

# **Návrh vybraných vnitropodnikových směrní pro firmu Ekofiltr, spol. s r. o.**

Eva Obadalová

---

Bakalářská práce  
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Vyšší odborná škola ekonomická  
akademický rok: 2012/2013

# ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Eva OBADALOVÁ**  
Osobní číslo: **M100387**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro firmu Ekofiltr spol. s r. o.**

Zásady pro vypracování:

## Úvod

### I. Teoretická část

- **Prostudujte literární prameny a zpracujte poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic.**

### II. Praktická část

- **Charakterizujte společnost Ekofiltr spol. s r.o.**
- **Sestavte vnitropodnikové směrnice pro podnik.**
- **Navrhněte opatření ke zlepšení v oblasti vnitropodnikových směrnic ve společnosti.**

## Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

**HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice. 3. aktualiz. vyd. platné od 1.1.2005. Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 80-863-7147-6.**

**KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitropodnikové směrnice pro podnikatele. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r. o., 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.**

**KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele: obsahuje vzory 37 vnitřních směrnic, přílohou je CD pro tvorbu vnitřních směrnic. 9. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 351 s. Účetnictví (Anag). ISBN 978-807-2636-556.**

**LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 4. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2006, 112 s. ISBN 80-247-1259-8.**

**SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, x, 179 s. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 80-251-0924-0.**

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jaromír Münster, MBA**

Datum zadání bakalářské práce: **13. června 2013**

Termín odevzdání bakalářské práce: **23. srpna 2013**

Ve Zlíně dne 17. června 2013

  
PaedDr. Josef Rydlo  
ZŠS1. děkanka



  
Bc. Ing. Šárka Vránová  
ZŠS1. ředitel ústavu

# PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

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

---

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

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

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

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

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

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

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

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně .....

.....

---

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

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

## **ABSTRAKT**

Hlavním cílem této bakalářské práce je sestavení vybraných vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost Ekofiltr, spol. s r. o., která má zastaralé směrnice, které již dlouhá léta nesplňují svou funkci. Práce se skládá ze dvou částí – teoretické a praktické. V teoretické části je popsána charakteristika, účel, náležitosti a možné nedostatky vnitropodnikových směrnic. Dále je objasněna legislativa a stručná charakteristika jednotlivých povinných směrnic. V úvodu praktické části jsou uvedeny informace o firmě Ekofiltr a následně jsou sestaveny jednotlivé vnitropodnikové směrnice, které jsou navrženy v souladu s platnou legislativou a požadavky společnosti.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, firma Ekofiltr, účetnictví, legislativa, účetní jednotka.

## **ABSTRACT**

The main aim of this bachelor thesis is the compilation of selected internal regulations for Ekofiltr company owning out of date regulations that do not perform the proper function for a long time. The thesis consists of two parts – a theoretical part and a practical part. There are characteristics, aim, requirements and possible imperfections of internal regulations described in the theoretical part. Then the legislation and brief characteristics of each compulsory regulation are clarified. In the introduction of the practical part there is information about Ekofiltr company introduced and then there are single internal regulations compiled and designed in compliance with valid legislation and with company's requirements.

Keywords: internal regulations, Ekofiltr company, accounting, legislation, accounting entity.

## Poděkování

Tímto bych chtěla poděkovat firmě Ekofiltr, spol. s r. o., která mi poskytla potřebné informace a materiály. Zvláště pak děkuji vedoucímu mé bakalářské práce Ing. Jaromíru Münsterovi za jeho odborné rady, připomínky a čas, který mi věnoval.

Toto poděkování patří také konzultantce mé bakalářské práce paní Ing. Jarmile Ondruškové za její ochotu, trpělivost a čas.

## Motto

„Každý, kdo se přestane učit, je starý, ať je mu 20 nebo 80. Každý, kdo se stále učí, zůstává mladý. Je nejlepší v životě zůstat mladý.“ [Henry Ford]

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
<b>1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE</b> .....	<b>12</b>
1.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	12
1.2 ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	13
1.3 NÁZVY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC A JEJICH KOMBINACE.....	14
1.4 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	14
1.5 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI TVORBĚ SMĚRNIC .....	15
1.6 ČLENĚNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	16
1.6.1 Povinné směrnice .....	17
1.6.2 Ostatní směrnice .....	22
1.7 LEGISLATIVA .....	23
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>25</b>
<b>2 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI EKOFILTR SPOL. S R. O.</b> .....	<b>26</b>
2.1 HISTORIE SPOLEČNOSTI .....	26
2.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI.....	27
2.3 PRODUKTY .....	27
2.4 KONKURENCE.....	29
<b>3 NÁVRHY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>30</b>
3.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ .....	31
3.1.1 Účel směrnice .....	31
3.1.2 Legislativa .....	31
3.1.3 Vnitropodniková úprava.....	31
3.2 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	34
3.2.1 Účel směrnice .....	34
3.2.2 Legislativa .....	34
3.2.3 Vnitropodniková úprava.....	34
3.3 KOMPETENCE A PODPISOVÉ ZÁZNAMY .....	35
3.3.1 Účel směrnice .....	35
3.3.2 Legislativa .....	35
3.3.3 Vnitropodniková úprava.....	35
3.4 ODPISOVÝ PLÁN DLOUHODOBÉHO MAJETKU.....	37
3.4.1 Účel směrnice .....	37
3.4.2 Legislativa .....	37
3.4.3 Vnitropodniková úprava.....	37
3.5 ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ .....	39
3.5.1 Účel směrnice .....	39
3.5.2 Legislativa .....	39
3.5.3 Vnitropodniková úprava.....	40
3.6 KURSOVÉ ROZDÍLY .....	42
3.6.1 Účel směrnice .....	42
3.6.2 Legislativa .....	42



3.6.3	Vnitropodniková úprava směrnice .....	42
3.7	ZÁSoby .....	43
3.7.1	Účel směrnice .....	43
3.7.2	Legislative .....	43
3.7.3	Vnitropodniková úprava.....	43
3.8	ZÁSADY VEDENÍ POKLADNY .....	44
3.8.1	Účel směrnice .....	44
3.8.2	Legislative .....	44
3.8.3	Vnitropodniková úprava.....	44
3.9	ÚSCHOVA ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	46
3.9.1	Účel směrnice .....	46
3.9.2	Legislative .....	46
3.9.3	Vnitropodniková úprava.....	46
3.10	PRACOVNÍ CESTY A CESTOVNÍ NÁHRADY .....	47
3.10.1	Účel směrnice .....	47
3.10.2	Legislative .....	48
3.10.3	Vnitropodniková úprava.....	48
<b>4</b>	<b>DOPORUČENÍ.....</b>	<b>52</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>54</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>55</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>57</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>58</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>61</b>

## ÚVOD

V dnešní době se setkáváme s mnoha nejasnostmi v oblasti zákonů a práv. I přesto, že účetní jednotky účtují podle zákonů, předpisů a vyhlášek, mohou vzniknout jisté pochybnosti v metodách či vedení účetnictví. K zamezení těchto nesrovnalostí může pomoci zavedení a používání vnitropodnikových směrnic.

Vybrala jsem si toto téma z důvodu nezbytnosti pro podnik mít aktuálně vypracované vnitropodnikové směrnice. I v současné době existuje mnoho společností, které opomíjejí zpracování vnitropodnikových směrnic. Pokud mají zpracované nějaké směrnice, je potřeba, aby zajišťovaly zobrazení aktuálního stavu účetnictví a plnily své funkce.

Kontrolní orgány posuzující účetnictví kladou velký důraz na sestavení vnitropodnikových směrnic. Setkají-li se s absencí směrnic, může to pro podnik znamenat i neuznání některých daňových výdajů.

Hlavním cílem mé bakalářské práce je návrh nových vnitropodnikových směrnic, které vzniknou na základě srovnání s platnou legislativou a doporučeními v odborné literatuře.

Mou snahou bylo také zpracovat takové směrnice, které budou užitečné a užitelné pro potřeby firmy.

V teoretické části bakalářské práce se zabývám charakteristikou směrnic, vysvětlením účelu, významu, popsáním náležitostí a členěním vnitropodnikových směrnic. Dále bude popsána legislativa a obecná charakteristika povinných směrnic.

V praktické části charakterizuji firmu Ekofiltr, poté sestavuji nové vnitropodnikové směrnice, které jsem navrhla v souladu s platnou legislativou a požadavky společnosti. Jednatelé firmy chtějí mnou vytvořené vnitropodnikové směrnice pojmout jako nový pohled na vedení účetnictví, proto mi neposkytli jejich stávající směrnice k nahlédnutí. Budu tedy vytvářet nové vnitropodnikové směrnice. Na základě seznámení s chodem a provozem společnosti jsem vybrala směrnice, které jsou pro firmu z hlediska jejího oboru nejužitečnější. Jedná se tyto směrnice – systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, kompetence a podpisové záznamy, odpisový plán dlouhodobého majetku, zásady časového rozlišení, kurzové rozdíly, zásoby, zásady vedení pokladny, úschova účetních dokladů a pracovní cesty a cestovní náhrady.

# **I TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ (Otrusinová; Šteker, 2007)

Každá účetní jednotka má povinnost vytvořit pro vedení svého účetnictví vnitřní směrnice. (Kovalíková, 2008, s. 6)

### 1.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Primárním důvodem sestavení vnitropodnikových směrnic je nutné považovat nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Jestli účetní jednotky sestaví vnitropodnikové směrnice, je možné provádět kontrolu chodu účetní jednotky bez zbytečných diskusí mezi jednotlivými pracovníky. To vede i ke zvýšení jistoty pro majitele i vedení účetní jednotky, že nedochází k činnostem na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka. (Sotona, 2006, s. 1)

Dle Kovalíkové (2008, s. 6–7) dalším důvodem, proč mít vytvořené vnitropodnikové směrnice, je mnohem lepší postup při kontrole účetnictví, kterou provádějí pracovníci finančního úřadu. Pokud jsou při těchto kontrolách předloženy dané vnitropodnikové směrnice, tak kontrola probíhá obvykle mnohem snadněji, než když předloženy nejsou.

