

# Zpracování vnitropodnikových účetních směrnic pro vybranou firmu

Martina Zaoralová

---

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: **Martina Zaoralová**

Osobní číslo: **M14502**

Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**

Studijní obor: **Účetnictví a daně**

Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Zpracování vnitropodnikových účetních směrnic pro vybranou firmu**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

#### I. Teoretická část

- Provedte průzkum pramenů a zpracujte literární rešerši na téma vnitropodnikové účetní směrnice.

#### II. Praktická část

- Analyzujte vnitropodnikové účetní směrnice vybrané firmy.
- Na základě provedené analýzy navrhněte a zpracujte směrnice nové.
- Vypracujte doporučení pro vybranou firmu.

### Závěr

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

Seznam odborné literatury:

JÍLEK, Josef a Jitka SVOBODOVÁ. Účetnictví podle mezinárodních standardů účetního výkaznictví 2011. Praha: Grada, 2011, 432 s. ISBN 978-80-247-3427-9.  
KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 12. aktual. vyd. Olomouc: Anag, 2015, 439 s. ISBN 978-80-7263-942-7.  
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktual. vyd. Praha: Grada, c2014, 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.  
LOUŠA, František. Zásoby. 4. aktual. vyd. Praha: Grada, c2012, 184 s. ISBN 978-80-247-4115-4.  
MACKENZIE, Bruce et al. Interpretation and Application of International Financial Reporting Standards. 8th ed. Hoboken, New Jersey: John Wiley and Sons, c2011, 1114 s. ISBN 978-0-470-55442-5.

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Eva Kolářová, 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

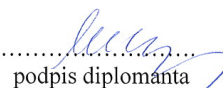
- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská 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 vyrovnaní 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 použítou 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 10.5.2014

Jméno a příjmení: MARTINA ZADRALOVÁ

  
.....  
podpis diplomanta

## ABSTRAKT

Cílem této bakalářské práce je zpracování vnitropodnikových účetních směrnic pro vybranou firmu. V teoretické části se zabývám historií a významem účetnictví, legislativou mezinárodní i národní, snahou o harmonizaci účetního výkaznictví a samotným významem vnitropodnikových účetních směrnic a jejich tvorbou. V praktické části na krátké představení firmy navazuje stručná analýza hospodaření za 2 předchozí účetní období. Následuje analýza stávajících vnitropodnikových účetních směrnic a pokynů, zpracování směrnic nových vyplývajících z legislativy, ale i směrnic doporučených, které budou přínosem pro společnost. Hlavním výsledkem práce jsou vypracované návrhy vnitropodnikových směrnic, které budou předloženy vedení společnosti s doporučením jejich aplikace ve firmě.

Klíčová slova: analýza, legislativa, účetnictví, vnitropodnikové účetní směrnice, zásada

## ABSTRACT

The purpose of this bachelor thesis is processing of internal accounting standards for selected corporation. I'm describing the history and the importance of accounting, international and national legislation, the effort of harmonization of accounting reports and the importance of internal accounting standards and the processing of them in the theoretic section. The firm's presentation and the short analyzation of two fiscal years follow in the begining of the practical section. Then the analyzation of actual internal accounting standards follows. Next there are proposals of obligate and recommended internal standards, that would be contribution for the company. The worked out proposals of the standards are the main result of this thesis. These proposals will be recommended for application in the firm.

Keywords: Analysis, Legislation, Accounting, Internal Accounting Standards, Principle

## **Poděkování**

Chtěla bych poděkovat Mgr. Evě Kolářové, Ph.D. za odborné vedení práce, věcné připomínky, pomoc, rady a vstřícnost při vypracovávání práce. Dále bych chtěla poděkovat své rodině za trpělivost, ohleduplnost a podporu během studia.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>11</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>12</b>
<b>1 ÚČETNICTVÍ</b> .....	<b>13</b>
1.1 HISTORIE ÚČETNICTVÍ .....	13
1.2 VÝZNAM ÚČETNICTVÍ.....	13
1.3 PRÁVNÍ ÚPRAVA.....	14
1.3.1 Právní úprava mezinárodní .....	15
Americké obecně uznávané účetní zásady (US GAAP) .....	15
Mezinárodní standardy účetního výkaznictví – IFRS (International Financial Reporting Standards).....	16
1.3.2 Právní úprava v České republice.....	18
<b>2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE</b> .....	<b>20</b>
2.1 FUNKCE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	20
2.2 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	20
2.2.1 Zásady pro vytváření a úpravu vnitropodnikových směrnic:.....	21
2.2.2 Struktura vnitropodnikových směrnic:.....	22
2.2.3 Členění vnitropodnikových směrnic: .....	22
2.3 SEZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	22
2.4 VYBRANÉ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE .....	24
2.4.1 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh - § 14 .....	24
2.4.2 Kurzové rozdíly - §24 odst. 7, ČÚS č. 006 .....	25
2.4.3 Odpisový plán - § 28 .....	25
2.4.4 Inventarizace majetku a závazků - § 29 a 30 .....	26
2.4.5 Stanovení zásad pro časové rozlišení - Český účetní standard č. 019 – Náklady a výnosy .....	27
2.4.6 Účtování zásob - Český účetní standard č. 015 – Zásoby.....	28
2.4.7 Odložená daň - prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb. § 59 .....	30
2.4.8 Zásady pro tvorbu a používání rezerv - Český účetní standard č. 004 - Rezervy .....	31
2.4.9 Vnitropodnikové účetnictví - Český účetní standard č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech.....	32
2.4.10 Další vnitropodnikové směrnice .....	32
2.4.11 Obecná ustanovení vedení účetnictví - § 8.....	32
2.4.12 Účetní závěrka - § 18 .....	33
2.4.13 Úschova účetních dokladů a záznamů - § 31 a 32 .....	33
2.4.14 Dlouhodobý majetek .....	33
2.4.15 Oceňování cenných papírů - § 48.....	34
2.4.16 Opravné položky – prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb., § 55 .....	34
2.4.17 Okamžitá uskutečnění účetního případu – Český účetní standard č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech .....	34
2.4.18 Směnky – Český účetní standard č. 008 – Operace s cennými papíry a podíly.....	35
2.4.19 Pokladna a ceniny, banka – Český účetní standard č. 016 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry .....	35

2.4.20	Náklady a výnosy – Český účetní standard č. 019 – Náklady a výnosy.....	35
2.4.21	Další vnitropodnikové směrnice .....	36
<b>II</b>	<b>PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>37</b>
<b>3</b>	<b>FIRMA XY A. S.....</b>	<b>38</b>
3.1	PŘEDSTAVENÍ FIRMY .....	38
3.2	VYBRANÉ FINANČNÍ UKAZATELE .....	39
<b>4</b>	<b>VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE SPOLEČNOSTI XY A. S.....</b>	<b>44</b>
4.1	ANALÝZA STÁVAJÍCÍCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	44
4.1.1	Účtová osnova.....	44
4.1.2	Organizační řád .....	44
4.1.3	Stanovení výše stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot platných od 1.1.2017.....	44
4.1.4	Dárkové poukazy .....	45
4.1.5	Pokyn EET (Elektronická evidence tržeb).....	45
4.1.6	BOZP.....	45
4.2	NÁVRH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC PRO FIRMU XY A. S. ....	46
4.2.1	Směrnice č. 17/1 – Vedení účetnictví .....	46
4.2.2	Směrnice č. 17/2 – Směrná osnova a účtový rozvrh (§ 14 Zákona č. 563/1991 Sb.).....	47
4.2.3	Směrnice č. 17/3 - Podpisové vzory.....	47
4.2.4	Směrnice č. 17/4 – Oběh a přezkušování účetních dokladů.....	49
4.2.5	Směrnice č. 17/5 – Vnitropodnikové účetnictví (ČÚS č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech).....	51
4.2.6	Směrnice č. 17/6 - Stanovení výše stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot platných od 1.1.2017 (Vyhláška č. 366/2016 Sb. a č. 440/2016 Sb.) .....	52
4.2.7	Směrnice č. 17/7 - Hodnotová hranice pro stanovení dlouhodobého a drobného hmotného a nehmotného majetku a jeho evidence (§ 6 a 7 Vyhlášky č. 500/2002 Sb.).....	52
4.2.8	Směrnice č. 17/8 – Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (§ 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví).....	53
4.2.9	Směrnice č. 17/9 - Účtování o zásobách (Vyhláška č. 500/2002 Sb., ČÚS č. 015 - Zásoby).....	54
4.2.10	Směrnice č. 17/10 - Inventarizace majetku a závazků (§ 29 a 30 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví).....	55
4.2.11	Směrnice č. 17/11 – Pokladna (ČÚS č. 016 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry), EET (Zákon č. 112/2016 Sb., o elektronické evidenci tržeb) .....	56
4.2.12	Směrnice č. 17/12 – Účtování cenin (ČÚS č. 016 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry).....	57
4.2.13	Směrnice č. 17/13 – Používání cizích měn a přepočtení kurzovních rozdílů (§ 24 odst. 6 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví) .....	59
4.2.14	Směrnice č. 17/14 – Časové rozlišení (§ 3 odst. 1 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ČÚS č. 019 - Náklady a výnosy).....	59
4.2.15	Směrnice č. 17/15 – Harmonogram účetní závěrky (§ 18 – 23 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví).....	60



4.2.16	Směrnice č. 17/16 – Archivace a skartace (Zákon 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě a změně některých zákonů) .....	61
4.3	DOPORUČENÍ PRO FIRMU XY.....	62
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>64</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>65</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>67</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>68</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>69</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>70</b>

## ÚVOD

Práce si klade za cíl zpracování vnitropodnikových účetních směrnic pro firmu XY a. s. Přestože vedení účetnictví upravuje legislativa, často se stává, že výklad zákonů, vyhlášek a předpisů bývá nejasný a nesrozumitelný. Proto je důležité, aby účetní jednotky měly stanoveny přesná pravidla. K tomu slouží vnitropodnikové účetní směrnice, z nichž některé jsou nařízeny Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo Českými účetními standardy, jiné jsou doporučeny a v některých případech je to ve vlastním zájmu účetní jednotky, pokud jednotný postup nevyplývá přímo ze zákona.

Jedná se tedy o užitečný nástroj pro zajištění věrného a poctivého obrazu účetnictví, usnadnění práce zaměstnanců účtárny i samotného vedení účetní jednotky a také zajištění správnosti a jednotnosti metodických postupů v průběhu účetního období. Na začátku každého účetního období by měly být směrnice upraveny a uzpůsobeny nastalým změnám v účetní jednotce, případně změnám v legislativě.

Pracuji jako hlavní účetní ve firmě XY a. s., na této pozici pracuji 2. rok, dříve jsem zastávala funkci samostatné účetní ve stejné firmě. Pro svou práci jsem si vybrala téma zpracování vnitropodnikových účetních směrnic, protože z praxe vím, že ve firmě XY a. s. nebyly v minulosti vypracovány směrnice téměř žádné, jejich tvorba byla opomíjena, bylo vydáno pouze několik vnitropodnikových pokynů staršího data a uvědomuji si tento nedostatek a jejich nezbytnost. Víím, že stejná situace panuje i v jiných firmách, směrnice jsou opomíjeny a jejich význam podceňován. Práce tedy reaguje na aktuální problém a potřebu firmy.

V teoretické části se zabývám historií a významem účetnictví, legislativou v této oblasti a samotnou problematikou tvorby směrnic. V praktické části jsou nejprve zhodnoceny a analyzovány stávající směrnice společnosti a poté je zpracováván návrh směrnic nových, které díky znalosti prostředí společnosti doporučuji vytvořit. Hlavním cílem jejich zpracování je stanovení přesných pravidel, která neplynou přímo z legislativy, zamezení nejasností v některých oblastech a usnadnění práce účetního oddělení společnosti, ale i vedení společnosti při vyhodnocování a plánování. Návrhy vypracovaných směrnic budou předloženy vedení společnosti s doporučením jejich implementace ve firmě.

## CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem této bakalářské práce je řešení vnitropodnikových účetních směrnic společnosti XY a. s. Na základě znalosti prostředí a situace ve společnosti je zřejmý nedostatek vnitropodnikových směrnic, stávající směrnice jsou vesměs zastaralé, neplatné, ve většině případů nebyly v minulosti vytvořeny žádné.

V teoretické části je vypracována rešerše o historii a významu účetnictví, legislativě národní i mezinárodní, snaze o mezinárodní harmonizaci výkaznictví a významu a tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic. Je zde přehled směrnic vyplývajících z legislativy i směrnic doporučených pro konkrétní podmínky společnosti.

V praktické části je metodou analýzy stávajících vnitropodnikových účetních směrnic společnosti zjištěna zastaralost, neplatnost a absence většiny směrnic, z čehož vyplývá důležitost a nezbytnost aktualizace stávajících a tvorba směrnic nových.

Na analytickou část navazuje úprava stávajících a zpracování návrhů vnitropodnikových účetních směrnic nových, vyplývajících z legislativy i doporučených pro prostředí firmy. Vypracované návrhy budou předloženy vedení společnosti spolu s vysvětlením a zdůrazněním jejich významu a důležitosti a doporučením implementace ve firmě.

Podklady pro teoretickou část práce jsou čerpány z odborné knižní literatury, z aktuálních znění zákonů, vyhlášek a předpisů, odborných seminářů a školení.

Informace o společnosti pro vypracování práce jsou čerpány z webových stránek firmy, dále z praktického dlouhodobého výzkumu ve společnosti, a to ze strany managementu, pracovníků ekonomického oddělení, ale i zaměstnanců jednotlivých maloobchodních provozoven a ze znalostí firemního prostředí.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 ÚČETNICTVÍ

## 1.1 Historie účetnictví

Účetnictví, i když ve velmi zjednodušené podobě, má své počátky již v pravěku, z této doby pocházejí první účetní záznamy, kdy se zářezy počítaly kusy dobytka nebo jiného majetku. V souvislosti se vznikem písma došlo ke zdokonalení záznamů. Antičtí Římané začali používat systém několika vzájemně provázaných účetních knih. Podvojně účetnictví vzniklo ve středověké Itálii, teoretické základy vyložil mnich Luca Pacioli roku 1494. Používal se memoriál, deník a hlavní kniha. Memoriál sloužil k podrobnému zapisování všech operací, ty se potom ve stručnější formě přepisovaly do deníku a do hlavní knihy se účetní zápisy zapisovaly podvojně, podobně jako dnes. Později došlo k rozdělení deníku na pokladní a úvěrní deník. Tak vznikla, tzv. rozšířená italská forma, která se používala do 18. století. Podstatou jsou pokladní, úvěrní a další pomocné deníky, souhrnně se potom účetní operace přepisují do hlavní knihy, na základě této knihy se sestavuje účetní závěrka – rozvaha a výsledovka. Nezávisle se vyvinulo podvojně účetnictví v asijských zemích v 16. a 17. století. Ve Velké Británii vznikly v 18. století základy nákladového účetnictví, zakladatelem byl Josiah Wedgwood. Ve 20. století zavedl koncern DuPont ekonomické ukazatele pro řízení a plánování. Tomáš Baťa rozvinul provozní účetnictví pro kalkulaci výrobků. Jak již bylo zmíněno výše, původní záznamy byly zářezy, postupně se technika vedení záznamů zdokonalovala. Používaly se různé pomůcky, jednou z prvních bylo počítadlo abakus. Následovaly mechanické kalkulačky, počítačové stroje, samočinné počítače až po dnešní osobní počítače a ekonomické a informační softwary.

## 1.2 Význam účetnictví

Význam účetnictví spočívá v poskytování informací o hospodaření podniku. „*Předmětem účetnictví je zobrazení majetkové struktury podniku (aktiv), zdrojů krytí tohoto majetku (pasiv), sledování nákladů a výnosů a zjištění výsledku hospodaření. Cílem účetnictví je věrně a poctivě zobrazit ekonomickou realitu podniku pro potřeby finančního řízení a zabezpečit srovnatelnost výstupních účetních informací v národním i mezinárodním měřítku.*“ (Šteker a Otrusínová, © 2013, s. 15). Finanční účetnictví dle zákonné úpravy zobrazuje skutečné informace z minulosti, podává informace o hospodaření podniku jako celku a je určeno především pro externí uživatele (státní orgány, finanční úřady, banky, pojišťovny, obchodní partnery, statistické úřady, potenciální investory...). Pro interní

uživatelé (majitelé, manažeři, vedoucí pracovníci, zaměstnanci...) je důležité manažerské účetnictví, které poskytuje informace o hospodaření firmy v rámci vnitropodnikové struktury (dle středisek, informace o implicitních nákladech, sledování výnosnosti vložených prostředků...). *„Cílem obecného účetního výkaznictví (the objective of general purpose financial reporting) je poskytnout finanční informace o vykazující jednotce, které jsou užitečné stávajícím a potenciálním investorům, půjčovatelům a ostatním věřitelům pro jejich rozhodnutí o poskytování zdrojů jednotce. Obecné účetní výkaznictví poskytuje informace o finanční pozici vykazující jednotky, tj. informace o ekonomických zdrojích jednotky a o nárocích vůči jednotce.“* (Jílek a Svobodová, © 2011, s. 73)

### 1.3 Právní úprava

Vedení účetnictví má svou legislativní úpravu z hlediska samostatných zemí, která je v jednotlivých zemích více či méně odlišná. *„To je ovšem na překážku mezinárodní srovnatelnosti účetních závěrek podniků působících v různých zemích. Nepřekvapí nás proto, že již po delší dobu existují snahy o to, aby se účetnictví různých zemí přibližovalo, harmonizovalo“* (Kovanicová, 2012, s. 123 - 124). Hlavním důvodem harmonizace je globalizace a existence nadnárodních společností, nové informační technologie a propojený mezinárodní kapitálový trh a odtud plynoucí potřeba srovnatelnosti vykazovaných informací o finanční situaci a výkonnosti podniků pro investory operující na mezinárodních trzích. Existují tři základní linie mezinárodní účetní harmonizace:

- ✓ Národní účetní zásady a pravidla USA (US GAAP)
- ✓ Mezinárodní standardy účetního výkaznictví (IFRS)
- ✓ Účetní směrnice EU

V oblasti harmonizace účetnictví hrál významnou roli Výbor pro mezinárodní účetní standardy (Knápková, Pavelková a Šteker, © 2013, s. 187 – 188).

### 1.3.1 Právní úprava mezinárodní

Jedním z užších proudů harmonizace je Evropská unie. Druhým proudem je harmonizace celosvětová. K tomuto účelu slouží světově uznávané soubory standardů:

#### **Americké obecně uznávané účetní zásady (US GAAP)**

*„US GAAP představují ucelený systém národní regulace účetnictví, jenž není nikterak jednoduchý. Je totiž tvořen nejen samostatnými účetními standardy (přesněji „standardsy finančního účetnictví“), ale celou řadou dalších materiálů, které vydávají různé americké profesní instituce“* (Kovanicová, 2012, s. 126). Je kvalitně propracován, vyhovuje náročným požadavkům newyorské burzy, ale i světovému kapitálovému trhu. Jsou kombinací teoreticky rozvíjených postupů i dobrovolně přijímaných praktických pohledů (Paseková, 2006, s. 11). Jeho počátky sahají do 30. let 19. století. Po krachu burz cenných papírů, k němuž přispěla významnou měrou i nevěrohodnost účetních výkazů, byla americká Komise pro cenné papíry a burzy (Security and Exchange Commission – SEC) pověřena stanovením účetních zásad, metod a forem sestavování účetních výkazů pro společnosti, jejichž akcie jsou registrovány na newyorské burze. Ta tyto úkoly delegovala na instituci Financial Accounting Standards Board (Rada pro standardy finančního účetnictví – FASB). Za pomoci významných účetních, auditorských a právních institucí postupně vznikly všeobecně uznávané účetní zásady US GAAP (Kovanicová, 2012, s. 124 - 126).

#### **Hlavní zásada:**

- ✓ věrný a poctivý obraz o skutečnosti.

Této hlavní zásadě jsou podřízeny všechny ostatní zásady.

#### **Základní zásady:**

- ✓ historická cena/náklady - upřednostnění oceňování na bázi historických cen,
- ✓ rozpoznání tržeb (princip realizace) – směnná transakce dle smluvených podmínek,
- ✓ vzájemné souměření výnosů a nákladů – náklady související s výnosy,
- ✓ plné zveřejnění – dostatečné informace,
- ✓ omezení – nesmí zkreslit podstatné informace: zásada materiálnosti, podstatnosti, zásada rovnováhy mezi náklady a užitkem, zásada průmyslových zvyklostí,
- ✓ zásada opatrnosti – při oceňování podniku.

**Další zásady** (všeobecně uznávané v US GAPP, ale i IAS/IFRS):

- ✓ zásada účetní jednotky – organizační celek,
- ✓ předpoklad trvání podniku – v dohledné budoucnosti,
- ✓ aktuální báze – časová a věcná souvislost s daným účetním obdobím,
- ✓ zásada periodicity – zjišťování výsledku hospodaření,
- ✓ zásada konzistence – stálost věcná a metodická,
- ✓ zásada objektivit účetních informací – účtování o aktivech a pasivech v okamžiku objektivního zjištění.

### **Mezinárodní standardy účetního výkaznictví – IFRS (International Financial Reporting Standards)**

V Londýně od poloviny 60. let vykonával činnost Výbor pro mezinárodní účetní standardy (IASB), který se koncem minulého století přeměnil v IASCF se sídlem v USA. Členy nadace jsou uznávané profesní organizace účetních a auditorů v různých státech světa, jejím cílem je sladění účetního výkaznictví, zejména podniků kótovaných (na evropském regulovaném trhu) na celosvětové úrovni (Kovanicová, 2012, s. 130). IFRS byly od roku 2000 zvoleny jako nástroj harmonizace evropského účetnictví, bylo vydáno nařízení č. 1606/2002 Evropského parlamentu a Rady o používání Mezinárodních standardů účetního výkaznictví. „Podle tohoto nařízení musí společnosti, které emitují registrované (veřejně obchodovatelné) cenné papíry na regulovaném trhu v členských státech EU, nejpozději od roku 2005 použít pro účtování a sestavení konsolidované účetní závěrky IFRS v souladu s právní úpravou EU“ (Knápková, Pavelková a Šteker, © 2013, s. 189).

Od poloviny roku 2004 Rada IASB (International Accounting Standards Board - odpovědná za US GAAP) a Rada FASB (Financial Accounting Standards Board - odpovědná za IFRS) společně pracovaly na projektu týkajícím se prezentace finančního výkaznictví a dospěly ke společnému závěru, že výsledkem by měla být vysoce kvalitní úroveň poskytování informací v základních finančních výkazech, vč. mezisoučtů a součtů. Účelem tohoto projektu je prezentace finančních výkazů, které poskytnou informace investorům, věřitelům a další výkazy, zejména pro interní uživatele. V říjnu 2008 IASB a FASB vydaly předběžný náhled finančních výkazů, které

- ✓ odrážejí kohezní finanční obraz o aktivitách společnosti,
- ✓ prezentují odděleně finanční, obchodní a další aktivity, dokonce zvlášť separují finanční aktivity vlastníků od ostatních,



- ✓ rozdělují informace, které předpovídají vývoj cash flow,
- ✓ pomáhají uživatelům při řízení likvidity a finanční flexibility,
- ✓ pomáhají uživatelům porozumět základům oceňování aktiv a pasiv a rozdílům cash báze a akruálního principu.

Tento model výkaznictví požaduje po účetních jednotkách zveřejňování v základním členění provozní, investiční a finanční činnost a jejich změny. V příloze budou uvedeny informace týkající se likvidity a finanční flexibility. Účelem finančních výkazů je poskytnutí informací o stavu aktiv, pasiv, vlastním kapitále, výnosech a nákladech, hospodářském výsledku a jeho rozdělování, cash flow. Tyto a další informace, uvedené v příloze, pomáhají interním i externím uživatelům predikovat vývoj cash flow, finanční jistotu a budoucnost firmy (Mackenzie, © 2011, s. 44 – 49).

K základním požadavkům na finanční výkaznictví patří relevantní informace, věrný obraz, včasnost, srovnatelnost, ověřitelnost a srozumitelnost, aby byl naplněn věrný a poctivý obraz účetnictví, důvěryhodnost, vysoká kvalita (Mackenzie, © 2011, s. 13).

