

Vnitropodnikové účetní směrnice ve vybraném podniku

Dominik Di Maio

Bakalářská práce
2020



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2019/2020

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Iméno a příjmení: **Dominik Di Malo**
Osobní číslo: **M17121**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **Prezenční**
Téma práce: **Vnitropodnikové účetní směrnice ve vybraném podniku**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použijte metody zpracování práce.

I. Teoretická část:

- Zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část:

- Analyzujte současný stav vnitropodnikových účetních směrnic ve vybraném podniku.
- Navrhnete doporučení pro zlepšení současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic ve vybraném podniku.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran
Forma zpracování bakalářské práce: Tištěná/elektronická

Seznam doporučené literatury:

- BŘEZIMOVÁ, Hana, *Účetní předpisy pro podnikatele*. Praha: Wolters Kluwer, 2016, 504 s. ISBN 978-80-7552-064-7.
KOVALIKOVÁ, Hana, *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. vydání. Olomouc: ANAG, 2018, 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.
LOUŠA, František, *Právní předpisy v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.
ŠTEKFR, Karel a Milana CTRUSIMOVÁ, *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2016, 288 s. ISBN 978-80-271-0949-4.
WILLIAMS, Jar. R. et al. *Financial and managerial accounting: the basis for business decisions*. 18th edition. New York: McGraw-Hill Education, 2018, 1147 s. ISBN 978-1-259-69240-5.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **6. ledna 2020**
Termín odevzdání bakalářské práce: **19. května 2020**

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

Ve Zlíně dne 6. ledna 2020

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

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

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně

Jméno a příjmení:

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce se zabývá vnitřními účetními směrnicemi ve vybraném podniku. Cílem této bakalářské práce je navrhnout úpravu těchto vnitropodnikových směrnic.

Teoretická část se zabývá charakteristikou vnitropodnikových směrnic, jejich smyslem a vysvětluje vybrané účetní směrnice, které jsou následně použity v části praktické.

Praktická část charakterizuje vybranou účetní jednotku a uvádí návrh upravených vnitropodnikových směrnic.

Výsledkem této práce je navržení nových vnitřních účetních směrnic.

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

ABSTRACT

This bachelor thesis handle with internal accounting directives in chosen company. The objective of this bachelor thesis is to propose adjustment of internal accounting directives.

Theoretical part deal with character and purpose of internal directives and explaining selected internal directives, which are used in practical part.

Practical part characterizes chosen company and states the proposal modified internal accounting directives.

Result of this work states new internal accounting directives.

Keywords: internal accounting directives, legislation, law, accounting

Rád bych poděkoval své vedoucí práce Mgr. Evě Kolářové, Ph.D. za ochotu a pohotovou pomoc při zpracovávání své bakalářské práce v době, kdy jsme byli vázáni pouze na e-mailovou komunikaci. Dále bych chtěl poděkovat celé své rodině, která mne podporovala a stála při mně.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	11
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	12
I TEORETICKÁ ČÁST	13
1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	14
1.1 CHARAKTERISTIKA.....	14
1.2 TVORBA A ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	14
1.2.1 Zásady.....	15
1.2.2 Struktura.....	15
1.3 SMYSL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	16
1.4 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	16
2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE DLE VYHLÁŠKY A ČESKÝCH ÚČETNÍCH STANDARDŮ	18
2.1 PROVÁDĚCÍ VYHLÁŠKA.....	18
2.1.1 Vlastní náklady.....	18
2.1.2 Odložená daň.....	18
2.2 ČESKÉ ÚČETNÍ STANDARDY.....	19
2.2.1 Zásady pro tvorbu a používání rezerv.....	19
2.2.2 Český účetní standard č. 004 – Rezervy.....	19
2.2.3 Český účetní standard č. 001 - Účty a účtování na účtech.....	21
2.2.4 Český účetní standard č. 011 – Operace s obchodním závodem.....	22
2.2.5 Český účetní standard č. 020 – Konsolidovaná účetní závěrka.....	22
3 VYBRANÉ DRUHY VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	23
3.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY.....	23
3.2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	24
3.3 ÚSCHOVA ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	25
3.4 OPRAVA CHYB.....	26
3.5 OBĚŽNÁ AKTIVA.....	26
3.5.1 Zásoby.....	26
3.5.2 Opravné položky – pohledávky.....	28
3.5.3 Pokladna.....	30
3.6 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	31
3.7 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK.....	33
3.8 CENNÉ PAPIRY A PODÍLY – OCENĚNÍ.....	34
3.9 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ.....	35
3.10 KURZOVÉ ROZDÍLY, CIZÍ MĚNY.....	36
II PRAKTICKÁ ČÁST	38

4	CHARAKTERISTIKA VYBRANÉ ÚČETNÍ JEDNOTKY	39
4.1	ČINNOST ÚČETNÍ JEDNOTKY	39
4.1.1	Výroba.....	39
4.1.2	Nemovitosti	39
4.1.3	Zemědělství	40
4.1.4	Služby.....	40
4.2	VÝVOJ ZISKU A OBRATU V JEDNOTLIVÝCH LETECH VE VYBRANÉM PODNIKU	40
4.3	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	42
4.4	ZPŮSOB VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	42
4.4.1	Legislativní úprava.....	43
4.5	ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	43
4.6	ÚPRAVA VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE	44
5	NÁVRH VNITŘNÍ ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	45
5.1	ZPŮSOB VEDENÍ ÚČETNICTVÍ VE SPOLEČNOSTI	45
5.2	ÚČTOVÁ OSNOVA	45
5.3	OBĚH ÚČETNÍCH, DAŇOVÝCH DOKLADŮ A JEJICH ČÍSLOVÁNÍ	46
5.4	OPRAVA CHYB.....	49
5.5	ÚSCHOVA ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	49
5.6	OBĚŽNÁ AKTIVA.....	51
5.6.1	Zásoby	51
5.6.2	Pokladna.....	51
5.7	DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK	52
5.8	CENNÉ PAPIRY A PODÍLY	53
5.9	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	55
5.10	PŘEPOČET CIZÍ MĚNY A ZJIŠŤOVÁNÍ KURZOVÝCH ROZDÍLŮ	57
5.11	POHLEDÁVKY PO SPLATNOSTI	58
5.12	REZERVY.....	59
6	ZHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ.....	61
	ZÁVĚR	63
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	64
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	66
	SEZNAM OBRÁZKŮ	67
	SEZNAM TABULEK.....	68
	SEZNAM GRAFŮ	69
	SEZNAM PŘÍLOH.....	70
	PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÁ OSNOVA VYBRANÉHO PODNIKU	71

PŘÍLOHA P II: INTERNÍ PRAVIDLA.....	82
--	-----------

ÚVOD

Tato práce se především zabývá problematikou vnitřních účetních směrnic ve vybraném podniku. Vnitropodnikové směrnice bývají velkou překážkou v účetnictví a drtivá většina účetních jednotek má tyto směrnice vypracovány chybně, nedostatečně a v mnoha případech nesrozumitelně. Důležitým bodem je pochopení významnosti zpracování kvalitních vnitropodnikových účetních směrnic.

Definice směrnic není dána a má mnoho pohledů na její tvorbu. Správné vypracování těchto směrnic bývá pro účetní jednotky velmi pracné, a proto se tomuto úkolu mnohdy vyhýbají. Ve výjimečných případech dokonce směrnice chybí, protože je účetní jednotka považuje za zbytečné. Směrnice je nutné vytvořit v souladu se zákonem, českými účetními standardy a účetnictvím podniku. Dále směrnice vyžadují pravidelnou aktualizaci, aby byl dodržen správný postup účetnictví společnosti. V jiném slova smyslu je můžeme považovat, jednoduše řečeno, za dokument, který vyjadřuje postup při vedení účetnictví podniku.

Toto téma jsem si vybral z důvodu problematiky vnitřních účetních směrnic zmíněné výše. Spousta účetních jednotek nevěnuje tomuto tématu patřičnou pozornost, a tudíž považuji za důležité toto téma pozdvihnout na vyšší prioritu společností. V této práci bude taktéž poukázáno na fakt, že kvalitně a dobře zpracované směrnice přináší firmě pozitivní výsledek.

Vybraný podnik, který bude figurovat v této práci, má už své vnitřní účetní směrnice. Bohužel tyto směrnice nejsou využívány a obsahují několik chyb již zmíněných, se kterými se potýká skoro každá účetní jednotka.

Navržené nové vnitropodnikové směrnice pomůžou společnosti ve vedení účetnictví a zefektivní jeho vedení. V další řadě napomůže zaměstnancům orientovat se v pravidlech účetnictví vybraného podniku, vyvarování se budoucích chyb a poslouží k lepšímu průkaznictví při kontrole finančním úřadem.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem této bakalářské práce je zefektivnění vnitřních účetních směrnic a navržení nových, upravených směrnic.

Cílem části teoretické je co nejlépe popsat vybrané účetní směrnice, které pomohou ke tvorbě nových vnitřních směrnic. Dále si teoretická část klade za cíl charakterizovat vnitřní účetní směrnice a jejich význam.

V praktické části je seznámení s vybranou účetní jednotkou a upravené vnitropodnikové směrnice na základě původních směrnic a potřeb podniku.

Použité metody této práce jsou zefektivnění, interpretace a analýza. Metoda interpretace je použita v teoretické části, která vysvětluje náležitý obsah jednotlivých směrnic, její formální vzhled a popis vybraných účetních směrnic. V praktické části je použita analýza původních účetních směrnic, se kterými daná účetní jednotka pracuje. Dále je zde použita metoda zefektivnění, a to právě zlepšením původních směrnic tak, aby je mohla účetní jednotka aktivně správně využívat a v neposlední řadě přidání nových směrnic, které napomůžou k činnosti účetní jednotky.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

1.1 Charakteristika

Organizační směrnice lze charakterizovat jako soubor podmínek, pravidel, pravomocí a odpovědností v určité pracovní činnosti neboli obecně řečeno kdo, co a jak bude vykonávat. Smyslem směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Takové směrnice by se měli stát aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí všichni zaměstnanci zabývat. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38)

Všichni pracovníci společnosti využívají systém vnitropodnikových směrnic, od jednotlivých účetních až po ředitele celé společnosti. Hodnota vnitropodnikových směrnic se velmi liší na základě každé jednotné společnosti a vývoji vnitropodnikových směrnic. Díky těmto směrnicím celá společnost dodržuje jednotné podmínky a může se vyvarovat případným chybám. (Williams et. Al., 2018, s. 14, 15)

1.2 Tvorba a úprava vnitropodnikových směrnic

K vytvoření směrnic neexistují přesně dané a závazné postupy. Předpokladem je, že směrnice jsou zpracovány v souladu se všemi platnými zákony a předpisy, je nutné je pravidelně a správně aktualizovat vzhledem k častým legislativním změnám. Tvorbu směrnic je nutné navázat i na organizační strukturu účetní jednotky, kde jsou stanoveny kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků za určité operace. Kvalitně vytvořená směrnice představuje jeden z nástrojů pro vnitřní řízení účetní jednotky. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38)

Tvorba určitých vnitropodnikových směrnic je podle některých předpisů povinná. Jedná se zejména o směrnice:

- Účtový rozvrh
- Odpisový plán
- Podpisové záznamy
- Stanovení druhu zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby
- Rozpouštění nákladů spojených s pořízením zásob, případně oceňovací odchylky
- Postupy s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem

- Oceňování majetku a závazků
- Oceňování majetku a závazků v cizí měně
- Používání cizích měn, stanovení kurzu, kurzové rozdíly
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Cestovní náhrady
- Konsolidační pravidla (Kovalíková, 2018, s. 7)

Obecně lze říci, že je vhodné vnitřní účetní směrnici upravit použitý postup, pokud jednotný postup nevyplývá jednoznačně ze Zákona, nebo v případě, že Vyhláška či standardy připouští alternativní postup. V některých případech může taková směrnice pomoci při prokazování správnosti postupu ke stanovení základu daně při jednání se správcem daně. (Louša, 2018, s. 7)

Kovalíková (2018, s. 8) zastává názor, že v účetních jednotkách by se na tvorbě směrnic měli podílet jak účetní, která vytvoří základ, tak i další odborníci, případně i auditor, daňový poradce, hlavní ekonom, výrobní technik, šéf výzkumného oddělení, majitelé firem apod.

1.2.1 Zásady

Pro vytvoření a úpravu vnitropodnikových směrnic je nutné dodržet tyto hlavní zásady:

- a. Vnitřní směrnice musí být logická, přehledná a stručná, text musí být srozumitelný a jasný.
- b. Směrnice musí řešit přesně vymezené postupy.
- c. Vymezené postupy je nutné uspořádat tak, aby se stejná problematika shrnula do jedné směrnice a předešlo se tak zbytečnému opakování.
- d. Při tvorbě a aktualizaci směrnic je nezbytné zajistit jejich soulad s právními předpisy (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 39)

1.2.2 Struktura

- **Záhlaví** slouží k lepší orientaci mezi jednotlivými směrnicemi a obsahuje název, sídlo účetní jednotky, název směrnice, číselné označení, schválení, revize, účinnost, rozdělovník, kdo ji vydal a případné přílohy ke směrnici.
- **Vlastní text** obsahuje úvodní ustanovení, text směrnice a závěrečná ustanovení.

- **Zápatí** slouží k usnadnění práce se směrnicí a obsahuje datum a místo vydání, číslo stránky a počet celkových stran, podpis schvalující osoby. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39)

1.3 Smysl vnitropodnikových směrnic

Směrnice napomáhají k lepší orientaci a adaptabilitě nových pracovníků. Přináší to i jistotu pro majitele a vedení samotné účetní jednotky, že nedochází k nesprávnému rozhodnutí některého ze zaměstnanců. Tato rizika jsou snížena právě vnitropodnikovými směrnicemi, které definují všechny činnosti. Dalším důvodem je možnost vnější i vnitřní kontroly účetnictví při kontrole auditorem či finančním úřadem a zabránit tak případným finančním postihům. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38)

Směrnice zajišťují jednotné metodické postupy při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých útvarech ve stejném čase. Dále zajišťují jednotný postup při řešení stejných operací, který je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. (Kovalíková, 2018, s. 7)

Pravidla a postupy stanovené vnitropodnikovými směrnicemi jsou závazné pro všechny pracovníky účetní jednotky, dávají tím určité pravomoci odpovědným zaměstnancům. Jsou závazné i pro samotné majitele firem. Nedodržení pravidel a postupů může vést k závažnému porušení pracovní kázně. Je tedy nezbytně nutné zabezpečit seznámení zaměstnanců s vydanými vnitřními účetními směrnicemi. Vždy je důležitý obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe, nikoliv pouze formální stránka. (Kovalíková, 2018, s. 8)

1.4 Nejčastější chyby vnitropodnikových směrnic

Největším problémem v praxi, se kterým se účetní jednotky v praxi zabývají, je neexistence aktuálních vnitropodnikových směrnic. Dříve takto vytvořené směrnice nejsou aktualizovány a upravovány při organizačních změnách v podniku, při změně pravidel v obecně platných předpisech, nebo při změně způsobu realizace činností a účetních postupů. Řadu dalších nedostatků můžeme shrnout do následujících bodů:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, používání starých pojmů, nerespektování změn názvosloví podle novel právních předpisů, neuvážené používání zkratk, rozumí jim pouze úzký okruh pracovníků a pro ostatní jsou nesrozumitelná a zmatená.

- směrnice postrádají mnohdy systematičnost a logické uspořádání.
- směrnice je nepřehledná, velmi těžká orientace.
- jazykové nesprávnosti, gramatické chyby, není zpracována stručně, jasně a výstižně.
- chybné uspořádání obsahových náležitostí (chybí vyznačení, kdy vnitropodniková směrnice nabývá účinnosti a platnosti).
- směrnice neurčuje odpovědnou osobu za tvorbu a aktualizaci směrnic.
- ve směrnicích je pouze citováno ustanovení právních předpisů a různých alternativ, aniž by bylo určeno, která má být použita.
- pouhé opsání obecně platných předpisů.
- ve směrnicích jsou obsaženy odkazy na majetek, který společnost již dávno nevyužívá.
- chybí systém archivace a skartace.
- kontrolním orgánům jsou předkládány opsané a nekonkrétní vnitropodnikové směrnice jiných účetních jednotek. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 40)

2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE DLE VYHLÁŠKY A ČESKÝCH ÚČETNÍCH STANDARDŮ

V níže uvedených bodech není vydání vnitropodnikových směrnic nařízeno Zákonem, ale přesto tato povinnost vyplývá přímo nebo nepřímo z ustanovení prováděcí vyhlášky nebo Českých účetních standardů, lze je chápat jako doporučení pro vydání těchto vnitropodnikových směrnic. Standart sice není norma, obzvlášť proto, že nemohou nařizovat něco, co nenařizuje Zákon, ale protože postup, který je odchylný, je třeba zdůvodnit v příloze k účetní závěrce. (Louša, 2018, s. 53)

2.1 Prováděcí vyhláška

2.1.1 Vlastní náklady

Od účetní jednotky je vyžadováno, jakým způsobem stanoví ocenění zásob vytvořené vlastní činností. Protože jde o rozvahovou položku, má způsob stanovení těchto cen vliv na výsledek hospodaření a tím i daňový základ. Zásoby by měly být oceňovány ve skutečných nákladech, vyhláška ale umožňuje oceňování i v předem kalkulovaném ocenění. Pokud jsou používány pro oceňování zásob předem stanovené náklady, je nutné při výpočtu vycházet ze způsobu kalkulace výroby, který si účetní jednotka stanoví. Takto stanovené ceny musí být podloženy kalkulací, její provedení je třeba dokázat, a proto musí být uchována po dobu předepsané archivace, to je 5 let. Ceny zásob vlastní výroby nelze odhadnout, nelze vycházet z kalkulací stanovených před několika lety a nelze používat kalkulace převzaté z jiných účetních jednotek. Je potřeba tyto kalkulace pravidelně aktualizovat, nejméně alespoň každé účetní období. Pokud ocenění bude následující období stejné, je i přesto nutné ho prokázat. Správné ocenění zásob vlastní výroby je třeba znát z důvodu správného následného výsledku hospodaření. (Louša, 2018, s. 53, 54)

2.1.2 Odložená daň

Účetní jednotky, které nemají povinnost účtovat o odložené dani, mohou stanovit, že o této dani účtovat budou a musí se tedy řídit všemi ustanoveními. (Louša, 2018, s. 54)

2.2 České účetní standardy

2.2.1 Zásady pro tvorbu a používání rezerv

Tento předpis se vztahuje jen k těm účetním jednotkám, které účtují ve zjednodušeném rozsahu o rezervách uplatnitelných do základu daně z příjmů. (Louša, 2018, s. 55)

Louša (2018, s. 55) uvádí, že by bylo užitečné, kdybychom uvedli, jak definuje rezervy IAS – 37 Rezervy, podmíněné závazky a podmíněná aktiva:

Standard definuje rezervy jako závazky s nejistým časovým rozvrhem nebo částkou. Rezerva se vykazuje tehdy a jen tehdy, když:

- a. *má účetní jednotka současný závazek (smluvní nebo mimosmluvní), který je důsledkem minulé události;*
- b. *je pravděpodobné, že k vyrovnání závazku bude nezbytný odtok prostředků představujících ekonomický prospěch, a*
- c. *může být proveden spolehlivý odhad výše závazku. Pokud nejsou tyto podmínky splněny, žádné rezervy se nevykazují.*

2.2.2 Český účetní standard č. 004 – Rezervy

Hlavním smyslem rezerv je umístit do sledovaného období možný náklad, jehož příčina vznikla v tomto období, výdaj však nebyl dosud uskutečněn, má pouze potencionální formu. Na druhou stranu je riskantní nesnížit tím výsledek hospodaření, protože by pak mohl být rozdělen a pokud by skutečně nastala situace, na kterou je rezerva vytvářena, pak by nemuseli být k dispozici žádné prostředky na zaplacení výdaje, na který byla rezerva tvořena. Účelem rezervy je zamezit rozdělení výsledku hospodaření a zajištění zdrojů. I přesto, že rezervy mohou být použity na nákup majetku, protože není povinnost ukládat prostředky tvořené rezervou na vázaný vklad, v nejhorším případě však může účetní jednotka tento majetek prodat. Zákon zdůrazňuje nutnost tvoření rezerv a snížení hodnoty, a to i v případě, že účetní jednotka je ve ztrátě. (Louša, 2018, s. 56)

Z toho vyplývá, že vnitropodniková směrnice by měla vymezit případy, kdy je nutné, aby účetní jednotka rezervy tvořila a popsala jejich důvod vytvoření, pokud nastanou skutečnosti, které vedou k jejich tvorbě. Dále by měla stanovit okolnosti vedoucí ke zrušení rezerv nebo zúčtování jejich použití. V neposlední řadě by se měli stanovit i zásady

inventarizace rezerv a případnou úpravu jejich stavu na základě skutečností. Jedná se o tvoření zákonných rezerv. (Louša, 2018, s. 56)

Důležitým faktorem je, že není možno považovat za dostačující vytváření pouze zákonných rezerv. Při inventarizaci je nutno zjistit, zda nejsou i jiné skutečnosti, které by vedli k vytvoření další rezervy, případně zda tvorba zákonné rezervy je dostatečná. (Louša, 2018, s. 57)

V dalších bodech si uvedeme i jiné, než zákonné rezervy

- 1) **Rezerva na garanční opravy** – tato rezerva by měla být tvořena ve všech účetních jednotkách, které ručí za odstranění zjištěných závad, případně skrytých vad, které se projeví do uplynutí termínu dané zákonem či samotnou smlouvou. Důvodem tvorby této rezervy je fakt, že potencionální závady mohou vzniknout ve stejném období, ve kterém byly tvořené zisky z prodeje právě dodané služby nebo zboží. Náklady spojené s odstraněním vady by taktéž měli být vyobrazeny ve stejném období, jako výnosy, protože právě z nich budou hrazeny. Většinou tyto rezervy tvoří stavební společnosti. (Louša, 2018, s. 57)
- 2) **Rezerva na obchodní rizika** – rizika vznikající v běžném účetním období spojené s obchodním případem a existuje riziko, že nebude dokončen. Do této kategorie však nepatří rizika spojená s úhradou faktur, ta jsou kryta opravnými položkami. Jsou to rizika jako odcizení či zničení zboží, nepojistitelné škody, rezerva na pojištěné škody ve výši spoluúčasti a podobně. (Louša, 2018, s. 58)
- 3) **Rezerva na daň z nabytí nemovité věci** – tuto rezervu by měla tvořit každá účetní jednotka, které vznikla povinnost tuto daň zaplatit. V roce úhrady bude rezerva zrušena, zaúčtuje se ve prospěch účtové skupiny 55 – Odpisy, rezervy. Zároveň bude zaúčtována daň na základě výměru na vrub účtové skupiny 53 – Daně a poplatky. Tvorba rezervy i jejich zaúčtování tvoří pouze nedaňové položky. (Louša, 2018, s. 60)
- 4) **Rezerva na náklady spojené s likvidací dlouhodobého majetku** – v případě likvidace konkrétního majetku očekáváme vyšší náklady než samotný výnos z likvidace a tento rozdíl je významný, je správné tvořit rezervu. Na druhou stranu rezerva nemůže být tvořena na likvidaci majetku, který bude nahrazován novým majetkem, protože tyto náklady vstupují do pořizovací ceny nastávajícího majetku. (Louša, 2018, s. 60)

- 5) **Rezerva na restrukturalizaci** – výrazná přeměna předmětu činnosti účetní jednotky. Tato rezerva má být tvořena jednak z důvodu vyjádření předpokládaného nákladu spojeného s restrukturalizací do roku, ve kterém bylo rozhodnuto a jednak proto, aby pomocí rezervy bylo zabráněno rozdělení výsledku hospodaření a byly zachovány zdroje na úhradu nákladů spojeného s restrukturalizací. (Louša, 2018, s. 61)
- 6) **Rezerva na důchody** – tato rezerva připadá v úvahu pouze v případě, že zaměstnavatel vytvářel důchodový fond pro své zaměstnance, z kterého by jim v budoucnu přispíval k jejich důchodům. (Louša, 2018, s. 62)

2.2.3 Český účetní standard č. 001 - Účty a účtování na účtech

Vnitropodnikovou směrnicí by mělo být vyjádřeno, jakým způsobem povede účetní jednotka vnitropodnikové organizační uspořádání, měla by se stanovit organizace číslování a značení jednotlivých vnitropodnikových útvarů nebo zakázek, určení účetních technik pro vyjádření vztahů mezi jednotlivými vnitropodnikovými útvary, jak bude v účetnictví řešena výrobní a správní režie a jaký je vztah mezi kalkulacemi a vnitropodnikovým účetnictvím. (Louša, 2018, s. 63)

Pokud účetní jednotka vede dvouokruhové účetnictví v 8. a 9. třídě, měla by upravit používání spojovacích účtů mezi finančním a vnitropodnikovým účetnictvím a metodiku oceňování nákladů a výnosů ve druhém okruhu. Tato směrnice se využívá i jako dokument, ve kterém se stanoví, z jakých účetních údajů je vycházeno při hodnocení práce jednotlivých útvarů uvnitř podniku a případně prémiování jednotlivých vedoucích pracovníků. (Louša, 2018, s. 63)

Důležitou součástí těchto vnitropodnikových účetních směrnic je způsob oceňování vnitropodnikových výkonů, zejména tedy stanovení cen používaných uvnitř účetní jednotky mezi jednotlivými útvary, protože tyto ceny nelze žádným předpisem omezit či stanovit. Ve většině případů se používají ceny, které jsou účtovány přímo zákazníkům mimo účetní jednotku. Pokud oceňuje i výkony dopravy nakupovaných zásob v odbytových cenách, je nutné upravit způsob na základě kterého budou do výnosů odběratelského střediska zaúčtovány výnosy v odbytových cenách a hodnota zásob bude zvýšena jen o vlastní náklady. (Louša, 2018, s. 63)

Dále mezi vnitropodnikové výkony řadíme i aktivaci, což je zúčtování vlastní výroby dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku, materiálu, zboží a doprava nakupovaných

zásob do majetku účetní jednotky. Musí se stanovit jednotlivá pravidla pro ocenění této aktivace, nebo může účetní jednotka tyto účty využít pro zúčtování vnitropodnikových vztahů. Protože při vlastní výrobě hmotného nebo nehmotného majetku, materiálu a zboží dochází ke zvýšení hodnoty majetku, musí účetní jednotka tyto výkony ocenit na základě ustanovení § 25 Zákona. Při výrobě je zásob je nutné rozdělit náklady přímé a nepřímé. Přímé náklady se zvyšují o náklady související s výrobou či jinou činností související, o takzvanou výrobní režii. V případě výroby dlouhodobého majetku se zahrnuje výrobní režie vždy. Dále je vhodné, aby účetní jednotka vnitropodnikovou směrnicí stanovila přesně, které druhy nákladů se považují za přímé. (Louša, 2018, s. 64)

Louša (2018, s. 64) považuje za vhodné stanovit pořizovací cenu v kalkulované výši, a to minimálně na úrovni nákladů na spotřebu pohonných hmot a mzdy řidiče, případně závozníka včetně zákonného sociálního a zdravotního pojištění, tyto náklady mohou být zvýšeny o výrobní režii. Pokud bude tato režie do kalkulace zahrnována, pak by měla obsahovat alespoň spotřebu náhradních dílů, mazadla, odpisy, opravy a případně i náklady na řízení střediska dopravy, pokud jsou.

2.2.4 Český účetní standard č. 011 – Operace s obchodním závodem

Tento standard řeší nejen operace s obchodním závodem, ale také řeší problematiku, která může vzniknout při přeměnách. Tímto předpisem se upraví způsob označování a ukládání účetních dokladů v období mezi rozhodným dnem a okamžikem zápisu přeměny do obchodního rejstříku. Kdyby k přeměně nedošlo z důvodu zamítnutí obchodním rejstříkem, může účetní jednotka na základě tohoto předpisu uvést účetnictví společnosti do stavu, v jakém by se nacházelo. (Louša, 2018, s. 65)

2.2.5 Český účetní standard č. 020 – Konsolidovaná účetní závěrka

Pro úspěšné provedení konsolidace musí účetní jednotka mít jasná, jednotná pravidla. Z toho vychází, že konsolidující účetní jednotka má povinnost vydat pravidla, které obsahují jednotné metodiky vedení účetnictví. Problém nastává na mezinárodní scéně. Zahraniční účetní jednotka se řídí především mezinárodními standardy, které jsou ustanoveny podle podmínek na základě stanovení daného státu, kde má účetní jednotka sídlo, případně stanoví vlastní pravidla tak, jak to standardy umožňují. Musí tedy být vypracovány dvě závěrky, jedna pro účely Zákona pro zjištění daňového základu a druhá pro účely konsolidace. (Louša, 2018, s. 72)

3 VYBRANÉ DRUHY VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

3.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody

Tato směrnice je vytvořena v souladu s:

- *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů*
- *vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. (Kovalíková, 2018, s. 30)*

Účetní jednotka musí vést své účetnictví od doby vzniku až do doby svého zániku, vede své účetnictví věrně a poctivě. Dále musí účetní jednotka účtovat o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, výnosech, nákladech, změnách závazků a jiných pasiv a v neposlední řadě také o hospodářském výsledku. Také musí účtovat o skutečnostech, které jsou hlavním předmětem účetnictví. Účtuje do období, se kterým časově a věcně souvisí. Účetním obdobím se rozumí dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců, shoduje se buď s kalendářním, nebo hospodářským rokem. Hospodářský rok je účetní období, které začíná prvním dnem měsíce vyjma ledna. Účetní období může být i kratší, než 12 kalendářních měsíců. (Kovalíková, 2018, s. 30)

Účetní jednotka má povinnost dodržovat směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky. Účetnictví vede za účetní jednotku jako celek. Může také použít mezinárodní účetní standardy. Účetní jednotka může použít k vedení účetnictví výpočetní techniku, to znamená na účetních programech. Takové účetnictví musí být v souladu s programovou dokumentací. Vede se v českých korunách. (Kovalíková, 2018, s. 30)

Účetnictví nemusí účetní jednotka vést, může využít externích služeb, zároveň se však nezabývá zodpovědností za správnost účetnictví. Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách, které musí dokládat účetní doklady. Účetnictví vede průkazným způsobem, aby mohla doložit účetní případy inventarizace majetku a závazků. Účetní jednotka používá své účetní metody za podmínek, že předpokládá nepřetržité pokračování své činnosti a že nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala či zabraňovala pokračovat i v budoucnosti.

3.2 Oběh účetních dokladů

Tato směrnice je vytvořena v souladu s:

- *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví – stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví,*
- *Českými účetními standardy č. 001 - Účty a zásady účtování na účtech,*
- *zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. (Kovalíková, 2018, s. 53)*

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být doloženy účetními záznamy, jinými slovy řečeno, účetními doklady. Tyto doklady musí obsahovat označení dokladu, účastníky a obsah, peněžní částku nebo měrnou jednotku, případně vyjádření množství, okamžik vyhotovení a uskutečnění účetního případu a v neposlední řadě podpisový záznam osoby zodpovědné. Účetní doklady jsou většinou i daňové doklady, pokud obsahuje zákonné náležitosti. (Kovalíková, 2018, s. 53)

Účetní jednotka musí doklady vystavit ihned po zjištění skutečností, které se jimi dokládají a zachycují. Účetní případy se zachytí v období, se kterým časově a věcně souvisí. Pokud to není možné, musí účetní jednotka zjistit, v jakém období se o nich dozvěděla a zaúčtovat právě do tohoto období. Účetní doklady musejí být čitelné a vyhotoveny trvanlivým způsobem, opravy nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Důležitým bodem je organizace oběhu účetních dokladů, aby k zaúčtování docházelo v co nejkratší možné době. Příslušný doklad se musí vrátit do účtárny co nejdříve, aby účetní jednotka předcházela pozdnímu splácení. (Kovalíková, 2018, s. 54)

Oběhu účetních dokladů se rozumí činnost třídění, zaevidování, číslování, přezkoušení správnosti, zaúčtování a uložení. Schválení účetních dokladů se skládá ze dvou aspektů, a to věcného a formálního. Po stránce věcné se přezkouší účetní doklady odpovědnou osobou. Tyto osoby jsou všichni zaměstnanci a jiné osoby, které mají právo za společnost jednat. Formální hledisko je oprávněnost odpovědných osob, které tyto účetní případy schválily, to znamená, že jsou úplné. Účetní doklady se uchovávají zpravidla alespoň po dobu účetního období a dále se pak uloží do hlavního archívu. (Kovalíková, 2018, s. 54,59)

3.3 Úschova účetních dokladů

Tato směrnice je vytvořena v souladu s:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád. (Kovalíková, 2018, s. 292)

Písemnosti jsou písemné nebo jiného charakteru, například výkresy, mapy, diagramy, fotografie a zvukové záznamy, které do společnosti přicházejí a z její činnosti vznikají. Písemnost vzniká při práci s výpočetní technikou v účetním programu ve smyslu dokumentace. Může být písemná či obrazová. Tyto písemnosti podléhají skartačnímu řízení. (Kovalíková, 2018, s. 292)

Písemnosti mohou mít následující formy:

- pokladní doklady,
- bankovní výpisy,
- faktury,
- objednávky,
- mzdová a skladová evidence,
- účetní knihy a účetní závěrka,
- výroční zprávy,
- odpisové plány,
- daňová přiznání a mnoho dalších. (Kovalíková, 2018, s. 292)

Skartační řád upravuje ve vnitřní účetní směrnici postup při vyřazování písemností. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém písemnost vznikla nebo byla vyřízena a je uchována v podniku určitý počet let. (Kovalíková, 2018, s. 294)

3.4 Oprava chyb

Tato směrnice je vytvořena v souladu s:

- *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.* (Březinová, 2016, s. 117)

Opravy účetních dokladů nikdy nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti těchto záznamů. Pokud účetní jednotka zjistí, že je účetní záznam takto chybný a podle § 33 odst. 7 nesplňuje podmínky, je povinna bezodkladně provést jejich opravu. Účetní jednotka si ve své vnitropodnikové směrnici určí osobu zodpovědnou za provedení každé opravy. Dále také zachytí okamžik chyby účetního záznamu tak, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů. Může to být i časová jednotka, která vymezí obsah skutečnosti, například úmrtí společníka, který vedl obchodní transakci (Březinová, 2016, s. 117, 118)

Na nečitelné účetní zákony se pohlíží, jako by je účetní jednotka nevedla. Taková detailní chyba může vést k velkým problémům při kontrole finančního úřadu. V případě odcizení, ztráty či zničení účetních záznamů musí společnost zajistit jejich obnovení. Obnovení účetních záznamů může vyžádáním kopie dokladu od obchodního partnera. Za opravu se nepovažuje doplnění informace, jestliže nedochází ke změně původnímu obsahu účetního záznamu nebo doplňovaná informace nezpůsobuje nejednoznačnost obsahu. (Březinová, 2016, s. 118, 119)

3.5 Oběžná aktiva

Oběžná aktiva jsou majetek, který obíhá a mění svoji formu a vrací se zpět k formě původně, to jsou peněžní prostředky. Tento koloběh je zpravidla kratší, než 12 měsíců. Do oběžných aktiv řadíme zásoby, pohledávky, krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 73)

3.5.1 Zásoby

Tato směrnice je vytvořena v souladu s:

- *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *Českými účetními standardy.* (Kovalíková, 2018, s. 102)

Zásoby jsou součástí oběžných aktiv a považují se za nejméně likvidní složku. Zásoby pořizuje účetní jednotka za účelem budoucího ekonomického užítku, například nakoupení materiálu, vyrobení výrobku a následného prodeje, tržby. Spotřeba je zpravidla jednorázová, v okamžiku jejich vyskladnění z důvodu prodeje, použití do výroby nebo použití pro činnost účetní jednotky. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 74)

Úprava vnitropodnikovou směrnici o účtování zásob je výjimečné. Je nezbytné stanovit, zda účetní jednotka bude používat způsob „A“ nebo způsobem „B“. Při používání způsobem „B“ je třeba současně vést skladovou evidenci, to však neplatí pro zásoby v obchodních provozovnách. (Louša, 2018, s. 97)

Je nutné sledovat náklady spojené s pořízením zásob na zvláštních, analytických účtech. Tento způsob pomůže účetní jednotce na konci období při roční uzávěrce zjistit a přepočítat částku, kterou převede do hodnoty skladovaných zásob. Způsoby oceňování zásob je taktéž vhodné uvést do vnitropodnikové směrnice. Musí být splněno pravidlo stejného způsobu oceňování v rámci jednoho analytického účtu. Je vhodné zjišťovat oceňovací odchylky a na základě toho upravit způsob využívání jednotlivých účtů pořízení zásob. Pokud má účetní jednotka povinnost konsolidace účetních výkazů, je třeba zabezpečit jednotný postup v každé jednotlivé účetní jednotce. Dalším důležitým bodem je stanovení způsobu oceňování zásob vlastní výroby v jednotlivých kategoriích jako je nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby a výrobky, případně zvířata. (Louša, 2018, s. 97,98)

Další problematikou ve vnitřní účetní směrnici je způsob zjišťování rozdílů mezi cenou hotových výrobků v předem stanovených cenách a skutečnými náklady na jejich výrobu. V drtivé většině případů je tento rozdíl vyúčtován ve výsledku hospodaření, což není správné a měl by se převést na účet oceňovacích rozdílů. Pokud účetní jednotka používá předem stanovené pevné ceny ve směrnici, je povinna tento postup dodržet. Změna cen není změna metody. Pokud dojde ke změně ocenění zásob v důsledku změny účetní metody jejich ocenění, pak se taková změna musí provést k počátku roku a případný rozdíl vyúčtovat na účet Výsledku hospodaření minulých let. Tento výsledek neovlivní výsledek hospodaření běžného období. V maloobchodní činnosti je potřebné rozhodnout, jak povede evidenci zásob zboží. Jsou 2 možné způsoby. První rozdělení účtu zásob zboží na zásoby v prodejních cenách, marži a DPH. Druhý způsob sleduje zásoby zboží v nákupních cenách, tím odpadá nutnost sledovat marži a DPH. V obou případech musí účetní jednotka sledovat odchylky při úpravách prodejních cen. Odchylky z přecenění je třeba sledovat zvlášť. V poslední řadě

je třeba pamatovat na stanovení způsobu ocenění inventarizačních přebytků. (Louša, 2018, s. 98, 100, 101)

3.5.2 Opravné položky – pohledávky

Tato směrnice je vytvořena v souladu s:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- Českými účetními standardy. (Kovalíková, 2018, s. 159)

Pohledávka je majetkové právo na úhradu peněz, také zároveň tvoří právo na zboží nebo službu, a to v případě platby zálohy dodavateli předem. Je to dosud neuskutečněný nárok podniku neboli věřitele vůči jiným fyzickým nebo právnickým osobám, jinými slovy dlužníka. Rozdělujeme krátkodobé a dlouhodobé pohledávky. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 90)

U pohledávek se můžeme setkat s opravnou položkou pohledávky. Opravnými položkami vyjadřujeme dočasné snížení hodnoty. Účetní jednotky při oceňování na konci rozvahového dne zahrnují pouze zisky a berou v potaz všechny potencionální rizika a ztráty, které se týkají majetku a závazků, taktéž všechna snížení hodnoty, bez ohledu na to, zda výsledek hospodaření je kladný či záporný. Opravné položky k pohledávkám má dva různé pohledy, účetní a daňové. U daňových se může jednat u opravné položky o uznatelný náklad, snižuje základ daně z příjmů. Účetní opravné položky tvoří z důvodu podání věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví a finanční situace. Osoba, která takové informace zůžitkuje, může činit správná ekonomická rozhodnutí. Za účelem správného zjištění výsledku hospodaření je nezbytné pohledávku podrobit rozboru a určit výši opravné položky, která by odpovídala možné úhrady. (Louša, 2018, s. 87) (Kovalíková, 2018, s. 159)

Podle Louši (2018, s. 87) než stanovíme výši opravných položek souboru pohledávek, je nutné převést do nákladů ty, které mají zápornou hodnotu, a přitom není současně evidována kladná pohledávka vůči témuž partneru vyšší než tato záporná hodnota. Naproti tomu do

hodnoty pohledávek musíme převést záporné závazky, které opět nejsou kryty vyšší hodnotou kladného závazku vůči těmž věřiteli.