Pravidla a postupy, které jsou stanovené vnitřními směrnicemi, jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům. Pokud zaměstnanci nedodrží pravidla a postupy dané vnitřními směrnicemi, může to být považováno za závažné porušení pracovní kázně. Je tedy nezbytně nutné, aby se všichni zaměstnanci v účetní jednotce seznámili s vydanými směrnicemi. Obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe je důležitější než formální stránka. (Kovalíková, 2008, s. 7)

Díky správně formulované vnitropodnikové směrnici může management prosadit své cíle a záměry. Není nic snazšího, než popsat například způsob nákupu či vyřazování dlouhodobého majetku. Pokud se splňuje litera této písemnosti, není důvod k obavě, že pořizování majetku probíhá neorganizovaně, zmateně či zbytečně. Stačí provádět

náhodné kontroly, zda průběh celého případu odpovídá stanoveným pravidlům. Potom si asi málokdo dovolí zakoupit majetek, který je pro společnost nepotřebný. Vedoucí pracovníci na jednotlivých úrovních vědí, o jakých položkách mohou rozhodnout sami, které musí schvalovat nadřízený nebo odborný pracovník. Pokud se postupuje systematicky, mohou se využít nejrůznější slevy a bonusy nabízené dodavateli. Tuto výhodu vnitropodnikových směrnic si mnoho vrcholových pracovníků neuvědomuje, či dokonce o této možnosti mnohdy ani neví.

Vnitropodnikové směrnice by měly být každoročně revidovány nebo alespoň kontrolovány. Revize a změny vnitropodnikových směrnic musí vycházet z určité legislativní změny. Ty, bohužel, nastávají skoro každoročně. (Hruška, 2005, s. 4)

## 1.2 Účel vnitropodnikových směrnic

„Účel vedení účetnictví vyplývá z definice předmětu účetnictví. Smyslem je podat úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o čistém obchodním jmění, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. To vše při dodržování základních zásad pro vedení účetnictví.

Hlavní účel vnitropodnikových předpisů:

- používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky
- dosažení jednotného oceňování (v souladu s obecně závaznými předpisy pro účetnictví) a stejného posuzování shodných účetních případů (zvláště u velkých organizačních celků nebo v případě personálních změn)
- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace (fyzické i dokladové)
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností“ (Sotona, 2006, s. 2–3)

Jak uvádí Louša (2006, s. 7) při rozhodování, které z doporučených směrnic vydat, či nevydat se musí brát v úvahu jak velikost společnosti, tak i její vnitřní uspořádání. Je rozdíl, jestli společnost řídí jeden společník, který je sám též jediným zaměstnancem, nebo zda se jedná o společnost se složitým organizačním uspořádáním.

### 1.3 Názvy vnitropodnikových směrnic a jejich kombinace

Jak tvrdí Hruška (2005, s. 5), nezáleží na pojmenování vnitropodnikové směrnice a záleží na každé účetní jednotce, jaké označení zvolí. V praxi je možné se setkat s těmito názvy vnitropodnikových směrnic:

- směrnice
- organizační směrnice
- vnitropodniková směrnice
- pokyn (generálního ředitele, hlavního účetního,...)
- rozhodnutí
- metodická směrnice
- oběžník
- dopis, atd.

Ve větších podnicích se obvykle vyskytuje několik názvů písemností podle povahy a důležitosti. Například směrnice bývá vnitropodnikovým předpisem s delší platností a nejvyšší vahou. Pokyn či rozhodnutí jsou vydávány pro jednorázové nebo nahodilé akce (např. harmonogram celoroční závěrky či změny v organizačním uspořádání, považují-li změnu v kratším časovém úseku). (Hruška, 2005, s. 5)

Zvolí-li účetní jednotka název jakýkoliv, měla by se tohoto označení držet. Nově vydané směrnice by se měly číslovat vzestupně s uvedením prvního platného účetního období. Ve větších podnicích je zavedena jednotná grafická úprava. Na druhé straně, malým podnikům stačí zahrnout informace a postupy pouze do jedné směrnice. (Hruška, 2005, s. 5)

### 1.4 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Kovalíková (2008, s. 8) na základě zkušeností doporučuje, aby většina směrnic byla sestavena minimálně ze dvou částí. První část jako obecná a druhá část by se měla týkat již konkrétního postupu v účetní jednotce. Nikdy by však směrnice neměla být pouze konstatováním právních předpisů.

Aby nemohlo dojít ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky, je nutné, aby vnitropodnikové směrnice obsahovaly minimálně tyto údaje:

- Název účetní jednotky – musí být jednoznačně určené, které účetní jednotky se směrnice týká
- Název dokumentu včetně jednoznačného označení – označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky; směrnice může být označována číslem revize nebo je možné vydat novou směrnicí, která původní nahradí
- Název směrnice – jednoznačný, výstižný a stručný název
- Datum vydání
- Datum účinnosti – jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná
- Vypracoval
- Kontroloval
- Schválil
- Rozdělovník – seznam pracovníků (pracovních funkcí), kteří směrnicí obdrží

(Sotona, 2006, s. 4)

### 1.5 Nejčastější chyby při tvorbě směrnic

V práci (Otrusínová; Šteker, 2007) uvádí autoři, že nejvýraznějším problémem, se kterým se účetní jednotky v praxi mohou setkat, je neaktuálnost vnitropodnikových směrnic. Dříve vytvořené směrnice nejsou pravidelně aktualizovány při vnitřních organizačních změnách, při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech, při změně způsobu realizace některých činností nebo při změně zvolených účetních postupů.

Ideální by bylo, aby všechny směrnice byly vždy a v každé organizaci platné a aktuální. V praxi se nevyskytují pouze bezchybné směrnice, ale mohou se v nich objevit i různé nedostatky. Řadu formálních nedostatků je možné stručně shrnout do následujících bodů:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, vyskytuje se používání zastaralých pojmů, nerespektování změn názvosloví vyplývajících z novel právních předpisů,
- směrnice v mnoha případech postrádají systematičnost a logičnost uspořádání,

- směrnice není uspořádána přehledně tak, aby byla umožněna snadná orientace,
- jazykové nesprávnosti – vyskytují se gramatické chyby,
- směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně,
- chybné uspořádání obsahových náležitostí, zejména v závěrečných ustanoveních (chybí např. vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti),
- nepřehledné a chaotické číslování a členění,
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic,
- neuvážené používání zkratk; směrnice obsahuje mnoho zkratek, zejména takových, které jsou známy jen užšímu okruhu pracovníků, a stává se tak pro ostatní obtížně srozumitelnou,
- směrnice, ve kterých je pouze citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, aniž by bylo určeno, která z nich má být použita,
- opsání obecně platných předpisů se nedá nazvat vnitřní normou,
- v účetních směrnicích je často odkaz na oblasti, které se v dané účetní jednotce nevyskytují,
- vyskytují se odkazy na software, který se již v dané organizaci nevyužívá,
- chybí systém archivace a skartace,
- kontrolním orgánům jsou předkládány opsané a nekonkretizované směrnice jiných účetních jednotek,
- směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v návaznosti na legislativní změny účetní nebo daňové. (Otrusinová; Šteker, 2007)

## 1.6 Členění vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice lze rozdělit do tří skupin:

- vnitřní předpisy povinné podle účetních předpisů (dané zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními standardy),



- vnitřní předpisy vyplývající z jiných právních předpisů (např. zákoník práce, zákon o daních z příjmů, atd.)
- vnitřní předpisy doporučené, jejichž obsah i rozsah je dán strukturou, velikostí i předmětem činnosti dané společnosti. (Kovalíková, 2011, s. 14)

### 1.6.1 Povinné směrnice

I když jsou tyto níže uvedené směrnice povinné, každá účetní jednotka si vytváří pouze ty, pro které má náplň. Některé z uvedených povinných vnitropodnikových směrnic nemusejí být samostatně zpracované, ale mohou být součástí jiné směrnice. (Kovalíková, 2008, s. 9)

Mezi povinné vnitropodnikové směrnice patří následující:

- Účtový rozvrh

Na základě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce.

Účtový rozvrh představuje vlastní účtovou osnovu účetní jednotky, zpracovanou pro dané účetní období. Podle zákona o účetnictví vytvářejí účetní jednotky v rámci syntetických účtů účty analytické, které zajišťují jemnější členění, např. podle potřeb účetní závěrky, požadavků právních předpisů a dalších potřeb. Je pochopitelné, že velký výrobní podnik bude mít daleko strukturovanější analytické členění než menší firma. Častým důvodem analytického členění je rozlišování jednotlivých středisek, např. středisko 01 – Výroba, 02 – Služby atd. Pokud byl syntetický či i analytický účet alespoň jednou použit během účetního období, pak musí být uveden v účtovém rozvrhu pro toto období; v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh pouze doplňovat. Používaný účetní program by měl zabránit pozdějšímu vymazání některého z takto použitých účtů z elektronické podoby účtového rozvrhu. Nesmí také docházet ani ke změnám využívaných účtů nebo jejich věcného obsahu. (Otrusinová; Šteker, 2007)

- Systém zpracování účetnictví

Záměrem této směrnice je zejména zajištění zásady včasnosti, dochvilnosti a srozumitelnosti účtování, která má velký význam při získávání aktuálních informací pro řízení účetní jednotky v průběhu účetního období i po jejich bezprostředním skončení.

Základním předpokladem pro řádně vedení účetnictví, a tedy i správný obsah této směrnice je:

- a) správné vymezení okamžiku vzniku účetního případu,
- b) vymezení skupin účetních dokladů, jejich náležitostí a číselné řady těchto dokladů, dále vymezení požadavku na vyhotovování účetních dokladů „bez zbytečného odkladu“,
- c) včasné a dochvilné provádění účetních zápisů v účetních knihách, účetní jednotka musí sama stanovit, do kdy musí být proveden účetní zápis,
- d) vedení seznamu účetních knih (hlavní kniha, seznam deníků pro jednotlivé typy časových zápisů, seznam jednotlivých skupin knih analytické evidence, podrobnější pohled na knihy podrozvahových účtů),
- e) řádný popis projekčně programové dokumentace, která se vzhledem k funkci, kterou plní, dostává na úroveň účetních záznamů. Je proto třeba, aby byl v každé účetní jednotce popsán způsob zpracování účetnictví s podporou počítače, resp. používaný software a bylo tak umožněno orientovat se ve způsobu zpracování účetnictví, a to nejen pro pracovníky vlastní účetní jednotky, ale i pro externí pracovníky. (Schiffer, 2010)

- o Odpisový plán

Zákon o účetnictví ukládá povinnost každé účetní jednotce sestavit odpisový plán. Na základě odpisového plánu účetní jednotky provádějí odepisování majetku během jeho užívání. Tento majetek se odepisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví. (Hruška, 2005, s. 55). Odpisový plán platí pro celé účetní období a není možné ho v průběhu účetního období měnit. Za dodržování odpisového plánu by měl být v účetní jednotce určen odpovědný pracovník. (Schiffer, 2010)

Podle zákona slouží odpisový plán jako podklad pro vyčíslení opravek. Zákon nestanovuje žádné jiné pravidlo, dle kterého se má v účetnictví odepisovat, než ustanovení o odepisování v průběhu používání určitého majetku. Způsob odepisování musí být v souladu s účetními metodami. (Louša, 2006, s. 31)

Účetní odpisy – účetní jednotka si ve své vnitřní směrnici určí způsob výpočtu odpisů jednotlivých skupin dlouhodobého majetku buď jako rovnoměrný odpis s ohledem na dobu upotřebitelnosti nebo podle výkonů odepisovaného majetku. (Paseková, 2009, s. 37). Účetní

odpisy by měly vyjadřovat věrný obraz majetku účetní jednotky, proto se stanovují s ohledem na postup fyzického i morálního opotřebení vzhledem k době používání. (Paseková, 2009, s. 45)

Daňové odpisy – jsou nástrojem daňové optimalizace, jejich smyslem není vyjádřit snížení hodnoty majetku. Skutečné opotřebení není podstatné, ale poplatník musí respektovat ustanovení zákona o daních z příjmů, který vymezuje přesná pravidla, a tím ve většině případů i konečnou výši odpisů jako daňových výdajů (Paseková, 2009, s. 43). Daňový zákon nabízí dvě základní metody odpisování – rovnoměrné a zrychlené. Doba odpisování stanovená daňovým zákonem ne vždy odpovídá skutečné době použitelnosti konkrétního druhu majetku, proto se účtujícími jednotkám doporučuje sestavit účetní odpisy, které zachycují skutečné opotřebení (Louša, 2006, s. 36 – 37).