Úplný soubor IFRS zahrnuje:

- ✓ Stanovy IASCF,
- ✓ Předmluvu,
- ✓ Koncepční rámec,
- ✓ Účetní standardy,
- ✓ Interpretace.

*„Koncepční rámec je základním a prvotním textem celého znění IAS/IFRS. Jedná se o nastínění „vize“ účetního výkaznictví, nikoli o samostatný standard, proto v něm nejsou řešeny žádné konkrétní problémy.“ (Hinke, © 2007, s. 21)*

V současnosti je snaha o harmonizaci malých a středních podniků (MSP), kterých je mnohem více než velkých podniků (v Evropské unii cca 99 % celkového počtu podniků). Jsou to podniky, které nemají veřejnou odpovědnost, zveřejňují účetní závěrku externím uživatelům pro uspokojení obecných informačních potřeb. Účetní závěrka se zpracovává minimálně jednou ročně, zveřejňována je samostatně nebo spolu s dalšími výkazy, např. výroční zprávou. V Evropské unii většina podniků účtuje a vykazuje podle účetních systému své země – podle národních GAAP, výjimkou jsou podniky, kterým země umožnila nebo nařídila účtovat a vykazovat podle IAS/IFRS (Kovanicová, 2012, s. 132 - 133).

### 1.3.2 Právní úprava v České republice

Co se týče právní úpravy v České republice, mezi základní předpisy upravující české účetnictví patří:

- **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů.

Tento zákon upravuje způsob vedení účetnictví a výkaznictví v souladu s právní úpravou EU. Zákon obsahuje:

- ✓ obecná ustanovení - vymezení osob, na které se zákon vztahuje – účetních jednotek, předmětu účetnictví, definuje účetní zásady, délku účetního období, měnu vykazování,
- ✓ rozsah vedení účetnictví, účetní záznamy, účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, den otevírání a uzavírání účetních knih,
- ✓ vymezení obsahu účetní závěrky, rozvahový den, použití IFRS pro sestavení účetní závěrky, ověření účetní závěrky auditorem, vyhotovení výroční zprávy, způsob zveřejnění účetní závěrky,
- ✓ způsoby oceňování,
- ✓ inventarizaci majetku a závazků,
- ✓ dobu archivace účetních písemností,
- ✓ sankce za porušení stanovených povinností,
- ✓ další.

K zákonu o účetnictví vydává ministerstvo financí vyhlášky pro jednotlivé typy účetních jednotek.

- **Vyhlášky pro jednotlivé typy účetních jednotek:**

- ✓ Vyhláška pro podnikatele (Vyhláška č. 500/2002 Sb.),
- ✓ Vyhláška pro banky a jiné finanční instituce (Vyhláška č. 501/2002 Sb.),
- ✓ Vyhláška pro pojišťovny (Vyhláška č. 502/2002 Sb.),
- ✓ Vyhláška pro zdravotní pojišťovny (Vyhláška č. 503/2002 Sb.),
- ✓ Vyhláška pro nepodnikatelské subjekty (Vyhláška č. 504/2002 Sb.),
- ✓ Vyhláška pro vybrané účetní jednotky (Vyhláška č. 410/2009 Sb.).

Pro zajištění srovnatelnosti účetních závěrek vydává Ministerstvo financí České účetní standardy.

- **České účetní standardy (§ 36 ZÚ) – ČÚS**

ČÚS stanoví bližší popis účetních metod a postupů účtování, vybrané účetní jednotky účtují vždy podle standardů, u ostatních účetních jednotek jsou povoleny odchylky od standardů, ty však musí účetní jednotka uvést v příloze účetní závěrky. Vydání ČÚS je zveřejněno Ministerstvem financí ve Finančním zpravodaji.

Rozdělení ČÚS – dle vyhlášek k zákonu o účetnictví:

- ✓ ČÚS pro podnikatele (vyhláška č. 500/2002 Sb. – standardy 001–009, 011-023),
- ✓ ČÚS pro banky a jiné finanční instituce (vyhláška č. 501/2002 Sb. – standardy 101-103, 105-115),
- ✓ ČÚS pro pojišťovny (vyhláška č. 502/2002 Sb. – standardy 201-223),
- ✓ ČÚS pro zdravotní pojišťovny (vyhláška č. 503/2002 Sb. – standardy 301-302, 304-305, 307-310, 312-314),
- ✓ ČÚS pro nepodnikatelské subjekty (vyhláška č. 504/2002 Sb. – standardy 401-414),
- ✓ ČÚS pro vybrané účetní jednotky (vyhláška č. 410/2009 Sb. – standardy 701-710).

(Šteker a Otrusinová, © 2013, s. 35 – 38)

Vedle zákonných právních předpisů vytváří každá účetní jednotka vnitřní účetní směrnice (vnitropodnikové směrnice, účetní směrnice).

## 2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Každá účetní jednotka je povinna aplikovat zákonné podmínky vedení účetnictví a výkaznictví na konkrétní podmínky dané účetní jednotky. K tomu slouží vnitřní účetní směrnice. Jejich zpracování není závazně stanoveno, musí však být vytvořeny v souladu s legislativou (Šteker a Otrusínová, © 2013, s. 38).

### 2.1 Funkce vnitropodnikových směrnic

Hlavním smyslem vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při účtování hospodářských operací. Pokud má účetní jednotka zpracované směrnice, minimalizuje se riziko porušování právních předpisů (Kovalíková, 2015, s. 7). Tvorba směrnic je závislá na organizační struktuře dané účetní jednotky, ale také na její velikosti, nutná je jejich pravidelná aktualizace. Aktualizace je nezbytná na začátku účetního období, při organizačních změnách, při změně obecně závazných předpisů, při změně zvolených účetních postupů, při změně činnosti apod. Kvalitně zpracované vnitropodnikové směrnice mají usnadnit práci účetnímu oddělení podniku, ale i samotnému managementu společnosti, jsou jedním z nástrojů pro vnitřní řízení účetní jednotky. Jsou také nástrojem pro vnitřní i vnější kontrolu účetnictví (Šteker, a Otrusínová, © 2013, s. 38 – 39). Je vhodné tvořit vnitropodnikové směrnice v případech, kdy jednotný postup jednoznačně nevyplývá ze zákona. Funkce vnitropodnikových směrnic spočívá v zajištění jednotného metodického postupu v jednotlivých podnikových útvarech a účetních případech (Louša, © 2014, s. 7). „*Pokud zákon stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána.*“ (Louša, © 2014, s. 9)

### 2.2 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic je třeba brát na zřetel, že směrnice nejsou pouze interpretací zákona, vyhlášky nebo Českých účetních standardů, někdy i se všemi možnými alternativami, aniž je stanoveno, která z nich bude použita. Vnitřní předpisy stanovené zákonem mají povinnost vypracovat všechny účetní jednotky, patří sem odpovědnostní řád a podpisové vzory, povinnosti související s inventarizací, odpisový plán, stanovení používání pevných kurzů v případě jejich použití. (Louša, © 2014, s. 9)

### 2.2.1 Zásady pro vytváření a úpravu vnitropodnikových směrnic:

- ✓ směrnice musí být logická, přehledná, stručná,
- ✓ směrnice musí řešit přesně vymezené postupy,
- ✓ stejná problematika musí být řešena v jedné směrnici,
- ✓ směrnice musí být v souladu s právní úpravou.

Směrnice mohou být vydávány jako:

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

Přesná forma není rozhodující, důležitý je obsah.

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic je třeba postupovat podle základních předpisů (ve znění pozdějších předpisů):

- ✓ Zákon o účetnictví (č. 563/1991 Sb.),
- ✓ Zákon o dani z přidané hodnoty (č. 235/2004 Sb.),
- ✓ Zákon o daních z příjmů (č. 586/1992 Sb.),
- ✓ Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů (č. 593/1992 Sb.),
- ✓ Zákon o dani silniční (č. 16/1993 Sb.),
- ✓ Zákon o dani z nemovitých věcí (č. 338/1992 Sb.),
- ✓ Zákon o dani z nabytí nemovitých věcí (č. 340/2013 Sb.),
- ✓ Zákon o spotřebních daních (č. 353/2003 Sb.),
- ✓ Zákoník práce (č. 262/2006 Sb.),
- ✓ Zákon o obchodních společnostech a družstvech (Zákon o obchodních korporacích č. 90/2012 Sb.),
- ✓ Občanský zákoník (č. 89/2012 Sb.),
- ✓ Devizový zákon (č. 219/1995 Sb.),

- ✓ Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (č. 499/2004 Sb.),
- ✓ Daňový řád (č. 280/2009 Sb.),
- ✓ Vyhláška pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (č. 500/2002 Sb.) nebo příslušná vyhláška dle typu účetní jednotky,
- ✓ České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. nebo příslušné účetní standardy dle typu účetní jednotky.

Účetní jednotka rovněž sleduje pokyny Generálního finančního ředitelství, které sice nejsou právním předpisem, ale doporučením, dle kterého ve většině případů postupují pracovníci finančních úřadů (Kovalíková, © 2015, s. 8 – 9).

### 2.2.2 Struktura vnitropodnikových směrnic:

- ✓ záhlaví – identifikace účetní jednotky, číslo a název účetní směrnice, schválení, revize, účinnost, rozdělovník, vydal, přílohy,
- ✓ vlastní text – úvodní ustanovení, text směrnice, závěrečné ustanovení,
- ✓ zápatí – datum a místo vydání, číslo stránky, počet stran, podpis schvalující osoby.

### 2.2.3 Členění vnitropodnikových směrnic:

- ✓ směrnice vyplývající z legislativy – účtový rozvrh, kompetence, podpisové vzory, oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek a odpisový plán, zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, cizí měny a kurzové rozdíly, zásoby, rezervy a opravné položky, inventarizace, harmonogram účetní závěrky, pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad, pokladna, odložená daň, deriváty, konsolidační pravidla,
- ✓ ostatní směrnice – záleží na potřebách dané účetní jednotky – např. úprava pohledávek po splatnosti, vnitropodnikové účetnictví, podrozvahové účetnictví, vnitřní mzdový předpis, poskytování slev a bonusů zákazníkům, používání firemních vozidel (Šteker a Otrusínová, © 2013, s. 39 - 40).

## 2.3 Seznam vnitropodnikových směrnic

- ✓ Systém zpracování účetnictví, účetní metody,
- ✓ Oběh účetních dokladů,
- ✓ Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy,

- ✓ Podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty,
- ✓ Podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy,
- ✓ Podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů,
- ✓ Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání vnitřních směrnic,
- ✓ Podpisové záznamy osob odpovědných za zaúčtování účetních případů,
- ✓ Účtový rozvrh,
- ✓ Zásoby – oceňování, evidence, účtování,
- ✓ Zásoby vytvořené vlastní činností, nedokončená výroba,
- ✓ Hmotný a nehmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán,
- ✓ Úpravy majetku, technické zhodnocení, rekonstrukce, modernizace,
- ✓ Oceňování majetku a závazků,
- ✓ Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- ✓ Stanovení zásad pro tvorbu a používání opravných položek,
- ✓ Stanovení zásad pro tvorbu a používání rezerv,
- ✓ Pokladna, pokladní operace,
- ✓ Pracovní cesty, cestovní výdaje,
- ✓ Používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly,
- ✓ Opravné daňové doklady ke slevám, bonusům apod.,
- ✓ Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele,
- ✓ Poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů, mycích, čistících, dezinfekčních prostředků a úklidových prostředků a pomůcek,
- ✓ Inventarizace majetku a závazků,
- ✓ Harmonogram a postup při zpracování roční účetní závěrky a účetní závěrky za období,
- ✓ Úschova účetních záznamů, archivace dokladů,
- ✓ Výzkum a vývoj,
- ✓ Platební karty,
- ✓ Podrozvahová evidence,
- ✓ Poskytování příspěvku na rekreaci včetně zájezdů,
- ✓ Zásady pro vyúčtování výdajů zaměstnanců (reprezentantů) pro potřeby zaměstnavatele,
- ✓ Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování,

- ✓ Postup při zpracování a podání žádosti o závazné posouzení,
- ✓ Způsob zabezpečení podpisových záznamů na účetních dokladech prostřednictvím souhrnného seznamu,
- ✓ Tvorba fondů ze zisku,
- ✓ Postup při poskytování darů,
- ✓ Postup při pořízení mobilních telefonů za 1 Kč,
- ✓ Používání firemních pevných linek a mobilních telefonů zaměstnanci pro soukromé účely,
- ✓ Likvidace proexpirovaných léků,
- ✓ Poskytování nápojů na pracovišti,
- ✓ Postup při plnění daňových povinností, daňový kalendář.

## 2.4 Vybrané vnitropodnikové směrnice

### ULOŽENÉ ZÁKONEM O ÚČETNICTVÍ:

#### 2.4.1 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh - § 14

Účetní jednotky jsou povinny sestavit na základě směrné účtové osnovy účtový rozvrh. V rozvrhu musí uvést všechny účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů. Účtový rozvrh sestavuje účetní jednotka na každé účetní období, v průběhu účetního období je možné rozvrh doplňovat, pokud nedochází na začátku účetního období ke změně, použije rozvrh stávající (Louša, © 2014, s. 23). „*Směrná účtová osnova je seznam účtových skupin, který je stanoven prováděcí vyhláškou*“ (Louša, © 2014, s. 23). Účtový rozvrh se většinou skládá z třímístných čísel účtů, je nutné dodržení označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy (Louša, © 2014, s. 23).

Třímístné číslo účtu (syntetický účet):

x      třída

xx     skupina

xxx    pořadové číslo

Pro podrobnější členění se uvádějí další čísla (analytické účty), jejich počet není omezen, v praxi se používá většinou šestimístné číslo. Pomocí soustavy syntetických a analytických účtů je účetní jednotka povinna zabezpečit sestavení účetních výkazů, které jsou



podkladem pro sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh je třeba archivovat pro případnou kontrolu (Louša, © 2014, s. 24 – 25).

#### 2.4.2 Kurzové rozdíly - §24 odst. 7, ČÚS č. 006

Účetní jednotka může podle odst. 2 písm. a) zákona pro účely ocenění při přepočtu z cizí měny na měnu českou použít pevný kurz, ten stanoví vnitřním předpisem na základě kurzu devizového trhu České národní banky (ČNB) na přesně stanovenou dobu, maximálně však na jedno účetní období. Použije kurz vyhlášený ČNB k prvnímu dni období. Pevný kurz může účetní jednotka v průběhu účetního období změnit, opět stanoví vnitřním předpisem. Vzhledem ke skutečnosti, že korunové hodnoty cizích měn se v průběhu období mění, vznikají kurzové rozdíly v důsledku časového nesouladu dodávky zboží nebo služby a jejím skutečným zaplacením (Louša, © 2014, s. 26). Vnitřní směrnici si účetní jednotka stanoví den pro přepočet měn při dodání zboží a doručení faktury, nároku na cestovní náhrady, úhrady výdajů spojených se služební cestou v cizích měnách. (Louša, © 2014, s. 26 – 28). „Kurzové rozdíly zjištěné koncem účetního období na účtech pohledávek a závazků jsou účtovány shodně s Mezinárodním účetním standardem IAS 21 do výsledku hospodaření“ (Louša, © 2014, s. 28).

#### 2.4.3 Odpisový plán - § 28

Odpisování dlouhodobého hmotného majetku (DHM) a dlouhodobého nehmotného majetku (DNM) představuje trvalé snížení hodnoty majetku. Rozlišujeme daňové odpisy (pro účely stanovení daně z příjmu) a účetní odpisy (pro interní potřeby jednotky). Účetní jednotka si zvolí způsob odpisování – lineární nebo zrychlené, popř. výkonové. Pro účetní odpisování jsou vhodnější odpisy lineární z důvodu pravidelného opotřebení majetku a věrnější obraz účetní hodnoty. Pro účetní odpisy je možné zvolit také metodu výkonovou, jejíž podstata spočívá v závislosti výše odpisu na technických jednotkách (provozních hodinách, kilometrech atd.). Zákon nestanovuje žádná pravidla pro účetní odpisy, pravidla stanovuje účetní jednotka ve vnitřní směrnici, odpisový plán by měl odpovídat době použitelnosti dlouhodobého majetku, doba použitelnosti se stanoví dle následujících kritérií:

- ✓ předpokládaná doba použití v účetní jednotce,
- ✓ předpokládané fyzické opotřebení v závislosti na provozu, plánu údržby a oprav,
- ✓ technické zastarání,

- ✓ právní nebo jiné omezení použití majetku.

Odpisovanou částkou se rozumí pořizovací cena minus zbytková hodnota (hodnota získaná z vyřazení po odečtení nákladů na vyřazení). Od roku 2009 se pro složité celky používá metoda komponentního odepisování, kdy jednotlivé části majetku mají různou dobu použitelnosti. Pořizovací cena se rozdělí na jednotlivé komponenty a tyto jsou samostatně odepisovány. V případě výměny komponenty odepisujeme komponentu novou, nejedná se o opravu (Louša, © 2014, s. 30 – 34). Před sestavením odpisového plánu musíme stanovit:

- ✓ vstupní cenu majetku,
- ✓ termín uvedení majetku do užívání,
- ✓ vlastníka majetku (odpisovatele) a možnosti jeho odepisování,
- ✓ kód klasifikace CZ-CPA,
- ✓ odpisovou sazbu.

(Prudký a Lošťák, © 2014, s. 151 – 152)

V odpisovém plánu je nutné stanovit zejména:

- ✓ metodu odepisování (rovnoměrné, zrychlené, výkonové, komponentní odpisy),
- ✓ předpokládanou dobu používání, způsob určení této doby a z toho vyplývající sazbu odpisů dle jednotlivých skupin majetku nebo jednotlivých předmětů,
- ✓ předpokládané náklady na likvidaci a výnosy z likvidace,
- ✓ dobu pozastavení odepisování z důvodu nepoužívání majetku,
- ✓ druhy majetku zařazeného do dlouhodobého majetku, i když nebudou hodnotově dosahovat výše stanovené zákonem o daních z příjmů,
- ✓ pravidla pro pořizování, uvádění do užívání a likvidaci majetku.

#### 2.4.4 Inventarizace majetku a závazků - § 29 a 30

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, ukládá účetním jednotkám povinnost pravidelně provádět inventarizaci majetku a závazků. Inventarizací rozumíme porovnání skutečného stavu se stavem účetním (evidovaným). U hmotného a některého nehmotného majetku provádíme fyzickou inventarizaci, u položek, u nichž nelze provést inventarizaci fyzickou, provádíme inventarizaci dokladovou (Prudký a Lošťák, © 2014, s. 199 – 200). Inventarizujeme majetek a závazky obsažené v rozvaze účetní jednotky, ale také majetek v podrozvahové evidenci (operativní evidence – drobný hmotný a nehmotný majetek, pronajatý majetek). Při inventuře zjišťujeme stavy majetku

a zapisujeme do inventurních soupisů, proces inventarizace zahrnuje inventuru včetně porovnání skutečných stavů a stavů evidovaných (Louša, © 2014, s. 41 – 42).

Inventurní soupisy musí obsahovat:

- ✓ druh inventovaného majetku,
- ✓ identifikaci inventovaného majetku tak, aby bylo možno majetek jednoznačně určit a porovnat v účetním stavem,
- ✓ podpis (podpisy) osob provádějících inventarizaci,
- ✓ způsob zjišťování skutečných stavů (fyzicky, dokladově),
- ✓ ocenění majetku k okamžiku zahájení a ukončení inventury,
- ✓ okamžik zahájení a ukončení inventury,
- ✓ vyčíslení inventarizačních rozdílů (manko, schodek, přebytek).

Inventarizace se provádí k rozvahovému dni, případně poslední 4 měsíce zdaňovacího období nebo 1 měsíc po skončení zdaňovacího období (řádná inventarizace), v průběhu účetního období (mimořádná – kontrolní, předávací - v případě změny odpovědnosti za svěřený majetek). Po provedení inventarizace se sepíše inventurní zápis a vyrovnají se inventarizační rozdíly, účetně i daňově. Při inventuře můžeme zjišťovat kromě fyzické existence majetku také jeho aktuální hodnotu, míru opotřebení, využití, zastarání atd. (Prudký a Lošťák, © 2014, s. 199 – 200). Pravidla řádných a mimořádných inventarizací stanoví účetní jednotka ve vnitřní směrnici, která by měla obsahovat druh inventovaného majetku, termíny, složení inventurních komisí, způsob provedení inventarizace jednotlivých druhů majetku.

## **DLE PROVÁDĚCÍ VYHLÁŠKY A ČESKÝCH ÚČETNÍCH STANDARDŮ:**

### **2.4.5 Stanovení zásad pro časové rozlišení - Český účetní standard č. 019 – Náklady a výnosy**

„6.5. Účetní jednotka stanoví postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů a nesmí jej každoročně měnit. Ke změně může dojít jen zcela výjimečně, a je nutno přitom postupovat podle ustanovení § 7 odst. 4 zákona.“ (Česko, 2016, s. 60 – 61). Účetní jednotky účtují výnosy a náklady do období, se kterým tyto výnosy a náklady věcně a časově souvisejí, bez ohledu na to, kdy dojde k úplatě. K tomuto účelu je využíváno časové rozlišení. Účetní jednotka stanoví ve vnitřní směrnici, které položky budou a které nebudou časově

rozlišovány. Musí brát na zřetel hledisko významnosti. Časově rozlišovány budou položky, které musejí být časově rozlišovány za účelem správného stanovení základu daně z příjmů. Může stanovit pravidelně se opakující položky, které časově rozlišovat nebude, dále nevýznamné položky. Dále by měly být zmíněny položky, které by se mohly vyskytnout a které bude nutno časově rozlišit (Louša, © 2014, s. 70 – 71).

Příklady nutného časového rozlišování upraveného vnitřní směrnici:

- ✓ faktury došlé v následujícím účetním období a týkající se období minulého,
- ✓ úhrady pojistného, platby za energie, vodu, služby daňových poradců a auditorů,
- ✓ fakturace za provedené výkony, bonusy, příspěvky na sociální a zdravotní pojištění a mzdové náklady vyplacené v následujícím zdaňovacím období,
- ✓ úroky z cenných papírů,
- ✓ úroky z vkladových účtů, pokud se neshoduje konec vkladového a účetního období,
- ✓ přijaté úhrady dle Zákona č. 458/2000 Sb. u provozovatelů distribučních soustav,
- ✓ časové rozlišení přijatých a placených garančních paušálů,
- ✓ náklady na zařazení drobného hmotného a nehmotného majetku ve větším rozsahu,
- ✓ náklady na záběh výkonů, na technický rozvoj, dlouhodobou propagaci,
- ✓ provize z kontraktů týkajících se více zdaňovacích období,
- ✓ vyplácené autorské honoráře,
- ✓ náklady na pracovní cesty ukončené v následujícím zdaňovacím období,
- ✓ pokladní výdaje týkající se minulého účetního období,
- ✓ pravidelně se opakující platby,
- ✓ hranice významnosti,
- ✓ nájemné vč. finančního leasingu,
- ✓ náklady na ISO, pokud nejsou nehmotným majetkem,
- ✓ určení případů pro časové rozlišování měsíční, čtvrtletní a roční.

(Louša, © 2014, s. 72 – 73)

#### 2.4.6 Účtování zásob - Český účetní standard č. 015 – Zásoby

Rozvahové členění zásob:

- ✓ Materiál (určené k okamžité spotřebě),
- ✓ Nedokončená výroba (rozpracovaná výroba),
- ✓ Polotovary (určené pro další použití ve výrobním procesu),

- ✓ Výrobky (hotové výrobky),
- ✓ Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny (doba použitelnosti kratší než rok),
- ✓ Zboží (nakoupené za účelem dalšího prodeje v nezměněném stavu, vlastní výrobky, které byly aktivovány a určeny k prodeji).

