

Aktualizace a rozšíření vnitropodnikových směrnic ve společnosti Auto Viki a. s.

Michael Vachuta

Bakalářská práce
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická

akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Michael VACHUTA**
Osobní číslo: **M090300**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Aktualizace a rozšíření vnitropodnikových směrnic
ve společnosti Auto Viki a. s.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte uvedenou literaturu týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost Auto Viki a. s.
- Analyzujte používané vnitropodnikové směrnice v dané společnosti.
- Proveďte aktualizaci vnitropodnikových směrnic dle evropského systému Ford eBM.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

HRUŠKA, Vladimír, 2005. Vnitropodnikové směrnice. Praha: Balance. ISBN 80-86371-47-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2011. Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: Anag, spol.s.r.o. ISBN 978-80-7263-655-6.

LOUŠA, František, 2008. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-2576-5.

TPA HORWATH NOTIA AUDIT, 2011. Podvojně účetnictví 2011. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-3807-9.

TRÁVNÍČKOVÁ, Jana a Jana SVATOŠOVÁ, 2011. Účtová osnova, České účetní standardy - postupy účtování pro podnikatele. Praha: Anag. ISBN 978-80-7263-645-7.

Vedoucí bakalářské práce:

**Ing. Břetislav Vyoral
EXT.**

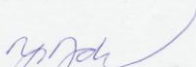
Datum zadání bakalářské práce:

31. května 2012

Termín odevzdání bakalářské práce:

24. srpna 2012

Ve Zlíně dne 18. června 2012


PaedDr. Josef Rydlo
ZABT. děkanka



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

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně

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 jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Cílem mé bakalářské práce je aktualizovat a rozšířit vnitropodnikové směrnice firmy Auto Viki a.s. dle metodiky Ford Motor Company s.r.o., dále jen FMC (tzv. eBM). Práce je rozdělena do teoretické a praktické části. Teoretická část vychází z poznatků z prostudované literatury a ze Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů a z vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

V praktické části bude provedena aktualizace a rozšíření vnitropodnikových směrnic dle metodiky FMC, kterou musí dodržovat všechna dealerství Ford v ČR.

Klíčová slova: Vnitřní účetní předpisy, účtový rozvrh, metodika účtování, číselníky, číselné řady, hmotný majetek, zásoby, mzdy.

ABSTRACT

The aim of this thesis is to update and expand the house of the company car and Viki methodology according to Ford Motor Company Ltd., the FMC (the EBM). The work is divided into budget-theoretical and practical parts. The theoretical part is based on findings from the literature and of the Accounting Act No. 563/1991 Coll. as amended, and Decree No. 500/2002 Coll., implementing certain provisions of Act No. 563/1991 Coll. on Accounting, as amended, for entities that are businesses account-ing double-entry accounting .

The practical part will be an update and extension of internal guidelines according to the methodology FMC, which must comply with all Ford dealerships in the country.

Keywords:

Internal accounting rules, chart of accounts, accounting methods, nomenclatures, sequence, fixed assets, inventory, payroll.

Poděkování

Tímto chci poděkovat svým rodičům za podporu během mých studií, za jejich cenné rady a především trpělivost při psaní této práce.

Dále bych rád poděkoval společnosti Auto Viki a. s. za to, že mi umožnila vykonávat praxi a zejména bych chtěl poděkovat vedoucímu, který mě seznámil s chodem firmy. A v neposlední řadě své konzultantce bakalářské práce Ing. Janě Šilhánové za čas, který mi věnovala při konzultacích.

OBSAH

ÚVOD	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 VÝZNAM A ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	13
1.1 HLAVNÍ ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	13
1.2 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	13
1.3 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	14
1.4 POVINNÉ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	16
1.5 VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA	17
1.6 PŘEHLED ZÁKLADNÍCH VNITŘNÍCH SMĚRNIC ÚČETNÍ JEDNOTKY	17
2 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ V ČESKÉ REPUBLICCE A NAVAZUJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY	20
2.1 STRUČNÝ OBSAH ZÁKONA O ÚČETNICTVÍ:	20
2.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘI VEDENÍ PODVOJNÉHO ÚČETNICTVÍ.....	21
2.2.1 Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví:	21
2.3 ROZSAH VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	22
2.3.1 Plný rozsah vedení účetnictví.....	23
2.3.2 Zjednodušený rozsah vedení účetnictví	23
2.4 ZÁKLADNÍ ZÁSADY PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ	23
2.5 ČESKÉ ÚČETNÍ STANDARDY	23
2.6 OBCHODNÍ ZÁKONÍK.....	25
2.6.1 Úprava účetnictví podnikatelů (§ 39 a § 40)	25
2.6.2 Povinnost uložení účetních a dalších listin do obchodního rejstříku (§ 38i)	26
2.7 VZTAH ZÁKONA O DANÍCH Z PŘÍJMŮ K ÚČETNICTVÍ	26
2.8 VZOR SMĚRNICE	27
2.8.1 Oběh účetních dokladů	27
2.8.2 Inventarizace	27
2.8.3 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	28
2.8.4 Zásoby	29
2.8.5 Časové rozlišení	30
2.8.6 Dohadné položky.....	31
2.8.7 Opravné položky	31
2.8.8 Rezervy.....	32
2.8.9 Kursové rozdíly	33
II PRAKTICKÁ ČÁST	35
3 STATUS FIRMY	36
3.1 POSTAVENÍ A VOLBA PŘEDSTAVENSTVA.....	36
3.1.1 Svolávání a zasedání představenstva.....	37
3.1.2 Jednání jménem společnosti a podpisové oprávnění.....	37
3.2 PŘEDMĚT ČINNOSTI SPOLEČNOSTI AUTO VIKI A. S.....	37
3.3 PROVOZOVNY SPOLEČNOSTI AUTO VIKI A. S.	38
3.4 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI AUTO VIKI A. S.....	38

3.5	STRUKTURA ČINNOSTÍ.....	39
3.6	VÝKAZNICTVÍ EBM.....	41
4	SMĚRNICE Č. 1.....	43
4.1	PRAVIDLA EKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ.....	43
4.2	ÚČEL	43
4.3	POJMY, DEFINICE, ZKRATKY, SYMBOLY	44
4.4	VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNICTVÍ	45
4.5	ROZÚČTOVÁNÍ SPRÁVNÍCH NÁKLADŮ NA JEDNOTLIVÁ STŘEDISKA.....	46
4.6	ÚČETNÍ KNIHY:.....	48
4.7	VYMEZENÍ DHM, DNM, HM, NM, MAJETKU.....	49
	4.7.1 Dlouhodobý hmotný majetek	49
	4.7.2 Dlouhodobý nehmotný majetek	49
	4.7.3 Finanční investice.....	50
4.8	ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	50
	4.8.1 Účetní odpisy HM	50
	4.8.2 Účetní odpis NM	51
	4.8.3 Daňové odpisy HM a NM	51
	4.8.4 Majetek vyloučený z odpisování.....	52
4.9	OCENĚNÍ NEHMOTNÉHO A HMOTNÉHO DLOUHODOBÉHO MAJETKU.....	52
4.10	TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ	52
4.11	VYŘAZOVÁNÍ HMOTNÉHO DLOUHODOBÉHO MAJETKU.....	53
4.12	OBĚŽNÁ AKTIVA – ZÁSoby.....	53
4.13	TVORBA REZERV, OPRAVNÝCH POLOŽEK, ČASOVÉHO ROZLIŠENÍ A DOHADNÝCH POLOŽEK.....	55
4.14	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ.....	56
4.15	DOHADNÉ POLOŽKY	57
5	SMĚRNICE Č. 2.....	58
5.1	ZÁVAZNÝ OBĚH ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ	58
5.2	ÚČEL	59
5.3	ZKRATKY, POJMY, OBSAHOVÁ NÁPLŇ DOKLADŮ	59
5.4	POJMY A OBSAHOVÁ NÁPLŇ DOKLADŮ	59
	5.4.1 Účetní doklady	59
	5.4.2 Daňové doklady.....	60
	5.4.2.1 Běžný daňový doklad	60
	5.4.2.2 Zjednodušený daňový doklad.....	61
	5.4.2.3 Doklad o použití	62
	5.4.2.4 Ostatní daňové doklady.....	62
	5.4.3 Daňový doklad při dodání zboží do jiného členského státu.....	62
5.5	DEN USKUTEČNĚNÍ ÚČETNÍHO PŘÍPADU.....	63
	5.5.1 Lhůty vystavení dokladů	64
5.6	VYSTAVOVÁNÍ OPRAVNÝCH DAŇOVÝCH DOKLADŮ.....	64
	5.6.1 Oprava sazby daně.....	65
5.7	VYSTAVOVÁNÍ ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ	65
	5.7.1 Vyhотовování účetních a daňových dokladů	66

5.7.2	Kompletace účetních dokladů	67
5.8	OBĚH ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ	67
5.9	PŘÍPUSTNOST HOSPODÁŘSKÝCH OPERACÍ	68
5.9.1	Přezkušování účetních a daňových dokladů	68
5.10	ARCHIVACE ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ	70
6	SMĚRNICE Č. 3.....	71
6.1	INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	71
6.1.1	Jmenování Inventarizační komise:	71
6.1.2	Provádění inventarizací:	72
6.1.2.1	Úkolem IK při provádění inventarizací je:	72
6.1.3	Vypořádání inventarizačních rozdílů, vyřazení majetku.....	72
7	SMĚRNICE Č. 4.....	74
7.1	ODMĚŇOVACÍ ŘÁD.....	74
7.2	ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	74
7.3	ZÁKLADNÍ PRINCIPY ODMĚŇOVÁNÍ	75
7.4	ZÁKLADNÍ MZDA - MZDOVÝ TARIF	75
7.5	MZDOVÉ FORMY	76
7.6	ODMĚNOVÉ UKAZATELE	76
7.7	MZDOVÉ PŘÍPLATKY	78
7.8	ODMĚNY A OSTATNÍ MZDOVÉ SLOŽKY	79
7.9	PLNĚNÍ POSKYTOVANÁ DLE ZVLÁŠTNÍCH PŘEDPISŮ.....	79
7.10	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	80
	ZÁVĚR	81
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	82
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	83
	SEZNAM TABULEK.....	84
	SEZNAM GRAFŮ	85
	SEZNAM PŘÍLOH.....	86

ÚVOD

Tématem bakalářské práce jsem si zvolil „Aktualizaci a rozšíření vnitropodnikových směrnic pro firmu Auto Viki a.s.“. Mým cílem bylo zaměřit se na problematiku tvorby jednotlivých vnitropodnikových směrnic a zpracovat aktualizované směrnice pro výše jmenovanou společnost.

V teoretické části popisují nejdůležitější vnitropodnikové směrnice, které jsou legislativně upraveny právními předpisy. Charakterizují stručně jejich základní body, náležitosti a strukturu. Hlavním smyslem vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitropodnikových útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. Pravidla a postupy stanovené vnitropodnikovými směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům.

Zpočátku praktické části popisují společnost Auto Viki a.s. – základní údaje o firmě, předmět činnosti, organizační strukturu, majetkovou a kapitálovou strukturu. Společnost měla vnitropodnikové směrnice nevyhovující a hlavně neaktuální. Vedení rozhodlo o vypracování nových a hlavně aktualizovaných vnitropodnikových směrnic, které jsou zpracovány tak, aby odpovídaly příslušným ustanovením zákona o účetnictví, vyhláškám, Českým účetním standardům a unifikovaným účetním postupům pro dealerskou síť Ford. Materiál pro tuto práci jsem čerpal zejména ze zákonů, která s danou problematikou souvisí. Dále také z odborné literatury týkající se účetní oblasti. Zároveň však využívám svých poznatků, které jsem získal na základě mé praxe v této společnosti.

Při sestavování vnitropodnikových směrnic budu dbát na to, aby nebyly v rozporu s legislativou a na to, aby směrnice vycházely z firemní kultury a aby odpovídaly unifikovaným účetním postupům pro dealerskou síť Ford.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 VÝZNAM A ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech a tím by měla napomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. (Louša, 2008, s. 8)

Směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru nebo mohou být utvářeny samostatně. Vzhledem k tomu, že každoročně dochází k legislativním změnám, často i v průběhu roku, je nezbytně nutné při těchto legislativních změnách směrnice kontrolovat a provést změnu těch směrnic, kterých se změny v zákonech týkají. (Kovalíková, 2006, s. 6)

1.1 Hlavní účel vnitropodnikových směrnic

Hlavním účelem vnitropodnikových směrnic je:

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

1.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

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

- název účetní jednotky (musí být jednoznačně určené, které 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 směrnicí, která původní nahradí),
- název směrnice (název má být jednoznačný, výstižný a stručný),
- datum vydání
- datum účinnosti
- vypracoval
- schválil
- kontroloval (Sotona, 2006, s. 4)

1.3 Účtový rozvrh

V souladu se směrnou účtovou osnovou (§ 46 vyhlášky č. 500/2002 Sb.) si účetní jednotka vytvořila podle svých potřeb syntetické účty v rámci účtových tříd a skupin směrné účtové osnovy. V rámci syntetických účtů si účetní jednotka vytvořila analytické účty k zajištění členění pro potřeby účetní jednotky k zaúčtování všech účetních případů. Účetní jednotka vytváří jen takové analytické účty, pro které má náplň a rozhodla o nutnosti jejich samostatného sledování. Účetní rozvrh platí pro celé účetní období, v průběhu kterého je možno účetní rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni běžného účetního období ke změně účetního rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, účetní jednotka postupuje podle tohoto účtového rozvrhu i v tomto období. (Sotona, 2006, s. 16)

Při rozhodování, které z doporučených směrnic zpracovat, je třeba vzít v úvahu jak velikost společnosti, tak i její vnitřní uspořádání. Je jisté rozdíl, zda je společnost řízena jedním společníkem, který je sám též jediným zaměstnancem, nebo zda jde o společnost se složitým organizačním uspořádáním.

