

Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost XY s.r.o.

Veronika Mlýnková

Bakalářská práce
2011



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická

akademický rok: 2010/2011

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Veronika MLÝNKOVÁ**

Osobní číslo: **M080795**

Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**

Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost XY s.r.o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Provedte průzkum literárních pramenů a zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte činnost společnosti XY s.r.o.
- Analyzujte s využitím odborné literatury vybrané vnitropodnikové směrnice.
- Zhodnoťte aktuálnost vybraných vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY s.r.o.
- Navrhněte změnu vybraných vnitropodnikových směrnic pro sledovanou společnost.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

[1] KOVALÍKOVÁ, H. Vnitropodnikové směrnice pro podnikatele. 6. aktualizované vydání. Olomouc : ANAG, spol. s r. o., 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.

[2] LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualizované vydání. Praha : GRADA Publishing, a. s., 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

[3] MÜLLEROVÁ, L., VOMÁČKOVÁ, H., DVORÁKOVÁ, D. Účetní předpisy pro podnikatele. Komentář. 2. aktualizované vydání. Praha : ASPI, 2008. 580 s. ISBN 978-80-7357-363-8.

[4] RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 9. aktualizované vydání. Olomouc : ANAG, spol. s r. o., 2009. 972 s. ISBN 978-80-7263-503-0.

[5] SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice 2006. 1. vydání. Brno : Computer Press, a. s., 2006. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Eva Heczková, Ph.D.

Vyšší odborná škola ekonomická

Datum zadání bakalářské práce:

25. února 2011

Termín odevzdání bakalářské práce:


29. dubna 2011

Ve Zlíně dne 25. března 2011


PaedDr. Josef Rydlo

zast. děkanka




Ing. Eva Heczková, Ph.D.

zast. 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 obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí:
 - bez omezení;
 - pouze prezenčně v rámci Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- 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. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ 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 nevydělečně 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.

² 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).

³ 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 § 60⁴ odst. 2 a 3 mohou 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 29. 4. 2011

..... V. Mlýnková

⁴ 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 jim 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 přihlídně k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Ve své bakalářské práci se věnuji návrhu vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost XY s.r.o. Teoretická část se zabývá vysvětlením významu a účelu vnitropodnikových směrnic a jejich tvorbou, uvádí legislativu, a zahrnuje stručnou charakteristiku povinných směrnic. V úvodu praktické části je popsáno souhrnně podnikatelská činnost společnosti XY s.r.o. Následuje vypracování 10 vybraných vnitropodnikových směrnic, v kterých společnosti navrhuji jejich změnu a novou formu.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, účetnictví, legislativa, předpisy, zákon o účetnictví

ABSTRACT

In my bachelor thesis I dedicate a proposal of selected internal guidelines of a XY Company Ltd. The theoretical part deals with an explanation of the significance and purpose of internal guidelines and their making up. It mentions the legislation and includes a short description of obligatory guidelines. At the beginning of the practical part the entrepreneur activities of the XY Company Ltd. are described. This part is followed by ten selected internal guidelines in which changes of these guidelines and new forms of them are proposed.

Keywords: guidelines, accounting, legislation, regulations, law of accounting

Chtěla bych poděkovat společnosti XY s.r.o. za poskytnuté informace, materiály a za vřelou pomoc při vypracování mé bakalářské práce. Zvláště pak děkuji vedoucí mé bakalářské práce Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za odborné rady, cenné připomínky a čas, který mi věnovala.

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	12
1.1 VÝZNAM A ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH PŘEDPISŮ	12
1.2 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	14
1.3 NÁLEŽITOSTI, OBSAH A PODOBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	15
1.4 NEJDŮLEŽITĚJŠÍ LEGISLATIVA	16
2 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA POVINNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	18
2.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ	18
2.2 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	18
2.3 PODPISOVÉ ZÁZNAMY, PODPISOVÉ VZORY	19
2.4 DLOUHODOBÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN	19
2.5 ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	20
2.6 KURZOVÉ ROZDÍLY, CIZÍ MĚNY	21
2.7 DERIVÁTY	22
2.8 ZÁSOPY	23
2.9 ROZPOUŠTĚNÍ NÁKLADŮ, POPŘ. ODCHYLEK.....	23
2.10 KONSOLIDAČNÍ PRAVIDLA	24
II PRAKTICKÁ ČÁST	25
3 O SPOLEČNOSTI	26
3.1 PRODUKTY SPOLEČNOSTI.....	27
3.1.1 Solné produkty	27
3.1.2 Produkty živočišného původu a rostlinného původu	27
3.1.3 Oleochemické produkty	27
3.2 CÍLE SPOLEČNOSTI.....	27
3.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI.....	28
4 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	29
5 ZÁSOPY – OCEŇOVÁNÍ, EVIDENCE, ÚČTOVÁNÍ	36
6 DLOUHODOBÝ MAJETEK	40
7 ZÚČTOVÁNÍ SE ZAMĚSTNANCI – MZDY, PRACOVNÍ CESTY, POUŽÍVÁNÍ MOTOROVÝCH VOZIDEL	47
8 KURZOVÉ ROZDÍLY	55
9 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ	59
10 ZÁSADY VEDENÍ POKLADNY, CENIN A BANKY	63
11 INVENTARIZACE	67
12 OPRAVNÉ POLOŽKY	72
13 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY	77
14 DOPORUČENÍ	81
ZÁVĚR	83

RESUMÉ	84
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	86
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	88
SEZNAM OBRÁZKŮ	89
SEZNAM TABULEK.....	90
SEZNAM PŘÍLOH.....	91

ÚVOD

Záměrem založení jakékoliv společnosti je dosažení zisku, ale také především stanoveného cíle, kvůli kterému vzniklo konkrétní podnikání. K usnadnění fungování společnosti nejen v soukromém sektoru nedokonalé konkurence, ale i ve veřejném sektoru, jakými jsou například státní organizace, příspěvkové organizace, města a obce, nadace a zájmová sdružení, je nutné kvalitně formulovat vnitropodnikových směrnic. Setkáváme se nicméně se záporným postojem firem k tvoření vnitropodnikových směrnic a jsou spíše brány jako nutná povinnost vyplývající ze zákona. Toto stanovisko je myslím je zaujímáno zejména díky časové a finanční náročnosti vypracování těchto pokynů. Společnosti by si měly uvědomit skutečnost, že existence interních směrnic má důležitý přínos pro její činnost v mnoha směrech a neměly by být zanedbávány, naopak zdokonalovány, aby nedocházelo k vzniku bezdůvodných problémů. Nejpodstatnější kladem je přispění směrnic při vhodnosti a kvalitě operativních i dlouhodobých rozhodnutí manažerů, ekonomických vedoucích a dalších pracovníků. Směrnice by se měla stát psanou příručkou metod pro zaměstnance a jejich pracovních výkonů, čímž by se stanovila konkrétní pravidla, legální postupy a předpisy v organizaci. Dalším opodstatněným pozitivem je snadnější a rychlejší adaptace nově přijatých zaměstnanců, kteří mohou získat samostudiem těchto směrnic rámcový přehled o chodu a strategii společnosti. Směrnice také napomáhají v případě přezkoumávání správnosti účetnictví účetních jednotek kontrolními orgány státu.

Hlavním cílem mé bakalářské práce je navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice pro společnost XY s.r.o. V teoretické části je uvedena důležitost, význam a účel směrnic, jejich rozdělení, náležitosti obsahu a také nedílná a nejdůležitější součást – legislativa. V této části charakterizuji i povinné směrnice. Úvodem praktické části je popsána činnost společnosti XY s.r.o., její obchodní sortiment, organizační strukturu a cíle. V druhé části jsem zaměřila svou pozornost na 10 směrnic, které jsou pro danou společnost stěžejní. Po zhodnocení současné situace vnitřních předpisů ve společnosti jsem usoudila, že je potřeba se těmito jednotlivými směrnicemi zabývat především z důvodu jejich aktualizace a nevyhovujícího obsahu. Navrhla jsem další směrnice, jako je Oběh účetních dokladů, Zúčtování se zaměstnanci aj. Mým záměrem bylo dosáhnout toho, aby zaměstnanci do směrnic nahlíželi častěji vzhledem k jejich lepší účelnosti. Kvůli tomu jsem přeformulovala obsah, navrhla novou a uspořádanější podobu, aby byly srozumitelnější, a doplnila o podrobnější účetní a daňové předpisy.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Povinností každé účetní jednotky plynoucí ze zákona je zhotovit pro vedení své společnosti vnitropodnikové směrnice. Jejich úkolem je zpracovat příslušné zákonné nařízení do svých ustanovení, předpisů, norem upravující chování prvků systému v účetní jednotce. Nemělo by být podceněno vypracování směrnic, jsou pro ni vždy užitečné a mají vliv na chod a aktivity účetní jednotky. Dalo by se říci, že se stanou manuálem, který usnadní orientaci v činnosti, zkvalitní řízení účetní jednotky, ale také efektivnější následnou interní i externí kontrolu.

V účetní jednotce mohou existovat současně různé typy směrnic. Není tak důležité, pod jakým názvem bude účetní jednotka vydávat vnitropodnikové předpisy. Pochopitelně je též podstatné, aby tyto směrnice nebyly pouze na papíře, ale aby byly živým dokumentem, dle kterého je postupováno. Směrnice mohou být vydávány především jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy. [1, 2]

1.1 Význam a účel vnitropodnikových předpisů

Hlavním významem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. Vytváření vnitropodnikových směrnic má více dílčích důvodů. Za nejdůležitější je považována pomoc při vnitřním řízení účetní jednotky. Správným formulováním si může management prosadit své pravidla, povinnosti, odpovědnosti a pravomoci v určité pracovní činnosti. Další dílčí úkol jejich existence umožňuje provádět kontrolu jak majiteli i vedením účetní jednoty, tak i snadnější

a efektivnější kontrolu účetnictví prováděné např. auditory a pracovníky finančního úřadu. [2, 3]

Účetní jednotka je povinna dle zákona vést účetnictví tak, aby podávala věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a své finanční situaci. Účelem a smyslem je proto podat úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné, trvalé a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, vlastním majetku, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. A to vše při dodržování základních zásad či principů pro vedení účetnictví.

Základní zásady pro vedení účetnictví jsou:

- bilanční kontinuita, tj. návaznost počátečních stavů rozvahových účtů v následujícím účetním období na konečné zůstatky rozvahových účtů v běžném účetním období,
- věcná a časová souvislost nákladů a výnosů, tj. účetní jevy musí věcně a časově souviset s danou skutečností,
- stálost metod v běžně vedeném účetnictví, především ve vztahu ke způsobům oceňování, odpisování a postupům účtování, změna je povolena pouze mezi jednotlivými účetními obdobími a jen z důvodu změny v předmětu podnikání anebo zpřesnění věrného zobrazení, zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky,
- nemožnost kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů, tj. účtovat o nich v účetních knihách odděleně a zobrazovat je v účetní závěrce samostatně, bez jejich vzájemného zúčtování,
- opatrnost, tj. reálný odhad hospodářské situace účetní jednotky v tom smyslu, aby se rizika a ztráty včetně snížení ceny majetku nepřenesly do následujících období. To znamená, že aktiva a výnosy by neměly být nadhodnoceny a naopak, že závazky a náklady by neměly být podhodnoceny. [4, 5]

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.
- [4]

1.2 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Existence vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce plyne přímo, ale i nepřímo ze zákona č. 513/1992 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů aj. Vhodnost či povinnost tvorby jiných vnitřních zásad a metod lze pouze odvodit z některých předpisů.

Vedení účetnictví nelze pokládat za správné, pokud se nevyskytují v účetní jednotce vnitřní směrnice. Mezi základní vnitropodnikové směrnice, plynoucí z legislativy, jsou pro účetní jednotku povinné tyto:

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- podpisové záznamy, podpisové vzory,
- dlouhodobý majetek, odpisový plán,
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kurzové rozdíly, cizí měny,
- deriváty,
- zásoby,
- rozpouštění nákladů, popř. odchylek,
- konsolidační pravidla.

Následující soupis představuje doporučené interní směrnice, které jsou také důležité a vyplývají i z vlastní potřeby účetní jednotky:

- oběh účetních dokladů,
- 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 uzávěrky a účetní závěrky,
- pracovní cesty,
- používání podnikových motorových vozidel,
- pokladna,
- odložená daňová povinnost,
- reklamační řízení,
- poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- zpracování kalkulací,
- reklamace – reklamační řízení a vyřizování reklamací,
- organizační řád,
- požární předpisy,
- školení zaměstnanců. [2, 4]

Uvedené směrnice mohou být součástí jiných směrnic, ve kterých je možno určitou problematiku zařadit do jednoho uceleného souboru. V praxi je vždy důležité při vytváření směrnic brát v potaz konkrétní podnikatelskou činnost a daná situaci účetní jednotky. Důležitým vodítkem při volbě a formulaci účetních předpisů je zpracování přehledu hospodářských operací a důkladná znalost systému řízení podniku.

1.3 Náležitosti, obsah a podoba vnitropodnikových směrnic

Ve většině případů nelze stanovit takový jednotný vzor vnitropodnikových směrnic, který by mohla použít jakákoliv účetní jednotka, je možno pouze vymezit jednotné náležitosti obsahu směrnic. Aby nedocházelo při jejich vzniku a používání k problémům především s platností nebo účinností normy a identifikací popisované problematiky, je nepostradatelné, aby obsahovaly určité údaje. Náležitosti směrnic:

- název účetní jednotky (musí být jednoznačně určené, která účetní jednotky se vnitropodniková 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 směrnici, která původní nahradí),
- název směrnice (název má být jednoznačný, výstižný a stručný),
- datum vydání (den, kdy byla směrnice vyhotovena),

- datum účinnosti (den, kdy nabývá směrnice účinnosti nebo jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná),
 - vypracoval (osoba, jenž určitou písemnost vypracovala; uvádí se pro případ nesrozumitelnosti pokynů),
 - kontroloval (osoba, která je odpovědná za konečné vydání a správnost dokumentu),
 - schválil (dokument musí být podepsán a tímto schválen nejvyšší zodpovědnou osobou, např. generální ředitel, majitel společnosti či jednatel),
 - rozdělovník (seznam pracovníků a s jejich pracovní funkcí, kteří směrnici obdrží).
- [4]

Jedním z podstatných předpokladů účetnictví je přednost obsahu před formou. Jakou podobu, název, značení a grafickou úpravu zvolí, popř. v jaké formě jsou směrnice vydávány a uschovány, záleží na každé účetní jednotce. Nejpodstatnější částí vnitropodnikových směrnic je tedy samostatný obsah, ve kterém jsou definovány vymezené poučky a postupy. Vymezuje, jak se musí zaměstnanec chovat v situaci, v níž si není jist náležitým řešením. Je potřebné sestavit jejich obsah v takovém znění, aby byl srozumitelný, věcný a pochopitelný, jednoznačný, zároveň i komplexní, přehledný, v souladu s právními předpisy. [6]

Z důvodu legislativních změn, které probíhají každoročně, je nezbytným úkonem účetní jednotky kontrolovat správnost směrnic a aktualizovat je. Vhodné je u účetních jednotek s rozmanitější činností uvést do vnitropodnikových směrnic i obecně platná ustanovení z příslušného předpisu. Nejlépe rozčlenit interní směrnice minimálně na dvě části. V první části by měly být vypsány odkazy na určitá ustanovení, popřípadě konkrétní citace příslušných zákonů, ze kterých směrnice vychází. Druhá část by se měla týkat již odpovídajících procesů v účetní jednotce. Považuji to za zjednodušení úkolu pro pracovníka, jenž vytváří směrnice, ale také za usnadnění práce zaměstnancům se směrnicemi, pro které není nutné studium všech nařízení.

1.4 Nejdůležitější legislativa

Přehled nejdůležitějších právních úprav a předpisů, kterými je nezbytné se řídit a které mají vliv při tvorbě vnitropodnikových směrnic:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, 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 znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních 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. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, 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. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, 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,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 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,
- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. [2, 4]

2 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA POVINNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

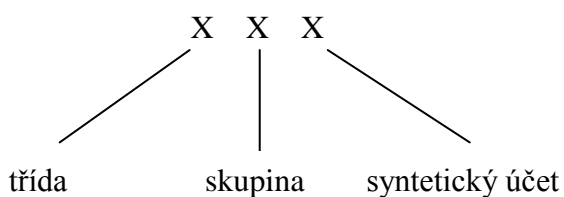
2.1 Systém zpracování účetnictví

Systém zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tato směrnice je charakteristická vymezenými obecnými pravidly pro vedení účetnictví, při sestavování účetních výkazů a účetních dokladů. Mezi hlavní požadavky při vedení účetnictví se řadí přednost obsahu před formou, opatrnost, používání historických cen, věcná souvislost účetních jevů, srozumitelnost, relevantnost. [2, 5]

V modifikaci těchto pravidel v praxi se nejčastěji uvádí stručný popis statusu účetní jednotky, systém zpracování účetnictví a používání účetních programů, rozlišení účetních knih, dokladové řady jednotlivých účetních dokladů, vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu, popis pracovní činnosti. Jak uvádí KOVALÍKOVÁ [2], by měly být výše zmíněné zásady rozpracované v příslušných směrnících.

2.2 Účtový rozvrh

Sestavení účetního rozvrhu ukládá zákon o účetnictví v § 14, vyhlášky č. 500/2002 Sb. v § 46, ale je i nutné vzít v úvahu Český účetní standard č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech a zákonem o daních z příjmů. Účetní jednotka musí tvořit účtový rozvrh v souladu se směrnou účtovou osnovou, která určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin. Syntetické účty se vytvářejí v rámci jednotlivých účtových tříd a zachycují stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření. V rámci syntetických účtů je dále rozvrh členěn na analytické účty (podrobnější rozvedení údajů, které zajišťují členění závěrky, dalším kritériem je hledisko daňové, státní statistika, konsolidace a eventuálně další potřeby účetní jednotky). Na druhou stranu má účetní jednotka, která vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu sestavit účetní rozvrh, v němž může uvést pouze účtové skupiny (nevyžaduje-li podrobnější členění zvláštní předpis). V práci [2] uvádí autor závěr, že tuto možnost mají i jiné účetní jednotky, protože z jiných ustanovení zákona o účetnictví nevyplývá povinnost používat účty obsahující syntetické účty. Účtový rozvrh se sestavuje na začátku účetního období, lze jej i během účetního období doplňovat. [2, 7, 8]



Zdroj: vlastní

Obr. 1 Členění trímístného účtu

„V případě sestavení účtového rozvrhu se jedná o vysoce náročnou analytickou práci, kterou může vykonat pouze pracovník s dobrou znalostí podmínek účetní jednotky. Musí brát v úvahu všechny požadavky, které jsou na účetnictví kladeny, jak interně, tak externě. Zároveň musí být zajištěna aktualizace účtového rozvrhu.“ SOTONA [4, s. 23]

2.3 Podpisové záznamy, podpisové vzory

Nezbytnost směrnice o kompetenci a podpisovém vzoru pochází z § 33a zákona o účetnictví, který určuje průkaznost účetního záznamu. Přesněji ukládá povinnost účetní jednotce stanovit tímto vnitřní předpis oprávnění, povinnost a odpovědnost osob, jež mají právo připojovat podpisový záznam k účetním záznamům. Cílem směrnice je tudíž určit podmínky a způsoby, za kterých mají osoby (popř. orgány společnosti) podpisovou a rozhodovací pravomoc, opravňující za společnost podepisovat a společnost zavazovat. [4, 8]

„Podpisovým záznamem podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví se rozumí takový účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.“ KOVALÍKOVÁ [2, s. 37]

2.4 Dlouhodobý majetek, odpisový plán

Směrnice týkající se dlouhodobého majetku je povinná opět ze zákona o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., České účetní standardy pro podnikatele č. 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a č. 014 – Dlouhodobý finanční majetek. Je vhodné definovat kromě účetní oblasti i daňovou problematiku, zejména způsob daňových odpisů a podkladů pro sestavení přiznání k dani z příjmů, jenž je přibliženo v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Účelem této směrnice je vymežit v účetní jednotce základní stanovy a zásady týkající se dlouhodobého majetku. Jedná se o:

- rozčlenění dlouhodobého majetku – dlouhodobý nehmotný, hmotný (odepisovaný a neodepisovaný) a finanční majetek, popř. drobný dlouhodobý nehmotný majetek a drobný dlouhodobý hmotný majetek,
- způsoby pořízení dlouhodobého majetku – koupě, vytvoření vlastní činností, nabytí práv k výsledkům duševní a tvořivé činnosti, darování, vklad od jiné osoby, bezúplatný převod podle právních předpisů, převod z osobního vlastnictví do obchodního majetku individuálního podnikatele,
- oceňování dlouhodobého majetku – pořizovací cena, vlastní náklady, reprodukční pořizovací cena, jmenovitá hodnota, reálná hodnota,
- zařazení dlouhodobého majetku,
- technické zhodnocení dlouhodobého majetku,
- odepisování dlouhodobého majetku – účetní a daňové odpisy, metodu odepisování,
- vyřazení dlouhodobého majetku – likvidace, prodej, darování, vklad do základního kapitálu, bezúplatný převod podle právních předpisů. [9, 10]

Účetní jednotka v těchto interních pravidlech často uvádí i jiná specifika jako např. odpisový plán, inventarizaci, analytickou evidenci majetku.