Účetní jednotky mají 2 možnosti účtování zásob, způsob A a způsob B. „Dle způsobu A jsou prováděny souběžné zápisy ve skladové evidenci, tj. na skladových kartách a na účtech zásob v hlavní knize. Skladová evidence (někdy se též používá termín „vedení evidence zásob dle druhů“) musí být vedena jak v jednotkách množství, tak i v příslušném ocenění“ (Louša, © 2012, s. 14). Při účtování zásob způsobem B jsou zásoby v průběhu roku účtovány do nákladů v okamžiku nákupu. Na konci roku se účtuje na účtech zásob tzv. korekce, kterou se odúčtuje počáteční stav zásob a zaúčtuje se konečný stav zásob, tím se narovnájí konta na skutečný stav. Zároveň musí být vedena skladová evidence, na základě které se provádí inventarizace na konci účetního období. Je třeba také brát na zřetel, že v průběhu účetního období je zkreslován výsledek hospodaření. Z výše uvedeného plyne, že způsob účtování zásob B je vhodný pouze pro jednotky s jednoduchou problematikou (Louša, © 2012, s. 14).

Základní pravidla oceňování zásob (ČÚS 015 Zásoby, bod 3):

- ✓ oceňování dle § 25 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- ✓ pořizovací cena, ostatní náklady související s pořízením zásob,
- ✓ vlastní náklady (zásoby pořízené vlastní činností, přímé, nepřímé náklady),
- ✓ reprodukční cena (znalecký posudek, odhadní cena při bezúplatném nabytí),
- ✓ oceňování zásob pořízených v cizích měnách (kurzem vyhlášeným ČNB – denní, pevný, účetní jednotka stanoví ve vnitřní směrnici).

Způsoby používané při vyskladnění pro ocenění nakoupených zásob:

- ✓ metoda FIFO (first in, first out), tzn. vyskladňování položek z evidence od nejstarší ceny,
- ✓ metoda váženým průměrem (přepočet každé položky při každém nákupu na průměrnou cenu),
- ✓ metoda váženého průměru zjednodušeně (využívána dříve, přepočet na průměrné ceny několikrát za měsíc),

- ✓ metoda ocenění pevnou cenou (předem stanovena, nutnost dbát na co nejpřesnější zobrazení skutečnosti, možno měnit v průběhu účetního období, účetní jednotka stanoví ve směrnici),
- ✓ oceňovací odchylky (rozdíly mezi pevnou a skutečnou pořizovací cenou, rozpouštějí se způsobem určeným ve vnitropodnikové směrnici).

(Louša, © 2012, s. 15 – 21)

Při splnění smluvních podmínek účtuje dodavatel odběrateli dodatečné slevy ke zboží, jedná se o bonus (množstevní sleva za určitý odběr) nebo skonto (odměna při předčasné úhradě faktur). Bonus účtujeme buďto jako slevu ke zboží (účet 504xxx) nebo jako jiné provozní náklady, příp. výnosy (účty 548xxx, 648xxx). Bonus může být poskytnut formou finanční nebo zboží bez úplaty. V praxi se setkáváme rovněž se dvěma názory, co se týče období, do kterého dodatečný bonus účtujeme, pokud dojde k výplatě po skončení účetního období. Jeden názor říká, že prospěch odběrateli vzniká v období, ve kterém byly splněny podmínky pro jeho poskytnutí, tzn., že účtujeme v okamžiku jeho poskytnutí, tento názor má oporu v ustanovení § 19 odst. 2 zákona (podle stavu k rozvahovému dni) a § 25 odst. 3 (k rozvahovému dni zahrnujeme jen dosažené zisky), (Louša, © 2012, s. 44 – 47). Druhý názor vychází ze zásad mezinárodních účetních standardů, kdy část bonusu účtujeme přes dohadnou položku do minulého účetního období, část je v období novém, kdy dojde k jeho poskytnutí (Louša, © 2012, s. 47). Co se týče skonta, posuzujeme, zda bylo poskytnuto v okamžiku dodání zboží, tady účtujeme zase jako slevu ke zboží, dá se však definovat jako odměna za předčasnou úhradu, nejedná se tedy o slevu ke zboží, ale o finanční odměnu (účet 668xxx). Co se týče období, postupujeme stejně jako u bonusů (Louša, © 2012, s. 47).

Vratky ze spotřeby (nespotřebovaný materiál vydaný do spotřeby) účtujeme jako storno původní výdejky v tomtéž účetním období, v ostatních případech přes účet 648 dle odhadní ceny. Aktivaci u zásob vyrobených vlastní činností účtujeme od roku 2016 ponovu přes účtovou třídu 58 - Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace, dříve se účtovala výnosově (třída 62).

#### **2.4.7 Odložená daň - prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb. § 59**

Odložená daň je stanovena z dočasných rozdílů mezi daňovými a účetními náklady, příp. výnosy, nejčastějším případem je rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy. Vzniká odložený daňový závazek – tvoří finanční zdroj v běžném období – nebo odložená daňová

pohledávka – čerpá finanční zdroj v běžném období. Odložená daň se neodvádí do státního rozpočtu, ovlivňuje však výši výsledku hospodaření (Hinke, Bárková, © 2010, s. 175 – 176). „*O odložené dani účtují a vykazují ji účetní jednotky, které tvoří konsolidační celek, a účetní jednotky, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu (§ 18 odst. 3 zákona). Ostatní účetní jednotky stanoví, zda budou účtovat o odložené dani a vykazovat ji.*“ (Louša, © 2012, s. 55)

#### 2.4.8 Zásady pro tvorbu a používání rezerv - Český účetní standard č. 004 - Rezervy

Rezervy jsou definovány ve standardu jako závazky s nejistým časovým rozvrhem nebo částkou. Rezervy jsou nástrojem pro naplňování zásady opatrnosti dle § 25 odst. 3 zákona. Jsou určeny ke krytí budoucích dluhů nebo výdajů podle § 26 zákona. Musíme znát účel, je zde pravděpodobnost, že nastanou důvody pro jejich tvorbu, ale neznáme přesně částku ani časový údaj. Účetní jednotka stanoví ve vnitropodnikové směrnici, jaké rezervy tvoří (Louša, © 2014, s. 55 – 57). Především tvoříme zákonné rezervy dle Zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů (dále jen zákona), sem patří:

- ✓ Bankovní rezervy a opravné položky - § 5 zákona,
- ✓ Rezervy v pojišťovnictví - § 6 zákona,
- ✓ Rezerva na opravy hmotného majetku - § 7 zákona,
- ✓ Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení - § 8 zákona,
- ✓ Rezerva na pěstební činnost - § 9 zákona,
- ✓ Ostatní rezervy - § 10 zákona (Česko, 1992, s. 3565 – 3567).

Mimo výše uvedených zákonných rezerv je účetní jednotka povinna tvořit i jiné rezervy (ad zásada opatrnosti) – sem patří:

- ✓ Rezerva na garanční opravy,
- ✓ Rezerva na obchodní rizika,
- ✓ Rezerva na dluhy sankční povahy,
- ✓ Rezerva na daň z nabytí nemovitých věcí,
- ✓ Rezerva na náklady spojené s likvidací dlouhodobého majetku,
- ✓ Rezerva na ztrátu a brakování hejna slepic určeného ke snášení konzumních vajec,
- ✓ Rezerva na restrukturalizaci,
- ✓ Rezerva na daň z příjmů,
- ✓ Rezerva na důchody, atd.

#### 2.4.9 Vnitropodnikové účetnictví - Český účetní standard č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech

Účetní jednotka stanoví ve vnitropodnikové směrnici způsob vedení vnitropodnikového účetnictví, které odpovídá vnitropodnikovému organizačnímu uspořádání (metodika číslování vnitropodnikových útvarů, zakázek, činností...), účtování výrobních a správních režii, stanovení přímých a nepřímých nákladů, kalkulační metody, způsob odměňování vnitropodnikových útvarů a vedoucích pracovníků, oceňování vnitropodnikových výkonů atd. (Louša, © 2014, s. 63 – 65).

#### 2.4.10 Další vnitropodnikové směrnice

Účetní jednotka stanoví vnitropodnikové směrnice podle vlastní potřeby. V práci se zabývám těmi základními.

### DOPORUČENÉ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Dosud jsem se zabývala vnitropodnikovými účetními směrnicemi, které účetní jednotky tvoří na základě legislativy. Ve své kompetenci tvoří účetní jednotka další směrnice, především pro zabezpečení jednotného metodického postupu. Směrnice musí jednotka aktualizovat, pokud již nevyhovují. Musí však dodržet ustanovení § 7 odst. 4 zákona: *„Uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování použité v jednom účetním období nesmí účetní jednotky změnit v následujícím účetním období. Účetní jednotky mohou uvedené uspořádání a označování a obsahové vymezení a způsoby oceňování změnit zcela nebo zčásti mezi jednotlivými účetními obdobími jen z důvodů změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti anebo z důvodů zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky, přičemž informaci o každé takové změně s jejím řádným zdůvodněním jsou povinny uvést v příloze v účetní závěrky.“* (Česko, 1991, s. 2803)

#### Vybrané doporučené vnitropodnikové směrnice:

#### 2.4.11 Obecná ustanovení vedení účetnictví - § 8

Účetní jednotky stanoví vnitřním předpisem způsob provádění účetních zápisů, jejich obsah, formální náležitosti, způsob uložení účetních dokladů, odpovědnosti jednotlivých



účetních pracovníků a to v souladu s legislativními předpisy - věrné a poctivé zobrazení skutečnosti (Louša, © 2014, s. 76 – 77).

#### **2.4.12 Účetní závěrka - § 18**

Účetní závěrkou zjišťujeme výsledek hospodaření účetní jednotky za účetní období (kalendářní nebo fiskální rok). K tomuto okamžiku musí být zaúčtované všechny účetní případy týkající se daného účetního období, proto je vhodné stanovit vnitřním předpisem harmonogram účetní závěrky, odpovědnost vedoucích pracovníků za předání všech dokladů a oznámení všech skutečností souvisejících s daným účetním obdobím, aby bylo dosaženo věrného a poctivého obrazu účetnictví a byly zaúčtovány všechny účetní případy na základě aktuálního principu (časové rozlišení, dohadné položky, rezervy), je také vhodné stanovit postup při účtování případů souvisejících s daným účetním obdobím, zjištěných po provedení účetní závěrky. Nedílnou součástí účetní závěrky v plném rozsahu jsou:

- ✓ Rozvaha
- ✓ Výkaz zisku a ztráty
- ✓ Příloha účetní závěrky
- ✓ Výkaz cash flow
- ✓ Výkaz o změnách vlastního kapitálu

Součástí účetní závěrky účetních jednotek sestavujících účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu je:

- ✓ Rozvaha
- ✓ Výkaz zisku a ztráty
- ✓ Příloha účetní závěrky

#### **2.4.13 Úschova účetních dokladů a záznamů - § 31 a 32**

V § 31 a 32 zákona jsou stanoveny lhůty pro úschovu účetních písemností, účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem způsob a podmínky archivace písemností i záznamů na technických nosičích, odpovědnou osobu a způsob skartace.

#### **2.4.14 Dlouhodobý majetek**

Účetní jednotka stanoví účetním předpisem u movitých věcí a nehmotného majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok finanční hranici, od které bude evidovat majetek jako

dlouhodobý. Pozemky, budovy, předměty z drahých kovů, pěstitelské celky trvalých porostů, ložiska nevyhrazených nerostů, umělecká díla, sbírky sleduje jako dlouhodobý majetek vždy. Dále může účetní jednotka sledovat drobný majetek – operativní evidence, který účtuje ihned do nákladů nebo eviduje na zásobách, musí však uvést v příloze účetní závěrky stanovené hraniční hodnoty. Dlouhodobý i drobný majetek účetní jednotka sleduje dle jednotlivých středisek, odpovědné osoby stanoví vnitřním předpisem (dohoda o hmotné odpovědnosti). Dlouhodobý majetek podléhá inventarizaci (Louša, © 2014, s. 82 – 85).

#### **2.4.15 Oceňování cenných papírů - § 48**

Pokud účetní jednotka drží více cenných papírů stejného druhu, vnitřním předpisem stanoví způsob ocenění – buď váženým průměrem, nebo metodou FIFO, je možné oceňovat každý kus individuálně, cenné papíry musí být identifikovatelné, aby nedošlo k záměně, k tomu slouží analytická evidence (Louša, © 2014, s. 85 – 86).

#### **2.4.16 Opravné položky – prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb., § 55**

Opravné položky slouží k přechodnému snížení hodnoty majetku v účetnictví prokázaném na základě inventarizace majetku (Česko, 2002, s. 9704).

Opravné položky tvoříme ke:

- ✓ hmotnému a nehmotnému dlouhodobému majetku (účetní, nedaňové),
- ✓ podílovým cenným papírům a vkladům (účetní, nedaňové),
- ✓ ostatnímu dlouhodobému finančnímu majetku (účetní, nedaňové),
- ✓ zásobám (účetní, nedaňové),
- ✓ pohledávkám (zákonné, daňové při splnění podmínek daňových předpisů).

Jedná se o pohledávky za dlužníky v insolvenčním řízení, nepromlčené pohledávky zachycené v účetnictví splatné po 31.12.1994, způsob tvorby opravných položek musí být prokazatelný a odůvodnitelný (Kovalíková, © 2015, s. 154 – 156).

#### **2.4.17 Okamžik uskutečnění účetního případu – Český účetní standard č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech**

Okamžikem uskutečnění účetního případu se rozumí den, kdy dojde ke splnění dodávky, splnění peněžitého dluhu, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy a závdavku, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím

ze zákona, vyhlášky, Českých účetních standardů pro podnikatele a ze zvláštních právních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, popřípadě účetní jednotka disponuje potřebnými doklady dokumentujícími účetní případ (Česko, 2016, s. 3). V určitých účetních případech je okamžik uskutečnění účetního případu zřejmý, mohou však nastat účetní případy, kdy tento okamžik zřejmý není, především se jedná o účetní případy uvnitř účetní jednotky, v takovém případě účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem (Louša, © 2014, s. 93 – 94).

#### **2.4.18 Směnky – Český účetní standard č. 008 – Operace s cennými papíry a podíly**

- Dlužný cenný papír – účtová skupina 06 – Dlouhodobý finanční majetek, 25 – Krátkodobé cenné papíry a krátkodobý finanční majetek
- Platební prostředek – u věřitele má hodnotu pohledávky navýšenou o úrokový výnos, u dlužníka se jedná o krátkodobé nebo dlouhodobé závazky (účtové skupiny 32 a 47)

Účetní jednotka stanoví ve vnitropodnikové směrnici osoby oprávněné k vydání či přijetí směnky a podmínky vystavení nebo nákupu směnky, důležitý je rovněž způsob uchování směnky. O směnkách, které slouží jako ručení, neúčtujeme, evidujeme je v podrozvahové evidenci (Louša, © 2014, s. 94 – 95).

#### **2.4.19 Pokladna a ceniny, banka – Český účetní standard č. 016 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry**

Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem pravidla pro vedení pokladní agendy (pravidla pro výdej peněz, pokladní hodiny a dny). Stejná nebo podobná pravidla stanoví pro ostatní krátkodobý finanční majetek – valuty, ceniny – známky, kolky, telefonní karty, stravenky, poukazy. S pracovníky, kteří s nimi pracují, uzavře dohodu o hmotné odpovědnosti. Co se týče bankovních účtů, tady stanoví účetní jednotka podpisová práva. Dále určí pravidla pro úhrady z bankovních účtů a osoby odpovědné za zaúčtování bankovních výpisů (Louša, © 2014, s. 104 – 106).

#### **2.4.20 Náklady a výnosy – Český účetní standard č. 019 – Náklady a výnosy**

Účtování výnosů a nákladů věnuje každá účetní jednotka velkou pozornost. Rozdíl výnosů a nákladů představuje hospodářský výsledek společnosti, je tedy zdrojem informací pro interní (zaměstnance, vedení společnosti) a externí uživatele (věřitelé, banky, pojišťovny, státní orgány) o finanční stabilitě a výkonnosti podniku, ale také základem

pro stanovení základu daně z příjmu. O výnosech účtujeme v účtové třídě 6, o nákladech v účtové třídě 5, podrobný postup účtování najdeme v ČSÚ č. 019 pro podnikatele. Účetní jednotka věnuje ve vnitropodnikové směrnici pozornost především povinnosti zaměstnanců předcházet vzniku škod, v případě jejich vzniku nutnosti jejich neprodleného oznámení a dále způsobu řešení škodných událostí, výše a náhrady škody (Louša, © 2014, s. 106 – 107).

#### 2.4.21 Další vnitropodnikové směrnice

Na základě vlastní potřeby vypracuje účetní jednotka další vnitřní předpisy, aby zajistila věrný a poctivý obraz účetnictví. Záleží na individuálním přístupu každé účetní jednotky, které konkrétní případy bude řešit interním předpisem.

Další oblasti, které by měly řešit vnitřní předpisy:

- oběh účetních dokladů,
- zásady pro použití dohadných položek,
- pracovní cesty, cestovní výdaje,
- používání podnikových motorových vozidel,
- odpis pohledávek,
- poskytování ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- reklamační řízení,
- podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy, disponují s bankovními účty, jsou odpovědné za účetní případy atd.,
- podrozvahová evidence,
- jiné.

Účetní jednotka sama rozhodne, co je třeba řešit vydáním vnitřní směrnice, aby byl zajištěn jednotný metodický postup u konkrétních účetních případů. Z praxe je však ve spoustě firem zřejmá absence vnitřních předpisů. Některé firmy nemají předpisy žádné, některé neaktuální, spousta účetních jednotek je vydává zpětně, většinou až po vyžádání kontrolním orgánem. Je třeba si však uvědomit, že se nejedná o pouze formální záležitost. Funkce směrnic spočívá ve stanovení jednotného metodického postupu u jednotlivých účetních případů, jak jsme si již vysvětlili, proto jejich tvorbu nesmíme podcenit.

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

### 3 FIRMA XY A. S.

#### 3.1 Představení firmy

Firma XY a. s., pro kterou zpracovávám návrh na vnitropodnikové účetní směrnice, má sídlo v Přerově, byla založena v roce 1996, vznikla transformací fyzické osoby, která začala s podnikatelskou činností již v roce 1990. Hlavní náplní podnikatelské činnosti byl od počátku velkoobchod a maloobchod s elektrospotřebiči, elektronikou a elektroinstalačním materiálem. Firma vznikla převzetím maloobchodní prodejny elektro po Domácích potřebách s. p. V počátcích, kdy podnikatelské aktivity probíhaly v jedné provozovně, kde byla maloobchodní prodejna, velkoobchodní sklad i administrativní zázemí, firma zaměstnávala cca 10 – 15 zaměstnanců, v průběhu let jejich počet vzrostl na dnešních 75. Díky nenasycenému trhu v 90. letech, kdy spotřebitelé byli připraveni utrácet úspory, bylo snadné vybudovat si místo na trhu a rychle zhodnotit počáteční vložený kapitál. Vzhledem k rostoucímu kapitálu a vysokému obrátu v roce 1996 došlo k transformaci fyzické osoby na akciovou společnost, jak jsem již zmínila. V průběhu let firma vybuďovala síť maloobchodních prodejen po celé Moravě, v současné době je jich 17 a 1 franšíza pod záštitou EURONICS CZ. Od začátku existence firmy se situace na trhu podstatně změnila, vlivem silné konkurence je dnes těžké udržet si pozici na trhu, i když má firma vysoký vlastní kapitál, proto začala před dvěma lety spolupracovat s firmou HP TRONIC Zlín s. r. o. a vystupuje pod obchodní značkou „EURONICS“. V současné době zvažuje zahájení nových podnikatelských aktivit, spolu s udrženíem pozice na trhu a udržitelným růstem ziskovosti jsou to hlavní cíle směřující k maximalizaci tržní hodnoty společnosti.

## SWOT analýza

Tabulka 1: SWOT analýza

Silné stránky:	Slabé stránky:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Široký sortiment výrobků</li> <li>• Stabilní síť maloobchodních prodejen</li> <li>• Dlouhodobá tradice na trhu</li> <li>• Silná kapitálová struktura</li> <li>• Garance záručního i pozáručního servisu</li> <li>• Kvalitně zaškolený personál</li> <li>• Rychlý vývoj technologií – nové produkty</li> <li>• Široký okruh způsobu financování</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vysoká konkurence v odvětví</li> <li>• Minimalizace marží</li> <li>• Nasycenost trhu</li> <li>• Rychlý vývoj technologií – neustálá nutnost vzdělávání</li> </ul>
Příležitosti:	Hrozby:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nová podnikatelská aktivita</li> <li>• Obchodní značka EURONICS</li> <li>• Prodloužené záruky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nové akce konkurence</li> <li>• Vstup zahraničního prodejce na trh</li> </ul>

## 3.2 Vybrané finanční ukazatele

Jedná se o malý – střední podnik. Zdaňovacím obdobím společnosti je fiskální rok od 1.4.20X0 do 31.3.20X1. Firma dosahuje ročního obrátu cca 200 000 tis. Kč, bilanční suma k rozvahovému dni 31.3.2016 činila 85 000 tis. Kč. Z představení firmy vyplývá, že se jedná o obchodní firmu, důležitými ukazateli tedy jsou tržby z prodeje zboží, náklady na prodané zboží, z toho plynoucí obchodní marže, z nákladových položek jsou nejvýznamnější osobní náklady, výkonová spotřeba – materiál, energie, služby, odpisy. Majetkovou a kapitálovou strukturu společnosti za poslední 2 fiskální roky ukazuje příloha P VI – rozvaha.

Z tabulek 2 a 3 vidíme vybrané výnosové a nákladové položky.

**Tabulka 2: Vybrané výnosové položky za 3 fiskální roky**

1	I	Tržby za prodej zboží	168 358	167 202	190 119
2	A	Náklady vynaložené na prodej zboží	130 238	131 977	151 184
<b>3</b>	<b>+</b>	<b>Obchodní marže</b>	<b>38 120</b>	<b>35 225</b>	<b>38 935</b>
<b>11</b>	<b>+</b>	<b>Přidaná hodnota</b>	<b>24 033</b>	<b>21 698</b>	<b>27 376</b>
<b>41</b>	<b>X.</b>	<b>Výnosové úroky</b>	<b>1</b>	<b>65</b>	<b>756</b>
<b>43</b>	<b>XI.</b>	<b>Ostatní finanční výnosy</b>	<b>1 512</b>	<b>1 575</b>	<b>2 258</b>

**Tabulka 3: Vybrané nákladové položky za 3 fiskální roky**

8	B	Výkonová spotřeba	16 401	16 598	16 129
9	B.1	Spotřeba materiálu a energie	3 268	3 569	3 309
10	B.2	Služby	13 133	13 029	12 820
12	C	Osobní náklady	21 188	21 985	23 961
13	C.1	Mzdové náklady	15 150	15 309	16 562
14	C.2	Odměny členům orgánů společnosti a družstva		359	628
15	C.3	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	5 518	5 602	6 079
16	C.4	Sociální náklady	520	715	692
17	D	Daně a poplatky	96	108	111
18	E	Odpisy investičního majetku	944	1 088	1 075
25	G	Změna stavu rezerv a opravných položek	-25	2	-194
27	H	Ostatní provozní náklady	1 728	1 609	2 163

Z tabulek je možné vyčíst, že v roce 2014 firma vykázala ztrátu ve výši 689 tis. Kč, která byla způsobena propadem v obchodní marži o 7,6 % při srovnatelném objemu tržeb, což se nepříznivě projevilo i na přidané hodnotě. V roce 2015 se situace zlepšila, vzrostly tržby za zboží o 13,7 %, obchodní marže o 10,6 % a přidaná hodnota o 26,2 %. Od roku 2014 došlo k navýšení osobních nákladů, konkrétně v odměnách členům statutárních orgánů, kdy byl jmenován statutární orgán – statutární ředitel. V roce 2015 byla poskytnuta půjčka akcionáři ve výši 20 000 tis. Kč, což přineslo finanční výnosy (úroky) ve výši 756 tis. Kč. Od roku 2015 firma začala spolupracovat se společností HP TRONIC Zlín s. r. o., což se příznivě projevilo v nárůstu obchodní marže a tím došlo ke zlepšení hospodářského výsledku. V roce 2015 došlo rovněž k nárůstu finančních výnosů, které jsou důsledkem zprostředkování prodeje pojištění a prodloužených záruk ke zboží a od nich odvíjejících se provizí.