Je důležité brát v potaz, že prováděcí vyhláška nezakazuje vzájemný zápočet krátkodobých pohledávek a závazků, které jsou po splatnosti ve stejné měně. Pokud vůči stejnému zákazníkovi vykazujeme vzájemné pohledávky a závazky, je pohledávka či závazek rovna jejich rozdílu. Často vzniká možnost, že pohledávky nebudou splaceny vůbec, proto je musíme posoudit na základě zákona o daních z příjmů. Důvodem k nevytvoření opravné položky může být ten, že dlužník má sice pohledávku po splatnosti, ale postupně ji splácí, nebo byla dána záruka za její splacení. Opravné položky k pohledávkám se netvoří z titulu cenných papírů, investičních nástrojů, úvěrů, ručení, záloh a podobné. (Louša, 2018, s. 87, 88) (Kovalíková, 2018, s. 160)

Opravné položky mohou být tvořeny hromadným způsobem. Stanovíme určitá procenta, která vyjádří pravděpodobnost splacení pohledávky. V první řadě vyloučíme ty pohledávky, které jsou sice po splatnosti, ale jejich úhrada je spolehlivě zaručena. V některých případech, pokud je pohledávka po splatnosti déle než jeden rok, stanovíme opravnou položku ve výši 90 až 100 %. Pohledávky, které jsou delší, než 6 měsíců, stanovíme opravnou položku ve výši 60 %. Doba po splatnosti vychází z počtu měsíců ke dni uzávěrky účetních knih. Tvorba opravných položek, které jsou výdajem na dosažení, udržení a zajištění příjmů, musí být účtována podle zvláštního právního předpisu, tedy zákonem o účetnictví. Při stanovení pohledávek je potřebné vycházet z doby, kdy se uzavírají účetní knihy. Pokud už v této době pohledávky, na které byly uplatněny daňově uznatelné opravné položky, splaceny, nemá smysl nadále krýt v účetnictví jejich hodnotu opravné položky. Je třeba vést prokazatelnou evidenci pohledávek včetně opravných položek k nim vytvořeným. (Louša, 2018, s. 89) (Kovalíková, 2018, s. 161)

Louša (2018, s. 89) je názoru, že z pohledávek zaúčtovaných do konce uzavíraného účetního období a neuhrazených v době uzávěrky účetních knih se vyberou ty, u kterých lze předpokládat, že nebudou uhrazeny a na jejich hodnotu vytvořit opravnou položku ve výši 100 %. Rychlejší způsob je vybrání těch, u kterých je vysoká pravděpodobnost jejich úhrady a u ostatních bude posouzeno, zda by na jejich hodnotu nebylo vhodné vytvořit plnou opravnou položku. To by znamenalo zahrnutí do opravných položek i ty, které byly vystaveny koncem předcházejícího období.

3.5.3 Pokladna

Tato směrnice je vytvořena v souladu s:

- *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *Českými účetními standardy,*
- *zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce,*
- *zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. (Kovalíková, 2018, s. 176)*

V pokladně se účtují peníze v hotovosti na základě příjmových a výdajových dokladů, šeků přijatých namísto peněz a poukázek k zaúčtování. Za peníze je zodpovědný pokladník. Veškeré pohyby pokladník vede v pokladní knize, vnitřní směrnici by měl být upraven i pokladní limit, který určí, kolik maximálně může být peněz v pokladně. Stav prostředků v hotovosti nelze nahradit stvrzenkami či úpisy. Peníze vydány na předem stanovené účely se účtují jako pohledávky za zaměstnanci, popřípadě společníky. K vedení stavu a pohybu valut, šeků, poukázek k zaúčtování slouží analytické účty podle jednotlivých měn. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 110) (Kovalíková, 2018, s. 181)

Ve směrnici by se měla stanovit pravidla pro výdej peněz včetně stanovení pokladních hodin, dnů výplat mezd a pravidel pro jejich zaslání. Pokud účetní jednotka používá valuty a ceniny, je příhodné zvolit způsob zacházení s nimi a též upravit. Mezi ceniny řadíme známky, kolky, telefonní karty a stravenky s vyznačenou hodnotou. Naopak neřadíme zde karty CCS a podobné. (Louša, 2018, s. 102)

Důležitým krokem je stanovení druhů nákladů, případně výnosů, které lze přímo účtovat z banky do nákladů, respektive výnosů. Pokud účetní jednotka účtuje náklady přímo z bankovního výpisu, bez předpisu závazků u jiných účetních případů, pak je třeba upravit podmínky prověrky a schvalování takto proúčtovaných případů. S tím však vzniká problém. Operace provedené na základně bankovních výpisů nepodepisuje ani pracovník zodpovědný za účetní případ, tak ani pracovník odpovědný za zaúčtování, není splněna povinnost ověření účetního dokladu příslušnými podpisy. Účetní jednotka často půjčuje platební karty svým zaměstnancům na pracovní cesty na úhradu cestovních nákladů nebo na pracovní výdaje. Je

vhodné upravit rozsah používání a způsob zacházení vnitropodnikovou směrnicí. V této směrnici se stanoví termíny pro vyúčtování výdajů, limity čerpání, druhy výdajů, které je možno platební kartou uhradit a v neposlední řadě stanovit, zda může být použita pro úhradu osobních výdajů. Pracovník, kterému jsou svěřeny hotovosti ve formě platební karty, musí být seznámen s pravidly používání a podpisem stvrdit, že si je vědom svých povinností a odpovědností. (Louša, 2018, s. 103)

Funkce pokladníka má povinnost vést evidenci o hotovosti a ceninách v evidenčních knihách, vyhotovovat pokladní doklady, číslovat je, kontrola formální správnosti, stručný popis pokladní operace a důležitý je podpis pokladníka. Dále má za povinnost ověřovat výši plateb v hotovosti, zajistit doplnění hotovosti z banky, zajistit příjem a výdej peněžních prostředků a předávat pokladní doklady k zaúčtování. (Kovalíková, 2018, s. 182)

3.6 Účtový rozvrh

Tato směrnice je v souladu s:

- *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *vyhláškou č. 500/1991 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *Českými účetními standardy,*
- *zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,*
- *zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.* (Kovalíková, 2018, s. 88)

Směrná účtová osnova je seznam účtových skupin, který je vymezen prováděcí vyhláškou. Účetní jednotka sestaví na jeho základě svůj účtový rozvrh, podle jehož pak dále účtuje. Z pravidla se skládá z třímístných účtů, u kterých musí dodržet označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. Účtový rozvrh se sestavuje na základě směrné účtové osnovy. Účty dále pak členíme na:

- **rozvahové**, díky jemuž se zachytí pohyby aktiv a pasiv,
- **výsledkové**, zde se sleduje pohyb nákladů a výnosů,
- **závěrkové**, slouží k uzavření a otevření rozvahových a výsledkových účtů a

- **podrozvahové**, zde náleží ostatní pohyby účetní jednotky, které nezachytí rozvahové účty, zejména důležité pro účetní jednotky a třetí osoby. (Louša, 2018, s. 24) (Kovalíková, 2018, s. 90)

Dále účty dělíme na syntetické a analytické. Syntetické slouží k zachycení stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, nákladů a výnosů a v poslední řadě výsledku hospodaření. Analytický účet vede podrobnější údaje na účtech syntetických, zde počet míst za čárkou není omezen. Tyto účty mohou být seskupeny v rámci syntetického účtu náhodně bez jakékoliv systematičnosti, ale na druhou stranu je lepší, pokud v nich má účetní jednotka nějaký ucelený systém. Součástí analytických účtů je i systém číslování vnitropodnikových útvarů nebo zakázek, případně dalších třídících symbolů. (Louša, 2018, s. 24) (Kovalíková, 2018, s. 91)

Účetní jednotky vedoucí pouze zjednodušené účetnictví mají možnost vytvářet analytické účty ke skupinovým účtům, což znamená, že vynechá třetí místo v pořadí pro syntetický účet. Tyto účetní jednotky mají dále možnost sestavit účetní rozvrh obsahující pouze účtové skupiny, dvoumístná čísla. (Louša, 2018, s. 24)

Pokyny pro sestavení správného účetního rozvrhu nalezne účetní jednotka v prováděcí vyhlášce. Najde také zde náplň jednotlivých řádků výkazů, ze kterých se skládá účetní závěrka. Účetní jednotka má povinnost zajistit pomocí syntetických a analytických účtů sumarizaci účetních případů. Tuto povinnost mají i účetní jednotky, které vedou pouze skupinové účty ve svém rozvrhu. Musí být zřejmá návaznost na příslušné řádky výkazů, které jsou součástí účetní závěrky. Společnosti, které mají povinnost konsolidace, zejména na národní scéně, musí zajistit sestavení účtového rozvrhu takovým způsobem, kterým jim snadno umožní převádět údaje z uspořádání potřebného pro sestavení jak pro tuzemskou účetní závěrku, tak pro výkaznictví konsolidace. Z toho vyplývá, že společnost musí mít velmi kvalitní převodový můstek. Vnitřním účetním směrnicí je nutné zajistit osobu zodpovědnou za sestavení účtového rozvrhu, jeho aktualizací a archivaci. (Louša, 2018, s. 25, 26)

Louša (2018, s. 26) doporučuje jeho každoroční vytištění a uložení ve složce, ve které se uchovává dokumentace účetní závěrky, pokud nebude zabezpečeno jeho uchování v digitální podobě.

3.7 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Tato směrnice je v souladu s:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákonem č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů,
- Českými účetními standardy. (Kovalíková, 2018, s. 120)

Definice dlouhodobého majetku si můžeme vyložit jako majetek, jehož doba použitelnosti je déle, než jeden rok a postupně se opotřebovává. Důležité je posoudit, zda majetek bude sloužit k budoucímu prodeji, nebo k využití účetní jednotky k dosažení zisku v podobě výnosů či kapitálového zhodnocení. Spotřeba dlouhodobého majetku se ve firmě projeví v podobě odpisů. Některý dlouhodobý majetek je neodpisovaný, protože se neopotřebovává. Dlouhodobý majetek dělíme na hmotný, nehmotný a finanční. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 41)

Hmotný majetek jsou stavby bez ohledu na výši ocenění, hmotné movité věci a jejich soubory, pěstitelské celky trvalých porostů a dospělá zvířata. Nehmotným majetkem pak jsou výsledky výzkumu a vývoje softwaru, ocenitelná práva, goodwill a povolenky. Dlouhodobým finančním majetkem jsou podíly, zápůjčky, úvěry a dlouhodobé cenné papíry a podíly. Naopak dlouhodobým hmotným majetkem nejsou umělecká díla, bezúplatně převedený majetek s nižší vstupní hodnotou, než 40.000 Kč a pěstitelské celky s dobou plodnosti delší než 3 roky, jež nedosáhli plodonosného stáří a jiné. Nehmotným dále nejsou například znalecké posudky, průzkumy trhů, rozvojové plány a podobné. (Kovalíková, 2018, s. 121, 122, 123, 124, 125) (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 65)

Účetní jednotka si může stanovit cenu pořízení nižší, než stanoví daňový zákon, ve své vnitropodnikové směrnici. Podnik může majetek ocenit pořizovací cenou, vlastními náklady nebo reprodukční pořizovací cenou. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení dlouhodobého majetku a vedlejších pořizovacích nákladů. Vlastní náklady představují přímé náklady vynaložené na výrobu majetku, případně i některé nepřímé náklady. Reprodukční pořizovací cena se používá tehdy, když společnost dostane majetek darem. Tato cena se stanoví na

základě znaleckého posudku. K rozvahovému dni může účetní jednotka ocenit majetek pomocí historické ceny, reálné hodnoty nebo ekvivalencí. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 42, 43)

Technické zhodnocení, které zvýší vstupní hodnotu majetku, se považuje za dlouhodobý, pokud přesáhnou danou hranici. Naopak technickým hodnocením není oprava či údržba majetku. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 53)

Odpisy vyjadřují opotřebení jak fyzické, tak morální dlouhodobého majetku a představují jeho snížení. Z pravidla je dělíme na účetní a daňové. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 56)

Této směrnici podnik nemusí věnovat patřičnou pozornost, protože pravidla určování, co je a co není dlouhodobý majetek, vymezuje zákon o daních z příjmů. Přes to však je vhodné uvést ve vnitropodnikové směrnici pár důležitých bodů. Ve směrnici musí být stanovena osoba, která povede inventární kartu, bude zacházet s dlouhodobým majetkem a určí odpovědnost za majetek. Tato osoba by taktéž měla podpisovat všechny doklady na pořízení dlouhodobého majetku, na takových dokladech by měl být jasně vyznačen charakter nákladu. Často se také zapomíná uvést datum zařazení, většinou u strojů, které nejsou schopny provozu bez montáže. Dále by měla tato osoba zodpovídat za zařazení do užívání. (Louša, 2018, s. 96)

3.8 Cenné papíry a podíly – ocenění

Tato směrnice je v souladu s:

- *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,*
- *Českými účetními standardy. (Kovalíková, 2018, s. 145)*

Cenné papíry rozdělujeme na dvě části, a to majetkové a dlužné. Majetkové představují pro účetní jednotku nějaký podíl pro rozhodování a vlastnictví jiného podniku, případě výnosech vyplývajících z tohoto vlastnictví. Dlužné cenné papíry vycházejí z úvěrového vztahu mezi dlužníky a věřiteli, povinnost dlužníka splatit stanovenou dlužnou částku věřiteli. Součástí pořizovací ceny jsou poplatky zprostředkovatelům, makléři, burzám a podobné instituce. Na konci rozvahového dne má účetní jednotka 3 možnosti ocenění cenných papírů. První

možností je historická cena, na základě pořizovací ceny zvýšené nebo snižené o příslušné výnosy či náklady. Další možností je reálná hodnota a poslední možností je hodnota ekvivalence. (Šteker a Otrusínová, 2016, s.65, 66, 67)

Účetní jednotka musí sledovat cenné papíry dle jednotlivých emitentů a druhů. Pokud má společnost více stejných cenných papírů od téhož emitenta, musí rozhodnout, jak bude zjišťovat cenu případného úbytku. Zákon umožňuje tyto cenné papíry pro ocenění úbytku použít metodu váženého průměru, metodu FIFO, nebo ocenit každý jednotlivý kus zvlášť. Je však nezbytné, aby účetní jednotka zajistila možnost jejich identifikace. V evidenci je zapotřebí vést pořadová čísla a druh ocenění cenných papírů. (Louša, 2018, s. 83, 84)

3.9 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Tato směrnice je v souladu s:

- *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *Českými účetními standardy. (Kovalíková, 2018, s. 148)*

Účetní jednotka musí dodržet aktuální princip, účtuje v okamžiku vzniku účetního případu. Cílem tohoto principu je účtovat pouze o těch případech, které vznikly v účetním období. Pokud ještě nebyl uskutečněn odpovídající pohyb peněžních prostředků, podnik využije položky časového rozlišení, které jsou jak na straně aktiv, tak pasiv. Časově můžeme rozlišit jen ty položky, které splňují současně následující kritéria, a to účel, částku a období, kdy k zaúčtování dojde. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 193)

Musíme uvést, že podnik není nucen tato časová rozlišení používat, pokud se jedná o nevýznamné částky v případě, že není dotčen princip časového rozlišení a záměrně neupravuje výsledek hospodaření. Hranice významnosti ale není dána předpisem. Je třeba přihlídnout k povaze nákladů, výnosů, hodnotě aktiv a pasiv a k povaze případu. Důležitým poznatkem je, že součet nevýznamných částek může dát dohromady částku významnou. Časově se rozlišují z pravidla položky, které musí být rozlišeny pro účel správného zjištění daňového základu. Položky, které jsou bezvýznamné pro časové rozlišení, by měly být upraveny ve směrnici nákladů a výnosů. Dále se pravidelně opakující výdaje nebo příjmy, jejich časové rozlišení neovlivní věcnou a časovou souvislost nákladů a výnosů. Tyto

pravidla v budoucnu účetní jednotka nesmí měnit, jen v zcela výjimečných případech. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 193, 194) (Louša, 2018, s. 70)

Časově rozlišovat účetní jednotka nesmí pokuty, penále, manka a škody. Účty časových rozlišení podléhají inventarizaci z důvodu posouzení jejich výše. Podnik musí vést správnou evidenci. (Kovalíková, 2018, s. 149)

Časově rozlišující účty dělíme na:

- a. **Náklady příštích období** – účtují se výdaje běžného období, ale náklady příštího, například nájemné placené předem předplatné a podobně.
- b. **Komplexní náklady příštích období** – Účtuje se zde o nákladech a výdajích příštího období, jež mají souvislost k danému účelu, například náklady na přípravu a záchvě výkonů, náklady na výzkum a vývoj a podobně.
- c. **Výdaje příštích období** – Náklady, které souvisí s běžným obdobím, ale výdaj na ně bude uplatněn až v následujícím období, například nájemné placené dozadu, prémie a odměny.
- d. **Výnosy příštích období** – Účtuje se zde o příjmech v aktuálním účetním období, ale výnosy vzniknou až v období příštím. Účtuje se zde o částkách přijatých paušálů předem na zajištění servisních služeb, přijaté předplatné a podobně.
- e. **Příjmy příštích období** – Zde účtujeme o výnosech v běžném účetním období, ale příjmy budou až období příští. Jsou to zejména výnosové provize, provedené a odebrané dosud nevyúčtované práce a služby. (Kovalíková, 2018, s. 150, 151)

3.10 Kurzové rozdíly, cizí měny

Tato směrnice je v souladu s:

- *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,*
- *Českými účetními standardy,*
- *zákonem č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů.* (Kovalíková, 2018, s. 223)

Hodnoty v měnách cizích se zároveň musí vést i v hodnotách české měny, proto musí účetní jednotka provést přepočty. Vzhledem k dennímu pohybu kurzů by účetní jednotka měla

zaúčtovat daný případ v den došlé faktury, tyto rozdíly se nazývají kursové. Přepočtení měny, který není vyhlášen Českou národní bankou, se použije přepočtení dané měny bankou příslušné země k americkému dolaru nebo euru. Účetní případ je uskutečněn dnem dodáním zboží či poskytnutí služby, proto by účetní jednotka měla použít kurz právě k tomuto dni. Musí však pamatovat na to, že všechny účetní případy uskutečněné do konce rozvahového období musí být taktéž zaúčtovány, bez ohledu na to, kdy byla faktura doručena. U dodavatelských faktur se z pravidla považuje pro přepočtení ten den, kdy doklad došel. Problém vzniká tehdy, pokud faktura dojde po dni sestavení účetní závěrky. Tuto problematiku by měla řešit vnitropodniková úprava. (Louša, 2018, s. 27) (Kovalíková, 2018, s. 224)

Ve vnitropodnikové směrnici by se měl stanovit i den přepočtu nároků na cestovní náhrady, případně uskutečněných výdajů při služební cestě. Závazek vzniká v den ukončení pracovní cesty, tehdy vzniká i nárok zaměstnance na cestovné, proto by se měl přepočíst kurzem právě ten den. Druhá možnost je použít kurz ke dni předložení cestovních dokladů zaměstnancem. (Louša, 2018, s. 27, 28)

Účetní jednotka má možnost stanovit kurz pevný, a to maximálně po celé účetní období. Pro tento krok využije kurzu vyhlášeným Českou národní bankou k prvnímu dni účetního období. Takto stanovený kurz musí uvést v účetní směrnici. Může také uvést důvod, kdy tento kurz bude změněn i během účetního období, například když se běžné kurzy odcháší od vyhlášeného kurzu o x %. Je nutné uvést i zodpovědnou osobu. (Louša, 2018, s. 28)

Účetní jednotky, které nemají účty vedené v cizí měně, jsou značně znevýhodněny. Přijaté úhrady bývají zpravidla nižší než přepočteným kurzem vyhlášeným Českou národní bankou. Tím se zkresluje stav pohledávek a závazků. Obdobný problém vzniká při přepočtu vkladů do jiných podniků. Vklady jsou totiž do obchodního rejstříku zapisovány v českých korunách. Pokud v zakládací listině není uveden přepočítací kurz, vznikne v našich korunách nedoplatek či přeplatek. Při vzniku dluhů z úvěrů nebo zápůjček, lze použít pro vyčíslení kurzových rozdílů metodu FIFO či váženého aritmetického průměru. U ostatních pohledávek, na které byla vytvořena zákonná položka, se přepočítává nejen pohledávka, ale i opravná položka. (Louša, 2018, s. 28, 29, 30) (Kovalíková, 2018, s. 224)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 CHARAKTERISTIKA VYBRANÉ ÚČETNÍ JEDNOTKY

Vybraná účetní jednotka vznikla 11. ledna 2011 jako akciová společnost se sídlem v Brně. Základní kapitál činí 2 400 000 Kč a již je 100% splacen. Účetní jednotka má širokou škálu předmětu podnikání. Mezi ty základní patří výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, dále silniční motorová doprava vnitrostátní i mezinárodní, a to i dopravy, které slouží k přepravě nejvýše 9 osob, následujícím předmětem je také montáž, opravy, revize, výroba, instalace a oprav elektrických strojů a přístrojů. V neposlední řadě také činnost účetních poradců, vedení účetnictví a daňové evidence.

Statutárním orgánem je představenstvo, které se skládá ze 3 členů a také z dozorčí rady, která má taktéž 3 členy. Poslední změna akcií proběhla dne 21. března 2014 na kmenové (100 ks) na jméno v listinné podobě ve jmenovité hodnotě 24 000 Kč.

4.1 Činnost účetní jednotky

Hlavní činností vybrané společnosti je rozvíjení investic v České a Slovenské republice. Zabývají se vytvářením a dlouhodobé správy investičních projektů. Společnost spravuje aktiva v celkové hodnotě až jedné miliardy korun. U každé investiční příležitosti posuzují kromě obvyklých parametrů také míru přidané hodnoty, které mohou projektu dát. Účetní jednotka má vlastní tým specialistů zaměřených na strategii, řízení, obchod, finance, výrobu a stavebnictví. Hlavní obory investic jsou výroba, nemovitosti, zemědělství a služby. Největším cílem do budoucnosti je vybudovat privátní zdravotnické zařízení v Brně.

4.1.1 Výroba

Společnost vybudovala sušárnu ovoce, především jablek, které zásobují přední české potravináře. Dále na Slovensku vybudovali výrobní pelet, která vyváží své výrobky do západní Evropy. Také spravují energetické zdroje na území Česka a Slovenska. Společnost má na starost investice, provoz a veškerou administrativu.

4.1.2 Nemovitosti

Mezi nemovitosti patří vlastnictví a správa zemědělské půdy. Účetní jednotka vykoupila stovky hektarů a hodnoty těchto investic se snaží dále navyšovat. Další činností v oblasti nemovitostí je development rezidenčních a komerčních projektů.

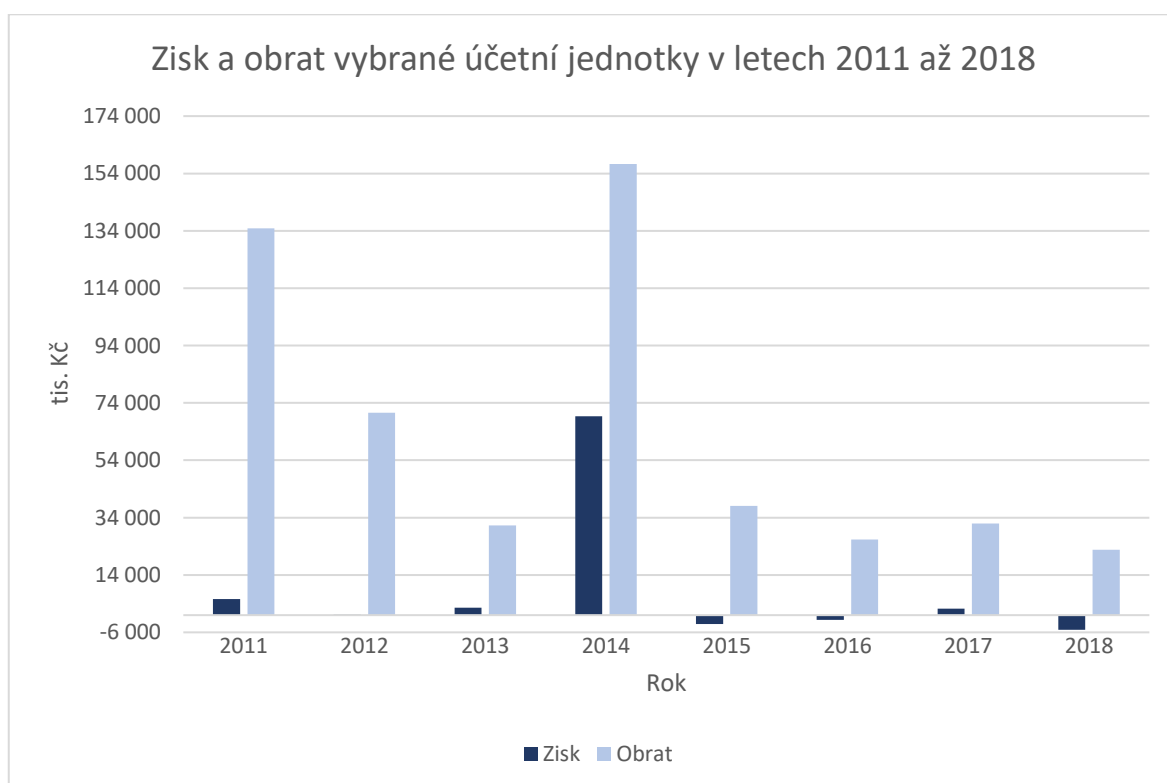
4.1.3 Zemědělství

Do zemědělství společnost řadí farmy. Tyto farmy využívají inovativní postupy i špičkové techniky. Ve vlastnictví mají zhruba 500 hektarů půdy a posílili jejich postavení na trhu v regionu.

4.1.4 Služby

Spravují služby, které poskytují klientům široké spektrum služeb. Jedná se zejména o poradenské služby v oblasti holdingové problematiky, marketingově poradenskou společnost nebo projekční firmu, zaměřenou na všechny druhy pozemních staveb, včetně vyřízení veřejnosprávních náležitostí.

4.2 Vývoj zisku a obratu v jednotlivých letech ve vybraném podniku



Graf 1 Zisk a obrat vybrané účetní jednotky v letech 2011 až 2018

Zdroj: Výkaz zisků a ztrát 2012-2018

Jak si lze z grafu povšimnout, vybraná účetní jednotka v prvním roce svého vzniku tvořila svůj druhý největší zisk a obrat doposud. Drtivou část tržeb tvořilo prodané zboží. Zbytek obratu tvořily tržby za prodej výrobků a služeb, což byly hlavně služby, které jsou jedné

z hlavních činností podniku (poradenské účetní a daňové služby) a také ostatní finanční výnosy, které mohou být tvořeny operacemi s cennými papíry.

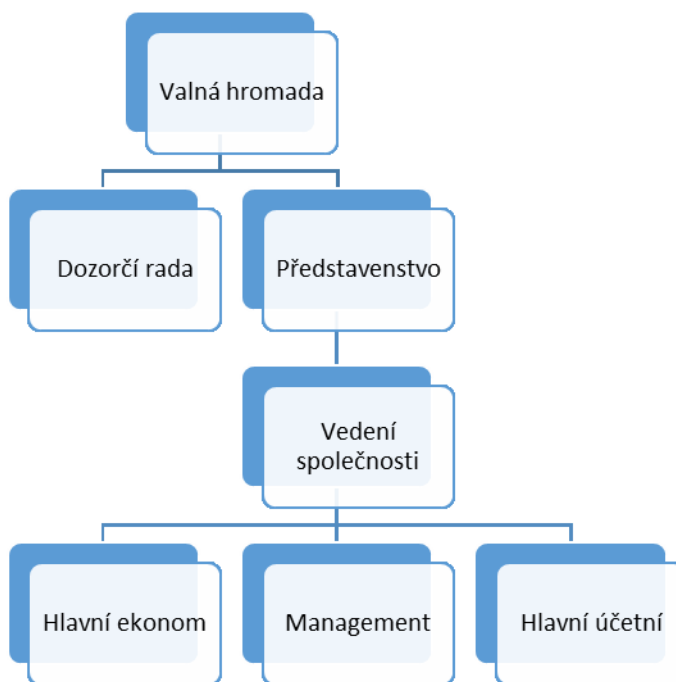
V dalším roce nebyly zaznamenány žádné prodeje zboží, na druhou stranu podstatné zvýšení tržeb za prodej služeb. Další bod, co stojí za povšimnutí, jsou ostatní provozní výnosy, které byly nejspíše tvořeny z prodeje cenin. Další podstatnou částí jsou tržby z prodeje cenných papírů a podílů. Naopak ztrátový byl finanční výsledek hospodaření z důvodu vysokých nákladů na finanční majetek. Nízký zisk je důvodem velkých investic do dlouhodobého hmotného a finančního majetku, velký podíl krátkodobých pohledávek a na druhé straně velké kvantum vydaných dluhopisů.

V roce 2013 stojí za zmínku výrazné zvýšení výnosových úroků a opětovné zvýšení nákladů na finanční majetek. Společnost opět investovala do nákupu akcií a dluhopisů určeným k obchodování a také dlouhodobého finančního majetku a zanedbatelné investice do dlouhodobého hmotného majetku.

Rok 2014 byl pro společnost zlomový. Účetní jednotka zaznamenala dvojnásobný nárůst aktiv, konkrétně tedy podílu – ovládaná osoba, což tvořily investice do různých společností jako je sušárna ovoce, výroba pelet, farem a nemovitostí. Dále další investice do finančního majetku. Na straně druhé si lze povšimnout opětovného zvýšení vydaných dluhopisů a jiných závazků. Obrat byl tvořen zejména z ostatních provozních výnosů, výnosů z dlouhodobého finančního majetku a výnosových úroků, což bylo důsledkem tak velkého výsledku hospodaření v tomto roce.

V dalších letech je tedy jasné, že obrat a zisk budou méně než poloviční. Společnost své rozsáhlé investice ponechává ve svých skoupených účetních jednotkách zhodnotit. Jsou zde mírné nárůsty závazků a pohledávek z obchodních vztahů. Vzhledem k tak vysokému zisku v roce 2014 také platí vysoké zálohy na daň, tudíž jejich nynějším cílem jistě není tvořit opět tak vysoký zisk. Společnost také dál investuje do podílů ovládaných osob a také do dlouhodobého hmotného majetku. V roce 2015 je výrazný nárůst položky zápůjček a ostatních úvěrů na straně aktiv.

4.3 Organizační struktura



Obrázek 1 Organizační struktura vybrané účetní jednotky

Zdroj: účetní závěrka 2018

Jak si lze z obrázku povšimnout, firma se skládá z valné hromady, která je nejvyšším orgánem a dále z dozorčí rady a představenstva. Vedení podniku spadá pod představenstvo a dále se člení na hlavního ekonoma, který má pod sebou svůj tým, dále na tým managementu a v poslední řadě hlavní účetní, která má pod sebou 20 účetních zaměstnanců, kteří mají na starosti jednotlivé podniky, ve kterých má vybraná společnost své významné podíly. Podnik tak dohromady má 35 zaměstnanců.

4.4 Způsob vedení účetnictví

V roce 2014 proběhly objemné investice, vzrostla bilanční suma a jedná se tedy o střední podnik. Bilanční suma se od roku 2014 pohybuje nad 230 mil. Kč. Vzhledem k její rozšířené působnosti, ke které se právě řadí i vedení účetnictví a poradenství, si účetní jednotka své podvojně účetnictví zpracovává sama.

Účetní jednotka si stanovila pro správné vedení účetnictví souhrn zásad, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace podniku.

Společnost zpracovává své účetnictví v informačním systému POHODA, dodaném společností STORMWARE s. r. o. Vzhledem k tomu, že účetní jednotka podléhá auditu, její činnost je ověřována auditorskou společností.

4.4.1 Legislativní úprava

Účetní jednotka se řídí:

- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákonem č. 92/2018 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- vyhláškou č. 500/2002 Sb.,
- českými účetními standardy.

4.5 Analýza vnitropodnikových účetních směrnic

Společnost při svém vzniku roku 2011 vytvořila svá interní pravidla neboli vnitropodnikové účetní směrnice. Jsou zde uvedeny zejména ty oblasti účetnictví, kterým se účetní jednotka zabývá po celou svou dobu existence až doposud.

Problémem této účetní směrnice je neuvedení přesných zákonů na základě, kterých byla konkrétní směrnice upravena. Společnost sice již v prvním bodě zásad interních pravidel uvádí na základě, kterých zákonů účtuje, ale dále pak již nezaznamenává konkrétní zákony, podle kterých se řídí jednotlivé vnitropodnikové směrnice.

Další překážkou těchto vnitropodnikových směrnic je jejich neaktuálnost. Společnost na začátku sice vytvořila tyto směrnice, avšak zákony procházejí novelou a interpretace těchto vnitropodnikových směrnic tak nemusí být správná, ba až nezákonná. To může způsobovat problém nově příchozích zaměstnanců, kteří při seznámení s vnitropodnikovými účetními směrnicemi mohou pak odvádět špatnou práci či účtovat na základě starých stanov.

V neposlední řadě je nutné přihlídnout k faktu, že spousta směrnic jsou velmi stručné, skoro až zbytečné. Nejsou obohaceny žádnými informacemi navíc, které nejsou uvedené v zákoně a jak by se účetní jednotka v tomhle směru rozhodovala jinak, než jak stanoví zákon. Naopak zde chybí jiné důležité účetní směrnice.

4.6 Úprava vnitřní účetní směrnice

Hlavní účetní oblasti byly vytvořeny na základě jejich působení a využívání v účetnictví.

Jsou to tedy:

- způsob vedení účetnictví ve společnosti,
- oběh účetních, daňových dokladů a jejich číslování,
- Oprava chyb v účetnictví, v minulých letech a daňové souvislosti oprav chyb,
- Úschova účetních dokladů,
- Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
- Cenné papíry a podíly
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Přepočty cizí měny a zjišťování kurzových rozdílů
- Pohledávky po splatnosti – účetní i daňové.

Všechny kategorie vnitřních účetních směrnic jsou jak v listinné, tak i v elektronické podobě. Jednotlivé směrnice jsou stručně sepsány a největší pozornost je věnována především těm oblastem, které jsou pro účetní jednotku nejdůležitější. Tato směrnice tak vyobrazuje podstatu účetní jednotky.

5 NÁVRH VNITŘNÍ ÚČETNÍCH SMĚRNIC

5.1 Způsob vedení účetnictví ve společnosti

V této směrnici se stručně a obecně popisuje způsob vedení účetnictví v podniku.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Vyhláška č. 500/2000 Sb.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Účetní jednotka musí své účetnictví vést poctivě od svého vzniku až do svého zániku s péčí řádného hospodáře. Účetní jednotka účtuje do období, se kterým časově a věcně souvisí. Účetním obdobím se rozumí kalendářní rok. Společnost vede podvojně účetnictví v elektronické podobě zpracovávané v informačním systému POHODA (dále jen IS). Řádná účetní závěrka společnosti je ověřována auditorskou společností. Účetnictví vede průkazným způsobem a vytváří dokumenty v elektronické evidenci, které jsou zejména:

- účetní deník,
- hlavní kniha,
- rozvaha,
- výsledovka.