Dalším úkolem směrnic je, v případech možných alternativních řešení, vyjádření vůle odpovědných pracovníků účetní jednotky postupovat v určitých konkrétních situacích tak a ne jinak. V tomto případě plní vnitropodnikové směrnice úlohu pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky a případně i ti pracovníci, kteří zajišťují účetnictví společnosti a nejsou jejími zaměstnanci. (Louša, 2008, s. 8)

I u těch nejmenších společností není možno spoléhat vždy pouze na paměť jejich pracovníků. Ta je nespolehlivá, obzvláště při řídkém výskytu konkrétních případů. Kromě toho „pamětníci“ mohou společnost opustit a bez písemných záznamů dříve uskutečněných postupů může být pak snadno postupováno odchylně. Je tomu tak i proto, že nový pracovník má jiné návyky, které si přinesl z předchozího pracoviště a má přirozenou snahu v těchto návycích pokračovat. Tím může dojít, třeba i neúmyslně, k porušení zákona. Pod jakým názvem budou vnitropodnikové směrnice vydávány, není tak podstatné. Tyto směrnice mohou být vydány jako příkaz vedoucího pracovníka, metodická směrnice, pokyn, oběžník, dopis či v jakékoli jiné formě. Podstatný je jejich obsah, tj. obvykle stanovení metodiky postupu a určení osob, které budou odpovídat za její dodržování, osob odpovědných za aktualizaci směrnic, rozsah a dobu jejich platnosti a určení odpovědnosti za kontrolu jejich dodržování. Pochopitelně je též podstatné, aby tyto směrnice nebyly pouze na papíře, ale aby byly živým dokumentem, dle kterého je postupováno a se kterým se pracovníci radí, pokud potřebují znát, jak je v účetní jednotce pro určitý případ řešen metodický postup. (Louša, 2008, s. 8)

Je třeba ještě podotknout, že se lze často setkat s takovými směrnicemi, v kterých jsou pouze citována ustanovení zákona, případně vyhlášky a postupů účtování, někdy i se všemi možnými alternativami, aniž by bylo stanoveno, která z nich má být použita. V tomto případě je nutné konstatovat, že takovéto směrnice nenaplňují požadavky na ně kladené, protože opsání obecně platných předpisů není a nemůže být vnitřní normou. Ta má upravovat závazně postup stanovený pro tu kterou konkrétní účetní jednotku, přičemž na pravidla daná obecným předpisem je možné pouze poukázat, případně se o nich vůbec nezmiňovat. (Louša, 2008, s. 9)

Směrnice mohou být vydávány zejména jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitropodnikové směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,

- nařízení,
- příkazy. (Kovalíková, 2006, s. 6)

Není tedy rozhodující přesná forma, ale důležitý je obsah. V účetní jednotce se mohou vyskytovat různé typy směrnic, a to současně. Některé směrnice jsou sestaveny ze dvou částí. První část je obecná, druhá část se týká již konkrétního postupu v účetní jednotce. Nikdy by však směrnice neměla být pouze obecným konstatováním právních předpisů. (Kovalíková, 2006, s. 7)

1.4 Povinné vnitropodnikové směrnice

Mezi povinné vnitropodnikové směrnice se řadí:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby,
- rozpouštění nákladů, popřípadě oceňovacích odchylek,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- používání cizích měn, kursové rozdíly. (Kovalíková, 2006, s. 8)

Další samostatné směrnice, které je možné pro potřeby účetní jednotky vytvořit:

- organizační řád,
- pracovní řád,
- zpracování kalkulací,
- přehled o peněžních tocích, způsob zpracování,
- pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- reklamace,
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- požární předpisy,
- náhrady škod,

- účtování na podrozvahových účtech,
- výpočet odložené daňové povinnosti,
- popis používaného softwaru,
- stanovení norem přirozených úbytků zásob,
- poskytování příspěvku zaměstnancům na stravování. (Kovalíková, 2006, s. 9)

1.5 Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka se při vedení účetnictví řídí níže uvedenými účetními zásadami stanovenými vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb. a vyhlášky č. 397/2005 Sb. Tyto zásady jsou dále rozpracovány v příslušných vnitropodnikových směrnících. (Kovalíková, 2006, s. 16)

1.6 Přehled základních vnitřních směrnic účetní jednotky

Účetní jednotka na základě příslušných právních předpisů sestavuje opatření pro vedení účetnictví. Opatření jsou podkladem pro jeho průkaznost. Tyto předpisy vytváří formou směrnic, rozhodnutí apod. Níže jsou uvedeny základní předpisy, které by měly být v každé účetní jednotce vytvořeny, pokud má pro ně náplň. Je důležité, aby tyto směrnice byly vypracovány vždy přímo pro každou účetní jednotku podle její činnosti, a nikoliv jako směrnice obecné. Každá směrnice by měla být vždy zpracována v souladu se všemi zákony a předpisy souvisejícími. (Kovalíková, 2010, s. 115)

Seznam doporučených vnitropodnikových směrnic:

- Systém zpracování účetnictví, účetní metody
- Seznam účetních dokladů, které se ve firmě budou používat
- Přehled kódového označení dokladů a jejich číslování
- Oběh účetních dokladů
- Seznam účetních knih a forma jejich vedení
- Podpisové záznamy osob, které jednájí jménem firmy
- Podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty
- Podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy

- Podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů
 - Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání vnitřních směrnic
 - Podpisové záznamy osob za zaúčtování účetních případů
 - Účtový rozvrh
 - Zásoby – oceňování, evidence, účtování
 - Stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě, že se zásoby účtují způsobem A
 - Zásoby vytvořené vlastní činností, nedokončená výroba
 - Stanovení norem přirozených úbytků zásob
 - Hmotný a nehmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán
 - Úpravy majetku, technické zhodnocení, rekonstrukce, modernizace
 - Oceňování majetku a závazků
 - Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů
 - Stanovení zásad pro použití dohadných položek
 - Stanovení zásad pro tvorbu a používání opravných položek
 - Stanovení zásad pro tvorbu a používání rezerv
 - Pokladna, pokladní operace
 - Pracovní cesty, cestovní výdaje
 - Používání cizích měn a stanovení kursů, kursové rozdíly
 - Poskytování slev, bonusů, daňové dobropisy a vrubopisy
- (Kovalíková, 2010, s. 115)

Můžeme vytvořit další samostatné směrnice např.:

- organizační řád,
- pracovní řád,
- zpracování kalkulací,

- přehled o peněžních tocích způsob zpracování,
- pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- reklamace – reklamační řízení a vyřizování reklamací,
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- požární předpisy,
- náhrady škod,
- výpočet odložené daňové povinnosti,
- popis používaného softwaru,
- stanovení norem přirozených úbytků zásob,
- poskytování příspěvků zaměstnanců na stravování,
- poskytování příspěvků zaměstnanců na rekreaci a zájezdy,
- poskytování příspěvků zaměstnanců na kulturní a sportovní akce,
- poskytování půjček zaměstnancům,
- školení zaměstnanců. (Kovalíková, 2006, s. 8)

2 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ V ČESKÉ REPUBLICĚ A NAVAZUJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY

Soustava předpisů na úrovni zákonů a norem, které navazují na jiné věcně právní předpisy a zákony, upravuje účetnictví podnikatelských subjektů v České republice. Základ účetního systému České republiky tvoří zákon o účetnictví a v některých aspektech také obchodní zákoník. Na tyto dvě normy navazuje celá řada dalších zákonů tvořících věcný základ účetnictví:

- daň z přidané hodnoty (zákon č. 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
- daně z příjmů fyzických a právnických osob (zákon č. 586/92 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
- daně z nemovitostí (zákon č. 338/92 Sb., ve znění pozdějších předpisů),
- daně silniční (zákon č. 16/93 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
- daně dědické, darovací a z převodu nemovitostí (zákon č. 357/92 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
- daňový řád (zákon č. 280/2009 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
- zdravotní pojištění (zákon č. 592/92 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
- sociálního pojištění (zákon č. 589/92 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
- zákonného pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemocí z povolání (zákon č. 125/93 Sb. ve znění pozdějších předpisů).

2.1 Stručný obsah zákona o účetnictví:

- a) definuje účetní jednotky (osoby, které podléhají zákonu o účetnictví) a soustavu podvojného účetnictví,
- b) definuje předmět účetnictví a účetní období,
- c) stanoví základní povinnosti při vedení účetnictví a při používání účetních metod
- d) definuje účetní knihy a jejich otevírání a uzavírání, účetní doklady, směrnou účtovou osnovu a rozvrh, archivaci účetních záznamů, inventarizace,

- e) definuje účetní závěrku (individuální i konsolidovanou) a stanoví základní požadavky na její obsah a prezentaci (zveřejňování) včetně výroční zprávy a povinnosti auditu účetní závěrky
- f) stanoví pravidla pro oceňování, jak v průběhu účetního období, tak i k rozvahovému dni, např. oceňování reálnou hodnotou (§ 27),
- g) upravuje způsob vydávání další účetní metodiky, např. vydávání prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví, vydávání Českých účetních standardů nebo používání mezinárodních účetních standardů. (Ryneš, 2011, s. 12)

„Zákon o účetnictví včetně jeho přechodných ustanovení vytváří rámec pro vznik a platnost dalších účetních předpisů a pro přípravu, tvorbu a prosazení účetní metodiky platné pro jednotlivé skupiny podnikatelských účetních jednotek.“ (Ryneš, 2011, s. 12)

2.2 Základní povinnosti při vedení podvojného účetnictví

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky, tj. věrný a poctivý obraz o majetku (aktivech), závazcích, vlastním kapitálu, o nákladech a výnosech a výsledku hospodaření jako rozdílu mezi výnosy a náklady.

2.2.1 Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví:

- správné,
- úplné,
- průkazné,
- srozumitelné,
- přehledné,
- trvalé.

Správnost účetnictví – účetnictví je správné, pokud je vedeno v souladu se zákonem o účetnictví a s vyhláškami k zákonu o účetnictví, Českými účetními standardy a dalšími předpisy, které upravují účetnictví buď přímo či nepřímo, např. obchodní zákoník.

Úplnost účetnictví – účetnictví je úplné, pokud účetní jednotka zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy týkající se předmětu účetnictví, sestavila účetní závěrku (nejpozději do 12 měsíců od rozvahového dne), vyhotovila výroční zprávu a zveřejnila informace podle § 21a zákona o účetnictví a je schopna tyto skutečnosti doložit na základě účetních záznamů (dokladů).

Průkaznost účetnictví – účetnictví je průkazné, pokud účetní jednotka provedla inventarizaci ve smyslu zákona o účetnictví a účtování o předmětu účetnictví je doloženo průkaznými účetními záznamy (zejména účetními doklady).

Srozumitelnost účetnictví – účetnictví je srozumitelné, pokud umožňuje jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů. Účetnictví prostřednictvím účetních případů zachycuje děje a stavy a výsledkem jsou účetní výkazy a příloha k těmto výkazům. Srozumitelnost účetnictví i účetní závěrky spočívá v tom, že osoby, které mají účetnictví účetní jednotky k dispozici, jsou schopny se z celkových sumárních hodnot uvedených ve výkazech dostat na jednotlivé účetní případy doložené účetními záznamy (účetními doklady) a naopak, dále účetnictví je srozumitelné, pokud čtenář výkazů je schopen v kontextu s oceňovacími způsoby a dalšími účetními metodami zhodnotit majetkovou, finanční a důchodovou situaci společnosti – zde se tedy jedná především o způsob vykazání a prezentace účetních výstupů.

Trvalost účetnictví – účetní jednotka zajistí trvalost účetnictví, pokud jsou uloženy a archivovány účetní záznamy (účetní doklady, účetní závěrka, výroční zpráva a další) v předepsaných lhůtách a účetní jednotka je schopna tuto povinnost splnit i do budoucna. U účetních záznamů v technické formě je účetní jednotka povinna zajistit i nástroje pro převod z technické formy účetního záznamu do čitelné podoby pro uživatele. (Ryneš, 2011, s. 26)

2.3 Rozsah vedení účetnictví

Ve smyslu zákona o účetnictví účetní jednotky vedou účetnictví:

- a) V plném rozsahu
- b) Ve zjednodušeném rozsahu

2.3.1 Plný rozsah vedení účetnictví

Vedení účetnictví v plném rozsahu znamená vedení účetnictví a sestavení účetní závěrky plně v souladu se všemi ustanoveními zákona o účetnictví, v souladu s účetními metodami danými zákonem a vyhláškami či účetními standardy a sestavení a zveřejnění účetní závěrky v plném rozsahu.

Účetnictví v plném rozsahu vedou vždy obchodní společnosti, státní podniky a družstva, které podléhají povinnému auditu.

2.3.2 Zjednodušený rozsah vedení účetnictví

Z podnikatelských subjektů mohou vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu fyzické osoby a právnické osoby, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenu auditorem, s výjimkou akciových společností, které sestavují účetní závěrku vždy v plném rozsahu.

2.4 Základní zásady pro vedení účetnictví

Základní zásady pro vedení účetnictví jsou následující.

- Bilanční kontinuita, tj. návaznost zůstatků rozvahových účtů v následujícím účetním období na zůstatky rozvahových účtů v běžném účetním období.
- Věcná a časová souvislost nákladů a výnosů.
- Stálost metod v běžně vedeném účetnictví, především ve vztahu ke způsobům oceňování, odpisování a postupům účtování.
- Nemožnost kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů.
- Opatrnost, tj. reálný odhad hospodářské situace účetní jednotky v tom smyslu, aby se rizika a ztráty včetně snížení ceny majetku nepřenesla do následujících období. To znamená, že aktiva a výnosy by neměly být nadhodnoceny a naopak, že závazky a náklady by neměly být podhodnoceny.

2.5 České účetní standardy

Ministerstvo financí ve smyslu § 36 zákona o účetnictví vydalo České účetní standardy, které zajistily soulad při používání účetních metod účetními jednotkami. Standardy obsahují popis účetních metod účetními jednotkami. Standardy obsahují popis účetních metod nebo postupy účtování a obsah standardů nesmí být v rozporu s ustanoveními

zákona o účetnictví či jiných právních předpisů. Pokud účetní jednotka bude postupovat podle standardů, předpokládá se současně, že plní ustanovení o účetních metodách podle zákona o účetnictví. Pravidla pro tvorbu standardů může stanovit Ministerstvo financí prováděcím právním předpisem. Vydání standardů se oznamuje ve Finančním zpravodaji a ministerstvo vede registr vydaných standardů.

Základní sada Českých účetních standardů platných pro rok 2012:

- Český účetní standard pro podnikatele č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech
- Český účetní standard pro podnikatele č. 002 – Otevírání a uzavírání účetních knih
- Český účetní standard pro podnikatele č. 003 – Odložená daň
- Český účetní standard pro podnikatele č. 004 – Rezervy
- Český účetní standard pro podnikatele č. 005 – Opravné položky
- Český účetní standard pro podnikatele č. 006 – Kurzové rozdíly
- Český účetní standard pro podnikatele č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
- Český účetní standard pro podnikatele č. 008 – Operace s cennými papíry a podíly
- Český účetní standard pro podnikatele č. 009 – Deriváty
- Český účetní standard pro podnikatele č. 011 – Operace s podnikem
- Český účetní standard pro podnikatele č. 012 – Změny vlastního kapitálu
- Český účetní standard pro podnikatele č. 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- Český účetní standard pro podnikatele č. 014 – Dlouhodobý finanční majetek
- Český účetní standard pro podnikatele č. 015 – Zásoby
- Český účetní standard pro podnikatele č. 016 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé finanční úvěry
- Český účetní standard pro podnikatele č. 017 – Zúčtovací vztahy
- Český účetní standard pro podnikatele č. 018 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- Český účetní standard pro podnikatele č. 019 – Náklady a výnosy
- Český účetní standard pro podnikatele č. 020 – Konsolidovaná účetní závěrka
- Český účetní standard pro podnikatele č. 021 – Některé postupy v účetnictví při vyrovnání, konkursu a likvidaci
- Český účetní standard pro podnikatele č. 022 – Postup v účetnictví a při inventarizaci majetku a závazků při převodech majetku na jiné osoby

- Český účetní standard pro podnikatele č. 023 – Přehled o peněžních tocích (Ryneš, 2011, s. 15)

České účetní standardy byly vydány Ministerstvem financí ve smyslu § 36 o účetnictví. Ty zajistily soulad při používání účetních metod účetními jednotkami. Obsahují popis účetních metod nebo postupy účtování a obsah standardů nesmí být v rozporu s ustanoveními zákona o účetnictví či jiných právních předpisů.

Pokud bude účetní jednotka postupovat podle standardů, předpokládá se současně, že plní ustanovení o účetních metodách podle zákona o účetnictví.

Prováděcím právním předpisem může Ministerstvo financí stanovit pravidla pro tvorbu a vydávání standardů, které se oznamuje ve Finančním zpravodaji, ministerstvo vede registr vydaných standardů.

2.6 Obchodní zákoník

Druhým základním kamenem, který spolu se zákonem o účetnictví upravuje účetní právo, je obchodní zákoník. Obchodní zákoník průřezově upravuje mnohé oblasti účetnictví a při studiu účetního práva je nutné vzít jednotlivé ustanovení vztažená k účetnictví v úvahu. Zákon o účetnictví se současně odvolává u některých částí zákona na příslušná ustanovení obchodního zákoníku, např. zveřejňování účetní závěrky jejím uložení do sbírky listin podle § 38i obchodního zákoníku. Ucelenou část věnovanou pouze účetnictví podnikatelů tvoří Hlava IV obchodního zákoníku. Nejdůležitější úpravy účetnictví obsažené v obchodním zákoníku jsou následující.

2.6.1 Úprava účetnictví podnikatelů (§ 39 a § 40)

Obchodní zákoník stanoví obchodním společnostem a družstvům povinnost ověření účetní závěrky a výroční zprávy auditorem v souladu s jednotlivými ustanoveními obchodního zákoníku nebo podle zvláštních předpisů, čímž se má na mysli zejména zákon o účetnictví. Povinnost ověření řádné účetní závěrky auditorem se ovšem nevztahuje na všechny obchodní společnosti a družstva, ale pouze na ty, které splňují kritéria stanovená v § 20 zákona o účetnictví. Obchodní zákoník také ukládá podnikatelům povinnost připravit a poskytnout auditorovi všechny účetní záznamy a vysvětlení k ověřování účetní závěrky.