2.5 Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Jednou ze zásad vedení účetnictví je účtování o skutečnostech do období, se kterým časově a věcně souvisejí. Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení je řízeno zákonem o účetnictví § 3, Českými účetními standardy č. 017 – Zúčtovací vztahy, č. 019 – Náklady a výnosy a § 20 až 38 vyhlášky č. 500/2002 Sb., pro využití obsahového vymezení nákladů a výnosů. Pro tyto situace se zachycují položky provozního charakteru ve prospěch tzv. přechodných účtů aktiv a pasiv. [7]

Významem časového rozlišení nákladů a výnosů je správné zahrnutí účetních operací do účetního období, ke kterému opravdu náleží. Podstatné je přesné určení období, do kterého jsou náklady a výnosy zaúčtovány, aby nedocházelo k riziku špatného výpočtu výsledku hospodaření. V praxi se může vyskytnout výjimka, kdy se nemusí časové rozlišení aplikovat a to v případě nevýznamných částek a pravidelně se opakujících

daňových výdajů, které se nekryjí s kalendářním rokem či se vztahují k předchozímu účetnímu období. [11]

Předpoklad použití časového rozlišení při účtování je podmínka, že současně známe:

- účel, kterého se účetní případ týká,
- přesná částka,
- období, ke kterému se případ váže. [4]

2.6 Kurzové rozdíly, cizí měny

Záměrem této směrnice je podle základních předpisů jako zákona o účetnictví § 24 odst. 6, § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele č. 006 – Kurzové rozdíly, vymezení základních postupů vyjádření kurzových rozdílů u účetních dokladů, používání cizích měn, stanovení kurzů. Nesmí se však opomenout i zákon o daních z příjmu, zákoník práce, atd. [10]

„Účetní jednotky mají povinnost vést účetnictví v české měně. Zákon o účetnictví stanoví některé druhy majetku a závazků, které je účetní jednotka povinna evidovat současně i v cizí měně.“ LOUŠA [9, s. 113]

Při přepočtu cizí měny na českou umožňují stanovy použít:

- pevný kurz – stanovuje si účetní jednotka individuálně ve svých vnitřních směrnících (musí obsahovat – způsob stanovení na základě kurzu devizového trhu; datum, k němuž vstupuje v platnost; dobu, po kterou bude platný, nesmí však přesáhnout účetní období),
- denní kurz – kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou ke dni uskutečnění ocenění účetního případu,
- kurz komerčních bank nebo směnáren – „skutečný kurz“ použitý k okamžiku uskutečnění ocenění účetního případu. [9]

Kurzové rozdíly vznikají z již zmíněného důvodu přepočtu z cizí na českou měnu a to v průběhu účetního období při oceňování majetku a závazku nebo ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, kdy se sestavuje účetní závěrka. Ale kurzové rozdíly nevznikají v situacích kdy:

- je oznámena změna věřitele u dlužníka a u věřitele, když za jeho dlužníka bude plnit dlužník jiný,

- dojde k dohodě o nahrazení zahraničních měn pro úhrady nebo inkasa bez pohybu peněžních prostředků, s výjimkou změny na Kč,
- splácení peněžitých vkladů do obchodních společností a družstev. [8]

2.7 Deriváty

Jako i v předchozích směrnicích se i v této odvíjí její obsah podle zákona o účetnictví, České účetní standardy pro podnikatele č. 009 – Deriváty, § 52 a 53 vyhlášky č. 500/2002 Sb. Ale také zákona o podnikání na kapitálovém trhu a zákona o cenných papírech nebo pro postupy účtování neupravené ve výše uvedených paragrafech se použije vyhláška č. 501/2002 Sb. Slovo derivát je používán v různých oborech, pro účely účetnictví rozumíme derivát finančním nástrojem založeným na podkladovém aktivu a splňující současně tyto podmínky:

- v souvislosti na změnách podkladového aktiva (např. obligace, akcie) nebo změně úrokové sazby, ceny cenného papíru, ceny komodity, měnového kurzu atd. se mění jeho reálná hodnota,
- vyžaduje malou nebo žádnou počáteční investici, ve srovnání s ostatními typy kontraktů s podobnou reakcí na tržní podmínky,
- jeho vypořádání bude v budoucnosti.

„Smyslem pořízení derivátu je buď spekulace na vývoj hodnoty podkladového nástroje a v návaznosti na to prodej derivátu, nebo vypořádání výsledků obchodu. Deriváty jsou rovněž často využívány jako nástroje zajištění rizik.“ MÜLLEROVÁ, VOMÁČKOVÁ, DVOŘÁKOVÁ [10, s. 345]

Členění derivátů lze podle vyhlášky rozdělit na takové, které zajišťují reálnou hodnotu rozvahového aktiva nebo závazku, zajišťující očekávané peněžní toky nebo určené k obchodování. Deriváty lze také třídit podle:

- pevné termínové operace:
 - forwardy – smlouva uzavřená se specifickými podmínkami o budoucím prodeji či nákupu, sjednané mimo burzovní trh,
 - futures – svou podstatou totožné jako forwardy, ale kontrakty jsou standardizovanými smluvními podmínkami a je s nimi obchodováno na burze,

- swapy – dohoda mezi dvěma subjekty o realizaci peněžních toků v časových intervalech po stanovenou dobu tohoto kontraktu, za předem dohodnutý kurz,
- podmíněné operace:
 - opční kontrakty – úmluva o koupi práv (ne však povinnosti) na budoucí realizaci obchodu s předem stanovými podmínkami. Opce znamená koupit či prodat určité podkladové aktivum. [3, 10, 12, 13]

2.8 Zásoby

Základní postupy týkající se zásob jsou stanoveny § 9 a § 49 vyhlášky č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy pro podnikatele č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob a č. 015 - Zásoby, zákonem o účetnictví, zákonem o daních z příjmu, zákonem o dani z přidané hodnoty, zákonem o spotřebních daních. Účetní jednotka si ve vnitropodnikových směrniciích stanoví zřetelný postup při evidenci zásob, konkrétní zásady, které během účetního období není možné měnit. Základními vymezeními jsou:

- rozdělení zásob – skladový materiál, nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, výrobky a zvířata, skladované zboží, poskytnuté zálohy na zásoby,
- oceňování zásob při pořízení – pořizovací cena, reprodukční pořizovací cena, vlastní náklady,
- oceňování zásob při úbytku – FIFO, LIFO, průměrná cena,
- způsob účtování – způsob A, způsob B. [14]

Součástí této směrnice může být vymezení zásob, které účtuje přímo do spotřeby, normu přirozeného úbytku zásob, členění analytické evidence, podrozvahové účty, manka a přebytky zásob.

2.9 Rozpouštění nákladů, popř. odchylek

Účetní jednotka si v této směrnici stanoví způsob rozpouštění nákladů, které vnikají v důsledku zaokrouhlování peněžních částek, především u účetních dokladů, kterými jsou faktury. Tyto částky nejsou většinou vysoké, ale účetní jednotka musí tuto sumu během účetního období vyčíslit na příslušný účet. Nejčastěji se účtuje tento účetní případ na účet provozních nákladů.

2.10 Konsolidační pravidla

Směrnici vztahující ke konsolidačním pravidlům si sestavuje a vyhlašuje mateřský podnik. Ten je nucen upravovat tyto pravidla dle platných nařízení zákona o účetnictví § 62 až 67, České účetní standardy pro podnikatele č. 020 – Konsolidovaná účetní závěrka aj. Podle těchto pravidel, s ohledem na použitou metodu konsolidace, konsolidované účetní jednotky, upraví předkládané údaje pro sestavení konsolidované účetní závěrky. Konsolidačními pravidly jsou především:

- způsob oceňování majetku a závazků,
- požadavky na údaje určené pro konsolidaci, kterou budou předávat dceřiné, přidružené a společné podniky mateřskému podniku,
- termíny předkládání údajů, termíny předložení konsolidovaných účetních závěrek nižších konsolidačních celků,
- způsoby uznávání, třídění a oceňování majetku a závazků,
- metoda zjištění a odpisování, resp. rozpouštění rozdílu po první konsolidaci,
- způsoby a formy záznamů a zpracování konsolidované účetní závěrky a archivace dokumentů,
- požadavky na sladění metod, přetřídění položek výkazů, na analýzu vztahů mezi podniky konsolidačního celku. [5, 8, 10]

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 O SPOLEČNOSTI

Společnost XY s.r.o. vznikla v roce 1998 jako soukromá společnost zabývající se převážně tuzemským obchodem. Z počátku podnikání se firma zaměřila na prodej a nákup oleochemických produktů. Upevňováním své pozice na trhu a růstem obchodování s komoditami napomohlo k rozšíření působnosti i na zahraničním trhu a to do obchodu se solí na slovenský trh od roku 2000. Společnost XY s.r.o. dále začala obchodovat s řepkovými, slunečnicovými a sojovými oleji. Další růst společnosti nastal v roce 2005 v souvislosti s rozvojem biopaliv, zde se zaměřila se na spolupráci s německými podniky. Využila svých obchodních kontaktů a pronikla také do oblasti tuků, konkrétně sběrem tzv. hovězích lojů, které se po úpravě používají pro kosmetické, krmivářské nebo průmyslové potřeby.

Předmět podnikání zapsaný v obchodním rejstříku:

- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej,
- zprostředkovatelská činnost,
- nakládání s odpady (vyjma nebezpečných),
- výroba a zpracování paliv a maziv,
- silniční motorová doprava nákladní vnitrostátní provozovaná vozidly do i nad 3,5 tuny celkové hmotnosti a mezinárodní provozovaná vozidly do 3,5 tuny celkové hmotnosti,
- zasilatelství,
- kovoobráběčství,
- zámečnictví,
- povrchové úpravy a svařování kovů a dalších materiálů.

V roce 2001 se stala společnost XY s.r.o. mateřskou společností. Založila dceřinou společnost, v níž má 50 % vliv na jejím kapitálu. Obchodní činností nové společnosti je izolace glycerolu štěpením G-fáze na glycerin a mastnou kyselinu. V minulém roce byla tato společnost ziskově prodána. V následujících letech získala společnost také většinový podíl ještě ve dvou dalších firmách. V současnosti se společnost orientuje především na uzavírání smluv se zahraničními firmami a na přímý nákup a prodej těchto komodit.

3.1 Produkty společnosti

3.1.1 Solné produkty

Společnost nabízí solné produkty, které jsou spotřebovány v potravinářském průmyslu anebo používány pro průmyslové potřeby. Nejčastěji obchoduje s potravinářskými (sůl jedla vařená, sůl jedlá jódovaná vařená, sůl dusitanová, bavorská sůl), průmyslovými (sůl vařená, sůl tabletová, sůl kamenná) a krmnými (sůl krmná vařená, kusová sůl, solné lizy) solemi. Společnost XY s.r.o. má v této oblasti poměrně velkou konkurenci i přes skutečnost, že je výhradním dovozcem soli ze Slovenska.

3.1.2 Produkty živočišného původu a rostlinného původu

Jinou činností společnosti je výkup živočišných tuků, nákup a prodej tavených živočišných tuků a prodej živočišné moučky. Především výkup hovězích lojů, vepřového sádla střevního, vepřového sádla plstního. K dosažení kvalitních surovin je potřeba dodržovat veškeré veterinární předpisy a kontroly.

3.1.3 Oleochemické produkty

Nejdelší aktivitou společnosti je oleochemie. Zajišťuje nákup a prodej surových a rafinovaných rostlinných olejů (řepkové, sojové, slunečnicové), příměsy pro biopaliva (methylester řepkového oleje a mastných kyselin, použitý fritovací olej), metanol, glycerin, olein aj.

Dále nabízí společnost i sojové šroty, řepkové šroty, produkty rostlinné výroby (obiloviny, luskoviny, olejniny), krmiva, zemědělské hnojiva. Věnuje se i výrobě a prodeji dřevěných peletek. Zaměřila se i na výrobu elektrické energie z obnovitelných zdrojů.

3.2 Cíle společnosti

Pro společnost v její oblasti podnikání vzniká velká konkurence, především od zahraničních firem, které vstupují na český trh. Společnost si stanovila především kvůli tomuto důvodu cíle:

- stabilizace postavení na trhu, současně udržení stávajícího růstu na trhu,
- rozšíření distribuce soli, získání více zdrojů komodit,
- zvýšení akvizic v oblasti zemědělství – přiblížení k prvovýrobě, k primárnímu zdroji,


- diverzifikace portfolia pomocí investic do alternativních zdrojů energie.

3.3 Organizační struktura společnosti

Organizační struktura společnosti není nijak složitá, je vysvětlena v příloze P I. V současné době vlastní firmu dva majitelé. Díky zdařilému fungování může společnost zaměstnávat přibližně 30 pracovníků.

Společnost musí mít kvůli svému zaměření podnikání potřebnou certifikaci. Vlastní certifikaci ISO 9001 : 2000, GMP+ a HACCP.

4 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

		Vnitropodniková směrnice č. 1
<h2 style="margin: 0;">Oběh účetních dokladů</h2>		
Název účetní jednotky: Společnost XY s.r.o. Sídlo: IČO:		
Zpracoval: Veronika Mlýnková Kontroloval: Schválil: Rozdělovník:	Datum vydání: Datum účinnosti: od 1. 1. 2011 Přílohy:	
Soupis změn:		
Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je určena všem pracovníkům středisek a je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.		
Účel: Tato směrnice zajišťuje správný postup zpracování všech účetních dokladů. Stanovuje metodický návod na tvorbu, náležitosti účetních i daňových dokladů, oběh účetních dokladů, jejich kontrolu a archivaci.		
Právní předpisy: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.		
Za dodržování směrnice odpovídá:		

Zdroj: vlastní

Účetní doklady

Veškeré účetní případy musí být doloženy účetním dokladem, musí být čitelné a být vyhotovovány trvalým způsobem a bez zbytečného odkladu. Průkaznost účetních dokladů je stanovena základními náležitostmi:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníci,
- peněžní částku (nebo cenu za měrnou jednotku a množství),
- datum vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu (není-li shodné s datem vyhotovení účetního dokladu),
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zúčtování.

Všechny náležitosti (i daňové), jsou povinné a musí být uvedeny na každém účetním dokladu. Oprávněnost účetního dokladu vzniká podpisem osoby, která doklad vystavila a schválila. Odpovědná osoba schvalující oprávněnost účetního případu je vždy jednatel společnosti.

Náležitosti daňového dokladu (v souladu s § 28 zákona č. 253/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění) jsou následující:

Běžný daňový doklad

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,

- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
- výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popř. zaokrouhlenou na desítky haléřů nebo padesátihaléře.

Zjednodušený daňový doklad (Tento doklad je možno vystavit jen za zdanitelná plnění v ceně obsahující daň celkem nejvýše 10 000 Kč. Může být použit jen na příjmové a výdajové pokladní doklady.)

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve,
- základní nebo sníženou sazbu daně,
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem.

Daňový doklad musí být vždy opatřen podpisem dle podpisového vzoru jednatele a osoby odpovědné za obchod (která doklad vystavila).

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto etapy:

- třídění – pracovníce ekonomického oddělení rozdělí účetní doklady na písemnosti:
 - nesouvisející s činností společnosti (noviny, časopisy),
 - soukromého charakteru, adresované jmenovitě jednotlivým zaměstnancům, které se předají adresátovi neotevřené,
 - podléhající evidenci a to podle středisek, se kterým souvisí a kterému budou předány (očíslovány příslušným číslem střediska: 1 – správní středisko, 2 – středisko surových tuků, 3 – středisko živočišné tuky a moučky, 4 – středisko komodit, 5 – středisko solí a chemických přípravků, 6 – středisko krmné oleje, 7 – sběr a prodej použitých olejů, 8 – středisko hnojiva, 9 – strojírenská výroba, 10 – peletky),

- zaevidování – zaznamenání účetního případu do jednotlivých pomocných účetních knih (kniha faktur přijatý, vydaných, aj.) v informačním systému,
- přezkoušení správnosti:
 - věcná – pracovník konkrétního střediska přezkoumá správnost údajů (množství, cena, dodržení smluvních podmínek atd.),
 - formální – pracovník, který doklad vystavil nebo který doklad zaúčtoval, provede kontrolu náležitostí (výše uvedené),
- určení účtovacího předpisu a zaúčtování – účetní navede účetní doklad do informačního systému dle stanovených účtových předpisů (stanovení účtů a jejich stran, peněžní částky) a zaúčtuje účetní doklad, účetní doklad opatří účtovacím předpisem („košilka“ obsahuje zaúčtování, peněžní částku, okamžik účetního případu a podpisový záznam účetní),
- úschova účetních dokladů v běžném roce – zakládání do šanonů,
- archivace – dle lhůt vymezených § 31 a 32 zákona o účetnictví, zákona o dani z přidané hodnoty, v příloze P IV této práce,
- skartace – dle skartačního řádu, v příloze P VI a P VII této práce.

Oprava účetního zápisů

Nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti v účetnictví. Opravy účetních zápisů musí být opatřeny podpisem pracovníka, který opravu provedl, a datem kdy bylo tak uskutečněno, původní zápis musí zůstat čitelný. Jedná se o tzv. neúčetní způsob opravy, který se použije jen při opravě chybných částek. Proveďte se v účetních knihách do doby účetní uzávěrky, později se použije účetní způsob opravy.

Na opravu účetního zápisu účetním způsobem musí odpovědná osoba vždy zhotovit účetní doklad. Oprava účetních knih je možno učinit u všech chybných zápisů způsobem:

- doplňkový zápis peněžní částky – zapsáno na správné účty i strany, ale s nižší peněžní částkou; doučtuje se chybějící rozdíl,
- částečné storno – zapsáno na správné účty i strany, ale vyšší částka; doučtuje se rozdíl se znaménkem mínus na stejných stranách účtů,
- úplné storno – lze použít v libovolném případě (jestliže byl účetní zápis proveden na nesprávných účtech nebo stranách) a chybnou operaci zaúčtujeme úplně znovu, (nevýhoda této metody je ovlivnění obrátu na účtech – závadu odstraní „záporné“

storno). Storno - opravný zápis na stejných stranách účtů jako původní chybný, ale se znaménkem mínus, pak se účetní operace zaúčtuje zcela správně a nanovo.

Účetní zápisy, účetní knihy

Účetní zápisy jsou vedeny přehledně způsobem zaručující jejich trvanlivost. K účetnímu zápisu je připojen podpisový záznam účetní nebo osoby odpovědné za jeho provedení. Účetní zápisy jsou shromažďovány v účetních knihách odpovědnou osobou ekonomického oddělení:

- deník – prokazuje zaúčtování účetního případu v daném účetního období, účetní zápisy jsou uspořádány z hlediska časového,
- hlavní kniha – účetní zápisy jsou uspořádány z hlediska věcného. Obsahuje počáteční zůstatky, měsíční součty obrátů MD a D, konečné zůstatky účtů syntetických i analytických.

Oběh účetních dokladů (Poznámka: znakem „x“ v značení dokladu znamená podrobnější členění dokladu, podle dokladových řad v příloze P III této práce, za pomlčkou znak „xxx“ určuje konkrétní číslo dokladu podle číselné řady.

Faktury přijaté (dodavatelské) - účetní doklady jsou pracovníci ekonomického oddělení zaevidovány do knihy došlé pošty v informačním systému, rozříděny podle druhu dokladu a na tuzemské a zahraniční. Předloženy příslušnému středisku, s kterým účetní doklad souvisí. Pracovník střediska označí doklady číselnou řadou FP-xxx/2011, zapíše do knihy dodavatelských faktur, ověří věcnou správnost a potvrdí je svým podpisem dle podpisového vzoru. Poté jsou předloženy jednatelem společnosti, který svolí k profinancování a doklady jsou vráceny ekonomickému středisku, maximálně do 2 dnů. Účetní ověří formální správnost, přiřadí příjemky a zaúčtuje doklady, úkon potvrdí svým podpisem.

Zálohové faktury přijaté – pracovníci ekonomického oddělení zapíše zálohové faktury do knihy došlé pošty. Správnost ověření pracovník konkrétního střediska, který operaci objednal. Po schválení jednatelem je doklad předán pracovníkovi ekonomického útvaru k proplacení a poté založen s označením ZLP-xxx/2011.

Faktury vydané (odběratelské) – účetní doklady jsou vystaveny pracovníkem logistického oddělení, který je odpovědný za fakturaci. Podkladem pro vystavení je skladová evidence či jiný podklad, např. interní sdělení s nutnými náležitostmi k vystavení faktury, podepsán

skladníkem. Doklady jsou označeny FVx-xxx/2011 a navedeny do knihy odběratelských faktur. Věcnou správnost ověřuje osoba odpovědná za vystavení faktury a formální správnost ověřuje osoba, která fakturu vystavila. Účetní zaúčtuje doklady dle jednotlivých typů faktur a dle přednastavených předkontací. Originál faktury spolu s jednou kopií je odeslán zákazníkovi k potvrzení, zapsány do knihy odeslané pošty a jedna kopie uložena.

Bankovní doklady – pověřený pracovník ekonomického oddělení zabezpečuje styk s bankovním ústavem přes internetové spojení. Příkazy k úhradě po schválení a odsouhlasení jednatelem (nad určený limit), předává prostřednictvím síťového přenosu. Odpovědný pracovník ekonomického oddělení přidělí označení BVx-xxx/2011 nebo Bunx-xxx/2011 k výpisu z peněžního ústavu, zúčtovává jednotlivé záznamy a provádí přezkoumávání shody účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy. Věcnou a formální správnost ověřuje a potvrzuje pracovník ekonomického oddělení svým podpisem dle podpisového vzoru. Veškeré písemnosti, týkající se disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, podepisuje pracovník pověřený stykem s bankou dle podpisových vzorů předaných příslušným peněžním útvarům.

Příjmové a výdajové pokladní doklady – příjmové pokladní doklady vystavuje pracovník zodpovědný za vedení pokladny, přidělí označení dokladu PPxx-xxx/2011, zaznamená do pokladní knihy v informačním systému a zaúčtuje doklad. Originál předá zákazníkovi, kopie je založena k úschově. Výdajové pokladní doklady (vč. příjemky na drobný nákup) vystavuje pracovník zodpovědný za vedení pokladny na základě odsouhlasených dokladů (paragonu, řádně vyplněného, cestovního příkazu apod.), zaznamená do pokladní knihy v informačním systému s přiděleným označením dokladu PVxx-xxx/2011 a zaúčtuje. Originál dokladu zůstává v pokladně, kopie je předána příjemci platby. Kontrolu věcné a formální správnosti provádí pracovník zodpovědný za vedení pokladny a potvrzuje doklady svým podpisem dle podpisového vzoru.


Sklady – jednotlivé skladové doklady (příjemky označeny PRxx-xxx/2011, výdejky VY-xxx/2011, popř. převodky příjem PRP-xxx/2011, převodky výdej PRV-xxx/2011) vystavuje odpovědný pracovník pověřený vedením skladové evidence na základě fyzických pohybů na skladě. Účetní zaúčtuje tyto doklady do 8. dne po uskutečnění inventury na konci kalendářního měsíce, kterou provedl skladník podle skladové evidence. Pracovník ekonomického útvaru učiní párování přijatých faktur s příjemkami.

Ostatní účetní doklady – vystavují pracovníci ekonomického střediska na základě zjištěných skutečností okamžikem uskutečnění účetního případu (jednotlivé interní doklady, doklady s DPH, ostatní příjmy, ostatní výdaje, mzdy, odpisy, manka, zápočty, kupní smlouvy aj.), přiřadí označení dokladu podle dokladových řad. Za věcnou a formální správnost je odpovědný pracovník, který vystavuje tyto doklady, potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru.

Kompetence a podpisové vzory

V příloze P V této práce je uveden vzor tiskopisu, v kterém účetní jednotka určuje právo pracovníků připojovat podpisový záznam ke konkrétním účetním a jiným záznamům.

5 ZÁSoby – OCEŇOVÁNÍ, EVIDENCE, ÚČTOVÁNÍ

 <p>LOGO společnosti</p>	<p>Vnitropodniková směrnice č. 2</p>
<p>Zásoby – oceňování, evidence, účtování</p>	
<p>Název účetní jednotky: Společnost XY s.r.o. Sídlo: IČO:</p>	
<p>Zpracoval: Veronika Mlýnková Kontroloval: Schválil: Rozdělovník:</p>	<p>Datum vydání: Datum účinnosti: od 1. 1. 2011 Přílohy:</p>
<p>Soupis změn:</p>	
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je určena všem pracovníkům středisek a je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.</p>	
<p>Účel: Určení přesného členění zásob, vymezení vedení skladové evidence, jednoznačné ocenění a způsob účtování zásob.</p>	
<p>Právní předpisy: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele, 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 a zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.</p>	
<p>Za dodržování směrnice odpovídá:</p>	

Zdroj: vlastní

Členění zásob

Zásoby jsou děleny:

- materiál (skupina 11) – základní výrobní materiál (piliny, štěpky), pomocný výrobní materiál (směs na zpevnění výrobku), náhradní díly, obaly,
- nedokončená výroba (skupina 12) – produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními postupy, nejsou avšak dosud hotovým výrobkem, (volně uloženy, nezabaleny),
- výrobky (skupina 12) – dokončené produkty vlastní výroby, určené již k prodeji nebo ke spotřebě, (balené, poskládané na paletách, peletky, atd.),
- skladové zboží (skupina 13) – movité věci nabyté za účelem dalšího prodeje.