5.2 Účtová osnova

V této směrnici jsou určeny jednotlivé účtové třídy používané v účetnictví.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Vyhláška č. 500/1991 Sb.
- České účetní standardy.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Účetní jednotka generuje svou účtovou osnovu v elektronickém účetním programu POHODA a je aktualizován dle potřeby v průběhu roku. Jedná se zejména o:

- účtovou třídu 0 – dlouhodobý majetek

- účtovou třídu 1 – zásoby
- účtovou třídu 2 – krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky
- účtovou třídu 3 – zúčtovací vztahy
- účtovou třídu 4 – kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- účtovou třídu 5 – náklady
- účtovou třídu 6 – výnosy
- účtovou třídu 7 – závěrkové a podrozvahové účty
- účtovou třídu 9 – vnitropodnikové účetnictví

Osoba zodpovědná za sestavení účtového rozvrhu je také zodpovědná za jeho listinnou nebo elektronickou archivaci každý rok.

5.3 Oběh účetních, daňových dokladů a jejich číslování

Tato směrnice se především zabývá evidencí pošty, oběhem přijatých faktur a daňových dokladů a v neposlední řadě oběh faktur vydaných. Oběhem účetních dokladů se rozumí činnost třídění, evidence, číslování, kontrola správnosti, zaúčtování a evidencí.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Český účetní standard č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Pošta, zejména smlouvy, protokoly, úřední dopisy jsou evidovány v „Přijaté a odeslané poště“ vedené na Sheldonovi. Pošta se eviduje na základě:

- partnera,
- datum přijetí či odeslání,
- způsobu (doporučeně či obyčejně),
- odpovědnou osobou za vyřízení.

Faktury přijaté jsou přijímány převážně e-mailem na fakturační e-mailové adrese, která je uvedena na kartě společnosti, kde jsou přebírány hlavní účetní společnosti, a je provedena kontrola správnosti faktury. Kontrolou správnosti se rozumí:

- označení dokladu,
- identifikační údaje společnosti,
- peněžní částka nebo měrná jednotka,
- den zdanitelného plnění,
- den splatnosti,
- den odeslání,
- odpočet poskytnutých záloh apod. v souladu s § 26 a násl. Zákona o daních z přidané hodnoty.

V případě zjištění formální chyby je osoba, která chybu zjistila, povinna fakturu vrátit příslušné společnosti s požadavkem na odstranění zjištěných chyb. V případě, že fakturační údaje souhlasí, je faktura zaevidována do IS do faktur přijatých, případně faktur zálohových přijatých, zkontrolována s objednávkou, zaúčtována a faktura ve formátu PDF uložena k příslušné faktuře do oblasti „dokumenty“. Účetní případy se musí zachytit do období, se kterým časově a věcně souvisí. K faktuře osoba odpovědná za zaúčtování připojí svou zkratku a zkratku osoby odpovědné za účetní případ. Předmět zdanitelného plnění se dále značí jen jako „plnění“.

Odpovědná osoba za plnění (osoba, která plnění objednala nebo odpovídá za plnění na základě smlouvy) zkontroluje fakturu z hlediska obsahu, zda plnění bylo poskytnuto, v uvedené výši, za uvedenou cenu a s uvedenou splatností faktury. V případě, že faktura souhlasí, odpovědná osoba připojí zelený štítek se svojí zkratkou a informací „schváleno“. Faktury, které nejsou označeny zeleným štítkem (nejsou schválené) nelze proplatit. V případě, že osoba odpovědná zjistí chybu v přijaté faktuře, neprodleně tuto skutečnost oznámí hlavní účetní, která fakturu vymaže z IS a vrátí fakturu s požadavkem na odstranění chyb.

Osoba odpovědná za plnění minimálně jednou týdně schvaluje zaevidované faktury. Připojit svoji zkratku k účetnímu záznamu může pouze osoba odpovědná za zaúčtování a osoba odpovědná za plnění.

Platby za většinu společností probíhají obvykle v úterý odpoledne a ve čtvrtek odpoledne. V případě změny termínu platby je nutné domluvit změnu s osobou odpovědnou za placení,

kteřá je uvedena v seznamu společnosti, zobrazení „Banka“ sloupec „Placení“. Bankovní účty jsou uvedeny na kartě společnosti.

Pokud faktura přijde v papírové podobě, musí být uchována trvanlivým způsobem, tedy naskenováním do PDF formátu a dále se postupuje viz výše.

Faktury vydané jsou vystavovány v IS s odvoláním na příslušnou objednávku, případně smlouvu (v souladu s § 26 a násl. Zákona o DPH) na základě požadavků odpovědné osoby za plnění a zasílány e-mailem na předem dohodnutou e-mailovou adresu.

Odpovědná osoba za plnění dá pokyn k vystavení faktury neprodleně v den uskutečnění zdanitelného plnění účetního případu. Vystavené faktury jsou uchovány a evidovány v IS POHODA v elektronické podobě po dobu účetního období a dále se pak uloží do hlavního archívu.

Zjednodušený daňový doklad vystavený v souladu s § 30 a § 30a Zákona o DPH (paragon – doklad za hotové) bude po schválení provedeného nákupu nadřízenou osobou proplacen na pokladně nebo v rámci interní faktury na běžný účet osoby, která doklad předložila.

Číslování dokladů probíhá na základě schématu RRTTXXX

RR rok

TT	typ dokladu	01	faktura vydaná
		02	dobropis vydaný
		03	zálohová vydaná faktura
		09	ostatní pohledávky
		11	faktura přijatá
		12	dobropis přijatý
		13	zálohová přijatá faktura
		19	ostatní závazky
		20	interní faktura
		IN	interní doklad

XXX pořadové číslo v daném roce

5.4 Oprava chyb

V této směrnici je upraven způsob opravy účetních a daňových záznamů.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
- Zákon č. 280/2009 daňový řád.

Při opravách chyb účetních musí účetní jednotka rozlišit, zda se jedna o chybu související s běžným či minulým obdobím.

Účetní jednotka jmenuje osobu zodpovědnou za opravu zjištěných chyb. Opravy účetních dokladů jsou vymezeny § 35 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Osoba zodpovědná chybu provede v IS POHODA a časový okamžik zaznamená v záložce „Historie záznamu“.

Při opravách chyb minulých let osoba zodpovědná musí striktně dodržet zásadu, že uzavřené účetnictví již není možné měnit v souladu s § 17 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účetní knihy může účetní jednotka otevřít a opravit do okamžiku schválení účetní závěrky, nejpozději však do konce následujícího účetního období. Chyby významné účtuje na vrub nebo ve prospěch rozvahového účtu „Jiný výsledek hospodaření minulých let“.

U chyb daňových je nutné rozlišit, zda chyby nastaly před či po uplynutí lhůty k podání daňového přiznání. Také může nastat situace, že je povinna opravit chybu na základě daňové kontroly.

Před uplynutím lhůty účetní jednotka postupuje na základě § 138 Zákona o daňovém řádu 280/2009 a nahradí původní daňové přiznání opravným.

Po uplynutí lhůty účetní jednotka postupuje na základě § 141 Zákona o daňovém řádu 280/2009 a podá dodatečné daňové přiznání.

5.5 Úschova účetních dokladů

Tato směrnice upravuje dobu úschovy různých účetních dokladů, které mohou vstoupit do účetní jednotky nebo vzniknout v důsledku své činnosti.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 92/2018 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád.

Účetní jednotka je povinna uchovávat účetní doklady po dobu stanovenou zákonem. Účetní záznamy vede účetní jednotka odděleně od ostatních písemností ve firemním elektronickém archivu a uchovává je po níže stanovenou dobu. Společnost se zavazuje k zabezpečení proti odcizení či ztrátě účetních dokladů. Lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího roku po roce, kdy účetní doklad vznikl.

V souladu s § 31 zákona o účetnictví a § 35 a § 35a zákona o dani z přidané hodnoty se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat uschovávají s výjimkami uvedenými v § 32 zákona o účetnictví takto:

- Účetní závěrka a zpráva po dobu 10 let.
- Účetní doklady po dobu 5 let.
- Účetní knihy po dobu 5 let.
- Odpisové plány po dobu 5 let.
- Inventurní soupisy po dobu 5 let.
- Účtový rozvrh po dobu 5 let.
- Přehledy po dobu 5 let.
- Účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví po dobu 5 let.

Daňové doklady ukládá účetní jednotka po dobu 10 let.

Doklady, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení uschová účetní jednotka po dobu trvání řízení či lhůt.

Záznamy dokládající nezaplacené pohledávky nebo závazky uschová účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

Mzdové listy včetně údajů uvedených v § 37 odst. 2 zákona č. 92/2018 Sb.) ukládá účetní jednotka po dobu 30 kalendářních roků.

Tyto doklady jsou uchovávány v elektronické podobě v adresářové struktuře IS POHODA. Účetní jednotka zvolí osobu zodpovědnou za úschovu těchto účetních záznamů. Po uplynutí skartační lhůty písemností bude vyhotoven skartační návrh, který bude podepsán statutárním orgánem. Tento návrh bude předložen místně příslušnému archivu.

5.6 Oběžná aktiva

V této směrnici naleznete způsob účtování zásob a operace s pokladnou.

5.6.1 Zásoby

Tato směrnice vysvětluje zejména účtování drobných kancelářských zásob a drobného majetku.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- České účetní standardy.
- Zákon č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů.

Vzhledem k hlavní činnosti podniku společnost nemá hodnotné zásoby. Jedinými zásobami jsou kancelářské potřeby, drobná elektronika a drobný nehmotný majetek. Tyto zásoby se účtují způsobem B. Zároveň účetní jednotka vede skladovou evidenci drobného majetku a zásob a za tuto evidenci je zodpovědná určitá osoba. Kancelářské zásoby mají svůj analytický účet 501920 a drobný majetek podle § 26 Zákona o dani z příjmů do 40 000 Kč má svůj analytický účet 501910. Drobný nehmotný majetek podle §32a odst. 1 písm. b Zákona o dani z příjmů do 60 000 Kč má svůj analytický účet 518700. Veškeré zásoby se oceňují na základě historické ceny.

5.6.2 Pokladna

Tato směrnice vysvětluje především operace s hotovostmi a úhradu za hotové.

- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- České účetní standardy.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Účetní jednotka používá zkratky pokladních dokladů:

- PDV pokladní doklad – výdej,
- PDP pokladní doklad – příjem.

Za operaci v pokladně je zodpovědný pokladník a vede pokladní knihu. Pokladní limit je stanoven na 50.000 Kč nebo 2.000 €. K evidenci pokladny v Kč se používá účet 211010. K vedení poklady v EUR se používá účet 211020. Evidence cenin se vede na účtu 213000.

Pokladní hodiny jsou pondělí-pátek od 8 h do 16 h nebo na osobní domluvě s pokladníkem. Pokladník je také dále zodpovědný za úschovu a výdej cenin v době pokladních hodin.

Účetní jednotka půjčuje svým zaměstnancům platební karty za účelem hrazení cestovních výdajů či zakoupení kancelářských potřeb. Mezi cestovní výdaje řadíme pohonné hmoty, ubytování a nutné vedlejší výdaje. Vyúčtování výdajů je každé úterý a čtvrtek odpoledne. Limit čerpání je stanoven limitem banky, u které má účetní jednotka svůj bankovní účet. Zaměstnanec, kterému je zapůjčena platební karta stvrzuje svým podpisem, že je seznámen s pravidly užívání a limitem platební karty. Platební karta nelze použít na úhradu svých osobních výdajů.

5.7 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

V této směrnici se dozvíte, jakým způsobem účetní jednotka odepisuje svůj dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a kdo za něj zodpovídá.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- Zákon č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů.
- České účetní standardy.

Dlouhodobým majetkem se rozumí majetek definovaný § 26 Zákona o daních z příjmů. Ostatní hmotný majetek, který nedosahuje limitu uvedeného v § 26 Zákona o daních z příjmů, je účtován přímo do spotřeby viz směrnice „Oběžná aktiva – zásoby“. Vstupní cenou dlouhodobého hmotného majetku může být:

- pořizovací cena při úplatném pořízení, která je včetně vedlejších pořizovacích nákladů (provize, doprava, úroky z úvěru apod.),
- reprodukční pořizovací cena při poskytnutí darem.

Vstupní cena může být navýšena o technické zhodnocení hmotného majetku definované podle § 26 Zákona o daních z příjmů.

Majetek je zařazen do evidence dnem pořízení a začíná se odepisovat od následujícího měsíce.

Pro účetní odpisy se použije pořizovací cena či reprodukční pořizovací cena. Pro odpisy daňové je dlouhodobý majetek zařazen do odpisových skupin dle §30 Zákona o dani z příjmů a odepisuje se rovnoměrně nebo zrychleně. Toto rozhodnutí vychází z vedení společnosti na základě posouzení finanční situace společnosti.

Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek na základě §32a Zákona o dani z příjmů. Ostatní nehmotný majetek, který nedosahuje limitu uvedeného v §32a odst. 1 písm. b Zákona o dani z příjmů je účtován přímo do spotřeby viz „Oběžná aktiva – zásoby“. Vstupní cenou dlouhodobého nehmotného majetku může být:

- pořizovací cena při úplatném pořízení včetně vedlejších pořizovacích nákladů (provize, úroky z úvěru apod.),
- reprodukční pořizovací cena při poskytnutí darem.

Vstupní cena může být z výše o technické zhodnocení nehmotného majetku definovaného dle §32a odst. 6 Zákona o dani z příjmů.

Nehmotný majetek je zařazen do evidence dnem pořízení a začíná se odepisovat v měsíci pořízení v souladu s §32a odst. 4 Zákona o dani z příjmů.

Pro účetní odpisy se použije pořizovací či reprodukční pořizovací cena. Pro daňové odpisy je nehmotný majetek zařazen do odpisových skupin dle §32a Zákona o dani z příjmů a odepisuje se rovnoměrně či zrychleně na základě rozhodnutí vedení společnosti.

K rozvahovému dni účetní jednotka použije pro ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku reálnou hodnotu.

Dále si účetní jednotka stanoví osobu zodpovědnou za vedení inventární karty. Tato osoba podepisuje veškeré doklady spojené s pořízením dlouhodobého majetku a jasně vyznačí charakter nákladu. Tato osoba je také zodpovědná za správné zařazení do užívání.

5.8 Cenné papíry a podíly

Tato směrnice vysvětluje způsob rozdělení a oceňování cenných papírů.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.

- Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.
- České účetní standardy.

Účetní jednotka člení své cenné papíry a podíly z hlediska času na krátkodobý a dlouhodobý finanční majetek. Dále je dělí na majetkové nebo dlužné.

Cenné papíry a podíly se oceňují pořizovací cenou včetně vedlejších pořizovacích výdajů (provize, poplatky apod.).

Pořízení cenných papírů a podílů v cizí měně se oceňuje aktuálním kurzem devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou ke dni pořízení.

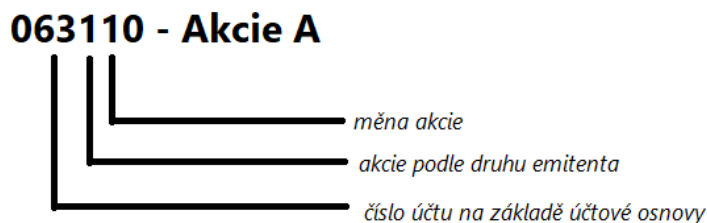
Podíly na obchodních korporacích a cenné papíry se vedou jednak v jednotkách české měny, tak v jednotkách měny cizí.

K rozvahovému dni účetní jednotka cenné papíry a podíly ocení historickou cenou na základě pořizovací ceny zvýšené či snížené o náklady nebo výnosy.

Dluhopisy a ostatní cenné papíry, které nejsou určeny k obchodování, se oceňují pořizovací cenou ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku sestavení účetní závěrky sníženou či zvýšenou o úrokové výnosy nebo náklady.

Účetní jednotka si vede evidenci druhů cenných papírů (dále jen CP). V případě, že účetní jednotka má více stejných druhů cenných papírů od téhož emitenta, ocení v případě úbytku každý jednotlivý kus zvlášť a zároveň je dokáže jasně identifikovat.

V tabulce viz níže si účetní jednotka stanovila způsob rozřazení cenných papírů.



Obrázek 2 příklad evidence cenných papírů na příslušných účtech

Zdroj: Účtová osnova 2020

Tabulka 1 Evidence cenných papírů

Číslo účtu	Majetkové CP		Dlužné CP	Měna
	Akcie	Podíly	Dluhopisy	
061010	xxx	Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba	xxx	Kč
061020	xxx	Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba	xxx	EUR
062010	xxx	Podíly – podstatný vliv	xxx	Kč
062020	xxx	Podíly – podstatný vliv	xxx	EUR
063110	Akcie A	xxx	xxx	Kč
063210	Akcie B	xxx	xxx	Kč
063120	Akcie A	xxx	xxx	EUR
063220	Akcie B	xxx	xxx	EUR
065100	xxx	xxx	Dluhopisy C	Kč
065200	xxx	xxx	Dluhopisy D	Kč

Zdroj: Účetní směrnice cenných papírů a podílů

5.9 Časové rozlišení nákladů a výnosů

V této směrnici je vysvětleno, jaké náklady a výnosy účetní jednotka časově rozlišuje a které částky považuje za nevýznamné pro časové rozlišení.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- České účetní standardy.

Účetní jednotka musí dodržet akruální princip pro správné vedení účetnictví. Dále účetní jednotka dbá na to, že součet nevýznamných částek může dát dohromady částku významnou a tyto skutečnosti důkladně sleduje.

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že je znám jejich:

- účel účetní operace,
- částka v Kč nebo EUR,

- období, kterého se účetní případ týká.

Účetní jednotka časově rozlišuje tyto položky:

Náklady příštích období (381)

- 381010 – záruka ŠKODA
- 381020 – ostatní
- 381021 – poradenství
- 381022 – předplatné časopisů
- 381030 – pojistné
- 381040 – dálniční známky
- 381060 – zák. podpora IS POHODA
- 381061 – licence ESET – antivirový program
- 381070 – náklady spojené s nemovitostmi Reindlerův dvůr
- 381100 – životní pojištění statutárů

Výdaje příštích období (383)

- 383010 – náklady z dluhopisů
- 383020 – provozní

Výnosy příštích období (384)

- 384010 – servis FVE, pokud není fakturován měsíčně

Dohadné účty aktivní (388)

- 388200 – provozní
- 388300 – výnosové úroky v EUR během roku
- 388400 – výnosové úroky v Kč během roku
- 388500 – odhad náhrady pojišťovny
- 388600 – podpachtovné

Dohadné účty pasivní (389)

- 389100 – dluhopisy
- 389200 – provozní
- 389300 – nevyfakturované dodávky služeb

Účetní jednotka si stanovila tyto následující výjimky:

- Nevýznamné částky nepřesahující 1.000 Kč týkající se úhrad za nákup kalendářů, kancelářských potřeb, drobného materiálu pro údržbu a úklid, nákup všeho materiálu, který byl učiněn před koncem účetního období a byl zaúčtován přímo do nákladů bez použití účtu zásob. K rozvahovému dni není zjišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány.
- Pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich velikost týkajících se auditorských služeb a pronájem internetových domén.