2.6.2 Povinnost uložení účetních a dalších listin do obchodního rejstříku (§ 38i)

Obchodní zákoník stanoví v § 38i účetním jednotkám základní informační povinnost ukládat stanovené listiny do obchodního rejstříku, zejména účetní závěrku včetně zprávy auditora, výroční zprávy a další. Důležité je však upozornění, že nezveřejnění a neuložení listin do veřejné sbírky listin, může být považováno za nesplnění základní povinností účetní jednotky a vyplývají z toho pro statutární orgány těchto společností sankce podle trestního zákona, sankce o účetnictví. (Ryneš, 2011, s. 16)

2.7 Vztah zákona o daních z příjmů k účetnictví

I když účetní předpisy nejsou formálně navázány na daňové předpisy, jsou ve skutečnosti účetní předpisy a účetní praxe daňovými předpisy silně ovlivňovány nepřímo prostřednictvím samotných daňových zákonů, především zákona o daních z příjmů a zákona o rezervách. Nelze opomenout fakt, že tvorba a výklad daňových a účetních předpisů jsou institucionálně soustředěny pod Ministerstvo financí. Tím se prohlubují vzájemné vazby a propojenost oblastí účetnictví a daní.

Významným vlivem na účetní předpisy a jejich výklad má zejména zákon č. § 586/1992 Sb., o daních z příjmů (dále jen zákon o daních z příjmů), a zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o rezervách).

Vazba účetnictví na zákon o daních z příjmů vyplývá zejména z ustanovení § 23 odst. 2 až odst. 4 zákona o daních z příjmů. Ustanovení zákona o daních z příjmů v zásadě stanoví způsob zjištění základu daně poplatníků daně účtujících v soustavě podvojného účetnictví. U těchto poplatníků se určuje základ daně z příjmů za zdaňovací období z výsledků hospodaření zjištěného v účetnictví, kdy se tento výsledek zvyšuje či snižuje, popřípadě ho lze zvyšovat či snižovat o položky vymezené zákonem o daních z příjmů. U nákladů, které jsou nebo nejsou zahrnuty, je nutno přihlídnout k příslušným ustanovením § 24 a § 25 zákona o daních z příjmů. U dalších položek nákladů (např. odpisy hmotného majetku) je nutno vycházet z příslušných ustanovení zákona o daních z příjmů (odpisy § 26 až § 33). Pro posuzování výnosů je nutno zvolit obdobný přístup, např. ustanovení § 23 odst. 4 zákona o daních z příjmů, které řeší nezahrnované výnosy do základu daně z příjmů. V mnoha ohledech je zákon o daních z příjmů koncipován a formulován obecně, z toho důvodu je nutno v jednotlivých případech vzít v úvahu také výklady Ministerstva financí

k jednotlivým ustanovením zákona o daních z příjmů, které jsou vydávány jako Pokyny řady D ve Finančním zpravodaji. V zásadě ale platí, že co není definováno v zákoně o daních z příjmů jako úprava hospodářského výsledku, přebírá se z účetnictví a nemělo by být finančními úřady při jejich kontrolách zpochybňováno, což ale vždy neplatí. (Ryneš, 2011, s. 18)

2.8 Vzor směrnice

2.8.1 Oběh účetních dokladů

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

Účetní doklady jsou podle § 33 zákona o účetnictví průkazné účetní záznamy, které mohou mít písemnou nebo technickou formu.

§ 11 zákona o účetnictví určuje náležitosti účetního dokladu:

- Označení účetního dokladu,
- Obsah účetního případu a jeho účastníci,
- Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- Okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- Podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

2.8.2 Inventarizace

Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o opravných položkách a rezervách (podle § 25 odst. 2 zákona o účetnictví)

Základní povinnost inventarizace majetku a závazků určuje zákon o účetnictví v § 29 a § 30. Dále jsou vazby na inventarizaci v dalších paragrafech zákona o účetnictví.

§ 29 definuje dva druhy inventarizací:

- Inventarizace periodická je prováděna k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní jednotka účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou a pro účely podání návrhu na vyrovnání.
- Inventarizace průběžná může být účetní jednotkou prováděna pouze u zásob, u nichž účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín této inventarizace si účetní jednotka stanoví sama. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období. (Sotona, 2006, s. 53)

Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

Inventarizace majetku a závazků zahrnuje tři kroky:

1. zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
2. zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví,
3. výpočet inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování do účetních období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. (Sotona, 2006, s. 54)

2.8.3 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Základní kategorie dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek je rozdělen do 3 skupin:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- dlouhodobý finanční majetek.

Základní předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- český účetní standard pro podnikatele č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek,
- český účetní standard pro podnikatele č. 014 Dlouhodobý finanční majetek,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu. (Sotona, 2006, s. 67)

V rámci vnitropodnikové směrnice pro dlouhodobý majetek je vhodné definovat kromě účetní oblasti i daňovou problematiku, zejména způsob daňových odpisů a podkladů pro sestavení přiznání k dani z příjmů.

2.8.4 Zásoby

Zásoby jsou rozděleny do základních skupin.

1. Materiál

- suroviny, to je základní materiál, které při výrobním procesu přecházejí zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu,
- pomocné látky, které přecházejí také přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu, například lak na výrobky,
- látky, kterých je zapotřebí pro zajištění provozu účetní jednotky, například mazadla, palivo, čisticí prostředky,
- náhradní díly,
- obaly a obalové materiály, pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží,
- další movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na výši ocenění.

2. Nedokončená výroba a polotovary

- produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni a nejsou již materiálem, nejsou však dosud hotovým výrobkem, nedokončené výkony jiných činností, při nichž nevznikají hmotné produkty,
- odděleně evidované produkty, to je polotovary, které dosud neprošly všemi výrobními stupni a budou dokončeny nebo zkompletovány do hotových výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky. (Sotona, 2006, s. 81)

3. Výrobky

Jsou to věci vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky.

4. Zvířata

- mladá chovná zvířata,
- zvířata ve výkrmu,
- dále například kožešinová zvířata, ryby, včelstva, hejna slepic a hus na výkrm.

5. Zboží

Movité věci nabyté za účelem prodeje, pokud účetní jednotka s těmito věcmi obchoduje. Položka obsahuje dále výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen. Položka obsahuje též nemovitosti, které účetní jednotka, jejímž předmětem činnosti je nákup a prodej nemovitostí, nakupuje za účelem prodeje a sama je nepoužívá, nepronajímá a neprovádí na nich technické zhodnocení. (Sotona, 2006, s. 82)

2.8.5 Časové rozlišení

Zákon o účetnictví v § 3 ukládá účetní jednotce zaúčtovat účetní případy do účetního období, se kterým věcně a časově souvisejí. O veškerých nákladech a výnosech účetní jednotka účtuje bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí.

Pouze v případě, že není možné tuto zásadu dodržet, účetní jednotka dané skutečnosti zaúčtuje do toho účetního období, ve kterém tyto skutečnosti zjistila.

Položky časového rozlišení

Hlediskem pro účtování a vykazování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že jsou současně známy jejich:

- účel (věcné vymezení),
- částka,
- období, kterého se týkají.

Všechny tři podmínky musejí být splněny současně.

Aktiva rozvahy v položce Časové rozlišení obsahují:

- Náklady příštích období: výdaje, které se týkají nákladů příštích účetních období.
- Komplexní náklady příštích období: položky, které se týkají nákladů příštích účetních období, a které se souhrnně vztahují k danému účelu.
- Příjmy příštích období: částky účetní jednotkou nepřijaté, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období, a nejsou účtovány přímo na účtech pohledávek za právnickými a fyzickými osobami.

Pasiva rozvahy v položce Časové rozlišení obsahují:

- Výdaje příštích období: náklady, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn.
- Výnosy příštích období: příjmy, které věcně patří do výnosů v příštích účetních obdobích.

2.8.6 Dohadné položky

Hlediskem pro účtování a vykazování dohadných položek je skutečnost, že je znám jejich účel a období, kterého se týkají, ale není známa přesná výše dané pohledávky nebo závazku (na rozdíl od časového rozlišení, kde musí být současně známy účel, období i částka).

2.8.7 Opravné položky

Opravnými položkami se vyjadřuje přechodné snížení hodnoty majetku.

Podle § 7 zákona o účetnictví jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví

a finanční situace účetní jednotky. Zobrazení je věrné, jestliže obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu.

Pro splnění požadavků zákona o účetnictví je proto nutné opravné položky tvořit vždy, pokud je zjištěno přechodné snížení hodnoty majetku. Kromě opravných položek k některým pohledávkám se jedná o daňově neúčinné úpravy hospodářského výsledku.

Postup tvorby a použití

- Opravné položky se vytvářejí pouze k účtům majetku v případech snížení ocenění majetku v účetnictví prokázaném na základě inventarizace majetku. Tyto opravné položky se vytvářejí jen v případech, kdy snížení ocenění majetku v účetnictví není trvalého charakteru nebo není snížení ocenění vyjádřeno jiným způsobem, například reálnou hodnotou. Při inventarizaci se posuzuje výše a odůvodněnost vytvořených opravných položek.
- Opravné položky lze vytvářet i v případech, kdy tak stanoví zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu.
- Tvorba opravných položek se účtuje do nákladů (strana Má dáti). Opravná položka se sníží, popřípadě zruší, účtováním do nákladů (strana Dal), pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost její výše.
- Opravné položky nesmí mít aktivní zůstatek a nelze je tvořit na zvýšení hodnoty majetku.
- Pokud se na určitý titul snížení hodnoty majetku vytváří rezerva, nelze současně tvořit opravnou položku.
- V případě trvalého snížení ocenění majetku se snížení vyúčtuje do nákladů (opravná položka není tvořena). (Sotona, 2006, s. 99)

2.8.8 Rezervy

Na budoucí rizika a ztráty jsou v účetních jednotkách kromě opravných položek vytvářeny rezervy. Rezervy jsou nástrojem k reálnému zobrazení ekonomické situace účetní jednotky při promítnutí zásad opatrnosti.

Účetní jednotka vytváří rezervy na rizika či ztráty z podnikání v okamžiku, kdy se o budoucím riziku či případné ztrátě z podnikání dozví. Na ztráty, které nelze

identifikovat, nemůže účetní jednotka tvořit rezervy. Takové riziko je ale nutné uvést slovně v příloze k účetní závěrce.

Účetní jednotka tvoří rezervy, když nezná přesnou částku ani období, ale zná účel. Pokud je kromě účelu známé i období – měla by být tvořena dohadná položka.

Rezervy mohou dobře posloužit jako nástroj daňové optimalizace, vyjadřují zvýšení nákladů v aktuálním účetním období v důsledku plánovaných budoucích výdajů.

Základní předpisy

- Zákon o účetnictví
- Prováděcí vyhláška
- Český účetní standard pro podnikatele č. 004 Rezervy
- Český účetní standard pro podnikatele č. 019 Náklady a výnosy
- Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu

2.8.9 Kursové rozdíly

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítává účetní jednotka na českou měnu kursem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění:

- k okamžiku uskutečnění účetního případu (§ 24 odst. 2 písm. a) zákona o účetnictví),
- ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje (§ 24 odst. 2 písm. b) zákona o účetnictví), a to pouze majetek a závazky uvedené v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví. (Sotona, 2006, s. 127)

V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu, lze k okamžiku ocenění použít kursu, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány. Při přepočtu měny, která není obsažena v kursech devizového trhu vyhlášených Českou národní bankou, se pro přepočet použije oficiální střední kurs centrální banky příslušné země, popřípadě aktuální kurs mezibankovního trhu k americkému dolaru nebo euru.

U kursových rozdílů, které vznikají v průběhu účetního období při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, se uskutečněním účetního případu rozumí zejména:

- úhrada závazku a inkaso pohledávky,
- postoupení pohledávky a vklad pohledávky
- převzetí dluhu u původního dlužníka,
- vzájemné započtení pohledávek,
- úhrada úvěru nebo půjčky novým úvěrem nebo půjčkou,
- převod záloh na úhradu pohledávek a závazků.

Kurové rozdílý nevznikají při:

- a) oznámení o změně věřitele u dlužníka a u věřitele v případě, že za jeho dlužníka bude plnit dlužník jiný,
- b) dohodě o změně zahraničních měn pro úhrady nebo inkasa bez pohybu peněžních prostředků, s výjimkou změny na Kč,
- c) splácení peněžitých vkladů do obchodních společností a družstev (Sotona, 2006, s. 128)

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 STATUS FIRMY

Obchodní jméno společnosti: Auto Viki a. s.
 Sídlo společnosti: Praha 8, Pernerova 52, PSČ 186 07
 IČ: 264 93 276

Společnost byla zapsána do Obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 7418 dne 26. listopadu 2001.

Základní kapitál společnosti činí 2 000 000,- Kč. Základní kapitál společnosti je rozdělen na 200 ks listinných akcií na majitele ve jmenovité hodnotě 10 000,- Kč.

Akcie firmy nejsou obchodovatelné na burze cenných papírů.

Název právnické osoby	Sídlo	Sledované účetní období		Minulé účetní období	
		Podíl [ks akcií]	tj. %	Podíl [ks akcií]	tj. %
OBEK SERVIS a. s.	Pernerova 52 Praha - Karlín	1020	51 %	1020	51 %
Truck Service Zlín a.s.	Panelová 289, Praha Satalice	980	49 %	980	49 %

Zdroj: Vlastní

Tabulka č. 1. Osoby podílející se na základním kapitálu účetní jednotky více než 20 %

3.1 Postavení a volba představenstva

- představenstvo je statutárním orgánem společnosti, jenž řídí společnost a jedná jejím jménem.
- Představenstvo společnosti má 3 členy.
- Členy představenstva volí a odvolává valná hromada.
- Funkční období člena představenstva činí pět let. Opětovná volba za člena představenstva je možná.

3.1.1 Svolaování a zasedání představenstva

Představenstvo se schází zpravidla jedenkrát měsíčně. Zasedání svolává předseda představenstva nebo místopředseda představenstva, pokud svoláním zasedání nepověří jiného člena představenstva. Na zasedání představenstva musí být vždy přizván i předseda dozorčí rady.

3.1.2 Jednání jménem společnosti a podpisové oprávnění

Jménem společnosti jedná a podepisuje vždy předseda představenstva a další člen představenstva nebo samostatně předseda představenstva, pokud k tomu byl ostatními členy představenstva písemně zmocněn mimo:

- uzavírání smluv o převodech a nákupu nemovitostí
- zřízení zástavního práva na nemovitosti a jakéhokoliv jiného zatížení nemovitostí a movitých věcí
- přebírání ručitelského závazku
- uzavírání nájemních smluv na nemovitosti a nebytové prostory
- uzavírání smluv o převodech a nákupu majetkových podílů jiných společností
- uzavírání smluv o převodu a nákupu akcií
- jakéhokoliv nakládání s pohledávkami společnosti
- uzavírání smluv o poskytnutí úvěrů a půjček

kde za společnost podepisují společně všichni členové představenstva. Podepisování se děje tak, že podpis oprávněné osoby dle podpisového vzoru bude připojen k napsanému, otištěnému nebo vytištěnému názvu obchodní firmy společnosti.

3.2 Předmět činnosti společnosti Auto Viki a. s.

Mezi hlavní činnosti společnosti Auto Viki a. s. patří:

- Opravy silničních vozidel
- Klempířství a opravy karoserií
- Poskytování nebo zprostředkování spotřebitelského úvěru
- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Obor: Údržba motorových vozidel a jejich příslušenství

Obor: Velkoobchod a maloobchod

Obor: Pronájem a půjčování věcí movitých

Obor: Zprostředkování obchodu a služeb

Obor: Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků

Firma má výhradní zastoupení v prodeji vozidel a náhradních dílů značky Ford ve Zlíně.

Dále má firma autorizovaný servis vozidel Ford.

3.3 Provozovny společnosti Auto Viki a. s.

Společnost má dvě provozovny:

1. Třída Tomáše Bati 258, Zlín: ekonomický úsek, prodej ND – v pronájmu firmy Truck Service Zlín a. s.
2. Třída Tomáše Bati 415, Zlín: prodej osobních a užitkových vozů, opravy a údržba silničních vozidel, půjčovna – v pronájmu firmy OBEK SERVIS a. s.

