společnost IP systém a.s. je významným českým dodavatelem železobetonových konstrukcí na zakázku a realizací kompletních staveb. Firma je držitelem certifikátů ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001, ČSN OHSAS 18001, ČSN EN ISO 3834-2 a ČSN EN 1090-1/2+A1 (Výroční zpráva IP systém a.s. 2015-2016).

3.1.2 Založení a historie společnosti

Společnost IP systém a.s. byla založena zakladatelskou listinou jako akciová společnost a vznikla zapsáním do obchodního rejstříku Krajského soudu v Ostravě pod názvem PREFA IP a.s. dne 27. 11. 2002, kde je vedena pod spisovou značkou oddíl B, vložka 2630. Dnem 10. 11. 2006 byla společnost PREFA IP a.s. přejmenována na IP systém a.s.

3.1.3 Předmět podnikání

Předmětem podnikání je: Provádění staveb, jejich změn a odstraňování, Projektová činnost ve výstavbě, Montáž, opravy, revize a zkoušky zdvihacích zařízení, Výroba,

obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, Silniční motorová doprava – nákladní provozovaná vozidly nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti nepřesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí, - nákladní vnitrostátní provozovaná vozidly o největší povolené hmotnosti nad 3,5 tuny, - nákladní mezinárodní provozovaná vozidly o největší povolené hmotnosti nad 3,5 tuny, Výroba elektřiny (výpis z O. R.).

3.1.4 Organizační struktura

***Středisko 10 pro výrobu železobetonových stavebních prvků** – výrobní část, tj. příprava výroby, železáři, stolaři, betonáři, expedice, údržba a stavební zkušebna.*

***Středisko 20 pro provádění stavebních montážních prací** – montážní čety složené z montážníků a svářečů.*

***Středisko 30 pro zásobování a obchodní činnost** – zásobování výrobním a režijním materiálem a v rámci obchodní činnosti provádí nákup a prodej betonářské oceli.*

***Středisko 40 pro mechanizaci a dopravu** – nákladní silniční doprava, provoz a pronájem kolových a věžových jeřábů a montážních plošin, montáže, opravy, revize a zkoušky vyhrazených zdvihacích zařízení a také administrativu týkající se motorových vozidel.*

***Středisko 50 inženýring pro realizaci železobetonových stavebních konstrukcí** – realizace železobetonových konstrukcí a prodej prefabrikátů.*

***Středisko 60 správa pro ekonomickou a kontrolní činnost, BOZP** – správa společnosti, ekonomické a personální oddělení, dále certifikaci, oblast BOZP a IT oddělení.*

***Středisko 70 pro provádění stavebních prací na opláštění budov** – čety provádějící opláštění budov fasádními panely a realizace menších ocelových konstrukcí.*

***Středisko 80 pro kompletní realizaci staveb** – kompletní dodávky staveb na klíč.*

***Středisko 90 pro projektovou činnost** – projektová činnost v oblasti železobetonových konstrukcí. (Výroční zpráva IP systém a.s. 2015-2016).*

Podrobná, graficky zpracovaná organizační struktura společnosti IP systém a.s. viz Příloha I. této bakalářské práce (Organizační struktura IP systém a.s., 2015-2016).

3.1.5 Podnikatelská činnost

Oblast působnosti

Společnost IP systém a.s. působí v rámci Olomouckého a Moravskoslezského kraje, svoji činnost v uplynulém období rozšířila i na další kraje České republiky, avšak její největší oblastí působnosti stále zůstává zejména střední a severní Morava.

Výrobní a obchodní činnost

Společnost je naprosto soběstačná v oblasti projekce, výroby, dopravy a montáže železobetonových (dále jen ŽB) prefabrikovaných konstrukcí a opláštění budov. Kromě dodávek hrubých staveb společnost zajišťuje kompletní realizace halových a vícepodlažních staveb jako generální dodavatel, realizuje kompletní stavební zakázky v řádech desítek milionů korun. (Výroční zpráva IP systém a.s. 2015-2016, 2014-2015).

Společnost provádí realizaci halových, občanských a administrativních staveb na klíč, realizaci železobetonových montovaných konstrukcí, dopravní a mechanizační práce, opláštění konstrukcí ŽB, pórobetonovými a kovo-plastickými panely, výrobu prefabrikátů, zpracování studií, návrhů a projektů ŽB konstrukcí a poskytuje služby stavební zkušebny.

Součástí společnosti jsou ateliéry projektantů statiků, kteří provádějí návrhy, výpočty a vývoj betonových konstrukcí a dále tým stavebních odborníků, kteří zajišťují výrobu jednotlivých prefabrikovaných stavebních dílců a provádění stavebních a montážních prací. (www.ipsystem.cz, © 2002-2017)

Lidské zdroje

Průměrný počet zaměstnanců v průběhu let klesal, ale v posledním roce došlo opět k nárůstu. Společnost průběžně doplňovala stav zaměstnanců o nové kvalitní odborníky do střediska opláštění budov, projekčních ateliérů a v návaznosti na zvyšující se objem stavebních prací i do střediska realizace staveb. V minulém a tomto roce ve snaze posílit středisko výroby ŽB prvků se ve vyšší míře projevil nedostatek kvalitních sil v dělnických profesích. Společnost přijímá jak zájemce o práci s praxí v oboru, tak i čerstvé absolventy škol a odborných učilišť pro práci ve výrobě prefabrikátů.

Tabulka porovnává růst hrubých mezd ve spol. IP systém a.s. v porovnání s ČR. Z porovnání vyplývá, že společnost velmi spoléhá na své zaměstnance a kvalitně si je platí.

Tabulka 4: Průměrná hrubá mzda v IP systém a.s. a v ČR.

v tis. Kč/rok	2011	2012	2013	2014	2015
Průměrný počet zaměstnanců	211	209	195	180	188
Mzdové náklady celkem/rok	100796	75063	74501	79374	88748
Průměrná hrubá mzda IP systém/měsíc	40	30	32	37	39
Průměrná hrubá mzda v ČR/měsíc	24	25	25	26	26

Zdroj: vlastní zpracování.

Investice

Společnost průběžně investuje zejména do obnovy výrobního zařízení a vozové dopravy. V minulém roce došlo k investicím do silničních tahačů a multifunkčního návěsu pro středisko dopravy, průběžně je obnovován osobní vozový park.

Majetková struktura podniku

Z pohledu rozdělení aktiv v rozvaze má společnost IP systém a.s. nyní největší podíl (90 %) oběžných aktiv, z toho nejvíce krátkodobých pohledávek – pohledávek z obchodních vztahů. Dlouhodobé pohledávky činí pouze 9 % z celkových aktiv. Podíl dlouhodobého majetku je pouze 7,7 % a to jsou zejména SMV. Stavby a pozemky jsou v rozvaze vynulované vzhledem k jejich odštěpení k 1. 7. 2014. Rozhodnutím jediného akcionáře došlo k odštěpení veškerého nemovitého majetku – pozemky, budovy, haly, stavby na nově vzniklou společnost IP systém – areál s.r.o., IČ 03209423. Areál výrobního závodu je i nadále využíván k ekonomické činnosti společnosti IP systém a.s. dle smlouvy o nájmu nemovitých věcí (Výroční zpráva IP systém a.s. 2014-2015).

3.2 Dlouhodobé cíle a strategie společnosti

Společnost IP systém a.s. si za své dlouhodobé cíle stanovila růst podílu na trhu a dlouhodobou maximalizaci tržní hodnoty podniku. Dílčími cíli jsou trvalá finanční stabilita společnosti a trvale dosahovaný zisk v dostatečné výši.

Ve své strategii se firma zaměřuje zejména na flexibilitu, klade důraz na kvalitu, přesnost a zároveň na přání a spokojenost investorů. Vychází vstříc nejruznějším požadavkům a posiluje své jméno v regionu. Do budoucna by společnost chtěla rozšířit svou působnost ve větší míře i na celou ČR a na zahraničí, zejména pak na Slovensko. To vše díky dobrému týmu kvalitních odborníků a spolupracovníků, kteří společně tvoří jednotlivé zakázky od začátku do konce.

Společnost dlouhodobě klade důraz na snižování nákladů a na politiku kvality výrobků i provedených prací. Spokojenost investorů je absolutní prioritou. Tahle strategie je velmi dobrá a přivádí zpět investory ve druhých i třetích etapách staveb. Kvalita a spokojenost je při volbě generálního dodavatele stavby, nebo dodavatele ŽB prefabrikované konstrukce u nich na prvním místě.

3.3 Analýza vybraných ukazatelů hospodaření společnosti

3.3.1 Vývoj hospodaření

Tabulka 5: Analýza V. H. společnosti IP systém a.s.

v tis. Kč/rok, % změna	2013-14	2014-15	% změna	2015-16	% změna
V.H. před odečtením úroků a daní EBIT	11 999	48 093	300,8 %	58 919	22,5 %
V. H. před odečtením daně z příjmu EBT	10 136	47 277	366,4 %	58 405	23,5 %
V. H. po odečtení daně z příjmu EAT = V. H. za účetní období	7 505	37 481	399,4 %	47 156	25,8 %

Zdroj: vlastní zpracování.

- ▶ Absolutní změna = ukazatel_t - ukazatel_{t-1}
- ▶ % změna = (absolutní změna) / ukazatel_{t-1}

V. H. v průběhu zkoumaných let významně rostl, zejména mezi prvními dvěma zkoumanými obdobími vzrostl skokově vzhledem k dozvukům krize, které měly vliv ještě i na hospodářský rok 2013-14. V tomto období firma prodělala rovněž významnou restrukturalizaci (přidala do svého portfolia realizace staveb na klíč), její pozitivní vliv se projevil již v tomto období a zejména v následujících dvou letech, kdy se vývoj V. H. společnosti nejen plně stabilizoval, ale nadále roste, a to svědčí o tom, že se společnost udělala správná rozhodnutí a vydala se správným směrem.

3.3.2 Analýza přidané hodnoty

Tabulka 6: Analýza přidané hodnoty spol. IP systém a.s.

v tis. Kč/rok (%)	2013-14	(%)	2014-15	(%)	2015-16	(%)
Přidaná hodnota	148591	100 %	168824	100 %	189967	100 %
Osobní náklady	100328	67,5 %	106686	63,2 %	118930	62,6 %
Odpisy DM	16898	11,4 %	9210	5,5 %	7717	4,1 %
Nákladové úroky	1863	1,3 %	816	0,5 %	514	0,3 %
Ostat. provozní N	9627	6,5 %	14001	8,3 %	6743	3,5 %
Ostat. provozní V	5580	3,8 %	2833	1,7 %	3831	2,0 %
V. H. před zdaněním	10136	6,8 %	47277	28,0 %	58405	30,7 %

Přidaná hodnota = Obchodní marže + výkony – výkonová spotřeba

Zdroj: vlastní zpracování.

Ve sledovaných letech docházelo ke zvyšování přidané hodnoty, znamená to zejména, že firma přistupovala zodpovědně a s rozmyslem k tvorbě cen.

Největší část přidané hodnoty firma vynaložila na osobní náklady, z toho vyplývá, že firma hodně spoléhá na práci svých lidí. V průběhu zkoumaných let výsledek hospodaření stoupal z velmi nízkých hodnot v po-krizovém období až na 31 % v minulém hospodářském roce, a to je velmi významná změna.

3.3.3 Stručná SWOT analýza společnosti

Tabulka 7: Stručná SWOT analýza společnosti IP systém a.s.

SWOT ANALÝZA	
STRENGTHS (Silné stránky)	WEAKNESSES (Slabé stránky)
dlouhodobá tradice, známost v regionu	komplikovaná výroba nestandardních výrobků
schopnost kompletního zajištění hrubé stavby vlastními prostředky	komplikovaná logistika a přeprava zejména velkých hotových výrobků na stavbu
kvalitní manažerský tým	nutnost neustálých investic k zajišťování úrovně kvality výroby
vlastní projekce ŽB konstrukcí	nízká opakovatelnost výrobků
vlastní výroba prefabrikátů	
vlastní montáž	
vlastní doprava	
trvale vysoká kvalita	
politika jakosti, ISO 9001, 14001, 18001	
OPPORTUNITIES (Příležitosti)	THREATS (Hrozby)
zvyšující se známost a zájem o výrobky	neúspěch ve výběrových řízeních
zvyšující se známost kvality provedení komplexních zakázek	vícenáklady v průběhu zakázek
inovace výroby - např. předepjatý beton	změny cen materiálů na vstupu
proniknutí na další trhy např. Slovensko	zdražování energií
	snížení poptávky v zimním období

Zdroj: vlastní zpracování.

3.4 Způsob vedení účetnictví

Účetní jednotka se podle velikosti řadí mezi střední účetní jednotky, celková aktiva měla k datu poslední účetní uzávěrky 30. 6. 2016 247 000 000,- Kč, roční celkový obrat ve výši 642 000 000,- Kč, průměrný počet zaměstnanců 188. Účetnictví vede v plném rozsahu, má povinnost mít účetní závěrku ověřenou nezávislým auditorem. Její účetní závěrku tvoří rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha, přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. Rozvahu i výkaz zisku a ztráty sestavuje v plném rozsahu. Sestavuje výroční zprávu a zveřejňuje ji ve Sbírce listin Veřejného rejstříku.

3.4.1 Účetní a zdaňovací období

Účetní a zdaňovací období ve společnosti je stanoveno jako rok hospodářský, začíná měsícem červencem příslušného roku a končí měsícem červnem roku následujícího. Označením účetního období je kalendářní rok, kdy bylo účetní období zahájeno. Např. účetní období 2015 (1. 7. 2015 – 30. 6. 2016) (Výroční zpráva IP systém a.s. 2015-2016).

3.4.2 Další specifika účtování

Společnost je měsíčním plátcem DPH. Společnost účtuje o zásobách způsobem A, dlouhodobý majetek odepisuje měsíčně a měsíčně také vytváří průběžnou výsledovku pro potřeby managementu.

3.4.3 Software používaný účetní jednotkou

Společnost využívá informační systém QI 90.24, který má nastaven dle svých specifických požadavků. Jeho prostřednictvím provádí veškeré operace oblasti účetnictví, správy majetku, mezd a financí.

Pro elektronickou archivaci dokumentace účetní jednotka využívá software EasyArchiv, který je nastavený dle specifik a požadavků společnosti.

Pro přístup k aktuální legislativě České Republiky je společností využíván software Codexis®, komplexní právní informační systém.

4 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC FIRMY IP SYSTÉM A.S.

Povinností každé účetní jednotky je sestavení a pravidelná aktualizace vnitropodnikových účetních směrnic. Zastaralé a zejména neúplné vnitropodnikové účetní směrnice firmy IP systém a.s. vydané dne 1. 7. 2014 a schválené ředitelem společnosti, které měla doposud tato účetní jednotka k dispozici (viz příloha této bakalářské práce č. II) byly shledány jako již nedostačující. Hlavním úkolem této bakalářské práce je analýza současného stavu a návrh nových vnitropodnikových účetních směrnic, které bude moci tato firma využívat v rámci své činnosti. Bohužel rozsah bakalářské práce neumožňuje zabývat se všemi účetními směrnicemi. Z rozhovoru s finanční ředitelkou společnosti IP systém a.s., vplynuly priority účetní jednotky, na základě kterých byl sestaven seznam směrnic, které budou předmětem této práce. Jedná se o směrnice, na jejichž analýze a tvorbě má tato účetní jednotka prvořadý zájem. (rozhovor s finanční ředitelkou IP systém a.s., 2016). Vzhledem k těmto skutečnostem byly stanoveny jako předmět této práce pouze směrnice následující:

- S14 Účtový rozvrh
- S15 Účetní doklady
- S16 Hmotný a nehmotný majetek, odpisový plán
- S17 Zásoby
- S18 Časové rozlišení
- S19 Dohadné účty

4.1 Formální úprava, úvodní a závěrečná ustanovení směrnic

4.1.1 Současný stav formální úpravy a analýza

Současný stav formální úpravy vnitropodnikových účetních směrnic společnosti IP systém a.s. (viz příloha této bakalářské práce č. II.) dosud splňoval svůj účel, avšak z hlediska formální úpravy ostatních vnitřních předpisů společnosti byl shledán nadále již jako nedostačující a bylo rozhodnuto, že i formální úprava účetních směrnic bude vedena ve stejném duchu, jako ostatní vnitřní akty řízení společnosti. Tato změna zahrnuje také způsoby ukládání do systému, archivace, uchovávání, předávání, stanovení kompetencí a odpovědnosti pracovníků, provádění revizí, změn a další úpravy s tím související.