Účetní jednotka prohlašuje, že není dotčen princip časového rozlišení a záměrně neupravuje výsledek hospodaření.

5.10 Přepočet cizí měny a zjišťování kurzových rozdílů

Tato směrnice vysvětluje způsob zaúčtování kurzových rozdílů a přepočtu cizích měn. Také se zde vysvětluje způsob vyúčtování pracovní cesty v cizích měnách.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- České účetní standardy.
- Zákon č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů.

Pokud jsou v cizích měnách vyjádřeny pohledávky, závazky, podíly na obchodních korporacích, práva z cenných papírů, derivátů, cenin, opravné položky a rezervy, je společnost povinna použít současně i měnu cizí.

Účetní jednotka pro přepočet cizí měny v den uskutečnění účetního případu používá aktuální denní kurz vyhlášený Českou národní bankou.

Za den uskutečnění účetního případu se považuje:

- vydaná faktura – den uskutečnění zdanitelného plnění

- přijatá faktura – den uskutečnění zdanitelného plnění
- závazky, pohledávky – den úhrady
- bankovní operace – den uvedený na výpisu
- den převzetí dluhu
- den vzájemného započtení závazků a pohledávek
- úhrada úvěru nebo zápůjčky novým úvěrem nebo půjčkou
- den vyplacení zálohy při výpočtu zahraničního stravného v dohodnuté měně
- den ukončení zahraniční cesty v případě, že nebyla poskytnuta záloha

Rozvahovým dnem pro přepočtení cizí měny je stanoven na 31. prosinec a pro přepočtení se použije kurz ČNB stanovený k tomuto dni. Pokud faktura dojde po dni sestavení účetní závěrky, pro přepočtení se použije 31. prosinec.

Kurzové rozdíly při ocenění majetku a závazků uvedených v §4 odst. 12 Zákona o dani z příjmů k okamžiku uskutečnění účetního případu, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž účetní jednotka sestavuje závěrku, se účtují na vrub účtu finančních nákladů nebo ve prospěch finančních výnosů. Při postupném splácení pohledávek a závazků a při pohybech na účtech v účtových skupinách 21, 22 a 26 lze vyúčtovat na vrub účtu finančních nákladů a ve prospěch účtu finančních výnosů až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. V účetní závěrce je povoleno vzájemně zaúčtovat a souhrnně vykázat kurzové rozdíly na základě §58 odst. 2 Zákona o daních z příjmů.

V účetní závěrce je i popis způsobu uplatněného při přepočtu údajů v cizích měnách na měnu českou.

5.11 Pohledávky po splatnosti

Tato směrnice poukazuje na účetní a daňový pohled pohledávek po splatnosti a určuje procentní hodnotu odpisu pohledávky.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- České účetní standardy.

Při řešení pohledávek po splatnosti je nutno vycházet z faktu, zda je stav pohledávky přechodného či trvalého charakteru. V případě přechodného charakteru se nejistota v zaplacení celé částky nebo její části řeší pomocí opravných položek k pohledávkám. V případě trvalého charakteru je potřeba tuto pohledávku odepsat na vrub nákladů.

Při účetním řešení pohledávek po splatnosti účetní jednotka vychází z těchto stanovených podmínek:

- 25 % hodnoty pohledávky při 6 měsících po lhůtě splatnosti,
- 50 % hodnoty pohledávky při 12 měsících po lhůtě splatnosti,
- 75 % hodnoty pohledávky při 18 měsících po lhůtě splatnosti,
- 100 % hodnoty pohledávky při 24 měsících po lhůtě splatnosti.

Daňové řešení pohledávek po splatnosti vychází ze zákona o rezervách č. 593/1993 Sb., v platném znění, v § 8, §8a, §8b, § 8c, zákonné opravné položky.

Opravné položky se zruší z důvodu pominutí jejich existence. Pokud se pohledávka, k níž byla vytvořena opravná položka, promlčí, případně nastaly důvody odpisu pohledávky a považuje se za daňově účinnou, se taktéž zruší.

Tvorba opravných položek se účtuje na vrub nákladů a opravná položka se sníží, případně zruší vyúčtováním ve prospěch nákladů, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost její výše. V příloze účetní závěrky je uveden způsob stanovení opravných položek k majetku s uvedením zdroje informací.

Za promlčení pohledávek se rozumí doba v souladu s občanským zákoníkem, tedy 3 roky. Nabízí se zde i možnost tuto dobu smluvně modifikovat v rozmezí 1 roku až 15 let (dle § 629 a 630 NOZ). Promlčecí dobu vymezuje § 619 až 628 NOZ.

5.12 Rezervy

V této směrnici jsou vysvětleny rezervy, které účetní jednotka může z důvodu své činnosti tvořit.

- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.

Účetní jednotka dělí své rezervy na daňově uznatelné neboli zákonné a na daňově neuznatelné neboli účetní.

Pokud nastanou skutečnosti ke tvorbě zákonných rezerv, musí účetní jednotka popsat důvod jejich tvorby. Účetní jednotka může využít zákonné rezervy na opravy dlouhodobého hmotného majetku. Dále účetní jednotka postupuje na základě Zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách.

Mezi účetní rezervy společnost řadí zejména rezervy na obchodní rizika vznikající při zničení zboží a nepojistitelných škod, a v neposlední řadě na daň z nabytí nemovité věci z důvodu častého zkupování a investic do nemovitých věcí. V roce úhrady bude rezerva zrušena a zaúčtována na příslušné účty.

Účetní jednotka dále stanoví osobu zodpovědnou za inventarizaci a případnou úpravu těchto rezerv. Při inventarizaci účetní jednotka zjistí, zda nenastali skutečnosti ke tvoření rezerv, případně zda zákonná rezerva je postačující.

Účetní jednotka si stanoví osobu zodpovědnou za každoroční aktualizaci těchto směrnic, která bude zodpovídat za její správnost tak, aby vedla co k nejvěrnějšímu vyobrazení účetnictví společnosti.

Tyto směrnice nabývají účinnosti dne a platnosti dne

Osoba zodpovědná pracovní pozice

Dne podpis

6 ZHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ

Účetní jednotka před úpravou bakalářskou prací již měla svá interní pravidla a ve výjimečných případech byly zpracovány dostatečně pro potřeby vybraného podniku.

Každý bod směrnice uvádí zejména stručné seznámení s konkrétní směrnicí, a hlavně jmenuje zákony, kterými se dále řídí. Tyto nové vnitropodnikové směrnice jsou aktuální s platnými zákony a legislativou. Takto zpracované směrnice pomohou k pochopení účetnictví jak pro interní, tak pro externí uživatele. Dále se interní pravidla obohatila o další směrnice, které jsou důležitou součástí pro správný chod vybraného podniku. Účetní směrnice se zpracovali tak, aby zde byly vyjmenované všechny podstatné informace a efektivně sloužily celé společnosti. Tyto směrnice také napomohou k porozumění účetnictví společnosti.

V první směrnici musí účetní jednotka případně upravit změnu účetního systému a v případě změny upravit seznam vytvářených dokumentů. Zde je také prostor ke změně způsobu vedení účetnictví. V další směrnici účetní jednotka musí pravidelně kontrolovat aktuálnost účtových tříd, aby zde nebyly uvedeny již účty nevyužívané. Následující směrnice upravující oběh dokladů a jejich číslování, musí účetní jednotka pravidelně měnit způsob číslování dle potřeb v daném roce. Pokud účetní jednotka změní koloběh oběhu dokladů ze svých osobních či zákonných důvodů, tuto změnu musí neprodleně uvést také ve směrnici. Směrnice týkajících se oprav chyb a úschovy účetních dokladů se mohou měnit spíše v důsledku změn legislativy, avšak účetní jednotka si může změnit tato pravidla v případě individuálních potřeb v následujících účetních obdobích. Směrnice zásob a pokladny se mohou upravit v případě změn analytických účtů zásob nebo korunových a eurových účtů. Dále se zde mohou měnit pokladní hodiny dle potřeb pokladníka. Ve směrnici dlouhodobého majetku má účetní jednotka prostor na změnu způsobu účetních odpisů a v případě změny zákona i odpisů daňových. V další směrnici cenných papírů se může v následujících účetních obdobích dle finanční a ekonomické situace měnit způsob jejich ocenění. Je zde uveden návrh evidence a k nim přidružené účty, které se mohou pozměnit v případě změny vlastností cenných papírů. Ve směrnici časového rozlišení může vybraný podnik přidat či odebrat účty dle budoucích potřeb a změny obchodních partnerů. Poslední směrnice jsou upraveny dostatečně, a tudíž zde není nutnost je zásadně upravovat, pouze v případě zásadních změn podniku.

Doporučení pro vybranou společnost je dodržování těchto nových interních pravidel, které mohou vést k nižšímu riziku vzniku chyb a úzkých míst v podniku. Vřele doporučuji každoročně aktualizovat směrnice, aby se účetní jednotka vyvarovala budoucím nesrovnalostem a rozporu se zákonem. V neposlední řadě navrhuji předkládat tyto směrnice při každoroční kontrole auditorem k urychlení a ucelení kontroly. Tímto si účetní jednotka ušetří čas ve vysvětlování případných nesrovnalostí ve vedení účetnictví. Na druhé straně auditor bude mít možnost nahlédnout do těchto pravidel v jakémkoliv případě.

ZÁVĚR

Tato bakalářská práce si kladla za cíl zlepšit původní vnitropodnikové směrnice podniku s ohledem na individuální potřeby vybrané společnosti. Návrh nových vnitřních účetních směrnic byl tvořen na základě kvalitního zpracování teorie a vzorů správných směrnic a jsou také v souladu s platnými zákony. V teoretické části je vysvětleno, jak mají vypadat správné účetní směrnice a upravují způsob vedení účetnictví.

Cílu bylo dosaženo v části praktické, kde směrnice prošli důkladnou opravou, zlepšením a doplněním o další směrnice, které jsou pro vybraný podnik taktéž velmi důležité. Směrnice byly jednotlivě upraveny na základě požadavků účetní jednotky. Směrnice se obohatily o důležité informace, které pomůžou v orientaci pravidlech účetní jednotky. Společnost si může v budoucnu tyto směrnice upravovat dle potřeby v případě změn zákonů bez jakýchkoliv větších komplikací.

Směrnice po jejich vytvoření společnost zavedla do účetnictví a začala dodržovat sepsaná pravidla. Dále také bude zodpovídat za jejich správnost a aktuálnost, aby se vyhnula případným chybám a problémovým situacím. Tímto vznikne povinnost zaměstnancům seznámit se s těmito účetními směrnicemi a podle toho správně vést účetnictví. Tyto směrnice bude pravidelně předkládat při každoročním auditu pro zefektivnění a zrychlení kontroly jak auditorem, tak jinými kontrolními orgány.

V případě budoucího prodeje či zrušení účetní jednotky vnitropodnikové směrnice pomohou k přebírání účetnictví a pochopení jeho systému jakým způsobem společnost účtovala.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- BŘEZINOVÁ, Hana, 2016. *Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy): komentář*. Praha: Wolters Kluwer. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7552-064-7.
- KOVALÍKOVÁ, Hana, 2018. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-141-3.
- LOUŠA, František, 2018. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vyd. Praha: Grada Publishing. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-271-0797-1.
- ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2016. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšířené vyd. Praha: Grada Publishing. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0048-4.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb. ze dne 6. listopadu 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. In *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2020-06-18]. Dostupný z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500>
- WILLIAMS, Jan R. et. al., 2018. *Financial and managerial accounting: the basis for business decisions*. 18th ed. New York: McGraw-Hill Education. ISBN 978-1-259-69240-6.
- Zákon č. 235/2004 Sb. ze dne 1. dubna 2004 o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál POHODA* [online]. [cit. 2020-06-18]. Dostupný z: <https://portal.pohoda.cz/danove-a-financni-pravo/zakon-o-dani-z-pridane-hodnoty/>
- Zákon č. 280/2009 Sb. ze dne 22. července 2009 daňový řád, ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál POHODA* [online]. [cit. 2020-06-18]. Dostupný z: <https://portal.pohoda.cz/danove-a-financni-pravo/zakon-danovy-rad/>
- Zákon č. 499/2004 Sb. ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2020-06-18]. Dostupný z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>
- Zákon č. 563/1991 Sb. ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál POHODA* [online]. [cit. 2020-06-18]. Dostupný z: <https://portal.pohoda.cz/danove-a-financni-pravo/zakon-o-ucetnictvi/>

Zákon č. 92/2018 Sb. ze dne 23. května 2018 o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony. In: *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2020-06-18]. Dostupný z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2018-92>

Zákon č. 586/1992 Sb. ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. In *Portál POHODA* [online]. [cit. 2020-06-18]. Dostupný z: <https://zakony.pohoda.cz/danove-a-financni-pravo/zakon-o-danich-z-prijmu/>

Zákon č. 593/1992 Sb. ze dne 20. listopadu 1992 o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. In *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2020-06-18]. Dostupný z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-593>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

DPH	Daň z přidané hodnoty
FIFO	First in, First Out
IS	Informační systém
PDP	Pokladní doklad – příjem
PDV	Pokladní doklad – výdej
IN	Interní doklad
Kč	Česká koruna
EUR	Euro
CP	Cenný papír
ČNB	Česká národní banka
NOZ	Nový občanský zákoník
Sb.	Sbírka

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Organizační struktura vybrané účetní jednotky	42
Obrázek 2 příklad evidence cenných papírů na příslušných účtech	54

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Evidence cenných papírů	55
---	----

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1 Zisk a obrat vybrané účetní jednotky v letech 2011 až 2018	40
---	----

SEZNAM PŘÍLOH

P I: Účetní směrnice vybraného podniku

P II: Původní interní pravidla

PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÁ OSNOVA VYBRANÉHO PODNIKU

Účtová osnova

Strana 1

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

úč. sk. 01	Dlouhodobý nehmotný majetek		
010000	Dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
010010	Dlouhodobý nehmotný majetek - software	Rozvahový	Aktivní
012000	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Rozvahový	Aktivní
013000	Software	Rozvahový	Aktivní
014000	Ostatní ocenitelná práva	Rozvahový	Aktivní
014090	Ostatní ocenitelná práva - ochranné známky	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
022010	Samostatné movité věci - vybavení	Rozvahový	Aktivní
022020	Samostatné movité věci -dopravní prostředky	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
031010	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 dlouhodoc	Rozvahový	Aktivní
041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 05	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek		
050000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek	Rozvahový	Aktivní
052000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
052020	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek-pozemek	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	Oprávký k dlouhodobému nehmotnému majetku		
070000	Oprávký k dlouhodobému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
072000	Oprávký k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	Rozvahový	Aktivní
073000	Oprávký k softwaru	Rozvahový	Aktivní
074000	Oprávký k ostatním ocenitelným právům	Rozvahový	Aktivní
074090	Oprávký k ostatním ocenitelným právům OZ	Rozvahový	Aktivní
075000	Oprávký ke goodwillu	Rozvahový	Aktivní
079000	Oprávký k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 08 Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku			
081000	Oprávky ke stavbám	Rozvahový	Aktivní
082000	Oprávky k hmotným movitým věcem a jejich souborům	Rozvahový	Aktivní
085000	Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů	Rozvahový	Aktivní
088000	Oprávky k dospělým zvířatům a jejich skupinám	Rozvahový	Aktivní
089000	Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 09 Opravné položky k dlouhodobému majetku			
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

úč. sk. 11 Materiál			
111000	Pořízení materiálu	Rozvahový	Aktivní
112000	Materiál na skladě	Rozvahový	Aktivní
119000	Materiál na cestě	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 12 Zásoby vlastní činnosti			
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
úč. sk. 13 Zboží			
131000	Pořízení zboží	Rozvahový	Aktivní
132000	Zboží na skladě a v prodejnách	Rozvahový	Aktivní
139000	Zboží na cestě	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 15 Poskytnuté zálohy na zásoby			
151000	Poskytnuté zálohy na materiál	Rozvahový	Aktivní
152000	Poskytnuté zálohy na mladá zvířata	Rozvahový	Aktivní
153000	Poskytnuté zálohy na zboží	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 19 Opravné položky k zásobám			
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

úč. sk. 21 Peněžní prostředky v pokladně			
210000	Peníze	Rozvahový	Aktivní
211000	Peněžní prostředky v pokladně	Rozvahový	Aktivní
211010	Pokladna Kč	Rozvahový	Aktivní
211020	Pokladna EUR	Rozvahový	Aktivní
213000	Ceniny	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 22	Peněžní prostředky na účtech		
221000	Peněžní prostředky na účtech	Rozvahový	Aktivní
221300	Fio banka CZK	Rozvahový	Aktivní
221301	Fio banka CP	Rozvahový	Aktivní
221400	Fio banka EUR	Rozvahový	Aktivní
221401	Fio banka EUR - majetkový	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 23	Krátkodobé úvěry		
231000	Krátkodobé úvěry	Rozvahový	Pasivní
232000	Eskontní úvěry	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 24	Krátkodobé finanční výpomoci		
241000	Vydané krátkodobé dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 25	Krátkodobý finanční majetek		
251000	Registrované majetkové cenné papíry k obchodování	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
255020	Vlastní dluhopisy - zaknihované	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
úč. sk. 26	Převody mezi finančními účty		
261000	Peníze na cestě	Rozvahový	Aktivní
261010	Peníze na cestě	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 29	Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku		
291000	Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