3.4 Organizační struktura společnosti Auto Viki a. s.

Společnost vytvořila jednoduchou organizační strukturu s ředitelem společnosti - generálním manažerem a čtyřmi úseky řízenými manažerským způsobem.

Tyto úseky jsou ještě pro analytické účely děleny podle logiky činností.

Firma má v současnosti 25 zaměstnanců.

Ředitel společnosti – general manager

Obchodní úsek prodeje vozidel – řízený manažerem - vedoucím prodeje

- středisko 1 nové vozy
- středisko 3 ojeté vozy

Obchodní úsek prodeje ND – řízený manažerem - vedoucím skladu

- středisko 4

Servisní úsek – řízený manažerem – vedoucím servisem

- středisko 5 mechanický servis
- středisko 6 karosárna
- středisko 7 půjčovna

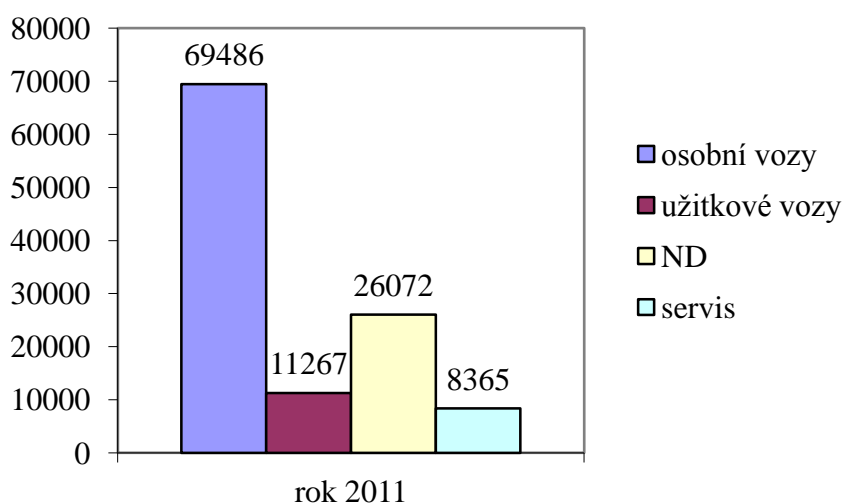
Ekonomicko personální úsek - řízený finančním manažerem

- středisko 0

3.5 STRUKTURA ČINNOSTÍ

Trh osobních a užitkových motorových vozidel se v roce 2011 začal výrazně měnit. I když pokračoval růst segmentu osobních vozidel, tento segment ve skutečnosti poklesl o cca 10-15% a růst vykazoval jen díky reexportům. Značky a dealeri, kteří se do reexportu nezapojili, zaznamenali silný propad prodejů. Dále pokračovala stagnace dovozu a prodej ojetých osobních vozidel a došlo k výraznému poklesu prodeje užitkových vozidel. Konkurenční prostředí nových vozidel a snižující se prodej užitkových vozidel působily silně na snižování obchodní marže z prodeje.

Společnost FORD MOTOR COMPANY s. r. o i v roce 2011 měla cíl udržet již po páté v řadě prvenství v prodeji importovaných vozidel a používala k tomu své osvědčené motivační prostředky, jako systém plánu prodeje, variabilních marží na nová vozidla, akčních programů a bonusů za plnění plánů atd. Za takové situace profit dealera z prodeje nových vozidel byl zajímavým jen při překročení plánu prodeje nad 110%. Aby společnost mohla prodej vozidel udržet na maximální možné výši, musela pokračovat v silné marketinkové a reklamní kampani. Tato kampaň byla zaměřena převážně na produkty a prodejní akce a stála celkem cca 1 mil Kč. Úspěšná reklamní kampaň rozhodujícím způsobem přispěla k dosažení obchodních cílů. Prodej nových vozidel v roce 2011 i přes prohlubující se hospodářskou krizi poklesl jen o 16 %, oproti úrovni předchozího roku a dosáhl 210 ks vozidel.



Zdroj: Vlastní

Graf č. 1. Prodej osobních a užitkových vozů, ND a servis

V oblasti ND pokračovala společnost v aktivní velkoobchodní politice a dodávkách originálních náhradních dílů neznačkovým opravám. Touto obchodní politikou se společnosti v roce 2011 podařilo realizovat objem prodeje ND ve výši cca 5 mil Kč a částečně tak eliminovat výpadek do autorizované sítě opravců Ford.

Společnost zprostředkovává spotřebitelské úvěry firm FordCredit, UniCredit Leasing a jiných leasingových společností. Provize za zprostředkování úvěru tvoří významnou položku výnosů. Firmy i občané v dnešní době preferují úvěr, od finančního leasingu se téměř ustupuje, proto tento produkt již nezprostředkovává.

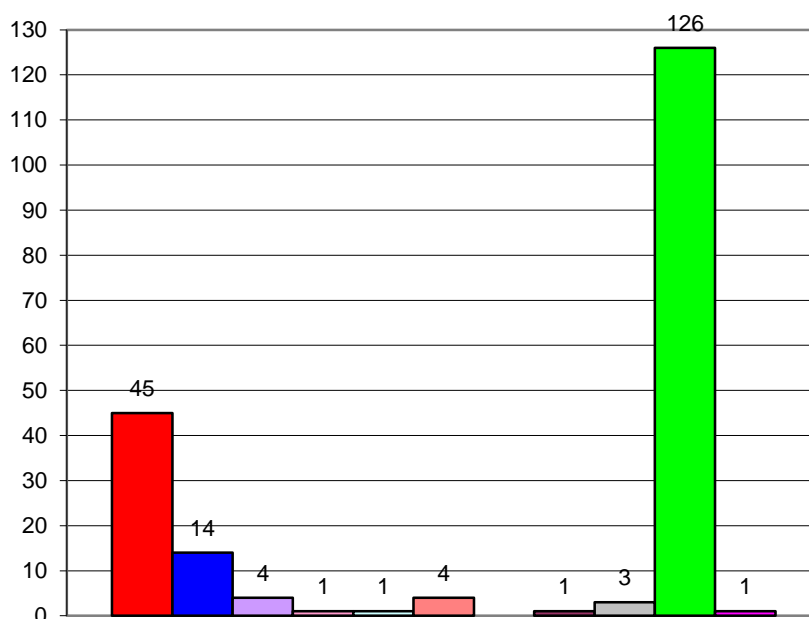
Společnost Auto Viki a.s. dále zprostředkovává zákonné i havarijní pojištění. Má uzavřenou smlouvu s pojišťovnou Allianz a Českou podnikatelskou pojišťovnou.

Prodej vozů celkem

	Leasingové spol.	Počet	Objem	provize+ bon	výtěžnost	Fin. podíl v %
	UniCredit Leasing	45	11 744 284	236 294	2,01	17,1
	Ford Credit Leasing	14	3 920 406	90 453	2,31	5,7
	ČSOB Leasing	4	1 476 025	0		2,1
	Lease Plan ČR	1	286 242	0		0,4
	ALD Automotive	1	619 000	0		0,9
	Raiffaisen leasing	1	204 708	0		0,3
	VB Leasing	4	2 368 940	0		3,4
	Daimler Chrysler	0	0	0		0,0
	ČPL	1	537 325	0		0,8
	Business Lease	10	4 676 397	0		6,8
	ESSOX	3	1 709 700	0		2,5
	Hotově + převodem	126	41 292 338	0		60,0
		210	68 835 365	326 747		100,0

Zdroj: Vlastní

Tabulka č.2. Prodej vozů na úvěr a hotově nebo převodem



Zdroj: Vlastní

Graf č. 2. Podílu jednotlivých leasingových společností a prodej v hotovosti

3.6 Výkaznictví eBM

Na základě smluvních vztahů uzavřených mezi jednotlivými dealerskými subjekty a společností FORD MOTOR COMPANY, s. r. o., (dále jen FMC) jsou jednotliví dealeri povinni v měsíční periodicitě poskytovat FMC informace ze své účetní evidence a informace o své obchodní činnosti. Vzhledem ke skutečnosti, že jednotlivými členy dealerské sítě nejsou aplikovány jednotné a srovnatelné účetní metody, postupy a jednotné principy výkaznictví, rozhodl se FMC poskytnout dealerům podporu při zpracování reportu BM tím, že zpracuje metodické pokyny k jednotlivým vyplňovaným položkám a rovněž zpracuje unifikované účetní postupy, pravidla a vzorovou unifikovanou účetní osnovu, která by byla provázána na jednotlivé části a jednotlivé položky reportu eBM. Report eBM je zaměřen na sledování výsledku hospodaření jednotlivých činností realizovaných členy dealerské sítě.

Tyto sledované činnosti lze rozdělit na tzv. Dealerské činnosti a NeDealerské činnosti:

- a) nepřímé celofiremní (společné) náklady a výnosy
- b) prodej nových vozů
- c) prodej ojetých vozů
- d) realizace (prodej) náhradních dílů
- e) servisní činnosti mechanické dílny a karosárny

- f) půjčovna a leasing (Audit Plus, 2006, s. 6)
- g) ostatní činnosti (tzv. NeDealerské činnosti)

Za tzv. NeDealerské činnosti jsou považovány všechny činnosti, které bezprostředně nesouvisí s dealerskou činností pro značku Ford.

Společnost Auto Viki a. s. se zabývá pouze Dealerskými činnostmi.

Report eBM sleduje celkovou ekonomiku dealera popisovanou bilancí (rozvahou) a výkazem zisků ztrát (výsledovkou) v jejich ucelené podobě a vyžaduje, aby existoval soulad mezi účetnictvím, účetními výkazy a reportem eBM.

Číselník středisek	
Pozice X	
0	nepřímé celofiremní (společné) náklady a výnosy – středisko správa
1	prodej nových vozů značky Ford
2	prodej nových vozů ostatních značek
3	prodej ojetých vozů
4	realizace (prodej) náhradních dílů
5	mechanická dílna
6	karosárna, resp. Karosárna a lakovna
7	půjčovna a leasing
8	ostatní činnosti (tzv. NeDealerské činnosti)
9	Volná rezervní pozice v označení střediska

Zdroj: Audit Plus, 2006, Ford Motor Company, s. 7

Tabulka č.3. Číselník středisek

Aktualizace směrnice

Tato směrnice je zpracována kompletně celá nově. Firma měla zpracovány směrnice z roku 2005, které obsahovaly a především popisovaly jednotlivé úseky a činnosti. Nevycházely z daňových a účetních zákonů.

Auto Viki a.s.	4 SMĚRNICE Č. 1		
	Rozhodnutí představenstva společnosti		
	Výtisk č.	Počet stran	Ze dne
		14	1. 8. 2012
4.1 PRAVIDLA EKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ			
Zpracoval:		Podpis:	
Schválil:		Podpis:	

Potvrzuji, že jsem byl s touto normou a.s. seznámen, prostudoval ji a vzal na vědomí.		
DATUM	JMÉNO (čitelně)	PODPIS

4.2 Účel

Tato norma rozpracovává a konkretizuje na podmínky Auto Viki a.s. ustanovení platných zákonů a nařízení v oblasti účetnictví a daňového systému a je součástí souboru předpisů, jimiž se řídí hospodaření Auto Viki a.s. Kromě ní je závazný Účtový rozvrh, Zásady pro oceňování výkonů a výrobků, Odměnový řád a další normativní ustanovení.

4.3 Pojmy, definice, zkratky, symboly

Zkratky

ČNB	- Česká národní banka
DHM	- drobný hmotný dlouhodobý majetek
DNM	- drobný nehmotný dlouhodobý majetek
DPH	- daň z přidané hodnoty
DIK	- dílčí inventarizační komise
HM	- hmotný dlouhodobý majetek
HV	- hospodářský výsledek
NM	- nehmotný dlouhodobý majetek
OE	- operativní evidence
PHM	- pohonné hmoty
SKP	- standardní klasifikace produkce
RZ	- registrační značka

V rámci a. s. je účtováno v soustavě podvojného účetnictví v plném rozsahu.

Účetnictví je zpracováváno v souladu s § 5 zákona 563/91 Sb. v programu DMS Klient.

Součástí měsíční účetní závěrky jsou:

- výsledovka jednotlivých středisek
- výkaz zisků a ztrát
- rozvaha
- obratová předvaha
- podklad pro výpočet DPH
- rozbor aktiv a pasiv vedených na účtech účtových tříd 0,1,2,3,4 a 7

Účetní závěrka je předkládána členům představenstva společnosti 20. kalendářní den v měsíci.

Metodika účtování, účetní postupy

Účtový rozvrh je samostatná norma, obsahující také analytickou evidenci pro účtování o položkách zvyšujících a snižujících základ daně z příjmu právnických osob, číselníky pro zpracování automatizovaně zpracovávaných oblastí do účetnictví, číselník činností pro vnitropodnikové účetnictví, podrozvahovou evidenci.

4.4 Vnitropodnikové účetnictví

Je zajišťováno:

- soustavou účtů, jejichž význam je uveden v účtovém rozvrhu. Jedná se o účtové skupiny 599 a 699 pro vyjádření nákladů a výnosů vznikajících mezi středisky
- organizační strukturou rozčleněnou na střediska, definovanými okruhy činností

Cílem účtování a vykazování vnitropodnikových transakcí je vykázat uskutečnění výkonu a zároveň i dosažení odpovídající míry zisku tam, kde byl výkon skutečně proveden a kde by v případě běžné transakce externímu zákazníkovi byl dosažen obvyklý zisk. Z toho důvodu bude středisko, které daný výkon uskuteční, vždy vykazovat vnitropodnikový výnos v té výši, v jaké by byl poskytnut běžnému externímu zákazníkovi, tj. v úrovni prodejní ceny bez DPH (jedinou výjimkou z tohoto pravidla je prodej služebních, náhradních a předváděcích vozů, kdy zisk bude vykázán na středisku ojetých vozů).

Středisková organizace a obsah eBM reportu vyžaduje zachytit v účetní evidenci vnitropodnikové transakce, které prostřednictvím skupiny vnitropodnikových nákladů a výnosů (účty 599 a 699) zachytí následující typy mezistřediskových interních transakcí:

- a) Poskytnutí náhradních dílů pro účely do výbavy nového vozu nebo renovace či opravy ojetého vozu.
- b) Provedení činnosti servisního střediska (mechanické dílny či karosárny) pro účely předpřípravy nového vozu (PDI) nebo renovace či opravy ojetého vozu.
- c) Poskytnutí náhradních dílů nebo provedení činnosti servisního střediska (mechanické dílny či karosárny) pro účely interní opravy osobního automobilu využívaného pro potřeby určitého jiného střediska jako výrobní prostředek, tj. nikoliv jako vozidlo určené pro prodej.
- d) Poskytnutí vozidla zařazeného do střediska půjčovna pro zákazníky servisních středisek v situaci, kdy tito zákazníci půjčení vozu nehradí nebo kdy se externí výnos z půjčení vozu stává součástí výnosů servisního střediska.
- e) Prodej služebních, předváděcích a náhradních vozidel, kdy externí výnos z prodeje těchto vozidel je přiřazen do střediska prodeje ojetých vozů, avšak

tato vozidla byla dosud evidována na jiných střediscích, kde k nim nabíhaly mimo odpisů i provozní náklady.

4.5 Rozúčtování správních nákladů na jednotlivá střediska

Náklady, které jsou společné více činnostem (střediskům) a nelze u nich objektivně kvantifikovat určitý vztah k jednotlivým činnostem (střediskům), a náklady, které mají správní, tj. společný celofiremní charakter, budou vždy účtovány a vykazovány na středisku nepřímých celofiremních nákladů (středisko správa). Část společných nákladů, která je pak reálně vyvolána produktivními činnostmi, jako je prodej vozů, servisní činnost či realizace náhradních dílů, pak bude vždy na konci každého měsíce v účetnictví rozúčtována na jednotlivá střediska prostřednictvím poměrových koeficientů stanovených dealerem nebo pomocí doporučených poměrových koeficientů uvedených v Manuálu reportu eBM. Náklady, které budou takto poměrově rozúčtovávány, jsou následující:

- a) odpisy budovy, ve které jsou umístěny prodejní prostory, servis a administrativní prostory,
- b) odpisy technického zařízení, vybavení a vozidel, pokud nejsou přiřazeny na jednotlivá střediska,
- c) veškeré energie, teplo, voda apod.,
- d) náklady na mobilní a pevnou komunikaci,
- e) náklady na reklamu a propagaci,
- f) náklady na opravy a údržbu budov, pokud tyto náklady nejsou identifikovány na jednotlivých střediscích, včetně tvorby rezerv na tyto opravy,
- g) mzdy účetních, uklízeček, vedení firmy,
- h) bankovní poplatky a úroky.