4.1.2 Návrh formální úpravy

V zájmu společnosti je ujednotit systém podnikových dokumentů a směrnic, formální úprava všech vnitropodnikových účetních směrnic bude proto korespondovat s formální úpravou všech stávajících systémových dokumentů, kterými se společnost řídí. Jedná se o podnikové normy, technologické postupy a podobně, které jsou využívány společností a jednotlivými středisky.

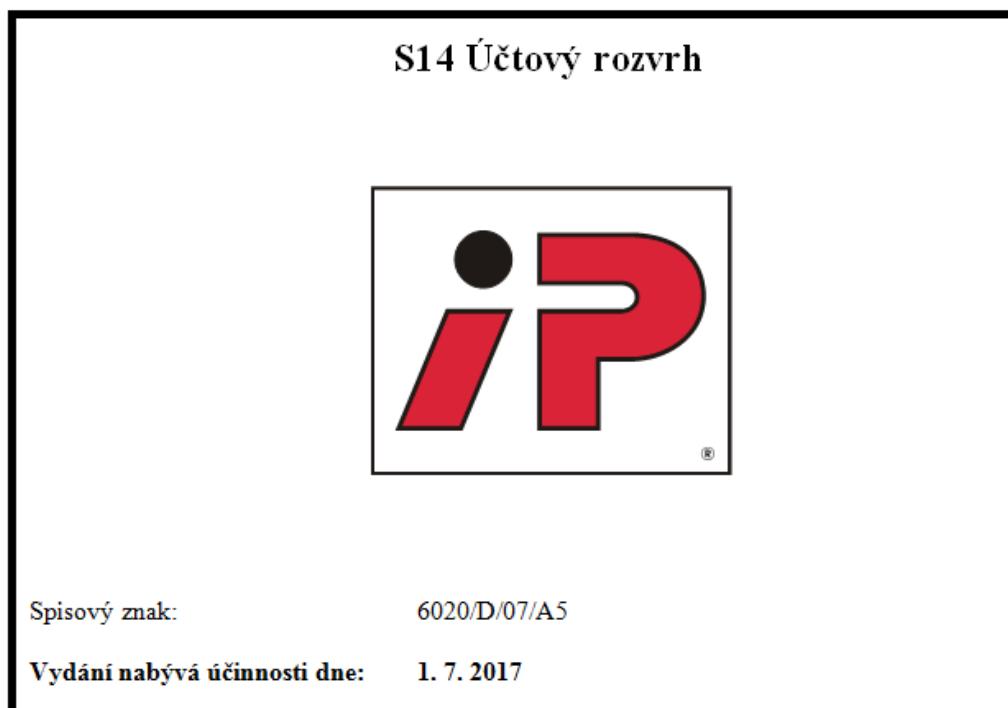
Ukládání aktuálních platných verzí směrnic

Ukládání elektronické verze směrnic je ve společnosti řešeno centrálně, a to prostřednictvím elektronického archivu dokumentace (EasyArchiv) v archivu s názvem Organizační směrnice. Originál s podpisy oprávněných osob včetně příloh bude v případě vnitropodnikových účetních směrnic uložen v archivu účetního oddělení společnosti.

Úvodní ustanovení

Číslování směrnic

Číslování směrnic jsem zvolila od čísla S14 v návaznosti na již vytvořené a společností používané směrnice. V současnosti využívané směrnice jsou například S01 Organizační řád, S02 Řízení dokumentů a záznamů, S03 Metrologický řád apod. Účetní směrnice do tohoto systému prozatím nebyly začleněny. Každá směrnice bude označena číslem směrnice přiděleným v rámci interního systému řízení dokumentů, které navazuje na číslování těchto dokumentů.

Titulní strana

Obrázek 4: Návrh titulní strany směrnic (vlastní zpracování).

Titulní strana každé směrnice bude označena přiřazeným číslem směrnice, jejím názvem, logem společnosti, přiřazeným spisovým znakem, datem vydání směrnice, v případě revize rovněž datem a číslem revize nahrazující předchozí verzi. Dále je na titulní straně umístěna tabulka s informacemi o osobách zodpovědných za zpracování a přezkoumání směrnice. Směrnice schvaluje ředitel společnosti.

	Zpracoval	Přezkoumal	Schválil
Funkce	Účetní	Finanční ředitelka	Ředitel společnosti
Jméno, Příjmení	Jméno, Příjmení	Jméno, Příjmení	Jméno, Příjmení
Datum	9.3.2017	10.3.2017	30.6. 2017
Podpis			

Obrázek 5: Informace o zodpovědných osobách – vzor (vlastní zpracování).

Úvod

Úvod každé směrnice odkazuje na směrnici řídící tvorbu organizačních norem, která je platná pro manipulaci se všemi dokumenty společnosti, sjednocuje manipulaci s interními dokumenty společnosti. Určuje způsob archivace, skartace, ukládání dokumentů a záznamů, stanovuje způsob vydávání směrnice formou řízenou, nebo formou neřízenou.

Oblast platnosti

Oblast platnosti každé směrnice stanovuje, kterým zaměstnancům je směrnice určena, jedná se zejména o zaměstnance účetního oddělení a oddělení personálního. Stanovuje také formu dokumentu a způsob provádění revizí. Změny a revize mohou dělat oprávnění zaměstnanci.

Rozdělovník

Rozdělovník každé směrnice odkazuje na uložení aktuální verze směrnice v elektronickém archivu dokumentace společnosti (EasyArchiv), dále stanovuje místo uložení originálů směrnic opatřených podpisy oprávněných osob včetně příloh. Originál bude uložen v archivu účetního oddělení, elektronický dokument má pouze informativní charakter.

Použité normativní odkazy

Jedná se o seznam, který uvádí všechny citované právní normy, vztahující se ke každé účetní směrnici. Měl by být nedílnou součástí každé účetní směrnice. Všechny zákony a vyhlášky použité ve směrnici, jsou uvažovány v jejich platném znění.

Zákon 563/1991 Sb.	<i>O účetnictví §4, §14</i>
Zákon 499/2004 Sb.	<i>O archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů</i>
Český účetní standard	<i>ČÚS pro podnikatel č. 001 - Účty, zásady účtování na účtech</i>
Vyhláška č. 500/2002 Sb.	<i>Prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví - Příloha č. 4</i>
	<i>Směrná účtová osnova</i>
Opatření čj. 281/89 759/2001	<i>Příloha č. 1 - Účtová osnova pro podnikatele</i>
a související normy uvedené v SM.	
Všechny citované normy, zákony a vyhlášky jsou uvažovány v platném znění!	

Obrázek 6: Použité normativní odkazy – vzor (vlastní zpracování).

Změny, revize a jejich vydání.

Stanovuje osoby odpovědné za organizaci, realizaci veškerých změn účetních směrnic, jedná se o představitele vedení pro systém účetnictví. Vyznačení příslušných změn bude:

- Na titulním listě označení čísla změny, označení pořadí revize, označení měněných stran, kdo změnu provedl, ověřil a schválil, nabytí účinnosti.
- Na listech, ve kterých došlo k úpravám, se tato změna vyznačí v záhlaví číslem změny.
- Rozsah a důvod změny bude zaznamenán správcem směrnice do přílohy originálu.
- Způsob zveřejnění změn – správce směrnice je povinen prokazatelným způsobem seznámit pracovníky účetního a personálního oddělení s provedenými změnami.

Účel směrnice

Uvádí účel, pro který byla směrnice vytvořena a důvody (zákonné a jiné), které vedly k jejímu sestavení.

Závěrečná ustanovení

Odpovědnost

Odpovědnost za aktualizaci a archivaci směrnic v analogové formě má finanční ředitel společnosti, za provoz elektronických dokumentů ukládaných do archivačního programu (EasyArchiv) odpovídá administrátor počítačové sítě a za ukládání dat odpovídají jednotliví zaměstnanci v rozsahu jejich přidělených oprávnění.

Platnost a frekvence aktualizace

Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitele společnosti vyznačeného na titulní straně. Aktualizace jednotlivých směrnic se provádějí dle požadavků na příslušné směrnice a v souvislosti s legislativními změnami. Pokud nedojde ke změně směrnice platné v předchozím účetním období k prvnímu dni účetního období následujícího, postupuje ÚJ i nadále dle příslušné směrnice beze změn.

Přílohy

Přílohy směrnice se tisknou pouze v jednom vyhotovení, jsou součástí originálu směrnice, který je opatřen podpisy odpovědných osob a je uložen v archivu účetního oddělení.

Příloha: Rozdělovník

Příloha rozdělovník určuje, kterým osobám je určen výtisk pro vnitropodnikovou potřebu, každou kopii je nutno opatřit razítkem „nekontrolovaný výtisk – jen pro informaci“, které společnost používá k tomuto účelu.

Rozdělovník			Celkový počet výtisků:	
Poř. číslo	Příjmení, jméno, titul	Funkce	Předáno dne	Jméno, příjmení (podpis)
01			1. 7. 2017	e-mail
02			1. 7. 2017	e-mail

Obrázek 7: Rozdělovník (vlastní zpracování).

Příloha: Seznam změn a revizí

V této příloze pracovník odpovědný za revize vyznačí pořadí revize, datum revize, ke kterému změna vstupuje v platnost, jméno pracovníka, který revizi zpracoval. Změny a revize účetních směrnic schvaluje finanční ředitelka společnosti.

Číslo změny (revize)	Datum změny (revize)	Vypracoval	Schválil

Obrázek 8: Seznam změn a revizí (vlastní zpracování).

Příloha: Seznámení s organizační normou

Svým podpisem stvrzují odpovědní pracovníci, že byli seznámeni s příslušnou směrnicí a že jsou schopni ji použít v praxi.

Poř. číslo	Jméno, příjmení	Seznámení s organizační normou		Seznámení se změnami			
		Datum	Podpis	Datum	Podpis	Datum	Podpis

Obrázek 9: Seznámení s organizační normou (vlastní zpracování).

Zdrojem pro obecnou formu směrnice jsou interní zdroje společnosti IP systém a.s. a nestandardizovaný rozhovor se správcem směrnic společnosti a finanční ředitelkou společnosti (2017).

4.2 Směrnice č. 1: Účtový rozvrh

4.2.1 Současný stav a analýza

Společnost IP systém a.s. v současné době nemá zpracovanou směrnici *Účtový rozvrh*, účetní jednotka používá účtový rozvrh, který si postupně vytvořila na základě svých vnitřních potřeb, tento účtový rozvrh obsahuje syntetické i analytické členění dle potřeb společnosti. Účtový rozvrh společnost uchovává pouze v digitální podobě jako výstup z programu QI, ze kterého si může vygenerovat všechny účty aktuálně používané účty. V tištěné podobě se přikládá k roční závěrce. Každá ÚJ je povinna sestavit účetní rozvrh na podkladě směrné účtové osnovy, proto bylo přistoupeno k vyhotovení této směrnice.

4.2.2 Návrh úpravy

Použité normativní odkazy

Zákon 563/1991 Sb.	<i>O účetnictví §4, §14</i>
Zákon 499/2004 Sb.	<i>O archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů</i>
Český účetní standard	<i>ČÚS pro podnikatel č. 001 - Účty, zásady účtování na účtech</i>
Vyhláška č. 500/2002 Sb.	<i>Prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví - Příloha č. 4</i>
	<i>Směrná účtová osnova</i>
Opatření čj. 281/89 759/2001	<i>Příloha č. 1 - Účtová osnova pro podnikatele</i>

Obrázek 10: Normativní odkazy SM č. 1: Účtový rozvrh (vlastní zpracování).

Všechny citované zákony a vyhlášky jsou uvažovány v jejich platném znění.

Účel směrnice

V účtovém rozvrhu si vede všechny účty, které potřebuje k zaúčtování všech účetních případů. Každý rok provádí aktualizaci, doplňuje nově využívané účty a vyřazuje nevyužívané účty.

Seznam účtových tříd

0 - Dlouhodobý majetek

1 - Zásoby

2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

3 - Zúčtovací vztahy

4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

5 - Náklady

6 - Výnosy

7 - Závěrkové a podrozvahové účty (ČESKO, 2002)

Tvorba analytických účtů

Podrobnější členění syntetických účtů si ÚJ zajišťuje analyticky. Všechny účty používané účetní jednotkou jsou šesticiferné, první číslo označuje účtovou třídu, druhé účtovou skupinu, třetí syntetický účet, pak následuje mezera sloužící jako oddělovač, pak tříciferné analytické členění účtů, které si ÚJ provádí z různých důvodů dle svých potřeb. Jednotlivé účty jsou provázány s řádky příslušných výkazů pro účely účetní uzávěrky, pro daňové potřeby atd. K tvorbě analytických účtů slouží členění např. dle středisek, zakázek, jednotlivých druhů majetku, zboží, bankovních účtů, bankovních úvěrů, nákladů, výnosů, vnitropodnikových nákladů, vnitropodnikových výnosů, dle účelů, daňové uznatelnosti a výstupů pro management.

Tabulka 8: Příklad analytického členění. Účet č. 518 - Ostatní služby

518 401	Výkony strojů	Nákladový
518 403	Výkony jeřábů	Nákladový
518 411	Doprava materiálu, prvků	Nákladový
518 423	Náklady na hodnocení a schvalování výrobků	Nákladový
518 425	Náklady na ISO	Nákladový
518 498	Ostatní přímé náklady – subdodávky	Nákladový
518 499	Ostatní přímé náklady	Nákladový
518 538	Výkony spojů	Nákladový
518 570	Pronájem	Nákladový
518 571	Operativní leasing	Nákladový
518 574	Školení pracovníků	Nákladový
518 577	Reklama a propagace	Nákladový
518 578	Likvidace odpadů	Nákladový
518 579	Ostatní služby nemateriálové povahy	Nákladový
518 830	Náklady na drobný nehmotný majetek – software	Nákladový

Zdroj: Výstup z účetního informačního systému QI 90.24 k 25. 3. 2017.

Kompletní aktuální sestava všech používaných syntetických i analytických účtů vygenerovaná jako výstup z účetního informačního systému QI k datu, od kterého nabývá směrnice platnost, bude uvedena v příloze směrnice. Je rovněž přiložena v závěru této bakalářské práce jako příloha č. III.

Zdrojem pro tvorbu směrnice *Účtový rozvrh* jsou východiska z teoretické části této práce, interní zdroje společnosti IP systém a.s. a nestandardizovaný rozhovor s finanční ředitelkou společnosti IP systém a.s. (2017).