Zásoby jsou evidovány na skladových kartách v informačním systému, které jsou děleny při účtování v analytické evidenci podle druhu zásob. Do skladové karty je třeba vypsát především přesný název druhu materiálu, popř. jeho interní číslo, datum pořízení, název dodavatele, datum naskladnění, datum vyskladnění, číslo příslušného daňového dokladu, případně datum převodu do jiného skladu, cena za měrnou jednotku a údaje o množství s příslušnou měrnou jednotkou.

Jako zásoby se neeviduje a účtuje se přímo do spotřeby materiál:

- kancelářské potřeby (na účet 50100),
- pohonné hmoty (na účet 50112),
- čisticí prostředky (na účet 50112),
- pracovní ochranné prostředky (na účet 50115),
- ostatní drobný režijní materiál do pořizovací ceny ve výši 3 000 Kč (na účet 50100),
- telefony získané od operátora, tiskárny, scannery, židličky (na účet 50100),
- drobný hmotný majetek- do 3 000 Kč; nebo pořízen pro konkrétního zaměstnance, vedený na podrozvahových účtech (na účet 50130).

Oceňování zásob

Účetní jednotka oceňuje zásoby podle skutečnosti, jakým způsobem byly pořízeny:

- nákup – pořizovací cena (cena, za kterou jsou zásoby pořízeny, většinou fakturační cena, včetně vedlejších pořizovacích nákladů, jako doprava, vlastní náklady na zpracování materiálu, pojistné, aj.),

- vlastní činností:
 - výrobky – vlastní náklady (přímé i nepřímé náklady na ně vynaložené dle typového kalkulačního vzorce, nepřímé náklady určené na úrovni přímého materiálu, přirážkovou metodou sumační),
 - nedokončená výroba – vlastní náklady, (přímý materiál, přímé mzdy, sociální a zdravotní pojištění, ostatní přímé náklady),
- bezplatně, nalezené (přebytky zásob), odpad a zbytkové produkty vrácené z výroby – reprodukční cena (odborný odhad jejich užitné hodnoty).

Vedlejší náklady, které vznikly přepravou do skladu firemním motorovým vozidlem, určí účetní na základě spotřeby pohonných hmot a záznamem ujetých kilometrů v knize jízd (záznamy o provozu vozidla). A účetní zaúčtuje na účet 62200 – Aktivace vnitropodnikových služeb.

Při výdeji ze skladu je cena zásob vymezena metodou váženého aritmetického průměru klouzavého (hodnota zásob na skladě / množství zásob na skladě). Tato cena je vždy přepočítána informačním systémem po každém příjmu na sklad. Zásoby stejného druhu jsou evidovány na skladě v ocenění cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen nebo vlastních nákladů.

Normy přirozených úbytků

Při fyzické inventuře může dojít ke schodku. Pokud vznikl do normy přirozeného úbytku, účtuje se jako běžná spotřeba do nákladů na účet 50100 – Spotřeba materiálu. Účetní jednotka stanovila normu přirozeného úbytku z ročního obratu zásob na skladě:

- ve výši 6 % – zboží (dle jednotlivých druhů),
- ve výši 6 % – materiál (dle jednotlivých druhů).

Přirozený úbytek je zapříčiněn manipulací nebo dobou skladování – např. vysycháním, vypařováním, usazováním, rozsypaním, rozbitím, sekáním, řezáním, klimatickými a povětrnostními podmínkami.

Inventarizace – manka a přebytky

Podrobně popsáno v textu této práce v části 4.8 Inventarizace.

Účtování o zásobách

O zásobách se účtuje průběžně způsobem A – v průběhu účetního období se účtuje o jednotlivých přírůstcích a úbytcích. Je nutné dodržovat předepsané oceňování zásob, jejichž vyčíslení je zachyceno na účtu v účtové třídě 1 Zásoby. Nejčastější účetní případy jsou uvedeny v následující tabulce.

Tab. 1: Účtování zásob


Účetní případ	MD	D
Pořízení materiálu – všechny složky ceny	111xx	321xx, 211xx, 62200
Vedlejší náklady na pořízení - vnitropodniková přeprava	111xx	62200
Převzetí materiálu na sklad materiál	112xx	111xx
Poskytnutí zálohy na materiál	15100	321xx, 211xx
Úbytek materiálu	501xx	112xx
Prodej materiálu	542xx	112xx
Škoda na materiálu – vzniklé živelnou pohromou	58200	112xx
Manko do normy přirozeného úbytku	50100	112xx
Přebytek materiálu	112xx	64800
Prodaný materiál	54200	112xx
Přírůstek nedokončené výroby	121xx	61100
Úbytek nedokončené výroby	61100	121xx

Zdroj: vlastní

Účtování o zboží je obdobné, pořízení se účtuje na kalkulační účet 131xx – Pořízení zboží souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů. Poté převedeny na sklad pomocí účtu 132xx – Zboží na skladě. Prodej zboží je účtován na účtu 50400 – Prodané zboží a ve prospěch účtu 132xx – Zboží na skladě.

Na konci účetního období musí mít kalkulační účet nulový zůstatek. Proto jsou zachyceny vyfakturované, ale nepřevzaté zásoby, zaúčtovány na účty 11900 – Materiál na cestě nebo 13900 – Zboží na cestě. Zjištěny porovnáním knihy odběratelských faktur a příjemek na sklad.

6 DLOUHODOBÝ MAJETEK

 <p>LOGO společnosti</p>	<p>Vnitropodniková směrnice č. 3</p>
<h3>Dlouhodobý majetek</h3>	
<p>Název účetní jednotky: Společnost XY s.r.o. Sídlo: IČO:</p>	
<p>Zpracoval: Veronika Mlýnková Kontroloval: Schválil: Rozdělovník:</p>	<p>Datum vydání: Datum účinnosti: od 1. 1. 2011 Přílohy:</p>
<p>Soupis změn:</p>	
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je určena všem pracovníkům středisek a je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.</p>	
<p>Účel: Účelem je specifikovat členění dlouhodobého majetku, evidence, způsoby ocenění, správné uplatnění daňového a účetního odepisování, charakteristika technického zhodnocení, postupy účtování nejen při pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku</p>	
<p>Právní předpisy: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele, 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.</p>	
<p>Za dodržování směrnice odpovídá:</p>	

Zdroj: vlastní

Členění dlouhodobého nehmotného majetku

Majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a převyšující částku 60 tis. Kč a drobný dlouhodobý nehmotný majetek do 30tis. Kč (veden na účtu 51821), drobný dlouhodobý nehmotný majetek od 30 tis. Kč do 60 tis. Kč (veden na účtu 01800) s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou složky:

- software (účet 013xx) – bez ohledu na to, zda je nebo není předmětem autorských práv (nabyt samostatně, vytvořen vlastní činností za účelem obchodování, ne však na zakázku),
- ocenitelná práva (01400) – jde o výrobně-technické poznatky (know-how), licence, předměty průmyslových práv a jiné výsledky duševní tvořivé činnosti, které jsou předmětem ocenitelných práv,
- ostatní DNM (01900) – majetek, který nelze zařadit na předchozí účty.

Členění dlouhodobého hmotného majetku

Majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a převyšující částku 40 tis. Kč a drobný dlouhodobý hmotný majetek do 3 000 Kč (účtuje se přes účet zásob přímo do nákladů na účet 50130) a drobný dlouhodobý hmotný majetek od 3 000 Kč do 40 000 Kč (veden na účtu 50140 v knize drobného DHM) s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Dlouhodobým hmotným majetkem jsou složky:

- budovy, haly, stavby (účet 021xx) – bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí (účet 022xx) – předměty z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění, samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením,
- ostatní DHM (účet 02900) – majetek, který nelze zařadit na předchozí účty.

DM neodepisovaný (účtová skupina 03) jsou umělecká díla a sbírky, nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a technické zhodnocení, pokud není uvedeno do stavu způsobilého k užívání, pozemky, bezúplatně převedený majetek podle smlouvy o finančním pronájmu s následnou koupí najaté věci. Pokud výdaje související s jeho pořízením nepřevyšují 40 tis. Kč.

Členění dlouhodobého finančního majetku

Rozumí se jím:

- dlouhodobé cenné papíry a podíly (účet 061xx, 062xx) – držené účetní jednotkou déle než jeden rok (např. podílové cenné papíry a vklady v podnicích s rozhodujícím vlivem nebo pod podstatným vlivem),
- půjčky a úvěry (účet 06600 nebo 06700) – poskytnuté ovládaným osobám a účetním jednotkám, s dobou splatnosti delší než jeden rok,
- jiný DFM (účet 06900) – položky majetku, které nelze zařadit na předchozí účty.

Pořízení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek pořizovaný se zachycuje a účtuje na účtech 04x (041xx – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku, 042xx – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, 04300 – Pořízení dlouhodobého finančního majetku), na kterém se sledují jednotlivé náklady související s pořízením do doby zařazení do užívání.

Ocenění dlouhodobého majetku

Pořizovací cena – použije se při způsobu pořízení majetku nákupem. Pořizovací cena je tvořena z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů (např. příprava a zabezpečení, průzkumné práce, clo, dopravné, terénní úpravy, odměny za poradenské služby a zprostředkování, licence a patenty – ne ty, které se týkají budoucího provozu, náklady na vyřazení stávajících staveb v důsledku nové výstavby, zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání, aj.). Do pořizovací ceny DFM vstupují i poplatky makléřům, poradcům a burzám. Bude-li na pořízení majetku poskytnut úvěr, úroky nebudou součástí pořizovací ceny, ale budou účtovány na účet 562xx – Úroky z úvěru.

Reprodukční pořizovací cena – cena stanovená odborným odhadem nebo znaleckým odhadem. Tímto způsobem oceňuje účetní jednotka v případě, když je majetek nabytý vytvořen vlastní činností (pokud reprodukční pořizovací cena je nižší než vlastní náklady), darováním (cena v době, kdy se o něm účtuje), nabytý na základě smlouvy o finančním leasingu.

Vlastní náklady – ocenění se použije při pořízení DM vlastní činností, veškerý přímý materiál, přímé mzdy, ostatní přímé náklady, a dále výrobní režie bezprostředně související

s vytvořením (např. mzdy pomocných pracovníků), popř. správní režie, když je majetek vytvářen dlouhodobě.

Opravné položky k DM se použijí v situaci přechodného snížení ocenění DM, podrobněji v textu této práce v 4.9 Opravné položky. Avšak trvalé snížení ocenění DM se účtuje pomocí účtu opravek (nutnost pozměnit odpisový plán).

Technické zhodnocení dlouhodobého majetku

Na konci účetního období pracovnice účtárny prověří výdaje na technické zhodnocení, jestli překročily následující stanovené limity. Za podmínky, že technické zhodnocení DNM evidované na účtu 51870 – Ostatní služby – technické zhodnocení DNM přesáhne částku 60 tis. Kč a technické zhodnocení DHM evidované na účtu 54850 – Ostatní provozní náklady – technické zhodnocení DHM přesáhne 40 tis. Kč, je provedeno přeúčtování na účet skupiny 04 a následné zvýšení pořizovací ceny majetku. Na účet 042xx – Pořízení DHM nebo na účet 041xx – Pořízení DNM je účtováno technické zhodnocení, když je známo již před zahájením, že přesáhne stanovený limit. Technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu majetku a jsou přepočítány daňové odpisy se zvýšenou vstupní cenou

Provedení technické zhodnocení na DHM, který je předmětem finančního leasingu (účtování a odpisování je oprávněna jiná osoba než vlastník majetku, určeno ve smlouvě), se účtuje v průběhu leasingu na příslušný účet 0 – Dlouhodobý majetek. Během nájmu je majetek odepisován podle odpisového plánu. Po převzetí najatého majetku do vlastnictví nájemce se pořizovací cena technického zhodnocení zvýší o ocenění převzatého majetku a pokračuje se v odpisování z takto zvýšené pořizovací ceny.

Evidence dlouhodobého majetku

Evidence DM je vedena podle jednotlivých složek majetku, obsahuje potřebné údaje k identifikaci, popř. údaje stanovené zvláštními předpisy. Povinné údaje na kartě DM:

- analytický účet,
- název (popis) majetku,
- inventární číslo,
- způsob nabytí,
- datum pořízení a uvedení do užívání,
- ocenění – pořizovací cenu,

- způsob odpisování,
- částky daňových a účetních odpisů za zdaňovací období,
- výši opravek od začátku odepisování,
- datum a částka technického zhodnocení,
- zůstatkovou cenu, rozdíl účetní a daňové zůstatkové ceny,
- datum a způsob vyřazení.

Zařazení dlouhodobého majetku

Hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka začlení na základě vydání protokolu o zařazení majetku do používání a provede zápis do informačního systému a je vytvořena náležející inventární karta. Zařazení DM je zúčtováno v okamžiku uvedení majetku do užívání (tj. zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání, splnění povinností stanovených právními předpisy – stavební, ekologické, hygienické, požární aj.) a to přímo na účty skupiny 01, 02,03 nebo 06.

Vyřazení dlouhodobého majetku

Způsoby vyřazení jsou prodej (vystavení faktury), darování (sepsání darovací smlouvy), likvidace (vystavení protokolu o likvidaci), zcizení (protokol od Policie České republiky). Návrh na vyřazení majetku předkládá vedoucí pracovník jednateli, který schválí a popřípadě rozhodne, zda došlo k předčasnému zničení majetku zaviněním pracovníka a o případné náhradě ze strany pracovníka. Následně je majetek vyřazen po vystavení protokolu o vyřazení. Pracovnice účtárny zaúčtuje vyřazení z evidence na vrub příslušného účtu skupiny 07 nebo 08 a ve prospěch dlouhodobého majetku příslušného účtu skupiny 01, 02 (v pořizovací ceně). Je nezbytné prozkoumat, zda je majetek již zcela odepsán. Pokud není, vypočítá se zůstatková cena a vyúčtuje se dle způsobu vyřazení na příslušný účet, uvedený v tabulce.

Tab. 2: Zaučtování zůstatkové ceny DM

Účetní případ - Zůstatková cena DM	MD	D
V případě prodeje	541xx	07xxx, 08xxx
V případě likvidace	551xx	07xxx, 08xxx
V případě manka a škody	54900	07xxx, 08xxx
V případě darování	54300	07xxx, 08xxx
V případě přeražení z podnikání do osobního užívání	49100	07xxx, 08xxx
V případě škody způsobené živelnou pohromou	58200	07xxx, 08xxx

Zdroj: vlastní

Celou zůstatkovou cenu majetku lze zahrnout do daňového nákladu v případě prodeje, vyjma škody vzniklé v důsledku živelnou pohromou. U škody jen do výše přijaté pojistné náhrady.

Inventarizace dlouhodobého majetku

Detailně popsáno v textu v části této práce 4.8 Inventarizace

Odpisový plán dlouhodobého majetku

Odpisový plán je rozpracován v inventárních kartách dlouhodobého majetku. Po uvedení majetku do stavu způsobilém k používání je určena doba použitelnosti pro účetní odpisy. A v případě daňových odpisů se určí způsob odpisování a odpisová skupina, do které majetek patří. Odepisování začíná od měsíce následujícího po uvedení do užívání. Když dojde ke změnám při používání majetku během účetního období, musí účetní aktualizovat účetní odpisový plán. Nesmí být však pozměněn způsob oceňování a postup odpisování. Odpisy se účtují na účtu 551xx dle jednotlivých druhů majetku a ve prospěch účtu 07xxx nebo 08xxx, jednorázově až v posledním měsíci účetního období. Majetek nově pořízený (neměl dříve jiného majitele) je odepisován v prvním roce odepisování podle tabulky Tab. 5.

Účetní jednotka si v odpisovém plánu stanovila:

- účetní odpisy – doba odepisování je stanovena podle doby použitelnosti, kterou si stanovila účetní jednotka rovno době daňových odpisů. Účetní odpisy roční se vypočtou – Pořizovací cena (v Kč) / doba životnosti (počet let). Měsíční odpisy jsou jedna dvanáctina ročních odpisů,

- daňové odpisy – zařazení a doba odepisování je dána zákonem o daních z příjmu, uplatňuje se metoda rovnoměrného odepisování. Vyjma samostatných movitých věcí, které se odepisují zrychleně. K vyčíslení dochází k 31. 12.

Tab. 3: Koeficienty pro zrychlené odepisování

Odpisová skupina	V prvním roce odepisování	V dalších letech odepisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

Zdroj: [15]

Tab. 4: Procentuální sazby pro rovnoměrné odepisování

Odpisová skupina	V prvním roce odepisování	V dalších letech odepisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20,00	40,00	33,30
2	11,00	22,25	20,00
3	5,50	10,50	10,00
4	2,15	5,15	2,00
5	1,40	3,40	3,40
6	1,02	2,02	2,00


Zdroj: [15]

Tab. 5: Procentuální sazby pro rovnoměrné odepisování – při zvýšení odpisu v prvním roce odepisování o 10 %

Odpisová skupina	V prvním roce odepisování	V dalších letech odepisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	30,00	35,00	33,30
2	21,00	19,75	20,00
3	15,40	9,40	10,00

Zdroj: [15]

7 ZÚČTOVÁNÍ SE ZAMĚSTNANCI – MZDY, PRACOVNÍ CESTY, POUŽÍVÁNÍ MOTOROVÝCH VOZIDEL

 <p>LOGO společnosti</p>	<p>Vnitropodniková směrnice č. 4</p>
<p>Zúčtování se zaměstnanci – mzdy, pracovní cesty, používání motorových vozidel</p>	
<p>Název účetní jednotky: Společnost XY s.r.o. Sídlo: IČO:</p>	
<p>Zpracoval: Veronika Mlýnková Kontroloval: Schválil: Rozdělovník:</p>	<p>Datum vydání: Datum účinnosti: od 1. 1. 2011 Přílohy:</p>
<p>Soupis změn:</p>	
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je určena všem pracovníkům středisek a je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.</p>	
<p>Účel: Úprava pravidel v této směrnici je zaměřena na zúčtovací vztahy se zaměstnanci. Určuje, jakým způsobem probíhá odměňování zaměstnanců, vyúčtování, poskytování záloh na pracovní cesty, příspěvky na stravování. Také vymezuje používání firemní motorových vozidel, eviduje ujeté kilometry, atd.</p>	
<p>Právní předpisy: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Dále zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, Pokyn č. D-300 ministerstva financí aj.</p>	
<p>Za dodržování směrnice odpovídá:</p>	

Zdroj: vlastní

Odměňování, stravování pracovníků

Účetní jednotka sjedná podmínky o pracovněprávním vztahu v pracovní smlouvě, ke které zaměstnanec připojí svůj podpis a tím potvrdí souhlas s touto smlouvou. Smlouva je aktualizována přílohou „mzdový výměr“.

Vyúčtování mzdy je prováděno jednoměsíčně pomocí informačního systému, kam mzdová účetní vyplní údaje týkající se konkrétních zaměstnanců (podle toho, zda se jedná o mzdy dělníků, technickohospodářských pracovníků atd.), patří sem tyto údaje:

- základní výše mzdy – hodinovou výši mzdy (popř. měsíční fixní mzdu), počet odpracovaných hodin za měsíc,
- příplatky za práci v noci (10 % z průměrného hodinového výdělku), za přesčas (25 %, 50 % soboty a neděle z průměrného hodinového výdělku), za práci v sobotu a neděli (10 % z průměrného hodinového výdělku), za práci ve státní svátek (100 % z průměrného hodinového výdělku), osobní ohodnocení (dle prémiového řádu – např. 0-3 % za čistotu dílny, 0-10 % za osobní ohodnocení, 3 % za dodržování BOZP, aj.)
- doba dovolené, dobu jiné nepřítomností v zaměstnání (státní svátky vycházející na pracovní den),
- náhrady za pracovní neschopnost (4 až 21 den neschopnosti placen firmou),
- náhrada cestovních výdajů,
- slevy na dani, daňové zvýhodnění - na poplatníka (1 970 Kč za měsíc), na manželku (24 840 Kč uplatní se pouze při ročním zúčtování), na nezaopatřené dítě či děti (967 Kč za měsíc na jedno dítě), (ostatní dle § 12 zákona o mzdě),
- srážky ze mzdy – stravné, motorové vozidlo použité na soukromé účely,
- jiné individuální srážky (na základě písemné dohody).

Pojistné na sociální zabezpečení (4,5 % z hrubé měsíční mzdy) a zdravotní pojištění (6,5 % z hrubé měsíční mzdy), výši zálohy daně z příjmů (15 % ze super hrubé mzdy) vypočte a odvede za zaměstnance zaměstnavatel. (Placené zaměstnavatelem – sociální pojištění 25 % z hrubé mzdy, zdravotní pojištění 9 %)

Mzda je vyplácena v hotovosti nebo převodem na účet zaměstnance k 15. dni v měsíci následujícím po měsíci, k němuž je tato výplata vyměřena. V situaci převodu mzdy na bankovní účet, zaměstnanec poskytne své číslo bankovního účtu s kódem příslušné banky podpisem potvrzení o souhlasu převodu na bankovní účet. V případě jakékoliv

změny je nucen zaměstnanec toto oznámit mzdové účetní. Zaměstnanec obdrží doklad (výplatní lístek) obsahující informace jednotlivých položek mzdy vždy ke dni splatnosti mzdy.

V případě vyplácení mzdy v hotovosti více zaměstnancům (když není dostatek hotovosti v pokladně) musí odpovědná osoba vyplnit výběrní lístek, dle kterého je hotovost vybrána z bankovního účtu. Účetní provede kontrolu přepočítáním hotovosti a porovnáním s výčetkou. Nakonec rozdělí peníze do mzdových sáčků a předá zaměstnancům, kterým vyplácí mzdu hotově (zaměstnanec potvrdí záznam o převzetí svým podpisem).

Tab. 6: Účtování o mzdách

Účetní případ	MD	D
Hrubá mzda zaměstnanců	521xx	331xx
Zálohy na daň z příjmů	331xx	34210
Srážky ze mzdy - výživné	331xx	37901
Sociální zabezpečení – zaměstnanec	331xx	33610
Zdravotní pojištění - zaměstnanec	331xx	33620
Nárok na nemocenské	52700	331xx
Úhrada mzdy zaměstnanci	331xx	21110, 22120
Sociální zabezpečení - zaměstnavatel	52410	33610
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel	52420	33620

Zdroj: vlastní

Poskytování stravenek

Účetní jednotka přispívá zaměstnancům (na stravné poskytované veřejným stravováním) ve formě poukázek SodexoPass na stravování. Uplatňuje daňově účinný náklad v úrovni 55 % ceny jednoho hlavního jídla, rozumí se tím cena jídla, kterou zaplatí firma (včetně zprostředkování stravenek). Poskytuje tedy nakoupené stravenky v hodnotě 65 Kč (včetně provize), z této částky hradí 45 % zaměstnanec, ve výši 29 Kč (srážena se mzdy) a zbylou část 36 Kč hradí zaměstnavatel. Stravenky jsou kráceny o počet pracovních cest a o počet směn, kterých zaměstnanec odpracuje jen část. Evidence stravenek a stravného dle zákona u cestovních náhrad je vedena dle jednotlivých zaměstnanců:

- výdej stravenek na jeden měsíc,
- evidence stravného na pracovních cestách,

- počet vydaných stravenek na běžný měsíc je snížen dle pracovních cest.