Pro účely rozúčtování nákladových položek společných více produktivním činnostem (střediskům) využijí dealeri následující jednotné doporučené hodnoty **poměrových koeficientů** pro všechny druhy rozúčtovaných nákladů:

Středisko	Poměrový koeficient
Prodej nových vozů	30 %
Prodej ojetých vozů	5%
Realizace (prodej) náhradních dílů	15 %
Servisní středisko mechanická dílna	20%
Servisní středisko karosárna	15%
Nepřímé celofiremní náklady a výnosy	15%

Zdroj: Audit Plus, 2006, Ford Motor Company, s. 11

Tabulka č. 4. Hodnoty poměrových koeficientů pro všechny druhy rozúčtovaných nákladů

Náklady a výnosy musí být primárně přiřazovány a účtovány na střediska, kde bezprostředně vznikají nebo k nimž mají jednoznačnou přímou vazbu (např. opravné položky vytvořené k pohledávkám vzniklým z příslušné činnosti. Pokud některé náklady souvisí s činností dvou a více středisek, avšak jejich převažující užití nebo převažující důvody jejich vzniku souvisí s jedním určitým střediskem, budou takové náklady vykázány pouze na tomto středisku.

Pro účely eBM a správného přiřazení odpisů je povinné přiřadit jednotlivým střediskům jednotlivá služební, náhradní, předváděcí a jiná vozidla a je rovněž nutné v evidenci majetku přiřadit jednotlivým střediskům dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, který je pouze v užívání příslušného střediska.

4.6 Účetní knihy:

- hlavní kniha – uspořádání účetních zápisů z hlediska věcného
- kniha analytické evidence, v níž jsou podrobně rozvedeny účetní zápisy hlavní knihy
- předvaha
- deníky faktur přijatých
- deníky faktur vydaných
- pokladní knihy
- seznamy vnitřních dokladů
- seznam bankovních účtů používaných v průběhu roku

Vedení mimoúčetní evidence

Auto Viki a.s. má povinnost vést operativní evidenci minimálně v těchto oblastech:

- drobný a ostatní hmotný majetek v používání (vč. odborné literatury)
- seznamy příslušenství jednotlivých vozidel
- seznamy daňových dokladů dle zákona 235/2004 Sb. o DPH ve znění pozdějších předpisů a požadavků Finančního úřadu

Přepočet majetku a závazků v cizí měně

V Auto Viki a.s. je pro přepočet cizích měn používán denní kurz vyhlášený ČNB v kurzovním lístku. Při likvidaci zahraničních cestovních účtů se používá kurz ČNB, kterým byla vydána záloha na tuto pracovní cestu.

Dnem uskutečnění účetního případu při styku se zahraničím je:

- u faktur přijatých a obdobných dokladů den vystavení
- u faktur vydaných nebo obdobného dokladu den vystavení
- u výplat cestovních náhrad, poslední den pracovní cesty tj. den ukončení pracovní cesty

4.7 Vymezení DHM, DNM, HM, NM, majetku

4.7.1 Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobým hmotným majetkem (HM) se rozumí:

- pozemky, budovy, stavby, umělecká díla, předměty z drahých kovů bez ohledu na jejich pořizovací cenu, pokud nejsou finančními investicemi
- samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40.000,- Kč a mají provozně technické funkce delší než jeden rok.
- dlouhodobý drobný hmotný majetek, tj. samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je od 3.001,- do 40.000,- Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok.

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem jsou především ochranné pomůcky, nářadí a výbava vozidel, nářadí pracovníků, nábytek, vybavení kanceláří apod.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek se při výdeji zahrnuje do nákladů a přechází do operativní evidence, vedené dle jednotlivých pracovníků.

Svěřování drobného hmotného dlouhodobého majetku

Ohledně převzetí DHM vyplní pověřený pracovník tiskopis zápis o uvedení HM do užívání.

U předmětů předávaných zaměstnancům k plnění úkolů zajistí pověřený pracovník sepsání písemného potvrzení o převzetí předmětu odpovědným zaměstnancem dle § 178 Zákoníku práce.

4.7.2 Dlouhodobý nehmotný majetek

- nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti, software, ocenitelná práva, jejichž ocenění je vyšší než 60.000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok

- Dlouhodobý drobný nehmotný majetek (DNM), tj. software pořízený dodavatelským způsobem, jehož ocenění je od 5.001 do 60.000 Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok

4.7.3 Finanční investice

- dlouhodobé cenné papíry a vklady, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok
- poskytnuté půjčky, ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady (obligace, dluhopisy, pokladniční poukázky, vkladové listy a termínované vklady) se splatností delší než jeden rok

4.8 Odpisování dlouhodobého majetku

Odpisováním dlouhodobého majetku se přenáší jeho pořizovací (vstupní) cena postupně do nákladů (účetních a daňových). U dlouhodobého majetku rozlišujeme odpisy účetní a daňové.

4.8.1 Účetní odpisy HM

Zařazení HM do třídy, SKP a přiřazení odpisové sazby se stanovuje při zařazení HM do používání. Zvolený způsob musí být používán po celou dobu odepisování.

Dlouhodobý majetek se začíná odpisovat v měsíci, ve kterém byl převzat do používání. Odpisování dlouhodobého majetku končí v měsíci, ve kterém byla odepsána zůstatková cena.

U dlouhodobého majetku, který není plně odepsán a účetní jednotka jej vyřadila z důvodu:

- prodeje
- likvidace
- manka a škody
- darování

se odepíše zůstatková cena do nákladů v měsíci, ve kterém k vyřazení došlo.

4.8.2 Účetní odpis NM

Dlouhodobý nehmotný majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60 tis. Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok se účetně odepisuje po dobu 4 let a roční odpisová sazba je 25%.

U software jsou daňové a účetní odpisy stejné a stanovují se dle § 31 zákona o daních z příjmů.

Drobný nehmotný dlouhodobý majetek je odepisován do nákladů jednorázově při uvedení do používání.

4.8.3 Daňové odpisy HM a NM

Daňové odpisy se provádějí podle ustanovení § 26 až 32 zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu ve znění pozdějších dodatků. Zatřídění hmotného a nehmotného majetku do odpisových skupin se provádí dle platné Přílohy č. 1 k zákonu č. 586/1992 Sb.

Odepisováním se pro účely tohoto zákona rozumí zahrnování odpisů hmotného majetku a nehmotného majetku evidovaného k 31. prosinci běžného roku do nákladů vynaložených na dosažení, zajištění a udržení příjmů.

Daňové odpisy mohou být rovnoměrné (§ 31) nebo zrychlené (§ 32). Jsou používány pouze rovnoměrné odpisy.

Při vyřazení odpisovaného HM a NM v průběhu roku, z důvodu prodeje a likvidace (nesmí se jednat o likvidaci v důsledku škody) je daňová zůstatková cena nákladem uznaným z hlediska daně z příjmu.

V případě vyřazení odpisovaného HM a NM evidovaného v majetku k 1. lednu z důvodu škody, lze uplatnit odpis ve výši 1/2 ročního daňového odpisu. Daňová zůstatková cena je daňovým nákladem jen do výše náhrad a zisku z likvidace.

V případě vyřazení odpisovaného HM a NM evidovaného v majetku k 1. lednu z důvodu darování, lze uplatnit odpis ve výši 1/2 ročního daňového odpisu. Daňová zůstatková cena je nákladem neuznaným z hlediska daně z příjmu.

4.8.4 Majetek vyloučený z odpisování

Z odpisování jsou vyloučeny pozemky, umělecká díla, která nejsou součástí stavby a finanční investice.

V případě prodeje pozemku a uměleckého díla je vstupní cena nákladem uznaným z hlediska daně z příjmu jen do výše příjmu z jejich prodeje.

4.9 Ocenění nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku

NM a HM se oceňuje pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou, vlastními náklady pokud byl vytvořen vlastní činností.

Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje:

- NM a HM nabytý darováním
- NM vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční cena nižší než vlastní náklady
- HM bezúplatně nabytý na základě smlouvy o koupi najaté věci (finanční leasing)
- NM a HM nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený (např. inventarizační přebytek)

Pořizovací cenou se oceňuje nakoupený dlouhodobý majetek. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a nákladů souvisejících s pořízením.

Součástí pořizovací ceny nejsou penále, poplatky z prodlení, peněžní náhrady škod souvisejících s dlouhodobou výstavbou, výdaje na přípravu pracovníků, výdaje na opravy a udržování HM, daně spojené s pořízením HM, které zákon o daních z příjmů neuznává za daňové výdaje.

4.10 Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace dlouhodobého majetku.

Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.

Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

V případě smíšených akcí, kdy se částečně jedná o opravu a částečně o technické zhodnocení, je možno tuto akci již v projektu a rozpočtu rozdělit na opravu a technické zhodnocení a následně o ní takto účtovat.

4.11 Vyřazování hmotného dlouhodobého majetku

Vyřazování HM se rozumí jeho fyzická likvidace, prodej nebo darování.

Návrhy na vyřazení zpracovává vyřazovací komise dle návrhu DIK nebo hmotně odpovědných pracovníků za hospodaření s tímto majetkem.

Pokud je ředitelem společnosti rozhodnuto o fyzické likvidaci majetku, provede nebo zajistí tuto likvidaci vyřazovací komise.

O likvidaci vyhotoví likvidační komise likvidační protokol, který musí obsahovat:

- číslo likvidačního protokolu
- název likvidovaného majetku, pokud se jedná o dlouhodobý majetek také inventární číslo
- důvod likvidace
- datum fyzické likvidace
- způsob fyzické likvidace
- ocenění získaného materiálu, vč. kopie příjemky na sklad
- podpisy členů likvidační komise, kteří mají povinnost se likvidace osobně zúčastnit.

4.12 Oběžná aktiva – zásoby

Zásobami jsou:

- skladovaný materiál
- drobný hmotný majetek na skladě – nevydaný do používání
- nedokončená výroba
- skladované zboží – všechno, co se nakupuje za účelem prodeje

Účetní jednotka účtuje o zásobách způsobem „A“ kromě druhů materiálu účtovaných při nákupu přímo do spotřeby.

Pořízení zboží i materiálu zapracovávaného do zakázek je účtováno v pořizovacích cenách na vrub účtu 131 - pořízení zboží ve prospěch účtu 321 – dodavatelé v příslušném analytickém členění. Příjem zboží i materiálu na sklad na základě faktur se účtuje na vrub účtu 132 – zboží na skladě a ve prospěch účtu 131 – pořízení zboží. Příjem zboží a materiálu na sklad na základě dodacích listů, kdy není ještě k dispozici faktura, se účtuje

na vrub účtu 132 a ve prospěch přechodných účtů pasiv v příslušném analytickém členění (nevyfakturovaná dodávka).

Prodej zboží je účtován na vrub účtu 504 – prodané zboží a ve prospěch účtu 132

Skladem neprochází a přímo do spotřeby se účtují kancelářské potřeby, které jdou ihned do spotřeby.

V průběhu roku se nevyfakturované dodávky materiálu účtují ve prospěch účtu 389.

Způsoby oceňování jednotlivých složek majetku

Cena pořízení – cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů s jeho pořízením souvisejících.

Pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen vč. nákladů s jeho pořízení souvisejících.

Reprodukční pořizovací cena – cena, kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Vlastními náklady jsou přímé náklady vynaložené na výrobu (materiál, mzdy, externí poddodávky), nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě – provozní režie (stanovená na korunu přímých mezd ze skutečnosti minulého čtvrtletí).

Zásoby (ND) stejného druhu (nomenklatury) jsou vedeny na skladě v ceně zjištěné váženým aritmetickým průměrem, který se počítá po každém příjmu na sklad. Rozdíly vzniklé z přepočtu jsou účtovány měsíčně přímo do nákladů. Zásoby se vyskladňují v cenách, v nichž jsou vedeny na skladě.

Zásoby (vozidla) jsou vedeny na samostatných skladových kartách dle VIN kódu.

Jednotlivé druhy skladových vozidel:

1. **Nová osobní** vozidla Ford – jsou oceňovány a na příslušných analytických účtech zaúčtovány v hrubé pořizovací ceně. Fleetové a marketingové příspěvky a objemové bonusy vstupují do účetnictví jako přímé snížení nákladů na prodané zboží na příslušných analytických účtech 504.
2. **Nová užitková** vozidla Ford – jsou oceňovány a na příslušných analytických účtech zaúčtovány v hrubé pořizovací ceně. Fleetové a marketingové příspěvky a objemové bonusy vstupují do účetnictví jako přímé snížení nákladů na prodané zboží na příslušných analytických účtech 504.
3. **Ojetá osobní** vozidla – jsou účtovány na příslušných analytických účtech v pořizovací ceně.
4. **Ojetá užitková** vozidla – jsou účtovány na příslušných analytických účtech v pořizovací ceně.

5. **Předváděcí vozidla** – pouze nové osobní a užitkové vozy značky Ford, které jsou využívány pro jejich předvádění potenciálním zákazníkům
6. **Náhradní vozidla** – pouze nové osobní a užitkové vozy značky Ford, které jsou bezplatně používány pro zákazníky servisu nebo karosárny
7. **Vozidla půjčovny** – pouze nové osobní a užitkové vozy značky Ford, které jsou používány za účelem jejich pronájmu

Vedlejšími náklady pořízení zásob jsou přeprava od dodavatele (externí i vlastní), placená provize, clo, bankovní poplatky a pojistné. Interní přeprava je aktivována ve výši součinu ujetých kilometrů a nákladů na ujetý kilometr příslušného vozidla za minulé čtvrtletí s vyloučením extrémních nebo mimořádných nákladů.

Vedlejšími náklady pořízení zásob nejsou rabaty, úroky a přeprava v rámci společnosti.

Poskytnuté slevy, rabaty:

- jsou součástí ocenění materiálových zásob – snižují skladovou cenu materiálu, pokud je sleva zahrnuta v ceně materiálu uvedené na dodacím listu
- nejsou součástí ocenění zásob a účtují se ve prospěch výnosů, pokud je tato částka zvláště vyčíslena až na faktuře, zvláštní fakturou nebo mají formu zdarma poskytnutého materiálu.

4.13 Tvorba rezerv, opravných položek, časového rozlišení a dohadných položek

Zákonné rezervy na opravy HM dle zákona 593/92 Sb. o rezervách nejsou tvořeny.

Ostatní rezervy – firma tvoří rezervu na daň z příjmu právnických osob.

Zákonné opravné položky na pohledávky dle zákona 593/92 Sb. o rezervách (daňově uznaný náklad) jsou tvořeny na základě inventur k 31. 12.:

- na pohledávky za dlužníky v konkurzu a vyrovnání (§ 8) až do výše 100 % dle znalosti konkrétního případu.
- na promlčené pohledávky dle § 8 a zákona č. 593/92 Sb. o rezervách, jejichž splatnost nastala po 1. 1. 1995.

Ostatní opravné položky (daňově neuznatelný náklad) jsou tvořeny na základě inventur:

- k zásobám dle reálného ocenění
- k hmotnému dlouhodobému majetku dle reálného ocenění

- k pohledávkám, které jsou po lhůtě splatnosti ke dni sestavování účetní závěrky:
 - a) déle než jeden rok v takové výši, aby s přihlédnutím k tvorbě rezerv zákonného odpisu a zákonné opravné položky byly tyto pohledávky kryty 100 %
 - b) déle než půl roku a max. jeden rok 50 %

	>1 rok bez obratu	>2 roky bez obratu	>3 roky bez obratu	>4 roky bez obratu
<i>Hodnota zásob</i>	<i>80 %</i>	<i>60 %</i>	<i>20 %</i>	<i>0 %</i>

Zdroj: Vlastní

Tabulka č. 5. Opravné položky k zásobám dle metodiky FORD MOTOR COMPANY

4.14 Časové rozlišení

Časové rozlišení (daňově uznaný náklad a výnos) je tvořeno ke skutečnostem, u kterých je znám titul, přesná částka a období, ve kterém bude zúčtována:

Časové rozlišení pojistného, leasingu, úroků apod., které zasahuje do dvou a více období je časově rozlišeno na tato období (roky, měsíce) s přesností na dny.