Z tabulek 5 a 6 lze vyčíst, že firma má velmi vysoký podíl vlastního kapitálu, který tvoří více než 81 % pasiv. Dlouhodobý majetek je zcela kryt vlastním kapitálem, jedná se tedy o stabilní podnik. Z tabulky 5 vidíme, že za poslední 3 roky nebyly vypláceny dividendy, veškerý vygenerovaný zisk navyšuje vlastní kapitál.

**Tabulka 4: Vývoj majetkové struktury podniku**

Vývoj majetkové struktury podniku	2013		2014		2015	
	částka	%	částka	%	částka	%
<b>Aktiva celkem</b>	<b>82 430</b>	<b>100%</b>	<b>79 453</b>	<b>100%</b>	<b>85 226</b>	<b>100%</b>
<b>Dlouhodobý majetek</b>	<b>6 384</b>	<b>8%</b>	<b>6 112</b>	<b>8%</b>	<b>5 373</b>	<b>6%</b>
Dlouhodobý nehmotný majetek	0	0%	0	0%	38	0%
Dlouhodobý hmotný majetek	6 384	8%	6 112	8%	5 335	6%
Dlouhodobý finanční majetek	0	0%	0	0%	0	0%
<b>Oběžná aktiva</b>	<b>75 504</b>	<b>92%</b>	<b>72 717</b>	<b>92%</b>	<b>79 070</b>	<b>93%</b>
Zásoby	46 058	56%	45 187	57%	45 281	53%
Dlouhodobé pohledávky	0	0%	0	0%	0	0%
Krátkodobé pohledávky	5 002	6%	23 646	30%	2 626	3%
Krátkodobý finanční majetek	24 444	30%	3 884	5%	31 163	37%
<b>Časové rozlišení</b>	<b>542</b>	<b>1%</b>	<b>624</b>	<b>1%</b>	<b>783</b>	<b>1%</b>

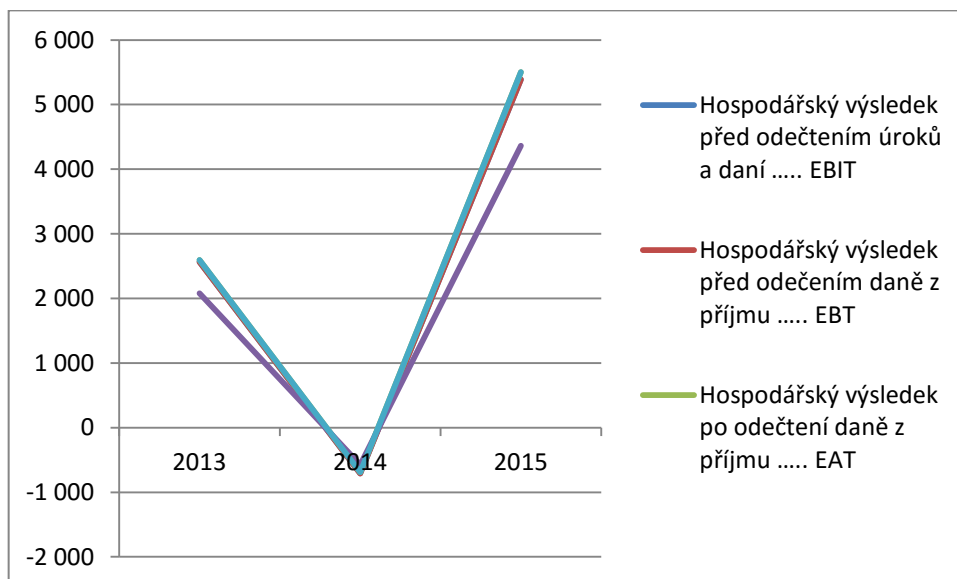
**Tabulka 5: Vývoj kapitálové struktury podniku**

Vývoj kapitálové struktury podniku	2013		2014		2015	
	částka	%	částka	%	částka	%
<b>Pasiva celkem</b>	<b>79 834</b>	<b>100%</b>	<b>80 142</b>	<b>100%</b>	<b>79 724</b>	<b>100%</b>
<b>Vlastní kapitál</b>	<b>64 990</b>	<b>81%</b>	<b>67 613</b>	<b>84%</b>	<b>66 923</b>	<b>84%</b>
Základní kapitál	18 760	23%	18 760	23%	18 760	24%
Kapitálové fondy	0	0%	0	0%	0	0%
Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku	4 505	6%	4 532	6%	4 532	6%
Výsledek hospodaření z minulých let	41 725	52%	44 321	55%	43 631	55%
<b>Cizí zdroje</b>	<b>14 674</b>	<b>18%</b>	<b>11 476</b>	<b>14%</b>	<b>11 911</b>	<b>15%</b>
Rezervy	0	0%	0	0%	0	0%
Dlouhodobé závazky	341	0%	321	0%	205	0%
Krátkodobé závazky	14 333	18%	11 155	14%	11 706	15%
Bankovní úvěry a výpomoci	0	0%	0	0%	0	0%
<b>Časové rozlišení</b>	<b>170</b>	<b>0%</b>	<b>1 053</b>	<b>1%</b>	<b>890</b>	<b>1%</b>

Tabulka 6: Analýza vlastního kapitálu

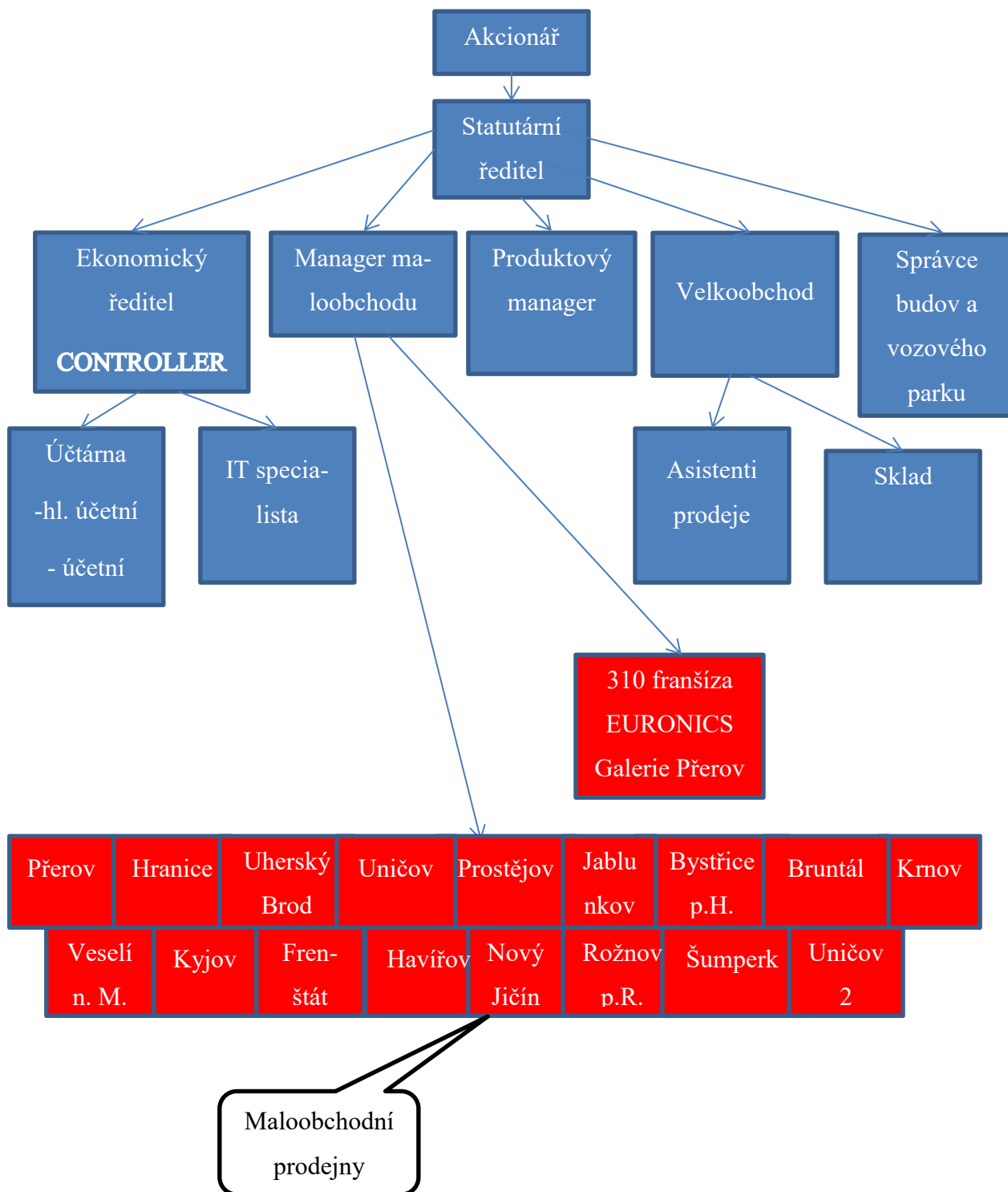
Hospodářský rok	Brutto	Korekce	Netto	Korekce v %	VK	Pasiva celkem	podíl VK na pasivech
2013	16135	9751	6384	60,43	67585	82430	81,99
2014	16051	9939	6112	61,92	66923	79453	84,23
2015	14116	8743	5373	61,94	72425	85226	84,98

Z obrázku 1 vidíme vývoj hospodářského výsledku společnosti za poslední 3 roky, jak bylo popsáno výše. Z obrázku je zřejmý propad ve fiskálním roce 2014.



Obrázek 1: Vývoj hospodářského výsledku za 3 roky

Obrázek 2 ukazuje organizační strukturu společnosti.



**Obrázek 2: Organizační struktura společnosti XY**

Tolik jen stručně pro představu o firmě. Dále se již budu věnovat vnitropodnikovým účetním směrnicím, které jsou ve firmě velkým nedostatkem.

## 4 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE SPOLEČNOSTI XY A. S.

Nejprve provedu analýzu stávajících vnitropodnikových směrnic a pokynů.

### 4.1 Analýza stávajících vnitropodnikových směrnic

Společnost XY a. s. má v současné době vytvořeny následující vnitropodnikové směrnice:

- ✓ Účtová osnova,
- ✓ Organizační řád,
- ✓ Stanovení výše stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot platných od 1.1.2017,
- ✓ Manuál k použití dárkových poukazů na prodejnách,
- ✓ Pokyn EET.

Z výše uvedeného vyplývá absence vnitřních předpisů daných legislativou (Zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou i Českými účetními standardy), tj. směrnic povinných i směrnic doporučených. Navíc analýzou stávajících směrnic zjišťujeme, že směrnice jsou zastaralé, tudíž neaktuální a ve své podstatě nepoužitelné.

#### 4.1.1 Účtová osnova

Účtová osnova je aktuální (příloha P I).

#### 4.1.2 Organizační řád

Organizační řád je zastaralý, stávající organizační řád byl vytvořen v roce 2009. Od této doby došlo k mnoha organizačním změnám, nejen ve vedení společnosti, ale i v oblasti provozní a neodpovídá organizační struktuře dle obrázku 1.

#### 4.1.3 Stanovení výše stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot platných od 1.1.2017

Tato směrnice (příloha P II) je pravidelně každý rok aktualizována dle prováděcí vyhlášky MF (Zákon č. 262/2006 Sb.) – výše stravného při tuzemských pracovních cestách a dle prováděcí vyhlášky MPSV – výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot (příloha P II).

#### 4.1.4 Dárkové poukazy

Co se týče manuálu k použití dárkových poukazů na prodejnách, pokynem vydaným vedením společnosti je stanoven pouze postup pro jejich prodej a uplatnění při nákupu zákazníky. Postup účtování stanoven není.

Jak vyplývá z výše uvedeného, kromě stravného a cestovních náhrad, které jsou aktualizovány každý rok, směrnice jsou zastaralé, nedostačující a neplní svůj účel, mohou negativně ovlivňovat chod účetní jednotky. Aktualizace je nutná jednak z důvodu organizačních změn v účetní jednotce, jednak z důvodu změny legislativy.

#### 4.1.5 Pokyn EET (Elektronická evidence tržeb)

Od 1.3.2017 je společnost povinna dle Zákona č. 112/2016 Sb., o elektronické evidenci tržeb evidovat tržby. Za tímto účelem byly vydány instrukce pro maloobchodní prodejny dle přílohy P IV. Tyto instrukce jsou aktuální.

#### 4.1.6 BOZP

Směrnice BOZP (příloha P V) je externě zpracována firmou BezPro Company s. r. o. a je pravidelně aktualizována. Není třeba žádných změn.

V příloze P VII je zpracován vizuální návrh vnitropodnikové směrnice pro společnost. Obsahuje předepsané náležitosti – název účetní jednotky, číslo a název směrnice, schválení, rozdělovník, vlastní text, datum a místo vydání, příslušné podpisy.

## 4.2 Návrh vnitropodnikových směrnic pro firmu XY a. s.

### 4.2.1 Směrnice č. 17/1 – Vedení účetnictví

#### **Směrnice č. 17/1 – Vedení účetnictví**

Společnost vede podvojně účetnictví, ze zákona podléhá auditu, sestavuje tudíž závěrku v plném rozsahu, tzn. rozvahu, výkaz zisku a ztráty, výkaz cash flow, výkaz o změnách ve vlastním kapitále, přílohu účetní závěrky, společnost využívá služeb daňového poradce a auditora.

Společnost účtuje v souladu s předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- Zákon č. 586/1992, Sb., o daních z příjmů,
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- Zákon č. 112/2016 Sb., o elektronické evidenci tržeb,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- Zákon č. 284/2009 Sb., o platebním styku,
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě a o změně některých zákonů,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro podnikatele,
- České účetní standardy pro podnikatele,
- Pokyny MF ČR řady D,
- Pokyny GFŘ řady D,

vždy ve znění pozdějších předpisů.

Účetním obdobím je fiskální rok od 1.4.2017 do 31.3.2018.

4.2.2 Směrnice č. 17/2 – Směrná osnova a účtový rozvrh  
(§ 14 Zákona č. 563/1991 Sb.)

**Směrnice č. 17/2 – Směrná účetní osnova a účtový rozvrh**  
**(§14 Zákona č. 563/1991 Sb.)**

Účtový rozvrh je aktuální, nenavrhují žádné změny.

4.2.3 Směrnice č. 17/3 - Podpisové vzory

**Směrnice č. 17/3 – Podpisové vzory**

Tato směrnice je vydána z důvodu identifikace odpovědnosti pracovníků, vedoucích jednotlivých středisek. Povinností pracovníků uvedených v seznamu podpisových vzorů je potvrzení věcné a finanční správnosti na dokladech předávaných na účtárnu za účelem jejich zúčtování, včetně komplectace s případnými přílohami. V případě nepřítomnosti odpovědného pracovníka určí tento pracovník osobu pověřenou jeho zastupováním po dobu jeho nepřítomnosti, pokud nemůže určit zástup z jakýchkoliv důvodů sám, určí jeho zástup přímý nadřízený, případně statutární ředitel. Vedoucí a zástupci vedoucích maloobchodních středisek a velkoobchodního skladu podepisují v okamžiku nástupu do funkce dohodu o hmotné odpovědnosti za svěřené prostředky (zásoby, majetek, finanční prostředky – peníze, ceniny), zároveň vedoucí a zástupci jsou povinni předložit výpis z rejstříku trestů. Každý pracovník je seznámen s popisem své pracovní činnosti, což stvrdí svým podpisem při uzavírání nebo změně pracovní smlouvy.

**Tabulka 7: Podpisové vzory**

Středisko	Jméno	Funkce	Podpisový vzor
200		Manažer MO	
210		Vedoucí	
		Zástupce	
212		Vedoucí	
		Zástupce	
213		Vedoucí	
		Zástupce	
216		Vedoucí	
		Zástupce	
218		Vedoucí	
		Zástupce	

219		Vedoucí	
		Zástupce	
223		Vedoucí	
		Zástupce	
228		Vedoucí	
		Zástupce	
230		Vedoucí	
		Zástupce	
233		Vedoucí	
		Zástupce	
234		Vedoucí	
		Zástupce	
236		Vedoucí	
		Zástupce	
240		Vedoucí	
		Zástupce	
241		Vedoucí	
		Zástupce	
242		Vedoucí	
		Zástupce	
243		Vedoucí	
		Zástupce	
244		Vedoucí	
		Zástupce	
310		Vedoucí	
		Zástupce	
201		Statutární ředitel	
201		Produkt. manažer	
202		Vedoucí VO	
202		Vedoucí dopravy	
500		Finanční ředitel	
500		Hlavní účetní	
500		Mzdová účetní	
500		IT specialista	
501		Majitel	

Přístup do datových stránek:

- statutární ředitel,
- ekonomický ředitel,
- hlavní účetní,
- mzdová účetní,
- IT specialista.



Přístup do internetového bankovníctví:

- ekonomický ředitel,
- hlavní účetní.

Přístup do ekonomického systému POHODA:

- ekonomický ředitel,
- hlavní účetní,
- mzdová účetní,
- účetní,
- IT specialista.

#### 4.2.4 Směrnice č. 17/4 – Oběh a přezkušování účetních dokladů

##### **Směrnice č. 17/4 – Oběh a přezkušování účetních dokladů**

Cílem směrnice je stanovení oběhu a přezkušování účetních dokladů, které jsou podkladem pro zápisy do účetních knih. Každý účetní doklad musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- informaci o ceně za jednotku, množství a celkovou cenu,
- okamžik účetního případu a zdanitelného plnění,
- podpisový záznam osoby odpovědné za věcnou správnost,
- podpisový záznam osoby odpovědné za formální správnost zaúčtování.

##### **Doklady na vstupu**

Každý doklad, který je doručen do firmy prostřednictvím České pošty, s. p. je při doručení opatřen prezenčním razítkem s datem doručení a informací, zda se jedná o obyčejnou nebo doporučenou zásilku, pošta je zaevidována do knihy došlé pošty, poté předána odpovědným pracovníkům. Pokud se jedná o doklady určené k zaúčtování, odpovědní pracovníci zkontrolují věcnou správnost a cenu, pokud je doklad v pořádku, stvrdí správnost podpisem a bezodkladně předají do účtárny, v případě nesrovnalostí doklad rovněž „bezodkladně“ reklamují u dodavatele. Pracovnice účtárny zkontroluje formální správnost dokladu, zda splňuje všechny náležitosti předepsané zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v případě daňového dokladu také zákonem 235/2004 Sb., o DPH. Následně doklad zaúčtuje, případně zajistí jeho korekci. Po zaúčtování doklad opatří interním číslem

dokladu a podepíše a uloží do evidence. V případě elektronicky doručených dokladů jsou doklady vytištěny a předány stejně jako při doručení poštou odpovědným pracovníkům, ostatní doklady, které jednotliví pracovníci převezmou osobně u dodavatele, rovněž věcně zkontrolují, následný postup je stejný. Vedoucí, případně zástupci maloobchodních prodejen kontrolují dodané zboží dle přijatých faktur, zboží naskladní do systému, doklad potvrdí a pošlou na centrálu. V případě nesrovnalostí řeší s dodavatelskou firmou, případně se poradí s účtárnou o dalším postupu, poté doklady bezodkladně odešlou na centrálu, minimálně 1 x týdně.

### **Doklady na výstupu**

V případě poskytnutí zboží nebo služby zákazníkovi je odpovědný pracovník povinen bezodkladně vystavit fakturu, případně daňový doklad (nejpozději však do 15 dnů ode dne zdanitelného plnění, příp. účetního případu), svým podpisem na dokladu stvrzuje věcnou i formální správnost a cenu plnění, doklad předá do účtárny. Fakturaci bonusů, odměn a provizí provádí účtárna, podklady pro fakturaci musí být předloženy do 15 dnů od data účetního případu. Za pravidelné fakturace (za pronájem nebytových prostor, provize za prodej služeb SKYLINK a CARDIF) je odpovědná účtárna. Pracovníci maloobchodních středisek jsou povinni za každou přijatou úplatu vystavit paragon nebo příjmový pokladní doklad v pokladním systému, který splňuje náležitosti Zákona č. 112/2016 Sb., o elektronické evidenci tržeb. Výdajové doklady jsou vystaveny na základě proplacení dodavatelské faktury v hotovosti, opatřeny podpisy „vydal – přijal“.

### **Interní doklady**

Interní doklady (interní výdejky – režie, garanční paušál, likvidace, škody, manka, dary, transfery mezi středisky atd.) rovněž vytisknou, podepíší a předají do účtárny. Za vyhotovení a zaúčtování ostatních interních dokladů – bankovních výpisů, příkazů k úhradě, karet majetku, všeobecných účetních dokladů – zúčtování opravných položek, rezerv, odpisů, časového rozlišení, dohadných položek, daňových dokladů k přijatým a vydaným zálohám, mezd, samovyměření DPH, aj. jsou odpovědní pracovníci účtárny. Zpracování daňových přiznání, statistických výkazů a ostatních výkazů pro státní orgány a komunikaci s nimi provádí hlavní účetní. Mzdová účetní odpovídá za mzdovou agendu, včetně personalistiky a komunikaci se zdravotními pojišťovnami, Českou správou sociálního zabezpečení, Allianz pojišťovnou, a. s., Českou pojišťovnou, a. s., Finančním úřadem.

#### 4.2.5 Směrnice č. 17/5 – Vnitropodnikové účetnictví (ČÚS č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech)

### **Směrnice č. 17/5 – Vnitropodnikové účetnictví (ČÚS č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech)**

Vnitropodnikové účetnictví slouží interním uživatelům společnosti, je vedeno dle organizační struktury na obrázku 2. Seznam středisek je uveden v tabulce 8, každé středisko má svého vedoucího. Měsíčně i fiskálně se sleduje hospodaření jednotlivých středisek, zvláště se sledují náklady (případně výnosy) na automobily, které jsou v majetku firmy. Vnitropodniková evidence slouží k vyhodnocování a kontrole každého střediska, zároveň je podkladem pro operativní i strategické plánování.

**Tabulka 8: Seznam středisek**

<b>Středisko</b>	<b>Název střediska</b>	<b>Vedoucí</b>
200	Maloobchod	
210	Prodejna Přerov	
212	Prodejna Hranice	
213	Prodejna Uherský Brod	
216	Prodejna Uničov	
218	Prodejna Prostějov	
219	Prodejna Jablunkov	
223	Prodejna Bystřice pod Hostýnem	
228	Prodejna Bruntál	
230	Prodejna Krnov	
233	Prodejna Veselí nad Moravou	
234	Prodejna Kyjov	
236	Prodejna Frenštát pod Radhoštěm	
240	Prodejna Havířov	
241	Prodejna Nový Jičín	
242	Prodejna Rožnov pod Radhoštěm	
243	Prodejna Šumperk	
244	Prodejna Uničov 2	
310	Franšíza ECS	
201	Statutární orgán	
202	Velkoobchod, doprava a sklad	
500	Ekonomický úsek	
501	Akcionář	

- 4.2.6 Směrnice č. 17/6 - Stanovení výše stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot platných od 1.1.2017 (Vyhláška č. 366/2016 Sb. a č. 440/2016 Sb.)**

**Směrnice č. 17/6 – Stanovení výše stravného, výše sazeb  
základních náhrad za používání silničních motorových vozidel  
a výše průměrných cen pohonných hmot platných od 1.1.2017  
(Vyhláška č. 366/2016 Sb., 440/2016 Sb.)**

Výše stravného, základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných pohonných hmot jsou stanoveny v souladu s Vyhláškou č. 366/2016 Sb. Ministerstva financí a Vyhláškou č. 440/2016 Sb. Ministerstva práce a sociálních věcí.

Každý zaměstnanec, který je vyslán na služební cestu, si musí před započítím předepsat cestovní příkaz, kde uvede cíl cesty a určený dopravní prostředek, stvrdí svým podpisem souhlas se služební cestou a opatří podpis nadřízeného, který ho na pracovní cestu vyslal. Po návratu v cestovním příkaze doplní potřebné údaje, počátek, konec pracovní cesty, počet ujetých kilometrů, spolucestující atd. Pokud použije soukromé vozidlo, podléhá jeho použití silniční dani, i zde platí zákonem stanovené termíny placení záloh a podání daňového priznání, proto je nutné cestovní příkaz předložit v termínu.

Jinak nenavrhuji žádné změny.