4.3 Směrnice č. 2: Účetní doklady

4.3.1 Současný stav a analýza

Ve společnosti IP systém a.s. je v současné době velice dobře zpracovaná směrnice *Řízení dokumentů*, avšak tato směrnice nezahrnuje účetní doklady. Stávající směrnice *Řízení účetních dokladů* popisuje následující skutečnosti:

- *Originální písemnosti obsahují předepsané náležitosti podle zákona o účetnictví.*
- *Přijaté účetní doklady jsou opatřeny datumovým razítkem, po naskenování procházejí elektronickým odsouhlasováním ve třístupňové úrovni: Objednatel,*

Vedoucí střediska, Schvalovatel – finanční, obchodní nebo výrobní ředitel dle povahy jednotlivých hospodářských operací.

- *Řazení účetních dokladů se provádí dle typů do číselných řad.*
- *Účtuje hlavní účetní společnosti (Souhrnná účetní směrnice IP systém a.s., 2014).*

Na základě analýzy bylo zjištěno, že tento již zavedený způsob zakládání, vedení, odsouhlasování a archivace účetních dokladů je dostačující a splňuje všechny požadavky na oběh účetních dokladů ve společnosti. Bude proveden rozbor jednotlivých kroků od přijetí dokladu až po jeho zadání do účetního systému a specifikována odpovědnost pracovníků v rámci oběhu účetních dokladů pro jednotlivé typy dokladů pro jednotlivé kroky dle požadavků a existujících postupů ve společnosti.

4.3.2 Návrh úpravy

Použité normativní odkazy

Zákon č. 563/1991 Sb.	<i>O účetnictví § 11, §9, §31</i>
Český účetní standard	<i>ČÚS pro podnikatele č. 001</i>
Zákon č. 235/2004 Sb.	<i>O dani z přidané hodnoty § 26, 28, 29</i>

Obrázek 11: Normativní odkazy SM č. 2: Účetní doklady (vlastní zpracování).

Všechny citované zákony a vyhlášky jsou uvažovány v jejich platném znění.

Účel směrnice

Účelem této směrnice je docílení správného a úplného zpracování účetních dokladů, poskytnout závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů ve společnosti, jenž zaručuje trvalost, průkaznost a správnost účetních záznamů.

Odpovědnostní řád

U veškerých účetních dokladů došlých e-mailem nebo poštou účetní pracovník překontroluje jejich formální správnost, každý došlý formálně správný doklad poté označí datovým razítkem značícím den přijetí dokladu a naskenuje do **systemu elektronického oběhu dokladů**. V rámci tohoto systému probíhá třístupňové odsouhlasování dokladů.

- Objednatel – potvrzuje věcnou správnost dokladu, kontroluje cenu, množství a přiřazuje k zakázce nebo středisku.
- Schvalovatel – nadřízený objednatele, schvaluje hospodářskou operaci.
- Potvrzovatel – finanční, obchodní nebo výrobní ředitel dle povahy jednotlivých hospodářských operací, potvrzuje operaci.

Po schválení dokladů v rámci systému elektronického oběhu dokladů provede pracovník odpovědný za zaúčtování v rámci dvojité kontroly opětovnou kontrolu formální správnosti účetních dokladů a zadá do účetního systému QI. Tím se zajistí zadání pouze v případě věcně a formálně správných dokladů. Operaci stvrzuje tento pracovník svým podpisem.

Odpovědnost – oběh účetních dokladů

Účetní jednotka stanoví způsob oběhu účetních dokladů a odpovědnost pracovníků dle jednotlivých typů dokladů. V případě IP systém a.s. se jedná zejména o následující doklady a skupiny dokladů:

- Materiálové faktury
- Režijní, investiční a zálohové faktury
- Protokol o zařazení do majetku a převodky dlouhodobého majetku
- Vyřazovací protokol (likvidace nebo prodej)
- Vystavené faktury
- Objednávky přijaté a vydané
- Příjemky, výdejky, dodací listy
- Příjmové a výdajové pokladní doklady
- Výpisy z bankovních účtů, příkazy k úhradě

Každý z těchto dokladů nebo každá skupina dokladů bude mít ve směrnici stanovenou odpovědnost dle příslušného stupně oběhu účetního dokladu. Příkladem je vzorové zpracování oběhu materiálové faktury viz následující obrázek.

Materiálové faktury	
zapisuje do došlé pošty	podatelna
zakládá do elektronického oběhu	účetní
věcnou správnost kontroluje	vedoucí zásobování
věcnou správnost schvaluje	vedoucí střediska
operaci schvaluje	finanční ředitel
formální správnost ověřuje	hlavní účetní
účtuje	účetní
úhradu schvaluje	finanční ředitel
originál dokladu zakládá	účetní

Obrázek 12: Oběh účetních dokladů: Materiálové faktury (vlastní zpracování).

Zdrojem pro tvorbu směrnice *Účetní doklady* jsou východiska z teoretické části této práce, soubor 03.rtf přiložený ke knize autora Sotony, (© 2006), dále interní zdroje společnosti IP systém a.s. a nestandardizovaný rozhovor s finanční ředitelkou společnosti IP systém a.s. (2017).

4.4 Směrnice č. 3: Dlouhodobý majetek a odpisový plán

4.4.1 Současný stav a analýza

Ve společnosti IP systém a.s. je v současné době tato směrnice zpracována následovně:

Pořizovací cena – zahrnuje veškeré náklady související s pořízením, úroky z úvěru poskytnutých na pořízení majetku nejsou součástí nákladů s pořízením souvisejících a nevstupují do pořizovací ceny. V případě majetku vytvořeného vlastní činností se oceňuje kompletními vlastními náklady.

Dlouhodobý hmotný majetek s pořizovací cenou nad 40 000,- Kč s dobou použitelnosti delší, než jeden rok je zařazen do odpisových skupin dle zákona o daních z příjmu a je odepisován rovnoměrně formou měsíčních daňových odpisů při rozlišení prvního roku a dalších let. Účetní odpisy jsou počítány jako podíl vstupní ceny a počtu měsíců stanovených pro odepisování.

Dlouhodobý nehmotný majetek (software) s pořizovací cenou nad 60 000,- Kč s dobou použitelnosti delší, než jeden rok je odepisován 36 měsíců od měsíce následujícího po měsíci zařazení. Účetní odpisy se rovnají daňovým.

Drobný hmotný majetek s pořizovací cenou do 40 000,- Kč s dobou použitelnosti delší, než jeden rok je účtován jednorázově do spotřeby na účet 518, neodepisuje se, časově se nerozlišuje.

Drobný nehmotný majetek s pořizovací cenou do 60 000,- Kč s dobou použitelnosti delší, než jeden rok je účtován jednorázově do spotřeby na účet 518, neodepisuje se, časově se nerozlišuje. (Souhrnná účetní směrnice IP systém a.s., 2014).

Na základě analýzy bylo shledáno, že vymezení dlouhodobého a drobného majetku hmotného a nehmotného splňuje všechny požadavky. Doplnění by mělo být provedeno zejména o údaje specifikující konkrétní druhy majetku, dále způsoby oceňování, evidence dlouhodobého majetku. Odpisový plán by měl být samostatný pro jednotlivé druhy majetku a rozdělen dle metod na daňové a účetní odepisování.

4.4.2 Návrh úpravy

Použité normativní odkazy

Zákon č. 563/1991 Sb.	<i>O účetnictví § 4 odst. 11, § 28 odst. 6.</i>
Vyhláška č. 500/2002 Sb.	<i>Prováděcí vyhláška č. 563/199- §6, §7, §8, §56§ 56.</i>
Český účetní standard	<i>ČÚS pro podnikatele č. 013 - DN a DH majetek.</i>
Opatření čj. 281/89 759/2001	<i>Příloha č.2 - Dlouhodobý majetek.</i>

Obrázek 13: Normativní odkazy SM č. 3: DHM, DNM (vlastní zpracování).

Účel směrnice

Účelem této směrnice je vymezení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, jeho pořízení a stanovení odpisového plánu pro tento majetek.

Dlouhodobý nehmotný majetek

- **Software** – patří sem veškerý software v pořizovací ceně nad 60 000,- Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok v případě, že není součástí dodávky hardware. (veškerý software v ceně od 0 Kč je evidován pro přehlednost na podrozvaze).

- *Ocenitelná práva* – jedná se o ochrannou známku.

Dlouhodobý hmotný majetek

- *Samostatné movité věci a soubory movitých věcí* se samostatným technickoekonomickým určením v pořizovací ceně od 40 000,- Kč a s dobou použitelnosti delší než 1 rok. Odepisuje se.
- *Drobný hmotný majetek* v pořizovací ceně do 40 000,- u každé jednotlivé věci s dobou použitelnosti nad 1 rok se účtuje rovnou jednorázově do spotřeby na účet 548 – Ostatní provozní náklady u hmotného majetku, neodepisuje se a eviduje se pro přehlednost a kontrolu na podrozvaze.
- *Drobný nehmotný majetek* v pořizovací ceně do 60 000,- u každé jednotlivé věci s dobou použitelnosti nad 1 rok se účtuje rovnou do jednorázově do spotřeby na účet na účet 518 - Ostatní služby, neodepisuje se a eviduje se pro přehlednost a kontrolu na podrozvaze.

Pořízení dlouhodobého majetku

Účetní jednotka zachycuje pořízení jednotlivých druhů majetku na účtech pořízení majetku, na kterých sleduje jednotlivé složky pořizovací ceny majetku až do okamžiku převedení do užívání přeúčtováním na jednotlivé majetkové účty.

Pořizovací cena dlouhodobého majetku

Do vstupní ceny hmotného a nehmotného majetku se zahrnují veškeré náklady související s pořízením. Úroky z úvěrů poskytnutých na pořízení majetku nevstupují do pořizovací ceny.

Vlastní náklady dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje kompletními vlastními náklady. Jedná se o veškeré přímé i nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého hmotného majetku.

Technické zhodnocení

Technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu majetku a u odepisovaného majetku současně i zůstatkovou cenu majetku v tom zdaňovacím období, kdy je uvedeno do užívání. Dokončené technické zhodnocení, které za účetní období u jednotlivého majetku v úhrnu nedosáhne částky 40 000,- Kč a účetní jednotka je nezahrne do výdajů

za investice, zaúčtuje jednorázově do nákladů na účet 548 – Ostatní provozní náklady u hmotného majetku, v případě nehmotného majetku na účet 518 - Ostatní služby.

Finanční leasing

ÚJ zařazuje po řádném ukončení finančního leasingu majetek z finančního leasingu do evidence drobného majetku v prodejní ceně předmětu finančního leasingu po ukončení sjednané doby nájmu na podrozvahovém účtu: *Krátkodobý majetek do limitu* – hmotný. Po dobu finančního leasingu si ÚJ eviduje veškerý majetek, který si prostřednictvím finančního leasingu pronajímá na podrozvahovém účtu: *Majetek pořízený na leasing*, a to ve skutečné ceně sjednané ve finančním leasingu.

Evidence dlouhodobého majetku

Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku se provádí elektronicky v prostřednictvím informačního systému QI na kartě majetku dlouhodobého majetku, obsahuje identifikační údaje, daňové údaje, účetní údaje, pomocné údaje, poznámku a umístění majetku. Vygenerovaná karta majetku je přílohou č. IV. této bakalářské práce.

Odpisový plán

Odepisovaný dlouhodobý majetek hmotný je odepisován od měsíce, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání. Odepisovaný dlouhodobý majetek nehmotný je odepisován od měsíce následujícího po měsíci zařazení. Odepisování daňové i účetní je měsíční, je generováno automaticky v systému QI po zařazení do majetku dle jednotlivých typů majetku, zůstatkovou účetní i daňovou cenu ÚJ sleduje na kartách majetku.

Metody odepisování

Daňové odpisy

- DHM – rovnoměrné měsíční daňové odepisování při rozlišení prvního roku a dalších let. Odpisy se počítají od měsíce zařazení do majetku.
Fotovoltaická elektrárna se odepisuje rovnoměrně po dobu 240 měsíců.
- DNM - rovnoměrné měsíční daňové odepisování, software 36 měsíců, ochranná známka 72 měsíců. Odpisy se počítají od měsíce následujícího po měsíci zařazení.

Účetní odpisy

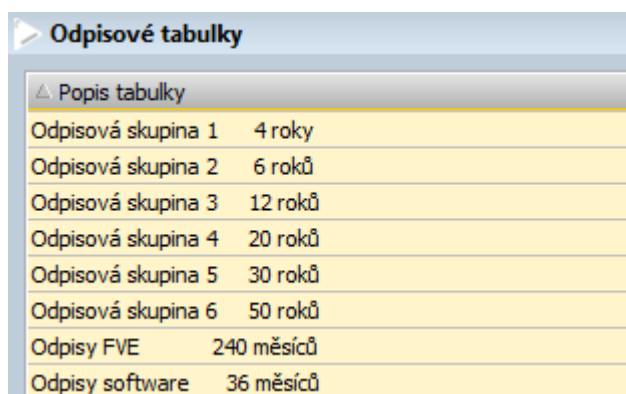
- DHM – s pořizovací cenou nad 40 000,- Kč a dobou použitelnosti vyšší než 1 rok je zařazen do odpisových skupin, účetní odpisy jsou počítány jako podíl vstupní ceny a počtu měsíců stanovených pro dobu odepisování. Odpisy jsou rovnoměrné,

počítají se od měsíce zařazení do majetku s rozlišením prvního roku a následujících let.

Fotovoltaická elektrárna se odepisuje rovnoměrně po dobu 240 měsíců, účetní odpisy se rovnají daňovým.

- DNM – s pořizovací cenou nad 60 000,- Kč a použitelností vyšší než 1 rok je zařazen do odpisových skupin, software 36 měsíců, ochranná známka 72 měsíců. Odpisy se počítají od měsíce následujícího po měsíci zařazení, účetní odpisy se rovnají daňovým.

V následující tabulce, která je výstupem z informačního systému QI jsou odpisové tabulky pro přiřazení odpisových skupin účetních odpisů dle jednotlivých druhů majetku používaných v účetní jednotce.



Odpisové tabulky	
Popis tabulky	
Odpisová skupina 1	4 roky
Odpisová skupina 2	6 roků
Odpisová skupina 3	12 roků
Odpisová skupina 4	20 roků
Odpisová skupina 5	30 roků
Odpisová skupina 6	50 roků
Odpisy FVE	240 měsíců
Odpisy software	36 měsíců

Obrázek 14: Odpisové tabulky (zdroj: systém QI).

Odpovědnost

Pracovník, který je pověřený správou majetku rozhoduje o stanovení životnosti majetku, nebo o uplatnění výkonových odpisů, a to na základě návrhu pracovníka, který tento majetek využívá. Tento údaj v měsících se použije pro stanovení odpisů.

Zdrojem pro tvorbu směrnice *Dlouhodobý majetek a odpisový plán* jsou východiska z teoretické části této práce, soubor 08.rtf přiložený ke knize autora Sotony, (© 2006), dále interní zdroje společnosti IP systém a.s. a nestandardizovaný rozhovor s finanční ředitelkou společnosti IP systém a.s. (2017).

4.5 Směrnice č. 4: Zásoby

4.5.1 Současný stav a analýza

Ve společnosti IP systém a.s. je v současné době směrnice **Zásoby** zpracována následovně:

- *Nakupované zásoby jsou oceněny pořizovacími cenami, a to včetně nákladů souvisejících s pořízením.*
- *O zásobách se účtuje způsobem A*
- *Drobný spotřební materiál v hodnotě do 10 000,- Kč je účtován rovnou do spotřeby.*
- *Skladová cena výrobků je tvořena úplnými vlastními náklady.*
- *Zásoby na skladě jsou ceněny metodou FIFO.*
- *Přírůstky a úbytky se účtují na účet 613 Změna stavu výrobků.*

(Souhrnná účetní směrnice IP systém a.s., 2014).