- a) náklady příštích období (účet 381 a 382) – bude se jednat například o časové rozlišení vyššího objemu nově zařazeného drobného nehmotného nebo hmotného majetku s dobou využitelnosti delší než 1 rok promítaného přímo do nákladů, akontace u leasingových smluv, nájemné zaplacené předem, náklady na propagaci vynaložené v delším časovém období apod.
- b) výdaje příštích období (účet 383) – jedná se o částky představující známé a přesně určené náklady náležející do daného období, které jsou hrazeny až v budoucích obdobích. Účtují se zde např. úroky z úvěrů a půjček placené pozadu, nájemné placené pozadu, prémie a odměny placené po uplynutí daného období.

- c) výnosy příštích období (účet 384) – jedná se o již přijaté částky, které se z významné části vztahují k budoucím obdobím a představují výnosy těchto budoucích období (např. nájemné přijaté předem).
- d) příjmy příštích období (účet 385) – bude se jednat zejména o bonusy a příspěvky od FMC a FCE (objemové bonusy, fleetové a marketingové příspěvky, kvalitativní bonusy apod.), jejichž výše je přesně známa, avšak nebyly ještě inkasovány, ale zároveň již věcně a časově (zejména s ohledem na realizované prodeje) souvisejí s konkrétním reportovaným, resp. účetním obdobím.

4.15 Dohadné položky

- a) dohadné účty aktivní (účet 388) - bude se jednat zejména o dohad bonusů a příspěvků od FMC a FCE (objemové bonusy, fleetové a marketingové příspěvky, kvalitativní bonusy apod.), jejichž výše není ještě přesně známa, ale zároveň již věcně a časově (zejména s ohledem na realizované prodeje) souvisejí s konkrétním reportovaným, resp. účetním obdobím.
- b) dohadné účty pasivní (účet 389 - daňově uznatelný náklad) jsou tvořeny ke skutečnostem, u kterých je znám titul, období ve kterém bude položka zúčtována, ale není známa přesná částka:
 - běžné provozní záležitosti (nevyfakturované dodávky materiálu, služeb, energií, úroky)
 - odměny vč. sociálního a zdravotního pojištění

Zásady pro tvorbu a použití fondů

Jsou tvořeny následující fondy:

Zákonný rezervní fond

Rezervní fond je tvořen dle společenské smlouvy (stanov) a používán dle rozhodnutí představenstva při respektování Obchodního zákoníku.

Tuto směrnici jsem opět celou nově vytvořil. Společnost neměla zpracovaný závazný oběh účetních a daňových dokladů.

Auto Viki a.s.	5 SMĚRNICE č. 2		
	Rozhodnutí představenstva společnosti		
	Výtisk č.	Počet stran	Ze dne
		12	1. 8. 2012
5.1 ZÁVAZNÝ OBĚH ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ			
Zpracoval:		Podpis:	
Schválil:		Podpis:	

Potvrzuji, že jsem byl s touto normou s. r. o. seznámen, prostudoval ji a vzal na vědomí.		
DATUM	JMÉNO (čitelně)	PODPIS

5.2 Účel

Tato organizační norma slouží pro zajištění plynulosti a správnosti účtování dokladů a vykazování správných podkladů pro vyčíslení daně z přidané hodnoty a daně z příjmů právnických osob dle platných zákonů.

5.3 Zkratky, pojmy, obsahová náplň dokladů

Zkratky

DHM	- drobný hmotný majetek
DK	- daňový kód
DPH	- daň z přidané hodnoty
FP	- faktura přijatá
FV	- faktura vydaná
OVD	- ověření vstupního dokladu – tiskopis
VPD	- výdajový pokladní doklad
PPD	- příjmový pokladní doklad
HS	- hospodářské středisko
NS	- nákladové středisko
ŘS	- ředitel společnosti
ZDD	- zjednodušený daňový doklad

5.4 Pojmy a obsahová náplň dokladů

5.4.1 Účetní doklady

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:

- a) označení účetního dokladu, pokud z jeho obsahu nevyplývá, že se jedná o účetní doklad
- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků
- c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- d) datum vyhotovení účetního dokladu
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vyhotovení
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Účetními doklady jsou veškeré doklady, zachycující pohyb majetku. Jedná se zejména o:

- a) faktury přijaté
- b) faktury vydané
- c) pokladní doklady
- d) bankovní výpisy
- e) vnitřní účetní doklady
- f) výstupní sestavy z jednotlivých podsystémů automatizovaného zpracování informací, podložené prvotními doklady, a to z oblasti zpracování:
 - mezd (doložené mzdovými listy, cestovními příkazy apod.)
 - HM (zaváděcí list HM = inventární karta, změnovými listy HM)

5.4.2 Daňové doklady

5.4.2.1 Běžný daňový doklad

Plátce uskutečňující zdanitelné plnění je povinen vyhotovit ve prospěch jiného plátce běžný daňový doklad. Běžný daňový doklad musí obsahovat tyto náležitosti:

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

- j) základ daně
- k) základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona
- l) výši daně, tato daň může být zaokrouhlena na celé koruny tak, že částka 0,50 koruny a vyšší se zaokrouhlí na celou korunu nahoru a částka nižší než 0,50 koruny se zaokrouhlí na celou korunu dolů.

5.4.2.2 Zjednodušený daňový doklad

Zjednodušený daňový doklad vystavuje plátce při uskutečnění zdanitelného plnění ve prospěch jiného plátce ihned při uskutečnění zdanitelného plnění, podmínkou je platba v hotovosti do 10.000,- Kč včetně DPH.

Zjednodušený daňový doklad musí obsahovat:

- a) obchodní jméno, sídlo nebo místo podnikání, popřípadě bydliště nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- b) daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- c) evidenční číslo daňového dokladu
- d) rozsah a předmět zdanitelného plnění
- e) datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty, podle toho, který den nastane dříve
- f) základní nebo sníženou sazbu daně
- g) částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem

Výši daně vypočte plátce, pro kterého bylo zdanitelné plnění uskutečněno, a to metodou shora v souladu s § 37, odst. 2 zákona o DPH, pomocí koeficientů:

- pro sazbu 14 % DPH platí koeficient = 0,1228
- pro sazbu 20 % DPH platí koeficient = 0,1667

5.4.2.3 Doklad o použití

Doklad o použití je daňový doklad, který musí vystavit plátce, který uskutečňuje zdanitelná plnění podle § 13 odst. 4, s výjimkou § 13 odst. 4 písm. c) až e) a podle § 14 odst. 3, s výjimkou § 14 odst. 3 písm. c) až e), a to nejdříve dnem uskutečnění zdanitelného plnění a nejpozději do 15 dnů od tohoto dne. Doklad o použití obsahuje veškeré náležitosti dle § 29 zákona o DPH.

5.4.2.4 Ostatní daňové doklady

Ostatní daňové doklady, které mají náležitosti daňového dokladu:

- splátkový kalendář, který tvoří součást smlouvy nebo na který je ve smlouvě výslovně odkazováno, je daňovým dokladem v případě nájemní smlouvy a smlouvy o nájmu podniku, pokud obsahuje náležitosti jako běžný daňový doklad
- opravný daňový doklad podle § 45 zákona o DPH

Při vývozu a dovozu zboží je daňovým dokladem běžný daňový doklad.

Daňovým dokladem při dovozu zboží do tuzemska je písemné rozhodnutí o propuštění zboží do celního režimu, ve kterém vznikla daňová povinnost.

Daňovým dokladem při dovozu zboží do tuzemska je i jiné rozhodnutí o vyměřené dani vydané celním orgánem, pokud je daň zaplácena.

Daňovým dokladem při vývozu zboží je:

- a) písemné rozhodnutí celního orgánu o vývozu zboží do třetí země, kterým je celním orgánem potvrzen výstup zboží z území Evropského společenství,
- b) písemné rozhodnutí celního orgánu o umístění zboží do svobodného pásma nebo svobodného skladu v tuzemsku.

5.4.3 Daňový doklad při dodání zboží do jiného členského státu

Plátce, který dodává zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně, je povinen vystavit daňový doklad obsahující následující náležitosti, a to nejpozději do 15. dnů od data uskutečnění dodání zboží do jiného členského státu.

Daňový doklad musí obsahovat:

- a) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, dílo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění
- b) daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění
- c) název, sídlo nebo místo podnikání pořizovatele
- d) evidenční číslo daňového dokladu
- e) daňové identifikační číslo pořizovatele, včetně kódu země
- f) rozsah a předmět plnění
- g) datum vystavení daňového dokladu
- h) datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, podle toho, který den nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu
- i) jednotkovou cenu bez daně
- j) základ daně
- k) sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, s odkazem na příslušné ustanovení tohoto zákona, ustanovení předpisu EU nebo s jiným odkazem uvádějícím, že se jedná o plnění osvobozené od daně.

Osoba, která dodává nový dopravní prostředek do jiného členského státu, je povinna uvést v dokladu sdělení, že se jedná o nový dopravní prostředek a údaje podle §4 odst. 3 písm. a) a b).

5.5 Den uskutečnění účetního případu

Dnem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky (při převodu nemovitostí jde o den nabytí účinnosti smlouvy), platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajících ze zvláštních předpisů.

Začátkem hospodářské operace je zpravidla příkaz k jejímu provedení, tj. vyhotovení a odeslání objednávky nebo uzavření hospodářské smlouvy. Zakončením operace je přezkoušení správnosti uvedených údajů, úhrada a zaúčtování příslušného účetního dokladu v účetnictví. Za výsledek celé operace jsou odpovědni ti zaměstnanci, kteří

objednávku nebo hospodářskou smlouvu podepsali. Za realizaci jsou odpovědni pověřeni zaměstnanci.

Účetními doklady se ověřují (prokazují, dokumentují) provedené hospodářské operace. Hospodářskou operací se rozumí každý čin, který má za následek změnu ve stavu nebo struktuře majetku nebo hospodářského výsledku podnikatelské jednotky. Všechny uskutečněné hospodářské operace musí být v účetnictví zachyceny v tom měsíci, ve kterém byly provedeny (dokončeny, předány), pokud doklady o nich přijdou do organizace nejpozději do 15. kalendářního dne následujícího měsíce.

5.5.1 Lhůty vystavení dokladů

Účetní doklady o provedených hospodářských, příp. účetních operacích musí být vyhotoveny neprodleně po dokončení ověřovaných operacích nebo po příchodu dokladů.

Vystavování dokladů o provedených operacích provádějí zásadně pověřeni zaměstnanci odborných útvarů, jejichž náplně se záležitosti týkají.

Lhůty pro vystavování daňových dokladů se stanoví nejpozději druhý pracovní den po splnění dodávky. V zásadě platí, že právo a povinnost vystavit daňový doklad (fakturovat) vzniká dnem splnění dodávky či uskutečněním zdanitelného plnění (dnem dodání nebo zaplacení zboží a služeb, tím, co nastane dříve).

5.6 Vystavování opravných daňových dokladů

Opravný daňový doklad o opravě základu daně a výši daně nebo o opravě výše daně v jiných případech obsahuje:

- a) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění
- b) daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění
- c) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
- d) daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem
- e) evidenční číslo původního daňového dokladu
- f) evidenční číslo opravného daňového dokladu

- g) důvod opravy
- h) rozdíl mezi opraveným a původním základem daně
- i) rozdíl mezi opravenou a původní daní
- j) rozdíl mezi opravenou a původní úplatou

5.6.1 Oprava sazby daně

Opravu nesprávné sazby daně je možno provést stornováním původního daňového dokladu a vystavením nového správného, pokud nebyla daň za toto plnění ještě zahrnuta do daňového přiznání. Při zjištění omylu po podání daňového přiznání (po 24. kalendářním dni za doklady minulého měsíce) je nutno vystavit opravný daňový doklad.

Opravný daňový doklad vystavuje plátce po zjištění, že v daňovém dokladu nesprávně uplatnil nižší sazbu daně a zároveň oprava uvedené chyby za jednotlivá uskutečněná zdanitelná plnění zvyšuje daňovou povinnost. Plátce je povinen předložit dodatečné daňové přiznání.

5.7 Vystavování účetních a daňových dokladů

- Účetní doklady o provedených hospodářských, příp. účetních operacích, musí být vyhotoveny neprodleně po dokončení operací nebo po příchodu dokladů do středisek
- Vystavování dokladů o provedených operacích provádějí zásadně pověření zaměstnanci jednotlivých středisek, jejichž náplně se záležitosti týkají
- Lhůty pro vystavování daňových dokladů se stanoví nejpozději druhý pracovní den po splnění dodávky, nebo v den uskutečnění zdanitelného plnění

5.7.1 Vyhotovování účetních a daňových dokladů

Veškerý výdej ze skladů na opravy je evidován v systému Autoservis (zakázka).

Faktury vydané musí být číslovány. Každá faktura musí být označena maximálně 10-ti místným číslem, jehož struktura je následující:

D X RR YYYYYY

D	Druh faktury vydané
X	Číslo úseku
RR:	rok 12
YYYYYY:	Pořadové číslo faktury zleva doplněné nulami
D 2	Vydaná faktura – Daňový doklad
2112000001	Vydaná faktura ND
2212000001	Vydaná faktura Servis
2312000001	Vydaná faktura Nové vozy
2412000001	Vydaná faktura Ojeté vozy
2512000001	Vydaná faktura Ostatní
2612000001	Zálohová faktura daňová
2712000001	Vydaná faktura Salon
2812001	Interní faktura
291201	Vydaná faktura za garanční asistenci za leden
1312000001	Vydaná faktura – dealer

Zaměstnanec pověřený vyhotovováním účetních a daňových dokladů (fakturant) označí všechny doklady vydané (a to vždy všechna vyhotovení) razítkem firmy a svým podpisem.

Účetní zápisy se vyhotovují srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.

Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Oprava údaje se provede přeškrtnutím tak, aby původní záznam údaje byl čitelný, vedle se uvede správný údaj s parafou opravitele a data provedení opravy.

Faktury přijaté se při automatizovaném zaevidování ve finanční účtárně opatřují interním symbolem, jehož struktura je následující:

D X RR YYYY

D 1 – Faktura přijatá

- X – označuje druh faktury přijaté
- X 1 – Faktura přijatá obecná
- X 2 – Faktura přijatá nové vozy
- X 3 – Faktura přijatá ojeté vozy
- X 4 – Faktura přijatá zahraničí
- X 5 – Zálohová faktura daňová
- RR označuje rok
- YYYY pořadové číslo (automatizovaně)

5.7.2 Kompletace účetních dokladů

Účetní doklady musí být předkládány účtárně kompletované, tj. včetně příloh, které byly vystaveny a souvisí s provedenou operací. Přílohami k účetním dokladům se rozumí:

U faktur přijatých a vydaných: kopie objednávek, dodací listy, rozpis provedených prací a spotřeby materiálu s příp. výdejkami, montážními listy apod.

U pokladních dokladů: pokladní účtenky, stvrzenky, paragony apod., avšak vždy s uvedením razítka dodavatelské organizace, data vystavení dokladu a částky v Kč, u plátců DPH DIČ, daňové sazby a částky DPH a dalších náležitostí daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb. o DPH.

Zaměstnanci, kteří při provádění hospodářských operací vystavili nebo obdrželi některé z uvedených příloh, jsou povinni v zájmu úplnosti účetních dokladů a jejich archivace tyto přílohy k dokladům připojit. Za úplnost účetních a daňových dokladů odpovídají zaměstnanci, kteří jsou podle platných podpisových vzorů odpovědní za přezkoušení hospodářské operace.

5.8 Oběh účetních a daňových dokladů

Vystavené faktury odesílají zaměstnanci oprávnění k fakturaci včetně všech příloh (dodací listy, kopie objednávek). Kopie vystavených faktur zakládá a eviduje ekonomický útvar.

Všechny doklady určené k zúčtování, zejména faktury došlé, výměry, poštovní poukázky apod., předá denně (orazítkováné dnem příchodu) pověřený pracovník zaměstnancům účtárny.