- o Kompetence a podpisové záznamy

Účetní jednotky mají povinnost vést průkazné účetnictví. Za průkazný účetní záznam se považuje pouze ten, jehož obsah je stejný se skutečností a k němuž je připojen podpisový záznam kompetentní osoby podle zákona o účetnictví. Účelem této směrnice je stanovit oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v dané účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, včetně podmínek a způsobů, za kterých je tak možno činit.

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je:

- a) vlastnoruční podpis,
- b) elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu,
- c) podobný průkazný účetní záznam v technické formě (tzn. nahrazení podpisu šifrou, kódem či speciálním razítkem).

Výše uvedené formy podpisového záznamu jsou rovnocenné. Podpisových záznamů lze ke každému účetnímu dokladu připojit několik.

Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem povinnosti, oprávnění a odpovědnosti osob v účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.

Podpisový vzor každého odpovědného pracovníka slouží jako pomoc k určování průkaznosti podpisového záznamu v účetních jednotkách, jenž jasně potvrdí platnost dané podpisového záznamu. (Otrusinová; Šteker, 2007)

- Dlouhodobý hmotný majetek

Jak uvádí Otrusinová a Šteker (2007), mezi dlouhodobý hmotný majetek řadíme samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti jeden rok a více, od výše ocenění stanovené účetní jednotkou a při splnění povinností stanovených zákonem. Mezi tyto povinnosti patří zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. Dlouhodobý majetek zahrnuje stavby, pozemky, základní stádo a tažná zvířata a pěstitelské celky trvalých porostů bez ohledu na jejich ocenění. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí, které nesplňují povinnosti dané zákonem, popřípadě si je účetní jednotka nezvolí za dlouhodobý majetek, jsou považovány za drobný hmotný majetek, o které účetní jednotka účtuje jako o zásobách. To znamená, že účetní jednotka ve své směrnici stanoví hranici ocenění, podle které bude řadit jednotlivé samostatné movité věci a soubory movitých věcí buď do dlouhodobého majetku, nebo do drobného hmotného majetku.

- Časové rozlišení nákladů a výnosů

Při časovém rozlišení musí být splněna zásada nezávislosti účetních období, tzv. aktuální princip. Tato zásada vyžaduje účtování účetních případů do období, se kterým věcně i časově souvisí. (Hruška, 2005, s. 83)

Smyslem časového rozlišování nákladů a výnosů je:

- a) zahrnovat do účetního období jen ty náklady a výnosy, které do něj opravdu spadají. Ostatní náklady a výnosy se musí přesunout do období následujícího, tzn. z běžného období je vyloučit,
- b) doplnit do běžného období náklady a výnosy, které do něj patří, ale nejsou zatím zaúčtovány (např. nebyl včas vystaven doklad),
- c) dospět k hospodářskému výsledku, který se vztahuje k danému účetnímu období. (Hruška, 2005, s. 83)

Časově se nerozlišují nevýznamné a pravidelné opakující se daňové výdaje nebo příjmy, které se považují za daňové výdaje, popř. příjmy, u nichž byla dodržena věcná a časová

souvislost. Tento postup lze uplatnit jen u částek, které by se časově rozlišovali jen mezi dvěma účetními obdobími. (Hruška, 2005, s. 84)

Náklady příštích období – jsou to výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů v příštím období, např. náklady na zařazení většího rozsahu drobného nehmotného či hmotného majetku do užívání, nájemné placené předem, předplatné.

Komplexní náklady příštích období – zde jsou zachyceny náklady a výdaje příštích období, které se sledují ve vztahu k danému účelu, např. náklady na přípravu a záběh výkonu a náklady na výzkum a vývoj.

Výdaje příštích období – na tomto účtu se účtují náklady, které s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Je možné vyúčtovat jen částku, u které se ví, že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité částce. Například nájemné placené pozadu, prémie a odměny placené po uplynutí roku.

Výnosy příštích období – zde se účtují příjmy v běžném období, které patří do výnosů v příštích obdobích, např. nájemné přijaté předem, přijaté předplatné.

Příjmy příštích období – na tento účet se zachycují částky, které účetní jednotka nepřijala, ale časově a věcně souvisejí s výnosy v běžném účetním období a nejsou zúčtovány přímo na účtech pohledávek. Patří sem např. provize, provedené a dosud nevyúčtované práce a služby. (Kovalíková, 2008, s. 97 – 98)

- Používání cizích měn, kurzové rozdíly

Základní požadavek zákona o účetnictví je, že se účetnictví musí vést v české měně. Při pořízování určitých aktiv a při vzniku závazků v cizí měně se musí tato cizí měna přepočítat na české koruny kursem devizového trhu vyhlášeným ČNB. Účetní jednotky si mohou prostřednictvím své vnitřní směrnice zvolit buď pevný kurz, který bude používán po stanovenou dobu (stanovená doba nesmí přesáhnout jedno účetní období) nebo aktuální kurs platný ke dni uskutečnění účetního případu. Jako kurs devizového trhu použije účetní jednotka kurs devizového trhu vyhlášený ČNB k prvnímu dni období, po které je pevný kurs používán.

Pokud účetní jednotka používá pevný kurs, může vnitřním předpisem v průběhu stanovené doby tento kurs změnit. Při vyhlášení devalvace či revalvace české měny musí být pevný kurs změněn vždy. (Schiffer, 2010)

- Cestovní náhrady

Dle Kovalíkové (2008, s. 122) je tato směrnice zaměřena na zásady plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců. Jsou zde zahrnuty jak tuzemské, tak i zahraniční pracovní cesty.

V některých účetních jednotkách představují náhrady cestovních výdajů značný objem cestovních nákladů. Zákoník práce je zatím jediný a základní – stručně formulovaný – obecně platný právní předpis na úseku cestovních náhrad. O tom, co není v zákoně přesně a přímo stanovené, rozhoduje zaměstnavatel právě v rámci zvýšené odpovědnosti a pravomoci. (Schiffer, 2010)

Protože se vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí o sazbách cestovních náhrad a výši ceny pohonných hmot každoročně aktualizuje, je třeba též i interní směrnici každoročně aktualizovat a přizpůsobit nově platným sazbám cestovních náhrad a výši průměrné ceny pohonných hmot pro nadcházející rok. (Schiffer, 2010)

### 1.6.2 Ostatní směrnice

- Oběh účetních dokladů
- Inventarizace
- Zásady pro tvorbu a použití rezerv
- Zásady pro použití dohadných položek
- Zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek
- Vnitropodnikové účetnictví
- Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích
- Harmonogram účetní závěrky
- Používání podnikových motorových vozidel
- Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- Odložená daňová povinnost
- Reklamační řízení (Louša, 2006, s. 5)
- Organizační řád
- Pracovní řád
- Zpracování kalkulací
- Přehled o peněžních tocích, způsob zpracování
- Pracovněprávní nároky zaměstnanců
- Náhrady škod

- Poskytování půjček zaměstnancům (Kovalíková, 2008, s. 9 – 10)

## 1.7 Legislativa

„Zákon č. 563/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, ukládá v § 8 účetním jednotkám povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazným způsobem, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Přitom správné účetnictví je tehdy, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu a ostatním předpisům, ani neobchází jejich účel.“

„Na základě této povinnosti musí účetní jednotka vydat vnitřní předpis (vnitropodnikové směrnice), pokud tak neučiní, nemůže být účetnictví považováno za správné.“ (Louša, 2008, s. 8 – 9)

Účetní jednotka se musí řídit mnoha zákony, vyhláškami a standardy. V textu níže jsou uvedeny alespoň některé základní předpisy, podle kterých se účetní jednotka řídí a ze kterých by měla při tvorbě směrnic čerpat.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 21/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. (Sotona, 2006, s. 3)



## **II PRAKTICKÁ ČÁST**

## 2 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI EKOFILTR SPOL. S R. O.

### 2.1 Historie společnosti

Výroba vzduchových filtrů ve Slavičíně byla zahájena v 70. letech minulého století, kdy JZD Vlára začala s přidruženou výrobou filtračních vložek do klimatizací. V tehdejší Československé republice patřili k největším výrobcům tohoto druhu zboží. Po revoluci se JZD Vlára začala rozpadat, došlo k propouštění zaměstnanců a ztrátě zákazníků. Hrozilo, že výroba filtračních vložek bude pozastavena. V roce 1982 došlo k privatizaci přidružené výroby a vznikla soukromá firma EKOFILTR spol. s r.o.

V počátku firma zaměstnávala 13 pracovníků a roční obrat činil 6 mil. Kč. Společnost čerpala ze zkušeností z předešlé výroby a postupně se k ní vraceli bývalí zákazníci. Firma EKOFILTR si vždy sama vyráběla, a dosud vyrábí, kompletní sortiment vzduchových filtrů ve všech filtračních třídách, což je velkou výhodou. Postupem času, díky spolupráci s renomovanými tuzemskými i zahraničními firmami filtračních materiálů, firma získala velmi kvalitní a účinné filtrační materiály ve všech třídách filtrace. To vedlo ke zvýšení kvality a konkurenceschopnosti vyráběných produktů.