- 4.2.7 Směrnice č. 17/7 - Hodnotová hranice pro stanovení dlouhodobého a drobného hmotného a nehmotného majetku a jeho evidence (§ 6 a 7 Vyhlášky č. 500/2002 Sb.)**

**Směrnice č. 17/7 – Hodnotová hranice pro stanovení  
dlouhodobého a drobného hmotného a nehmotného majetku  
a jeho evidence (§ 6 a 7 Vyhlášky č. 500/2002 Sb.)**

Za dlouhodobý majetek je považován majetek, který splňuje podmínky dle Zákona o dani z příjmu č. 586/1992 Sb. Hranice pořizovací ceny činí u dlouhodobého hmotného majetku 40 000,- Kč, u nehmotného dlouhodobého majetku 60 000,- Kč, pořízení přes účty skupiny 04 dle charakteru majetku. Evidence dlouhodobého majetku je vedena na kartách dlouhodobého majetku. Majetek s nižší pořizovací hodnotou, od 200,- Kč do uvedených

hronic je považován za krátkodobý, účtován do spotřeby při pořízení (účty 501300 do 1999,- Kč, 501800 od 2000,- Kč), evidován v operativní evidenci drobného majetku. Evidence majetku je vedena ve střediskovém členění u maloobchodních provozoven a velkoobchodního skladu (za majetek je odpovědný vedoucí každého střediska). Na centrále společnosti je majetek evidován podle umístění (odpovědnost nesou zaměstnanci jednotlivých kanceláří). Každý vedoucí střediska je povinen bezprostředně po pořízení majetku předat do účtárny doklady o pořízení a informace o jeho umístění.

Karta drobného majetku obsahuje:

- inventární číslo majetku,
- název majetku,
- datum pořízení,
- pořizovací cena,
- umístění majetku,
- středisko,
- členění majetku (DHM, DNM, OE),
- datum vyřazení.

Karty dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku navíc obsahují:

- odpisovou skupinu,
- metodu daňových a účetních odpisů,
- roční sazbu a částku daňových a účetních odpisů,
- zvýšení, popř. snížení vstupní ceny,
- předpis majetkových účetních operací.

#### **4.2.8 Směrnice č. 17/8 – Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (§ 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)**

### **Směrnice č. 17/8 – Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (§ 28 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)**

Majetek je oceňován historickými (pořizovacími) cenami. Společnost eviduje hmotný majetek - pozemek, nemovitosti, inventář, osobní automobily, nákladní automobil, počítače, ostatní stroje a zařízení. Používá se metoda lineárního odepisování. Daňové odepisování je nastaveno v souladu se zákonem o daních z příjmů.

Tabulka 9: Doby odpisování DHM

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

Doba pro účetní odepisování je stanovena stejně jako u daňového odpisování, účetní odepisování je měsíční, počínaje následujícím měsícem po pořízení. Co se týče nehmotného majetku, společnost eviduje software v hodnotě nad 60 000,- Kč, odpisy daňové i účetní – 36 měsíců dle zákona. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek je již účetně i daňově odepsán. Nově pořízený majetek bude odepisován na základě stanovených pravidel. V důsledku časového posunu mezi daňovými a účetními odpisy vzniká rozdíl, který je základem pro výpočet odložené daně, kterou je společnost jako **a. s.** povinna vykazovat a účtovat o ní.

#### 4.2.9 Směrnice č. 17/9 - Účtování o zásobách (Vyhláška č. 500/2002 Sb., ČÚS č. 015 - Zásoby)

### **Směrnice č. 17/9 – Účtování o zásobách (Vyhláška č. 500/2002 Sb., ČÚS č. 015 – Zásoby)**

Zásoby zboží na maloobchodních prodejnách a velkoobchodním skladě jsou naskladňovány v pořizovacích cenách, včetně nákladů souvisejících s pořízením, do informačního systému Euronics (ECS), ceny na skladových kartách jsou průměrovány. Veškeré pohyby zásob jsou evidovány v systému ECS (nákup, prodej, návraty, výdejky, převody mezi středisky), tento systém je výchozí pro sestavení inventurního soupisu. Do účetnictví jsou data každý den elektronicky přenášeny. Zásoby jsou účtovány způsobem B, každý den je doúčtována korekce podle stavu skladu v systému ECS dle jednotlivých středisek, aby nebyl zkreslován hospodářský výsledek v průběhu účetního období.

Zásoby materiálu (sklady 2HOME, 4KANC) a reklamační sklady (2ZAVADY, 3ZAVADY) jsou účtovány způsobem A v účetním programu POHODA, metodou oceňování FIFO).

Zásoby účtované způsobem A i B mají odlišnou analytickou evidenci.

Způsob A zboží: konta 131000, 132100, 504100, 604100

Způsob B zboží: konta 132150, 504150, 604150

Způsob A materiál: konta 111100, 112100

Návraty – opravné daňové doklady (dále jen ODD) se účtují stejně jako nákupní a prodejní doklady záporným znaménkem, snižují náklady (504xxx) nebo výnosy (604xxx).

Obrátové bonusy jsou účtovány na vrub nákladů na prodané zboží dle jednotlivých středisek (příslušné účty 504xxx). Bonusy za předčasnou platbu (skonta) jako ostatní finanční výnosy (668xxx).

#### **4.2.10 Směrnice č. 17/10 - Inventarizace majetku a závazků (§ 29 a 30 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)**

### **Směrnice č. 17/10 – Inventarizace majetku a závazků (§29 a 30 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)**

Inventarizací majetku a závazků se porovnává účetní stav se stavem skutečným. U zásob, DHM, DNM, OE a finančních prostředků se provádí fyzická inventarizace. Inventarizace řádná probíhá v období 1 - 4/2017, tzn. 3 měsíce před a 1 měsíc po skončení fiskálního roku. V případě potřeby se provádí inventarizace mimořádná, při změně hmotně odpovědných pracovníků inventarizace předávací. Vzhledem k charakteru zásob není stanovena norma přirozených úbytků. Je stanovena inventurní komise (vedoucí inventury, odpovědní pracovníci, další členové). Ostatní majetek a závazky se inventují dokladově, řádně, k rozvahovému dni, porovnávají se stavy kont s obrátovou předvahou a obrátem v hlavní knize, kontrolují se salda otevřených položek. Během účetního období se provádí inventarizace z důvodu průběžné kontroly.

O každé provedené inventarizaci (řádné, mimořádné, předávací) je vyhotoven inventurní zápis, který je doložen inventurními soupisy, případně jinými reporty, obsahuje údaj o druhu a umístění majetku, stavu inventovaného majetku před a po inventarizaci a informace o případném zjištěném rozdílu (manko nebo přebytek, schodek u finančního

majetku), datu zahájení a ukončení inventarizace, podpisy zúčastněných osob. Na základě zápisu a výsledku inventarizace jsou vyvozeny důsledky. V případě manka na zboží rozhodne statutární ředitel, zda bude předešláno k úhradě odpovědným pracovníkům formou dohody o uznání závazku, v níž je stanovena výše, forma a termín úhrady závazku. Manko na zboží je dodaněno DPH k datu jeho vzniku. Na poškozene, neprodejné zásoby zboží, materiálu a majetku je navržena jeho likvidace, která probíhá na základě schválení statutárního ředitele předáním do sběrného dvora.

#### **4.2.11 Směrnice č. 17/11 – Pokladna (ČÚS č. 016 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry), EET (Zákon č. 112/2016 Sb., o elektronické evidenci tržeb)**

### **Směrnice č. 17/11 – Pokladna (ČÚS č. 16 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry), EET (Zákon č. 112/2016 Sb., o elektronické evidenci tržeb)**

- ***Pokladny maloobchodu***

Společnost vede analytickou evidenci pokladen pro každé maloobchodní středisko. Vedoucí a zástupci vedoucích podepisují dohody o hmotné odpovědnosti za svěřené prostředky, jsou povinni všechny pokladní transakce namarkovat přes pokladní systém, výjimkou jsou pouze krizové situace (technický problém – výpadek sítě, el. proudu, internetu), kdy vyhotoví ruční pokladní doklad, který ihned po spuštění systému namarkují na pokladně, a odešlou hlášení o krizovém stavu mailem na centrálu. V případech funkčního pokladního systému je zákaz psaní ručních dokladů.

Analytická evidence: 211010, 211012, 211013, 211016, 211018, 211019, 211023, 211028, 211030, 211033, 211034, 211036, 211040, 211041, 211042, 211043, 211044.

Pokladny podléhají řádné inventarizaci dle Směrnice č. 17/9 – Inventarizace majetku a závazků. Kdykoli při návštěvě prodejny je vedení společnosti oprávněno provést mimořádnou inventarizaci.

Dle Zákona č. 112/2016 Sb., o elektronické evidenci tržeb vzniká od 1.3.2017 povinnost evidovat hotovostní tržby. S tím souvisí přísný zákaz vystavování ručních paragonů. Příjmové pokladní doklady se vystavují v případě úhrady faktury hotově, platební kartou nebo poukázkou. Všechny ostatní příjmové operace se markují přes paragony - prodej



zboží, PHE poplatků, služeb SKYLINK (ZEMSKYLINK), dopravy (DOPRAVA) a oprav (ZEMOPRAVA), po vytisknutí je doklad automaticky odeslán na Finanční správu. Ruční paragon je možné vystavit pouze v případě technické poruchy (výpadek sítě, el. proudu, systému), po obnovení činnosti je nutné ihned namarkovat a odeslat na Finanční správu, protokol o poruše s kopií ručního i elektronického paragonu na centrálu. Zákon ukládá povinnost každý příjem do pokladny (hotovost, platební karta, poukázka) evidovat, bezprostředně po namarkování poslat na Finanční správu, nejpozději však do 48 hodin, odesílání se spouští automaticky při tisku dokladu, ve výjimečných případech je nutno odeslat ručně.

- ***Valutová pokladna EUR***

Odpovědnost za valutovou pokladnu má hlavní účetní (pokladní), podléhá řádné a mimořádné inventarizaci, konto 211200. Každý pokladní doklad musí být opatřen číslem a zaúčtován do pokladního deníku. Příjmové doklady podléhají EET.

- ***Hlavní pokladna***

Hlavní pokladna je na centrále společnosti, odpovědnost má hlavní účetní (pokladní), podléhá řádné a mimořádné inventarizaci, konto 211100. Každý účetní doklad musí být opatřen číslem a zaúčtován do pokladního deníku. Odvody hotovosti do banky probíhají dle pokynů ekonomického ředitele. Vzhledem ke skutečnosti, že většina plateb a odvodů maloobchodních středisek je realizována na bankovní účet, příjem do pokladny většinou vykrývá vyplácené výdaje. Příjmové doklady podléhají EET.

#### **4.2.12 Směrnice č. 17/12 – Účtování cenin (ČÚS č. 016 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry)**

##### **Směrnice č. 17/12 – Účtování cenin (ČÚS č. 016 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry)**

Ceniny ve společnosti:

- Stravenky – nominální hodnota 80,- Kč, společnost přispívá zaměstnancům na stravenky 55 %, tj. 44,- Kč, zaměstnanci hradí 45 %, tj. 36,- Kč. Účtování při nákupu na účet 213100. Částka, kterou hradí zaměstnanec, je předepsána interním dokladem k úhradě – 335000/213100 a stržena formou srážky z výplaty – 331000/335000, interním dokladem je 55 % proúčtováno do nákladů

527000/213100. Nárok na stravenky má zaměstnanec po odpracování 1 kalendářního měsíce. V případě předčasného ukončení pracovního poměru nebo přečerpaní stravenek nad počet odpracovaných dnů je zaměstnanec povinen 55 % jmenovité hodnoty stravenky uhradit, buď při rozvázání pracovního poměru, nebo vždy při ročním vyúčtování k rozvahovému dni.

- Dárkové poukazy CADHOC, HC PREMIA a EDENRED – TicketCompliments – slouží jako platební prostředek na prodejnách. Prodejna markuje jako úhradu poukazem. Bezodkladně pošle poukazy na centrálu.
- Poukazy EURONICS – uplatní se stejný postup jako u poukazů CADHOC, HC PREMIA a EDENRED – TicketCompliments, následně jsou přefakturovány na HP TRONIC Zlín s. r. o.

Účtování: Prodej 213400/604150, 647000, 602103

Vnitřní zúčtování na centrále při převzetí 213200/213400

Předání poukazů dodavatelské firmě 315100/213200

- Dárkové poukazy EMOS – vlastní dárkové poukazy společnosti, prodej probíhá přes skladové karty (ZEM9599990254, ZEM9599990255 a ZEM9599990256), na konci fiskálního roku se rozpočítají náklady na prodané poukazy do nákladů. Postup při uplatnění poukazu je totožný jako u poukazů CADHOC, HC PREMIA a EDENRED – TicketCompliments.

Účtování: Prodej 251400/604150, 647000, 602103

Vnitřní zúčtování na centrále při převzetí 251200/251400

Vnitřní zúčtování nákladů k rozvahovému dni 504150/251200

Všichni zaměstnanci při manipulaci s poukazy musí brát na zřetel, že se jedná o ceniny, proto je nutné s nimi jako s ceninami zacházet, podléhají hmotné odpovědnosti vedoucích stejně jako ostatní finanční prostředky a elektronické evidenci tržeb.

**4.2.13 Směrnice č. 17/13 – Používání cizích měn a přepočet kurzovních rozdílů**  
(§ 24 odst. 6 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

**Směrnice č. 17/13 – Používání cizích měn a přepočet kurzovních rozdílů (§ 24 odst. 6 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)**

Společnost využívá pro svou činnost devizový účet v EUR, dále má valutovou pokladnu pro účtování v EUR. Pro účtování je používán denní kurz České národní banky, vždy kurz předchozího dne účetního případu. Přepočet kurzových rozdílů k rozvahovému dni se provádí kurzem České národní banky k tomuto datu, kurzové rozdíly se účtují výsledkově (účty 563100, 663100).

**4.2.14 Směrnice č. 17/14 – Časové rozlišení (§ 3 odst. 1 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ČÚS č. 019 - Náklady a výnosy)**

**Směrnice č. 17/14 – Časové rozlišení (§ 3 odst. 1 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ČÚS č. 019 – Náklady a výnosy)**

- Účetní jednotka vede účetnictví na aktuální bázi, tzn. o výnosech a nákladech účtuje v okamžiku jejich vzniku bez ohledu na to, kdy dojde k úplatě.
- O nevýznamných opravách (do 50 000,- Kč) účtuje společnost v období, kdy vznikly na příslušných účtech.
- O významných opravách (nad 50 000,- Kč) účtuje společnost na účtu 426000 - Jiný výsledek hospodaření minulých let na základě rozhodnutí finančního ředitele.
- Přes účty časového rozlišení nejsou účtovány pravidelně se opakující platby (zábor veřejného prostranství) nevýznamných částek.

Účty časového rozlišení: 381400, 381500, 381600, 381601, 383100, 383600, 384000, 385000

Společnost vykazuje a sleduje měsíčně výnosy a náklady. Přijaté faktury za služby týkající se více měsíců v účetním období nebo více účetních období se účtuje na účet časového rozlišení, jedná se o běžný standard, což je z velké části následkem fiskálního roku. Náklady jsou měsíčně rozpouštěny z účtu časového rozlišení. Nevýznamné částky předplacené na více účetních období předem – domény na internetových stránkách se účtují do nákladů jednorázově v prvním měsíci fiskálního roku.

Pro zajištění aktuálního principu účetnictví je využíváno účtování přes dohadné účty aktivní (388000) a dohadné účty pasivní (389000). Dohadné účty aktivní slouží k účtování dohadů obrátových bonusů od dodavatelů a odměny za zprostředkování služeb společností HOME CREDIT a. s. a CETELEM ČR a. s. Prostřednictvím dohadného účtu pasivního se účtuje předpokládaná spotřeba energií (elektrická energie, voda, topení, plyn) do konce fiskálního roku. Po obdržení vyúčtovací faktury se nejprve odúčtuje dohadná položka a zbytek se zaúčtuje jako náklad – spotřeba energií (účty 502100, 502200, 502300, 502400, 502500).

#### **4.2.15 Směrnice č. 17/15 – Harmonogram účetní závěrky (§ 18 – 23 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)**

### **Směrnice č. 17/15 – Harmonogram účetní závěrky** **(§ 18 – 23 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)**

Účetní období trvá od 1.4.20X0 do 31.3.20X1, termín daňového přiznání je 30.9.20X1. Povinností všech zainteresovaných pracovníků je bezodkladné předání všech dokladů týkajících se uzavíraného účetního období na účtárnu. V období leden – duben je povinnost provedení všech řádných inventur zásob, majetku a finančních prostředků, odpovědnost přebírá manažer maloobchodu, vedoucí velkoobchodu, co se týče majetku na centrále hlavní účetní. V průběhu měsíce dubna se zaúčtují všechny doklady, dohadné položky, přechodné snížení hodnoty majetku - opravné položky k pohledávkám, trvalé snížení hodnoty majetku – odpisy (účtovány měsíčně – účetní i daňové), korekce skladů, které jsou účtovány způsobem B, náklady na prodané poukazy EMOS, kurzové rozdíly. Do konce měsíce května budou proúčtovány všechny operace ovlivňující hospodářský výsledek, provedena kontrola obrátů na účtech, vyčíslena odložená daňová pohledávka nebo závazek. Následně bude provedena dokladová inventarizace účtů dle postupu ve Směrnici č. 17/9 – Inventarizace majetku a závazků (termín konec června). Zjištěný hospodářský výsledek je připraven pro úpravu o nedaňové položky:

- reprezentace,
- manka nad limit úhrady za ně,
- dary,
- pokuty a penále (s výjimkou smluvních),
- daň z příjmu,

- ostatní nedaňové výdaje (v členění na účtové skupiny).

Vyhotoví se příloha účetní závěrky, která mimo jiné obsahuje informace o podstatných skutečnostech, které nastaly po rozvahovém dni. V této fázi je závěrka připravena pro vyplnění daňového přiznání, je předána ke kontrole auditorovi, který sdělí případné připomínky, po doplnění vyhotoví zprávu o auditu. Definitivně se uzavře v měsíci září, případně doplní o informace a změny zjištěné po rozvahovém dni, opět s vědomím auditora. Závěrka se předloží k podpisu statutárnímu řediteli, po jejím odsouhlasení se uzavřou účetní knihy, přes konečný účet rozvažný se převedou zůstatky aktivních a pasivních účtů na počáteční účet rozvažný následného účetního období, podá se daňové přiznání, kde jsou zohledněny zaplacené zálohy na daň, případně ztráta z minulých let, zaplatí se výsledná daň. Výsledek hospodaření se převede na účet 431000 Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení. Následně proběhne valná hromada, kde se rozhodne o výsledku hospodaření (výplata dividend, úhrada ztráty, převod na výsledek hospodaření minulých let). Statutární ředitel zpracuje Výroční zprávu, poté je závěrka připravena ke zveřejnění v Obchodním rejstříku.

#### **4.2.16 Směrnice č. 17/16 – Archivace a skartace (Zákon 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě a změně některých zákonů)**

##### **Směrnice č. 17/16 – Archivace a skartace (Zákon č. 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě a změně některých zákonů)**

- ***Příruční archiv***

V příručním archivu jsou archivovány doklady předchozího účetního období. Odpovědnost za uložení a archivaci má hlavní účetní.

- ***Hlavní archiv***

V hlavním archivu společnosti jsou archivovány ostatní doklady. Odpovědnost za uložení a archivaci má hlavní účetní, za doklady týkající se pracovněprávních vztahů mzdová účetní.

Doba archivace dokladů je dána zákonem – povinná, společnost má stanoveny lhůty:

- účetní závěrky, výroční zprávy, daňové doklady – 10 let,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, reporty, přehledy – 5 let,

- záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti – 6 let,
- stejnopisy evidenčních listů – 3 roky,
- mzdové listy, záznamy pro účely důchodového pojištění – 50 let.

Po uplynutí archivační lhůty jsou doklady vyřazeny z archivu a předány ke skartaci skartační společnosti (REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s. r. o.). Při předání je vyhotoven seznam skartovaných písemností.

Data z pokladního systému ISECS (EURONICS) jsou archivována v elektronické podobě na dvou nezávislých nosičích, odpovědnost za uložení a archivaci má IT specialista, doba archivace je 10 let. Po uplynutí archivační lhůty jsou data smazána z elektronických nosičů.

Data z ekonomického systému POHODA jsou archivována v elektronické podobě na dvou nezávislých nosičích, odpovědnost za uložení a archivaci má IT specialista, doba archivace je 10 let. Po uplynutí archivační lhůty jsou data smazána z elektronických nosičů.

### **4.3 Doporučení pro firmu XY**

Analýzou vnitropodnikových účetních směrnic firmy XY a. s. bylo zjištěno, že firma nemá vytvořeny téměř žádné vnitropodnikové účetní směrnice, aktuální je pouze účtový rozvrh, pokyn týkající se výše stravného a náhrad za pohonné hmoty a pokyn týkající se elektronické evidence tržeb. Na základě znalosti prostředí firmy byly vytvořeny návrhy vnitropodnikových směrnic vyplývajících z legislativy, ale také směrnic doporučených. Navržené směrnice budou předloženy vedení firmy a bude doporučena jejich aplikace ve firmě. Směrnice mohou být použity v navržené struktuře nebo mohou být upraveny. Zároveň bude doporučena každoroční aktualizace vždy na začátku účetního období, v případě nutnosti i v jeho průběhu, a to v závislosti na změnách v legislativě, ale i změnách v organizační struktuře společnosti nebo významných změnách vyžadujících změny účetních postupů. Je důležité, aby si vedení firmy uvědomilo nezbytnost a významnost směrnic a vyhodnotilo jejich vytvoření jako přínos pro společnost. Důvodem je nastavení jednotného postupu u opakujících se účetních případů, usnadnění práce zaměstnanců ekonomického oddělení, ale také samotného vedení při vyhodnocování, kontrole a od něho se odvíjejícím operativním i strategickým plánování. Vzhledem k vysoké fluktuaci zaměstnanců na maloobchodních prodejnách v poslední době, bude jistě

přínosem, když každý nastupující zaměstnanec bude při nástupu do firmy seznámen s chodem firmy, oběhem dokladů a dalšími skutečnostmi souvisejícími s jeho funkcí ve firmě, což stvrdí svým podpisem. Předěje se tak zbytečným nesrovnalostem a rozporům, je to v zájmu společnosti, ale i v zájmu zaměstnanců. V některých případech se nejedná pouze o stanovení účetních postupů, které povede ke zprůhlednění reportů a účetnictví, ale o návody pro zaměstnance, jak postupovat ve vybraných situacích, stanovení povinností a odpovědnosti jednotlivých pracovníků. Správně vypracované vnitropodnikové směrnice jsou dobrým nástrojem při objasnění účetních postupů a praktik při finančních a jiných kontrolách. Doporučením pro vedení společnosti je také zvýšení informovanosti ekonomického úseku o plánovaných aktivitách předem, aby bylo možné včas zajistit a stanovit metodické postupy, což je někdy zpětně špatně realizovatelné nebo nerealizovatelné bez následků.

## ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo vypracování vnitropodnikových účetních směrnic pro firmu XY a. s. Přestože má firma dlouholetou tradici na trhu, vysoký vlastní kapitál a udržitelný růst obratu, vnitropodnikové směrnice vypracovány do dnešního dne nemá, existuje pouze několik interních nařízení a pokynů, které byly nezbytné. Veškerá pozornost byla věnována zvyšování obratu, generování zisku a tím maximalizaci tržní hodnoty, a směrnice byly opomíjeny a podceňovány. Proto jsem se rozhodla vypracovat návrhy směrnic

vyplývajících z legislativy, ale také doporučených firemnímu prostředí.

V teoretické části jsem vysvětlila historii a význam účetnictví, národní i mezinárodní legislativu a snahu o harmonizaci mezinárodního výkaznictví. Dále jsem se zabývala významem a nezbytností vnitropodnikových účetních směrnic a jejich tvorbou.