Zaměstnanci účtárny zkontrolují formální a početní správnost faktury došlé, opatří ji přílohou „Ověření vstupního dokladu“, do které vyznačí potřebné údaje včetně daňového kódu pro zajištění soupisů daňových dokladů dle požadavku Finančního úřadu.

Tentýž den zaeviduje účetní veškeré došlé doklady na počítači.

Pověřený zaměstnanec předá doklady následující den odpovědným zaměstnancům k věcnému odsouhlasení a kompletaci.

Věcně odpovědní zaměstnanci jsou povinni schválené a kompletované doklady vrátit pověřenému zaměstnanci zpět obratem, nejpozději do 3. dne po jejich obdržení.

Neuznané doklady či reklamace vadného plnění je povinen vyřídit zaměstnanec, který objednávku vystavil a neprodleně informovat oddělení účtárny.

Potvrzené a zkompletované doklady předá pověřený zaměstnanec oddělení účtárny, které provede definitivní zaúčtování dokladu, případně opravu prvotního účetního zápisu.

Ekonomický útvar provede definitivní zaúčtování potvrzených a zkompletovaných dokladů, založení a archivaci.

5.9 Přípustnost hospodářských operací

Povinnost přezkušovat přípustnost hospodářských operací stanovují v těchto oblastech

- a) tvorba opravných položek
- b) zúčtování nákladů příštích období
- c) čerpání prostředků na občerstvení a pohoštění (v rámci příslušného limitu)

Přezkušováním přípustnosti operací pověřují: finanční účtárnu

5.9.1 Přezkušování účetních a daňových dokladů

Přezkušováním přípustnosti účetních dokladů se rozumí podpis oprávněného zaměstnance na příloze „Ověření vstupního dokladu“, jako důkaz o tom, že operace byla objednána, že bylo zapotřebí ji provést v zájmu plnění úkolů společnosti, a že fakturovaná částka odpovídá skutečnosti a je cenově i početně správná.

U vyúčtování placení pokut, penále, manka a škod odpovídá současně příslušný odpovědný zaměstnanec za to, že bude faktura či vyúčtování posouzeno též z hlediska zavinění škody či manka s případnými důsledky vyplývajícími ze zákoníku práce. V případě škod způsobených jiným subjektem zajistí přefakturaci.

Při přezkušování účetních dokladů jsou oprávnění zaměstnanci povinni zkoumat, zda se nejedná o nedaňové náklady z hlediska § 25 zákona ČNR č. 586/92 Sb., o daních

z příjmu a tuto skutečnost na dokladu vyznačit, např. výdaje na reprezentaci, zůstatková cena trvale vyřazeného hmotného a nehmotného majetku, výdaje nad limity, stanovené zákonem č. 119/92 Sb. o cestovních náhradách apod.

Účetní a daňové doklady musí být přezkušovány z hlediska:

a) formální správnosti:

Přezkušováním formální správnosti účetních a daňových dokladů se rozumí:

- kontrola správnosti výpočtu DPH dle uvedené daňové sazby
- kontrola všech náležitostí daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb.
- kontrola početní správnosti všech údajů na dokladu

Daňové doklady, které nesplňují uvedené náležitosti, je třeba vrátit dodavateli zpět k doplnění.

Formální správnost potvrdí zaměstnanec financování podpisem na příloze „Ověření vstupního dokladu“ v oddíle „Kontrola DPH“.

b) věcné správnosti:

Přezkušování věcné správnosti účetních a daňových dokladů se rozumí podpis oprávněného zaměstnance (dle podpisových vzorů – vymezení rozsahu přezkoušení) jako důkaz o tom, že hospodářská operace byla objednána, že bylo zapotřebí ji provést v zájmu plnění úkolů, a že skutečně fakturovaná částka odpovídá skutečnosti a je cenově i početně správná. Správnost potvrdí zaměstnanec podpisem na příloze „Ověření vstupního dokladu“ v oddíle „Přezkoušel“. Zaměstnanci pověřeni přezkušováním věcné správnosti účetních operací jsou odpovědní za realizaci a výsledek celé operace a za kontrolu správnosti ceny dle hospodářské smlouvy. Za provedení kontroly správnosti ceny dle hospodářské smlouvy. Za provedení kontroly správnosti daňového dokladu jsou odpovědní všichni zaměstnanci, kteří daňový doklad vydali nebo přijali.

c) schválení dokladů:

Před zaúčtováním musí být účetní a daňový doklad schválen odpovědným zaměstnancem (dle podpisových vzorů – vymezení rozsahu schválení). Schválení potvrdí zaměstnanec podpisem na příloze „Ověření vstupního dokladu“ v oddíle „Schválil“.

5.10 Archivace účetních a daňových dokladů

Daňové doklady je nutno archivovat po dobu 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost (§ 12 zákona o dani z přidané hodnoty).

Doby archivace účetních dokladů stanoví zákon č. 563/91 Sb. o účetnictví (počínajících koncem účetního období, kterého se týkají):

- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let,
- b) účetní doklady, účtový rozvrh, přehledy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví po dobu 5 let.

Pokud je doklad současně účetní i daňový, je nutno jej archivovat po dobu stanovenou zákonem o dani z přidané hodnoty, tj. 10 let po roce, ve kterém vznikl.

Jednotlivé útvary ukládají písemnosti, které ke své činnosti používaly, uspořádaně a přehledně s tím, že tyto písemnosti budou uloženy do účetního archivu po konzultaci s provozní účetní v termínu, na kterém se dohodnou.

Auto Viki a.s.	6 SMĚRNICE č. 3		
	Příkaz představenstva společnosti		
	Výtisk č.	Počet stran	Ze dne
		3	1. 8. 2012
6.1 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ			
Zpracoval:		Podpis:	
Schválil:		Podpis:	

Potvrzuji, že jsem byl s touto normou s.r.o. seznámen, Prostudoval ji a vzal na vědomí.		
DATUM	JMÉNO (čitelně)	PODPIS

Inventarizační práce jsou prováděny v souladu se zákonem č.563/91 Sb. O účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Ze zákona o účetnictví vyplývá povinnost zjišťovat pro všechny účetní uzávěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

K zabezpečení tohoto úkolu je vydán tento příkaz:

1. Jmenování Inventarizační komise (IK)
2. Provádění inventarizací
3. Určení vyřazovací a likvidační komise

6.1.1 Jmenování Inventarizační komise:

K metodickému řízení, koordinaci činností a ke kontrole inventarizačních prací

v jednotlivých oblastech stanovují Inventarizační komisi v tomto složení:
Vedoucí IK : Ředitel společnosti
Členové IK : THP
Za řádné a včasné provedení všech inventarizací ve střediscích Auto Viki a. s. odpovídají vedoucí jednotlivých úseků

6.1.2 Provádění inventarizací:

Periodické inventarizace majetku a závazků se budou konat k poslednímu dni v roce.

6.1.2.1 Úkolem IK při provádění inventarizací je:

- porovnání skutečného stavu majetku a závazků fyzickou inventurou u majetku hmotné povahy, popř. nehmotné povahy nebo dokladem u závazků a pohledávek, u nichž nelze provést fyzickou inventuru
- provedení inventury určeného druhu majetku v místech jejich uložení, včetně zjištění jejich stavu z hlediska úplnosti, upotřebitelnosti, zabezpečení řádné údržby, uložení a ochrany
- porovnání skutečně zjištěných stavů majetku se stavy v účetní nebo operativní evidenci včetně vyčíslení inventarizačních rozdílů a zjištění příčin jejich vzniku
- zpracování návrhů na způsob vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů a opatření k nápravě nedostatků, zjištěných na úseku správy a ochrany majetku
- sepsání inventurního zápisu, a to nejpozději do 3 dnů od provedení inventury

V inventárním zápisu musí být uvedena rekapitulace zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy a přehled o zjištění inventurních mank a přebytků se zdůvodněním odpovědných osob. Rovněž zde musí být zachyceny všechny změny v průběhu inventarizovaného období – jedná se zejména o ztráty, zcizení apod. inventarizovaného majetku. Pokud nebudou zjištěny žádné závazky či rozdíly, pak to musí být v inventarizačním zápisu výslovně uvedeno.

6.1.3 Vypořádání inventarizačních rozdílů, vyřazení majetku

O návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů musí být rozhodnuto bezprostředně po předložení inventarizačního zápisu tak, aby bylo zúčtování schodků a přebytků provedeno v roce, kterého se inventarizace týkala. Inventurou zjištěné přebytky se příjmu

do účetní evidence. O způsobu vypořádání zjištěných schodků do výše 1000,- Kč rozhodne vedoucí střediska, návrh na vypořádání jednotlivých schodků nad 1000,- Kč podléhá schválení ředitele společnosti.

Návrhy na vyřazení majetku předloží spolu s inventurními soupisy předsedové IK představenstvu spol.

Vyřazování majetku se rozumí jeho fyzická likvidace, prodej nebo darování. Vyřazování nemovitostí a dopravních prostředků schvaluje ředitel společnosti, vyřazování ostatních strojů a zařízení a DHIM schvaluje vyřazovací komise po předchozím projednání s ředitelem společnosti a jeho písemným souhlasem.

Zápis o vyřazení majetku je uveden v příloze č. 1.

Pokud je likvidován HM, zakládá se kopie likvidačního protokolu k inventurní kartě HM.

Tato směrnice existovala, byla však zastaralá a nevyhovující.

Auto Viki a.s.	7 SMĚRNICE č. 4		
	Rozhodnutí představenstva společnosti		
	Výtisk č.	Počet stran	Ze dne
		6	1. 8. 2012
7.1 ODMĚŇOVACÍ ŘÁD			
Zpracoval:		Podpis:	
Schválil:		Podpis:	

Potvrzuji, že jsem byl s touto normou s.r.o. seznámen, prostudoval ji a vzal na vědomí.		
DATUM	JMÉNO (čitelně)	PODPIS

7.2 Úvodní ustanovení

Odměnový řád je určen pro zaměstnance společnosti Auto Viki a.s.

V odměnovém řádu jsou stanoveny základní principy odměňování, základní mzdové tarify, mzdové formy, mzdové příplatky, mzdová zvýhodnění (odměny) a ostatní mzdové složky.

7.3 Základní principy odměňování

- a) Zaměstnancům přísluší za vykonanou práci mzda podle tohoto odměňového řádu s výjimkou zaměstnanců s manažerskou smlouvou, u kterých se mzda sjednává v manažerské smlouvě
- b) Zaměstnancům je v souladu s tímto odměňovým řádem stanovena mzda v platovém výměru
- c) Mzdou se rozumí tarifní mzda (základní plat, mzdový tarif), mzdové příplatky, mzdová zvýhodnění a ostatní mzdové složky stanovené v tomto odměňovém řádu. Mzda je v nejširším slova smyslu podle zákona o mzdě, peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty, poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. Za mzdu se nepovažuje plnění poskytované podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady, výnosy z kapitálových podílů (akcií nebo obligací), odměna za pracovní pohotovost.
- d) Bez ohledu na finanční situaci zaměstnavatele musí být zaměstnancům vyplácen mzdový tarif příslušného tarifního stupně sjednaného se zaměstnancem jako jeho osobní tarif v pracovní smlouvě a mzdové příplatky stanovené v tomto odměňovém řádu.

7.4 Základní mzda - mzdový tarif

Mzdové tarify jsem aktualizoval dle platných zákonů.

- a) Zaměstnanci organizace mají podle svého pracovního zařazení (vykonávané práce) nárok na dohodnutý minimální mzdový tarif. V tabulce jsou uvedeny minimální mzdové tarify a rozpětí v dané platové třídě.

Skupina prací	Hodinová mzda (D + POP) min.	Měsíční mzda (THP) min.
1.	48,10	8 000,-
2.	53,10	8 900,-
3.	58,60	9 800,-

4.	64,70	10 800,-
5.	71,50	12 000,-
6.	78,90	13 200,-
7.	87,10	14 600,-
8.	96,20	16 100,-

Zdroj: Vlastní

Tabulka č. 6. Minimální mzdový tarif

b) Jde-li o zaměstnance, kterým je podle zákoníku práce poskytován plat, zahrnují skupiny prací podle odst. A práce zařazené do jednotlivých platových tříd zvláštním předpise, a to:

1. Skupina prací zahrnuje práce v 1. a 2. platové třídě
2. Skupina prací zahrnuje práce v 3. a 4. platové třídě
3. Skupina prací zahrnuje práce v 5. a 6. platové třídě
4. Skupina prací zahrnuje práce v 7. a 8. platové třídě
5. Skupina prací zahrnuje práce v 9. a 10. platové třídě
6. Skupina prací zahrnuje práce v 11. a 12. platové třídě
7. Skupina prací zahrnuje práce v 13. a 14. platové třídě
8. Skupina prací zahrnuje práce v 15. a 16. platové třídě

7.5 Mzdové formy

- manažerské smlouvy	ředitel, finanční manažer
- základní měsíční mzda s měsíční odměnou	ostatní THP
- základní úkolová mzda	mechanici
- základní hodinová mzda	skladníci

7.6 Odměnové ukazatele

Sestavil jsem nově odměnové ukazatele pro jednotlivé druhy pracovních profesí.

- Vedoucí útvarů (obchodní ředitel, finanční manažer), manažerská odměna dle platné manažerské smlouvy

- Ostatní THP (prodejce, přijímací technik, administrativní pracovníci)

Měsíční odměna bude vyplácena do výše 30 % ze skutečného základního platu zaměstnance za sledované období, kterým je kalendářní měsíc. Odměna bude vyplácena ve výplatním termínu následujícím po hodnoceném období. Vedoucí úseku může odměnu po zhodnocení výsledku snížit při jeho neplnění.

Při překročení plánovaného HV provozu bude při zhodnocení uplynulého čtvrtletního období vyplácena čtvrtletní odměna až do výše 20 % z navýšeného čtvrtletního HV úseku za předpokladu nulových pohledávek do 40 dnů po splatnosti

- Vedoucí servisu

a) splnění hospodářského výsledku servisu	5 %
b) splnění hospodářského výsledku dílny	10 %
c) doba obratu pohledávek dílny nesmí být vyšší než 14 dnů	10 %
d) komplexní plnění úkolů	5 %

- Prodejce

a) splnění hospodářského výsledku provozu	10 %
b) doba obratu zásob nesmí být vyšší než 14 dnů	10 %
c) komplexní plnění úkolů	10 %

- Přijímací technik

a) splnění hospodářského výsledku provozu	15 %
b) komplexní plnění úkolů	15 %

- Dělníci:

Prémie budou vypláceny dle měsíčního HV servisu za sledované období, kterým je kalendářní měsíc. Prémie budou vypláceny ve výplatním termínu. Vedoucí úseku rozdělí prémie individuálně dle stanovených ukazatelů a může odměnu při jejich neplnění snížit.

Při překročení plánovaného HV provozu bude při zhodnocení uplynulého čtvrtletního období vyplácen čtvrtletní bonus do výše 10 % z navýšeného čtvrtletního HV provozu.

- Mechanici, karosáři
- a) splnění hospodářského výsledku střediska (dílny) 5 %
- b) kvalita, rychlost, hospodárnost provedené práce 10 %
- c) komplexní plnění úkolů a norem 5 %
- Skladníci
- a) splnění hospodářského výsledku střediska 5 %
- b) doba obratu zásob nesmí být vyšší než 6 měsíců 10 %
- c) komplexní plnění úkolů 5 %

7.7 Mzdové příplatky

a) Příplatek za práci přesčas

- Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 30 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo zvýšení mzdy

b) Příplatek za práci v noci

- Za každou hodinu odpracovanou v noci v době od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci příplatek ve výši 6,- Kč za hodinu práce.

c) Příplatek za práci o sobotách a nedělích

- Zaměstnancům, kteří pracují v sobotu a neděli, poskytne zaměstnavatel příplatek ve výši 30 % jeho průměrného výdělku.

d) Mzda a náhrada mzdy za práci ve svátek

- Za hodinu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda zvýšená o 100 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna.
- Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši 100 % jeho průměrného výdělku, pokud mu mzda ušla v důsledku svátku. Náhrada mzdy v této výši přísluší zaměstnanci také v den, v němž mu bylo poskytnuto za práci ve svátek náhradní volno. Toto ustanovení se netýká zaměstnanců s měsíční mzdou.

e) Příplatek za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí

- Za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí v souladu s platnými předpisy (Zákon 1/1992 Sb. v platném znění) přísluší zaměstnancům příplatek 7,- Kč za hodinu uznaného pracovního výkonu.