V roce 1995 byla firma oslovena německou společností BBK Filtermedien, díky které se výrobky EKOFILTRU dostaly na náročný německý trh, kde výrobky obstály i v konkurenci se zahraničními výrobci filtračních vložek. Navíc zde firma získala mnoho zákazníků, s nimiž dodnes obchoduje. Export na německý trh stále roste.

Další, co přispělo ke zvýšení exportu, bylo založení dceřiné společnosti Tatrafilter, s. r. o. se sídlem v Nové Poliance (Vysoké Tatry) na Slovensku. Firma Ekofiltr, spol. s r. o. vlastní 65% podíl firmy Tatrafilter, s. r. o. Díky tomu se podařilo opět získat pozici na slovenském trhu ztracenou po rozdělení Česko-slovenské republiky.

Firma spolupracuje také s dealerem v Maďarské republice, kde se filtry dobře prodávají. Nejčastěji obchoduje na trzích Německa, Polska, Slovenska a Maďarska. S těmito zeměmi má největší kontrakty. V Rakousku, Rusku nebo Rumunsku má firma jen jednoho, ale stálého zákazníka.

V současné době má Ekofiltr spol. s r. o. 72 zaměstnanců. Společnost zůstala firmou s ryze českým kapitálem a 72 % produkce se exportuje do zahraničí.

Díky kvalitě a příznivým cenám má společnost své pevné místo i na českém trhu. Od roku 2002 firma pracuje v nových výrobních prostorách, díky kterým se zvýšila produktivita práce při výrobě filtračních vložek. Firma také zakoupila novou výrobní linku na výrobu Hepa filtrů systémem mini pleat. (Ekofiltr spol. s r. o. výroba filtračních vložek pro klimatizaci, 2003)

Společnost spolupracuje s předními českými výrobci netkaných textilií na vývoji nových materiálů na filtraci vzduchu a ve spolupráci se zahraničními partnery přešli na podmínky trhu v Evropské Unii zejména tím, že se vybavila certifikátem jakosti ČSN EN ISO 9 001 a ISO 14 001. Díky dotacím z EU firma postavila v letech 2009 – 2010 novou halu na výrobu HEPA filtrů.

Nyní společnost Ekofiltr nabízí široký sortiment filtračních vložek pro klimatizaci. Hlavním odběratelem výrobků jsou nemocnice, školy, hotely, restaurační zařízení a jiné.



Zdroj: interní materiály

*Obr. 1 – Logo společnosti Ekofiltr, spol. s r. o.*

## 2.2 Organizační struktura společnosti

Ve firmě se používá přímá jednostupňová řídicí struktura, kdy každý ze společníků má na starosti jedno ze středisek a podle svých schopností, znalostí a dovedností se starají o níže uvedené střediska. Za kapsové filtry, management a marketing odpovídá Miroslav Münster. Karel Hlavička přebírá odpovědnost za absolutní filtry, bezpečnost zpracování odpadů. Správní středisko a veškerou ekonomiku podniku vede Ing. Jaromír Münster.

## 2.3 Produkty

- Kapsové filtry – vyznačují se kratším časem výroby a jednodušší konstrukcí. Vyrábí se ve třídách filtrace G-3, G-4, F-5, F-6, F-7, F-8, F-9. Medium pro vyráběné filtry jsou 100% syntetické materiály.



Zdroj: Google obrázky

*Obr. 2 – Kapsový filtr*

- Absolutní filtry – vyrábí se ve dvou typech (BIO filtr a HEPA filtr). Používají se v těch prostorech, kde je třeba 100% čistota vzduchu (například operační sály, stanice intenzivní péče, laboratoře, průmysl farmaceutický, elektrotechnický, chemický a potravinářský). Výroba absolutních filtrů je náročnější a vyznačuje se delším časem s důrazem na bezchybný koncový produkt.



Zdroj: Google obrázky

*Obr. 3 – Absolutní filtr*

- Vlafir – používá se jako předfiltry a hlavní filtry v klimatizačních a větracích jednotkách. Vyrábí se podle ČSN EN 779 ve třídách G-2, G-3, G-4, F-5. Filtrační medium je vloženo do odklopného kovového rámu požadovaných rozměrů.



Zdroj: Google obrázky

*Obr. 4 – Vlafir*

- Sklafir – jako předfiltry, nebo hlavní filtry v klimatizačních a větracích jednotkách. Například v hotelích, nemocnicích, výrobních prostorech, úřadech, bankách.

Medium odpovídající třídě filtrace je vloženo mezi tvarované kovové rošty a ty jsou vsunuty do kovového, rozebíratelného rámu požadovaných rozměrů.



Zdroj: Google obrázky

*Obr. 5 – Sklafir*

## 2.4 Konkurence

K největším konkurenčním firmám společnosti Ekofiltr spol. s r. o. patří:

- KLIMAIR, s. r. o. sídlící v Brně
- GEA Klimatizace, s. r. o. sídlící v Liberci
- FILKOM, s. r. o. sídlící ve Slaném
- KS Klima – Service, a. s. sídlící v Dobříši
- ELFA, s. r. o. sídlící v Brně

### 3 NÁVRHY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Společnost má vytvořeny vnitropodnikové směrnice, které jsou již dlouhá léta zastaralé. Jelikož chtějí jednatelé firmy, mnou vytvořené směrnice pojmout jako nový pohled na vedení účetnictví, neposkytli mi jejich stávající směrnice k dispozici. Budu tedy vytvářet zcela nové vnitropodnikové směrnice. Ve firmě Ekofiltr, spol. s r. o. jsem se zaměřila na návrh těch vnitropodnikových směrnic, které jsou pro firmu z hlediska jejího oboru podnikání nejdůležitější. Na základě seznámení s provozem a chodem společnosti jsem navrhla tyto vnitropodnikové směrnice:

- Systém zpracování účetnictví
- Účtový rozvrh
- Kompetence a podpisové záznamy
- Odpisový plán dlouhodobého majetku
- Zásady časového rozlišení
- Kurzové rozdíly
- Zásoby
- Zásady vedení pokladny
- Úschova účetních dokladů
- Pracovní cesty a pracovní náhrady

Všechny vydané směrnice by měli mít jednotnou úpravu. Jednotný vzhled zajistí přehlednost a snazší orientaci ve směrnici a hlavně se práce se směrnicemi urychlí. Každá z vytvořených směrnic bude vycházet ze stejné úvodní strany, která je uvedena v příloze P I.

Úvodní strana každé směrnice zahrnuje všechny náležitosti, které by měla vnitropodniková směrnice obsahovat. Tyto náležitosti byly blíže vysvětleny v teoretické části.

V jednotlivých směrnicích už neuvádím obecné náležitosti, které obsahuje každá směrnice. Stručně vyjasním účel směrnice, právní normy a zaměřím se především na vnitropodnikovou úpravu jednotlivých směrnic.

## 3.1 Systém zpracování účetnictví

### 3.1.1 Účel směrnice

Zajišťuje popis systému zpracování účetnictví účetní jednotky. Poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů, který vede k úplnosti, správnosti, srozumitelnosti, přehlednosti, průkaznosti a zaručuje trvalost účetních záznamů v účetní jednotce.

### 3.1.2 Legislativa

Zákon o účetnictví 563/91 Sb. v platném znění, Prováděcí vyhláška č. 500/02 Sb., Zákon o dani z přidané hodnoty 235/2004 Sb. v platném znění, České účetní standardy pro podnikatele č. 001 – 023.

### 3.1.3 Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka vede účetnictví nepřetržitě ode dne svého zápisu do Obchodního rejstříku. Účetnictví je vedeno na počítači, v účetním programu Helios Orange, ke kterému je doložena projekčně programová dokumentace.

Pro přehlednou evidenci účetních dokladů využívá účetní jednotka v účetním programu Helios Orange tyto účetní knihy a evidence, které program po zadání dat automaticky vytvoří:

- Účetní deník

V účetním deníku se eviduje chronologické uspořádání účetních zápisů a prokazuje se zde zaúčtování všech účetních případů v účetním období. Účetní zápisy na jednotlivých účtech se provádějí ke dni uskutečnění účetního případu.

- Hlavní kniha

Obsahuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu, prostřednictvím nichž vykazuje zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha, souhrnné obraty strany účtu Má dáti a Dal za kalendářní měsíc a zůstatky účtu ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

- Kniha analytických účtů

Analytické účty jsou součástí hlavní knihy (zápisy na syntetických i analytických účtech se provádějí zároveň – jedním vstupem).

- Kniha podrozvahových účtů

Na podrozvahových účtech se sledují důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky. Např. využívání cizího majetku, zásoby přijaté ke zpracování a pohledávky, které již byly odepsané.

- Ostatní počítačové sestavy

Kniha pohledávek v české měně, kniha pohledávek v cizí měně, kniha závazků v české měně, skladová evidence, evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, pokladní kniha korunová a valutová, mzdová evidence.

Účetní knihy musí být ověřeny ke dni svého vzniku, k prvnímu dni účetního období, ke dni vstupu do likvidace nebo ke dni účinnosti prohlášení konkurzu nebo vyrovnání. V těchto knihách pokračuje účetní jednotka účetními zápisy v dalších účetních obdobích, účetní zápisy týkající se jednotlivých účetních období musí účetní jednotka zřetelně oddělit.

Účetní knihy musí být uzavřeny k poslednímu dni účetního období, ke dni zrušení bez likvidace, ke dni předcházejícímu den vstupu do likvidace nebo den účinnosti prohlášení konkurzu nebo vyrovnání, ke dni skončení likvidace nebo konkurzu.

### **Účetní doklady**

Účetními doklady jsou veškeré písemnosti, které ověřují hospodářské operace, jež jsou předmětem účtování v účetní evidenci, tj. operace, při nichž dochází k přírůstkům a úbytkům hospodářských prostředků (aktiv) a zdrojů jejich krytí (pasiv).

Tyto doklady jsou základem pro sestavení účetních knih a následně účetních výkazů.

„Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

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



Účetní jednotka vyhotoví účetní doklady bez zbytečného odkladu, tj. po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají. Účetní doklad musí být zaznamenán srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jeho trvanlivost.

### **Účetní zápisy**

Účetní zápisy se provádějí v českém jazyce jasně, srozumitelně, přehledně, vyhotovené průběžně v období, ke kterému se vztahují a způsobem zaručující jejich trvanlivost. Nesmí být v rozporu s platnými právními předpisy.

Účetní jednotka tiskne zápisy přímo formou počítačové sestavy. Uspořádávají se tak, aby bylo možno ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období a tak, aby předešly neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

### **Opravy účetních zápisů**

Opravy zápisů v účetních knihách – provede se storno chybného zápisu a uvede se zápis správný. Opravený účetní doklad musí splňovat veškeré náležitosti podle §11 zákona o účetnictví.