Výnosový účet 613 se již dle zákona o účetnictví v jeho platném znění pro účtování změny stavu výrobků nepoužívá, nový účet používaný k tomuto účelu je nákladový účet 583 – Změna stavu výrobků (Česko, 1991). ÚJ k účtování používá účet 583, tato změna však nebyla dosud zachycena ve směrnici. Na základě analýzy bylo dále shledáno, že směrnice postrádá systém členění zásob a používaného materiálu, ostatní náležitosti, které by měla směrnice nezbytně obsahovat k tomu, aby byla účetní jednotka schopna účtovat o zásobách, stávající směrnice obsahuje.

4.5.2 Návrh úpravy

Použité normativní odkazy

Zákon č. 563/1991 Sb.	<i>O účetnictví §25 odst. 1 c), d), § 25 odst. 4, §4 odst. 8.</i>
Vyhláška č. 500/2002 Sb.	<i>Prováděcí vyhláška č. 563/1991 § 9 Zásoby.</i>
Český účetní standard	<i>ČÚS pro podnikatele č. 015 – Zásoby.</i>
Opatření čj. 281/89 759/2001	<i>Příloha č.2 – Zásoby</i>

Obrázek 15: Normativní odkazy SM č. 4: Zásoby (vlastní zpracování).

Účel směrnice

Účelem této směrnice je definovat pravidla pro účtování zásob, jedná se zejména o identifikaci, účtování a oceňování zásob.

Charakteristika zásobZásoby

- Skladový materiál
- Nedokončená stavební výroba (rozpracované stavby)
- Výrobky – stavební prvky

Materiál

- Základní materiál
- Režijní materiál a náhradní díly

Oceňování zásob

- ÚJ vede zásoby stejného druhu na skladě a oceňuje je metodou FIFO.
- Přebytky zásob (nalezené) oceňuje ve skladových cenách.
- Zásoby vytvořené vlastní činností oceňuje ÚJ vlastními náklady tedy přímými náklady.

Pořizovací cena

Pořizovací cenou se rozumí fakturační cena (cena pořízení), ke které se připočtou náklady s pořízením související. Jedná se zejména o cla, přepravné, pojistné a podobně.

Evidence na skladě

Zásoby stejného druhu, které ÚJ vede na skladě, jsou oceňovány metodou FIFO.

Účtování o zásobách

Účetní jednotka účtuje o zásobách způsobem A.

Tabulka 9: Příklad účtování způsobem A.

Pořízení materiálu	111 / 321
Zaplacení dopravy materiálu	111 / 211
Převzetí materiálu na sklad	112 / 111
Spotřeba materiálu	501 / 112

Zdroj: vlastní zpracování.

Základní účty zásob

Součástí směrnice bude i seznam základních účtů, které ÚJ využívá k účtování o zásobách.

- 111 – aktivní rozvahový účet pořízení materiálu, na kterém se zachycuje pořizovací cena
- 112, 121, 123 – aktivní rozvahové účty, na kterých se zachycuje stav zásob na skladě

Obrázek 16: Účty využívané pro účtování, vzor SM: Zásoby (vlastní zpracování).

Evidence zásob na syntetických a analytických účtech

Tabulka 10: Účty evidence zásob.

111 100	Pořízení materiálu	Aktivní
112 101	Materiál na skladě	Aktivní
121 550	Nedokončená výroba – inženýring	Aktivní
123 100	Výrobky – stavební dílce	Aktivní

Zdroj: vlastní zpracování.

Směrnice bude každý z účtů blíže specifikovat, jako příklad uvádím konkrétní účty a způsob, jak budou popsány všechny účty využívané k účtování zásob ve směrnici.

<p>112 – Materiál na skladě Účetní jednotka zde účtuje nakoupený a převzatý materiál oceněný pořizovací cenou, kdy na účtech analytické evidence účtuje o nakoupených zásobách v pořizovací ceně (skladová cena) počítané metodou FIFO včetně vedlejších nákladů souvisejících s pořízením zásob.</p>
<p>119 – Materiál na cestě Účetní jednotka má fakturu za materiál od dodavatele, ale materiál ještě fyzicky neobdržela.</p>

Obrázek 17: Účty využívané pro účtování, příklad (vlastní zpracování).

Zdrojem pro tvorbu směrnice *Zásoby* jsou východiska z teoretické části této práce, soubor 09.rtf přiložený ke knize autora Sotony, (© 2006), dále interní zdroje společnosti

IP systém a.s. a nestandardizovaný rozhovor s finanční ředitelkou společnosti IP systém a.s. (2017).

4.6 Směrnice č. 5: Časové rozlišení

4.6.1 Současný stav a analýza

Ve společnosti IP systém a.s. je v současné době směrnice *Časové rozlišení* zpracována následujícím způsobem:

Náklady a výnosy vztahující se k několika účetním obdobím se časově rozlišují. Časově se rozlišovat nemusí účetní položky, vztahující se maximálně ke dvěma účetním obdobím a které jsou nevýznamného charakteru (do 10 000,- Kč za jeden účetní případ) a položky pravidelně se opakující (předplatné, pojistné apod.) Tyto položky se účtují do nákladů v období, ve kterém nastal účetní případ. (Souhrnná účetní směrnice IP systém a.s., 2014).

Na základě analýzy stávající směrnice bylo zjištěno, že chybí specifické případy, které společnost časově rozlišuje do nákladů, výdajů, výnosů, příjmů příštích období, dále způsoby účtování.

4.6.2 Návrh úpravy

Použité normativní odkazy

Zákon č. 563/1991 Sb.	O účetnictví (aktuální princip).
Zákon č. 563/1991 Sb.	O účetnictví §7 věrné a poctivé zobrazení.
Vyhláška č. 500/2002 Sb.	Prováděcí vyhláška č. 563/1991 § 13,19.
Český účetní standard	ČÚS pro podnikatele č. 017 - Zúčtovací vztahy bod 3.11.
Český účetní standard	ČÚS pro podnikatele č. 019 - Náklady a výnosy bod 6.

Obrázek 18: Normativní odkazy SM č. 5: Časové rozlišení (vlastní zpracování).

Účel směrnice

Cílem této směrnice je zachytit správnou výši výsledku hospodaření za příslušné účetní období. Dle akruálního principu se náklady a výnosy musí účtovat do období, ke kterému časově a věcně přísluší.

Rozhodnutí o účtování časového rozlišení

Přijaté faktury, které spadají do časového rozlišování, se účtují na účty časového rozlišení ihned, sporné případy až v závěru účetního období před účetní uzávěrkou. Před účetní uzávěrkou jsou vedoucí pracovníci všech středisek povinni předat finanční ředitelce podklady pro účtování časového rozlišení. Finanční ředitelka vyhodnotí a schválí důvody a opodstatnění pro tvorbu časového rozlišení individuálně.

Rozhodnutí o neúčtování časového rozlišení

Nevýznamné částky – časově se rozlišovat nemusí účetní položky, vztahující se maximálně ke dvěma účetním obdobím a které jsou nevýznamného charakteru (do 10 000,- Kč za jeden účetní případ).

Pravidelně se opakující částky – časově se nemusí rozlišovat položky pravidelně se opakující (předplatné, pojistné, úhrada za činnost daňových poradců, auditorů apod.) Tyto položky se účtují do nákladů v období, ve kterém nastal účetní případ.

Náklady příštích období

V případě, že ÚJ účtuje o výdajích B. O., které se týkají nákladů v příštích obdobích. Zúčtování se pak provádí na příslušný účet nákladů v období, se kterým tyto náklady věcně a časově souvisejí. Musíme znát přesnou částku, účel, ke kterému se účetní případ vztahuje.

Případy rozlišování

- Úroky placené předem.
- Výdaje finanční leasing (akontace).
- Výdaje na služby.
- Náklady související se zakázkou, která bude dokončena v příštím období.
- Výdaje na reklamu vztahující se k příštímu období.

Tabulka 11: Účtování nákladů příštích období.

	MD	D
Hodnota časového rozlišení (bez DPH)	381	
Hodnota DPH	343	
Celková částka včetně DPH		321
Úhrada celkové částky,	321	221, 211
Rozpuštění přísluř. podílu do N v dalších účet. obdobích	501, 518, 562	381

Zdroj: vlastní zpracování.

Výdaje příštích období

V případě, že ÚJ potřebuje vyúčtovat náklady, které souvisejí s B. O., ale zatím na ně nebyl učiněn výdaj. Může se účtovat pouze o částkách, u kterých víme, že budou vynaloženy na určitý účel a v určité výši.

Případy rozlišování

- Očekávané faktury za služby od firem, které souvisejí se zakázkou v B. O., ale firmy je zatím nevystavily.
- Vodné, stočné elektrická energie v případě, že je placena po skončení účetního období.

Tabulka 12: Účtování výdajů příštích období.

	MD	D
Částka výdajů příštích období	501, 518, 562	383
Rozpuštění v následujícím účetním období	383	321, 325

Zdroj: vlastní zpracování.

Výnosy příštích období

V případě, že ÚJ potřebuje vyúčtovat příjmy v B. O., které věcně spadají do výnosů v příštích obdobích. Zúčtování se pak provádí na příslušný účet výnosů v období, se kterým tyto výnosy věcně a časově souvisejí.

Případy rozlišování

- Faktury za služby vystavené dopředu, které souvisejí se zakázkou v příštím období.

Tabulka 13: Účtování výnosů příštích období.

	MD	D
Částka časově rozlišených výnosů	311, 221, 211	384
Rozpuštění do výnosů v dalších účetních obdobích	384	602, 662

Zdroj: vlastní zpracování.

Příjmy příštích období

V případě, že ÚJ potřebuje vyúčtovat částky nepřijaté ÚJ ke dni účetní závěrky, které však časově a věcně souvisejí s výnosy B. O. a nejsou zúčtované na účtech pohledávek.

Případy rozlišování

- Případy výnosových provizí a provedených a zatím nezaúčtovaných služeb a prací.
- Příklad očekávaného plnění od pojišťovny, když firma již má fakturu za opravu.

Tabulka 14: Účtování příjmů příštích období.

	MD	D
Částka časově rozlišených příjmů	385	601, 602
Rozpuštění v dalším účetním období (fakturace)	311, 315	385

Zdroj: vlastní zpracování.

Zdrojem pro tvorbu směrnice *Časové rozlišení* jsou východiska z teoretické části této práce, soubor 10.rtf přiložený ke knize autora Sotony, (© 2006), dále interní zdroje společnosti IP systém a.s. a nestandardizovaný rozhovor s finanční ředitelkou společnosti IP systém a.s. (2017).

4.7 Směrnice č. 6: Dohadné položky

4.7.1 Současný stav a analýza

Ve společnosti IP systém a.s. je v současné době směrnice **Dohadné položky** zpracována následujícím způsobem:

Zásady pro tvorbu dohadných položek

Dohadné položky se účtují k datu účetní závěrky. Jedná se o náklady a výnosy, jejichž vznik věcně a časově souvisí s B. O., ale účetní jednotka neobdržela doklad.

- *Dohadné položky aktivní - např. očekávaná náhrada škody od pojišťovny.*
- *Dohadné položky pasivní – např. dodaný, ale nevyfakturovaný materiál.*
(Souhrnná účetní směrnice IP systém a.s., 2014).

Na základě analýzy stávající směrnice bylo zjištěno, že specifické příklady účtování, které společnost časově rozlišuje na účty dohadných položek aktivních a pasivních nejsou úplné, dále chybí způsoby účtování.

4.7.2 Návrh úpravy

Použité normativní odkazy

Zákon č. 563/1991 Sb.	<i>O účetnictví §7 věrné a poctivé zobrazení.</i>
Vyhláška č. 500/2002 Sb.	<i>Prováděcí vyhláška č. 563/199 - §10, 11, 17 a 18.</i>
Český účetní standard	<i>ČÚS pro podnikatele č. 017 - Zúčtovací vztahy bod 3.11.</i>

Obrázek 19: Normativní odkazy SM č. 6: Dohadné položky (vlastní zpracování).

Účel směrnice

Cílem této směrnice je zachytit správnou výši výsledku hospodaření za příslušné účetní období. Dle aktuálního principu se náklady a výnosy musí účtovat do období, ke kterému časově a věcně přísluší stejně jako u časového rozlišení.

Zásady pro tvorbu dohadných položek aktivních

V případě, že ÚJ potřebuje vyúčtovat položky, které nelze účtovat jako běžné pohledávky a současně výnos z těchto položek patří do B. O. a jsou současně protipoložkou k již vyúčtovaným nákladům.

Případy rozlišování

- Výnos z pojistného plnění 648 (Provozní náklad).
- Výnosové úroky, které nejsou zahrnuté do bankovního vyúčtování za B. O. 662 (výnosové úroky).

Tabulka 15: Účtování dohadné položky aktivní.

	MD	D
Běžné účetní období:		
Pohledávka za pojišťovnou před vyčíslením výše náhrady	388	648
Následující účetní období:		
Vypořádání dohadné položky	315, 378	388
Zúčtování rozdílu mezi tvorbou a skutečností:		
a) náhrada je nižší, než bylo očekáváno	648	388
b) náhrada je vyšší, než bylo očekáváno	315, 378	648

Zdroj: vlastní zpracování.

Zásady pro tvorbu dohadných položek pasivních

V případě, že ÚJ potřebuje vyúčtovat položky, které nemůže vyúčtovat jako běžné závazky. Jde o závazky, u kterých ÚJ nezná do konce B. O. výši nákladů a provede odhad této částky.

Případy rozlišování

- Nevyfakturované dodávky
- Nevyfakturované služby

Tabulka 16: Účtování dohadné položky pasivní.

	MD	D
Běžné účetní období:		
Nevyfakturované dodávky	112, 132	389
Nevyfakturované služby	502, 503, 511, 518	389
Následující účetní období:		
Došlé faktury za dodávky, služby	389	321

Zdroj: vlastní zpracování.

Zdrojem pro tvorbu směrnice *Dohadné účty* jsou východiska z teoretické části této práce, soubor 11.rtf přiložený ke knize autora Sotony, (© 2006), dále interní zdroje společnosti IP systém a.s. a nestandardizovaný rozhovor s finanční ředitelkou společnosti IP systém a.s. (2017).

5 DOPORUČENÍ NA ZÁKLADĚ ANALÝZY

Tato část bakalářské práce je zaměřena na celkové vyhodnocení analýzy vnitřních směrnic společnosti IP systém a.s., vyhodnocení návrhu nových směrnic, doporučení pro jejich implementaci a stanovení rozsahu rizik s touto implementací spojených.

5.1 Shrnutí analýzy

Z analýzy stávajících vnitřních účetních směrnic společnosti IP systém a.s. vyplynula řada nedostatků, jak po stránce formální, v systému tvorby vnitřních směrnic, systému aktualizací, řízení odpovědností a kompetencí směrnic, tak po stránce obsahové.

Některé směrnice byly aktualizované v roce 2014 a některé nebyly dosud v účetní jednotce přítomny vůbec. Směrnice by se měly aktualizovat minimálně jednou za rok, a to na začátku účetního období, respektive po aktualizacích právních norem.

Stávající směrnice nemají stanovenou právní úpravu, účel ani rozsah odpovědnosti. Obsahují pouze základní pravidla a v některých případech nekonkretizují zvláštnosti společnosti a metody, které jsou společností používány, nebo nejsou aktuální. Návrh nových směrnic obsahuje doplnění všech nezbytných informací.