V praktické části byla krátce představena společnost, následovala stručná analýza vývoje hospodaření za poslední 2 fiskální roky, včetně rozboru majetkové a kapitálové struktury, doplněna SWOT analýzou. Následně jsem se věnovala analýze stávajících vnitropodnikových účetních směrnic, ze které vyplynuly značné nedostatky v této oblasti. Výsledkem praktické části bylo vytvoření návrhů směrnic povinných i doporučených. Tyto směrnice byly vytvořeny na základě znalosti firemního prostředí. Jejich návrhy předložím vedení společnosti a doporučím jejich implementaci ve společnosti. Zdůrazním jejich užitečnost, nezbytnost a přínos pro podnik. Hlavním přínosem je stanovení jednotných metodických postupů v daných situacích a tím zprůhlednění účetnictví a usnadnění práce zainteresovaným pracovníkům.



**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

BRUCE MACKENZIE [AND OTHERS], © 2011. *Wiley interpretation and application of international financial reporting standards 2011*. 8th ed. Hoboken, N.J: Wiley, 1114 p. ISBN 9780470554425.

ČESKO, 1991. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 107, s. 2803 [cit. 2016-09-12]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=1991&typeLaw=zakon&what=Rok>

ČESKO, 1992. Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 109. [cit. 2017-04-30]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=267/2014&typeLaw=zakon&what=Rok>

ČESKO, 1992. Zákon č. 593/1992 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 119, s. 3565 – 3567 [cit. 2017-04-21]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=1992&typeLaw=zakon&what=Rok>

*Daňové zákony: úplná znění platná k 1.1.2016, 2016*. Praha: Grada, 288 s. ISBN 9788027100224.

HINKE, Jana, © 2007. *Účetní systém IAS/IFRS: [charakteristika účetního systému]*. Praha: Kernberg. Management praxe (Kernberg), 190 s. ISBN 9788090396227.

HINKE, Jana a Dana BÁRKOVÁ, © 2010. *Účetnictví 2: pokročilé aplikace*. Praha: Grada, 232 s. ISBN 9788024735160.

JÍLEK, Josef a Jitka SVOBODOVÁ, © 2011. *Účetnictví podle mezinárodních standardů účetního výkaznictví*. Praha: Grada. Účetnictví a daně (Grada), 432 s. ISBN 9788024747101.

KNÁPKOVÁ, Adriana, Drahomíra PAVELKOVÁ a Karel ŠTEKER, © 2013. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 2., rozš. vyd. Praha: Grada. Prosperita firmy, 240 s. ISBN 9788024744568.

KOVALÍKOVÁ, Hana, © 2015. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG. Účetnictví (ANAG), 440 s. ISBN 9788072639427.

KOVANICOVÁ, Dana, 2012. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. XX. aktualiz. vyd. Praha: Polygon, 412 s. ISBN 9788072731695.

LOUŠA, František, © 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada, Účetnictví a daně, 128 s. ISBN 9788024751726.

LOUŠA, František, © 2012. *Zásoby: komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 4. aktualiz. vyd. Praha: Grada. Účetnictví a daně (Grada), 184 s. ISBN 9788024741154.

MINISTERSTVO FINANCÍ, 2002. *Vyhláška 500/2002 pro účetní jednotky, jež jsou podnikateli*. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 174.

PASEKOVÁ, Marie, 2006. *Mezinárodní standardy účetního výkaznictví IAS/IFRS: studijní pomůcka pro distanční studium*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 227 s. ISBN 80-7318-413-3.

PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠŤÁK, © 2014. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklad změn*. Olomouc: ANAG. Daně (ANAG), 328 s. ISBN 9788072638666.

STROUHAL, Jiří, 2016. *Účetní souvztažnosti podnikatelských subjektů*. Praha: Wolters Kluwer. Účetnictví (Wolters Kluwer). ISBN 9788075522689.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, © 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. Praha: Grada. Prosperita firmy, 264 s. ISBN 9788024747026.

TRÁVNÍČKOVÁ, Jana, © 2015. *Účtová osnova, české účetní standardy - postupy účtování pro podnikatele*. Olomouc: ANAG, Účetnictví (ANAG), 342 s. ISBN 9788072639304.

Z-E.M.O.S. trading a. s. © 2017 [online]. Přerov [cit. 2017-05-09]. Dostupné z: <http://z-emos.cz/>

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
ECS	Euronics
EET	Elektronická evidence tržeb
IFRS	International Financial Reporting Standards
US GAAP	United States General Accepted Accounting Principles

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<b>Obrázek 1: Vývoj hospodářského výsledku za 3 roky .....</b>	<b>42</b>
<b>Obrázek 2: Organizační struktura společnosti XY .....</b>	<b>43</b>

**SEZNAM TABULEK**

<b>Tabulka 1: SWOT analýza.....</b>	<b>39</b>
<b>Tabulka 2: Vybrané výnosové položky za 3 fiskální roky .....</b>	<b>40</b>
<b>Tabulka 3: Vybrané nákladové položky za 3 fiskální roky .....</b>	<b>40</b>
<b>Tabulka 4: Vývoj majetkové struktury podniku .....</b>	<b>41</b>
<b>Tabulka 5: Vývoj kapitálové struktury podniku .....</b>	<b>41</b>
<b>Tabulka 6: Analýza vlastního kapitálu .....</b>	<b>42</b>
<b>Tabulka 7: Podpisové vzory .....</b>	<b>47</b>
<b>Tabulka 8: Seznam středisek .....</b>	<b>51</b>
<b>Tabulka 9: Doby odpisování DHM .....</b>	<b>54</b>

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Účtová osnova

Příloha P II: Pokyn stravné 2017

Příloha P III: Manuál k použití dárkových poukazů

Příloha P IV: Pokyn EET

Příloha P V: Obsah směrnice BOZP

Příloha P VI: Rozvaha

Příloha P VII: Návrh směrnice

# PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÁ OSNOVA SPOLEČNOSTI XY

## Účtová osnova

Z - E.M.O.S. trading a.s.

IČ: 25362194

Rok: 2017

Dne: 21.03.2017

Strana 1

Tisk všech záznamů

### Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

#### úč. sk. 01 Dlouhodobý nehmotný majetek

010000	Dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
011000	Zřizovací výdaje	Rozvahový	Aktivní
012000	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Rozvahový	Aktivní
013000	Software	Rozvahový	Aktivní
014000	Ostatní ocenitelná práva	Rozvahový	Aktivní
015000	Goodwill	Rozvahový	Aktivní
016000	Povolenky na emise	Rozvahový	Aktivní
017000	Preferenční limity	Rozvahový	Aktivní
019000	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní

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

021000	Stavby	Rozvahový	Aktivní
022000	Hmotné movité věci a jejich soubory	Rozvahový	Aktivní
022100	Stroje, přístroje a zařízení	Rozvahový	Aktivní
022200	Dopravní prostředky	Rozvahový	Aktivní
022300	Inventář	Rozvahový	Aktivní
022400	Drobný hmotný inv.majetek	Rozvahový	Aktivní
025000	Pěstitelské celky trvalých porostů	Rozvahový	Aktivní
026000	Dospělá zvířata a jejich skupiny	Rozvahový	Aktivní
029000	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní

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

031000	Pozemky	Rozvahový	Aktivní
032000	Umělecká díla a sbírky	Rozvahový	Aktivní

#### úč. sk. 04 Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

040000	Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořízený dlouhodobý	Rozvahový	Aktivní
041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
042100	Pořízení hmotných investic	Rozvahový	Aktivní
042200	Pořízení hmot.inv.DHM od 2tis.	Rozvahový	Aktivní
043000	Pořízení dlouhodobého finančního majetku	Rozvahový	Aktivní

#### úč. sk. 05 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek

050000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek	Rozvahový	Aktivní
051000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
052000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
053000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	Rozvahový	Aktivní

#### úč. sk. 06 Dlouhodobý finanční majetek

061000	Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba	Rozvahový	Aktivní
062000	Podíly - podstatný vliv	Rozvahový	Aktivní
063000	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	Rozvahový	Aktivní
065000	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	Rozvahový	Aktivní
066000	Zápůjčky a úvěry - ovládaná nebo ovládající osoba	Rozvahový	Aktivní
067000	Ostatní zápůjčky a úvěry	Rozvahový	Aktivní
068000	Zápůjčky a úvěry - podstatný vliv	Rozvahový	Aktivní
069000	Jiný dlouhodobý finanční majetek	Rozvahový	Aktivní

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

070000	Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
071000	Oprávky ke zřizovacím výdajům	Rozvahový	Aktivní
072000	Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	Rozvahový	Aktivní
073000	Oprávky k softwaru	Rozvahový	Aktivní
074000	Oprávky k ostatním ocenitelným právům	Rozvahový	Aktivní
075000	Oprávky ke goodwillu	Rozvahový	Aktivní
079000	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní

<b>úč. sk. 08 Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku</b>			
081000	Oprávky ke stavbám	Rozvahový	Aktivní
082000	Oprávky k hmotným movitým věcem a jejich souborům	Rozvahový	Aktivní
082100	Oprávky ke strojům, přístrojům	Rozvahový	Aktivní
082200	Oprávky k dopr. prostředkům	Rozvahový	Aktivní
082300	Oprávky k inventářům	Rozvahový	Aktivní
082400	Oprávky k drobnému inv.maj	Rozvahový	Aktivní
085000	Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů	Rozvahový	Aktivní
086000	Oprávky k dospělým zvířatům a jejich skupinám	Rozvahový	Aktivní
089000	Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 09 Opravné položky k dlouhodobému majetku</b>			
091000	Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
092000	Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
093000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
094000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
095000	Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek	Rozvahový	Aktivní
096000	Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku	Rozvahový	Aktivní
097000	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	Rozvahový	Aktivní
098000	Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku	Rozvahový	Aktivní

## Účtová třída 1 - Zásoby

<b>úč. sk. 11 Materiál</b>			
111000	Pořízení materiálu	Rozvahový	Aktivní
111100	Pořízení materiálu	Rozvahový	Aktivní
112000	Materiál na skladě	Rozvahový	Aktivní
112100	Materiál na skladě - hlavní sk	Rozvahový	Aktivní
112400	Náklady související s pořiz.ma	Rozvahový	Aktivní
119000	Materiál na cestě	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 12 Zásoby vlastní činnosti</b>			
121000	Nedokončená výroba	Rozvahový	Aktivní
122000	Polotovary vlastní výroby	Rozvahový	Aktivní
123000	Výrobky	Rozvahový	Aktivní
124000	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 13 Zboží</b>			
131000	Pořízení zboží	Rozvahový	Aktivní
132000	Zboží na skladě a v prodejnách	Rozvahový	Aktivní
132100	Zboží na skladě	Rozvahový	Aktivní
132110	Korekce zboží na skladě o zboží na cestě	Rozvahový	Aktivní
132150	Zboží na skladě ISECS	Rozvahový	Aktivní
132400	Náklady související s pořízením zboží	Rozvahový	Aktivní
132410	Slevy k nakupovanému zboží	Rozvahový	Aktivní
132700	Zboží na skladě - oděvy	Rozvahový	Aktivní
139000	Zboží na cestě	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 15 Poskytnuté zálohy na zásoby</b>			
151000	Poskytnuté zálohy na materiál	Rozvahový	Aktivní
152000	Poskytnuté zálohy na mladá zvířata	Rozvahový	Aktivní
153000	Poskytnuté zálohy na zboží	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 19 Opravné položky k zásobám</b>			
191000	Opravná položka k materiálu	Rozvahový	Aktivní
192000	Opravná položka k nedokončené výrobě	Rozvahový	Aktivní
193000	Opravná položka k polotovarům vlastní výroby	Rozvahový	Aktivní
194000	Opravná položka k výrobkům	Rozvahový	Aktivní
195000	Opravná položka k mladým zvířatům	Rozvahový	Aktivní
196000	Opravná položka ke zboží	Rozvahový	Aktivní
197000	Opravná položka k zálohám na materiál	Rozvahový	Aktivní
198000	Opravná položka k zálohám na zboží	Rozvahový	Aktivní
199000	Opravná položka k zálohám na mladá zvířata	Rozvahový	Aktivní



Účtová třída 2 - Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky

<b>úč. sk. 21</b>	<b>Peněžní prostředky v pokladně</b>		
210000	Peníze	Rozvahový	Aktivní
211000	Peněžní prostředky v pokladně	Rozvahový	Aktivní
211010	Pokladna TGM Přerov	Rozvahový	Aktivní
211011	RTS Přerov	Rozvahový	Aktivní
211012	Hranice	Rozvahový	Aktivní
211013	Uherský Brod	Rozvahový	Aktivní
211016	Uničov	Rozvahový	Aktivní
211018	Prostějov	Rozvahový	Aktivní
211019	Jablunkov	Rozvahový	Aktivní
211023	Bystřice pod Hostýnem	Rozvahový	Aktivní
211028	Bruntál	Rozvahový	Aktivní
211030	Krmov	Rozvahový	Aktivní
211033	Veselí nad Moravou	Rozvahový	Aktivní
211034	Kyjov	Rozvahový	Aktivní
211036	Frenštát pod Radhoštěm	Rozvahový	Aktivní
211040	Havířov	Rozvahový	Aktivní
211041	Nový Jičín	Rozvahový	Aktivní
211042	Rožnov pod Radhoštěm	Rozvahový	Aktivní
211043	Šumperk	Rozvahový	Aktivní
211044	Pokladna Uničov 2	Rozvahový	Aktivní
211100	Pokladna hlavní - centrála	Rozvahový	Aktivní
211200	EURO - valutová pokladna	Rozvahový	Aktivní
213000	Ceniny	Rozvahový	Aktivní
213100	Stravenky	Rozvahový	Aktivní
213200	Ostatní ceniny - dárkové kupony Cadhoc, HC PREMIA	Rozvahový	Aktivní
213400	Ostatní ceniny na cestě-pouk.na cestě ISECS	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 22</b>	<b>Peněžní prostředky na účtech</b>		
221000	Peněžní prostředky na účtech	Rozvahový	Aktivní
221100	ČS Přerov 1883173339/0800	Rozvahový	Aktivní
221200	KB Přerov-BÚ 27-1619940287/0100	Rozvahový	Aktivní
221220	KB Přerov-EUR-86-7181540277/0100	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 23</b>	<b>Krátkodobé úvěry</b>		
231000	Krátkodobé úvěry	Rozvahový	Pasivní
231100	Krátkod.úvěr - pohledávky KomB	Rozvahový	Pasivní
232000	Eskontní úvěry	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 24</b>	<b>Krátkodobé finanční výpomoci</b>		
241000	Vydané krátkodobé dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 25</b>	<b>Krátkodobý finanční majetek</b>		
251000	Registrované majetkové cenné papíry k obchodování	Rozvahový	Aktivní
251100	Majetkové cenné papíry	Rozvahový	Aktivní
251200	Poukázky EMOS	Rozvahový	Aktivní
251400	Poukázky EMOS na cestě ISECS	Rozvahový	Aktivní
252000	Vlastní podíly	Rozvahový	Pasivní
253000	Registrované dluhové cenné papíry k obchodování	Rozvahový	Aktivní
254000	Směnky k inkasu	Rozvahový	Aktivní
255000	Vlastní dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
256000	Dluhové cenné papíry se splat. do 1 roku držené do splatnosti	Rozvahový	Aktivní
257000	Ostatní cenné papíry k obchodování	Rozvahový	Aktivní
258000	Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba	Rozvahový	Aktivní
259000	Požizování krátkodobého finančního majetku	Rozvahový	Aktivní

<b>úč. sk. 26</b>	<b>Převody mezi finančními účty</b>		
261000	Peníze na cestě	Rozvahový	Aktivní
261100	Peníze na cestě - centrála	Rozvahový	Aktivní
261101	Peníze na cestě - karty	Rozvahový	Aktivní
261102	Peníze na cestě - hotovost	Rozvahový	Aktivní
261200	Valuty na cestě	Rozvahový	Aktivní
261300	Převody mezi účty	Rozvahový	Aktivní
261400	Platební karty	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 29</b>	<b>Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku</b>		
291000	Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku	Rozvahový	Aktivní

### Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

<b>úč. sk. 31</b>	<b>Pohledávky (krátkodobé a dlouhodobé)</b>		
311000	Pohledávky z obchodních vztahů	Rozvahový	Aktivní
311100	Odběratelé	Rozvahový	Aktivní
311200	Odběratelé-splátkový prodej	Rozvahový	Aktivní
311300	Odběratelé-zahraniční a EU	Rozvahový	Aktivní
311900	Odpisované pohledávky	Rozvahový	Aktivní
312000	Směnky k inkasu	Rozvahový	Aktivní
313000	Pohledávky za eskontované cenné papíry	Rozvahový	Aktivní
314000	Poskytnuté zálohy - dlouhodobé a krátkodobé	Rozvahový	Aktivní
314100	Poskyt.provozní zálohy -zboží	Rozvahový	Aktivní
314300	Poskyt.provozní zálohy-ostatní	Rozvahový	Aktivní
314400	Zálohy bez daňového dokladu	Rozvahový	Aktivní
314500	Předplatné tisku	Rozvahový	Aktivní
314600	Poskyt.prov.zálohy-SME-na elek	Rozvahový	Aktivní
314700	Záloha na leasing	Rozvahový	Aktivní
314800	Úhrada záloh na teplo,vodné,st	Rozvahový	Aktivní
314900	Úhrada záloh na plyn	Rozvahový	Aktivní
315000	Ostatní pohledávky	Rozvahový	Aktivní
315100	Ostatní pohledávky	Rozvahový	Aktivní
315101	Ostatní pohledávky - splátky	Rozvahový	Aktivní
315999	Ostatní pohledávky - přeplatky	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 32</b>	<b>Závazky (krátkodobé)</b>		
321000	Závazky z obchodních vztahů	Rozvahový	Pasivní
321100	Dodavatelé tuzemsko	Rozvahový	Pasivní
321200	Dodavatelé - splátkový prodej	Rozvahový	Pasivní
321300	Dodavatelé zahraničí	Rozvahový	Pasivní
321900	Dodavatelé - nezúčtované platb	Rozvahový	Pasivní
321901	Dodavatelé - HIM nad 40 tis.	Rozvahový	Pasivní
322000	Směnky k úhradě	Rozvahový	Pasivní
324000	Přijaté zálohy	Rozvahový	Pasivní
324100	Přijaté zálohy	Rozvahový	Pasivní
324102	Přijaté zálohy ISECS	Rozvahový	Pasivní
324500	Přij.zálohy na služby	Rozvahový	Pasivní
325000	Ostatní závazky	Rozvahový	Pasivní
325001	Ostatní závazky - za společníky	Rozvahový	Pasivní
325002	Ostatní závazky - za zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní
325100	Ostatní závazky	Rozvahový	Pasivní
325999	Ostatní závazky - přeplatky	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 33</b>	<b>Zúčtování se zaměstnanci a institucemi</b>		
331000	Zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	Rozvahový	Pasivní
335000	Pohledávky za zaměstnanci	Rozvahový	Aktivní
336000	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění	Rozvahový	Pasivní
336100	Zúčtování s inst. SZ	Rozvahový	Pasivní
336200	Zúčtování s inst. ZP	Rozvahový	Pasivní
336300	Zúčtování s inst. Allianz	Rozvahový	Pasivní

úč. sk.	Zúčtování daní a dotací		
341000	Daň z příjmů	Rozvahový	Pasivní
342000	Ostatní přímé daně	Rozvahový	Pasivní
342100	Daň ze závisl.činnosti-zálohov	Rozvahový	Pasivní
342200	Daň z příjmů - srážková	Rozvahový	Pasivní
343000	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
343010	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
343014	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
343015	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
343020	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
343021	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
343900	Daň z přidané hodnoty - vyrovn	Rozvahový	Pasivní
345000	Ostatní daně a poplatky	Rozvahový	Pasivní
345100	Ostatní daně a popl.-silniční	Rozvahový	Pasivní
345200	Ostatní daně a popl.-nemovitost	Rozvahový	Pasivní
345300	Ostat.daně-daň z převodu nemovitosti	Rozvahový	Pasivní
345400	Ost.daně-daň darovací	Rozvahový	Pasivní
345500	Pojistné na DS druhý pilíř	Rozvahový	Pasivní
345900	Ost.daně.p poplatky a odvody	Rozvahový	Pasivní
346000	Dotace ze státního rozpočtu	Rozvahový	Pasivní
347000	Ostatní dotace	Rozvahový	Pasivní
349000	Vyrovnávací účet pro DPH	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 35</b>	<b>Pohledávky za společníky</b>		
351000	Pohledávky – ovládaná nebo ovládající osoba	Rozvahový	Aktivní
352000	Pohledávky - podstatný vliv	Rozvahový	Aktivní
353000	Pohledávky za upsaný základní kapitál	Rozvahový	Aktivní
354000	Pohledávky za společníky při úhradě ztráty	Rozvahový	Aktivní
355000	Ostatní pohledávky za společníky obchodní korporace	Rozvahový	Aktivní
358000	Pohledávky za společníky sdruženými ve společnostech	Rozvahový	Aktivní
<b>úč. sk. 36</b>	<b>Závazky ke společníkům</b>		
361000	Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	Rozvahový	Pasivní
362000	Závazky - podstatný vliv	Rozvahový	Pasivní
364000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku	Rozvahový	Pasivní
365000	Ostatní závazky ke společníkům obchodní korporace	Rozvahový	Pasivní
366000	Závazky ke společníkům ze závislé činnosti	Rozvahový	Pasivní
367000	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů	Rozvahový	Pasivní
368000	Závazky ke společníkům sdruženým ve společnosti	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 37</b>	<b>Jiné pohledávky a závazky</b>		
371000	Pohledávky z prodeje obchodního závodu	Rozvahový	Aktivní
371100	Odložená daňová pohledávka	Rozvahový	Aktivní
372000	Závazky z koupě obchodního závodu	Rozvahový	Pasivní
373000	Pohledávky a závazky z pevných termínových operací	Rozvahový	Aktivní
374000	Pohledávky z nájmu a pachtu	Rozvahový	Aktivní
375000	Pohledávky z vydaných dluhopisů	Rozvahový	Aktivní
376000	Nakoupené opce	Rozvahový	Aktivní
377000	Prodané opce	Rozvahový	Pasivní
378000	Jiné pohledávky	Rozvahový	Aktivní
379000	Jiné závazky	Rozvahový	Pasivní
379100	Jiné závazky - do, DPH u celního úřadu	Rozvahový	Pasivní
379200	Jiné závazky	Rozvahový	Pasivní
379300	Jiné závazky - pojištění	Rozvahový	Pasivní

<b>úč. sk. 38</b>	<b>Přechodné účty aktiv a pasiv</b>		
381000	Náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
381100	Náklady příštích období-leasing	Rozvahový	Aktivní
381400	Náklady příštích období-pojistné	Rozvahový	Aktivní
381500	Náklady příštích období-ostatní	Rozvahový	Aktivní
381600	Nájemné	Rozvahový	Aktivní
381601	Nájemné Uh.Brod	Rozvahový	Aktivní
382000	Komplexní náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
383000	Výdaje příštích období	Rozvahový	Pasivní
383100	Výdaje příštích období - ostatní	Rozvahový	Pasivní
383200	Výdaje příštích období - leasing	Rozvahový	Pasivní
383600	Výdaje příštích období - nájemné	Rozvahový	Pasivní
384000	Výnosy příštích období	Rozvahový	Pasivní
385000	Příjmy příštích období	Rozvahový	Aktivní
388000	Dohadné účty aktivní	Rozvahový	Aktivní
389000	Dohadné účty pasivní	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 39</b>	<b>Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování</b>		
391000	Opravná položka k pohledávkám	Rozvahový	Aktivní
391100	Opr.pól.k neproml.pohl.tvoř.%	Rozvahový	Aktivní
391200	Opr.pól.k pohl. za dluž.v KŘ	Rozvahový	Aktivní
391300	Ostat.opr.pól. k pohledávkám	Rozvahový	Aktivní
395000	Vnitřní zúčtování	Rozvahový	Aktivní
395100	Vnitřní zúčtování	Rozvahový	Aktivní
395200	Vnitřní zúčtování -SKYLINK	Rozvahový	Aktivní
395300	Vnitřní zúčtování -zálohy	Rozvahový	Aktivní
395400	Vnitřní zúčtování - ostatní výdej MO	Rozvahový	Aktivní
395500	Vnitřní zúčtování - ostatní	Rozvahový	Aktivní
398000	Spojovací účet při společnosti	Rozvahový	Aktivní
<b>Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky</b>			
<b>úč. sk. 41</b>	<b>Základní kapitál a kapitálové fondy</b>		
411000	Základní kapitál	Rozvahový	Pasivní
412000	Ážio	Rozvahový	Pasivní
413000	Ostatní kapitálové fondy	Rozvahový	Pasivní
414000	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	Rozvahový	Pasivní
416000	Rozdíly z ocenění při přeměnách obchodních korporací	Rozvahový	Pasivní
417000	Rozdíly z přeměn obchodních korporací	Rozvahový	Pasivní
418000	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách obchodních korporací	Rozvahový	Pasivní
419000	Změny základního kapitálu	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 42</b>	<b>Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření</b>		
421000	Ostatní rezervní fondy	Rozvahový	Pasivní
422000	Nedělitelný fond	Rozvahový	Pasivní
423000	Statutární fondy	Rozvahový	Pasivní
426000	Jiný výsledek hospodaření minulých let	Rozvahový	Pasivní
427000	Ostatní fondy	Rozvahový	Pasivní
428000	Nerozdělený zisk minulých let	Rozvahový	Pasivní
429000	Neuhrazená ztráta minulých let	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 43</b>	<b>Výsledek hospodaření</b>		
431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	Rozvahový	Pasivní
432000	Rozhodnuto o zálohové výplatě podílu na zisku	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 45</b>	<b>Rezervy</b>		
451000	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	Rozvahový	Pasivní
451100	Rezervy na opravy	Rozvahový	Pasivní
451200	Ostatní zákonné rezervy	Rozvahový	Pasivní
453000	Rezerva na daň z příjmů	Rozvahový	Pasivní
459000	Ostatní rezervy	Rozvahový	Pasivní
<b>úč. sk. 46</b>	<b>Dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím</b>		
461000	Závazky k úvěrovým institucím	Rozvahový	Pasivní