Ruční oprava dokladů – chybný zápis se přeškrtně a v jeho blízkosti se provede správný zápis spolu s podpisovým záznamem osoby odpovědné za provedení opravy a datem jejího provedení.

### **Dokladové řady**

Dokladové řady jednotlivých účetních dokladů se aktualizují na počátku každého účetního období. Pro každý druh dokladu jsou stanoveny následující samostatné číselné řady.

B	P	Číslo	Název druhu účetního dokladu	Fáze
N	N	010	Faktury odběratelské	Pořízeno
N	N	011	Dobropisy odběratel	Pořízeno
N	A	020	Faktury dodavatelské	Pořízeno
N	N	021	Dobropisy dodavatel.	Pořízeno
N	N	060	Banka	Pořízeno
N	N	061	Banka zahraniční	Pořízeno
N	N	062	Banka KB	Pořízeno
N	N	063	Banka zálohy	Pořízeno
N	N	064	Banka pomocná	Pořízeno
N	N	070	Pokladna	Pořízeno
N	N	080	Interní doklady	Pořízeno
N	N	090	Počáteční stav	Pořízeno
N	N	099	Koncový stav	Pořízeno
N	N	500	Mzdy	Účtováno
N	N	600	Sklad	Pořízeno

Zdroj: Interní materiály

*Obr. 6 – Dokladové řady firmy Ekofiltr, spol. s r. o.*

## 3.2 Účtový rozvrh

### 3.2.1 Účel směrnice

Účtový rozvrh slouží ke kontrole interního a externího účetnictví a prokazuje obsah účetních knih.

### 3.2.2 Legislativa

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Vyhláška 500/2002 Sb., České účetní standardy pro podnikatele č. 001 a Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

### 3.2.3 Vnitropodniková úprava

Účtový rozvrh byl vytvořen v účetním programu Helios Orange a řídí se směrnou účtovou osnovou. Je sestaven z třímístných syntetických a třímístných analytických účtů. Analytické účty se vytvářejí podle potřeby účetní jednotky a jsou uváděny přímo za čísla syntetických účtů bez lomítka či pomlčky.

Účtový rozvrh je platný pro celé účetní období. V průběhu účetního období se mohou vytvářet nové analytické účty a tyto analytické účty musí být připsány do účtového rozvrhu.

Za tvorbu účtového rozvrhu a za vytvoření analytických účtů odpovídá vedoucí účtárny. Vedoucí účetního oddělení má také povinnost na konci účetního roku vytisknout účtový rozvrh a přiložit ji k účetní závěrce.

Účetní rozvrh je v tištěné podobě uložen u účetních sestav.

Vzhledem k rozsáhlosti účetního rozvrhu společnosti Ekofiltr spol. s r. o., je k nahlédnutí v příloze P II.

### 3.3 Kompetence a podpisové záznamy

#### 3.3.1 Účel směrnice

Účelem této směrnice je stanovit vnitřní pravidla pro podepisování písemností, které vznikají ve společnosti a určení rozhodovacích kompetencí jednotlivých osob.

#### 3.3.2 Legislativa

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 33a odst. 4, Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný záznam v technické formě.

#### 3.3.3 Vnitropodniková úprava

##### Podpisové záznamy osob, které jednájí jménem firmy

Za společnost jednájí a podepisují jednatelé, každý samostatně. Podepisování za společnost se provádí tak, že k obchodnímu jménu společnosti připojí svůj podpis některý jednatel společnosti.

Jméno	Funkce	Podpisový záznam
Miroslav Münster	jednatel	
Karel Hlavička	jednatel	
Jaromír Münster	jednatel	

Zdroj: Vlastní zpracování

Tab. 1 – Osoby oprávněné jednat jménem společnosti

**Kompetence disponovat s bankovními účty**

Jednatele společnosti jsou kompetentní disponovat s bankovními účty. V následující tabulce je seznam osob, které mají dispoziční právo k transakcím s bankovními účty a nejedná se o konkrétní podpisové vzory, které jsou uloženy v příslušných bankách.

Jméno	Funkce	Podpisový záznam
Miroslav Münster	jednatel	
Karel Hlavička	jednatel	
Jaromír Münster	jednatel	

Zdroj: Vlastní zpracování

*Tab. 2 – Osoby oprávněné k disponování s bankovními účty*

**Odpovědnost za účetní případy**

Správnost všech účetních případů schvaluje vedoucí účtárny, s výjimkou vydaných faktur, skladové evidence, objednávek a zakázek, za které jsou odpovědny jiné osoby.

Účetní případ	Jméno	Funkce	Podpisový záznam
Faktury přijaté	Jaromír Münster	Ekonom	
Faktury vydané	Marie Bothová	Fakturantka	
Příjemky, výdejky	David Münster	Skladník	
Příjmové pokladní doklady	Jaromír Münster	Ekonom	
Výdajové pokladní doklady	Jaromír Münster	Ekonom	
Skladní karty	David Münster	Skladník	
Výpisy z účtů	Jaromír Münster	Ekonom	
Paragony	Jaromír Münster	Ekonom	
Příkazy k úhradě	Jaromír Münster	Ekonom	
Objednávky	Miroslav Münster	Vedoucí střediska	
	Karel Hlavička	Vedoucí střediska	
Zakázky	Martina Majeriková	Obchodní asistentka	

Zdroj: Vlastní zpracování

*Tab. 3 – Osoby odpovědné za účetní případy účetní jednotky*

## **Odpovědnost za náležitosti daňových dokladů a zaúčtování účetních případů**

Odpovědnost za dodržování zákonem stanovených náležitostí daňových dokladů a zaúčtování účetních případů má vedoucí účtárny.

### **3.4 Odpisový plán dlouhodobého majetku**

#### **3.4.1 Účel směrnice**

Určení ocenění a životnosti dlouhodobého majetku a zajištění správného uplatnění odpisování dlouhodobého majetku.

#### **3.4.2 Legislativa**

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, Zákon č. 563/991 Sb. o účetnictví §28, Vyhláška č. 500/2002 Sb. a České účetní standardy pro podnikatele č. 013.

#### **3.4.3 Vnitropodniková úprava**

##### **Vymezení dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý hmotný majetek jsou budovy, stavby, pozemky bez ohledu na pořizovací cenu a samostatné movité věci a soubory movitých věcí, je-li vstupní cena vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Dlouhodobý nehmotný majetek jsou programové vybavení, software, projekty, jejichž ocenění je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

##### **Drobný dlouhodobý majetek**

Hmotný majetek s dobou použitelnosti nad 1 rok a s pořizovací cenou od 10 000 Kč do 40 000 Kč se odepisuje jednorázově při pořízení majetku. Je evidován v inventárních kartách dlouhodobého majetku po dobu jeho užívání.

Jestliže je pořizovací cena majetku nižší než 10 000 Kč, účtuje se přímo do nákladů.

Nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s pořizovací cenou od 20 000 Kč do 60 000 Kč. Drobný nehmotný majetek se odepisuje jednorázově při pořízení majetku. Je evidován v inventárních kartách dlouhodobého majetku po celou dobu jeho užívání.

Je-li pořizovací cena nižší než 20 000 Kč, účtuje se přímo na nákladový účet.

### Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením se rozumí stavební úprava, rekonstrukce, přístavba při částce nad 40 000 Kč, zvyšují pořizovací cenu v měsíci uvedení do užívání. Jestliže částka technického hodnocení nižší než 40 000 Kč účtuje se do provozních nákladů.

### Odepisování

Odpisový plán je sestaven dle zákona v programu Helios Orange. Po zavedení do užívání program vygeneruje daňové odpisy.

DHM a DNM je uveden do užívání vystavení protokolu o zařazení. Odepisovat se začíná v měsíci zařazení do užívání.

Předměty jsou evidovány na inventárních kartách vedených v datových souborech.

### Účetní odpisy

Účetní jednotka nepoužívá účetní odpisy. To znamená účetní odpisy = daňové odpisy.

### Daňové odpisy

Daňové odpisy hmotného majetku se řídí zákonem o daních z příjmů. Vychází ze vstupní ceny a ročních odpisových sazeb uvedených v §31 a v §32 zákona o daních z příjmu. Účetní jednotka si sama zvolí podle vlastního uvážení, zda bude odepisovat zrychleně nebo rovnoměrně. Odepisování probíhá jednou ročně, vždy k 31. prosinci.

Odpisová skupina	V prvním roce odepisování	V dalších letech odepisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

Zdroj: Zákon o daních z příjmů, 1992

*Tab. 4 – Roční odpisové sazby při rovnoměrném odepisování*

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

Zdroj: Zákon o daních z příjmů, 1992

*Tab. 5 – Koeficienty při zrychleném odepisování majetku*

Odpisy se účtují ve prospěch účtů 073000 – Oprávky k softwaru, 081000 – Oprávky ke stavbám nebo 082000 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí a na vrub účtu 551000 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

Za správné zařazení majetku do odpisových skupin, za určení způsobu odepisování, doby odepisování a vystavení inventární karty odpovídá vedoucí účtárny. Kontrola se provádí průběžně během roku.

Dlouhodobý majetek je vyřazen z evidence v případě fyzické likvidace či prodeje. Majetek je vyřazen vystavením protokolu o vyřazení. Plně odepsaný majetek, který účetní jednotka stále používá, není z účetnictví vyřazován.

### **3.5 Zásady pro časové rozlišení**

#### **3.5.1 Účel směrnice**

Účelem této směrnice je zabezpečení správného vyčíslení výsledku hospodaření. Směrnice určuje účtování nákladů a výnosů do správného účetního období, s nímž věcně a časově souvisejí.

#### **3.5.2 Legislativa**

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele č. 017 a č. 019.

### 3.5.3 Vnitropodniková úprava

Určení ocenění časového rozlišení se používá vždy, je-li známa přesná částka, období, kterého se účetní případ týká a věcné vymezení (účel). Jestliže není známa přesná částka, použijí se pro zaúčtování dohadné položky. Použití časového rozlišení je ve firmě účtováno na účtech 381000, 383000 a 385000 a to vždy na konci účetního období, tj. k 31. 12. Časově rozlišit se dle zákona nesmí manka a škody, pokuty a penále.

Společnost nepoužívá časové rozlišení při sestavování účetní závěrky:

- a) jestliže se jedná o položky a platby s nevýznamnou částkou, tj. do 5 000 Kč. Týká se to zejména úhrady za: předplatné novin, časopisů, režijního materiálu, inzerce, reklamy, propagace, nákup kalendářů a diářů na příští rok, apod.
- b) jde-li o pravidelně opakující se platby. Týká se to zejména úhrady za: pojištění podnikatelské činnosti, pojištění majetku účetní jednotky, licence za software, apod.