5.2 Návrh nových směrnic

Ve své bakalářské práci jsem se zabývala pouze těmi vnitřními směrnicemi, které společnost IP systém a.s. shledala jako prvořadé. Ty směrnice, které nebyly ve společnosti zatím vytvořeny a které společnost potřebuje, jsem navrhla dle současných právních předpisů a stávajících potřeb společnosti. Již existující směrnice jsem přepracovala, doplnila o podstatné údaje a navrhla jejich novou podobu. Všechny nové účetní směrnice byly přepracované do formální úpravy, která koresponduje s formální úpravou všech ostatních vnitřních norem společnosti, avšak dosud mimo účetních směrnic, a byly zařazeny do stávajícího systému vnitřních norem společnosti. *V rámci této bakalářské práce byly vytvořeny tyto směrnice:*

S14 Účtový rozvrah

S15 Účetní doklady

S16 Hmotný a nehmotný majetek, odpisový plán

S17 Zásoby

S18 Časové rozlišení

S18 Dohadné položky

Jako příklad jsou v příloze této bakalářské práce vloženy dvě směrnice nové. Směrnice *Účetní doklady* (Příloha č. V.) a směrnice *Dohadné účty* (Příloha č. VI.).

5.3 Zařazení do systému vnitřních norem

Nové vnitropodnikové účetní směrnice budou zařazeny mezi stávající systémové dokumenty, pravidla pro archivace, skartace, aktualizace, změny, určení kompetencí a odpovědností ve vztahu k normám již ve společnosti existují, zavedený způsob tvorby a aktualizací vnitřních norem a postupů ve společnosti zahrnuje také formální stránku a způsob řazení vypracovaný pro všechny systémové dokumenty. Do tohoto systému budou zařazeny také účetní směrnice dle stejných pravidel, jako jsou použity pro stávající dokumenty vnitřního řízení společnosti a převezmou i stávající způsoby nakládání s nimi.

5.4 Vyhodnocení rizik

Datem plné implementace nových účetních směrnic do systému je stanoven den 1. 7. 2017 v případě, že budou schváleny ředitelem společnosti. K tomuto datu začíná nový hospodářský rok. V případě, že budou shledány ředitelem společnosti ve směrnicích nedostatky, které nebude možné okamžitě odstranit, proběhne začlenění směrnic k datu 1. 7. 2018. Jako rizikový faktor bylo vyhodnoceno riziko spojené s nesprávným využíváním nových směrnic pracovníky, popř. jejich nevyužívání. Pro jeho vyloučení bude nutné včasné a úplné seznámení příslušných pracovníků s novými směrnicemi. Rizika spojená se způsoby účtování a aplikací směrnic v účetní jednotce nejsou, protože směrnice nepředstavují pro účetní jednotku změnu, pouze popisují stávající postupy účtování ÚJ dle platných právních předpisů a usnadňují práci účetním. Zahájení užívání těchto směrnic nebude mít žádný vliv ani na výsledek hospodaření společnosti.

5.5 Doporučení

Využívání nových směrnic výrazně zjednoduší a zpřehlední chod společnosti, ušetří mnoho času a zjednoduší kontrolu účetnictví. Doporučuji pravidelnou aktualizaci směrnic vytvořených v rámci této bakalářské práce, aby nedocházelo k porušování právních předpisů, a to minimálně jednou ročně, respektive vždy po provedení změn v legislativě.

K tomu, aby společnost disponovala pouze aktuálními a úplnými směrnicemi a kompletním seznamem potřebných směrnic, bude muset učinit řadu opatření. Doporučuji zejména vytvoření dalších účetních směrnic, které nebyly z důvodů rozsahu bakalářské práce předmětem této práce a o kterých bylo společností IP systém a.s. rozhodnuto, že budou vytvořeny v další fázi. Jedná se o zbývající povinné účetní směrnice, ale i směrnice nevyplývající přímo ze zákona.

ZÁVĚR

Bakalářská práce si kladla za cíl na základě podrobné analýzy zhodnotit současný stav vnitropodnikových účetních směrnic společnosti IP systém a.s. a na jejím základě navrhnout vhodné účetní směrnice. Tento cíl byl splněn, na základě provedené analýzy byl vytvořen návrh a také kompletní podoba nových směrnic a bylo stanoveno datum jejich implementace do systému.

Teoretická část se zabývala popisem, významem a rolí vnitropodnikových účetních směrnic v účetních jednotkách, popisem jejich náležitostí, účelu a smyslu včetně příslušné legislativy, ze které tyto vnitřní předpisy vycházejí, a popisem některých vnitropodnikových směrnic, které byly předmětem analýzy praktické části. Na základě takto získaných poznatků jsem v praktické části své práce analyzovala současný stav vnitropodnikových účetních směrnic společnosti IP systém a.s. a navrhla úpravu jejich formy, struktury, obsahu a současně navrhla novou podobu směrnic, která koresponduje s aktuálními požadavky na řízení podniku s ohledem na specifika a požadavky dané společností. Při provádění analýzy jsem se zaměřila na směrnice účelné a významné pro tuto společnost, které pomohou zlepšit současnou situaci a o jejichž tvorbu projevila tato účetní jednotka prvořadý zájem. Vedlejším cílem této práce bylo novými směrnicemi usnadnit práci pracovníkům účetního oddělení, toho bylo dosaženo zejména díky předem stanovenému jednotnému postupu a lepší orientaci v účetních směrnicích. Pro účely managementu budou směrnice prostředkem usnadňujícím vnitřní řízení společnosti a lepší kontrolu. Pro účely auditorů zajistí zejména lepší organizaci a identifikaci závazných předpisů společnosti a snadnější orientaci v nich. Tento cíl bude splněn v okamžiku plné implementace vytvořených účetních směrnic, která je plánovaná k datu 1. 7. 2017, kdy začíná nový účetní (hospodářský) rok společnosti IP systém a.s.

Po úspěšné implementaci směrnic navržených v této bakalářské práci bude následovat postupné doplnění i dalších ze zákona povinných i nepovinných vnitřních účetních směrnic, které účetní jednotka potřebuje, a tak bude vypracován kompletní systém účetních norem pro společnost.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BOKŠOVÁ, Jiřina. © 2013, *Účetní výkazy pod lupou I.: základy účetního výkaznictví*. Praha: Linde, 512 s. ISBN 978-80-7201-921-2.

JAKUBKA, Jaroslav. © 2008, *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. Praha: ASPI, 196 s. ISBN 978-80-7357-396-6.

HRUŠKA, Vladimír. © 2005, *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi*. 3. aktualizované vydání. Praha: Balance, 332 s. ISBN 80-86371-47-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana. © 2015, *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2015*. 12. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

LANDA, Martin. © 2005, *Organizace účetních agend ve firmě*. Praha: Management press, 164 s. ISBN 80-7261-123-2.

LANDA, Martin. © 2006, *Účetnictví podniku: Informační zdroj podnikatelských rozhodnutí*. II. vydání. Praha: EUROLEX BOHEMIA, 496 s. ISBN 80-86861-11-2.

LANDA, Martin. © 2011, *Základy účetnictví*, 2. upravené vydání. Ostrava: KEY Publishing, 256 s. ISBN 978-80-7418-117-7.

LERNER, Joel, J. © 2012, *Schaum's Easy Outline of Bookkeeping and Accounting*. 2nd ed. New York: McGraw-Hill, 138 s. ISBN 978-0-07-177975-3.

LOUŠA, František. © 2014, *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. aktualizované vydání. Praha: Grada, 120 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

PRUDKÝ, Pavel a Milan Lošťák. © 2012, *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklady změn*. 14. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 312 s. ISBN 978-80-7263-733-1.

SCHIFFER, Vladimír. © 2008, *Aktuality z vedení a kontroly účetnictví*. Praha: Linde, 272 s. ISBN 978-80-7201-721-8.

SCHIFFER, Vladimír. © 2010, *Správně vedené účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 280 s. ISBN 978-80-7357-575-5.

SOTONA, Milan. © 2006, *Vnitropodnikové směrnice*, CD: Vzory účetních směrnic, 2006. Praha: Computer Press. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

SVOBODOVÁ, Libuše. 2014, *Účetnictví podniku*. Hradec Králové: Gaudeamus, 166 s. ISBN 978-80-7435-410-6.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. © 2016, *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 288 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

SEZNAM INTERNETOVÝCH ZDROJŮ

ČESKO, 2002. 500/2002 Prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 174, s. 9690 [cit. 2017-04-11]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=2002&typeLaw=zakon&what=Rok&stranka=3>.

ČESKO, 1992. Zákon 586/1992 Sb. o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 117, s. 3473 [cit. 2017-04-11]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=1992&typeLaw=zakon&what=Rok&stranka=2>.

ČESKO, 1991. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 107, s. 2802 [cit. 2017-04-11]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=1991&typeLaw=zakon&what=Rok>.

IP SYSTÉM A.S. © 2002-2017, [online]. Olomouc: IP systém, [cit. 2017-03-17]. Dostupné z: <http://www.ipsystem.cz/>.

KOLEKTIV AUTORŮ. © 2010, *Inovace předmětů zaměřených na finanční řízení podniku s důrazem na aplikaci praktických postupů, poznatků a nástrojů* [online]. Zlín: FaME UTB, [cit. 2017-04-17]. Dostupné z: <http://finport.fame.utb.cz>.

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice In: *Účetnictví v praxi* [online]. Praha: © 2016 Wolters Kluwer ČR, 11(9). [cit. 2017-04-17]. ISSN 1211-7307. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove/>.

ŠVARCOVÁ, Jana. © 2016, *Centrum pro rozvoj ekonomického vzdělávání* [online]. Zlín: CEED, [cit. 2017-04-17]. Dostupné z: www.ceed.cz.

SEZNAM INTERNÍCH ZDROJŮ

Logo společnosti IP systém a.s.

Organizační struktura IP systém a.s.

Směrnice řízení dokumentů S02 – 2016.

Souhrnná účetní směrnice 1.7.02014.

Účetní osnova 2017.

Výroční správa společnosti IP systém a.s. 2013-2014.

Výroční správa společnosti IP systém a.s. 2014-2015.

Výroční správa společnosti IP systém a.s. 2015-2016.

SEZNAM CITOVANÝCH ROZHovorŮ

Rozhovor na téma: Vnitropodnikové účetní normy společnosti IP systém a.s., rozhovor s Finanční ředitelkou IP systém a.s., Olomouc, 2016-2017.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

B. O.	Běžné období (ve smyslu účetní)
ČR	Časové rozlišení
ČÚS	České účetní standardy
DD	Daňový doklad
DM	Dlouhodobý majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
DP	Dohadná položka
Fa	Faktura
FO	Fyzická osoba
GŘ	Generální ředitel
N	Náklady
NPO	Náklady příštích období
PO	Právnícká osoba
PPO	Příjmy příštích období
O. R.	Obchodní rejstřík
SMV	Samostatné movité věci
SM	Směrnice
SÚO	Směrná účtová osnova
ÚJ	Účetní jednotka
ÚO	Účetní období
V	Výnosy
V. H.	Výsledek hospodaření

VýdPO	Výdaje příštích období
VýnPO	Výnosy příštích období
TZ	Technické zhodnocení
ZDP	Zákon o dani z příjmu č. 586/1992 Sb./č. 344/2013 Sb.
ZDPH	Zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb.
ZoRez	Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu č. 593/1992 Sb./č. 344/2013 Sb.
ZoÚčt	Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb./č. 503/2012 Sb.
ZP	Zákoník práce č. 262/2006 Sb./č. 205/2015 Sb.
ŽB	Železový beton.

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Struktura účtu (Šteker a Otrusinová © 2016, s. 26).....	21
Obrázek 2: Cyklus účetních operací v průběhu ÚO (Bokšová, © 2013, s. 165).....	22
Obrázek 3: Logo společnosti (interní zdroj).....	39
Obrázek 4: Návrh titulní strany směrnic (vlastní zpracování).....	48
Obrázek 5: Informace o zodpovědných osobách – vzor (vlastní zpracování).....	48
Obrázek 6: Použité normativní odkazy – vzor (vlastní zpracování).....	49
Obrázek 7: Rozdělovník (vlastní zpracování).	51
Obrázek 8: Seznam změn a revizí (vlastní zpracování).....	51
Obrázek 9: Seznámení s organizační normou (vlastní zpracování).....	52
Obrázek 10: Normativní odkazy SM č. 1: Účtový rozvrh (vlastní zpracování).	52
Obrázek 11: Normativní odkazy SM č. 2: Účetní doklady (vlastní zpracování).....	55
Obrázek 12: Oběh účetních dokladů: Materiálové faktury (vlastní zpracování).....	57
Obrázek 13: Normativní odkazy SM č. 3: DHM, DNM (vlastní zpracování).....	58
Obrázek 14: Odpisové tabulky (zdroj: systém QI).	61
Obrázek 15: Normativní odkazy SM č. 4: Zásoby (vlastní zpracování).	62
Obrázek 16: Účty využívané pro účtování, vzor SM: Zásoby (vlastní zpracování).....	64
Obrázek 17: Účty využívané pro účtování, příklad (vlastní zpracování).	64
Obrázek 18: Normativní odkazy SM č. 5: Časové rozlišení (vlastní zpracování).....	65
Obrázek 19: Normativní odkazy SM č. 6: Dohadné položky (vlastní zpracování).....	69