úč. sk. 31	Pohledávky (krátkodobé a dlouhodobé)		
311000	Pohledávky z obchodních vztahů	Rozvahový	Aktivní
311010	Pohledávky z obchodních vztahů	Rozvahový	Aktivní
311011	Pohledávky z obchodních vztahů €	Rozvahový	Aktivní
311020	Pohledávky z postoupení	Rozvahový	Aktivní
312000	Směnky k inkasu	Rozvahový	Aktivní
313000	Pohledávky za eskontované cenné papíry	Rozvahový	Aktivní
314000	Poskytnuté zálohy - dlouhodobé a krátkodobé	Rozvahový	Aktivní
314010	Poskytnuté zálohy	Rozvahový	Aktivní
314011	Poskytnuté zálohy-daňové doklady	Rozvahový	Aktivní
314012	Poskytnuté zálohy na služby Slovensko	Rozvahový	Aktivní
314030	Poskytnuté zálohy - pozemky	Rozvahový	Aktivní
315000	Ostatní pohledávky	Rozvahový	Aktivní
315400	Pohledávky za náhrady škody - pojišťovny	Rozvahový	Aktivní
315900	Ostatní pohledávky - přefakturace	Rozvahový	Aktivní
315999	Ostatní pohledávky - přeplatky	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 32	Závazky (krátkodobé)		
321000	Závazky z obchodních vztahů	Rozvahový	Pasivní
321010	Závazky z obchodních vztahů	Rozvahový	Pasivní
322000	Směnky k úhradě	Rozvahový	Pasivní
324000	Přijaté zálohy	Rozvahový	Pasivní
324010	Přijaté provozní zálohy	Rozvahový	Pasivní
324011	Přijaté provozní zálohy - daňové doklady	Rozvahový	Pasivní
325000	Ostatní závazky	Rozvahový	Pasivní
325001	Odměna členů statutárních orgánů	Rozvahový	Pasivní
325002	Úrazové pojištění zaměstnanců	Rozvahový	Pasivní
325030	Ostatní závazky z postoupení pohledávek	Rozvahový	Pasivní
325040	Ostatní závazky	Rozvahový	Pasivní
325999	Ostatní závazky - přelátky	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 33	Zúčtování se zaměstnanci a institucemi		
331000	Zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní
331010	Zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	Rozvahový	Pasivní
333010	Závazky ze zaměstnaneckých faktur	Rozvahový	Pasivní
333512	Závazky z CP	Rozvahový	Pasivní
335000	Pohledávky za zaměstnanci	Rozvahový	Aktivní
335010	Pohledávky za obědy	Rozvahový	Aktivní
335015	Srážky za funkční požitky zaměstnanců	Rozvahový	Aktivní
335020	Srážky za soukromé telefony	Rozvahový	Aktivní
335030	Nevyúčtované provozní zálohy-Kč	Rozvahový	Aktivní
335040	Pohledávky za náhrady škody	Rozvahový	Aktivní
335050	Nevyúčtované provozní zálohy-EUR	Rozvahový	Aktivní
336000	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění	Rozvahový	Pasivní
336010	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení ČSSZ	Rozvahový	Pasivní
336020	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění VZP	Rozvahový	Pasivní
336030	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění VoZP	Rozvahový	Pasivní
336040	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění ZPMV ČR	Rozvahový	Pasivní
336060	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění OZP	Rozvahový	Pasivní
336090	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění ČPZP	Rozvahový	Pasivní
336100	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění RBP	Rozvahový	Pasivní
336120	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění ZPŠ	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 34	Zúčtování daní a dotací		
341000	Daň z příjmů	Rozvahový	Pasivní
342000	Ostatní přímé daně	Rozvahový	Pasivní
342010	Ostatní přímé daně - daň zálohová ze ZČ	Rozvahový	Pasivní
342020	Ostatní přímé daně - srážková daň	Rozvahový	Pasivní
342030	Ostatní přímé daně - srážková daň z dividend	Rozvahový	Pasivní
343000	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
343010	Daň z přidané hodnoty 10 %	Rozvahový	Pasivní
343014	Daň z přidané hodnoty 14 %	Rozvahový	Pasivní
343015	Daň z přidané hodnoty 15 %	Rozvahový	Pasivní
343020	Daň z přidané hodnoty - pomocný účet	Rozvahový	Pasivní
343021	Daň z přidané hodnoty 21 %	Rozvahový	Pasivní
343090	Vyúčtování DPH s FÚ	Rozvahový	Pasivní
345000	Ostatní daně a poplatky	Rozvahový	Pasivní
345010	Silniční daň	Rozvahový	Pasivní
345020	Daň z nemovitosti	Rozvahový	Pasivní
346000	Dotace ze státního rozpočtu	Rozvahový	Pasivní
347000	Ostatní dotace	Rozvahový	Pasivní
349000	Vyrovňovací účet pro DPH	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 35	Pohledávky za společníky		
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

úč. sk. 36 Závazky ke společníkům			
361000	Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	Rozvahový	Pasivní
362000	Závazky - podstatný vliv	Rozvahový	Pasivní
364000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku	Rozvahový	Pasivní
364010	Závazky k akcionářům ze zisku-výplata dividend	Rozvahový	Pasivní
365000	Ostatní závazky ke společníkům obchodní korporace	Rozvahový	Pasivní
366000	Závazky ke společníkům ze závislé činnosti	Rozvahový	Pasivní
366010	Závazky ke společníkům ze závislé činnosti-Odměna členů statutárních orgánů	Rozvahový	Pasivní
367000	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů	Rozvahový	Pasivní
368000	Závazky ke společníkům sdruženým ve společnosti	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 37 Jiné pohledávky a závazky			
371000	Pohledávky z prodeje obchodního závodu	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
378001	Jiné pohledávky - krátkodobé půjčky	Rozvahový	Aktivní
379000	Jiné závazky	Rozvahový	Pasivní
379010	Jiné závazky - krátkodobé zápůjčky	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 38 Přechodné účty aktiv a pasiv			
381000	Náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
381010	Náklady příštích období-záruka ŠKODA	Rozvahový	Aktivní
381020	Náklady příštích období - ostatní	Rozvahový	Aktivní
381021	Náklady příštích období-ostatní-poradenství	Rozvahový	Aktivní
381022	Náklady příštích období - předplatné	Rozvahový	Aktivní
381030	Náklady příštích období-pojistné	Rozvahový	Aktivní
381040	Náklady příštích období-dálniční známky	Rozvahový	Aktivní
381060	Náklady příštích období-zák.podpora POHODA	Rozvahový	Aktivní
381061	Náklady příštích období-licence ESET	Rozvahový	Aktivní
381070	Náklady příštích období-spojené s nemovitostmi Reindlerův dvůr	Rozvahový	Aktivní
381100	Náklady příštích období-životní poj. statutařů	Rozvahový	Aktivní
382000	Komplexní náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
383000	Výdaje příštích období	Rozvahový	Pasivní
383010	Výdaje příštích období - náklady z dluhopisů	Rozvahový	Pasivní
383020	Výdaje příštích období - provozní	Rozvahový	Pasivní
384000	Výnosy příštích období	Rozvahový	Pasivní
385000	Příjmy příštích období	Rozvahový	Aktivní
388000	Dohadné účty aktivní	Rozvahový	Aktivní
388200	Dohadné účty aktivní - provozní	Rozvahový	Aktivní
388300	Dohadné účty aktivní - výnosové úroky v € během roku	Rozvahový	Aktivní
388400	Dohadné účty aktivní - výnosové úroky v Kč během roku	Rozvahový	Aktivní
389000	Dohadné účty pasivní	Rozvahový	Pasivní
389100	Dohadné účty pasivní - dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
389200	Dohadné účty pasivní - provozní	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 39 Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování			
391000	Opravná položka k pohledávkám	Rozvahový	Aktivní
395000	Vnitřní zúčtování	Rozvahový	Aktivní
395020	Vyúčtování zaměstnaneckých faktur	Rozvahový	Aktivní
395100	Vnitřní zúčtování - převod €<>Kč	Rozvahový	Aktivní
398000	Spojovací účet při společnosti	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

úč. sk. 41	Základní kapitál a kapitálové fondy		
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
úč. sk. 42	Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření		
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
úč. sk. 43	Výsledek hospodaření		
431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	Rozvahový	Pasivní
432000	Rozhodnuto o zálohové výplatě podílu na zisku	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 45	Rezervy		
451000	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	Rozvahový	Pasivní
453000	Rezerva na daň z příjmů	Rozvahový	Pasivní
459000	Ostatní rezervy	Rozvahový	Pasivní
459010	Ostatní rezervy - nevyčerpaná dovolená	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 46	Dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím		
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
473017	Emitované zaknihované 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

500000	Spotřebované nákupy	Výsledkový	Daňový
501000	Spotřeba materiálu	Výsledkový	Daňový
501900	Spotřeba režijního materiálu	Výsledkový	Daňový
501910	Nákup drobného majetku do 40 000 Kč	Výsledkový	Daňový
501911	Nákup drobného nehm. maj. do 80 000 Kč	Výsledkový	Daňový
501920	Kancelářské potřeby, odborná literatura	Výsledkový	Daňový
501930	Nákup PHM	Výsledkový	Daňový
501950	Reklamní předměty	Výsledkový	Daňový
502000	Spotřeba energie	Výsledkový	Daňový
502010	Spotřeba energie	Výsledkový	Daňový
503000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	Výsledkový	Daňový
503010	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek - plyn	Výsledkový	Daňový
503020	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek - vodné, stočné	Výsledkový	Daňový
504010	Prodané zboží	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 51 Služby

510000	Služby	Výsledkový	Daňový
511000	Opravy a udržování	Výsledkový	Daňový
511010	Opravy a udržování	Výsledkový	Daňový
511999	Opravy a udržování	Výsledkový	Nedaňový
512000	Cestovné	Výsledkový	Daňový
512010	Cestovní náhrady zaměstnanců	Výsledkový	Daňový
512011	Cestovní náhrady zaměstnanců v €	Výsledkový	Daňový
512020	Cestovné a ubytování zaměstnanců z faktur	Výsledkový	Daňový
512030	Stravné zaměstnanců	Výsledkový	Daňový
512999	Cestovné daňově neuznatelné	Výsledkový	Nedaňový
513000	Náklady na reprezentaci	Výsledkový	Nedaňový
518000	Ostatní služby	Výsledkový	Daňový
518400	Servisní služby	Výsledkový	Daňový
518700	Software + příslušenství do 60 000,- Kč	Výsledkový	Daňový
518900	Ostatní režijní služby	Výsledkový	Daňový
518901	Ek. daň., finanč. a právní poradenství	Výsledkový	Daňový
518902	Služby spojené s emisí dluhopisů	Výsledkový	Daňový
518903	Služby spojené s novými projekty	Výsledkový	Daňový
518904	Služby spojené se servisními smlouvami	Výsledkový	Daňový
518906	Služby ostatní - marketingové poradenství	Výsledkový	Daňový
518911	Telefony i mobilní	Výsledkový	Daňový
518923	Nájmy, pronájmy ostatní	Výsledkový	Daňový
518924	Nájemné	Výsledkový	Daňový
518925	Služby k nájemu, úklid, internet	Výsledkový	Daňový
518926	Nájemné vozidel	Výsledkový	Daňový
518927	Pacht pozemků Reindlerův dvůr	Výsledkový	Daňový
518932	Školení a vzdělávání	Výsledkový	Daňový
518999	Ostatní režijní služby	Výsledkový	Nedaňový

úč. sk. 52 Osobní náklady

520000	Osobní náklady	Výsledkový	Daňový
521000	Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový
521010	Hrubé mzdy zaměstnanců	Výsledkový	Daňový
521020	Hrubé mzdy zaměstnanců - prémie	Výsledkový	Daňový
521040	Náhrada mzdy - nemoc	Výsledkový	Daňový
521050	Refundace nevyčerpané dovolené	Výsledkový	Daňový
522000	Příjmy společníků obchodní korporace ze závislé činnosti	Výsledkový	Daňový
523000	Odměny členům orgánů obchodních korporací	Výsledkový	Nedaňový
523010	Odměny členům orgánů společnosti	Výsledkový	Daňový
524000	Zákonné sociální a zdravotní pojištění	Výsledkový	Daňový
524010	Zákonné sociální pojištění	Výsledkový	Daňový
524020	Zákonné zdravotní pojištění	Výsledkový	Daňový
525000	Ostatní sociální a zdravotní pojištění	Výsledkový	Nedaňový
526000	Sociální náklady individuálního podnikatele	Výsledkový	Nedaňový
527000	Zákonné sociální náklady	Výsledkový	Daňový
528000	Ostatní sociální náklady	Výsledkový	Nedaňový

úč. sk. 53	Daně a poplatky		
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
538010	Kolky, dálniční známky, správní 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
542000	Prodaný materiál	Výsledkový	Daňový
543000	Poskytnuté dary	Výsledkový	Nedaňový
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
545000	Ostatní pokuty a penále	Výsledkový	Nedaňový
545010	Ostatní pokuty, penále a úrok z prodlení FÚ	Výsledkový	Nedaňový
546000	Odpis pohledávky	Výsledkový	Nedaňový
546001	Odpis pohledávky - zrušení konkurzu	Výsledkový	Daňový
546010	Postoupení pohledávky	Výsledkový	Nedaňový
547000	Mimořádné provozní náklady	Výsledkový	Daňový
548000	Ostatní provozní náklady	Výsledkový	Daňový
548010	Rozdíl zaokrouhlení	Výsledkový	Daňový
548020	Podíl na oprávněných nákladech	Výsledkový	Daňový
548030	Pojistné	Výsledkový	Daňový
548031	Pojistné - úrazové zaměstnanců	Výsledkový	Daňový
548040	Čerpání z HW budgetu	Výsledkový	Daňový
548050	Úrazové pojištění zaměstnanců	Výsledkový	Daňový
548060	Technické zhodnocení do 40tis. Kč	Výsledkový	Daňový
548100	Odměna za zajištění	Výsledkový	Nedaňový
548199	Pojistné - životní pojištění statutáři - nedaňový	Výsledkový	Nedaňový
548200	Osttani provozní náklady - členský příspěvek	Výsledkový	Nedaňový
549000	Manka a škody	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
552000	Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů	Výsledkový	Daňový
554000	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv	Výsledkový	Nedaňový
554010	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv - nevyčerpaná dovolená	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
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
563000	Kurzové ztráty	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
566010	Náklady z finančního majetku - dluhopisy	Výsledkový	Daňový
566020	Náklady z finančního majetku - dluhopisy ovládaná	Výsledkový	Daňový
567000	Náklady z derivátových operací	Výsledkový	Daňový
568000	Ostatní a mimořádné finanční náklady	Výsledkový	Daňový
568010	Bankovní poplatky - provozní účet	Výsledkový	Daňový
568100	Finanční náklady postoupených pohledávek	Výsledkový	Daňový
569000	Manka a škody na finančním majetku	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 57	Rezervy a opravné položky ve finanční oblasti		
574000	Tvorba a zúčtování finančních rezerv	Výsledkový	Nedaňový
579000	Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti	Výsledkový	Nedaňový

úč. sk. 58 Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace			
580000	Mimořádné náklady	Výsledkový	Nedaňový
581000	Změna stavu nedokončené výroby	Výsledkový	Daňový
582000	Změna stavu polotovarů	Výsledkový	Daňový
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
úč. sk. 59 Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů			
591000	Daň z příjmů - splatná	Výsledkový	Nedaňový
591001	Daň z příjmů - splatná - dodatečné DPPO	Výsledkový	Nedaňový
592000	Daň z příjmů - 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

úč. sk. 60 Tržby za vlastní výkony a zboží			
600000	Tržby za vlastní výkony a zboží	Výsledkový	Daňový
601000	Tržby za vlastní výrobky	Výsledkový	Daňový
602000	Tržby z prodeje služeb	Výsledkový	Daňový
602100	Tržby z podpachtu	Výsledkový	Daňový
602101	Tržby z podpachtu - nedoložené smlouvou	Výsledkový	Daňový
602903	Tržby z projektů	Výsledkový	Daňový
604010	Tržby za zboží	Výsledkový	Daňový
604020	Tržby za zboží mimo ČR	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 61			
610000	Změny stavu zásob vlastní činnosti	Výsledkový	Daňový
611000	Změna stavu nedokončené výroby	Výsledkový	Daňový
612000	Změna stavu polotovarů vlastní výroby	Výsledkový	Daňový
613000	Změna stavu výrobků	Výsledkový	Daňový
614000	Změna stavu zvířat	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 62			
620000	Aktivace	Výsledkový	Daňový
621000	Aktivace materiálu a zboží	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 64	Jiné provozní výnosy		
640000	Jiné provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
641000	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	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
646010	Výnosy z postoupených pohledávek	Výsledkový	Daňový
647000	Mimořádné provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
648000	Ostatní provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
648010	Rozdíl zaokrouhlení	Výsledkový	Daňový
648020	Soukromé telefony	Výsledkový	Daňový
648030	Pojistné události	Výsledkový	Daňový
648031	Nespotřebované pojistné	Výsledkový	Daňový
648040	Soukromé telefony	Výsledkový	Daňový
648050	Přefakturace	Výsledkový	Daňový
648060	Soukromé km - dodání DPH	Výsledkový	Daňový
648070	Tržby z prodeje drobného majetku	Výsledkový	Daňový
648080	Tržby z podpachtu	Výsledkový	Daňový
648090	Tržby z pronájmu majetku	Výsledkový	Daňový
648100	Tržby - úhrada soudních poplatků	Výsledkový	Daňový
648101	Tržby - náhrada škody	Výsledkový	Daňový
648102	Tržby - EU Evropský sociální fond	Výsledkový	Daňový
648999	Ostatní provozní výnosy - přeplatky	Výsledkový	Nedaňový
649000	Odpis záporného goodwillu a zúčtování oprávek k oceň. rozdílu k nabytému mVýsledkový	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 66	Finanční výnosy		
660000	Finanční výnosy	Výsledkový	Daňový
661000	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	Výsledkový	Daňový
662000	Úroky	Výsledkový	Daňový
663000	Kurzové zisky	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
669000	Přijaté dary (peněžní)	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 68	Mimořádné výnosy	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 rozvahné		
701000	Počáteční účet rozvahný	Závěrkový	
702000	Konečný účet rozvahný	Závěrkový	
úč. sk. 71	Účet zisků a ztrát		
710000	Účet zisků a ztrát	Závěrkový	
úč. sk. 79	Podrozvahové účty		
799000	Evidenční účet	Podrozvahový	Pasivní

Účtová třída 9 - Vnitropodnikové účetnictví**úč. sk. 90**

905000

Rozdíl mez jmenovitou a postoupenou hodnotou

Vnitropodnikový

Tisk vybraných záznamů: X = Neoznačené

PŘÍLOHA P II: INTERNÍ PRAVIDLA

Interní pravidla

Verze dokumentu: 13.0

Obsah

1. Smysl pravidla
2. Způsob vedení účetnictví ve společnosti
3. Účtová osnova včetně analytických účtů – účtový rozvrh
4. Oběh účetních, daňových dokladů a jejich číslování
5. Oprava chyb
 - 5.1 Opravy chyb v účetnictví v rámci běžného účetního období
 - 5.2 Opravy chyb v minulých účetních obdobích
 - 5.3 Daňové souvislosti oprav chyb minulých období
6. Úschova účetních dokladů
 - 6.1 Základní termíny úschovy vymezené zákonem o účetnictví:
 - 6.2 Úschova dalších záznamů
 - 6.3 Úschova účetních záznamů pro jiný účel než pro účely vedení účetnictví, zejména pro účely
 - 6.4 Zákon o dani z přidané hodnoty - § 35 ZDPH Obecné ustanovení o uchovávání daňových dokladů
 - 6.5 § 35a ZDPH Elektronické uchovávání daňových dokladů
 - 6.6 Mzdové listy a jejich archivace
7. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
8. Cenné papíry a podíly
9. Časové rozlišení nákladů a výnosů
10. Přepočty cizí měny a zjišťování kurzových rozdílů
11. Pohledávky po splatnosti
 - 11.1 Účetní řešení pohledávek po splatnosti (opravné položky k pohledávkám)
 - 11.2 Daňové řešení pohledávek po splatnosti (opravné položky k pohledávkám)
 - 11.3 Použití (čerpání) opravných položek k pohledávkám
 - 11.4 Účtování o opravných položkách
 - 11.5 Odpis pohledávek
 - 11.6 Daňové řešení pohledávek po splatnosti (odpis pohledávek)
 - 11.7 Promlčení pohledávek

1. Smysl pravidla

Interní pravidla je souhrn zásad, které si společnost stanovila pro správné vedení účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace společnosti.