úč. sk. 47	Dlouhodobé závazky		
471000	Dlouhodobé závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	Rozvahový	Pasivní
472000	Dlouhodobé závazky - podstatný vliv	Rozvahový	Pasivní
473000	Vydané dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
474000	Závazky z nájmu a pachtu	Rozvahový	Pasivní
475000	Dlouhodobé přijaté zálohy	Rozvahový	Pasivní
478000	Dlouhodobé směnky k úhradě	Rozvahový	Pasivní
479000	Jiné dlouhodobé závazky	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 48	Odložený daňový závazek a pohledávka		
481000	Odložený daňový závazek a pohledávka	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 49	Individuální podnikatel		
491000	Účet individuálního podnikatele	Rozvahový	Pasivní

## Účtová třída 5 - Náklady

úč. sk. 50	Spotřebované nákupy		
501000	Spotřeba materiálu	Výsledkový	Daňový
501100	Spotřeba materiálu	Výsledkový	Daňový
501200	Spotřeba režijního materiálu	Výsledkový	Daňový
501201	Režij. materiál na reklamu	Výsledkový	Daňový
501260	Náklady na reklamované zboží	Výsledkový	Daňový
501300	Spotřeba materiálu DM/1-1999	Výsledkový	Daňový
501400	Technické zhodnocení do 40tis	Výsledkový	Daňový
501500	Spotřeba PHM	Výsledkový	Daňový
501600	Materiál na opravu aut	Výsledkový	Daňový
501800	Spotřeba materiálu DM/2000-30000	Výsledkový	Daňový
502000	Spotřeba energie	Výsledkový	Daňový
502100	Spotřeba el.energie	Výsledkový	Daňový
502200	Vodné, stočné	Výsledkový	Daňový
502300	Spotřeba plynu	Výsledkový	Daňový
502400	Spotřeba tepla	Výsledkový	Daňový
502500	Spotřeba energie GALERIE	Výsledkový	Daňový
503000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	Výsledkový	Daňový
504000	Prodané zboží	Výsledkový	Daňový
504100	Prodané zboží	Výsledkový	Daňový
504101	Prodané zboží - kuchyně	Výsledkový	Daňový
504150	Prodané zboží - ISECS	Výsledkový	Daňový
504200	Prodané zboží - splátkový prodej	Výsledkový	Daňový
504400	Prodané zboží - OPN	Výsledkový	Daňový
504401	Prodané zboží - BONUSY	Výsledkový	Daňový
504402	Prodané zboží - POUKÁZKY CADHOC	Výsledkový	Daňový
504403	Prodané zboží - OPN - transfery	Výsledkový	Daňový
504410	Prodané zboží - reklamační EMOS	Výsledkový	Daňový
504500	Prodané zboží - záměny	Výsledkový	Daňový
504600	Likvidace zboží	Výsledkový	Daňový
504700	Prodané zboží - oděvy	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 51	Služby		
510000	Služby	Výsledkový	Daňový
511000	Opravy a udržování	Výsledkový	Daňový
511100	Opravy a udržov.-opravy budov	Výsledkový	Daňový
511200	Opravy a udržování-ostatní	Výsledkový	Daňový
511300	Opravy a udržov.-dopravní pros	Výsledkový	Daňový
512000	Cestovné	Výsledkový	Daňový
512100	Cestovné - tuzemské	Výsledkový	Daňový
512200	Cestovné - zahraniční	Výsledkový	Daňový
512300	Cestovné - vlastní auto	Výsledkový	Daňový
512999	Cestovné daňově neuznatelné	Výsledkový	Nedaňový
513000	Náklady na reprezentaci	Výsledkový	Nedaňový
513100	Reprezentace - reklama nad 200	Výsledkový	Nedaňový
513900	Náklady na reprezentaci - ostatní	Výsledkový	Nedaňový
513920	Náklady na repre - Zdráhala	Výsledkový	Nedaňový
513930	Náklady na repre - oděvy	Výsledkový	Nedaňový
518000	Ostatní služby	Výsledkový	Daňový
518100	Ostatní služby	Výsledkový	Daňový
518101	Ostatní služby- IT	Výsledkový	Daňový
518110	Ostraha, zabezpečovací služba	Výsledkový	Daňový
518120	Odpad svoz likvidace	Výsledkový	Daňový
518130	Služby GALERIE	Výsledkový	Daňový
518200	Ostatní dopravné a přepravné	Výsledkový	Daňový
518300	Ostatní služby - propagace, reklama, výstavy	Výsledkový	Daňový
518400	Nájemné	Výsledkový	Daňový
518401	Nájemné softwaru	Výsledkový	Daňový
518402	Nájemné aut	Výsledkový	Daňový
518500	Výkony spojů - poštovní	Výsledkový	Daňový
518550	telefon	Výsledkový	Daňový
518600	software do 60.tisíc	Výsledkový	Daňový
518700	Zprostředkovatelské provize	Výsledkový	Daňový
518710	Ostatní odbytové náklady	Výsledkový	Daňový
518720	Náklady na reklamace výrobků	Výsledkový	Daňový
518800	Školení, poradenská činnost	Výsledkový	Daňový
518850	Informační služby	Výsledkový	Daňový
518900	Ostatní služby-daňově neuznané	Výsledkový	Nedaňový
<b>úč. sk. 52</b>	<b>Osobní náklady</b>		
520000	Osobní náklady	Výsledkový	Daňový
521000	Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový
521100	Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový
521101	Náhrada mzdy za DPN do limitu	Výsledkový	Daňový
522000	Příjmy společníků obchodní korporace ze závislé činnosti	Výsledkový	Daňový
523000	Odměny členům orgánů obchodních korporací	Výsledkový	Daňový
523100	Odměny členům org.společnosti	Výsledkový	Daňový
523901	Odměny členům dozorčí rady	Výsledkový	Daňový
523902	Odměny členům představenstva	Výsledkový	Daňový
524000	Zákonné sociální a zdravotní pojištění	Výsledkový	Daňový
524100	SZ,ZP,Zákonné sociální pojiště	Výsledkový	Daňový
524200	Zakonné pojištění odpovědnosti	Výsledkový	Daňový
525000	Ostatní sociální a zdravotní pojištění	Výsledkový	Nedaňový
525100	Přísp. na život.pojištění	Výsledkový	Daňový
525900	Ostatní sociální pojištění	Výsledkový	Nedaňový
526000	Sociální náklady individuálního podnikatele	Výsledkový	Nedaňový
527000	Zákonné sociální náklady	Výsledkový	Daňový
528000	Ostatní sociální náklady	Výsledkový	Nedaňový
<b>úč. sk. 53</b>	<b>Daně a poplatky</b>		
530000	Daně a poplatky	Výsledkový	Daňový
531000	Daň silniční	Výsledkový	Daňový
532000	Daň z nemovitých věcí	Výsledkový	Daňový
538000	Ostatní daně a poplatky	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 54	Jiné provozní náklady		
540000	Jiné provozní náklady	Výsledkový	Daňový
541000	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
541100	Zůstatková cena prodaného HM	Výsledkový	Daňový
541900	Zůst.cena prodaného HM-nedaňov	Výsledkový	Daňový
542000	Prodaný materiál	Výsledkový	Daňový
543000	Poskytnuté dary	Výsledkový	Nedaňový
543900	Dary - daňově neuznatelné	Výsledkový	Nedaňový
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
545000	Ostatní pokuty a penále	Výsledkový	Nedaňový
546000	Odpis pohledávky	Výsledkový	Nedaňový
546100	Odpis nedob.pohl.-nedaň.	Výsledkový	Nedaňový
546110	Postoupení pohledávky	Výsledkový	Nedaňový
547000	Poplatky za recyklaci	Výsledkový	Daňový
548000	Ostatní provozní náklady	Výsledkový	Daňový
548100	Ostatní provozní náklady - přeplatky	Výsledkový	Daňový
548200	Vypořádání odpočtu DPH	Výsledkový	Daňový
548700	Haléřové vyrovnání	Výsledkový	Daňový
548800	Ost.provoz.náklady-k přefakturaci	Výsledkový	Daňový
548900	Ost.provozní náklady-ze zisku	Výsledkový	Daňový
548999	Ostatní provozní náklady - přeplatky	Výsledkový	Nedaňový
549000	Manka a škody	Výsledkový	Daňový
549100	Manka při řádných inventurách	Výsledkový	Daňový
549200	Rozdily z mimořádných inventur	Výsledkový	Daňový
549300	Škody na zboží	Výsledkový	Daňový
549310	Škody na zboží-živel.mim.	Výsledkový	Daňový
549400	Krádež zboží	Výsledkový	Daňový
549500	Manka a škody na drobném DHM	Výsledkový	Daňový
549600	Manka a škody na dlouhodob.HM	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 55	Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky v provozní oblasti		
551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
551001	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
551002	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Nedaňový
551100	Odpisy - stroje,zařízení	Výsledkový	Daňový
551200	Odpisy - dopravní prostředky	Výsledkový	Daňový
551300	Odpisy - inventář	Výsledkový	Daňový
551400	Odpisy ostatní	Výsledkový	Daňový
551500	Odpisy budovy	Výsledkový	Daňový
551600	Odpisy DNIM	Výsledkový	Daňový
551700	Odpisy - software,NIM	Výsledkový	Daňový
551800	Odpisy DHIM	Výsledkový	Daňový
551900	Odpisy ostat. hmot.majetku	Výsledkový	Daňový
551990	Zůstat.cena vyřaz.HIM	Výsledkový	Daňový
552000	Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů	Výsledkový	Daňový
554000	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv	Výsledkový	Nedaňový
555000	Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období	Výsledkový	Daňový
557000	Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku	Výsledkový	Nedaňový
558000	Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek	Výsledkový	Daňový
558100	Tvorba zák.oprav.pol.k pohl.%	Výsledkový	Daňový
558200	Tvorba zák.opr.pol.k pohl.v ČR	Výsledkový	Daňový
559000	Tvorba a zúčtování opravných položek	Výsledkový	Nedaňový

úč. sk. 56	Finanční náklady		
560000	Finanční náklady	Výsledkový	Daňový
561000	Prodané cenné papíry a podíly	Výsledkový	Daňový
562000	Úroky	Výsledkový	Daňový
562100	Úroky bank	Výsledkový	Daňový
562200	Úroky ostatním organizacím a společnostem	Výsledkový	Daňový
562300	Úroky ze směnek	Výsledkový	Daňový
563000	Kurzové ztráty	Výsledkový	Daňový
563100	Kurzové ztráty-úhrady pohl. a	Výsledkový	Daňový
563200	Kurzové ztráty-př výběru valu	Výsledkový	Daňový
563300	Kurzové ztráty-roční zúčtování	Výsledkový	Daňový
564000	Náklady z přecenění majetkových cenných papírů k obchodování	Výsledkový	Daňový
565000	Poskytnuté dary (peněžní)	Výsledkový	Nedaňový
566000	Náklady z finančního majetku	Výsledkový	Daňový
567000	Náklady z derivátových operací	Výsledkový	Daňový
568000	Ostatní a mimořádné finanční náklady	Výsledkový	Daňový
568100	Ost.fín.nákl.-bankovní výlohy	Výsledkový	Daňový
568110	Poplatky za akreditiv	Výsledkový	Daňový
568200	Ost.fín.nákl.-pojistné budov	Výsledkový	Daňový
568210	Ost.fín.nákl.-pojistné ostatní	Výsledkový	Daňový
568250	Pojištění pohledávek	Výsledkový	Daňový
568300	Ost.fín.nákl.-pojistné aut	Výsledkový	Daňový
568400	Ost.fín.nákl.-daňově uznané	Výsledkový	Daňový
568500	Odkup pohledávky	Výsledkový	Daňový
568900	Ost.fín.nákl.-daňově neuznané	Výsledkový	Nedaňový
569000	Manka a škody na finančním majetku	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 57</b>	<b>Rezervy a opravné položky ve finanční oblasti</b>		
574000	Tvorba a zúčtování finančních rezerv	Výsledkový	Nedaňový
579000	Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti	Výsledkový	Nedaňový
<b>úč. sk. 58</b>	<b>Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace</b>		
580000	Mimořádné náklady	Výsledkový	Nedaňový
581000	Změna stavu nedokončené výroby	Výsledkový	Daňový
582000	Změna stavu polotovarů	Výsledkový	Daňový
582100	Krádeže zboží	Výsledkový	Nedaňový
582200	škody na zboží	Výsledkový	Nedaňový
582400	Škody ostatní	Výsledkový	Nedaňový
582900	Přebytky zboží	Výsledkový	Nedaňový
582910	ZC IM vyřazeného v důsl.škody	Výsledkový	Nedaňový
583000	Změna stavu výrobků	Výsledkový	Daňový
584000	Změna stavu mladých a ostatních zvířat	Výsledkový	Daňový
585000	Aktivace materiálu a zboží	Výsledkový	Daňový
586000	Aktivace vnitropodnikových služeb	Výsledkový	Daňový
587000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	Výsledkový	Daňový
588000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
589000	Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti	Výsledkový	Nedaňový
<b>úč. sk. 59</b>	<b>Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů</b>		
591000	Daň z příjmů - splatná	Výsledkový	Nedaňový
592000	Daň z příjmů - odložená	Výsledkový	Nedaňový
593000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti - splatná	Výsledkový	Nedaňový
594000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti - odložená	Výsledkový	Nedaňový
595000	Dodatečné odvody daně z příjmů	Výsledkový	Nedaňový
596000	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům	Výsledkový	Nedaňový
597000	Převod provozních nákladů	Výsledkový	Daňový
598000	Převod finančních nákladů	Výsledkový	Daňový
599000	Změna stavu rezervy na daň z příjmů	Výsledkový	Nedaňový



## Účtová třída 6 - Výnosy

<b>úč. sk. 60 Tržby za vlastní výkony a zboží</b>			
600000	Tržby za vlastní výkony a zboží	Výsledkový	Daňový
601000	Tržby za vlastní výroby	Výsledkový	Daňový
602000	Tržby z prodeje služeb	Výsledkový	Daňový
602100	Tržby z prodeje služeb - doprava, ost.	Výsledkový	Daňový
602102	Tržby z prodeje služeb - marketing, provize	Výsledkový	Daňový
602103	Tržby z prodeje služeb ostatní ISECS	Výsledkový	Daňový
604000	Tržby za zboží	Výsledkový	Daňový
604100	Tržby z prodeje zboží	Výsledkový	Daňový
604110	Přirážky a slevy ke zboží	Výsledkový	Daňový
604150	Tržby za zboží	Výsledkový	Daňový
604200	rozdíil cen z vráceného zboží	Výsledkový	Daňový
604210	vrácené zboží na MO	Výsledkový	Daňový
604700	Tržby za zboží - oděvy	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 61</b>			
610000	Změny stavu zásob vlastní činnosti	Výsledkový	Daňový
611000	Změna stavu nedokončené výroby	Výsledkový	Daňový
612000	Změna stavu polotovaru vlastní výroby	Výsledkový	Daňový
613000	Změna stavu výrobků	Výsledkový	Daňový
614000	Změna stavu zvířat	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 62</b>			
620000	Aktivace	Výsledkový	Daňový
621000	Aktivace materiálu a zboží	Výsledkový	Daňový
622000	Aktivace vnitropodnikových služeb	Výsledkový	Daňový
623000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	Výsledkový	Daňový
624000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
<b>úč. sk. 64 Jiné provozní výnosy</b>			
640000	Jiné provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
641000	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
641100	Tržby z prod.nehmot.a hm.majet	Výsledkový	Daňový
641200	Tržby z prodeje DHM	Výsledkový	Daňový
641300	Tržby z prodeje OE	Výsledkový	Daňový
642000	Tržby z prodeje materiálu	Výsledkový	Daňový
643000	Přijaté dary (nepeněžní)	Výsledkový	Daňový
644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
645000	Výnosy z postoupených pohledávek	Výsledkový	Daňový
646000	Výnosy z odepsaných pohledávek	Výsledkový	Daňový
647000	Recyklační poplatky	Výsledkový	Daňový
648000	Ostatní provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
648100	Ostatní provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
648101	Zapůjčení náhradního výrobku, helpdesk	Výsledkový	Daňový
648110	Inventurní přebytky	Výsledkový	Daňový
648120	Poštovné	Výsledkový	Daňový
648200	Tržby od zaměst. za stravenky	Výsledkový	Daňový
648210	Náhrady mank škod,ost.prov.výn	Výsledkový	Daňový
648220	Náhrady škod na zboží-živel.	Výsledkový	Daňový
648300	Výnosy za zprostředkování	Výsledkový	Daňový
648400	Výnosy z refundace mezd	Výsledkový	Daňový
648500	Dotace provozní činnosti	Výsledkový	Daňový
648600	Výnosy z reklamací a oprav	Výsledkový	Daňový
648610	Výnosy z pronájmu HIM	Výsledkový	Daňový
648700	Ostatní provozní výnosy - zaokrouhlení	Výsledkový	Daňový
648800	Přefakturace ostatní	Výsledkový	Daňový
648910	Ost.provoz.výnosy-z min.let	Výsledkový	Daňový
648999	Ostatní provozní výnosy - přeplatky	Výsledkový	Nedaňový
649000	Odpis záporného goodwillu a zúčtování oprávký k oceň. rozdílu k nabytému mVýsledkový	Výsledkový	Daňový

## úč. sk. 65

652000	Zúčtování zákonných rezerv	Výsledkový	Daňový
654000	Zúčtování ostatních rezerv	Výsledkový	Daňový
655000	Zúčtování kompl.nákladů př.o.	Výsledkový	Daňový
657000	Zúčtování oprávek k opr.položek	Výsledkový	Daňový
658000	Zúčtovní zák.opr.položek	Výsledkový	Daňový
658100	Zúčt.zák.opr.položek k pohl.%	Výsledkový	Daňový
658200	Zúčt.zák.opr.pol. k pohl. v KŘ	Výsledkový	Daňový
659900	Zúčtování opravných položek	Výsledkový	Daňový

## úč. sk. 66 Finanční výnosy

660000	Finanční výnosy	Výsledkový	Daňový
661000	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	Výsledkový	Daňový
661100	Tržby z prodeje cen.papírů a v	Výsledkový	Daňový
662000	Úroky	Výsledkový	Daňový
662100	Úroky bankovní	Výsledkový	Daňový
662200	Úroky z úvěru poskyt. ostat.sp	Výsledkový	Daňový
662300	Úroky ze směnek	Výsledkový	Daňový
663000	Kurzové zisky	Výsledkový	Daňový
663100	Kurzové zisky-úhr. pohledávek	Výsledkový	Daňový
663200	Kurzové zisky-př. výběru valut	Výsledkový	Daňový
663300	Kurzové zisky-roční zúčtování	Výsledkový	Daňový
664000	Výnosy z přecenění majetkových cenných papírů k obchodování	Výsledkový	Daňový
665000	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	Výsledkový	Daňový
666000	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	Výsledkový	Daňový
667000	Výnosy z derivátových operací	Výsledkový	Daňový
668000	Ostatní finanční a mimořádné výnosy	Výsledkový	Daňový
668100	Ostatní finanční výnosy	Výsledkový	Daňový
668200	Poplatek za odlož. splatnost	Výsledkový	Daňový
668500	Odkup pohledávky	Výsledkový	Daňový
669000	Přijaté dary (peněžní)	Výsledkový	Daňový

## úč. sk. 67

674000	Zúčtování rezerv	Výsledkový	Daňový
679000	Zúčtování opravných položek	Výsledkový	Daňový

## úč. sk. 68

680000	Mimořádné výnosy	Výsledkový	Daňový
681000	Výnosy ze změny metody	Výsledkový	Daňový
684000	Zúčtování rezerv	Výsledkový	Daňový
688000	Ostatní mimořádné výnosy	Výsledkový	Daňový
688100	Ostatní mimořádné výnosy	Výsledkový	Daňový
688200	Inventurní nález v průb.roku	Výsledkový	Daňový
688300	Přebytky při inventuře	Výsledkový	Daňový
688400	Zúčtování opravných položek	Výsledkový	Daňový

## úč. sk. 69 Převodové účty

697000	Převod provozních výnosů	Výsledkový	Daňový
698000	Převod finančních výnosů	Výsledkový	Daňový

## Účtová třída 7 - Závěrkové a podrozvahové účty

## úč. sk. 70 Účty rozvažné

701000	Počáteční účet rozvažný	Závěrkový	
702000	Konečný účet rozvažný	Závěrkový	

## úč. sk. 71 Účet zisků a ztrát

710000	Účet zisků a ztrát	Závěrkový	
719100	Převod PS ISECS	Závěrkový	

## úč. sk. 78 Podrozvahové účty

788100	Pomocný pro převod mezi zákazníky	Podrozvahový	
--------	-----------------------------------	--------------	--

---

**úč. sk. 79 Podrozvahové účty**

790132	Transfer zboží	Podrozvahový
799000	Evidenční účet	Podrozvahový

**Účtová třída 8 - Vnitropodnikové účetnictví**

**úč. sk. 88**

888888	Účet daňového dokladu záloh	Vnitropodnikový
888889	Pomocný účet pro zaúčtování přeplatku záloh	Vnitropodnikový

**Účtová třída 9 - Vnitropodnikové účetnictví**

**úč. sk. 99**

999999	Protiúčet daňového dokladu záloh	Vnitropodnikový
--------	----------------------------------	-----------------

---

# PŘÍLOHA P II: POKYN STRAVNÉ 2017



Z-E.M.O.S. trading, a.s.  
Za Mlýnem 1116/54  
750 02 Přerov I.-Město  
IČ:25362194  
DIČ:CZ25362194

## Pokyn ředitele společnosti

**k stanovení výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot platných od 1.1.2017**

Rozhodnutím ředitele společnosti s účinností od 1.1.2017 se mění sazby stravného v cizí měně (Vyhláška MF č. 366/2016 Sb.), dále výše stravného při tuzemských pracovních cestách (Zákon 262/2006 Sb.), a výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot (Vyhláška MPSV č. 440/2016 Sb.).

### 1. stanovená výše stravného při zahraničních služebních cestách- výběr:

Itálie	EUR	45,-
Německo	EUR	45,-
Rakousko	EUR	45,-
Slovensko	EUR	35,-
Slovinsko	EUR	35,-

u ostatních destinací dle Vyhlášky MF č.366/2016 Sb.