V případě, že výše uvedené položky překročí tento limit 5 000 Kč, budou tyto položky časově rozlišované.

Výše určený postup nelze použít v případě, které se řeší pomocí dohadných položek (například platby za spotřebu plynu, elektrické energie, vody, tepla) nebo časovým rozlišením (například přijaté nájemné, placené nájemné, náklady na technický rozvoj, přípravu a záběh výroby atd.)

Za správnost časového rozlišení odpovídá účetní pověřený fakturací a kontrolu provádí daňový poradce.

#### **Přechodná aktiva a pasiva**

Náklady příštích období (účet 381000)

Náklady příštích období používá účetní jednotka, jestliže výdaje proběhly v běžném období, ale vztahují se k nákladům jednoho či více následujících období. Na tento účet se účtuje např. nájemné placené předem, předplatné přesahující jednorázově částku 5 000 Kč, pojistné přesahující do dalšího roku.



**Výdaje příštích období (účet 383000)**

Na tento účet účtuje účetní jednotka náklady, které s běžným účetním obdobím souvisejí, ale za které dosud nezaplatila. Jde zejména o nájemné placené pozadu, odměny a prémie placené po skončení roku.

**Výnosy příštích období (účet 384000)**

Výnosy příštích období jsou uskutečněné příjmy za výkony, jež budou poskytnuty v následujícím účetním období. Patří zde např. nájemné přijaté předem, částky přijatých paušálů a přijaté předplatné.

**Příjmy příštích období (účet 385000)**

Příjmy příštích období jsou částky účetní jednotkou nepřijaté, které věcně a časově souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou zaúčtovány přímo na účtech pohledávek. Jedná se např. o provedené dosud nevyúčtované práce a služby, úroky z poskytnutých půjček, výnosové provize.

**Dohadné účty****Dohadné účty aktivní (účet 388000)**

Na dohadném účtu aktivním se zachycují aktiva, která nelze vykázat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek přísluší do daného (běžného) účetního období, a u kterých není známá přesná výše částky, chybí doklad. Typickým příkladem jsou nevyfakturované dodávky, potvrzená pohledávka za pojišťovnou bez znalosti částky pojistného plnění, pohledávka za zaměstnancem jako náhrada manka, pokud je výše částky předmětem sporu.

**Dohadné účty pasivní (účet 389000)**

Na účet dohadné účty pasivní se účtují závazky, které nelze účtovat jako obvyklý dluh. Jedná se např. o nevyfakturované služby, dodávky vody, plynu, elektřiny, telefonů, závazek k úhradě odpovědnosti za škodu při neznalosti její konečné výše, jiné nevyfakturované dodávky (zboží i doprava), ke kterým nebylo do konce účetního období obdrženo vyúčtování.

## 3.6 Kursové rozdíly

### 3.6.1 Účel směrnice

Účelem této směrnice je určení postupu k zajištění správného vyjádření kursových rozdílů v účetních dokladech, které jsou přepočítávány z cizích měn na českou měnu.

### 3.6.2 Legislativa

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele č. 006.

### 3.6.3 Vnitropodniková úprava směrnice

Dle zákona o účetnictví vede účetní jednotka účetnictví v peněžních jednotkách v české měně. Při účtování v cizích měnách musí provádět přepočet mezi cizími měnami a českou korunou. Účetní jednotka využívá pro přepočet kurs vyhlášený Českou národní bankou na počátku účetního období, to je k 1. 1. Hodnoty jsou přepočítávány k okamžiku vzniku účetního případu.

Účetní jednotka rozhodla o používání kursů následovně:

Pro přepočet závazků a pohledávek vyjádřených v cizí měně se použije pevný kurs vyhlášený Českou národní bankou vždy ke konci účetního období, to je k 31. 12. K 31. 12. účetní jednotka vyhotoví sestavu neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně, spočítá kursové rozdíly a prostřednictvím interního účetního dokladu tyto rozdíly proúčtuje v rámci uzávěrkových operací.

Rozdíly vzniklé díky jinému kursu, než jaký byl použit v okamžiku zaúčtování pohledávky nebo závazku se vyúčtuje do finančních nákladů na účet 563000 – Kursové ztráty nebo do finančních výnosů 663000 – Kursové zisky.

Účetní jednotka také provede přepočet konečného zůstatku na valutových pokladnách a devizových účtech, vyčíslí kursové rozdíly a prostřednictvím interního účetního dokladu tyto rozdíly proúčtuje v rámci uzávěrkových operací.

Kursové rozdíly při postupném splácení pohledávek a závazků se účtují při platbě (inkasu) na vrub finančních nákladů nebo ve prospěch finančních výnosů k okamžiku platby.

## 3.7 Zásoby

### 3.7.1 Účel směrnice

Účelem této směrnice je stanovení přesného členění zásob, jednoznačného ocenění a způsobu zaúčtování zásob.

### 3.7.2 Legislativa

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., Vyhláška č. 500/2002 Sb. a České účetní standardy pro podnikatele č. 015.

### 3.7.3 Vnitropodniková úprava

#### Členění zásob v podniku

- Materiál – základní materiál, pomocný materiál, obaly, náhradní materiál, režijní materiály
- Zásoby vlastní výroby – výrobky
- Zboží – nabyté movité věci za účelem dalšího prodeje

Společnost Ekofiltr vede zásoby na skladových kartách v účetním program Helios Orange. Do skladových karet je třeba vyplnit název materiálu, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, název dodavatele, číslo daňového dokladu, cenu a množství za měrnou jednotku. Pohyb zásob je zachycen v průběhu celého účetního období.

#### Ocenění zásob v podniku

##### Příjem na sklad

Při příjmu se zásoby materiálu a zboží evidují a oceňují v pořizovacích cenách, tzn. smluvní cena a vedlejší pořizovací náklady. Do vedlejších pořizovacích nákladů patří přepravné, skladovací a manipulační poplatky. Podle podílu nákupních cen jednotlivých druhů zásob v dodávce se v účetním programu rozpočítávají vedlejší pořizovací náklady.

Zásoby vlastní výroby se oceňují vlastními náklady podle kalkulačního vzorce. Přímé náklady se stanovují na základě skutečných přímých nákladů minulého účetního období.

##### Výdej ze skladu

Při každém příjmu na sklad se ceny zásob na skladě přepočítávají metodou váženého aritmetického průměru. Při vyskladnění se zásoby oceňují váženou nákupní cenou

až do nového příjmu nebo do úplného vyskladnění, kdy se spočítá nová vážená nákupní cena.

### **Účtování zásob**

Účetní jednotka používá při účtování zásob způsob A. To znamená, že při pořízení nakupovaných zásob se účtuje na vrub účtu 111000 u materiálových zásob nebo na vrub účtu 131100 při pořízení zboží. Převzetí materiálu či zboží na sklad se účtuje na stranu Má dáti analytického účtu 112 nebo účtu 132100 a na Dal účet 111000 či 131100.

Při účtování zásob vlastní výroby se postupuje tak, že během účetního období se přírůstky zásob oceněné vlastními náklady zaúčtují na vrub účtu 123000 – Výrobky se souvztažným zápisem ve prospěch účtu 613100 – Změna stavu výrobku. Při vyskladnění se účtuje opačně.

Některé druhy zásob se neevidují, ale účtují se přímo do spotřeby na příslušný nákladový účet. Patří zde:

- kancelářské potřeby,
- pohonné hmoty,
- ochranné pracovní pomůcky,
- prostředky a čisticí prostředky.

## **3.8 Zásady vedení pokladny**

### **3.8.1 Účel směrnice**

Účelem této směrnice je vymezení postupu při vedení pokladny, nakládání s hotovostí, evidence pokladních dokladů a odpovědnosti za vedení pokladny.

### **3.8.2 Legislativa**

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/200 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a České účetní standardy pro podnikatele.

### **3.8.3 Vnitropodniková úprava**

V účetní jednotce jsou vedeny ty dva typy pokladen:

- Pokladna hlavní – účet 211100
- Pokladna EUR – účet 211200

Pro evidenci pokladen vede účetní jednotka pokladní knihy. Kontrola zůstatků se provádí běžně s počítačovými sestavami, vždy po účtování pokladního dokladu. V pokladních knihách se vede každá měna zvlášť. Cizí měny se přepočítávají kurzem České národní banky platným na počátku účetního období.

Firma určí pokladníka, který musí podepsat smlouvu o hmotné odpovědnosti předtím, než začne manipulovat s penězi. Pokladník plně odpovídá za svěřené prostředky. Tato osoba svým podpisem stvrzuje převzetí klíčku k pokladně. Náhradní klíč je pro případ ztráty uložen v trezoru v zapečetěné obálce. Dohodu o hmotné odpovědnosti lze uzavřít pouze se zaměstnancem starším 18 let a musí být sepsaná písemně.

Pokladník má povinnost vést pokladní knihu, do které musí zaznamenávat všechny pohyby hotovosti, které vznikly. Zároveň musí provést kontrolu hotovosti se zůstatkem uvedeným v pokladní knize. Inventarizace probíhá vždy k poslednímu pracovnímu dni v daném kalendářním měsíci. V pokladní knize musí být zaznamenány pohyby peněz v pořadí, tak jak vznikaly, tzn. chronologicky. Pokladník musí ke každému pokladnímu dokladu připojit svůj podpis a vyplnit účel přijetí nebo vydání hotovosti.

Účetní jednotka využívá také možnosti sběrných účetních dokladů. To znamená, že více účetních dokladů se stejnorodou hospodářskou operací zaúčtuje jako jedinou položku. Proúčtování se musí uskutečnit minimálně jednou za měsíc.

### **Pokladní limity**

Účetní jednotka stanovila tyto limity. Minimum je částka, která musí být vždy v pokladně. Při překročení maximální částky je nutné odvést peníze do banky a uložit je na bankovní účet. Naopak, blíží-li se účetní jednotka k minimu v pokladně, je nutné doplnit pokladní hotovost.

#### **Pokladna hlavní**

- Minimum – 1 000 Kč
- Maximum – 500 000 Kč

#### **Pokladna EUR**

- Minimum – 50 EUR

- Maximum – 10 000 EUR

### **3.9 Úschova účetních dokladů**

#### **3.9.1 Účel směrnice**

Účelem této směrnice je zajistit uchování účetních dokladů po zákony stanovenou dobu.