Pracovní cesty, cestovní náhrady

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Za zahraniční pracovní cestou se pokládá cesta konaná mimo území České republiky. Pracovní cestu navrhuje vedoucí střediska nebo vedoucí nákladní automobilové dopravy, nařizuje a schvaluje jednatel společnosti vyplněním cestovního příkazu, který obsahuje:

- zahájení pracovní cesty,
- místo výkonu práce,
- dobu trvání,
- způsob dopravy (firemní automobil, soukromý automobil, vlak, autobus, letadlo apod.),
- ukončení pracovní cesty,
- další obligatorní podmínky pracovní cesty,
- podpis zaměstnance a zaměstnavatele, posléze i osoby odpovědné za vyúčtování.

Jsou poskytovány platební karty, z kterých zaměstnanec může při pracovní cestě hradit vzniklé náklady, musí je doložit konkrétními doklady. Platební karta musí být vrácena do deseti dnů od ukončení pracovní cesty. Dle výpisu z karty mzdová účetní určí, jestli náklady jsou v adekvátní výši a provede proúčtování. Účetní jednotka poskytuje zálohu na vzniklé výdaje při pracovní cestě. Záloha je vyplacena v české měně nebo v příslušné měně zahraničního státu, podle pobytu pracovní cesty. Zaměstnanec po vyúčtování pracovní cesty vrací nebo získá doplatek, v případě, že:

- záloha je poskytnuta nižší než skutečné vynaložené cestovní výdaje – doplatek je vyplacen zaměstnanci v české měně, pokud není dohodnuto jinak,
- záloha je poskytnuta vyšší než skutečné vynaložené cestovní výdaje – vrací zaměstnanec stejnou měně, v které byla poskytnuta záloha, nebo česká měna; popř. měnu, za kterou poskytnutou měnu v zahraničí směníl.

Povinností zaměstnance je do deseti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit prokazatelné písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a jejich záloh. Zaúčtování provede mzdová účetní do deseti dnů ode dne obdržení dokladů a uspokojí nároky zaměstnance.

Tab. 7: Vyúčtování cestovních příkazů

Účetní případ	MD	D
Poskytnutí zálohy	335xx, 33520	211xx
Vyúčtování zálohy - doplatek	512xx	33520
Vyúčtování zálohy - vrácení části zálohy	211xx	33520
Cestovné	512xx	211xx

Zdroj: vlastní

Cestovní náhrady

Zaměstnavateli vyplývá ze zákona povinnost, poskytnou při pracovní cestě náhradu na níže uvedené výdaje. Náhrada je zaměstnanci převedena na bankovní účet po schválení jeho nadřízeným pracovníkem.

- Jízdní výdaje – použití určeného hromadného dopravního prostředku nebo silničního motorového vozidla (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem).

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada (o 15 % zvýší při použití přívěsu) a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu (násobek ceny pohonné hmoty a spotřeba pohonné hmoty vozidla – uvedené v technickém průkazu vozidla). Nákup pohonných hmot musí být prokázán dokladem o nákupu. Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí nejméně u jednostopých vozidel a tříkolek 1,00 Kč, osobních silničních motorových vozidel 3,70 Kč.

Tab. 8: Průměrné ceny pohonných hmot na rok 2011

Druh pohonných hmot	Průměrná cena pohonných hmot (Kč)
Benzin automobilový 91 oktanů	31,40
Benzin automobilový 95 oktanů	31,60
Benzin automobilový 98 oktanů	33,40
Motorová nafta	30,80

Zdroj: [16]

Údaje v tabulce jsou použity, pokud zaměstnanec nedoloží cenu pohonné hmoty, přísluší mu náhrada za spotřebované pohonné hmoty ve výši vypočtené z ceny pohonné hmoty a spotřeby vozidla uvedené v technickém průkazu vozidla.

- Jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny – pracovní cesta trvající déle než 7 kalendářních dní, ve výši výdajů cesty tam i zpět a za podmínek dle § 167. Rozdíl u zahraničních pracovních cest je, že trvá déle než 1 měsíc.
- Výdajů za ubytování – výdaje související s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnanec prokáže.
- Stravné – za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné ve výši:
74 Kč trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
114 Kč trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
178 Kč trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Stravné je kráceno, bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, až o hodnotu:

- 70 % stravného (kráceno o 52 Kč) trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného (kráceno o 40 Kč) trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného (kráceno o 45 Kč) trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

V případě, kdy je rozložena pracovní cesta do dvou dnů v podobě, že doba trvání překračuje (přes půlnoc dne, kdy je pracovní cesta započata) nepřerušena do následujícího dne, neposuzuje se doba trvání odděleně, ale jsou jednotlivé doby sečteny, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Pracovní cesta kratší než 3 hodiny, při níž znemožnila účetní jednotka zaměstnanci se stravovat obvyklým způsobem, je poskytnuta náhrada ve formě jedné stravenky.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci *zahraniční stravné* ve výši:

- 0 sazba trvá-li pracovní cesta méně než 1 hodinu (přesouvá se do tuzemska),
- ¼ základní sazby trvá-li pracovní cesta 1 až 6 hodin,
- ½ základní sazby trvá-li pracovní cesta 6 až 12 hodin,
- Základní sazba trvá-li pracovní cesta více než 12 hodin.

Tab. 9: Základní sazby stravného v cizí měně pro rok 2011

Stát	Měna/Měnový kód	Částka
Belgie	euro/EUR	45
Francie	euro/EUR	45
Itálie	euro/EUR	45
Maďarsko	euro/EUR	35
Německo	euro/EUR	45
Polsko	euro/EUR	35
Rakousko	euro/EUR	45
Slovensko	euro/EUR	30
Slovinsko	euro/EUR	35
Švýcarsko	švýcarský frank/CHF	75

Zdroj: [17]

Účetní jednotka při zahraniční cestě poskytuje kromě stravného kapesné v cizí měně do výše 40 % stravného podle § 170 odst. 3 a § 179 zákoníku práce.

Zahraníční stravné je ve výši základní sazby kráceno až o 25 % za každé uvedené jídlo nebo až o 35 %, jde-li o poloviční výši základní sazby, anebo o 70 %, jde-li o stravné ve čtvrtinové výši základní sazby. Stravné je kráceno, pokud zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty je poskytnuto jídlo (má povahu snídaně, oběda, večeře), na které finančně nepřispívá.

- Náhrady nutných vedlejších výdajů – výdaje vzniklé v přímé souvislosti s pracovní cestou, ve výši, které zaměstnanec prokáže (parkovací poplatky, dálniční známky, mýtné, poplatky za vjezd do areálu).

Použití firemních motorových vozidel

V účetní jednotce je 22 služebních osobních motorových vozidel bezplatně poskytovaných zaměstnancům pro služební účely. Předpokladem je podepsání konkrétní písemné smlouvy. Zaměstnanci musí být proškoleni k používání motorových vozidel pro firemní účely, a to podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, ve znění pozdějších předpisů.

Použití firemního motorového vozidla pro soukromé účely zaměstnanec zapíše v knize soukromých jízd. Vzniklé náklady jsou zaúčtovány na účet 33550 – Pohledávky


za zaměstnanci (u společníků na účet 35540 – Ostatní pohledávky za společníky) ve výši vypočítané pevnou sazbou 9 Kč za kilometr vynásobenou počtem ujetých kilometrů, částky jsou sraženy ze mzdy.

Prokázané výdaje související s vlastnictvím a správou vozidla a výdaje za spotřebované pohonné hmoty účetní jednotka zahrnuje do nákladů pro daňové účely.

Příkaz k jízdě – při užívání vozidla zaměstnancem k plnění svých pracovních povinností, opatří zaměstnavatel zaměstnance trvalým příkazem k jízdě. Pokud používá vozidlo výjimečně, tak je vystaven jen jednorázový příkaz k jízdě.

Evidence ujetých kilometrů – zaměstnanec eviduje v knize jízd přesně ujeté kilometry (soukromé a pracovní). Kniha je na konci každého měsíce kontrolována pověřenou odpovědnou osobou ekonomického oddělení, která provedení kontroly potvrdím svým podpisem. V příloze P VIII této práce je zveřejněna kniha jízd s povinnými náležitostmi.

8 KURZOVÉ ROZDÍLY

 <p>LOGO společnosti</p>	<p>Vnitropodniková směrnice č. 5</p>
<h3>Kurzové rozdíly</h3>	
<p>Název účetní jednotky: Společnost XY s.r.o. Sídlo: IČO:</p>	
<p>Zpracoval: Veronika Mlýnková Kontroloval: Schválil: Rozdělovník:</p>	<p>Datum vydání: Datum účinnosti: od 1. 1. 2011 Přílohy:</p>
<p>Soupis změn:</p>	
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je určena všem pracovníkům středisek a je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.</p>	
<p>Účel: Účelem této směrnice je charakterizování postupu k zajištění správného vyjádření kurzových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu. Směrnice obsahuje rovněž účtování o kurzových rozdílech, vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu, vymezení typů kurzů ke konkrétním účetním případům.</p>	
<p>Právní předpisy: 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.</p>	
<p>Za dodržování směrnice odpovídá:</p>	

Zdroj: vlastní

Účetní jednotka přepočítává majetek a závazky v cizí měně k okamžiku ocenění na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou:

- k okamžiku uskutečnění účetního případu, při pořízení aktiv v cizí měně a vzniku závazků v cizí měně (nevzniká kurzový rozdíl),
- k okamžiku uskutečnění účetního případu při pohybu majetku závazků v cizí měně při současné změně směnných kurzů,
- k rozvahovému dni nebo k okamžiku, kdy se sestavuje účetní závěrka, k 31. 12. (pouze majetek a závazky vedené v cizí měně vyjmenované v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, tj. pohledávky, závazky, podíly, cenné papíry, deriváty, ceniny v cizí měně a devizové hodnoty podle devizového zákona).

Odpovědný pracovník pověřený stykem s bankou denně aktualizuje a kontroluje vyhlášené kurzy, zakládá do šanonu tiskopisy s kurzy, které jsou vyhlášené Českou národní bankou pro daný den. Aby byly přepočty měn jasně vymezeny podle daného kurzu a nedocházelo k nesouladu.

Okamžik uskutečnění účetního případu je pokládán:

- u vystavených faktur – den vystavení faktury či obdobného dokladu, maximálně poslední den účetního období provedení dodávky nebo služby,
- u došlých faktur – den přijetí faktury nebo obdobného dokladu, maximálně poslední den účetního období provedení dodávky nebo služby,
- u půjček – den podpisu smlouvy,
- u úvěru – den jeho poskytnutí,
- u cestovních účtů:
 - kurz ČNB platný v den vyplacení zálohy – ve všech případech, vyjma následujících,
 - kurz ČNB platný v den nástupu pracovní cesty - není-li poskytnuta záloha,
 - kurz doložený zaměstnancem – zaměstnanec vrací jinou měnu, než ve které byla vyplacena záloha, protože zaměstnanec částku v zahraničí směnil,
 - kurz ČNB platný ve firmě ke dni účetního případu – při účtování o pohybu peněžních prostředků v důsledku pracovní cesty,
- u pokladen – den, ke kterému je sestavována účetní závěrka nebo den platby, který je uvedený na pokladních dokladech jako příjem nebo výdej, provedení platby,
- u bankovních účtů – den, ke kterému je sestavována účetní závěrka,

- u bezhotovostního styku – den odepsání nebo připsání částky v cizí měně na bankovní účet částečné úhrady závazku a pohledávky vzniklých v cizí měně a hrazeny v české měně,
- u úhrady závazku a pohledávky – vzniklých v cizí měně a jsou placeny v cizí měně v hotovosti den vydání nebo přijetí cizí měny,
- u nákupu a prodeje cizí měny za českou – den, kdy byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány.

Rozvahový den

K rozvahovému dni nebo k jinému okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka, je použit pro přepočítání kurz devizového trhu vyhlášený ČNB k rozvahovému dni, jestliže vznikly v cizí měně: pohledávky a opravné položky k nim, závazky včetně rezerv, podíly, cenné papíry představující účast s rozhodujícím nebo podstatným vlivem, cenné papíry držené do splatnosti, ať dlouhodobé i krátkodobé, cenné papíry, deriváty určené k obchodování, ceniny, vlastní akcie a dluhopisy, devizové hodnoty s výjimkou zlata.

Kurzové rozdíly

Vzniklé kurzové rozdíly jsou účtovány účetní během účetního období nebo ke dni uskutečnění účetní závěrky účetní na vrub příslušných účtů finančních nákladů (56300 – Kurzové ztráty) nebo ve prospěch finančních výnosů (66300 – Kurzové zisky) a souvztažně na příslušných účtech majetku a závazků, pokud není dále stanoveno jinak nebo konkrétně vymezeno


Během účetního období se o kurzových rozdílech na účtech v účtových skupinách 21, 22 a 26 neúčtuje, jsou vyúčtovány až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Kurzové rozdíly z cenných papírů a podílů se neúčtují. Tento způsob je použit u cenných papírů a podílů, které jsou oceňovány na reálnou hodnotu nebo na ocenění ekvivalencí (bez ohledu na to, jestli se toto přecenění zúčtuje rozvahově nebo výsledkově), protože kurzový rozdíl je součástí ocenění. Na účet 414xx – Oceňovací rozdíl z přecenění majetku se kurzové rozdíly účtují, když cenné papíry a podíly nejsou oceněny reálnou hodnotou a ekvivalencí.

Kurzový rozdíl u pohledávek či závazků placených částečně se během účetního období nezjišťuje a přepočet je proveden jen v případě, že k rozvahovému dni existuje neuhrazená část k daným pohledávkám či závazkům.

Opravné položky k pohledávkám v cizí měně musí být uvedeny v účetnictví i v Kč. Nejprve je vypočten kurzový rozdíl k pohledávce a zaúčtován na finanční náklady nebo výnosy souvztažně s účtem pohledávky, zákonná opravná položka je tvořena až z této nové hodnoty.

9 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ

 <p>LOGO společnosti</p>	<p>Vnitropodniková směrnice č. 6</p>
<p>Časové rozlišení</p>	
<p>Název účetní jednotky: Společnost XY s.r.o. Sídlo: IČO:</p>	
<p>Zpracoval: Veronika Mlýnková Kontroloval: Schválil: Rozdělovník:</p>	<p>Datum vydání: Datum účinnosti: od 1. 1. 2011 Přílohy:</p>
<p>Soupis změn:</p>	
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je určena všem pracovníkům středisek a je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.</p>	
<p>Účel: Pro zabezpečení správného vyčíslení hospodářského výsledku se účetní jednotka řídí touto směrnicí, která určuje účtování nákladů a výnosů do správného účetního období, s nímž časově a věcně souvisejí.</p>	
<p>Právní předpisy: 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.</p>	
<p>Za dodržování směrnice odpovídá:</p>	

Zdroj: vlastní

Použití časového rozlišení nákladů a výnosů je účtováno na účtech 381xx až 385xx, na konci účetního období, tj. k 31. 12, a podléhají inventuře, a to za předpokladu, že je současně známa přesná částka, titul vynaložené částky a období, ke kterému je uváděná částka ve vztahu. Jestliže není známa konkrétní částka, použijí se pro zaúčtování dohadné účty. Časově rozlišit dle zákona se nesmí pokuty, penále, manka a škody.

Za správnost časového rozlišení a jeho zaúčtování odpovídá účetní pověřená fakturací, kontroluje daňový poradce.

Zásady pro časové rozlišení:

- náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí,
- opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, s kterými souvisejí (významná částka těchto oprav – mimořádné náklady a výnosy),
- náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku.

Společnost *časově nerozlišuje* náklady a výnosy při sestavení roční účetní závěrky v případě nevýznamných položek a pravidelně se opakující výdaje. Za nevýznamnou položku je pokládána částka nepřesahující 3 000 Kč a pravidelně se opakující výdaje jsou licence na softwary, předplatné odborných periodik do 3 000 Kč, zákonné pojištění odpovědnosti z provozu motorových vozidel do částky 100 tis. Kč, poplatky bankovní, telefonní, za internet.

Přechodná aktiva

Náklady příštích období (381xx) – výdaje proběhly v běžném účetním období, ale vztahují se k nákladům jednoho nebo více následujících období. Účtují se na tento účet např. nájemné budov, placené předem, pojistné přesahující do dalšího období, předplatné přesahující jednorázově 3 000 Kč, poplatky a akontace leasingových smluv, služby, reklamu, propagační předměty použité v příštích obdobích, dálniční známky použité v dalším období, aj.

Komplexní náklady příštích období (382xx) – náklady a výdaje vztahující se ke konkrétnímu účelu, týkají se předně nákladů na přípravu a výkony nakupované

či výkony ve vlastní režii. Komplexní náklady příštích období jsou použity při účtování např. nákladů přípravy a záběhů výroby, náklady dlouhodobou propagací, výzkum a vývoj.

Příjmy příštích období (385xx) – nárok na prokazatelné peněžní příjmy, které nebyly přijaty do konce běžného účetního období a které se týkají minulého účetního období, popř. část výnosů do minulého a část do příštího období. Pokud jsou účetní případy neúčtovány na účet pohledávek. Jedná se např. o výnosové provize, provedené a odebrané a dosud nevyúčtované práce a služby, úroky z poskytnutých půjček.

Přechodná pasiva

Výdaje příštích období (383xx) – je známa výše a účel částky nezaplacené do konce účetního období, ale náklady souvisejí s běžným účetním obdobím, popř. část nákladů patří do minulého a část do příštího období. Jedná se většinou o případy podle uzavřených smluv, nájemné placené pozadu, prémie a odměny placené po uplynutí roku, energie placené po skončení účetního období.

Výnos příštích období (384xx) – peněžní částky jsou přijaté do konce účetního období, avšak výnosy se věcně týkají příštího období, popř. část výnosů do minulého a do následujícího, pokud jsou účetní případy neúčtovány na účet závazků. Patří zde účtování např. přijatého nájemného předem, přijatých paušálů předem na služební servis, příjmů z úroků aj.

Dohadné účty

Dohadné účty aktivní (388xx) – položky, které nelze účtovat jako obvyklé pohledávky, přesto výnosy přísluší do daného účetního období. Účtují se na tento účet např. vratné obaly, pohledávky za pojišťovnou, kdy nebyla potvrzena vyčíslená náhrada, výnosové úroky neuvedené na bankovním výpisu. Odhad částky je zjištěn kvalifikovaným výpočtem (doložen postup výpočtu odpovědnou osobou ekonomického oddělení).

Dohadné účty pasivní (389xx) – položky, 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. Odhad částky je zjištěn kvalifikovaným výpočtem (doložen postup výpočtu odpovědnou osobou ekonomického oddělení).


Tab. 10: Účtování časového rozlišení

Text	Běžné účetní období		Následující účetní období	
	MD	D	MD	D
Náklady příštích období	381xx	221xx, 321xx	5xxxx	381xx
Komplexní náklady příštích období	38200	55500	55500	38200
Výdaje příštích období	5xxxx	38300	38300	221xx, 321xx
Výnosy příštích období	221xx, 311xx	38400	38400	6xxxx
Příjmy příštích období	38500	6xxxx	221xx, 311xx	38500
Dohadné účty aktivní	388xx	6xxxx	221xx, 311xx	388xx
Dohadné účty pasivní	5xxxx	389xx	389xx	221xx, 321xx

Zdroj: vlastní

Poznámka k tabulce: účet 38200 – Komplexní náklady příštích období je zaúčtován v běžném období s celou částkou nákladů a v následujícím jen jejich poměrná část.

10 ZÁSADY VEDENÍ POKLADNY, CENIN A BANKY

 <p>LOGO společnosti</p>	<p>Vnitropodniková směrnice č. 7</p>
<p>Zásady vedení pokladny, cenin a banky</p>	
<p>Název účetní jednotky: Společnost XY s.r.o. Sídlo: IČO:</p>	
<p>Zpracoval: Veronika Mlýnková Kontroloval: Schválil: Rozdělovník:</p>	<p>Datum vydání: Datum účinnosti: od 1. 1. 2011 Přílohy:</p>
<p>Soupis změn:</p>	
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je určena všem pracovníkům středisek a je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.</p>	
<p>Účel: Vymezení postup k vedení poklady, manipulace s pokladní hotovostí, evidence pokladních dokladů, odpovědnosti za vedení pokladny. Rovněž určuje evidenci a účtování cenin a způsob vedení bankovních účtů, popř. úvěrových účtů, jejich kontrolu.</p>	
<p>Právní předpisy: Ustanovení upravující tuto směrnici jsou zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele a také zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.</p>	
<p>Za dodržování směrnice odpovídá:</p>	

Zdroj: vlastní

Pokladna, ceniny

V účetní jednotce existují tyto typy pokladen (podle kódu měny) – CZK, EUR, USD, PLN, HUF, UAH, které jsou rozlišeny v účetnictví analytickými účty.

V korunové pokladně musí být minimální stav hotovosti 10 000 Kč a maximální stav hotovosti 100 000 Kč. V pokladně EUR nesmí být více jak 15 000 EUR. Pracovník odpovědný za vedení pokladny koriguje tyto limity pomocí výběru či odvodu z bankovního účtu, dle předpokládaných výdajů. Při přepočtu cizí měny na českou je aplikován aktuální kurz vyhlášený ČNB a to v den platby, ke dni uvedenému na pokladních dokladech jako příjem nebo výdej.

Za vedení pokladny, zacházení s peněžními prostředky, ceninami a příslušnými doklady má hmotnou odpovědnost pokladník. Pokladník má povinnosti dodržovat zásady:

- vede záznamy o pohybu peněžních prostředků v hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných pokladních dokladů, v počítačové či ruční podobě v pokladní knize,
- vyhotovuje pokladní doklady a zodpovídá za jejich formální správnost,
- obstarává průběžné číslování pokladních dokladů,
- ověřuje výši plateb v hotovosti,
- zabezpečuje doplňování pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů,
- zajišťuje odvody pokladní hotovosti do banky,
- ve vymezených hodinách (8–16 hodin každý pracovní den) provádí příjem a výdej peněžních prostředků v hotovosti, vydávání cenin a přísně zúčtovatelných tištěných dokumentů,
- evidenci a manipulaci s ceninami, průběžné účtování o pořízení nebo výdeji,
- předává pokladní doklady k zaúčtování účetní,
- při překročení limitu 15 000 EUR provádí vzájemné platby bezhotovostně pracovník ekonomického oddělení (nevztahuje se na platby daní a poplatků, výplata mezd aj.).