-pracovní cesta trvající (počet hodin v zahraničí):

0 – 1 hodin	stravné nepřísluší, doba se připočte k tuzemské pracovní cestě
1 – 12 hodin	přísluší 1/3 denní sazby
12 – 18 hodin	přísluší 2/3 denní sazby
nad 18 hodin	přísluší 100% denní sazby

-bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu

70% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby  
35% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v dvouřetinové výši základní sazby  
25% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Zahraněční stravné zaměstnanci nepřisluší, pokud mu během zahraniční pracovní cesty, která trvá

a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,

b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout kapesné do výše 40 % zahraničního stravného poskytnutého zaměstnanci.

## 2. stanovená výše stravného při tuzemských pracovních cestách

-pracovní cesta trvající:	5 – 12 hodin	72,- Kč
	12 – 18 hodin	109,- Kč
	nad 18 hodin	171,- Kč

-bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec nepřispívá, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu

70% trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin

35% trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin

25% trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

- při dvoudenní pracovní cestě se stravné stanoví buď za každý kalendářní den samostatně, anebo za celkovou dobu trvání pracovní cesty podle toho co je pro zaměstnance výhodnější.

## 3. sazby základních náhrad na 1 km za používání silničních motorových vozidel

(mimo vozidla zaměstnavatele):

jednostopá vozidla a tříkolky :	1,10 Kč
osobní motorová vozidla :	3,90 Kč

### - průměrné ceny pohonných hmot

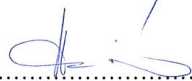
- automobilový benzín 95 oktanů 29,50 Kč
- automobilový benzín 98 oktanů 32,50 Kč
- motorová nafta 28,60 Kč

V Přerově, 1. února 2017

Zpracoval: Martina Zaoralová, hlavní účetní

Schválil: Dušan Fiurášek, statutární ředitel

.....  

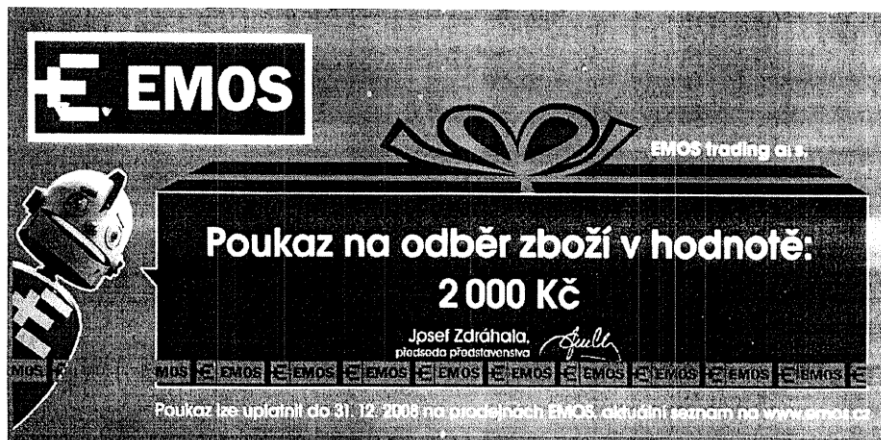

.....  


# PŘÍLOHA P III: MANUÁL K POUŽITÍ DÁRKOVÝCH POUKAZŮ

## Manuál k použití dárkových poukazů EMOS trading a.s. na prodejnách EMOS trading a.s.

Na prodejny EMOS trading a.s. budou počínaje 50. týdnem roku 2007 distribuovány Poukazy na odběr zboží v hodnotách 500,- Kč, 1.000,- Kč a 2.000,- Kč. Zákazník má možnost tyto poukazy na prodejnách EMOS trading a.s. zakoupit a následně s nimi provést úhradu zboží, případně je darovat a obdarovaný pak provést nákup a úhradu zboží pomocí těchto poukazů. Tento manuál upravuje podmínky, za kterých bude na prodejnách EMOS trading a.s. manipulováno.

- 1) Společnost EMOS trading a.s. je vydavatelem **Poukazů na odběr zboží v hodnotě 500,- Kč, 1.000,- Kč a 2.000,- Kč**.
- 2) Tyto poukazy se z účetního hlediska chovají jako zboží, pro jednotlivé hodnoty byly zřízeny karty.
  - a. Poukaz na odběr zboží v hodnotě 500,- Kč – kód Z6402
  - b. Poukaz na odběr zboží v hodnotě 1.000,- Kč – kód Z6402.0
  - c. Poukaz na odběr zboží v hodnotě 2.000,- Kč – kód Z6402.1
- 3) Dle rozdělovníku budou na každou prodejnu zavezeny tyto poukazy a osobně předány do rukou vedoucího prodejny nebo zástupce vedoucího prodejny. Pro potřeby předání těchto poukazů bude vyhotoven předávací protokol, který bude zároveň sloužit k naskladnění těchto poukázek. Protokol o převzetí zboží bude vyhotoven ve dvou provedeních, jedno provedení zůstane na prodejně, druhé vyhotovení bude archivováno na centrále EMOS trading a.s., Přerov – Širava.
- 4) Po obdržení poukazů na prodejně bude provedeno jejich naskladnění pod příslušné karty v množství uvedeném na předávacím protokolu.
- 5) **Prodej poukázky zákazníkovi** bude probíhat následujícím způsobem: Po určení hodnoty poukazu, o který má zákazník zájem, se na pokladním terminálu zadá název příslušné karty (Z6402 nebo Z6402.0 nebo Z6402.1) a potvrdí prodej za uvedenou částku. Tu zákazník zaplatí a následně je mu předán poukaz, který je nutné před fyzickým předáním zákazníkovi na zadní straně opatřit razítkem prodejny a podpisem vedoucího prodejny.
- 6) **Prodej zboží za poukaz** bude probíhat následujícím způsobem: namarkování zboží (přes dotykovou obrazovku, přes klávesnici nebo přes čtečku čárových kódů) proběhne jako obvykle, pouze v kroku **Výběr platby** bude aktivována položka **Poukázky** a následně vybrána hodnota předloženého poukazu. Pokladna sama spočítá, kolik ještě chybí k doplacení celkové ceny zboží. Zbývající částka může být doplácena dle přání zákazníka. Na paragonu z pokladního terminálu je pak úhrada rozložena na platby poukazem a ostatní. Od zákazníka je nutné poukaz převzít a znehodnotit jej ustříhnutím pravého horního rohu. Takto znehodnocený poukaz bude spolu s podklady k měsíční uzávěře odeslán na centrálu EMOS trading a.s., Přerov – Širava. Do výkazu o tržbách pak bude platba za zboží poukazem evidována ve zvláštní kolonce.
- 7) K úhradě zboží prostřednictvím poukazu může být přijat pouze poukaz, který je na své druhé straně opatřen razítkem prodejny EMOS trading a.s. a podpisem vedoucího uvedené prodejny. Prodejny EMOS trading a.s. jsou povinny akceptovat i poukazy, které byly prodány na jiných prodejnách EMOS trading a.s..
- 8) Poukazem nesmí být hrazena akontace v případě nákupu na splátky.
- 9) Poukazy je na prodejně nutné uchovávat mimo dosah zákazníků a razítkem a podpisem na druhé straně je označovat až bezprostředně před prodejem zákazníkovi.
- 10) Vedoucí prodejny je povinen seznámit s obsahem tohoto manuálu všechny členy kolektivu a dbát na dodržování těchto závazných pokynů.



### Zadní strana poukazu

EMOS trading a.s.  
Poukaz na odběr zboží v hodnotě: 2 000 Kč  
Josef Zdráhala  
předseda představenstva  
Poukaz lze uplatnit do 31. 12. 2008 na prodejních místech EMOS, aktuální seznam na www.emos.cz

Jméno a příjmení

Podpis

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Náhled poukazů na odběr zboží v jednotlivých hodnotách





# PŘÍLOHA P IV: POKYN EET

**Martina Zaoralová**

---

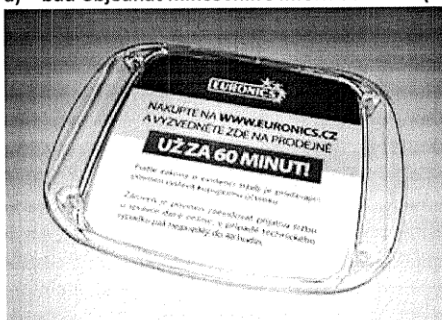
**Od:** Radek Bochořák  
**Odesláno:** 27. února 2017 8:00  
**Komu:** Martina Zaoralová  
**Předmět:** Prosím o kontrolu a můžeme asi poslat  
**Přílohy:** Protokol - chyba EET.DOCX

Dobrý den,

od 1. 3. 2017 nám vzniká povinnost elektronicky evidovat tržby – EET.

1) Je nutné označit prodejnu textem o EET:

a) – buď objednat mincovník s informací o EET (informace v emailu od paní Fialové z 27. 2. 2017)



b) – nebo nalepením informační nálepky viditelně k pokladně. (Nechal jsem poslat poštou, komu nedošlo a potřebuje prosím informujte mne)

**EET v běžném režimu**

Podle zákona o evidenci tržeb je prodávající povinen vystavit kupujícímu účtenku. Zároveň je povinen zaevidovat přijatou tržbu u správce daně on-line; v případě technického výpadku pak nejpozději do 48 hodin.

2) Vzhledem k EET dojde k některým změnám při prodeji:

a) **Běžný paragon/storno paragonu** – Zde se musí věnovat zvýšená pozornost a eliminovat chyby při výběru typů plateb, razit opravdu tak, jakými způsoby nám zákazník platí.

- Změna je u prodeje služeb Skylink a opravy zboží, zde jsou nově vytvořené karty **ZEMSKYLINK** a **ZEMOPRAVA** a od 1. 3. 2017 nesmí být naraženo jinak než přes tyto karty.

b) **Prodej na fakturu, placenou v hotovosti** (vystavená faktura nevstupuje do evidence EET, tam vstoupí následně vystavený příjmový pokladní doklad – viz bod c).

c) Je zákaz jednoduchých příjmových pokladních dokladů, nesmíte přijmout od zákazníka hotovost přes tyto doklady, které nevstupují do EET.

- Výjimkou je Příjem/Prodej/Úhrada faktury (EET), vystavený k faktuře placené v hotovosti.

### 3) Krizové scénáře (nefunkčnost ISECS nebo EET serveru)

Jsou dva typy nefunkčnosti, které Vás mohou v souvislosti s EET potkat.

1. **Není funkční EET portál finanční správy**
  - a. Nastává při výpadku portálu EET nebo v případě přetížení EET portálu, kdy systém ISECS nedostane do 2 sec. Odezvu od EET portálu.
  - b. V tomto případě není nutno nijak řešit. Na dokladu se vytiskne místo FIK PKP kód. ISECS se automaticky postará o následné doposlání na EET portál.
2. **Nefunkční ISECS**
  - a. Nastává:
    - i. při výpadku ISECS,
    - ii. nefunkčnosti konektivity na prodejně,
    - iii. nefunkčnosti části ISECS, která odesílá doklady na EET portál ...
  - b. V tomto případě doporučujeme prodávat na „ruční“ paragony a po zprovoznění ISECS ihned zadat doklady do ISECS.
  - c. Výjimečně může nastat situace, kdy doklad ukončíte, ale nevytisknete, ISECS nahlásí chybu. V takovém případě stačí doklad znovu otevřít a vytisknout, tiskem se odešle do EET. Pokud problém trvá prodávejte na „ruční“ paragony a řešte standardní cestou s podporu ISECS.
  - d. Doporučujeme, aby jste si evidovali všechny výpadky s datem a časem výpadku a důvodem pro případné zdůvodnění kontrolním orgánům.

**POZOR: U bodu 2 je dle zákona nutné evidovat každou poruchu, která znemožňuje evidenci dokladu (porucha pokladny, nefunkční internetová konektivita, výpadek elektřiny ...), během které byl vystaven „ruční“ doklad. Po obnově spojení je nutné provést následující kroky:**

- a) Vypsat protokol o poruše (je přiložen v příloze tohoto emailu)
- b) Naskenovat všechny ruční doklady, které byly během poruchy vystaveny.
- c) Vypsat čísla ručně vydaných dokladů a následně zaevidovaných dokladů na pokladně tak, jak k sobě patří.
- d) Vše odeslat emailem na účtárnu – [zaoralova@z-emos.cz](mailto:zaoralova@z-emos.cz)

4) Prosím všechny, aby při jakýchkoliv nejasnostech, pochybnostech zavolali mne nebo na účtárnu, děkuji.

**Radek Bochořák**

*informační technolog*

Z - E.M.O.S. trading a.s.

Za Mlýnem 1116/54

750 02 Přerov

mail: [bochorak@z-emos.cz](mailto:bochorak@z-emos.cz)

web: [www.z-emos.cz](http://www.z-emos.cz)

[www.facebook.com/EmosTrading](https://www.facebook.com/EmosTrading)

tel: 724 212 672 / 581 259 165

## Martina Zaoralová

---

**Od:** Martina Zaoralová  
**Odesláno:** 2. března 2017 14:23  
**Komu:** Prodejny Z-EMOS  
**Kopie:** Radek Bochořák  
**Předmět:** EET

Dobrý den,

od 1.3.2017 jsme jako obchodní firma povinni evidovat hotovostní tržby dle Zákona 112/2016 Sb., o evidenci tržeb.

27.2.2017 jste obdrželi instrukce od p. Bochořáka týkající se změn a opatření souvisejících s touto povinností. Chápu, že tím přibýlo práce, ale nejen Vám, i nám, a především v případech, kdy se těmito instrukcemi neřídíte. Nelze již vystavovat příjmové pokladní doklady – přes finanční příjem, pouze v případě úhrady vydané faktury v hotovosti, kartou nebo poukázkou. Prodej služeb (doprava, SKYLINK, oprava) se provádí přes skladové karty klasickým paragonem. Je přísný zákaz psát ruční paragony, pouze v případě technických problémů. Následně je nutné bezodkladně namarkovat, poslat oba doklady na můj mail spolu se zápisem o poruše. Technická porucha znamená selhání systému, výpadek el. energie... ne, že nemáte naskladněné zboží nebo už máte uzavřenou pokladnu. Neexistuje příjem záloh na ruční paragon, veškeré zálohy budou markovány přes systém. Nedodržením výše uvedeného se firma vystavuje sankcím ze strany Finanční správy, za které je odpovědná osoba, která takový doklad vystaví. V případě nejasností je vždy lepší zavolat a řešit hned a nečekat, jestli se na to přijde.

Děkuji za pochopení a přeji příjemný zbytek dne

Martina Zaoralová  
Z - E.M.O.S. trading a. s.  
Za Mlýnem 1116/54  
750 02 Přerov  
tel: 581259162, 724220329  
fax: 581259169  
e-mail: [zaoralova@z-emos.cz](mailto:zaoralova@z-emos.cz)

## PŘÍLOHA V: OBSAH SMĚRNICE BOZP

### OBSAH:

#### BOZP

1. Základní směrnice BOZP  
Povinnosti při vzniku pracovního úrazu
2. Návrh kategorizace prací a pracovní lékařská péče
3. Vybraná posouzená a zhodnocená rizika
4. Podmínky poskytování OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
5. Školení BOZP – zaměstnanci, vedoucí zaměstnanci  
Lhůtník školení
6. Poskytování první pomoci  
Pravidla pro nouzové a havarijní situace  
Pravidla pro zacházení s tekutým čistícím přípravkem na toalety
7. Provozní řád skladu
8. Používání elektrických spotřebičů
9. Přehled základních hygienických a bezpečnostních požadavků na administrativní pracoviště
10. Bezpečnostní předpis pro používání služebních vozidel  
Školení řidičů referentských vozidel  
Organizační pokyny k provozování dopravy  
Provoz, údržba a kontroly paletových vozíků
11. Příloha č. 1 – Příkazy ředitele:
  - Zákaz používání alkoholu na pracovišti
  - Nařízení k používání OOPP
  - Zákaz používání soukromých elektrospotřebičů
  - Zákaz kouření
  - Práce zakázané těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým
- Příloha č. 2
  - Výpis z obchodního rejstříku
  - Osvědčení o odborné způsobilosti
- Příloha č. 3
  - záznamník OOPP + evidenční list OOPP

#### Vyjímatelné přílohy:

- Kniha kontrol BOZP
- Kniha úrazů
- Záznam o provedené kontrole regálu
- Záznam o provedené kontrole žebříků
- Roční prověrka

## OBSAH

### PO

12. Začlenění do kategorie činností bez zvýšeného požárního nebezpečí  
Požární poplachové směrnice  
Požární evakuační plán  
Přehled o umístění výstražných a bezpečnostních tabulek  
Příloha č. 1
  - Seznam vyhrazených druhů věcných prostředků požární ochrany
  - Seznam vyhrazených druhů požárně bezpečnostního zařízeníŠkolení PO

Vyjímatelné přílohy:

Požární kniha



## PŘÍLOHA P VI: ROZVAHA

		2014	2015
	<b>Aktiva celkem</b>	<b>79 453</b>	<b>85 226</b>
<b>A</b>	<b>Pohledávky za upsaný základní kapitál</b>		
<b>B</b>	<b>Dlouhodobý majetek</b>	<b>6 112</b>	<b>5 373</b>
<i>B.I</i>	<i>Dlouhodobý nehmotný majetek</i>	<i>0</i>	<i>38</i>
B.I.1	Zřizovací výdaje		
B.I.2	Nehmotné výsledky výzkumné a činnosti		
B.I.3	Software		28
B.I.4	Ocenitelná práva		
B.I.5	Goodwill		
B.I.6	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek		
B.I.7	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek		
B.I.8	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek		10
<i>B.II</i>	<i>Dlouhodobý hmotný majetek</i>	<i>6 112</i>	<i>5 335</i>
B.II.1	Pozemky	21	21
B.II.2	Stavby	3 986	3 719
B.II.3	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	1 834	1 595
B.II.4	Pěstitelské celky trvalých porostů		
B.II.5	Základní stádo a tažná zvířata		
B.II.6	Jiný dlouhodobý hmotný majetek		
B.II.7	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	271	
B.II.8	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek		
B.II.9	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku		
<i>B.III</i>	<i>Dlouhodobý finanční majetek</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
B.III.1	Podíly v ovládaných a řízených osobách		
B.III.2	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem		
B.III.3	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly		
B.III.4	Půjčky a úvěry ovládaným a řízeným osobám a účetním jednotkám pod podstatným vlivem		
B.III.5	Jiný dlouhodobý finanční majetek		
B.III.6	Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek		
B.III.7	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek		
<b>C</b>	<b>Oběžná aktiva</b>	<b>72 717</b>	<b>79 070</b>
<i>C.I</i>	<i>Zásoby</i>	<i>45 187</i>	<i>45 281</i>
C.I.1	Materiál	126	118
C.I.2	Nedokončená výroba a polotovary		
C.I.3	Výrobky		
C.I.4	Zvířata		
C.I.5	Zboží	45 061	45 163
C.I.6	Poskytnuté zálohy na zásoby		
<i>C.II</i>	<i>Dlouhodobé pohledávky</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
C.II.1	Pohledávky z obchodních vztahů		
C.II.2	Pohledávky za ovládanými a řízenými osobami		
C.II.3	Pohledávky za účetními jednotkami pod podstatným vlivem		
C.II.4	Pohledávky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení		
C.II.5	Dlouhodobé poskytnuté zálohy		
C.II.6	Dohadné účty aktivní		

C.II.7	Jiné pohledávky		
C.II.8	Odložená daňová pohledávka		
<b>C.III</b>	<b>Krátkodobé pohledávky</b>	<b>23 646</b>	<b>2 626</b>
C.III.1	Pohledávky z obchodních vztahů	1 674	1 083
C.III.2	Pohledávky za ovládanými a řízenými osobami		
C.III.3	Pohledávky za účetními jednotkami pod podstatným vlivem		
C.III.4	Pohledávky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení	20 000	
C.III.5	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění		
C.III.6	Stát - daňové pohledávky		
C.III.7	Krátkodobé poskytnuté zálohy	676	963
C.III.8	Dohadné účty aktivní	939	440
C.III.9	Jiné pohledávky	357	140
<b>C.IV</b>	<b>Krátkodobý finanční majetek</b>	<b>3 884</b>	<b>31 163</b>
C.IV.1	Peníze	941	1 353
C.IV.2	Účty v bankách	2 960	29 826
C.IV.3	Krátkodobé cenné papíry a podíly	-17	-16
C.IV.4	Požizovaný krátkodobý finanční majetek		
<b>D.I</b>	<b>Časové rozlišení</b>	<b>624</b>	<b>783</b>
D.I.1	Náklady příštích období	478	524
D.I.2	Komplexní náklady příštích období		
D.I.3	Příjmy příštích období	146	259
	<b>Pasiva celkem</b>	<b>79 453</b>	<b>85 226</b>
<b>A</b>	<b>Vlastní kapitál</b>	<b>66 924</b>	<b>72 425</b>
<b>A.I</b>	<b>Základní kapitál</b>	<b>18 760</b>	<b>18 760</b>
A.I.1	Základní kapitál	18 760	18 760
A.I.2	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly		
A.I.3	Změny základního kapitálu		
<b>A.II</b>	<b>Kapitálové fondy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
A.II.1	Emisní ažio		
A.II.2	Ostatní kapitálové fondy		
A.II.3	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků		
A.II.4	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách		
<b>A.III</b>	<b>Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku</b>	<b>4 532</b>	<b>4 532</b>
A.III.1	Zákonný rezervní fond/Nedělitelný fond	3 940	3 940
A.III.2	Statutární a ostatní fondy	592	592
<b>A.IV</b>	<b>Výsledek hospodaření z minulých let</b>	<b>44 321</b>	<b>43 631</b>
A.IV.1	Nerozdělený zisk minulých let	44 321	43 631
A.IV.2	Neuhrazená ztráta minulých let		
<b>A.V</b>	<b>Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)</b>	<b>-689</b>	<b>5 502</b>
<b>B</b>	<b>Cizí zdroje</b>	<b>11 476</b>	<b>11 911</b>
<b>B.I</b>	<b>Rezervy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
B.I.1	Rezervy podle zvláštních právních předpisů		
B.I.2	Rezerva na důchody a podobné závazky		
B.I.3	Rezerva daň z příjmů		
B.I.4	Ostatní rezervy		
<b>B.II</b>	<b>Dlouhodobé závazky</b>	<b>321</b>	<b>205</b>
B.II.1	Závazky z obchodních vztahů		

B.II.2	Závazky k ovládaným a řízeným osobám		
B.II.3	Závazky k účetním jednotkám pod podstatným vlivem		
B.II.4	Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení		
B.II.5	Dlouhodobé přijaté zálohy		
B.II.6	Vydané dluhopisy		
B.II.7	Dlouhodobé směnky k úhradě		
B.II.8	Dohadné účty pasivní		
B.II.9	Jiné závazky		
B.II.10	Odložený daňový závazek	321	205
<b>B.III</b>	<b>Krátkodobé závazky</b>	<b>11 155</b>	<b>11 706</b>
B.III.1	Závazky z obchodních vztahů	7 808	7 763
B.III.2	Závazky k ovládaným a řízeným osobám		
B.III.3	Závazky k účetním jednotkám pod podstatným vlivem		
B.III.4	Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení		
B.III.5	Závazky k zaměstnancům	1 153	1 390
B.III.6	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	585	809
B.III.7	Stát - daňové závazky a dotace	663	802
B.III.8	Krátkodobé přijaté zálohy		101
B.III.9	Vydané dluhopisy		
B.III.10	Dohadné účty pasivní	952	817
B.III.11	Jiné závazky	-6	24
<b>B.IV</b>	<b>Bankovní úvěry a výpomoci</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
B.IV.1	Bankovní úvěry dlouhodobé		
B.IV.2	Krátkodobé bankovní úvěry		
B.IV.3	Krátkodobé finanční výpomoci		
<b>C.I</b>	<b>Časové rozlišení</b>	<b>1 053</b>	<b>890</b>
C.I.1	Výdaje příštích období	829	890
C.I.2	Výnosy příštích období	224	



## PŘÍLOHA P VII: NÁVRH SMĚRNICE

<i>LOGO FIRMY</i>	<i>Firma, a. s.</i>	<i>Číslo směrnice</i>
<i>Vnitropodniková účetní směrnice</i>		
<i>Název směrnice</i>		
Vlastní text směrnice		
Datum vydání:	Účinnost od:	Seznámen dne:
Vydal:	Zkontroloval:	
Schválil:		