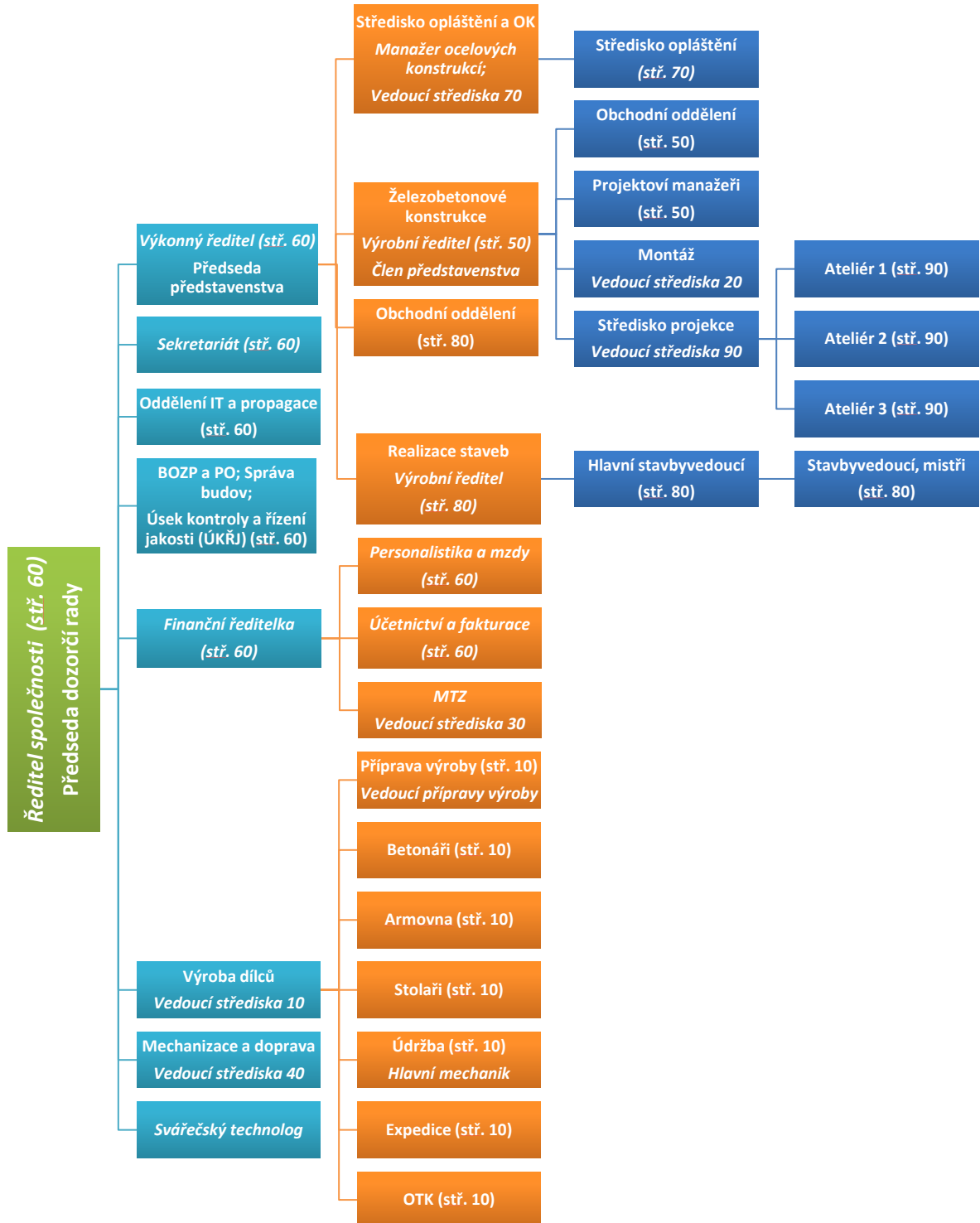
SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Legislativní předpisy vztahující se k tvorbě směrnic	19
Tabulka 2: Základní členění dlouhodobého majetku.....	25
Tabulka 3: Základní členění zásob	29
Tabulka 4: Průměrná hrubá mzda v IP systém a.s. a v ČR.....	42
Tabulka 5: Analýza V. H. společnosti IP systém a.s.	43
Tabulka 6: Analýza přidané hodnoty spol. IP systém a.s.	43
Tabulka 7: Stručná SWOT analýza společnosti IP systém a.s.	44
Tabulka 8: Příklad analytického členění. Účet č. 518 - Ostatní služby.....	54
Tabulka 9: Příklad účtování způsobem A.....	63
Tabulka 10: Účty evidence zásob.	64
Tabulka 11: Účtování nákladů příštích období.....	67
Tabulka 12: Účtování výdajů příštích období.....	67
Tabulka 13: Účtování výnosů příštích období.....	68
Tabulka 14: Účtování příjmů příštích období.....	68
Tabulka 15: Účtování dohadné položky aktivní.....	70
Tabulka 16: Účtování dohadné položky pasivní.....	70

SEZNAM PŘÍLOH

PI	Organizační struktura společnosti
PII	Souhrnná účetní směrnice společnosti IP systém a.s.
PIII	Účtová osnova společnosti IP systém a.s.
PIV	Karta majetku
PV	Návrh nové směrnice – Účetní doklady
PVI	Návrh nové směrnice – Dohadné položky

PŘÍLOHA P I: ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI



PŘÍLOHA P II: SOUHRNNÁ ÚČETNÍ SMĚRNICE IP SYSTÉM A.S.



IP systém a.s.
U panelárny 573/3, 772 00 Olomouc
IČO: 26787971

SOUHRNNÁ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Účetnictví je vedeno dle zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 500/2002 Sb. – pro účtující podnikatele ve znění pozdějších předpisů, v souladu s Českými účetními standardy pro podnikatele.

Účetním obdobím je rok hospodářský, zahajovacím měsícem je červenec, posledním červem následujícího roku.

1. Organizační zajištění zpracování účetnictví

Účetnictví je vedeno prostřednictvím výpočetní techniky. Softwarem je informační systém QI dodaný společností DC Concept a.s. Brno, implementovaný firmou Melzer spol. s r.o. Prostějov. Systém zahrnuje komplexní agendu účetnictví, financí a jednotlivé subsystémy, které jsou vzájemně propojeny.

Účtový rozvrh

Je sestaven na základě předepsané účtové osnovy v souladu s Českými účetními standardy pro podnikatele. Obsahuje syntetické a analytické účty s ohledem na vnitřní potřeby společnosti a daňové účely. Účtový rozvrh je možno v průběhu roku doplňovat. V platné podobě se v písemné formě zakládá spolu s účetní závěrkou za příslušný rok.

Účetní knihy

Deník – je veden a archivován v elektronické podobě. Účetní zápisy jsou chronologicky zaúčtovávány, pro potřeby prohlížení a tisku lze zápisy třídit a filtrovat do přehledných výpisů.

Hlavní kniha – v elektronické podobě po jednotlivých analytických účtech s jednotlivými účetními zápisy od počátku roku. Prohlížení a tisky dle potřeby.

Obratová předvaha – obsahuje obraty a zůstatky jednotlivých syntetických a analytických účtů v členění počáteční zůstatek, obraty MD a DAL, konečný zůstatek. Rozšířená předvaha navíc obsahuje kumulované obraty od počátku roku. Obsahuje součty za účty, účetní třídy a celkové součty. Vyhotovuje se v písemné formě měsíčně. Po odsouhlasení zůstatků účtů se zakládá spolu s účetní závěrkou za příslušný rok.

Knihy analytické evidence – vedou se prostřednictvím PC formou sestav a navazují na účetní evidenci.

- Kniha faktur přijatých
- Kniha faktur vydaných
- Pokladní kniha
- Kniha bankovních výpisů
- Knihy hmotného a nehmotného majetku
- Knihy ostatních pohledávek a závazků
- Kniha interních dokladů (dokladů o použití)
- Knihy zálohových listů přijatých a vydaných

Účetní doklady

Originální písemnosti obsahují předepsané náležitosti podle zákona o účetnictví. Přijaté doklady jsou opatřeny datovým razítkem, po naskenování procházejí elektronickým odsouhlasováním ve třístupňové úrovni (objednatel, vedoucí oddělení, ředitel). Zaúčtovává hlavní účetní společnosti. Schvaluje ekonomický, obchodní nebo výrobní ředitel dle jednotlivých hospodářských operací, které odsouhlasují. Každý typ účetních dokladů má svou číselnou řadu.

2. Hmotný a nehmotný majetek a odpisový plán

Do pořizovací ceny nakupovaného majetku jsou zahrnuty veškeré náklady s pořízením související. Úroky z úvěrů poskytnutých na pořízení majetku nejsou součástí nákladů s pořízením souvisejících. V případě majetku vytvořeného vlastní činností se oceňuje kompletními vlastními náklady.

Dlouhodobý hmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 40 000,- Kč je zařazen do odpisových skupin dle SKP podle zákona o daních z příjmů a je odepisován rovnoměrně formou měsíčních daňových odpisů při rozlišení prvního roku a dalších let. Účetní odpisy jsou počítány jako podíl vstupní ceny a počtu měsíců stanovených pro dobu odpisování.

Dlouhodobý nehmotný majetek (software) s pořizovací cenou vyšší než 60 000,- Kč je odepisován 36 měsíců od měsíce následujícího po měsíci zařazení. Účetní odpisy se rovnají daňovým.

Krátkodobý hmotný majetek s pořizovací cenou do 40.000,- Kč s dobou použitelnosti delší jednoho roku je jednorázově zúčtován do spotřeby SU 501.

Krátkodobý nehmotný majetek s pořizovací cenou do 60.000,- Kč s dobou použitelnosti delší jednoho roku je jednorázově zúčtován do spotřeby SU 518.

Odpisy se počítají jako měsíční, účtují se od měsíce zařazení majetku do užívání (v případě software od měsíce následujícího).

3. Zásoby

Nakupované zásoby jsou oceněny pořizovacími cenami včetně nákladů s pořízením souvisejících (přepravné, balné, poštovní, další služby dodavatelů).

O pořízení zboží a materiálu se účtuje způsobem A. Drobný spotřební materiál určený k okamžité spotřebě v hodnotě do 10.000,- Kč může být účtován přímo do spotřeby.

Skladová cena výrobků je tvořena úplnými vlastními náklady. Přírůstky a úbytky výrobků se účtují souvztažně proti SU 613 Změna stavu výrobků.

Zásoby na skladě jsou oceněny metodou FIFO.

4. Inventarizace majetku a závazků

Řádná inventarizace majetku a závazků společnosti se provádí ve smyslu příslušných ustanovení zákona o účetnictví k 1.7. běžného roku.

Inventarizace peněžní hotovosti se provádí 1x ročně.

Mimořádné inventarizace zásob, případně dlouhodobého a krátkodobého majetku či peněžní hotovosti se provádí v průběhu roku dle příkazu ředitele společnosti.

Inventarizaci podléhají všechny rozvahové a podrozvahové účty podle jednotlivých analytik, hmotný a nehmotný majetek včetně najatého.

Fyzická inventarizace se provádí u majetku hmotné a nehmotné povahy, dokladová u ostatních složek majetku společnosti.

Skutečné stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech. Z výsledků inventur se vyhotoví zápisy.

Případné inventurní rozdíly musí být proúčtovány do období, za které se ověřuje stav majetku a závazků.

5. Časové rozlišení

Náklady a výnosy vztahující se k několika účetním obdobím se časově rozlišují. Časově rozlišovat se nemusí účetní položky vztahující se maximálně ke dvěma účetním obdobím nevýznamného charakteru (do 10 000,- Kč za jeden účetní

případ) a položky pravidelně se opakující (předplatné, pojistné apod.). Výše uvedené položky se účtují do nákladů v období, ve kterém nastal datum účetního případu.

6. Zásady pro tvorbu dohadných položek

Dohadné položky se účtují k datu účetní závěrky. Jedná se o náklady a výnosy, jejichž vznik věcně a časově patří do běžného účetního období, ale účetní jednotka neobdržela doklad.

Dohadné položky aktivní – např. očekávaná náhrada škody od pojišťovny.

Dohadné položky pasivní – např. dodaný, ale nevyfakturovaný materiál.

V Olomouci dne 1.7.2014

Ing. Tomáš Petrle
Ředitel společnosti

PŘÍLOHA P III: ÚČTOVÁ OSNOVA

013 100	Software dlouhodobý	Aktivní
014 100	Ocenitelná práva – ochranná známka	Aktivní
022 100	Samostatné movité věci – stroje, zařízení	Aktivní
022 300	Samostatné movité věci – dopravní prostředky	Aktivní
041 013	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Aktivní
041 830	Pořízení drobného nehmotného majetku	Aktivní
042 022	Pořízení hmotného majetku – stroje, zařízení	Aktivní
042 023	Pořízení hmotného majetku-dopravní prostředky	Aktivní
042 031	Pořízení hmotného majetku-pozemky	Aktivní
042 830	Pořízení drobného hmotného majetku	Aktivní
073 100	Oprávky k dlouhodobému softwaru	Pasivní
074 100	Oprávky k ocenitelným právům	Pasivní
082 100	Oprávky k movitým věcem-stroje, zařízení	Pasivní
082 300	Oprávky k movitým věcem-dopravní prostředky	Pasivní
111 100	Pořízení materiálu	Aktivní
112 101	Materiál na skladě	Aktivní
121 550	Nedokončená výroba – inženýring	Aktivní
123 100	Výrobky – stavební dílce	Aktivní
211 100	Pokladna CZK	Aktivní
211 400	Pokladna EUR	Aktivní
221 100	Běžný účet CZK – výroba	Aktivní
221 101	Běžný účet – výroba	Aktivní
221 500	Běžný účet CZK – inženýring	Aktivní
221 702	Termínovaný	Aktivní
221 711	Termínovaný	Aktivní
231 120	Úvěr KB revolving	Pasivní
261 100	Peníze na cestě	Aktivní
311 500	Odběratelé – nevýrobní činnosti	Aktivní
311 510	Odběratelé – mechanizace	Aktivní
311 550	Odběratelé – inženýring	Aktivní
311 600	Odběratelé – přímý prodej	Aktivní
314 243	Poskytnuté zálohy zdaněné – výroba	Aktivní
314 510	Poskytnuté provozní zálohy – výroba	Aktivní
314 550	Poskytnuté provozní zálohy – inženýring	Aktivní
315 420	Ostatní pohledávky – refakturace	Aktivní
315 500	Ostatní pohledávky – kauce, vratné zálohy	Aktivní
315 600	Ostatní pohledávky	Aktivní
321 100	Dodavatelé – výroba	Pasivní
321 500	Dodavatelé – inženýring	Pasivní
324 400	Přijaté zálohy – inženýring	Pasivní
324 443	Přijaté zálohy zdaněné – inženýring	Pasivní
325 100	Neupřesněné platby	Pasivní
325 177	Pojištění zaměstnanců	Pasivní
325 178	Pojištění majetku	Pasivní

325 187	Odborové příspěvky	Pasivní
325 200	Ostatní závazky – splátky úvěrů, leasingů	Pasivní
325 300	Ostatní závazky – poplatky apod.	Pasivní
325 600	Ostatní závazky	Pasivní
325 900	Závazky – výživné, exekuce	Pasivní
331 100	Zaměstnanci	Pasivní
333 200	Exekuce – srážka ze mzdy	Pasivní
333 300	Závazky vůči zaměstnancům	Pasivní
335 901	Zaměstnanci – zálohy k vyúčtování	Aktivní
335 944	Vyúčtování stravenek	Aktivní
335 949	Ostatní pohledávky za zaměstnanci	Aktivní
336 100	Zdravotní pojištění	Pasivní
336 200	Sociální zabezpečení	Pasivní
341 100	Daň z příjmu	Pasivní
342 100	Daň z příjmu za zaměstnance	Pasivní
343 015	DHP – počáteční stav k 1. 7. 2015	Pasivní
343 016	DHP – počáteční stav k 1. 7. 2016	Pasivní
343 110	DPH – nákup snížená sazba	Pasivní
343 119	DPH – nákup snížená sazba příští období	Pasivní
343 130	DPH – nákup základní sazba	Pasivní
343 139	DPH – nákup základní sazba příští období	Pasivní
343 210	DPH – prodej snížená sazba	Pasivní
343 230	DPH – prodej základní sazba	Pasivní
343 239	DPH – prodej základní sazba příští období	Pasivní
343 500	Vrácení nadměrného odpočtu DPH	Pasivní
343 600	Úhrada daňové povinnosti DPH	Pasivní
344 100	Daně zaplacené do zahraničí – DPH	Aktivní
345 300	Daň silniční	Pasivní
346 100	Dotace úřadu práce	Pasivní
378 100	Jiné pohledávky	Aktivní
378 200	Jiné pohledávky dlouhodobé	Aktivní
381 100	Náklady příštích období	Aktivní
383 100	Výdaje příštích období	Pasivní
389 100	Dohadné účty pasivní	Pasivní
391 099	Opravná položka k pohledávkám nedaňová	Pasivní
391 100	Opravná položka k pohledávkám § 8 a)	Pasivní
391 101	Opravná položka k pohledávkám § 8 c)	Pasivní
391 110	Opravná položka k pohledávkám § 8	Pasivní
395 100	Vnitřní zúčtování	Pasivní
395 112	Převody mezi sklady	Aktivní
411 092	Základní kapitál	Pasivní
427 100	Sociální fond	Pasivní
428 100	Nerozdělený zisk z minulých let	Pasivní
431 100	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	Pasivní
461 111	Úvěr KB invest.	Pasivní
479 100	Ostatní dlouhodobé závazky – půjčka	Pasivní