Pokladní doklady - každá výplata musí být odůvodněna paragonem, stvrzenkou, aj. a současně pokladník vystaví výdajový pokladní doklad (popř. vyúčtování pracovní cesty), který musí být označen názvem účetní jednotky, identifikačním číslem, výstižným popisem operace, datem vystavení, podpisem příjemce a pokladníka. Posléze při zaúčtování a jsou označeny dokladovou řadou. Tyto doklady před výplatou je potřeba

schválit odpovědným zaměstnancem. Obdobně toto platí i u příjmového pokladního dokladu.

Zálohy – jsou vedeny v podrozvahové evidenci. Poskytují se zaměstnancům na pracovní cesty do maximální výše 15 000 Kč, na nákup spotřebního materiálu ve výši 5 000 Kč. Budou vyúčtovány do posledního dne v měsíci poskytnutí, krom záloh na služební cesty.

Inventarizace je uskutečňována fyzickou kontrolou vždy jednou ročně, dle vnitřních předpisů směrnici 4.8 Inventarizace. Měsíčně se pouze provádí pokladní skontro.

Tab. 11: Nejčastější pokladní příjmy a výdaje

Účetní případ	MD	D
Odvod hotovosti na bankovní účet	26100	211xx
Výběr hotovosti z bankovního účtu	211xx	261xx
Tržby v hotovosti za výrobky, služby nebo zboží	211xx	60x
Platba za přijaté služby	51xxx	211xx
Úhrada dodavatelské faktury	321xx	211xx
Úhrada odběratelské faktury	211xx	311xx
Záloha zaměstnanci na nákup kancelářských potřeb	335xx	211xx
Nákup materiálu nebo zboží za hotové	xxxxx	211xx
Vyplacení peněžní hotovosti - dar	54300	211xx
Vrácení zálohy ze služební cesty	211xx	33520
Nákup cenin	213xx	211xx
Výdej cenin	5xxxx	213xx


Zdroj: vlastní

Banky

Účetní jednotka má uzavřenou smlouvu o bankovním účtu s Československou obchodní bankou a Unicredit Bank (devizový bankovní účet vedený v EUR, CZK, PLN, USD). Komunikaci s bankovním účtem provádí pověřený pracovník ekonomického oddělení pomocí on-line bankovních programů. Tento pracovník stahuje výpisy z předešlého dne a provádí kontrolu s měsíčními originálními bankovními výpisy a jinými doklady. Kromě výpisů se pomocí on-line přístupu k bankovnímu účtu zadávají platební příkazy, které provádí:

- do 3 000 000 Kč – odpovědný pracovník ekonomického úseku,
- nad 3 000 000 Kč – odpovědný pracovník ekonomického úseku po schválení jednatelem společnosti.

11 INVENTARIZACE

 <p>LOGO společnosti</p>	<p>Vnitropodniková směrnice č. 8</p>
<h2>Inventarizace</h2>	
<p>Název účetní jednotky: Společnost XY s.r.o. Sídlo: IČO:</p>	
<p>Zpracoval: Veronika Mlýnková Kontroloval: Schválil: Rozdělovník:</p>	<p>Datum vydání: Datum účinnosti: od 1. 1. 2011 Přílohy:</p>
<p>Soupis změn:</p>	
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je určena všem pracovníkům středisek a je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.</p>	
<p>Účel: Směrnice stanoví povinnost provádění inventarizace majetku a závazků, jiných aktiv a pasiv, návod ke správnému a úplnému provádění, stanovuje úkoly inventarizační komise, předmět a druhy, dokumentaci a postup při inventarizaci, zjišťování inventarizačních rozdílů.</p>	
<p>Právní předpisy: Povinnost inventarizace majetku a závazků je stanoven zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zejména § 6, § 29 a § 30), vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy pro podnikatele.</p>	
<p>Za dodržování směrnice odpovídá:</p>	

Zdroj: vlastní

Prostřednictvím inventarizace účetní jednotka zjišťuje skutečný stav a porovnává jej se stavem vykázaným v účetnictví. Po dobu 5 let od provedení inventarizace se archivuje veškerá dokumentace, která prokazuje správné vykonání inventarizace.

Postup při inventarizaci:

- stanovení inventarizační komise,
- zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
- zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví,
- propočet inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování do účetního období,
- vytvoření inventarizačních dokladů,
- archivace dokladů.

Inventarizační komise – hlavní inventarizační komisi vyhlašuje a jmenuje jednatel společnosti. Hlavní inventarizační komise jmenuje a koordinuje dílčí inventarizační komisi, proškoluje, vyhlašuje termíny provedení inventarizací, jedná o problémech, vyhotovuje závěrečný protokol o průběhu a výsledcích inventarizace, navrhuje definitivní způsob vypořádání inventarizačních rozdílů, odpovídá za dodržení předpisů, provádí dokladovou inventarizaci. Dílčí inventarizační komise provádí vlastní fyzickou inventarizaci jednotlivého majetku a zásob, odpovídá za správné a úplné provedení a sepsání inventurních soupisů. Předseda dílčí inventarizační komise dohlíží na včasné provádění, přebírá dokumentaci, potvrzuje a zkoumá rozhodnutí dílčí inventarizační komise o návrzích na způsoby vypořádání rozdílů zjištěných inventarizací. Jmenovitý seznam předsedy a členů a jejich odpovědnost inventarizace vůči jednotlivým druhům majetku je připojen ke směrnici přílohou.

Předmět a druhy inventarizací

Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky, dále cizí majetek a závazky, pohledávky, zásoby, finanční účty, jiné zúčtovací vztahy a všechny ostatní aktiva a pasiva odpovídající rozvahovým a podrozvahovým účtům vedené v účetnictví.

Druhy inventarizací lze rozdělovat dle způsobu provádění a dle času:

- fyzická – prováděno u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy (DHM, zásoby, část finančního majetku, peněžní hotovost, ceniny, některý nehmotný majetek),

- dokladová – u závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru (některý nehmotný majetek, část finančního majetku, pohledávky, časové rozlišení, opravné položky, rezervy),
- řádná – periodická a průběžná (provádí se pouze u zásob, které jsou účtovány podle druhů nebo míst jejich uložení, a DHM, jenž vzhledem k své funkci nemá stálé místo, kam náleží); vyhlašuje vedení společnosti, provádí se vždy při uzavírání účetních knih a váže se ke dni řádné účetní závěrky (k 31. 12.),
- mimořádná – vyhlašuje vedení společnosti, je prováděna v ostatních případech (při živelné pohromě, krádeže, atd.),
- mezitímní – je prováděna v případě, že je sestavována mezitímní účetní závěrka (v průběhu účetního období i k jinému okamžiku než k rozvahovému dni), účetní jednotka neuzavírá účetní knihy, provádí se jen pro účely vyjádření ocenění (§ 25 odst. 3 zákona o účetnictví), jinak se nemusí provádět.

Inventarizační dokumenty

Inventurní soupisy – jedná se o průkazný účetní záznam, který musí obsahovat skutečnosti fyzické a dokladové inventarizace. Předseda dílčí inventarizační komise musí předložit do deseti pracovních dnů od provedení inventarizace podepsané inventurní soupisy spolu s inventarizačním zápisem. Náležitosti inventurního soupisu jsou (příklad v příloze P X této práce):

- místo provádění inventury, druh inventarizace,
- skutečný stav fyzické nebo dokladové inventury,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti a provedení,
- způsob zjištění skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení a ukončení inventury.

Inventarizační zápisy – podle řádně a pravdivě vyplněných jednolitéch zápisů jsou vyhotoveny a zúčtovány účetní doklady na inventarizační rozdíly. V poznámce se uvede majetek nepotřebný, neupotřebený, nalezený (včetně návrhů, jak má být s ním naloženo) a návrh na vytvoření opravných položek. Vzor inventarizačního zápisu je v příloze P XI této práce.

Doklad o provedení opravy – byla-li zjištěna chyba v zápisech již uzavřených a podepsaných inventarizačních soupisů, je chyba opravena ihned za účasti všech členů

dílčí inventarizační komise. Doklad je opatřen podpisem všech členů této komise a opatřen datem opravného zápisu.

Inventarizační plán

Harmonogram inventarizace je v inventarizačním plánu v příloze P IX této práce, kde jsou uvedeny položky konkrétního majetku, její účtová skupina, termíny provedení a způsob inventarizace.

Inventarizační rozdíly

Rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěných inventarizací, znamená vznik inventarizačního rozdílu a to v případech, kdy (rozdíl nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem):

- skutečný stav je nižší než evidovaný stav – nastane manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin,
- skutečný stav je vyšší než evidovaný – přebytek.


Všechny inventarizační rozdíly se proúčtují do období, v kterém je inventarizace vykonána na účet ostatních provozních nákladů (54900 – Manka a škody) nebo na účet ostatních provozních výnosů (64800 – Ostatní provozní výnosy), popř. na mimořádné náklady a výnosy. V následujících případech je zaúčtování provedeno odlišně:

- schodek u pokladní hotovosti a cenin – na účet 56900 – Manka a škody, v případě přebytku na účet 668 – Ostatní finanční výnosy, schodek se zaúčtuje vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,
- chybějící cenné papíry – proúčtuje se do analytické evidence („Cenné papíry v umořovacím řízení“) a zahájí se umořovací řízení,
- přebytek DHM a DNM – proúčtuje se na vrub účtu majetku (účtová skupina 01 a 02) a ve prospěch účtu opravek (účtová skupina 07 a 08), přebytek neodepisovaného DHM se zaznamená na vrub účtu majetku a ve prospěch účtu 413 – Ostatní kapitálové fondy,
- přebytek nakoupených zásob – v případě prokázání, že k němu došlo chybným účtováním při jejich vyskladnění, účtuje se na stranu D účtové skupiny 50,
- přirozený úbytek zásob v rámci norem - účtuje se na straně MD účtové skupiny 50,

- opravné položky - jsou tvořeny jen k účtům majetku v případech přechodného snížení jejich ocenění v účetnictví, k pochybným pohledávkám, a v případě, že prodejní cena zásob snížená o náklady spojené s jejich prodejem je vyšší, než jejich hodnota uvedená v účetnictví, rozdíly musí být prokázány na podkladě údajů inventarizace; podrobněji o opravných položkách k majetku v textu kapitoly 4.9 Opravné položky,
- trvalé snížení ocenění majetku se proúčtuje snížením na vrub nákladů (u zásob na účet 589 – Tvorba opravných položek, odpis pohledávek na základě soudního rozhodnutí a vyrovnání na účet 558xx, souvztažně na potřebný účet majetku).

Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze v případě, když vznikly tyto rozdíly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů (z příčiny stejného charakteru druhu zásob). Převyšuje-li již po tomto vyrovnání částka manka částku přebytků, je rozdíl posuzován jako výsledné manko. V opačné situaci je považován jako výsledný přebytek. Návrh na vyrovnání vytváří hlavní inventarizační komise, kterou schvaluje jednatel.

12 OPRAVNÉ POLOŽKY

 <p>LOGO společnosti</p>	<p>Vnitropodniková směrnice č. 9</p>
<p>Opravné položky</p>	
<p>Název účetní jednotky: Společnost XY s.r.o. Sídlo: IČO:</p>	
<p>Zpracoval: Veronika Mlýnková Kontroloval: Schválil: Rozdělovník:</p>	<p>Datum vydání: Datum účinnosti: od 1. 1. 2011 Přílohy:</p>
<p>Soupis změn:</p>	
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je určena všem pracovníkům středisek a je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.</p>	
<p>Účel: Směrnice zajišťuje zásady správné tvorby a čerpání opravných položek, jejich zákonné a účetní zachycení. Vymezuje přesný postup při odepisování pohledávek, které vznikly, ale jsou nevymahatelné.</p>	
<p>Právní předpisy: Tvorba, čerpání a účtování opravných položek se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Také vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy pro podnikatele.</p>	
<p>Za dodržování směrnice odpovídá:</p>	

Zdroj: vlastní

Vytváří se k účtům majetku z důvodu opatrnosti a věrného zobrazení, v případě zjištění přechodného snížení hodnoty majetku v účetnictví na základě údajů o inventarizaci. Fungují ke krytí ztrát z odpisů pohledávek, k nimž jsou vytvořeny. Lze je tvořit i v případech, v kterých to umožňuje zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů. Je zakázáno je tvořit na zvýšení hodnoty majetku, a pokud se vytváří rezerva na určitý titul, nelze použít opravná položka na snížení hodnoty majetku.

Opravné položky jsou děleny z pohledu daňového:

- zákonné opravné položky – k některým pohledávkám, zahrnují se do základu pro výpočet daně z příjmu,
- účetní opravné položky – ostatní, které se nezahrnují do základu pro výpočet daně z příjmu.

Zákonné opravné položky

Opravné položky k pohledávkám účetní jednotka tvoří dle § 8, § 8a, § 8b a § 8c zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Nelze je však tvořit dle následujících předpisů u pohledávek vzniklých za společníky za upsaný vlastní kapitál a mezi spojenými osobami vymezenými v § 23 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu. Také k pohledávkám v případě, že má účetní jednotka závazky vůči dlužníkovi a neprovedla vzájemný zápočet pohledávek a závazků. Odpis pohledávek musí být odsouhlasen a potvrzen podpisem jednatele.

Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení

Tvořit tyto opravné položky je možno až do výše 100 % nepromlčených pohledávek za dlužníkem v insolvenčním řízení, pokud jsou přihlášeny u soudu ve stanovené lhůtě. Na pohledávky přihlášené po této lhůtě stanovené v rozhodnutí soudu o úpadku a pohledávky uvedené v § 2 odst. 2 zákona o rezervách nelze tvořit opravné položky. Zrušení opravených položek se promítne ve prospěch nákladů v návaznosti na výsledky insolventního řízení, jestliže pominou důvody existence nebo na základě rozhodnutí poplatníka jsou sníženy vytvořené opravné položky na úroveň podle opravných položek k nepromlčeným pohledávkám splatných po 31. prosinci 1994.

Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatných po 31. 12. 1994

V období, za které účetní jednotka podává daňové přiznání, smí vytvořit opravnou položku ve výši 20 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky. V případě, že výše pohledávky

nepřesáhla v okamžiku vzniku 200 000 Kč a uplynulo více jak 6 měsíců od konce splatnosti pohledávky. Účetní jednotka aplikuje „dodatečnou“ tvorbu opravné položky, pokud bylo zahájeno rozhodčí řízení, soudní řízení nebo správní řízení podle zvláštního právního předpisu a uplatňuje vymáhání. Od data splatnosti pohledávky do posledního dne zdaňovacího období uplynulo více než:

Tab. 12: Výše zákonných opravek k nepromlčeným pohledávkám

Doba	% neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky
12 měsíců	33
18 měsíců	50
24 měsíců	66
30 měsíců	80
36 měsíců	100

Zdroj: [2]

U pohledávky přesahující částku 200 000 Kč a aktivně vymáhané u soudu (či probíhá rozhodčí či správní řízení), se určí výše daňově uznatelné opravné položky dle uplynutí doby od konce splatnosti více než:

Tab. 13: Výše zákonných opravek k nepromlčeným pohledávkám v hodnotě nad 200 tis. Kč.

Doba	% neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky
6 měsíců	20
12 měsíců	33
18 měsíců	50
24 měsíců	66
30 měsíců	80
36 měsíců	100

Zdroj: [2]

Podle § 8c jsou vytvářeny daňové opravné položky k pohledávkám až do výše 100 % za podmínek, že uplynulo nejméně 12 měsíců po lhůtě splatnosti, hodnota pohledávky do 30 000 Kč a netvořili se podle § 8, § 8a a § 8b zákona o rezervách. Určí pověřený pracovník ekonomického oddělení, v kterých případech je použito.

Zaučtování opravných položek se promítne na účtu 558xx – Tvorba zákonné opravné položky (na straně MD při tvorbě, na straně D při zrušení) a na účtu 391xx – Opravná položky k pohledávkám (na straně D při tvorbě, na straně MD při zrušení). Až bude opravná položka dosahovat 100 % hodnoty nepromlčené pohledávky, je tato pohledávka odepsána (nejvýše neuhrazenou část hodnoty nebo cenu pořízení) na účet 54600 – Odpis pohledávek a opravná položka zrušena (vyjma pohledávek v insolvenčním řízení). Pohledávka se eviduje na podrozvahových účtech, v případě pohledávek, které jsou součástí insolvenčního řízení. Dojde-li k úhradě pohledávky již po jejím odepsání, je příjem účtován na účet 64600 – Výnosy z odepsaných pohledávek.

Účetní opravné položky

Uskutečňuje se na základě doporučení pracovníka, který je pověřen správou pohledávek (pracovník ekonomického oddělení), popř. auditora. Tvorba se provádí na vrub nákladů na základě zjištění při inventarizaci nižší reálné hodnoty pohledávek než ceny v účetnictví, odsouhlasené dlužníky podpisem dokladu o inventarizaci pohledávek. Výše opravné položky je vypočtena jako rozdíl mezi % celkové opravné položky neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky a zákonnou opravnou položkou (vypočtenou dle předchozího oddílu této směrnice).

Opravné položky k dlouhodobému majetku

Tvoří se v situacích, kdy užitná hodnota dlouhodobého odpisovaného majetku zjištěná při inventarizaci je nižší, než jeho ocenění v účetnictví (po odečtu oprávek) a toto snížení nelze pokládat za konečné. Účtuje se o této skutečnosti v rámci uzavírání účetních knih a to na účtech účtové skupiny 09x – Opravné položky k DM a současně na účet 559.

Opravné položky k zásobám

Účetní jednotka je vytváří, když při inventarizaci je zjištěn rozdíl mezi cenou použitou na ocenění evidovaných zásob a jejich prodejní cenou (snížená o náklady s prodejem), která je nižší. Jiné důvody jsou, že dochází k morálnímu opotřebením nebo k poškození


(lze je opravit), v případě zcizení zásob (v době uzavírání knih není rozhodnuto řešení tohoto zcizení). Nebo jsou vytvářeny k pomalu obrátkovým zásobám, kdy rozdíl mezi cenou evidovanou na skladě a prodejní cenou, je pak opravnou položkou. Tvorba opravných položek k zásobám se účtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 55, souvztažně na účty účtové skupiny 19 – Opravné položky k zásobám. Snížení a zrušení opravných položek se účtuje na stejných účtech opačným způsobem (strana MD účtové skupiny 19, strana D účtové skupiny 55).

Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

V této kategorii vytváří účetní jednotka opravnou položku v případě poklesu tržních cen tohoto majetku. Účtuje se o jejich snížení na účtech účtové skupiny 29x – Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku.

Zrušení (snížení) opravných položek se musí provést v případě, že pominou důvody pro jejich existenci, dojde-li k promlčení, popř. nastala příčina, za níž se odpis pohledávky považuje za výdaj (náklad) na dosažení, zajištění a udržení příjmů dle zákona o daních z příjmů. Nebo byla uhrazena pohledávka, ke které byla opravná položka tvořena. Zruší se také vždy ke dni ukončení nebo ke dni přerušování podnikatelské činnosti.

13 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

 <p>LOGO společnosti</p>	<p>Vnitropodniková směrnice č. 10</p>
<h2>Harmonogram účetní závěrky</h2>	
<p>Název účetní jednotky: Společnost XY s.r.o. Sídlo: IČO:</p>	
<p>Zpracoval: Veronika Mlýnková Kontroloval: Schválil: Rozdělovník:</p>	<p>Datum vydání: Datum účinnosti: od 1. 1. 2011 Přílohy:</p>
<p>Soupis změn:</p>	
<p>Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je určena všem pracovníkům středisek a je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.</p>	
<p>Účel: Směrnice stanovuje postup účetní jednotky při účetní závěrce. Vymezuje termíny jednotlivých fází závěrky přípravu, pravidla pro sestavení, povinnosti spojené s účetní závěrkou.</p>	
<p>Právní předpisy: Základními účetními normativy je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele. Další ustanovení v insolvenčním zákoně 182/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákoně č. 513/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů aj.</p>	
<p>Za dodržování směrnice odpovídá:</p>	

Zdroj: vlastní

Účetní jednotka uplatňuje účetním období, které je shodné s kalendářním rokem. Při sestavování účetní závěrky budou dodržovány základní kvalitativní požadavky na informace uváděné v závěrce (spolehlivost, srovnatelnost, srozumitelnost, významnost). K zabezpečení správných uzávěrkových prací je vymezen následující postup.

Přípravné práce- termín do 28. 2.

Zúčtování všech potřebných operací související s účetním obdobím, které zajistí věrné a poctivé zobrazení stavu účetnictví a vymezení termínů vyjmenovaných úkonů:

- kontrola bilanční kontinuity majetku a závazků, správnost zaúčtování účetních skutečností,
- kontrola uplatnění realizačního principu – účetní doklady jsou vystavené v prvním měsíci následujícího období, ale týkající se výkonu poskytnutého v běžném účetním období (zaúčtováno do běžného účetního období),
- inventarizace majetku a závazků – podle směrnice Inventarizace, průúčtování případných inventarizačních rozdílů, popř. opravných položek k majetku,
- tvorba rezerv souvisejících s uzavíráním účetního období – na očekávané riziko ztráty, především na opravy,
- vytvoření účetní opravné položky, daňové opravné položky k nepromlčeným pohledávkám,
- zaúčtování kurzových rozdílů z příslušných účtů do nákladů či výnosů,
- prověření vymezení důvodu a vhodnosti použití časového rozlišení nákladů a výnosů – dle směrnice Časové rozlišení,
- zaúčtování dohadných položek aktivních a pasivních – dle směrnice Časové rozlišení,
- vyúčtování záloh – pro případy uskutečněné do konce účetního období, kromě trvalých provozních záloh,
- zásoby vlastní výroby – vyčíslit a průúčtovat stav či změnu zásob vlastní výroby,
- zaopatřit vystavení faktur ke všem dodávkám a službám.

Účetní uzávěrka

Před uzavřením účetních knih je potřeba přeúčtovat v případě zůstatku částku na účtu 43x (zisk či ztráta z předchozího účetního období) na vrub či ve prospěch příslušného účtu v účtové skupině 42x.

Účetní jednotka provede uzavření účetních knih:

- zjištění obrátů stran MD a D jednotlivých syntetických a analytických účtů,
- vyčíslení konečných zůstatků aktivních a pasivních účtů,
- vyčíslení konečných zůstatků nákladových a výnosových účtů,
- převedení konečných zůstatků účtů aktiv a pasiv na účet 70200 – Konečný účet rozvažný,
- zjištění základu daně, výpočet a zaúčtování daně z příjmů,
- převedení konečných zůstatků účtů nákladů a výnosů na účet 71000 – Účet zisku a ztrát,
- výpočet výsledku hospodaření před zdaněním, poté upraví na daňový základ,
- uzavření nákladových účtů 59100 – Daň z příjmů z běžné činnosti a 59300 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti převodem jejich zůstatků na účet 71000 – Účet zisku a ztrát,
- převedení zůstatku účtu 71000 ve prospěch účtu 70200 v případě zisku, na vrub účtu 70200 v případě ztráty.

Při otevírání účetních knih k prvnímu dni příštího období se převede rozdíl mezi součtem počátečních zůstatků účtů aktiv a počátečních zůstatků pasiv prostřednictvím účtu Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení.

Účetní závěrka – termín do 30. 4.