#### **3.9.2 Legislativa**

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 31, § 32, Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

#### **3.9.3 Vnitropodniková úprava**

Účetní záznamy jsou uloženy v archivním skladu a uschovávají se po níže stanovenou dobu. Dříve než se doklady uloží do archivu, musí být uspořádány, zabezpečeny proti zničení, poškození, ztrátě. Všechny záznamy jsou uloženy v šanonech a řádně označeny. V označení šanonů se uvedou následující náležitosti:

- název písemností,
- rok vzniku písemností,
- počet dokladů,
- číselná řada dokladů.

Archivní sklad je umístěn v prostorách firmy Ekofiltr spol. s r. o.

V souladu se zákonem o účetnictví a zákonem o dani z přidané hodnoty se účetní záznamy uschovávají takto:

Doklad	Doba (let)	Začátek archivace
Účetní závěrka	10	koncem účetního období, kterého se týkají
Výroční zpráva	10	koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní doklady	5	koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní knihy	5	koncem účetního období, kterého se týkají
Účtový rozvrh	5	koncem účetního období, kterého se týkají
Odpisové plány	5	koncem účetního období, kterého se týkají
Inventární soupisy	5	koncem účetního období, kterého se týkají
Daňové doklady	10	koncem zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo

Zdroj: Zákon o účetnictví, 1991; Zákon o dani z přidané hodnoty, 2004

*Tab. 6 – Úschova účetních dokladů*

Účetní doklady či jiné účetní záznamy týkající se záručních lhůt a reklamačních řízení, se uschovávají po dobu, po kterou trvají. Písemnosti týkající se nezaplacených pohledávek či závazků se uschovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

Hlavní ekonom odpovídá za úschovu účetních záznamu a archivaci účetních dokladů.

### **3.10 Pracovní cesty a cestovní náhrady**

#### **3.10.1 Účel směrnice**

Účelem této směrnice je vymezení pracovních cest, určení způsobu poskytování záloh, vyúčtování a poskytnutí cestovních náhrad.

### 3.10.2 Legislativa

Zákoník práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Vyhláška č. 472/2012 Sb.

### 3.10.3 Vnitropodniková úprava

#### Pracovní cesty

Pracovní cesta je časově omezené vyslání zaměstnance mimo sjednané místo výkonu práce za účelem výkonu určité práce. Zahraniční pracovní cesta, je cesta uskutečněná mimo Českou republiku.

Pracovní cestu nařizuje a schvaluje některý z jednatelů společnosti. Jednatelé také rozhodnou o způsobu přepravy během pracovní cesty. Před pracovní cestou musí zaměstnanec vyplnit cestovní příkaz.

Cestovní příkaz obsahuje následující náležitosti:

- začátek pracovní cesty,
- místo výkonu práce,
- doba trvání,
- způsob dopravy (firemní automobil, soukromý automobil, vlak, autobus, letadlo apod.),
- ukončení pracovní cesty,
- podpis zaměstnance, zaměstnavatele a osoby odpovědné za vyúčtování.

Zaměstnanci bude vždy poskytnuta záloha až do výše předpokládaných výdajů. Záloha je vyplacena v české měně nebo v cizí měně zahraničního státu, kde se pracovní cesta uskuteční. Zálohy cizí měně nebo její část může zaměstnavatel poskytnout také cestovním šekem.

Zaměstnanec je povinen do 10 dnů po skončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu. Zaměstnavatel je povinen do 10 dnů od předložení dokladů provést vyúčtování pracovní cesty.

Zaměstnanec po vyúčtování pracovní cesty vrací peníze nebo získá doplatek, v případě, že:



- skutečně vynaložené výdaje jsou vyšší než poskytnutá záloha – zaměstnanci bude vyplacen doplatek v české měně,
- skutečně vynaložené výdaje jsou nižší než poskytnutá záloha – zaměstnanec vrací stejnou měnu, která mu byla poskytnuta, popř. za kterou poskytnutou měnu v cizině směnil.

### Cestovní náhrady

Zaměstnavatel je dle zákona povinen poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě náhradu na níže uvedené výdaje.

- Jízdní výdaje – pokud zaměstnanec použije určitý hromadný dopravní prostředek dálkové přepravy či jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), přísluší mu náhrada ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný prostředek. Pokud použije zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), přísluší mu za každý ujetý kilometr základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu, tj. násobek ceny pohonné hmoty a spotřeba pohonné hmoty vozidla (uvedené v technickém průkazu). Sazba základní náhrady za 1 km je u jednostránkových vozidel a tříkolek 1,00 Kč a u osobních silničních motorových vozidel 3,60 Kč. Pokud zaměstnanec nedoloží údaje o ceně pohonné hmoty, přísluší mu náhrada za spotřebované pohonné hmoty ve výši vypočtené z průměrné ceny pohonné hmoty a spotřeby vozidla.

Druh pohonných hmot	Průměrná cena pohonných hmot (Kč)
Benzin automobilový 95 oktanů	36,10
Benzin automobilový 98 oktanů	38,60
Motorová nafta	36,50

Zdroj: Vyhláška 472, 2012

*Tab. 7 – Průměrná cena pohonných hmot*

- Ubytovací výdaje – zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže.

- Stravné – za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné dle zákona nejméně ve výši:
  - a) 66 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
  - b) 100 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
  - c) 157 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

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

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Zahraniční stravné – zaměstnanci přísluší stravné v cizí měně ve výši a za podmínek níže stanovených.

Pokud je sjednáno zaměstnavatelem nebo určí-li před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu základní sazbu zahraničního stravného, musí tato základní sazba činit v celých měnových jednotkách, s přihlédnutím k podmínkám zahraniční pracovní cesty a způsobu stravování, nejméně 75 % a u členů posádek plavidel vnitrozemské plavby nejméně 50 % základní sazby zahraničního stravného.

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

- a) 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- b) 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- c) 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

- Náhrady nutných vedlejších výdajů – výdaje, které zaměstnanci vzniknou v souvislosti s pracovní cestou, ve výši, které zaměstnavateli prokáže, (parkovací poplatky, dálniční známky, apod.).

## 4 NÁVRHY A DOPORUČENÍ

Výše uvedené vnitropodnikové směrnice jsem vytvořila v souladu s požadavky společnosti a v souladu s platnou legislativou.

Všechny data a postupy, které jsem do vnitropodnikových směrnic uváděla, jsem získala od jednatelů společnosti či ostatních pracovníků účetní jednotky.

Dle mého názoru by bylo vhodné některé směrnice pozměnit. Je na uvážení účetní jednotky, jestli mé doporučení bude považovat za důležité a pozmění své postupy ve vnitropodnikových směrnicích.

V první řadě bych doporučila, aby účetní jednotka každoročně aktualizovala vnitropodnikové směrnice podle platné legislativy a také podle změn vnitřních podmínek podniku.

V následujících odstavcích jsou uvedeny směrnice, pro které bych doporučila jiný postup.

### Účtový rozvrh

Účetní jednotce bych doporučila, aby svůj účtový rozvrh revidovala. Účtový rozvrh obsahuje mnoho účtů, pro které již účetní jednotka nemá využití. Příkladem mohou být účty daně z přidané hodnoty, jejichž procentuální částky už neplatí.

### Odpisový plán

Účetní jednotka nepoužívá účetní odpisy. Doporučila bych jí, aby uvážila odepisování také účetními odpisy. Na rozdíl od daňových odpisů vyjadřují skutečné opotřebení majetku.

V účetnictví by měla být dodržována hlavní zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti. To se v případě používání pouze daňových odpisů říct nedá.

Nevýhodou používání pouze daňových odpisů je, že účetní jednotka ztrácí možnost ovlivňovat základ daně při vzniku rozdílů mezi daňovými a účetními odpisy, a tak snižuje vypovídací schopnost účetních odpisů a zkresluje výsledek hospodaření.

### Kursový rozdíl

Ve firmě Ekofiltr, spol. s r. o. se využívá pro stanovení kursových rozdílů pevný kurs stanovený Českou národní bankou k počátku účetního období. Ani v tomto případě by účetní jednotka neměla zapomenout na požadavek věrného zobrazení skutečnosti, proto se domnívám, že by bylo vhodnější využít kratší interval kursu, např. čtvrtletní nebo měsíční.

Při očekávaných velkých výkyvech kurzu může dojít v účetnictví k významnému zkreslení skutečnost. Proto bych účetní jednotce doporučila, stanovit si alespoň mezní přípustnou odchylku od pevného kurzu, po jejímž překročení by se začal používat pevný kurs nový.

## ZÁVĚR

Cílem mé bakalářské práce bylo navržení nových vnitropodnikových směrnic. Nejdříve jsem prostudovala literaturu, která se zabývá problematikou vnitropodnikových směrnic.

V teoretické části jsem se zabývala charakteristikou, významem, účelem a náležitostmi vnitropodnikových směrnic. Dále jsem stručně popsala povinné směrnice a právní úpravu vnitropodnikových směrnic.

V úvodu praktické části jsem krátce charakterizovala společnost, ve které jsem směrnice vytvářela. Touto společností je Ekofiltr, spol. s r o, která se zabývá výrobou filtračních vložek do klimatizace a vzduchotechniky. Dále jsem vytvořila návrh úvodní strany, kterou by měla mít každá směrnice, a poté jsem se zaměřila na tvorbu nových vnitropodnikových směrnic. Byly navrženy tyto směrnice: systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, kompetence a podpisové záznamy, odpisový plán dlouhodobého majetku, zásady časového rozlišení, kurzové rozdíly, zásoby, zásady vedení pokladny, úschova účetních dokladů a pracovní cesty a pracovní náhrady. Každou směrnicí jsem zpracovala zvlášť. V první části směrnice je popsán účel dané směrnice, v další části je legislativa, z které směrnice vyplívá a v poslední části je popsána samostatná vnitropodniková úprava. V závěru praktické části jsem uvedla doporučení pro účetní jednotky na možné změny.

Bylo by dobré, kdyby byly směrnice uloženy na místě, kde může každý pracovník účetní jednotky dle potřeby nahlédnout. Všichni pracovníci účetní jednotky by měli být řádně obeznámeni s vnitropodnikovými směrnicemi, neměli by je brát pouze jako povinnost stanovenou zákonem, ale jako pomoc při nesrovnalostem nebo při řešení účetních problémů.

Je nutné dbát na to, aby byly vnitropodnikové směrnice aktuální, a aby nebyly v rozporu se zákonem.