481 100	Odložený daňový závazek a pohledávka	Pasivní
501 101	Spotřeba materiálu	Nákladový
501 130	Spotřeba betonu	Nákladový
501 498	Subdodávky prvků	Nákladový
501 511	Spotřeba režijního materiálu	Nákladový
501 516	Spotřeba pohonných hmot	Nákladový
501 599	Výdej vnitro materiálu	Nákladový
501 830	Spotřeba drobného hmotného majetku	Nákladový
502 516	Spotřeba elektrické energie	Nákladový
502 517	Spotřeba tepelné energie	Nákladový
502 518	Vodné, stočné	Nákladový
511 527	Opravy a udržování	Nákladový
512 569	Cestovní náklady a náhrady	Nákladový
513 503	Náklady na reprezentaci	Nákladový
518 401	Výkony strojů	Nákladový
518 403	Výkony jeřábů	Nákladový
518 411	Doprava materiálu, prvků	Nákladový
518 423	Náklady na hodnocení a schvalování výrobků	Nákladový
518 425	Náklady na ISO	Nákladový
518 498	Ostatní přímé náklady – subdodávky	Nákladový
518 499	Ostatní přímé náklady	Nákladový
518 538	Výkony spojů	Nákladový
518 570	Pronájmy	Nákladový
518 571	Operativní leasing	Nákladový
518 574	Školení pracovníků	Nákladový
518 577	Reklama a propagace	Nákladový
518 578	Likvidace odpadů	Nákladový
518 579	Ostatní služby nemateriálové povahy	Nákladový
518 830	Náklady na drobný nehmotný majetek – software	Nákladový
521 200	Přímé mzdy	Nákladový
521 250	Přímé mzdy – náhrady nemocenských dávek	Nákladový
524 586	Odvod sociálního pojištění	Nákladový
524 588	Odvod zdravotního pojištění	Nákladový
527 548	Zákonné sociální náklady – stravování	Nákladový
528 548	Ostatní sociální náklady – stravování nad limit	Nákladový
531 590	Daň silniční	Nákladový
538 585	Daně a poplatky	Nákladový
542 981	Prodaný materiál	Nákladový
546 200	Odpis pohledávky – daňový	Nákladový
548 099	Nedaňové provozní náklady	Nákladový
548 501	Pojistné – provozní činnost	Nákladový
548 502	Pojistné – zákonné pojištění zaměstnanců	Nákladový
548 591	Ostatní provozní náklady	Nákladový
551 531	Odpisy dlouhodobého hmotného majetku	Nákladový
551 534	Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku	Nákladový
558 100	Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek	Nákladový

562 594	Úroky	Nákladový
563 100	Kurzové ztráty	Nákladový
568 591	Ostatní finanční náklady – režijní	Nákladový
581 550	Změna stavu nedokončené výroby – inženýring	Nákladový
583 100	Změna stavu výrobků	Nákladový
586 100	Aktivace vnitropodnikových služeb	Nákladový
599 100	Vnitro náklady – materiál	Nákladový
599 500	Vnitro náklady – režie	Nákladový
599 502	Vnitro náklady – režie pro středisko 20	Nákladový
599 600	Vnitro náklady – práce	Nákladový
599 601	Vnitro náklady – paušál projekci	Nákladový
599 602	Vnitro náklady – práce projekce	Nákladový
599 900	Vnitro náklady – panely vlastní	Nákladový
599 920	Vnitro náklady – montážní práce	Nákladový
599 940	Vnitro náklady – doprava	Nákladový
599 941	Vnitro náklady – jeřáby, plošiny	Nákladový
601 800	Tržby za vlastní výrobky	Výnosový
602 809	Tržby z výrobních činností	Výnosový
602 820	Tržby z nevýrobních činností	Výnosový
602 840	Tržby střediska mechanizace	Výnosový
602 850	Tržby inženýring – stavební práce	Výnosový
602 851	Tržby inženýring – projekce	Výnosový
641 842	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	Výnosový
642 980	Tržby z prodeje odpadu	Výnosový
642 982	Tržby z prodeje materiálu	Výnosový
642 983	Tržby z přímého prodeje materiálu	Výnosový
646 989	Výnosy z odepsaných pohledávek	Výnosový
648 920	Haléřové diference	Výnosový
648 990	Jiné provozní výnosy	Výnosový
662 860	Úroky	Výnosový
663 100	Kurzové zisky	Výnosový
699 100	Vnitro výnosy – materiál	Výnosový
699 500	Vnitro výnosy – režie	Výnosový
699 600	Vnitro výnosy – práce	Výnosový
699 601	Vnitro výnosy – práce projekce	Výnosový
699 900	Vnitro výnosy – panely vlastní	Výnosový
699 920	Vnitro výnosy – montážní práce	Výnosový
699 940	Vnitro výnosy – doprava	Výnosový
699 941	Vnitro výnosy – jeřáby, plošiny	Výnosový
750 100	Krátkodobý majetek do limitu – hmotný	Podrozvahový
750 101	Krátkodobý majetek do limitu – nehmotný	Podrozvahový
750 200	Majetek pořízený na leasing	Podrozvahový
760 100	Podrozvaha – pohledávky z postoupení	Podrozvahový
799 100	Pomocný podrozvahový účet	Podrozvahový

PŘÍLOHA IV: KARTA MAJETKU



Karta majetku dlouhodobého Majetek dlouhodobý: Průběžný stav Období 2016 - průběžný stav

IP systém a.s., U panelárny 573/3, 772 00 Olomouc
www.ipsystem.cz

4.4.2017 17:34:00

Název majetku	Tahač návěsů Scania G440 LA 4x2 MNA SPZ 5M2 2758			Číslo majetku	000-000-000-463
Způsob nabytí	Nákup			Datum pořízení	8.3.2013
Dodavatel	SCANIA CZECH REPUBLIC s.r.o.			Stav majetku	Zařazeno
Výrobce				Členění	Jednotlivý majetek
Výrobní číslo				Datum výroby	
Celní sazebník					
Zatřídění úplné					
Skupina majetku	E-Motorová vozidla				
Podskupina	Dvouosá nákladní				
Středisko	40	Středisko Mechanizace			
Kód akce	47	Mechanizace - doprava			
Kalkulační jednice	2758	Tahač SCANIA VI. 5M2 2758			
Daňové údaje			Typ daňového odpisu	Rovnoměrný měsíční	
Zahájení daň. odp.	8.3.2013	Datum zařazení	8.3.2013	Cena daňová vstupní	1 920 648,00
Zákl. / Stavební dílo	29.10.4 . /	Motorová vozidla nákladní		Změny ceny daňové	0,00
Typ majetku	Povinně odepisovaný hmotný			Cena daňová celková	1 920 648,00
Skupina odpisová	2	Předpis	Zákon o dani z příjmů: hmot.majetek	Odpis k počátku období	1 541 321,00
Přerušení odpisů	Ne	Procento užití	100,00	Odpis od počátku období	252 885,00
Pevný odpis daňový			0,00	Odpis daňový celkem	1 794 206,00
Roky uplatněných daňových odpisů			4	Cena daňová zůstatková	126 442,00
Roky uplatněných daň. odpisů ze zvýšené ceny			0	Cena zbytková daňová	0,00
Poslední daňový odpis			28.2.2017	Odpis uznatelný	252 885,00
Procento rovnom. daň. odpisu			19,75		
Procento zvýšení daňového odpisu			10,00		
Účetní údaje			Typ účetního odpisu	Tabulkový odpis měsíční s krácením	
Zahájení úč. odpisů	8.3.2013	Účetní měna	CZK	Cena účetní pořizovací	1 920 648,00
Způsob zaúčtování	DM:Podle skupin zatřídění			Změny ceny účetní	0,00
Skupina ZaM	Dopravní prostředky			Cena účetní celková	1 920 648,00
Hodnota	Aktivní			Odpis k počátku období	1 067 883,00
Základní účet	022300			Odpis od počátku období	213 576,00
Pevný odpis účetní			0,00 Plán.konec	Odpis účetní celkem	1 281 459,00
Roky uplatněných účetních odpisů			4 Doba účet. odpisu	Cena účetní zůstatková	639 189,00
Poslední účetní odpis			28.2.2017		
Nastavení zbytkové ceny	Nepoužito	Procento zbytek.ceny	0,00	Cena zbytková účetní	0,00
Odpis.tabulka	Odpisová skupina 2	6 roků		Skupina odpisová účetní	
Pomocné údaje					
Cena včetně DPH	Ne	Odpočet DPH	Plný odpočet	Částka DPH	0,00
Odečet daně dle ZDP	Neuplatněn			Procento odečtu	0,00
Datum odečtu dle ZDP				Částka odečtu	0,00
Poznámka ke kartě					
Zařazovací protokol 14/2012					
Umístění					
Název místa					
Úplné umístění	Mechanizace Mechanizace				
Poslední změna stavu karty					23.3.2017 08:07:04

PŘÍLOHA PV: NÁVRH NOVÉ SMĚRNICE ÚČETNÍ DOKLADY

S15 Účetní doklady



Spisový znak: 6020/D/07/A5

Vydání nabývá účinnosti dne: 1. 7. 2017

	Zpracoval	Přezkoumal	Schválil
Funkce	Účetní	Finanční ředitelka	Ředitel společnosti
Jméno, Příjmení	Hana Heincová	Drahomíra Svobodová	Ing. Tomáš Petřel
Datum	9.3.2017	10.3.2017	30.6. 2017
Podpis			

Obsah

1.	Všeobecné údaje.....	3
1.1	Úvod.....	3
1.2	Oblast platnosti.....	3
1.3	Rozdělovník	3
2.	Použité normativní odkazy.....	3
3.	Změny, revize a jejich vydání	4
4.	Účel směrnice.....	4
5.	Oběh účetních dokladů.....	4
5.1	Rozsah platnosti a odpovědnosti.....	4
5.2	Odpovědností řád	4
5.3	Oběh účetních dokladů.....	5
6.	Odpovědnost.....	7
7.	Závěrečná ustanovení.....	7
8.	Příloha č. 1 – Rozdělovník	8
9.	Příloha č. 2 – Seznam změn a revizí	9
10.	Příloha č. 3 – Seznámení s organizační normou	10
11.	Příloha č. 4 – Návrh na změnu organizační normy	11

1. Všeobecné údaje

1.1 Úvod

Směrnice S 02 (dále jen „SM“) řídí tvorbu organizačních norem (řády, směrnice, příkazy, rozhodnutí atd.) tvořících popis IS. Dále určuje postupy řízení záznamů ve společnosti včetně spisové služby a dále upravuje i způsob skartace a ukládání dokumentů a záznamů.

Cílem je sjednotit manipulaci s dokumenty a jinými záznamy v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti společnosti IP systém a.s., U panelárny 573/3, 772 00 Olomouc.

Směrnice je vydávána ve dvou kategoriích:

řízená – Výtisky jsou evidovány, udržovány, aktualizovány a kontrolovány. Jsou předávány proti podpisu uživatelům, kteří odpovídají za výtisk.

neřízená – Tyto kopie SM jsou určeny třetím osobám (zákazníkům). Tyto kopie jsou po datu předání již nerevidovány a mají označení „**Informativní výtisk**“.

1.2 Oblast platnosti

Směrnice řízení dokumentů a záznamů je základním řídicím aktem IP systém a.s., který je závazný pro všechny zaměstnance společnosti, kteří přichází do styku s dokumenty. Je současně otevřeným dokumentem, který je možno doplňovat formou změn a revizí, v souladu s ustanovením této směrnice. Vedoucí zaměstnanci seznámí s touto směrnicí, v potřebném rozsahu, své podřízené zaměstnance.

1.3 Rozdělovník

Aktuální platná verze tohoto dokumentu je umístěna v elektronickém archivu dokumentace (EasyArchiv – EAD) – cesta: /IP systém a.s./60 – správa/QMS+EMS/Organizační směrnice. Originál s podpisy oprávněných osob je uložen u MQEMS (PV-ISR). Všechny kopie v analogové i elektronické podobě mají pouze **informativní charakter**.

Směrnice je tvořena titulním listem a dalšími stranami, obsahující úvod, deset hlavních kapitol, podkapitol a dílčích kapitol. Poslední kapitolu tvoří přílohy, které jsou číselně seřazeny.

2. Použité normativní odkazy

Zákon č. 563/1991 Sb.	<i>O účetnictví § 11, §9, §31</i>
Český účetní standard	<i>ČÚS pro podnikatele č. 001</i>
Zákon č. 235/2004 Sb.	<i>O dani z přidané hodnoty § 26, 28, 29</i>

a související normy uvedené v SM.

Všechny citované normy, zákony a vyhlášky jsou uvažovány v platném znění!

3. Změny, revize a jejich vydání

- 1) Změny SM organizuje a realizuje správce SM – představitel vedení pro systém účetnictví (PV-ISŘ, MQEMS).
- 2) Příslušné změny jsou vyznačeny:
 - a) na titulním listě: číslem změny – revize, změněných listů, kdo změnu provedl, ověřil a schválil (jméno, datum, podpis). Účinnosti tato změna nabývá dnem podpisu ŘS.
 - b) na listech, ve kterých se změnil obsah, se vyznačí tato změna v záhlaví číslem příslušné změny, tj. revize.
 - c) rozsah a zdůvodnění provedené změny v SM zaznamená správce PJ do přílohy originálu SM / část 9.2 – Seznam změn a revizí.

Všechny změněné listy SM (titulní list a listy s vyznačenou změnou) předá správce SM podle rozdělovníku držitelům SM. Držitel SM zodpovídá za vložení předaných nových listů a za skartování vyměněných. Správce SM je povinen seznámit prokazatelným způsobem s SM a jejími změnami své kolegy.

Správce SM uchovává po dobu pěti let vždy jeden výtisk nahrazených listů SM.

4. Účel směrnice

Účelem této směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Směrnice poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů.

5. Oběh účetních dokladů

5.1 Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Odpovědnosti a pravomoci jsou u jednotlivých typů dokladů stanoveny v kapitole „Oběh účetních dokladů“ této směrnice.

5.2 Odpovědností řád

Veškeré účetní doklady došlé e-mailem nebo poštou musí účetní zadat do evidence a přiděluje interní číslo dokladu. Účetní nejdříve překontroluje formální správnost dokladů, každý došlý doklad poté označí datovým razítkem, značícím den přijetí dokladu, v případě dokladů došlých poštou naskenuje a zaeviduje do **systému elektronického oběhu dokladů**. V rámci tohoto systému probíhá třístupňové odsouhlasování dokladů.

1. **Objednatel** – potvrzuje věcnou správnost dokladu, kontroluje cenu, množství a přiřazuje k zakázce nebo středisku
2. **Schvalovatel** – nadřízený objednatele, schvaluje operaci.
3. **Potvrzovatel** Finanční, Obchodní nebo Výrobní ředitel dle povahy jednotlivých hospodářských operací, potvrzuje operaci.

Pracovník odpovědný za zaúčtování ověřuje na účetním dokladu svým podpisem, že účetní případ byl schválen odpovědnými pracovníky dle organizačního řádu. Tento pracovník provádí

opětovnou kontrolu formální správnosti účetního dokladu – tj. úplnost všech formálních náležitostí účetního dokladu.

Základní legislativní náležitosti účetního dokladu jsou dány zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví:

- a) označení účetního dokladu
- b) obsah účetního případu a jeho účastníci
- c) peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu.

V souladu s § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění, musí všechny doklady obsahovat náležitosti běžného daňového dokladu.

Pokud pracovník odpovědný za prověření formálních náležitostí zjistí jejich neúplnost nebo nesprávnost, zajistí doplnění chybějících náležitostí, nebo jejich opravu. Tzn., že odpovědný pracovník zaúčtuje účetní doklad teprve až po provedení kontroly jak po stránce věcné, tak i formální, a to až v okamžiku, kdy jsou nesprávnosti odstraněny nebo opraveny.