Řádnou účetní závěrku sestavuje účetní jednotka podle informací k poslednímu dni účetního období, tj. k 31. 12. daného roku. Součástí účetní závěrky je rozvaha, výkaz zisku a ztráty, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu a příloha k účetní závěrce, která slouží k doplnění a vysvětlení informací uvedených v rozvaze a výkazu zisku a ztráty. Účetní závěrka je považována za sestavenou připojením podpisových záznamů společníků, poté bude ověřena auditorem. Následně je předložena ke schválení, nejpozději do 31. 5. daného roku. Dále je vyhotovena výroční zpráva, která je i s předchozími výkazy je zveřejněna v obchodním rejstříku. Odpovědná účetní vypočte a vyhotoví daňové přiznání nejpozději do 30.6 daného roku.

Účetní závěrka musí obsahovat mimo jiné:

- název účetní jednotky, sídlo,
- identifikační číslo,

- právní formu účetní jednotky,
- předmět podnikání,
- rozvahový den nebo jiný okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje,
- okamžik sestavení účetní závěrky.

14 DOPORUČENÍ

Vnitropodnikové směrnice ve společnosti XY s.r.o. byly během jejího působení na trhu pouze jednou aktualizovány, proto jsou nevyhovujícím prostředkem při řízení podniku a nesplňují svůj účel. Tudíž mým prvním záměrem bylo odhalit vzniklé nedokonalosti týkající se změn v zákonodárství, objevila jsem také některé jiné nejasnosti a nepřesnosti, proto jsem vytvořila zcela nové směrnice s mými návrhy na změnu. Protože nemá společnost stanovenou konkrétní formu vnitropodnikových směrnic, vytvořila jsem obecný vzhled směrnic, který je uveden v příloze P II této práce, aby zajistil snazší přehlednost, orientaci a jednotnost dokumentů. Od roku 2009 používá společnost pro vedení účetnictví účetní program ABRA G3. Umožňuje společnosti snadnější přehled o průběhu účetních případů. Společnost nemusí používat takové množství analytických účtů, program propojuje a zobrazuje navzájem související informace.

První směrnicí, kterou jsem zhotovila, byla „Oběh účetních dokladů“. Doklady dosvědčují provedení účetních případů, ale určují i výši daňové povinnosti. Směrnice tudíž obsahuje náležitosti i daňového dokladu běžného a zjednodušeného. V popisech dokladů byly nesrovnalosti v etapách oběhu účetních dokladů, kompetencích a povinnostech pracovníků. Ve vzoru jsem vymezila proto určení podpisového práva k jednotlivým záznamům a k nim podpisový vzor konkrétního pracovníka. Poslední fází dokumentů je jejich archivace a skartace, příloha této směrnice je tedy i skartační řád a doby úschovy účetních záznamů. Doporučuji ale společnosti vyhotovit v budoucnu samostatnou interní směrnici určující postupy skartace, povinnosti zaměstnanců s ní související, označení dokladů a formuláře.

Můj návrh pro společnost ve směrnici „Zásoby – oceňování, evidence, účtování“ je, aby účtovala při pořízení zásob vedlejší náklady vzniklé vlastní dopravou na účet 62200 – Aktivace vnitropodnikových služeb a ne do nákladů. Dále podle vzniklých rozdílů při inventarizaci zásob z roku 2008 a 2009 a charakteristických vlastností zásob, jsem nastínila možnou normu přirozeného úbytku zásob, díky kterým může společnost manko „do normy“ při výpočtu daně z příjmu použít jako daňově uznatelný výdej (náklad). Protože společnost neměla v této směrnici také stanovený postup uzavírání účtů 111xx – Pořízení materiálu a 131xx – Pořízení zboží, doplnila jsem předpisy o ustanovení účtování pomocí účtů 11900 – Materiál na cestě a 13900 – Zboží na cestě.

Společnost posílá své zaměstnance na zahraniční pracovní cesty, z tohoto důvodu byla nedostačující i směrnice „Pracovní cesty, cestovní náhrady“. Navrhla jsem novou směrnici, která zahrnuje zúčtovací vztahy se zaměstnanci. Obsahuje pokyny pro účetní při určování výše mzdy, určení poskytování stravného, přesné stanoviska výpočtu cestovních náhrad i zahraničních, poskytování záloh, dále používání firemních motorových vozidel na pracovní cesty, ale i pro soukromé účely.

Objevila jsem nesrovnalosti v účtování v časovém rozlišení, kdy účet 38800 – Dohadné účty aktivní, byl souvztažně účtován na účet 68800 – Ostatní mimořádné výnosy. Navrhují účtovat na účty šesté třídy, ale podle okolností díky nimž společnost musí účtovat o dohadných účtech aktivních. A to k běžným účetním případům na účet 64800 – Ostatní provozní výnosy, k finančnímu majetku na účet 66800 – Ostatní finanční výnosy a k náhradám od pojišťovny vzniklých živelnou pohromou na účet 68800 – Ostatní mimořádné výnosy. Vedle toho doporučuji časově nerozlišovat nevýznamné položky a pravidelně se opakující výdaje, např. částky nepřesahující 3 000 Kč, licence na softwary aj.

Ve směrnici pro pokladnu a ceniny jsem zjistila nevyhovující účtování. Společnost účtovala vzniklý schodek v pokladně a cenin na účet 54900 – Manka škody z provozní činnosti a přebytek na 64800 – Ostatní provozní výnosy. Doporučuji účtování manka neboli schodku, na 56900 – Manka a škody na finanční majetek a přebytek na účet 66800 – Ostatní finanční výnosy, protože pokladna a ceniny jsou finančním majetkem a vyvolávají tedy finanční náklady a výnosy.

ZÁVĚR

Postup vypracování vnitropodnikových směrnice není přesně určen, ale vždy musí zajišťovat správné vedení účetnictví podle platné legislativy. Účetní jednotka si stanoví postupy a metody podle vlastní charakteristické činnosti tak, aby podávala úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu svého majetku, závazků, nákladů, výnosů a hospodářském výsledku. Smyslem je vyjádřit všechny důležité nejen účetní skutečnosti související s účetní jednotkou a zabezpečení zkvalitnění obchodní činnosti.

Podstatou této práce bylo navrhnout pro společnost XY s.r.o. vnitropodnikové směrnice. Předně aktualizace údajů vzhledem ke změnám zákonů a přizpůsobení současnému stavu společnosti. Protože vnitřních předpisů je příliš mnoho, vybrala jsem jen 10 zásadních směrnic, které jsou podstatné a významné pro chod společnosti, a které bylo nutno vytvořit zcela úplně nově. Nové směrnice jsem navrhovala po podrobném prozkoumání původních vnitřních pokynů a potřebných legislativních předpisů. Vzhledem k rozšíření svého předmětu podnikání došlo ve společnosti k výrazným změnám a předešlé vnitropodnikové směrnice se staly nevyhovující a některé dokonce chyběly. Při tvorbě jsem se zaměřila na obsah, který jsem se snažila konkretizovat tak, aby byl srozumitelnější, souhrnný a s aktuálními informacemi a také měl jednotnou formu. Jak jsem již uvedla v předchozí kapitole, doporučuji společnosti přesnější vymezení oběhu účetních dokladů a podpisového práva k účetním záznamům, účtování při pořízení zásob vedlejších nákladů vzniklých vlastní dopravou na výnosový účet 622 – Aktivace vnitropodnikových služeb, normu přirozeného úbytku zásob. Dále navrhuji cestovní náhrady i u zahraničních pracovních cest, účtování na dohadný účet aktivní souvztažně na účty šesté třídy, dle konkrétní situace účetního případu, zda se jedná např. o finanční majetek, inventarizační rozdíl u pokladny a cenin účtovat na finanční náklady a výnosy. Myslím si, že jeden ze základních problémů ve společnosti XY s.r.o. bylo zveřejňování směrnic a obeznámení zaměstnanců s nimi. Velká většina zaměstnanců věděla o jejich existenci ve společnosti, ale i přesto se rozhodovala především operativně. Důležité je, aby v budoucnu splnily svůj význam a byly dodržovány. Velmi důležité je také každoroční doplňování údajů a kontrola vzhledem k daňovým a účetním změnám a vzniklým změnám interních poměrů společnosti v průběhu roku. Společnost by se měla důsledně zabývat tvorbou i dalších směrnic. A doporučuji věnovat pozornost správnému a pravidelnému seznamování zaměstnanců s interními pravidly, např. formou oběžníku, porad.

RESUMÉ

Das Entwicklungsverfahren interner Richtlinien ist nicht klar definiert, aber die korrekte Buchführung nach den Rechtsvorschriften muss gesichert werden. Die Buchungseinheit legt anhand der eigenen charakteristischen Tätigkeit Verfahren und Methoden so fest, damit sie vollständige, korrekte und relevante Informationen über den Status und die Bewegung der Vermögenswerte, Kosten, Profite, Verpflichtungen und Wirtschaftsergebnisse einbringt. Der Sinn liegt darin, alle wichtigen Buchungstatsachen, die mit der Buchungseinheit zusammenhängen, auszudrücken und die Verbesserung der Geschäftstätigkeit zu sichern.

Die Basis dieser Bachelor-Arbeit war innerbetriebliche Richtlinien für eine XY GmbH vorzuschlagen. Hauptsächlich handelt es sich um die Datenaktualisierung aufgrund der Gesetzänderungen und um die Anpassung an den aktuellen Zustand der Gesellschaft. Es existieren aber zu viele innere Vorschriften, deshalb entschied ich mich nur für 10 grundsätzliche Richtlinien, die wichtig und bedeutend für die Gesellschaft sind, bei denen es nötig war, sie vollständig neu zu schaffen. Ich schlug neue Richtlinien vor, nachdem ich die ursprünglichen inneren Vorschriften und die notwendigen legislativen Richtlinien gründlich untersucht hatte. Hinsichtlich der Erweiterung der Geschäftstätigkeit kam es in der Gesellschaft zu wichtigen Änderungen und die alten innerbetrieblichen Richtlinien wurden unzureichend und einige von ihnen fehlten sogar.

Bei der Erstellung konzentrierte ich mich auf den Inhalt. Ich bemühte mich den Inhalt zu konkretisieren, damit er leicht verständlich und zusammenfassend ist und damit er aktuelle Informationen bietet. Ich konzentrierte mich auch auf eine einheitliche Form.

Wie ich bereits im vorigen Kapitel aufführte, empfehle ich der Gesellschaft eine genauere Definition der Zirkulation der Rechnungsbelege und des Zeichnungsrechtes für Buchungsbelege. Ich empfehle auch eine Verrechnung auf eine Erlöskonto 622 – Aktivierung der innerbetrieblichen Leistungen, eine Norm der natürlichen Minderung der Bestände, im Falle der Anschaffung von Nebenkosten, die durch eigene Verfrachtung entstehen. Weiterhin schlage ich vor, dass Reisekosten, und zwar auch bei den Auslandsreisen, auf ein Kombikonto verrechnet werden. Weiter schlage ich die Inventurdifferenz in der Kasse und bei dem Wertzeichen nach finanziellen Kosten und Erträge zu buchen.

Ich denke, dass die Tatsache, dass alle Richtlinien veröffentlicht wurden und dass alle Mitarbeiter mit ihnen bekannt gemacht wurden, das Grundproblem bei der Gesellschaft XY GmbH darstellt. Die Mehrheit der Mitarbeiter wusste von diesen Vorschriften und trotzdem richteten sie sich nicht nach ihnen und haben sich operativ entschieden. Es ist wichtig, dass die Richtlinien in der Zukunft ihren Sinn erfüllen und dass sie eingehalten werden. Es ist auch wichtig, dass diese Richtlinien jährlich ergänzt werden und dass sie innerhalb des Jahres auch wegen der Steuerergänzungen und Änderungen der inneren Vorschriften kontrolliert werden.

Die Gesellschaft sollte sich auch mit der Gestaltung weiterer Richtlinien beschäftigen. Ich empfehle weiterhin eine regelmäßige Schulung der Mitarbeiter, in der sie mit internen Richtlinien bekannt gemacht werden.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. Aktualizované vydání. Praha : GRADA Publishing, a. s., 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [2] KOVALÍKOVÁ, H. Vnitropodnikové směrnice pro podnikatele. 6. Aktualizované vydání. Olomouc : ANAG, spol. s r. o., 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
- [3] HRUŠKA, V. Vnitropodnikové směrnice – 1. Díl. 3. Aktualit. Vyd. Praha : Bilance, 2005. 332 s. ISBN 80-86371-47-6.
- [4] SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice 2006. 1. Vydání. Brno : Computer Press, a. s., 2006. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
- [5] RYNEŠ, P. Podvojný účetnictví a účetní závěrka. 10. Aktualizované vydání. Olomouc : ANAG, spol. s r. o., 2010. 987 s. ISBN 978-80-7263-580-1.
- [6] SLÁDEČKOVÁ, E. Analýza vnitropodnikových směrnic v Technických službách města Příbora. Bakalářská práce. Zlín, 2007. Kapitola 2, Vnitřní směrnice, s. 14-18.
- [7] SVATOŠOVÁ, J., TRÁVNÍČKOVÁ, J. Účtová osnova, České účetní standardy : Postupy účtování pro podnikatele 2008. Olomouc : ANAG, spol. s r. o., 2008. 350 s. ISBN 978-80-7263-439-2.
- [8] Www.business.center.cz [online]. C1998-2011 [cit. 2011-03-10]. Zákon o účetnictví. Dostupné z WWW: <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>>.
- [9] LOUŠA, F. et al. Účetnictví podnikatelů 2008. Praha : ASPI , 2008. 623 s. ISBN 978-80-7357-336-2.
- [10] MÜLLEROVÁ, L., VOMÁČKOVÁ, H., DVOŘÁKOVÁ, D. Účetní předpisy pro podnikatele. Komentář. 2. Aktualizované vydání. Praha : ASPI, 2008. 580 s. ISBN 978-80-7357-363-8.
- [11] ŘEHÁKOVÁ, P. Vnitropodnikové směrnice pro firmu EUROCORP, s. r. o. Bakalářská práce. Zlín, 2010. Kapitola 3, s. 24-27.

- [12] Www.mesec.cz [online]. C1998-2011 [cit. 2011-03-14]. Co jsou to finanční deriváty. Dostupné z WWW: <<http://trhy.mesec.cz/clanky/co-jsou-to-financni-derivaty/>>.
- [13] VESELÁ, J. Investování na kapitálových trzích. 1. Vyd. Praha : ASPI, 2007. 703 s. ISBN 978-80-7357-297-6.
- [14] Podvojně účetnictví 2009. Šestnácté vydání. Praha : GRADA Publishing, a. s., 2009. 224 s. ISBN 978-80-247-2930-5.
- [15] Www.business.center.cz [online]. C1998-2011 [cit. 2011-03-31]. Zákon o daních z příjmů. Dostupné z WWW: <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij-2006-57/cast3.aspx>>.
- [16] Www.business.center.cz [online]. C1998-2011 [cit. 2011-03-31]. Cestovní náhrady. Dostupné z WWW: <<http://business.center.cz/business/finance/cestnahr/benzin.aspx>>.
- [17] Www.businessinfo.cz [online]. C1997-2011 [cit. 2011-03-30]. Příloha k Vyhlášce č. 350/2010 Sb. Dostupné z WWW: <<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/dane-ucetnictvi/sazby-zahranicniho-stravneho-2011/1000465/59165/>>.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

aj.	A jiné
atd.	A tak dále
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CZK	Česká koruna
ČNB	Česká národní banka
D	Strana Dal
DFM	Dlouhodobý finanční majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DM	Dlouhodobý majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
EUR	Euro
HUF	Maďarský forint
Kč	Koruna česká
Kg	Kilogram
Ltd.	Limited (společnost s ručením omezeným)
MD	Strana Má dáti
odst.	Odstavec
PLN	Polský zloty
popř.	Popřípadě
Sb.	Sbírký
s.r.o.	Společnost s ručením omezeným
tj.	To je
UAH	Ukrajinská hřivna
USD	Americký dolar

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Členění třímístného účtu.....	19
--------------------------------------	----

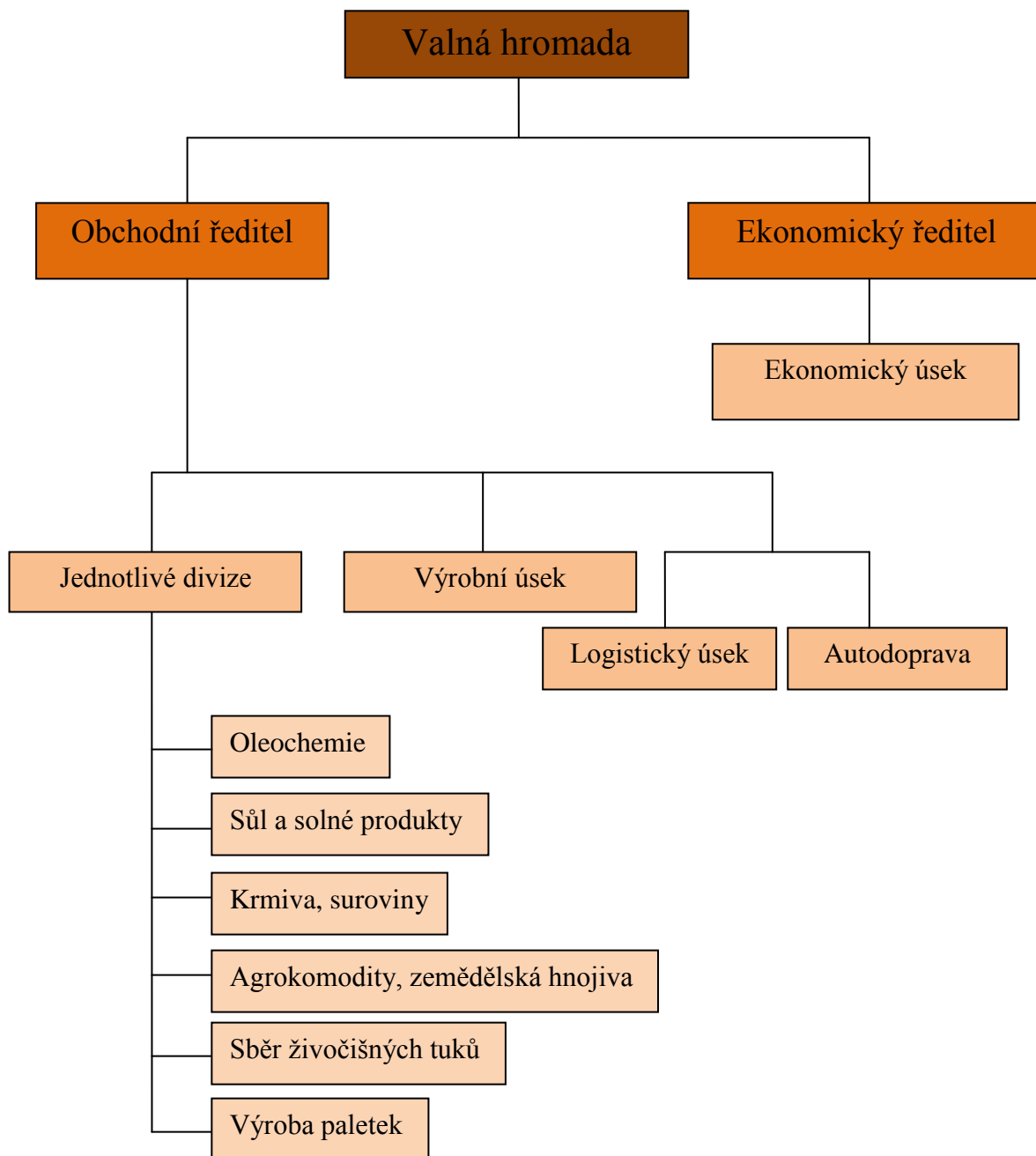
SEZNAM TABULEK

Tab. 1: Účtování zásob	39
Tab. 2: Zaúčtování zůstatkové ceny DM	45
Tab. 3: Koeficienty pro zrychlené odepisování	46
Tab. 4: Procentuální sazby pro rovnoměrné odepisování	46
Tab. 5: Procentuální sazby pro rovnoměrné odepisování – při zvýšení odpisu v prvním roce odepisování o 10 %	46
Tab. 6: Účtování o mzdách	49
Tab. 7: Vyúčtování cestovních příkazů	51
Tab. 8: Průměrné ceny pohonných hmot na rok 2011	51
Tab. 9: Základní sazby stravného v cizí měně pro rok 2011	53
Tab. 10: Účtování časového rozlišení	62
Tab. 11: Nejčastější pokladní příjmy a výdaje	65
Tab. 12: Výše zákonných opravek k nepromlčeným pohledávkám	74
Tab. 13: Výše zákonných opravek k nepromlčeným pohledávkám v hodnotě nad 200 tis. Kč	74

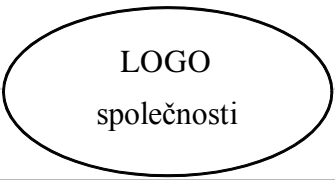
SEZNAM PŘÍLOH

- P I Organizační schéma společnosti
- P II Návrh obecného vzhledu vnitropodnikových směrnic
- P III Seznam dokladových řad
- P IV Doby úschovy účetních záznamů
- P V Návrh formuláře podpisových vzorů podle kompetencí
- P VI Skartační řád
- P VII Skartační protokol
- P VIII Kniha jízd
- P IX Inventarizační plán
- P X Inventurní soupis
- P XI Inventarizační zápis
- P XII Účtový rozvrh

PŘÍLOHA P I: ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SPOLEČNOSTI



**PŘÍLOHA P II: NÁVRH OBECNÉHO VZHLEDU
VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

 LOGO společnosti		Vnitropodniková směrnice č. ...
„Název směrnice“		
Název účetní jednotky:		
Sídlo:		
IČO:		
Zpracoval:	Datum vydání:	
Kontroloval:	Datum účinnosti:	
Schválil:	Přílohy:	
Rozdělovník:		
Soupis změn:		
Rozsah platnosti:		
Účel:		
Právní předpisy:		
Za dodržování směrnice odpovídá:		
Vnitropodniková úprava:		

PŘÍLOHA P III: SEZNAM DOKLADOVÝCH ŘAD

Společnost XY s.r.o.