Věřím, že vypracování těchto směrnic bude pro organizaci přínosem.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

1. ČESKO, 1991. Zákon č. 563 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dostupný z: [http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39611&l\\_nr=2652156583~3A563~2F1991~20Sb.&l\\_name=3422614890~3Ao~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD&fulltext=&nr=563~2F1991&part=&name=&rpp=15](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39611&l_nr=2652156583~3A563~2F1991~20Sb.&l_name=3422614890~3Ao~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD&fulltext=&nr=563~2F1991&part=&name=&rpp=15)
2. ČESKO, 1992. Zákon č. 586 o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Dostupný z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=40374&fulltext=&nr=586~2F1992&part=&name=&rpp=15>
3. ČESKO, 2004. Zákon č. 235 o dani z přidané hodnoty. Dostupný z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=57849&fulltext=&nr=235~2F2004&part=&name=&rpp=15#local-content>
4. ČESKO, 2012. Vyhláška č. 472 o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad Dostupný z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=79176&fulltext=&nr=472~2F2012&part=&name=&rpp=15#local-content>
5. Ekofiltr - O firmě. *Ekofiltr spol. s r. o. výroba filtračních vložek pro klimatizaci* [online]. [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <http://www.ekofiltr.cz/index.php?idc=4&lang=c>
6. HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualiz. vyd. platné od 1.1.2005. Praha: Balance, 2005, 332 s. ISBN 80-863-7147-6.
7. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitropodnikové směrnice pro podnikatele*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r. o., 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
8. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele: obsahuje vzory 37 vnitřních směrnic, přílohou je CD pro tvorbu vnitřních směrnic*. 9. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 351 s. Účetnictví (Anag). ISBN 978-807-2636-556.
9. LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2006, 112 s. ISBN 8024712598.

10. Obrázky Google. *Google* [online]. [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <https://www.google.cz/imghp?hl=cs&tab=wi>
11. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. *Vnitropodnikové účetní směrnice - Komunitní portál mzdových expertů a specialistů*. [Http://www.mzdovapraxe.cz/](http://www.mzdovapraxe.cz/) [online]. 2007 [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
12. PASEKOVÁ, Marie. *Finanční účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. Vyd. 2., upr. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2008, 274 s. ISBN 978-80-7318-735-4.
13. SCHIFFER, Vladimír. Detail dokumentu - Komunitní portál účetních expertů. *Účetní kavárna* [online]. 2010 [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d12927v15841-vyznam-a-poslani-vnitrnich-ucetnich-predpisu/?#heading3>
14. SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, x, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.



**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obr. 1 – Logo společnosti Ekofiltr, spol. s r. o. ....	27
Obr. 2 – Kapsový filtr .....	28
Obr. 3 – Absolutní filtr .....	28
Obr. 4 – Vlafir.....	28
Obr. 5 – Sklafir .....	29
Obr. 6 – Dokladové řady firmy Ekofiltr, spol. s r. o. ....	34

**SEZNAM TABULEK**

Tab. 1 – Osoby oprávněné jednat jménem společnosti .....	35
Tab. 2 – Osoby oprávněné k disponování s bankovními účty .....	36
Tab. 3 – Osoby odpovědné za účetní případy účetní jednotky .....	36
Tab. 4 – Roční odpisové sazby při rovnoměrném odepisování .....	38
Tab. 5 – Koeficienty při zrychleném odepisování majetku .....	39
Tab. 6 – Úschova účetních dokladů.....	47
Tab. 7 – Průměrná cena pohonných hmot .....	49

## SEZNAM PŘÍLOH

P I Úvodní strana směrnic

P II Účtový rozvrh

**PŘÍLOHA P I: ÚVODNÍ STRANA SMĚRNIC**

<b>Směrnice č. ...</b>	
<b>„Název směrnice“</b>	
Název účetní jednotky:	
Sídlo:	
IČO:	
Zpracoval:	Datum vydání:
Kontroloval:	Místo vydání:
Schválil:	Datum účinnosti:
Rozdělovník:	Revize č.

Zdroj: Vlastní zpracování

## PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÝ ROZVRH

### Účtový rozvrh 2013

Účet	Název účtu	Sazba DPH
010000	Dlouhodobý nehmotný majetek	
011000	Zřizovací výdaje	
013000	Software	
021000	Stavby	
022000	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	
028000	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	
029000	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	
031000	Pozemky	
031101	Pozemky dotace	
041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	
042100	Hala Hepa	
042200	Hala Hepa - dotace	
042900	Hala Hepa dotace	
061000	Podílové cenné papíry a podíly v podnicích s rozhodujícím vlivem	
073000	Oprávky k softwaru	
081000	Oprávky ke stavbám	
082000	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí	
088000	Oprávky k drobnému dlouhodob. hmotnému majetku	
089000	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku	
111000	Pořízení materiálu	

112100	Materiál na skladě kapsové filtry
112200	Materiál na skladě absolutní filtry
112300	Materiál na skladě doprava
123000	Výrobky
123100	Výrobky
131100	Pořízení zboží
132100	Zboží na skladě AJ 60
211100	Pokladna hlavní
211200	Pokladna - EURO EUR
211300	Pokladna SKK
213000	Ceniny
221100	Bankovní účty Volksbank korunový
221200	Bankovní účty Volksbank EURO
221300	Bankovní účty Komerční banka
221400	Spořicí účet KB
221500	Banka pomocná
231000	Krátkodobé bankovní úvěry Volvo
231100	Krátkodobé bankovní úvěry Touareg
231200	Krátkodobý úvěr Toyota
231300	Krátkodobý úvěr Tiguan
261000	Peníze na cestě
311100	Odběratelé zahraniční
311200	Odběratelé tuzemsko
311300	Staré pohledávky
311400	Odběratelé Melzer zahraniční
311500	Odběratelé Melzer tuzemsko

314100	Poskytnuté provozní zálohy elektrika
314200	Poskytnuté provozní zálohy plyn
314400	Poskytnuté provozní zálohy faktury
314500	Poskytnuté provozní zálohy CCS
315000	Ostatní pohledávky
315400	Záloha Ford
315500	Záloha IVECO
315600	Záloha SUBARU
315700	Záloha Ssang yong
315800	Záloha VW
315900	Záloha Fuso
321100	Dodavatelé zahraniční
321200	Dodavatelé tuzemsko
321400	Dodavatelé Melzer zahraniční
321500	Dodavatelé Melzer tuzemsko
321900	Dodavatelé dotace
324000	Přijaté zálohy
324100	Přijaté zálohy základ DPH
325000	Ostatní závazky
331000	Zaměstnanci
331002	Zaměstnanci - dohody
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům
333100	Splátky z mezd
333200	Srážky z mezd soudní příkaz
335000	Pohledávky za zaměstnance
335001	Pohledávky za zaměstnance - stravenky

336001	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění	
336002	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení	
336003	Zúčtování s institucí pro zákonné poj. zam.	
336100	Sociální zabezpečení	
336200	Zdravotní pojištění	
341000	Daň z příjmu DPPO	
342000	Ostatní přímé daně	
342001	Ostatní přímé daně - zálohová	
342002	Ostatní přímé daně - srážková	
343100	DPH přijaté 5%	5
343110	DPH vydané 5%	5
343120	DPH přijaté 10%	10
343130	DPH vydané 10%	10
343140	DPH přijaté 15%	15
343150	DPH vydané 15%	15
343200	DPH přijaté 19%	19
343210	DPH vydané 19%	19
343220	DPH přijaté 20%	20
343230	DPH vydané 20%	20
343240	DPH přijaté 21%	21
343250	DPH vydané 21%	21
343300	DPH vydané 0%	0
343301	Daň z přidané hodnoty-vývoz	0
343310	DPH přijaté 0%	0
343400	Daň z přidané hodnoty 22%	22
343500	Daň z přidané hodnoty- samovyměření	19



343510	DPH –samovyměření 21% vstup	21
343600	Daň z přidané hodnoty	19
343610	DPH –samovyměření 21% výstup	21
343700	DPH přijaté 9%	9
343800	Režim PDP vstup	20
343810	Režim PDP výstup	20
343820	Daň z přidané hodnoty	20
343900	DPH zúčtování	
345000	Ostatní daně a poplatky	
347000	Ostatní dotace	
364000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku	
381000	Náklady příštích období	
383000	Výdaje příštích období	
384000	Výnosy příštích období	
385000	Příjmy příštích období	
388000	Dohadné účty aktivní	
389000	Dohadné účty pasivní	
391100	Opravná položka k pohledávkám v konkurzním řízení	
391200	Opravná položka k pohledávkám	
411000	Základní kapitál	
414000	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	
421000	Zákonný rezervní fond	
427000	Ostatní fondy	
428000	Nerozdělený zisk minulých let	
431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	
461000	Bankovní úvěry	

461100	Bankovní úvěry stroj
500000	Náklady
501100	Spotřeba materiálu výroba
501200	Spotřeba DHIM
501300	Spotřeba PHM
502100	Spotřeba energie elektrika
502200	Spotřeba energie plyn
502300	Spotřeba energie voda
504100	Prodané zboží
510100	Služby
511000	Opravy a udržování
512000	Cestovné
513000	Náklady na reprezentaci
518100	Ostatní služby doprava
518101	Ostatní služby dotace
518200	Ostatní služby leasingové splátky
518300	Ostatní služby
521000	Mzdové náklady
521002	Mzdové náklady – dohody
524001	Zákonné pojištění – zdravotní
524002	Zákonné pojištění – sociální
524003	Zákonné pojištění zaměstnavatelé
524100	Zákonné sociální pojištění sociální zab.
524200	Zákonné sociální pojištění zdravotní poj.
527100	Penzijní připojištění
527200	Stravenky

527300	Pojistné
527400	Pojistné nedaňové
531000	Daň silniční
532000	Daň z nemovitosti
538000	Ostatní daně a poplatky
541000	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
543000	Dary
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
545000	Ostatní pokuty a penále
546100	Odpis pohledávky daňový
546200	Odpis pohledávky nedaňový
548000	Ostatní provozní náklady
551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
551100	Odpisy nedaňový dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
558000	Tvorba zákonných opravných položek
559000	Tvorba opravných položek
562000	Úroky
563000	Kursově ztráty
568100	Ostatní finanční náklady
568200	Stravenky
568300	Ostatní finanční náklady nedaňový
591000	Daň z příjmu z běžné činnosti - splatná
600000	Výnosy
601100	Tržby za vlastní výrobky zahraniční
601200	Tržby za vlastní výrobky tuzemsko
602100	Tržby z prodeje služeb

604100	Tržby za zboží
613100	Změna stavu výrobku
641000	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
648100	Jiné provozní výnosy
662000	Úroky
663000	Kursově zisky
668100	Ostatní finanční výnosy
668200	Stravenky
688000	Mimořádné výnosy
701	Počáteční účet rozvahový
702	Konečný účet rozvahový
710	Účet zisku a ztrát