Účetní jednotka se dále řídí:

- zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění
- zákonem č. 588/1992 Sb. o dani z přidané hodnoty, v platném znění
- zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů
- vyhláškou č. 500/2002 Sb.

2. Způsob vedení účetnictví ve společnosti

Společnost vede podvojně účetnictví, zpracovávané v informačním systému POHODA, dodaném společností STORMWARE s.r.o., Za Prachárou 45, Jihlava IČ: 25313142 (dále jen „IS“).

Řádná účetní závěrka společnosti je ověřována auditorskou společností BETA Audit spol. s r. o., Palackého třída 159, Bmo, IČ: 25313452.

3. Účtová osnova včetně analytických účtů – účtový rozvrh

Účtový rozvrh je pro společnost sestaven v informačním systému POHODA a aktualizován v průběhu roku dle aktuální potřeby.

4. Oběh účetních, daňových dokladů a jejich číslování

Pošta (smlouvy, protokoly, úřední dopisy, apod.) je evidována v „Přijaté a odeslané poště“ vedené na Sheldonovi. Eviduje se partner, předmět, datum přijetí (odeslání), způsob (obyčejně, doporučeně) a odpovědná osoba za vyřízení.

Faktury přijaté jsou přijímány e-mailem na fakturační e-mailové adrese, která je uvedena na kartě společnosti, kde jsou přebírány hlavní účetní společnosti a je provedena kontrola správnosti faktury (identifikační údaje společnosti, den zdanitelného plnění, den splatnosti, den odeslání, odpočet poskytnutých záloh apod. v souladu s § 26 a násl. Zákona o DPH) v případě, že jsou zjištěny formální chyby, je faktura vrácena s požadavkem na odstranění zjištěných chyb. V případě, že fakturační údaje souhlasí, je faktura zaevidována do IS do Přijatých faktur, případně Přijatých zálohových faktur, zkontrolována s objednávkou, zaúčtována a faktura ve formátu PDF uložena k příslušnému faktuře do oblasti „Dokumenty“. K faktuře osoba odpovědná za zaúčtování připojí svoji zkratku a zkratku osoby odpovědné za účetní případ (předmět zdanitelného plnění, dále jen „plnění“).

Odpovědná osoba za plnění, (osoba, která plnění objednala nebo odpovídá za plnění na základě smlouvy) zkontroluje fakturu z hlediska obsahu, zda plnění bylo poskytnuto, v uvedené výši, za uvedenou cenu a s uvedenou splatností faktury. V případě, že faktura souhlasí, odpovědná osoba připojí „zelený“ štítek se svoji zkratkou a informací schváleno. Faktury, které nejsou označeny „zeleným“ štítkem (nejsou schváleny) NELZE proplatit. V případě, že odpovědná osoba zjistí chybu v přijaté faktuře, neprodleně tuto skutečnost oznámí hlavní účetní, která fakturu vymaže z IS a vrátí fakturu s požadavkem na odstranění zjištěných chyb.

Osoba odpovědná za plnění minimálně jednou týdně schvaluje zaevidované faktury. Připojit svoji zkratku k účetnímu záznamu může pouze osoba odpovědná za zaúčtování a osoba odpovědná za plnění!

Platby za většinu společností probíhají obvykle v úterý odpoledne a ve čtvrtek odpoledne. V případě změny termínu platby je nutno to domluvit s osobou odpovědnou za placení, která je uvedena v seznamu **Společnosti, zobrazení Banky**, sloupec Placení.

Bankovní účty společnosti jsou uvedeny na kartě společnosti.

Pokud faktura přijde v papírové podobě, je naskenována do formátu PDF a dále se postupuje viz výše.

Faktury vydané jsou vystavovány v IS s odvoláním na příslušnou objednávku, příp. smlouvu (v souladu s § 26 a násl. Zákona o DPH) na základě požadavků odpovědné osoby za plnění a zaslány e-mailem na předem dohodnutou e-mailovou adresu.

Odpovědná osoba za plnění dá pokyn k vystavení faktury neprodleně v den uskutečnění zdanitelného plnění (účetního případu).

Zjednodušený daňový doklad vystavený v souladu s § 30 a § 30a Zákona o DPH (paragon – doklad za hotové) bude po schválení provedeného nákupu nadřazenou osobou proplacen na pokladně nebo v rámci Interní faktury na běžný účet osoby, která doklad předložila.

Číslování dokladů probíhá dle následujícího schématu: RRTTXXX

RR	rok		
TT	typ dokladu	01	faktura vydaná
		02	dobropis vydaný
		03	faktura vydaná zálohová
		09	ostatní pohledávky
		11	faktura přijatá
		12	dobropis přijatý
		30	faktura přijatá zálohová
		19	ostatní závazky
		20	interní faktura
		HV	pokladní doklad – výdej
		HP	pokladní doklad příjem
		IN	interní doklad

XXX pořadové číslo v daném roce

5. Oprava chyb

Při opravách účetních chyb je třeba rozlišit

- zda se jedná o chyby související s běžným obdobím v tomto běžném období nebo
- zda se jedná o opravy účetních chyb minulých let v období následujícím

5.1 Opravy chyb v účetnictví v rámci běžného účetního období

Opravy nebo doplnění v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

Opravy se provádějí v IS POHODA a uvedené informace jsou zaznamenány v „Historii záznamu“.

5.2 Opravy chyb v minulých účetních obdobích

Při opravách chyb, které zjistíme v následujících účetních obdobích, tedy v době, kdy účetní závěrka, ve které je chyba, je již schválena, vycházíme důsledně ze zásady, že uzavřené účetnictví není možno již měnit. V souladu se zákonem o účetnictví (§ 17 ZoÚ) platí:

- po schválení účetní závěrky se nesmí přidávat další účetní zápisy;
- do okamžiku schválení účetní závěrky, nejpozději do konce účetního období, se mohou již uzavřené účetní knihy opět otevřít a provést opravu účetních zápisů a sestavit novou účetní závěrku (pouze z důvodu, že obsah položek účetní závěrky neodpovídá skutečnému stavu)
- opravy se v důsledku nesprávného účtování nebo neúčtování o nákladech a výnosech v minulých účetních obdobích (pokud jsou významné) účtují na vrub nebo ve prospěch rozvahového účtu „Jiný výsledek hospodaření minulých let“
- vždy je nutné o těchto opravách informovat v příloze účetní závěrky

5.3 Daňové souvislosti oprav chyb minulých období

Vzhledem k tomu, že uzavírání účetních knih má souvislost s výpočtem daňové povinnosti a následným podáním daňového přiznání k dani z příjmů, můžeme z časového hlediska opravy chyb po uzavření účetních knih v následujícím účetním období rozdělit na ty, které byly opraveny:

- po podání daňového přiznání, ale před uplynutím lhůty k podání přiznání,
- po podání daňového přiznání a po uplynutí lhůty k podání přiznání,
- na základě provedené daňové kontroly.

Před uplynutím lhůty k podání daňového přiznání se daňové přiznání, které již bylo podáno, nahradí opravným daňovým přiznáním (§ 138 DR).

Po podání daňového přiznání a po uplynutí lhůty k podání přiznání se podá dodatečné daňové přiznání (§ 141 DR).

6. Úschova účetních dokladů

Společnost je povinna uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v zákoně o účetnictví.

6.1 Základní termíny úschovy vymezené zákonem o účetnictví:

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

6.2 Úschova dalších záznamů

- účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení (pokud záruční lhůta nebo reklamační řízení je delší než lhůta výše uvedená), se uschovávají po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají,
- účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků (ve lhůtě výše uvedené), se uschovávají do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku,

6.3 Úschova účetních záznamů pro jiný účel než pro účely vedení účetnictví, zejména pro účely

- trestního řízení,
- opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti,
- správního řízení,
- občanského soudního řízení,
- daňového řízení,
- výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo něj nebo pro účely sociálního zabezpečení,
- veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely
- ochrany autorských práv,

se postupuje po uplynutí doby úschovy tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely.

6.4 Zákon o dani z přidané hodnoty - § 35 ZDPH Obecné ustanovení o uchovávání daňových dokladů

Daňové doklady se uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.

6.5 § 35a ZDPH Elektronické uchovávání daňových dokladů

Daňový doklad lze převést z listinné podoby do elektronické a naopak.

Daňový doklad v elektronické formě je uchován v adresářové struktuře IS. Archivace je popsána v pravidle **Spisový, skartační a archivní řád**.

6.6 Mzdové listy a jejich archivace

Úschovu mzdových listů vymezuje zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, § 35a ZOPSZ:

Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění jsou organizace povinny uschovávat po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

Zanikne-li organizace bez právního nástupce před uplynutím uvedené lhůty, je její statutární zástupce, popřípadě právní nástupce nebo ten, kdo je pověřen likvidací organizace, povinen předat uvedené záznamy neprodleně k dalšímu opatření příslušné správě sociálního zabezpečení příslušné podle dosavadního sídla organizace.

7. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek definovaný § 26 Zákona o dani z příjmů. Majetek je zaveden do evidence dnem pořízení a začíná se odepisovat od následujícího měsíce po pořízení. Odepisování se v účetnictví provádí na vrub nákladů nepřímo prostřednictvím účtu oprávek do výše 100% (do výše ocenění odepisovaného majetku).

Podle zásad pro vedení účetnictví se dlouhodobý hmotný majetek odepisuje tak, aby bylo docíleno co nejreálnější vyjádření nákladů, tak i správného ocenění majetku.

Ostatní hmotný majetek, který nedosahuje limitu uvedeného v § 26 Zákona o dani z příjmů je účtován přímo do spotřeby na účet 501910 a evidován v seznamu „Drobný hmotný majetek“.

Pro daňové odpisy je dlouhodobý majetek zařazen do odpisových skupin podle § 30 Zákona o dani z příjmů a odepisuje se rovnoměrně.

Vstupní cenou hmotného majetku se rozumí pořizovací cena (při úplatném pořízení) a vedlejší pořizovací náklady (úroky z úvěru do doby uvedení majetku do používání, doprava, apod.)

Vstupní cena může být zvýšena o technické zhodnocení hmotného majetku (cena za jeden rok). Limit pro stanovení technického zhodnocení je shodný s limitem pro stanovení hmotného majetku podle § 26 Zákona o dani z příjmů.

Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek definovaný § 32a Zákona o dani z příjmů. Majetek je zaveden do evidence dnem pořízení a začíná se odepisovat v měsíci pořízení v souladu s § 32a odst. 4 Zákona o dani z příjmů.

Ostatní nehmotný majetek, který nedosahuje limitu uvedeného v § 32a odst. 1 písm b. Zákona o dani z příjmů je účtován přímo do spotřeby na účet 518700 a evidován v seznamu „Drobný nehmotný majetek“.

Vstupní cenou nehmotného majetku se rozumí pořizovací cena a vedlejší pořizovací náklady.

Vstupní cena může být zvýšena o technické zhodnocení nehmotného majetku, pokud převýší částku definovanou v § 32a odst. 6 Zákona o dani z příjmů.

8. Cenné papíry a podíly

Cenné papíry a podíly se člení na dvě skupiny

- dlouhodobý finanční majetek (účtová skupina 06)
- krátkodobý finanční majetek (účtová skupina 24 a 25)

Cenné papíry a podíly se oceňují pořizovací cenou.

Pořízení cenných papírů a podílů v cizí měně se oceňuje aktuálním kurzem devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou ke dni pořízení. Podíly na obchodních korporacích a cenné papíry, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, se vedou jak v peněžních jednotkách české měny, tak současně i v cizí měně.

Dluhopisy a ostatní cenné papíry nejsou určeny k obchodování – oceňují se ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, pořizovací cenou zvýšenou nebo sníženou o úrokové výnosy nebo náklady.

9. Časové rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí v souladu s § 3 Zákona o účetnictví.

Náklady, výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit. Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že je znám jejich:

- titul – věcné vymezení
- výše v Kč
- období, kterého se týkají

Náklady příštích období (381)

- zákaznická podpora POHODA
- licence ESET
- předplatné časopisů
- pojištění
- náklady spojené s novými projekty

Výdaje příštích období (383)

- náklady daného roku, zjištěné v prosinci, dokladované a vyfakturované v roce následujícím
- časově rozlišené nevyplacené výnosy z dluhopisů

Výnosy příštích období (384)

- Servis FVE – pokud není fakturován měsíčně

Dohadné účty aktivní (388)

- odhady náhrad pojišťovny
- podpachtovné

Dohadné účty pasivní (389)

- nevyfakturované dodávky služeb, materiálu

Z této zásady jsou stanoveny následující výjimky.

Nevýznamné částky nepřesahující 1.000 Kč týkající se úhrad za:

- nákup kalendářů, kancelářských potřeb, drobného materiálu pro údržbu a úklid, nákup všeho materiálu, který byl učiněn před koncem účetního období a byl zúčtován přímo do nákladů bez použití účtu zásob, k rozvahovému dni není zjišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány.

Pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich velikost

- Auditorské služby
- Pronájmy internetových domén

Časové nerozlišování těchto plateb nesmí výrazně ovlivnit věcnou a časovou souvislost nákladů a výnosů.

10. Přepočítání cizí měny a zjišťování kurzových rozdílů

Společnost je povinna vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. V případě pohledávek a závazků, podílů na obchodních korporacích, práv z cenných papírů a zaknihovaných cenných papírů (dále jen „cenný papír“) a derivátů, cenin, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, a cizích měn, je společnost povinna použít současně i cizí měnu; tato povinnost platí i u opravných položek, rezerv a technických rezerv, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně.

Společnosti oceňují majetek a závazky

a) k okamžiku uskutečnění účetního případu,

b) ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje.

Společnost pro přepočítání cizí měny v den uskutečnění účetního případu používá aktuální denní kurz vyhlášený Českou národní bankou.

Za den uskutečnění účetního případu se považuje:

- vydaná faktura – den uskutečnění zdanitelného plnění
- přijatá faktura – den uskutečnění zdanitelného plnění
- závazky, pohledávky - den úhrady
- bankovní operace – den uvedený na výpisu
- den převzetí dluhu
- den vzájemného započtení závazků a pohledávek
- úhrada úvěru nebo zápůjčky novým úvěrem nebo půjčkou
- den vyplacení zálohy při výpočtu zahraničního stravného v dohodnuté měně, jiné než ve měně pro daný stát
- den nástupu na zahraniční cestu v případě, že nebyla poskytnuta záloha

Rozvahovým dnem pro přepočítání cizí měny je stanoven 31. prosinec a pro přepočítání se použije kurz ČNB stanovený k tomuto dni.

Kurzové rozdíly vznikající při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona k okamžiku uskutečnění účetního případu, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, se účtují na vrub účtu finančních nákladů nebo ve prospěch účtu finančních výnosů. Při postupném splácení pohledávek a závazků a při pohybech na účtech v účtových skupinách 21, 22 a 26 lze vyúčtovat na vrub účtu finančních nákladů a ve prospěch účtu finančních výnosů až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

Kurzové rozdíly se účtují na vrub nákladů (účet 563) nebo ve prospěch výnosů (účet 663). V účetnictví je třeba důsledně rozlišovat finanční náklady a finanční výnosy. V účetní závěrce je však povoleno vzájemně zúčtovat a souhrnně vykázat kurzové rozdíly (dle § 58 odst. 2 VPU).

Povinným bodem přílohy v účetní závěrce je i popis způsobu uplatněného při přepočtu údajů v cizích měnách na českou.

11. Pohledávky po splatnosti

Při řešení pohledávek po splatnosti je třeba vycházet ze stavu podle jednotlivých pohledávek a řešit, zda tento stav je trvalého či přechodného charakteru. V případě přechodného charakteru se nejistota v zaplacení celé částky nebo její části řeší pomocí opravných položek k pohledávkám. Jestliže je jisté, že pohledávka nebude zaplacená, potom je třeba ji odepsat.

Tvorba opravných položek k pohledávkám bude v závislosti na lhůtě jejich splatnosti v kombinaci s tvorbou daňově účinných opravných položek dle zákona o rezervách.

11.1 Účetní řešení pohledávek po splatnosti (opravné položky k pohledávkám)

Účetní opravné položky jsou tvořeny po tvorbě zákonných opravných položek tak, aby celková opravná položka včetně zákonné opravné položky činila alespoň:

- 25 % hodnoty pohledávky při 6 měsících po lhůtě splatnosti,
- 50 % hodnoty pohledávky při 12 měsících po lhůtě splatnosti,
- 75 % hodnoty pohledávky při 18 měsících po lhůtě splatnosti,
- 100 % hodnoty pohledávky při 24 měsících po lhůtě splatnosti.

11.2 Daňové řešení pohledávek po splatnosti (opravné položky k pohledávkám)

Opravné položky k pohledávkám řeší zákon o rezervách (č. 593/1993 Sb., v platném znění) v § 8 ZoR, § 8a, § 8b, § 8c (tzv. zákonné opravné položky):

- § 8: opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení,
- § 8a: opravné položky vytvářené k pohledávkám nepromlčeným, jejichž splatnost nastala po 31. 12. 1994 – postupné vytváření opravných položek,
- § 8b: opravné položky k pohledávkám z titulu ručení za celní dluh
- § 8c: opravné položky k pohledávkám do 30 000 Kč.

Zákonné opravné položky jsou k příslušné pohledávce tvořeny přednostně před opravnými položkami účetními.

11.3 Použití (čerpání) opravných položek k pohledávkám

Opravné položky se zruší, pokud pominou důvody pro jejich existenci, nebo pokud pohledávka, k níž byla opravná položka vytvořena, se promlčela, popřípadě nastaly důvody, za nichž se odpis pohledávky považuje za daňově účinný náklad.

11.4 Účtování o opravných položkách

Tvorba opravných položek se účtuje na vrub nákladů a opravná položka se sníží, popřípadě zruší vyúčtováním ve prospěch nákladů, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost její výše (§ 55 PVZÚ).

V příloze v účetní závěrce bude uveden způsob stanovení opravných položek k majetku, s uvedením zdroje informací pro stanovení výše opravných položek v souladu s tímto vnitřním předpisem.

11.5 Odpis pohledávek

V případě přechodného charakteru se nejistota v zaplacení celé částky nebo její části řeší pomocí opravných položek k pohledávkám. Jestliže je jisté, že pohledávka nebude zaplacena, potom je třeba ji odepsat na vrub nákladů. Při daňových souvislostech je třeba respektovat zákon o daních z příjmů.

11.6 Daňové řešení pohledávek po splatnosti (odpis pohledávek)

Odpis pohledávky je buď jednorázový (§ 24 odst. 2 písm. y) ZDP) nebo odpis pohledávky při jejím postoupení (řeší § 24 odst. 2 písm. s) ZDP).

11.7 Promlčení pohledávek

Promlčecí doba pohledávek, která má vliv na tvorbu opravných položek a odpis pohledávek, se v souladu s občanským zákoníkem sjednotila na 3 roky, ale je možnost tuto dobu smluvně modifikovat v rozmezí 1 roku až 15 let (dle § 629 a 630 NOZ).

Počátek promlčecí doby vymezuje § 619 až 628 NOZ.