Zkratka	Název
BunC	Bankovní výpisy UNICREDIT.CZK
BunE	Bankovní výpisy UNICREDIT.EUR
BV	Bankovní výpisy
BVE	Bankovní výpisy EUR
BVP	Bankovní výpisy PLN
BVU	Bankovní výpisy USD
DDP	Dobropisy daň. zálohových listů přijatých
DDV	Dobropisy daň. zálohových listů vydaných
DL	Dodací listy
DL10	Dodací listy "PELETKY"
DL11	Dodací listy PELETKY vlastní výroba
DLVP	Dodací listy - výroba peletek
DP	Dobropisy faktur přijatých
DRC	Doklady reverse charge
DV	Dobropisy faktur vadných
DZP	Daňové zálohové listy přijaté
DZV	Daňové zálohové listy vydané
FP	Faktury přijaté - tuzemské
FV	Faktury vydané - kontrakty
FV10	Faktury vydané "PELETKY"
FV11	Faktury vydané "PRODEJ PELETKY ODRY"
FV2	Faktury vydané středisko 2
FV3	Faktury vydané středisko 3
FV5	Faktury vydané středisko 5
FV6	Faktury vydané středisko 6
FV7	Faktury vydané středisko 7
FVO	Faktury vydané ostatní
FVÚ	Fakturace úroků

INM	Inventární manka
INP	Inventární přebytky
INT	Interní doklady
KR	Kurzové rozdíly
KRB	Kurz. rozdíly bankovních účtů
KRP	Kurz. rozdíly pokladen
ODP	Odpisy DM
OSP	Ostatní doklady - příjmové
OSPH	Ostatní doklady - příjmové hal. dorovnání
OSV	Ostatní doklady - výdajové
PDV	Potvrzení dobropisů vydaných
PF	Penalizační faktury
PP	Pokladní příjmy
PP11	Pokladní příjmy "pokladna Odry"
PPE	Pokladní příjmy EUR
PPGB	Pokladní příjmy GBP
PPHU	Pokladní příjmy HUF
PPPL	Pokladní příjmy PLN
PPU	Pokladní příjmy USD
PPUA	Pokladní příjmy UAH
PR	Příjemky na sklad
PR11	Příjemky na sklad - materiál pro PELETKY
PRP	Převodky příjem
PRV	Převodky výdej
PRVP	Příjemky - vyrobené PELETKY
PV	Pokladní výdeje
PV11	Pokladní výdeje "pokladna Odry"
PVE	Pokladní výdeje EUR
PVGB	Pokladní výdeje GBP
PVHU	Pokladní výdeje HUF
PVPL	Pokladní výdeje PLN

PVU	Pokladní výdeje USD
PVUA	Pokladní výdeje UAH
VP	Vrácení pokladních příjmů
VPR	Vratky příjemek
VV	Vrácení pokladních výdejů
VYR	Vyřazení DM
VZ	Vzájemné zápočty
ZC	Změny ceny
ZLP	Zálohové faktury přijaté
ZM	Zařazení dl. majetku do evid.
VY	Výdej ze skladu

PŘÍLOHA P IV: DOBY ÚSCHOVY ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ

Účetní záznam	Konkrétní doba	Doba počínající, popř. trvající
<ul style="list-style-type: none"> mzdové listy, účetní záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění 	30 let	koncem účetního období, kterého se týkají
<ul style="list-style-type: none"> účetní závěrka výroční zpráva 	10 let	koncem účetního období, kterého se týkají
<ul style="list-style-type: none"> záznamy potřebné pro stanovení a odvod pojistného 	10 let	koncem účetního období, kterého se týkají
<ul style="list-style-type: none"> mzdové listy a záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu 		
<ul style="list-style-type: none"> účetní doklady účetní knihy odpisové plány inventurní soupisy účetový rozvrh přehledy 	5 let	koncem účetního období, kterého se týkají
<ul style="list-style-type: none"> záznamy o skutečnostech vedených v evidenci pojistného 	6 let	po měsíci, kterého se týkají
<ul style="list-style-type: none"> účetní záznamy, kterými jednotky dokládají formu vedení účetnictví 	5 let	koncem účetního období, kterého se týkají
<ul style="list-style-type: none"> stejnopisy evidenčních listů a stejnopisy ostatních evidenční listy 	3 let	koncem účetního období, kterého se týkají
<ul style="list-style-type: none"> záznamy o skutečnostech vedených v evidenci pojistného 	3 let	po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno
<ul style="list-style-type: none"> záruční lhůty reklamační závazky 	—	po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají
<ul style="list-style-type: none"> nezaplacené pohledávky nesplněné závazky 	—	do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění
<ul style="list-style-type: none"> účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zvláštních právních předpisů 	—	dokud ministerstvo nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností

**PŘÍLOHA P V: NÁVRH FORMULÁŘE PODPISOVÝCH VZORŮ
PODLE KOMPETENCÍ**

Dokument	Osoba oprávněná ke schválení a podpisu	Funkce	Podpisový vzor
Řádná a mimořádná závěrka			
Účetní závěrka			
Výroční zpráva			
Kolektivní smlouvy			
Jmenování, odvolání a odměňování pracovníků			
Dohody o hmotné odpovědnosti			
Uzavírání obchodních smluv			
Uzavírání nájemních a podnájemních smluv			
Plná moc			
Uzavírání pojistných smluv			
Žádost o úvěr			
Zápočty pohledávek a závazků			
Zřizování běžného účtu			
Nákup cizích měn			
Nakládání s běžným účtem			
Pořizování a vyřazování DM			
Kontrola věcné správnosti – dle jednotlivých středisek			
Kontrola formální správnosti – dle jednotlivých dokumentů			
Archivace			
Skartace			

PŘÍLOHA P VI: SKARTAČNÍ ŘÁD

K zajištění správného postupu při skartaci a archivaci písemností v souladu s platnými právními předpisy je vydán tento

skartační řád:

1. Skartační řízení je vyřazování písemností, které nemají trvalou hodnotu, nemusí být archivovány a po jejich vyřazení jsou likvidovány (skartovány).
2. Po uplynutí provozně nezbytné doby se písemnosti předávají k uložení do vymezených místností s uvedením skartačních znaků a skartačních lhůt; o předání se provede zápis formou skartačního protokolu.
3. Pověřený zaměstnanec vypracuje skartační návrh, k němuž přiloží soupis písemností navržených k vyřazení (písemnosti „S“ – dokument určený ke skartaci) a soupis navržených k předání do archivu (písemnosti „A“ – dokument s trvalou hodnotou určen jako archiválie). Skartační návrh podepisuje odpovědný pracovník a předá ho k posouzení jednateli společnosti.
4. Skartační návrh se spolu s návrhem skartačního protokolu, zašle ke schválení archivnímu orgánu příslušnému pro skartační řízení u zaměstnavatele.
5. Po přezkoumání správnosti a úplnosti skartačního návrhu, posouzení dokumentární hodnoty vyřazovaných písemností a schválení skartačního protokolu, se na základě souhlasu ke zničení písemností, které nemají trvalou hodnotu, zajistí zničení písemností označených „S“ a předání písemností označených „A“ do trvalé úschovy v archivu.
6. Jsou-li písemnosti uloženy na elektronickém nosiči dat, provede se jejich skartace vymazáním nosiče nebo jeho zničením za účasti odpovědného pracovníka.
7. U utajených písemností se při jejich vyřazování a skartaci postupuje obdobně, při respektování některých zvláštních postupů vyplývajících z předpisů o ochraně utajovaných skutečností. Utajované písemnosti označené „A“ se předávají do archivu až po odtajnění.
8. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění, vyhláška č. 645/2004 Sb., která provádí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, aj.

PŘÍLOHA P VII: SKARTAČNÍ PROTOKOL

Protokol o skartaci písemností

Předmětem jednání byla skartace písemností v Skartace byla připravena na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví, v platném znění, vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, skartačního řádu a skartačního návrhu č. j..... ze dne

Jednání se zúčastnili: (*zástupce archivního orgánu*)

..... (*zástupce zaměstnavatele*)

Ke skartaci byly navrženy písemnosti typu S z let v rozsahu cca.....

Do skupiny A byly přeřazeny písemnosti: Tyto písemnosti budou předány k trvalému uložení v archivu.

Ostatní písemnosti byly ponechány ve skupiny S. Bylo zjištěno, že mají prošlé skartační lhůty a pro (*označení zaměstnavatele*) již nemají žádný provozní význam. Protože nemají ani žádnou trvalou dokumentární hodnotu, (*označení archivního orgánu*) souhlasí s jejich zničením a vydává k tomuto účelu skartační povolení č.

Celkem bylo skartováno cca písemností.

V dne

.....

(*označení archivního orgánu*)

.....

(*označení zástupce zaměstnavatele*)

PŘÍLOHA P IX: INVENTARIZAČNÍ PLÁN

Dílčí inventarizační komise – fyzická inventura 16. 12.–31. 12.

Hlavní inventarizační komise – dokladová inventura 20. 12.–31. 12.

Předmět inventarizace	Druh inventury	Termíny	Účtová skupina, třída
Dlouhodobý nehmotný majetek	fyzická	na konci kalendářního roku	skupina 01, 04, 07
Dlouhodobý hmotný majetek – pozemky, rozpracovaný DHM	fyzická, dokladová	na konci kalendářního roku	skupina 02, 03, 04, 08
Dlouhodobý hmotný majetek	fyzická	na konci kalendářního roku	skupina 02, 03, 04, 08
Poskytnuté zálohy dlouhodobý majetek	dokladová	na konci kalendářního roku	skupina 05
Dlouhodobý finanční majetek	dokladová	na konci kalendářního roku	skupina 06
Opravné položky k dlouhodobému majetku	dokladová	na konci kalendářního roku	skupina 09
Materiál – materiál na skladě, obaly, materiál na cestě	fyzická, dokladová	na konci kalendářního roku	skupina 11
Nedokončená výroba, výrobky	fyzická, dokladová	na konci kalendářního roku	skupina 12
Zboží na skladě, zboží na cestě	fyzická, dokladová	na konci kalendářního roku	skupina 13
Pokladní hotovost, ceniny	fyzická	na konci kalendářního roku	skupina 21
Účty v bankách	dokladová	na konci kalendářního roku	skupina 22
Ostatní finanční účty	fyzická dokladová	na konci kalendářního roku	účetní třída 2
Zúčtovací vztahy	dokladová	na konci kalendářního roku	účetní třída 3
Kapitálové účty a dlouhodobé závazky	dokladová	na konci kalendářního roku	účetní třída 4
Podrozvahové účty	dokladová	na konci kalendářního roku	skupina 75 až 79

PŘÍLOHA P X: INVENTURNÍ SOUPIS

Inventurní soupis (v Kč) ke dni 31. 12. 2010

Společnost:

Datum zahájení inventarizace: 16.2.2011
Datum ukončení inventarizace: 4.4.2011

Způsob provedení inventarizace: dokladová, fyzická

Metoda provedení: výpočet, vážení, počítání, měření

Ocenění majetku: pořizovací cena, reprodukční cena, vlastní náklady, jmenovitá hodnota

Číslo a název účtu: **01310 - Software pro plán. a spr.obchod**

účetní stav:	skutečný stav:	rozdíl:
69 800,08 Kč	69 800,08 Kč	- Kč

Výsledek inventarizace:

Inventarizací provedenou podle § 29 a §30 Zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví,
byl zjištěn tento stav:

nebyl zjištěn rozdíl mezi účetním a skutečným stavem

Počet příloh:

Ve dne 5. 4. 2011

.....
podpis odpovědné osoby
za provedení soupisu

.....
podpis osoby odpovědné
za provedení inventarizace

PŘÍLOHA P XI: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

Název účetní jednotky:

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

řádná – mimořádná*

proveden ke dni:

1. Dílčí inventarizační komise byla ustavena vedoucím hlavní inventarizační komise:

.....
příkazem č.j.ze dne

ve složení: předseda členové

2. Předmět inventarizace:.....

Inventura byla zahájena dne: a ukončena dne.....

3. Prohlášení zaměstnance pověřeného evidencí inventarizovaného majetku:

Veškeré doklady, týkající se evidence, stavu a pohybu předmětu inventarizace jsem odevzdal(a) k zaúčtování a veškerý majetek jsem zaevidoval(a) v operativní evidenci.

Inventurní soupisy hmotného majetku a místní seznamy pro provedení inventarizace k 31. 12. byly předány předsedovi dílčí inventarizační komise.

V dne

jméno a podpis zaměstnance pověřeného evidencí majetku

4. Inventura byla provedena (jakým způsobem byly zjišťovány skutečné stavy majetku)*:

a) fyzickým způsobem

- přepočtením
- převážením
- přeměřením

b) dokladovým způsobem

c) technickým výpočtem – je nutné podrobně popsat, jak byl výpočet proveden a z čeho skládá

^{*)} zaškrtněte nevyhovující alternativy

5. Výsledek inventarizace

- Účetní stav: Kč
- Skutečný stav majetku je uveden v soupisech – viz příloha č.
- Inventarizační rozdíly: Kč

- Příčina vzniku rozdílu:

- Návrh na vypořádání rozdílu:

6. Důležitá zjištění inventarizační komise:

- majetek přebytečný činí celkem Kč
(položkový výčet viz příloha č.)
- majetek neupotřebitelný činí celkem Kč
(položkový výčet viz příloha č.)
- ostatní připomínky a zjištění (k úrovni opatření k zajištění ochrany majetku, ke stanovení hmotné odpovědnosti, zda je majetek řádně označen inventárními čísly, případné připomínky ke stavu inventovaného majetku, zda je řádně udržován a opravován, apod.):

Dílčí inventarizační komise prohlašuje, že jí byl vysvětlen účel inventarizace a že byla seznámena s úkoly, jejichž vykonáním byla pověřena. Současně potvrzuje, že při své práci postupovala podle zákona o účetnictví č.563/1991 Sb. v platném znění a pokynů předsedy DIK.

Přílohy inventarizačního zápisu:

Podpisy předsedy a členů inventarizační komise:

PŘÍLOHA PXII: ÚČTOVÝ ROZVRH

Společnost XY s.r.o.

Účet	Název
Skupina: 01	
01100	Zřizovací výdaje
01200	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
01300	Software
01310	Software pro plán. a spr. obchod
01320	Software - ABRA
01400	Ocenitelná práva
01800	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
01900	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
Skupina: 02	
02100	Stavby
02120	Budova-Val.Klobouky
02121	Elektrická přípojka
02122	Dílny - sklady
02130	Nemov.údr.opr.dílna+kotelna VK
02140	Nemovitost bez čp - Val.Klobouky
02200	Samostatné movité věci a soubory m.věcí
02210	Samostatné movité věci a soubory m.věcí
02220	Samostatné movité věci a soubory m.věcí (r.1998-2001)
02230	Olejšvé hospodářství Zlín
02250	Zabezpečovací systém Val. Klobouky
02260	Tukové hospodářství Otrokovice
02500	Pěstitelské celky trvalých porostů
02600	Základní stádo a tažná zvířata
02800	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
02900	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
Skupina: 03	
03100	Pozemky
03120	Pozemek-Val.Klobouky u budovy

- 03130 Pozemek-Val.Klobouky ostatní plocha
- 03200 Umělecká díla a sbírky
- 03210 Umělecká díla a sbírky-maj.neodepisovaný

Skupina: 04

- 04100 Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
- 04110 Pořízení software
- 04200 Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
- 04230 Olejové hospodářství Zlín
- 04250 Kanceláře Val. Klobouky
- 04251 Kanc.-plynovodní přípojka
- 04252 Kanc.-připojení elektřiny
- 04253 Kanc.-zabezpečovací systém
- 04254 Kanc.-vodovodní přípojka
- 04255 Pořízení DHIM - strojní výroba
- 04256 Nemovitost údr.opr.dílna+kotelna
- 04257 Pořízení budovy bez čp. - Val. Klobouky
- 04270 Sklad Ekoregional
- 04280 Peletkovací systém - biomasa
- 04290 Nádrže na naftu
- 04300 Pořízení dlouhodobého finančního majetku

Skupina: 05

- 05100 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 05200 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

Skupina: 06

- 06100 Podíl.cenné pap.a podíly v pod.s rozh.vl.
- 06110 Podíly v ovl.a říz.os. YZ s. r. o.
- 06120 Podíly v ovl. a říz.os. AB a. s.
- 06200 Podíl.cenné pap.a podíly v pod.s podst.vl.
- 06210 Podíly v úč.jedn. pod. podst.vl. - CD s. r. o.
- 06300 Realizovatelné cenné papíry a podíly
- 06500 Dlužné cenné papíry držené do splatnosti
- 06600 Půjčky podnikům ve skupině
- 06700 Ostatní půjčky dlouhodobé

06900 Ostatní dlouhodobý finanční majetek

Skupina: 07

07100 Oprávky ke zřizovacím výdajům

07200 Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje

07300 Oprávky k software

07310 Oprávky k software

07400 Oprávky k ocenitelným právům

07800 Oprávky k drobnému DNM

07900 Oprávky k ostatnímu DNM

Skupina: 08

08100 Oprávky ke stavbám

08110 Oprávky ke stavbám

08120 Oprávky ke stavbám - budova Valašské Klobouky

08200 Oprávky k sam.movit.věcem a soub.m.věcí

08210 Oprávky k sam.movit.věcem a soub.m.věcí

08220 Oprávky k sam.movit.věcem a soub.m.věcí (rok 1998-2001)

08230 Oprávky - olejové hospodářství Zlín

08260 Oprávky - tuk.hospod. Otrokovice

08500 Oprávky k pěstitelským celkům a trv.p.

08600 Oprávky k zákl.stádu a tažným zvířatům

08800 Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku

08900 Oprávky k ostatnímu DHM

Skupina: 09

09100 Opr.pol. k dlouhodobému nehmotnému majetku

09110 Opr.pol. ke zřizovacím výdajům

09120 Opr.pol. k nehm.výsled.výzkumné a obd.č.

09130 Opr.pol. k software

09140 Opr.pol. k ocenitelným právům

09150 Opr.pol. k ostatnímu nehm. DM

09200 Opr.pol. k dlouhodobému hmotnému majetku

09210 Opr.pol. k pozemkům

09220 Opr.pol. ke stavbám

09230 Opr.pol. k souborům a samost. mov. věcem

- 09240 Opr.pol. k pěstitelským celkům
- 09250 Opr.pol. k zákl.stádu a tažným zvířatům
- 09260 Opr.pol. k jinému HDM
- 09300 Opr.pol. k dlouhodobému nedokončenému nehm. majetku
- 09400 Opr.pol. k dlouhodobému nedokončenému hm. majetku
- 09500 Opr.pol. k poskytnutým zálohám
- 09510 Opr.pol. na poskyt. zálohy na nehm. DM
- 09520 Opr.pol. na poskyt. zálohy na HDM
- 09600 Opr.pol. k dlouhodobému finančnímu majetku
- 09610 Opr.pol. k podíl.cenným papírům-rozh.vliv
- 09620 Opr.pol. k podíl.cenným papírům-pods.vliv
- 09630 Opr.pol. k ostatním cenným papírům a vk.
- 09640 Opr.pol. k půjčkám ve skupině
- 09650 Opr.pol. k jinému fin. DM
- 09700 Opravná položka k nabytému majetku
- 09800 Oprávky k opravné položce k nabytému maj.

Skupina: 11

- 11100 Pořízení materiálu
- 11106 Pořízení materiálu - surovina pro tavení
- 11107 Pořízení materiálu - přepracování semeno řepky
- 11110 Pořízení materiálu - mastná kyselina pro PVM FAME
- 11201 Materiál na skladě 01 (hlavní sklad)
- 11206 Materiál na skladě - surovina pro tavení
- 11207 Materiál - přepracování semeno řepky
- 11210 Materiál - mastná kyselina pro PVM FAME
- 11211 Materiál na skladě - plstě
- 11212 Materiál na skladě - mikry
- 11213 VPN - přeprava VESA TRAD
- 11221 VPN - semeno řepky
- 11230 Svinišťany - použ. rostl. olej
- 11240 Materiál - palety, přepravky
- 11250 Materiál na skladě PHM
- 11270 Svinišťany-přepr.,nájem

- 11285 Ústí - semeno řepky
- 11290 Materiál - strojní výroba
- 11900 Materiál na cestě

Skupina: 12

- 12101 Nedokončená výroba na skladě 01 (hlavní sklad)
- 123061 Výrobky - tavený živočišný tuk
- 123071 Výrobky - přepracování surový řepkový olej
- 123072 Výrobky - přepracování řepkový extrahovaný šrot
- 123101 Výrobky - přepracování methylester MK
- 12380 Výrobky - pelety
- 12400 Zvířata

Skupina: 13

- 13100 Pořízení zboží
- 13101 Pořízení zboží - hlavní sklad
- 13102 Pořízení zboží - sklad Otrokovice Zlín
- 13103 Pořízení zboží - sklad Zlín O, T
- 131031 Pořízení zboží - sklad MO Zlín
- 13104 Pořízení zboží - sklad Otrokovice O, T
- 131041 Pořízení zboží - sklad MO Otrokovice
- 13105 Pořízení zboží - sklad Valašské Klobouky
- 13106 Pořízení zboží - surovina pro tavení
- 13107 Pořízení zboží - přepracování
- 131071 Pořízení zboží - řepka pro přepracování
- 13108 Pořízení zboží - hotové výrobky kovoobrábění
- 13109 Pořízení zboží - obaly
- 13200 Zboží na skladě - příjem zboží
- 13201 Zboží na skladě - hlavní sklad
- 13202 Zboží na skladě - sklad Otrokovice sůl
- 13203 Zboží na skladě - sklad Zlín O, T
- 132031 Zboží na skladě - sklad MO Zlín
- 13204 Zboží na skladě - sklad Otrokovice O, T
- 132041 Zboží na skladě - sklad MO Otrokovice
- 13205 Zboží na skladě - sklad Valašské Klobouky

- 13206 Zboží na skladě - surovina pro tavení
- 132061 Zboží na skladě - tavení
- 13207 Zboží na skladě - přepracování
- 132071 Zboží na skladě - řepka pro přepracování
- 13208 Zboží na skladě - hotové výrobky kovoobrábění
- 13209 Zboží na skladě - obaly
- 13210 Zboží na skladě
- 13230 Zboží na skladě - peletky
- 13299 Vyrovnání oceňovacích rozdílů ve skladech
- 13900 Zboží na cestě

Skupina: 15

- 15100 Poskytnuté zálohy na zásoby

Skupina: 19

- 19100 Opravná položka k materiálu
- 19200 Opravná položka k nedokončené výrobě
- 19300 Opravná položka k polotovárům vl.výr.
- 19400 Opravná položka k výrobkům
- 19500 Opravná položka ke zvířatům
- 19600 Opravná položka ke zboží

Skupina: 21

- 21110 Pokladna CZK
- 21120 Valutová pokladna HUF
- 21130 Valutová pokladna USD
- 21150 Valutová pokladna UAH
- 21160 Valutová pokladna EUR
- 21180 Valutová pokladna PLN
- 21190 Pokladna CZK ODRY
- 21300 Ceniny
- 21310 Ceniny - stravenky
- 21320 Ceniny - kolky, známky
- 21390 Ceniny na cestě z pok. míst

Skupina: 22

- 22110 Bankovní účet

- 22112 Bankovní účet ČSOB - PLN
- 22120 Bankovní účet v CZK
- 22130 Bankovní účet v EUR
- 22140 Bankovní účet v USD
- 22150 Bankovní účet UNICREDIT CZK
- 22160 Bankovní účet UNICREDIT EUR
- 22200 Bankovní účty klientů

Skupina: 23

- 23100 Krátkodobé bankovní úvěry
- 23110 Krátkodobý bankovní úvěr ČSOB
- 23200 Eskontní úvěry

Skupina: 24

- 24100 Emitované krátkodobé dluhopisy
- 24900 Ostatní krátkodobé finanční výpomoci

Skupina: 25

- 25100 Majetkové cenné papíry k obchodování
- 25200 Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
- 25300 Dlužné cenné papíry k obchodování
- 25500 Vlastní dluhopisy-krátkodobě držené
- 25510 Vlastní dluhopisy-dlouhodobě držené
- 25600 Ostatní cenné papíry