Účetní pracovníci ručí za správnost účetních zápisů, provedených do účetních knih, příjmové a výdajové operace, které provádějí po třístupňovém ověření dokladu příslušnými odpovědnými pracovníky v rámci elektronického oběhu účetních dokladů.

Všichni pracovníci odpovědní za účetní případ jsou povinni poskytnout účetním pracovníkům informace a podklady potřebné pro jeho správné zaúčtování. Na požádání jsou povinni si v případě pochybností o možnosti správného proúčtování vyžádat od odpovědných pracovníků patřičné vysvětlení. Pak odpovídají za správnost zaúčtování účetních dokladů ve smyslu těchto písemných informací.

V případě nepřítomnosti oprávněného pracovníka odsouhlasují doklady pracovníci pověření zastupováním.

5.3 Oběh účetních dokladů

Materiálové faktury

zapisuje do došlé pošty	podatelna
zakládá do elektronické evidence	účetní
věcnou správnost kontroluje	vedoucí zásobování
věcnou správnost schvaluje	vedoucí střediska
operaci schvaluje	finanční ředitel
formální správnost ověřuje	hlavní účetní
účtuje	účetní
úhradu schvaluje	finanční ředitel
originál dokladu zakládá	účetní

Režijní, investiční a zálohové faktury

zapisuje do došlé pošty	podatelna
zakládá do elektronické evidence	účetní
věcnou správnost kontroluje	vedoucí příslušného oddělení
věcnou správnost schvaluje	vedoucí střediska
operaci schvaluje	finanční ředitel
formální správnost ověřuje	hlavní účetní
účtuje	účetní
úhradu schvaluje	finanční ředitel

originál dokladu zakládá

účetní

Protokol o zařazení do majetku a převodky dlouhodobého majetku

vystavuje

účetní

věcnou správnost ověřuje

Vedoucí příslušného střediska

formální správnost ověřuje

finanční ředitel

operaci schvaluje

ředitel společnosti

účtuje

účetní

originál dokladu zakládá

pracovník pověřený správou majetku

Vyřazovací protokol (likvidace nebo prodej)

vystavuje

pracovník pověřený správou majetku

věcnou správnost ověřuje

vedoucí příslušného střediska

formální správnost ověřuje

finanční ředitel

náhradu škody určuje

škodní komise

účtuje

účetní

originál dokladu zakládá

pracovník pověřený správou majetku

Vystavené faktury

vystavuje

referent fakturace

věcnou správnost ověřuje

vedoucí příslušného střediska

formální správnost ověřuje

finanční ředitel

účtuje

referent fakturace

originál dokladu zakládá

referent fakturace

Objednávky přijaté a vydané

eviduje

referent příslušného střediska

věcnou správnost ověřuje

vedoucí příslušného střediska

originál dokladu zakládá

referent příslušného střediska

Příjemky, výdejky, dodací listy

vystavuje

skladník

věcnou správnost ověřuje

skladník

věcnou správnost schvaluje

vedoucí zásobování

formální správnost ověřuje

finanční ředitel

účtuje

účetní

originál dokladu zakládá

účetní

Příjmové a výdajové pokladní doklady

vystavuje

pokladní

věcnou správnost ověřuje

ředitel společnosti

formální správnost ověřuje

finanční ředitel

účtuje

pokladní

originál dokladu zakládá

pokladní

Výpisy z bankovních účtů, příkazy k úhradě

věcnou správnost ověřuje

finanční ředitel

formální správnost ověřuje

finanční ředitel

účtuje

finanční ředitel

originál dokladu zakládá

finanční ředitel

6. Odpovědnost

Oběh a schvalování účetních dokladů probíhá elektronicky na základě systému elektronického oběhu dokladů v programu Easy archiv a to v datové (elektronické) podobě. Originální doklad v papírové podobě se zakládá do archivu účetních dokladů. Za provoz systému oběhu elektronických dokumentů (EAD) odpovídá administrátor počítačové sítě, za vlastní ukládání dat do systému odpovídají pracovníci účetního oddělení a další zaměstnanci v rozsahu přidělených oprávnění. Za formální správnost zaúčtování všech účetních dokladů odpovídá finanční ředitelka společnosti.

7. Závěrečná ustanovení

Směrnice S 16 – Oběh účetních dokladů nabývá platnosti dnem podpisu ředitele společnosti, vyznačeném na titulní straně.

Pokud nedojde ke změně odpovědností a způsobů schvalování stanoveného touto směrnicí k prvnímu dni účetního období, postupuje ÚJ dle tohoto rozvrhu i v následujícím ÚO.

Vedoucí zaměstnanci seznámí s touto směrnicí, v potřebném rozsahu, své podřízené zaměstnance.

8. Příloha č. 1 – Rozdělovník

- Určeno pro vnitropodnikovou potřebu.
- Kopie předané třetím osobám musí být označeny razítkem *“nekontrolovaný výtisk – jen pro informaci”*.
- Předání kopií i sdělení obsahu cizím organizacím a osobám je vázáno na souhlas správce dokumentu.

Celkový počet výtisků: 7				
Poř. číslo	Příjmení, jméno, titul	Funkce	Předáno dne	Jméno, příjmení (podpis)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

PŘÍLOHA PVI: NÁVRH NOVÉ SMĚRNICE DOHADNÉ POLOŽKY

S19 Dohadné účty



Spisový znak: 6020/D/07/A5

Vydání nabývá účinnosti dne: 1. 7. 2017

	Zpracoval	Přezkoumal	Schválil
Funkce	Účetní	Finanční ředitelka	Ředitel společnosti
Jméno, Příjmení	Hana Heincová	Drahomíra Svobodová	Ing. Tomáš Petřle
Datum	9.3.2017	10.3.2017	30.6. 2017
Podpis			

Obsah

1.	Všeobecné údaje.....	3
1.1	Úvod.....	3
1.2	Oblast platnosti.....	3
1.3	Rozdělovník	3
2.	Použité normativní odkazy.....	3
3.	Změny, revize a jejich vydání	4
4.	Účel směrnice.....	4
5.	Dohadné položky.....	4
5.1	Rozsah platnosti a odpovědnosti.....	4
5.2	Zásady pro tvorbu dohadných položek	4
5.3	Účtování dohadných položek	5
6.	Odpovědnost.....	6
7.	Závěrečná ustanovení.....	6
8.	Příloha č. 1 – Rozdělovník	7
9.	Příloha č. 2 – Seznam změn a revizí	8
10.	Příloha č. 3 – Seznámení s organizační normou	9

1. Všeobecné údaje

1.1 Úvod

Směrnice S 02 (dále jen „SM“) řídí tvorbu organizačních norem (řády, směrnice, příkazy, rozhodnutí atd.) tvořících popis IS. Dále určuje postupy řízení záznamů ve společnosti včetně spisové služby a dále upravuje i způsob skartace a ukládání dokumentů a záznamů.

Cílem je sjednotit manipulaci s dokumenty a jinými záznamy v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti společnosti IP systém a.s., U panelárny 573/3, 772 00 Olomouc.

Směrnice je vydávána ve dvou kategoriích:

řízená – Výtisky jsou evidovány, udržovány, aktualizovány a kontrolovány. Jsou předávány proti podpisu uživatelům, kteří odpovídají za výtisk.

neřízená – Tyto kopie SM jsou určeny třetím osobám (zákazníkům). Tyto kopie jsou po datu předání již nerevidovány a mají označení „**Informativní výtisk**“.

1.2 Oblast platnosti

Směrnice řízení dokumentů a záznamů je základním řídicím aktem IP systém a.s., který je závazný pro všechny zaměstnance společnosti, kteří přichází do styku s dokumenty. Je současně otevřeným dokumentem, který je možno doplňovat formou změn a revizí, v souladu s ustanovením této směrnice. Vedoucí zaměstnanci seznámí s touto směrnicí, v potřebném rozsahu, své podřízené zaměstnance.

1.3 Rozdělovník

Aktuální platná verze tohoto dokumentu je umístěna v elektronickém archivu dokumentace (EasyArchiv – EAD) – cesta: /IP systém a.s./60 – správa/QMS+EMS/Organizační směrnice. Originál s podpisy oprávněných osob je uložen u MQEMS (PV-ISR). Všechny kopie v analogové i elektronické podobě mají pouze **informativní charakter**.

Směrnice je tvořena titulním listem a dalšími stranami, obsahující úvod, deset hlavních kapitol, podkapitol a dílčích kapitol. Poslední kapitolu tvoří přílohy, které jsou číselně seřazeny.

2. Použité normativní odkazy

Zákon č. 563/1991 Sb. *O účetnictví §7 věrné a poctivé zobrazení.*
Vyhláška č. 500/2002 Sb. *Prováděcí vyhláška č. 563/199 - §10, 11, 17 a 18.*
Český účetní standard *ČÚS pro podnikatele č. 017 - Zúčtovací vztahy bod 3.11.*

a související normy uvedené v SM.

Všechny citované normy, zákony a vyhlášky jsou uvažovány v platném znění!

3. Změny, revize a jejich vydání

- 1) Změny SM organizuje a realizuje správce SM – představitel vedení pro systém účetnictví (PV-ISŘ, MQEMS).
- 2) Příslušné změny jsou vyznačeny:
 - a) na titulním listě: číslem změny – revize, změněných listů, kdo změnu provedl, ověřil a schválil (jméno, datum, podpis). Účinnosti tato změna nabývá dnem podpisu ŘS.
 - b) na listech, ve kterých se změnil obsah, se vyznačí tato změna v záhlaví číslem příslušné změny, tj. revize.
 - c) rozsah a zdůvodnění provedené změny v SM zaznamená správce PJ do přílohy originálu SM / část 9.2 – Seznam změn a revizí.

Všechny změněné listy SM (titulní list a listy s vyznačenou změnou) předá správce SM podle rozdělovníku držitelům SM. Držitel SM zodpovídá za vložení předaných nových listů a za skartování vyměněných. Správce SM je povinen seznámit prokazatelným způsobem s SM a jejími změnami své kolegy.

Správce SM uchovává po dobu pěti let vždy jeden výtisk nahrazených listů SM.

4. Účel směrnice

Smyslem této směrnice je správné vyčíslení V.H. účetní jednotky, proto v souladu s předpisy musí ÚJ účtovat náklady a výnosy do období s ním věcně a časově souvisejícího, stejně jako u časového rozlišení.

5. Dohadné položky

5.1 Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky. Všichni pracovníci schvalující účetní případy a všichni pracovníci odpovědní za jejich proúčtování jsou povinni dbát zásad uvedených v této směrnici.

Za účtování dohadných položek odpovídají pracovníci účtárny. Finanční ředitel společnosti odpovídá za to, že každý nevyúčtovaný případ bude zaúčtován a rozhoduje také o významnosti jednotlivých položek.

Finanční ředitelka kontroluje dodržování zásad účtování dohadných položek a jejich správné zaúčtování ke dni řádné roční účetní závěrky.

5.2 Zásady pro tvorbu dohadných položek

Dohadné položky aktivní

Účtují se zde položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období, resp. Je prokazatelně protipoložkou k vyúčtovaným nákladům.

Jedná se např. o:

- výnos z titulu pojistného plnění 648 – provozní náklady
- výnosové úroky nezahrnuté do bankovního vyúčtování za běžné účetní období 662

Dohadné položky pasivní

Účtují se zde položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklý dluh. Jedná se o závazek, u něhož neznáme do konce účetního období výši, a proto provedeme odhad nákladů.

Jedná se např. o:

- nevyfakturované práce a dodávky (voda, plyn, elektřina, telefon)
- nevyfakturované služby, bonusy, provize

5.3 Účtování dohadných položek

Jsou to pohledávky nebo závazky neurčité výše, které věcně souvisejí s výnosy, náklady či rozvahovými položkami právě uzavíraného účetního období. Tvorba dohadných položek se účtuje při uzavírání účetních knih. Při zaúčtování dohadných položek se vychází:

- z předešlých dodávek (stav měřidel: energie, voda, plyn)
- ze smluv (nevyfakturované dodávky, bonusy)
- z příjemek, dodacích listů (nevyfakturované dodávky zásob)

Dohadné položky aktivní

Dohadné položky aktivní se při jejich tvorbě účtují na vrub účtu 388 – Dohadné účty aktivní a ve prospěch příslušného účtu výnosů. V následujícím účetním období na základě znalosti přesné výše částky je účtování ve prospěch účtu 388 a na vrub účtu pohledávek, popř. účtu 211 nebo 221. Rozdíl mezi zaúčtovaným odhadem a skutečnou výší výnosů se zúčtuje do výnosů běžného období.

Příklad účtování dohadných položek aktivních

	MD	D
Běžné účetní období:		
Pohledávka za pojišťovnou před vyčíslením výše náhrady	388	648
Následující účetní období:		
Vypořádání dohadné položky	315, 378	388
Zúčtování rozdílu mezi tvorbou a skutečností:		
a) náhrada je nižší, než bylo očekáváno	648	388
b) náhrada je vyšší, než bylo očekáváno	315, 378	648

Dohadné položky pasivní

Dohadné položky pasivní jsou účtovány při jejich tvorbě na vrub příslušného účtu nákladů a ve prospěch účtu 389 – Dohadné účty pasivní. V následujícím účetním období je účtováno na vrub účtu 389 a ve prospěch účtu závazků, popř. účtu 211 nebo 221. Rozdíl mezi zúčtovaným odhadem a skutečnou výší nákladů se zúčtuje na vrub nákladů běžného období.

Příklad účtování dohadných položek pasivních

	MD	D
Běžné účetní období:		
Nevyfakturované dodávky	112, 132	389
Nevyfakturované služby	502, 503, 511, 518	389
Následující účetní období:		
Došlé faktury za dodávky, služby	389	321

6. Odpovědnost

Účtování o dohadných položkách ve společnosti probíhá v datové (elektronické) podobě. Za správnost účtování dohadných položek odpovídá finanční ředitel společnosti po individuálním vyhodnocení významnosti částek. Za správnost podkladů odpovídají vedoucí pracovníci všech oddělení, kteří na konci ÚO předávají finančnímu řediteli podklady pro účtování dohadných položek, na základě těchto podkladů provádí finanční ředitel odhad částek. Za účtování odpovídá FŘ společnosti jmenovaný ředitelem společnosti. Za provoz elektronických dokumentů (EAD) odpovídá administrátor počítačové sítě a za vlastní ukládání dat jednotliví zaměstnanci v rozsahu přidělených oprávnění.

7. Závěrečná ustanovení

Směrnice S 19 – Dohadné účty nabývá platnosti dnem podpisu ředitele společnosti, vyznačeném na titulní straně.

Vedoucí zaměstnanci seznámí s touto směrnicí, v potřebném rozsahu, své podřízené zaměstnance.

8. Příloha č. 1 – Rozdělovník

- Určeno pro vnitropodnikovou potřebu.
- Kopie předané třetím osobám musí být označeny razítkem *“nekontrolovaný výtisk – jen pro informaci”*.
- Předání kopií i sdělení obsahu cizím organizacím a osobám je vázáno na souhlas správce dokumentu.

Celkový počet výtisků: 7				
Poř. číslo	Příjmení, jméno, titul	Funkce	Předáno dne	Jméno, příjmení (podpis)
01		Ředitel společnosti	1.7.2017	
02		Výkonný ředitel	1.7.2017	
03		Ředitel výroby	1.7.2017	
04		Finanční ředitelka	1.7.2017	
05		Mzdová účetní	1.7.2017	
06		Účetní	1.7.2017	
07		Účetní	1.7.2017	
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