Skupina: 26

- 26100 Peníze na cestě do banky
- 26110 Peníze na cestě do pokladny
- 26111 Peníze na cestě ČSOB X Unicredit
- 26120 Peníze na cestě - kontokorent

Skupina: 29

- 29100 Opravná položka k k majetkovým cenným papírům
- 29300 Opravná položka k dlužným cenným papírům

Skupina: 31

- 31110 Odběratelé - pohledávky tuzemsko
- 31120 Odběratelé - pohledávky zahraničí
- 31140 Pohledávky §8a1) 20%

- 31150 Pohledávky §8a2) 100%
- 31160 Pohledávky §8c) 100%
- 31170 Pohledávky §8a2) 33%
- 31200 Směnky k inkasu - krátkodobé
- 31210 Směnky k inkasu - dlouhodobé
- 31300 Pohl. za eskont. cenné papíry-krátkodobé
- 31310 Pohl. za eskont. cenné papíry-dlouhodobé
- 31410 Poskyt. prov. zálohy (neuplatněno DPH)
- 31420 Poskyt. prov. zálohy krátkodobé (uplatněno DPH)
- 31430 Poskytnuté provozní zálohy na zásoby
- 31500 Ostatní pohledávky
- 31510 Ostat. pohl. - pojistné události
- 31520 Ostat. pohl. - postoupené pohledávky
- 31524 Ostat. pohl. - přefakturace

Skupina: 32

- 32110 Dodavatelé - tuzemsko
- 32118 Dodavatelé - VZ a.s.
- 32120 Dodavatelé - zahraničí
- 32130 Dodavatelé - leasing
- 32150 Dodavatelé - závazky tuzemsko-strojírenská výroba
- 32160 Dodavatelé - závazky zahraničí-strojírenská výroba
- 32200 Směnky k úhradě
- 32410 Přijaté provozní zálohy
- 32411 Přijaté prov. zálohy - technický účet
- 32420 Přijaté prov. zálohy - předpis ZLV
- 32500 Ostatní závazky
- 32510 Ostatní závazky - zákonné pojištění
- 32511 Ostatní závazky - rozhlas, televize
- 32520 Ostatní závazky - zdvojené platby
- 32530 Ostatní závazky-postoupené závazky
- 32540 Ostatní závazky

Skupina: 33

- 33100 Zaměstnanci

- 33300 Ostatní závazky vůči zaměstnancům
- 33500 Pohledávky za zaměstnanci-platební karty
- 33510 Pohledávky za zaměstnanci-stravenky
- 33511 Pohledávky za zaměstnanci-půjčka J. Š.
- 33512 Pohledávky za zaměstnanci-půjčka P. H.
- 33513 Pohledávky za zaměstnanci-půjčka M. M.
- 33520 Pohledávky za zaměstnanci-zálohy na služební cesty
- 33530 Pohledávky za zaměstnanci-poskytnuté zálohy
- 33541 Pohledávky za zaměstnanci-platební karta DAF 7045
- 33545 Pohledávky za zaměstnanci-platební karta L. L. 5284
- 33550 Pohledávky za zaměstnanci-soukromé cesty
- 33610 Sociální pojištění
- 33620 Zdravotní pojištění

Skupina: 34

- 34100 Daň z příjmu
- 34210 Ostatní přímé daně - zálohová
- 34220 Ostatní přímé daně - podíl na zisku
- 34230 Ostatní přímé daně - srážková daň
- 34300 DPH - zúčtování
- 34310 DPH - sazba 10%
- 34320 DPH - sazba 20%
- 34500 Ostatní daně a poplatky
- 34510 Daň silniční
- 34520 Daň z nemovitosti
- 34600 Dotace ze státního rozpočtu
- 34700 Ostatní dotace

Skupina: 35

- 35100 Kr.pohl.k podnikům ve skupině-rozhod.vliv
- 35110 Dl.pohl.k podnikům ve skupině-rozhod.vliv
- 35120 Kr.pohl.k podnikům ve skupině-podstat.vliv
- 35130 Dl.pohl.k podnikům ve skupině-podst.vliv
- 35300 Pohledávky za upsaný vlastní kapitál
- 35400 Pohl.za společníky při úhradě ztráty - krátkod.

- 35410 Pohl.za společníky při úhradě ztráty - dlouhod.
- 35500 Ost. pohl. za spol. - platební karty
- 35510 Ost. pohl. za spol. - stravenky
- 35530 Záloha na služební cestu
- 35540 Ost. pohl. za spol. - soukromé cesty
- 35800 Pohled. k účastníkům sdruž. - krátkodobé
- 35810 Pohled. k účastníkům sdruž. - dlouhodobé

Skupina: 36

- 36100 Závazky k podnikům ve skupině
- 36110 Závazky k podnikům ve skupině-rozhod.vliv
- 36120 Závazky k podnikům ve skupině-podstat.vliv
- 36400 Závazky ke společníkům při rozdělení zisku - krátkod.
- 36410 Závazky ke společníkům při rozdělení zisku - dlouhod.
- 36420 Podíl na zisku - D. B.
- 36430 Podíl na zisku - J. H.
- 36500 Ostatní závazky ke společníkům - krátkodobé
- 36510 Ostatní závazky ke společníkům - dlouhodobé
- 36600 Závazky ke spol.a čl.družst.ze záv.čin.
- 36610 Závazky ke spol.a čl.družst.ze záv.čin.-mzdy společníků
- 36700 Závazky z ups.nezapl.cenných pap.a vkladů
- 36720 Závazky z ups.nezapl.cenných pap.a vkladů - FVI
- 36730 Závazky z ups.nezapl.cenných pap.a vkladů - FVI
- 36800 Závazky k účastníkům sdružení

Skupina: 37

- 37100 Odložená daňová pohledávka a závazek
- 37110 Odložená daňová pohledávka a závazek - dlouhod.
- 37300 Nakoupené opce - krátkodobé
- 37310 Nakoupené opce - dlouhodobé
- 37400 Prodané opce - krátkodobé
- 37410 Prodané opce - dlouhodobé
- 37500 Pohl. z emitovaných dluhopisů-krátkodobé
- 37510 Pohl. z emitovaných dluhopisů-dlouhodobé
- 37700 Zúčtování obchodů - krátkodobé

- 37710 Zúčtování obchodů - dlouhodobé
- 37800 Jiné pohl. - krátkodobé
- 37810 Jiné pohl. - úroky z poskytnutých půjček
- 37820 Jiné pohl. - úroky z prodlení
- 37830 Jiné pohl. - krátkodobé půjčky
- 37850 Jiné pohl. - půjčka operativní FVI - EUR
- 37860 Jiné pohl. - půjčka operativní FVI - CZK
- 37870 Jiné pohledávky
- 37900 Jiné závazky - krátkodobé
- 37901 Jiné závazky - výživné
- 37902 Jiné závazky - celní úřad
- 37903 Jiné závazky - finanční úřad
- 37910 Jiné závazky - dlouhodobé
- 37920 Ostatní závazky

Skupina: 38

- 38100 Náklady příštích období
- 38110 Náklady příštích období
- 38120 Náklady PO - leasing č. xxx
- 38130 Náklady PO - leasing č. xxx
- 38170 Náklady PO - kapitálové životní pojištění
- 38200 Komplexní náklady příštích období
- 38300 Výdaje příštích období
- 38400 Výnosy příštích období
- 38500 Příjmy příštích období
- 38600 Kurzové rozdíly aktivní
- 38700 Kurzové rozdíly pasívní
- 38800 Dohadné účty aktivní - krátkodobé
- 38820 Dohadné účty aktivní - ostatní
- 38900 Dohadné účty pasívní - krátkodobé
- 38910 Dohadné účty pasívní
- 38920 Doh. účty pas. - PVM SŘO
- 38930 Doh. účty pas. - PVM mastná kyselina

Skupina: 39

- 39110 OP k pohl. - §8a) 1 20%
- 39111 Opravná položka k pohledávkám z obch. styku - dlouhodob.
- 39120 OP k pohl.- §8a) 2 100%
- 39121 Opr.pol. k pohled. ke společníkům a sdr. - dlouhodob.
- 39130 OP k pohl. - §8
- 39131 Opr.pol. k pohl. podniků s rozh. vlivem - dlouhodob.
- 39140 OP k pohl. - §8c) 100% do 30tis
- 39141 Opr.pol. k pohl. podniků s podst. vlivem - dlouhodob.
- 39150 OP k pohl. - §8a) 2 33%
- 39151 Opr.pol. k jiným pohledávkám - dlouhodob.
- 39160 Opr.pol. k pohl. sociálního zabezpečení
- 39170 Opr.pol. k pohledávkám státu-daňov.pohl.
- 39190 Opr.pol. k poskytnutým zálohám na zásoby
- 39500 Vnitřní zúčtování
- 39501 Vnitřní zúčtování - daňové zálohy
- 39520 Vnitřní zúčtování-nespárované, neznámé platby
- 39530 Vnitřní zúčtování - sklady míchání
- 39540 Vnitřní zúčtování - půjčky
- 39550 Vnitřní zúčtování - VYR=>ZBO
- 39580 Vnitřní zúčtování Pilina=Dřevěná štěpka
- 39600 Spojovací účet při sdružení-krátkodobý
- 39610 Spojovací účet při sdružení-dlouhodobý

Skupina: 41

- 41100 Základní kapitál
- 41121 Základní kapitál - J. H.
- 41122 Základní kapitál - D. B.
- 41200 Emisní ážio
- 41300 Ostatní kapitálové fondy
- 41400 Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
- 41410 Oceň. rozd. z přec.maj. - YZ
- 41420 Oceň. rozd. z přec. maj. - AB
- 41430 Oceň. rozd. z přec.maj. - CD

Skupina: 42

- 42100 Zákonný rezervní fond
- 42110 Zákonný rezervní fond
- 42200 Nedělitelný fond
- 42300 Statutární fondy
- 42700 Ostatní fondy
- 42800 Nerozdělený zisk minulých let
- 42900 Neuhrazená ztráta minulých let

Skupina: 43

- 43100 Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení
- 43110 Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení

Skupina: 45

- 45100 Rezervy zákonné
- 45400 Rezerva na kursové ztráty
- 45900 Ostatní rezervy
- 45910 Ostatní rezervy - rezerva na daň z příjmu
- 45920 Rezerva na důchody a podobné závazky

Skupina: 46

- 46100 Bankovní úvěry - běžné
- 46110 Bankovní úvěry - dlouhodobé
- 46120 Bankovní úvěry - běžné

Skupina: 47

- 47110 Krátkodobé závazky k podnikům-rozh. vliv
- 47115 Dlouhodobé závazky k podnikům-rozh. vliv
- 47120 Krátkodobé závazky k podnikům-pods. vliv
- 47125 Dlouhodobé závazky k podnikům-pods. vliv
- 47300 Emitované dluhopisy
- 47310 Emitované dluhopisy - dlouhodobý závazek
- 47400 Závazky z pronájmu - krátkodobé
- 47410 Závazky z pronájmu - dlouhodobé
- 47500 Přijaté zálohy - krátkodobý závazek
- 47510 Dlouhodobě přijaté zálohy
- 47800 Směnky k úhradě - krátkod.závazek z obch.vzt.

- 47810 Směnky k úhradě - dlouhod.závazek z obch.vzt.
- 47820 Dlouhodobé směnky k úhradě
- 47900 Ostatní dlouhodobé závazky - obch.styk
- 47910 Ostatní dlouhodobé závazky
- 47930 Ostatní dlouhodobé závazky k zaměst.
- 47940 Ostatní dlouhodobé závazky ze soc. zabezp.
- 47950 Ostatní dlouhodobé závazky jiné

Skupina: 48

- 48100 Odložený daňový závazek a pohledávka

Skupina: 49

- 49100 Účet individuálního podnikatele

Skupina: 50

- 50100 Spotřeba materiálu
- 50101 Spotřeba - FAME metylester
- 50110 Spotřeba materiálu - režijní
- 50111 Spotřeba materiálu - přepravky, palety
- 50112 Spotřeba materiálu - spotřeba PHM
- 50113 Spotřeba materiálu - kontrakty, vzorky
- 50115 Spotřeba materiálu - pracovní oděv, obuv, ochran. pomůcky
- 50117 Spotřeba materiálu - reklamní předměty
- 50118 Spotřeba materiálu - obaly Franek
- 50130 Spotřeba materiálu -drobný majetekneevidovaný do 3000,--
- 50140 Spotřeba materiálu -drobný majetek evidovaný nad 3000,--
- 50150 Spotřeba materiálu - řepka
- 50160 Spotřeba materiálu - mastná kyselina PVM
- 50170 Spotřeba materiálu - spotřeba lůj
- 50171 Spotřeba materiálu - spotřeba lůj VPN
- 50180 Spotřeba materiálu - spotř. piliny, pojivo, sáčky
- 50181 Spotřeba materiálu - REŽIJNÍ spotř. piliny, pojivo, sáčky
- 50199 Spotřeba materiálu - nedaňové náklady
- 50200 Spotřeba energie
- 50300 Spotřeba ostatních neskladov.dodávek
- 50400 Prodané zboží

50430 Třístranný obchod

50450 Nákup DHIM

Skupina: 51

51100 Opravy a udržování

51200 Cestovné

51299 Cestovné - nedaňově

51300 Náklady na reprezentaci

51350 Náklady na reprezentaci - občerstvení

51399 Náklady na reprezentaci - ostatní

51800 Ostatní služby - přímý vstup

51810 Ostatní služby - poštovné, známky

51811 Ostatní služby - telefonní poplatky

51813 Ostatní služby - nájemné za nemovité věci

51814 Ostatní služby - externí propagace

51815 Ostatní služby - leasing návěs cisterna

51816 Ostatní služby - leasing xxx

51818 Ostatní služby - náklady na školení, semináře

51819 Ostatní služby - zprostředkování

51820 Ostatní služby - ekonomické práce

51821 Ostatní služby - drobný nehmotný majetek (do 60000,--)

51822 Ostatní služby - přeprava

51823 Ostatní služby - poplatky za ostatní služby

51825 Ostatní služby - daňové poradenství

51826 Ostatní služby - právní poradenství

51827 Ostatní služby - stočné

51831 Ostatní služby - třístranný obchod

51840 Ostatní služby - doprava - mýtné

51850 Ostatní služby - služby strojírenská výroba

51860 Ostatní služby - PVM

51870 Ostatní služby - technické zhodnocení DNM

51899 Ostatní služby - služby nedaňové

Skupina: 52

52000 Osobní náklady

- 52100 Mzdové náklady
- 52200 Příjmy spol.a čl.druž.ze závis.činnosti
- 52210 Příjmy spol.a čl.druž.ze závis.činnosti - příjmy společníků
- 52300 Odměny členům orgánů spol.a družstva
- 52410 Zákonné sociální pojištění - sociální pojištění
- 52420 Zákonné sociální pojištění - zdravotní pojištění
- 52500 Ostatní sociální pojištění
- 52510 Kapitálové životní pojištění
- 52599 Kapitálové životní pojištění - nedaňově
- 52600 Sociální náklady individuálního podnik.
- 52700 Zákonné sociální náklady
- 52800 Ostatní sociální náklady

Skupina: 53

- 53000 Daně a poplatky
- 53100 Daň silniční
- 53200 Daň z nemovitostí
- 53800 Ostatní daně a poplatky
- 53810 Ost.daně a popl.-správní poplatky, kolky
- 53812 Ost.daně a popl.-dálniční poplatky
- 53820 Ost.daně a popl.-soudní poplatky
- 53899 Ost.daně a popl.-poplatky nedaňově

Skupina: 54

- 54100 Zůstat.cena prodaného dlouhod.nehm.a hm.majetku (daňová)
- 54200 Prodaný materiál
- 54280 Prodaný materiál stř.10
- 54300 Dary
- 54400 Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 54499 Smluvní pokuty a úroky z prodlení - nedaňově
- 54500 Ostatní pokuty a penále
- 54599 Ostatní pokuty a penále -nedaňově
- 54600 Odpis pohledávky
- 54699 Odpis pohledávky - nedaňově
- 54800 Ostatní provozní náklady

- 54810 Ostatní provozní náklady - TZ brána
- 54811 Ostatní provozní náklady - TZ telefonní ústředna
- 54812 Ostatní provozní náklady - TZ budova Valašské Klobouky
- 54820 Ostatní provozní náklady - TZ ABRA
- 54830 Ost.provoz.nákl.- haléřové dorovnání
- 54831 Ost.provoz.nákl. - přeplatky, nedoplatky faktur
- 54836 Ost. provoz.nákl.- pojištění budovy VK
- 54840 Ost.provoz.nákl.- Tukové hospod. Otrokovice
- 54850 Ost. provoz. nákl. - technické zhodnocení DHM
- 54899 Ost. provoz.nákl.- nedaňově
- 54900 Manka a škody z provozní činnosti

Skupina: 55

- 55100 Odpisy dlouhod.nehmot a hmot.majetku (daňová sl.)
- 55110 Odpisy dlouh.hmotného majetku
- 55120 Odpisy dlouhod. nehm. majetku-software
- 55130 Odpisy - olejové hospodářství Zlín
- 55140 Odpisy - budova VK + dílny
- 55150 Odpisy - el. přípojka
- 55160 Odpisy - tukové hospodářství Otrokovice
- 55200 Tvorba zákonných rezerv
- 55400 Tvorba ostatních rezerv
- 55500 Zúčtování komplex.nákladů příštích období
- 55700 Zúčt.oprávky k oprav.položce k nabyt.majetku
- 55800 Tvorba zákonných opravných položek
- 55810 Tvorba zák. OP - §8a) 1 20%
- 55820 Tvorba zák. OP - §8a) 2 100%
- 55830 Tvorba zák. OP - §8
- 55840 Tvorba zák. OP - §8c)100% do 30tis.
- 55850 Tvorba zák. OP - §8a) 2 33%
- 55900 Tvorba opravných položek

Skupina: 56

- 56100 Prodané cenné papíry a podíly
- 56200 Úroky ČSOB

- 56220 Úroky Unicredit
- 56230 Úroky - půjčky společníci
- 56299 Úroky - nedaňově - půjčka společníci
- 56300 Kurzové ztráty
- 56800 Ostatní finanční náklady
- 56810 Ost. fin. nákl. - zák.úrazové pojš.
- 56820 Ost. fin. nákl. - povinné ručení,havarijní pojišt.
- 56830 Ost. fin. nákl. - poplatky banka ČSOB
- 56831 Ost. fin. nákl. - poplatky platební karty ČSOB
- 56840 Ost. fin. nákl. - poplatky banka UNICREDIT
- 56841 Ost. fin. nákl. - poplatky platební karty UNICREDIT
- 56899 Ost. fin. nákl. - nedaňově
- 56900 Manka a škody na finanční majetek

Skupina: 57

- 57400 Tvorba rezerv
- 57900 Tvorba opravných položek

Skupina: 58

- 58100 Náklady na změnu metody
- 58200 Manka a škody
- 58400 Tvorba rezerv
- 58800 Ostatní mimořádné náklady
- 58900 Tvorba opravných položek

Skupina: 59

- 59100 Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná
- 59200 Daň z příjmů z běžné činnosti - odložená
- 59300 Daň z příjmů z mimoř. činnosti - splatná
- 59400 Daň z příjmů z mimoř. činnosti - odložená
- 59500 Dodatečné odvody daně z příjmů
- 59600 Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům
- 59700 Převod provozních nákladů
- 59800 Převod finančních nákladů

Skupina: 60

- 60100 Tržby za vlastní výroby

- 60111 Tržby za vlastní výrobky - šrot extrahovaný řepkový
- 60112 Tržby za vlastní výrobky - surový řepkový olej
- 60180 Tržby za vlastní výrobky - pelety
- 60200 Tržby z prodeje služeb
- 60220 Tržby z prod. sl. - přeprava SCANIA
- 60230 Tržby z prod. sl. - přeprava RENAULT
- 60240 Tržby z prod. sl. - přeprava DAF
- 60250 Tržby z prod. sl. - přeprava MAN
- 60260 Tržby z prod. sl. - přeprava Ducato
- 60270 Soukromé jízdy zaměstnanců
- 60400 Tržby ze zboží
- 60410 Vícenáklady
- 60450 Tržby ze zboží - prodej drobného majetku

Skupina: 61

- 61100 Změna stavu nedokončené výroby
- 61200 Změna stavu polotovaru
- 61280 ZS polot.-pelety Odry
- 61300 Změna stavu výrobku
- 61311 Změna stavu výrobku - šrot extrahovaný řepkový
- 61312 Změna stavu výrobku - surový řepkový olej
- 61313 Změna stavu výrobku - methylester MK
- 61380 ZSV - pelety sklad Odry
- 61400 Změna stavu zvířat

Skupina: 62

- 62100 Aktivace materiálu a zboží
- 62200 Aktivace vnitropodnikových služeb
- 62300 Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
- 62400 Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

Skupina: 64

- 64100 Tržby z prodeje dlouhodobého nehmot.a hmot.majetku
- 64200 Tržby z prodeje materiálu
- 64280 Tržby z prodeje materiálu stř.10
- 64400 Smluvní pokuty a úroky z prodlení

- 64499 Smluvní pokuty a úroky z prodlení - nedaňově
- 64600 Výnosy z odepsaných pohledávek
- 64800 Ostatní provozní výnosy
- 64810 Ost. prov. výn. - dotace
- 64820 Ost. prov. výn. - výplata pojistného plnění
- 64830 Ost. prov. výn. - haléřové vyrovnání
- 64831 Ost. prov. výn. - přeplatky, nedoplatky faktur

Skupina: 65

- 65200 Zúčtování zákonných rezerv
- 65400 Zúčtování ostatních rezerv
- 65500 Zúct.komplex.nákladů příštích období
- 65700 Zúct.opravy k oprav.polož.k nabyt.maj.
- 65800 Zúčtování zákonných opravných položek
- 65900 Zúčtování opravných položek

Skupina: 66

- 66100 Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
- 66199 Tržby z prodeje cenných papírů a podílů - nedaňově
- 66200 Úroky
- 66210 Úroky z poskytnutých půjček
- 66220 Úroky z prodlení
- 66300 Kurzové zisky
- 66400 Výnos z přecenění majetkových cenných papírů
- 66500 Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
- 66510 Výnosy z fin. DM-podniky ve skupině
- 66520 Výnosy z fin. DM-maj.cen.papíry,vkl
- 66530 Výnosy z fin. DM-ostatní
- 66600 Výnosy z krátkodobého finančního majetku
- 66700 Výnosy z derivátových operací
- 66800 Ostatní finanční výnosy

Skupina: 67

- 67400 Zúčtování rezerv
- 67900 Zúčtování opravných položek

Skupina: 68

- 68100 Výnosy ze změny metody
- 68400 Zúčtování rezerv
- 68800 Ostatní mimořádné výnosy
- 68900 Zúčtování opravných položek

Skupina: 69

- 69700 Převod provozních výnosů
- 69800 Převod finančních výnosů

Skupina: 70

- 70100 Počáteční účet rozvahový
- 70200 Konečný účet rozvahový

Skupina: 71

- 71000 Účet zisků a ztrát

Skupina: 75

- 75000 Podrozvahová evidence pohledávek
- 75300 Základ pro vrácení DPH cizincům

Skupina: 79

- 79000 Podrozvahová evidence pohledávek