7.8 Odměny a ostatní mzdové složky

a) Mimořádné odměny

Na základě návrhu přímého nadřízeného, je v pravomoci ředitele společnosti přiznat zaměstnanci mimořádnou odměnu za aktivní a iniciativní přístup k plnění úkolů vykonávaných nad rámec běžných pracovních povinností.

b) Cílové odměny

Na základě příslušného vedoucího útvaru je v pravomoci ředitele společnosti schválit vypsání cílových odměn pro jednotlivé zaměstnance nebo pracovní skupiny za splnění předem stanovených úkolů v daném termínu.

c) Jednorázové odměny

- jednorázová roční odměna za maximální využití pracovní doby (nemocnost)
- jednorázové odměny za sjednání nájmu, reklamy apod.

d) Odměny při pracovních a životních výročích

- Dosažení 50-ti let věku
- První odchod do starobního nebo invalidního důchodu

Odměny se poskytují ve výši **5 000,- Kč** za každé výročí, při splnění podmínky, že zaměstnanec pracoval ve společnosti k termínu pracovního nebo životního výročí nejméně 5 let nepřetržitě bez výjimky.

Pokud zaměstnanec odchází do předčasného starobního důchodu na vlastní žádost dle § 30 zákona č. 155/95 Sb. v platném znění a následně je v evidenci Úřadu práce 180 dnů, nárok na odměnu mu vzniká až po předložení „Rozhodnutí o výměru důchodu“ zaměstnavateli.

7.9 Plnění poskytovaná dle zvláštních předpisů

- náhrady mzdy
- cestovní náhrady

- odstupné
- odměna za pracovní pohotovost

Cestovní náhrady

V souladu s ustanovením § 5 odst. 4 zákona č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění, se zaměstnancům poskytuje při pracovních cestách stravné podle § 151 a následujících § Zákoníku práce v platném znění.

7.10 Závěrečná ustanovení

- a) V pravomoci ředitele společnosti je tento odměňový řád měnit nebo doplňovat pro následující období.
- b) Tento odměňový řád vstupuje v platnost dnem vydání s účinností pro hodnocené období od 1. 8. 2012.

ZÁVĚR

Bakalářskou práci zabývající se vnitropodnikovými směrnicemi jsem zpracovával ve firmě Auto Viki a.s., ve které jsem měl i praxi. Cílem práce bylo aktualizovat stávající a vytvořit nové směrnice, které budou odpovídat metodice Ford Motor Company.

Vzhledem k tomu, že dosavadní směrnice byly nedostatečné, odpovědní pracovníci si nebyli jistí ohledně správného postupu, ale i kompetencí. Proto bylo potřeba vytvořit vnitřní předpisy tak, aby byla stanovena jednotná pravidla pro všechny zaměstnance. Dodržování vnitropodnikových směrnic by mělo napomáhat správnému chodu firmy.

Nejdříve jsem se musel seznámit s příslušnými právními, účetními a daňovými předpisy, které jsem shrnul v teoretické části. Dále v praktické části jsem se zaměřil na tvorbu konkrétních směrnic. Vybral jsem pouze ty nejdůležitější. První dvě jsem zpracoval zcela nově, třetí směrnicí a čtvrtou jsem doplnil a aktualizoval. Myslím si, že zpracované směrnice odpovídají aktuálním zákonným předpisům. V první směrnici - v pravidlech ekonomického řízení firmy jsou stručně a přehledně popsány metody účtování, účetní postupy, hospodaření s majetkem, zásobami, způsoby oceňování a inventarizace. Ve druhé směrnici – závazný oběh účetních a daňových dokladů, jsou popsány jednotlivé druhy dokladů, jejich náležitosti, oběh, přezkušování a archivace. Ve třetí směrnici – inventarizace majetku a závazků jsme doplnili návrhy na způsob vypořádání inventarizačních rozdílů a vyřazení majetku. V poslední směrnici - odměňovacím řádu jsem aktualizoval mzdové tarify dle platných předpisů a nově doplnil odměňovací ukazatele pro jednotlivé druhy profesí.

Při sestavování těchto směrnic jsem se snažil, aby byly srozumitelné a přehledné pro všechny pracovníky, kteří s nimi budou pracovat.

Myslím si, že vypracování této bakalářské práce bylo přínosné pro obě strany. Firma získala nové vnitropodnikové směrnice a já díky tomu získal řadu nových zkušeností, znalostí a praktických poznatků.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. Audit Plus, 2006. Manuál reportu eBM – unifikované účetní postupy pro dealerskou síť Ford. Praha: Ford Motor Company.
2. HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice*. Praha: Bilance, 379 s. ISBN 80-86371-47-6.
3. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2007. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Olomouc: Anag, spol.s.r.o., 32 s. ISBN 978-80-7263-410-1.
4. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2006. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Olomouc: Anag, spol.s.r.o., 8 s. ISBN 80-7263-345-7.
5. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2010. *Zákon o účetnictví*. Olomouc: Anag, spol.s.r.o., 115 s. ISBN 978-80-7263-590-0.
6. LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada Publishing, 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
7. RYNEŠ, Petr, 2011. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. OLOMOUC: Anag, spol. s.r.o., 15 s. ISBN 978-80-7263-633-4.
8. SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice*. 1. vyd. Brno: Computer Press, a. s., 81 s. ISBN 80-251-0924-0.
9. TPA HORWATH NOTIA AUDIT, 2011. *Podvojně účetnictví 2011*. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-3807-9.
10. TRÁVNÍČKOVÁ, Jana a Jana SVATOŠOVÁ, 2011. *Účtová osnova, České účetní standardy - postupy účtování pro podnikatele*, 297 s. Praha: Anag. ISBN 978-80-7263-645-7.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČNB	Česká národní banka
DHM	drobný hmotný dlouhodobý majetek
DNM	drobný nehmotný dlouhodobý majetek
DPH	daň z přidané hodnoty
DIK	dílčí inventarizační komise
HM	hmotný dlouhodobý majetek
HV	hospodářský výsledek
NM	nehmotný dlouhodobý majetek
OE	operativní evidence
PHM	pohonné hmoty
SKP	standardní klasifikace produkce
RZ	registrační značka
DHM	drobný hmotný majetek
DK	daňový kód
DPH	daň z přidané hodnoty
FP	faktura přijatá
FV	faktura vydaná
OVD	ověření vstupního dokladu – tiskopis
VPD	výdajový pokladní doklad
PPD	příjmový pokladní doklad
HS	hospodářské středisko
NS	nákladové středisko
ŘS	ředitel společnosti
ZDD	zjednodušený daňový doklad
FMC	Ford Motor Company

SEZNAM TABULEK

Tabulka č. 1. Osoby podílející se na základním kapitálu účetní jednotky více než 20 %

Tabulka č. 2. Prodej vozů leasingem a hotově nebo převodem

Tabulka č. 3. Číselník středisek

Tabulka č. 4. Hodnoty poměrových koeficientů pro všechny druhy rozúčtovaných nákladů

Tabulka č. 5. Opravné položky k zásobám dle metodiky FORD MOTOR COMPANY

Tabulka č. 6. Minimální mzdový tarif

SEZNAM GRAFŮ

Graf č. 1. Prodej osobních a užitkových vozů, ND a servis

Graf č. 2. Podílu jednotlivých leasingových společností a prodej v hotovosti

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA P I - zápis o vyřazení majetku

PŘÍLOHA P II – rozhodnutí představenstva společnosti

PŘÍLOHA P III – účtová osnova

PŘÍLOHA P I: ZÁPIS O VYŘAZENÍ MAJETKU

Příloha č. 1

1. Číslo zápisu

2. Název majetku –

inventární číslo –

typ –

technický stav –

rok výroby –

v majetku od –

3. Důvod vyřazení

4. Způsob vyřazení

5. Výsledek nabídkového řízení

6. Dáno k dispozici

7. Projednáno v likvidační komisi ve složení

dne

8. Schválení ŘS

podpisy

dne

9. Datum likvidace

Vyhotovil

.....

Razítko organizační jednotky

Příloha č. 1

Zápis o vyřazení majetku

Schválil ŘS

PŘÍLOHA P III – ÚČTOVÁ OSNOVA

Datum: 23. 08. 2012

Účtová osnova

ÚČET	NÁZEV	ROZVAH A (Z)	ROZVAH A (P)	VÝKA Z (Z)	VÝKA Z (P)	KOREKC E	NEODE Č
013010	Software			7			
019010	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek			10			
021010	Stavby pro dealerskou činnost			15			
022010	Technická zařízení, vybavení a stroje pro dealers			16			
022020	Dopravní prostředky pro dealerskou činnost			16			
022030	Předváděcí vozy Ford			16			
022040	Inventář pro dealerskou činnost			16			
022050	Kancelářská technika pro dealerskou činnost			16			
022060	Drobný hmotný majetek pro dealerskou činnost			16			
022070	Náhradní vozy Ford			16			
022080	Vozidla půjčovny			16			
029010	Jiný dlouhodobý hmotný majetek			19			
029011	Jiný dlouhodobý HM - náhradní vůz			19			
041010	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku			11			
042010	Pořízení staveb			20			
042020	Pořízení dopravních prostředků			20			
042030	Pořízení ostatního majetku			20			
073010	Oprávky k Softwaru			7		A	
079010	Oprávky k Jinému dlouhodobému nehmotnému majetku			10			
081010	Oprávky ke Stavbám pro delerskou činnost			15			
082010	Oprávky k Technickým zařízením a strojům pro deale			16		A	
082020	Oprávky k Dopravním prostředkům pro dealerskou čin			16		A	
082030	Oprávky k Předváděcím vozům Ford			16			
082040	Oprávky k Inventáři pro dealerskou činnost			16			
082050	Oprávky ke kancelářské technice pro dealerskou čin			16			
082060	Oprávky k Drobnému hmotnému majetku pro dealerskou			16			
082070	Oprávky k náhradním vozům			16			
082080	Oprávky k Vozidlům půjčovny			16			
089010	Oprávky k Jinému dlouhodobému hmotnému majetku			19			
089011	Oprávky k jinému DHM - náhradní vůz			19			
112010	Materiál na skladě - drobný			33			
121010	Rozpracovanost zakázek servisu dealerské činnosti			34			
121020	Rozpracovanost zakázek ostatní			34			
131010	Pořízení zboží - auta			37			
131020	Pořízení zboží - náhradních dílů			37			
131030	Pořízení ostatních zásob - nedealerské			37			
131040	Pořízení zboží - cenové rozdíly			37		N	N
131050	Pořízení zboží - slevový kupon						
132010	Sklad nová osobní auta Ford			37			
132011	Sklad nová osobní auta Ford - předváděcí			37			
132020	Sklad nová užitková auta Ford			37			
132021	Sklad nová užitková auta Ford - předváděcí			37			
132030	Sklad ojetá osobní auta			37			
132040	Sklad ojetá užitková auta			37			

132050	Sklad náhradních dílů - dealerská činnost	37
132060	Sklad - autodoplňky	37
139010	Zboží na cestě - ND	37
139011	Zboží na cestě - vozy	37
196010	Opravná položka k ND	37
211010	Pokladna	59
211011	Pokladna - Hlavní	59
211012	Pokladna - Salon	59
211013	Pokladna - Servis	59
211014	Pokladna - Sklad ND	59
211015	Pokladna - EURA	59
213010	Ceniny	59
221010	Bankovní účet	60
221011	Bankovní účet - KB	60
221012	Bankovní účet - City	60
221013	Bankovní účet - KB úvěrový	117
221014	Bankovní účet - KB úvěrový	117
221015	Bankovní účet KB - EURA	117
221016	Bankovní účet - KB úvěrový	117
231010	Krátkodobý úvěr - kontokorent	117
231011	Krátkodobý úvěr - revolvingový	117
249010	Krátkodobé finanční výpomoci ostatní	118
261010	Peníze na cestě	59
311011	Odběratelé - prodej nových aut Ford zákazníkům	49
311012	Odběratelé - prodej ojetých aut	49
311013	Odběratelé - servis a prodej náhradních dílů z dea	49
311014	Odběratelé - garanční opravy	49
311015	Odběratelé - ostatní nedealerská činnost	49
314011	Poskytnuté zálohy nedaňové	55
314012	Poskytnuté zálohy daňové	55
315010	Ostatní pohledávky dealerská a nedealerská činnost	49
315020	Ostatní pohledávky - zboží	49
321010	Dodavatelé Ford Motor Company - vozy	104
321020	Dodavatelé Ford Motor Company - náhradní díly	104
321030	Dodavatelé ostatní - tuzemsko	104
321031	Dodavatelé ostatní - tuzemsko	49
321032	Dodavatelé ostatní - dbp	104
321040	Dodavatelé ostatní - zahraničí	104
321050	Dodavatelé	104
324011	Přijaté zálohy NV - nedaňové	111
324012	Přijaté zálohy NV - daňové	111
324013	Přijaté zálohy ostatní nedaňové	111
324014	Přijaté zálohy ostatní daňové	111
324015	Přijaté zálohy CAC, FCE, FMC - nedaňové	111
324016	Přijaté zálohy - EXXON - nedaňové	111
324017	Zálohy - stát EU	111
324018	Zálohové platby - EURA	111
325010	Ostatní závazky z obchodních vztahů	104
331010	Závazky vůči zaměstnancům	108
333010	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	108
335010	Pohledávky za zaměstnanci	57
336010	Závazky z titulu sociálního pojištění	109
336020	Závazky z titulu zdravotního pojištění	109
341010	Daň z příjmů - P	110
341020	Daň z příjmů - A	54
342010	Daň ze závislé činnosti	110

342020	Daň ze závislé činnosti - srážková	110
343005	DPH - vstup 5%	54
343009	DPH - vstup 9 %	54
343010	DPH - vstup 10 %	54
343014	DPH - vstup 14 %	54
343019	DPH - vstup 19%	54
343020	DPH - vstup 20%	54
343040	DPH - výstup 19%	54
343105	DPH - výstup 5%	54
343109	DPH - výstup 9 %	54
343110	DPH - výstup 10 %	54
343114	DPH - výstup 14 %	54
343119	DPH - výstup 19%	54
343120	DPH - výstup 20 %	54
343200	Zúčtování DPH s FÚ	54
343300	DPH - zůstatek minulého roku	54
343910	DPH - vstup 10 % (pomocný účet)	54
343914	DPH - vstup 14 % (pomocný účet)	54
343920	DPH - vstup 20 % (pomocný účet)	54
345010	Silniční daň	54
345020	Daň z nemovitostí	54
345030	Ostatní daně a poplatky	54
361010	Půjčky od spřízněných subjektů ostatní - krátkodo	105
366010	Závazky ke společníkům	96
378010	Jiné pohledávky - krátkodobé	57
378020	Jné pohledávky - dlouhodobé	46
379010	Jiné závazky	114
379030	Jiné závazky - odměny členů orgánů společnosti	114
381010	Náklady příštích období	64
381011	VB Leasing - Hydraulický zvedák	64
381012	VB Leasing - Zvedák bez přejezdu	64
381013	VB Leasing - Zvedák bez přejezdu	64
381014	VB Leasing - Regál policový	64
381015	VB Leasing - Nůžkový zvedák	64
381016	VB Leasing - 2-sloupový zvedák	64
381017	CAC Leasing- TRANSIT 7A3 4593	64
381018	CAC Leasing - TRANSIT 7L 76454	64
381019	UniCredit Leasing - FOCUS 8A5 3685	64
381020	UniCredit Leasing - CONNECT 8A8 1970	64
381021	UniCredit Leasing - KUGA 1AC 6858	64
383010	Výdaje příštích období	120
384010	Výnosy příštích období	121
385010	Příjmy příštích období - ostatní	66
385020	Příjmy příštích období - bonusy auta	66
385030	Příjmy příštích období - záruční opravy	66
385040	Příjmy příštích období - bonusy ND, servis, ostatní	66
388010	Dohadné účty aktivní - záruky	56
388020	Dohadné účty aktivní - bonusy auta	56
388030	Dohadné účty aktivní - bonusy ostatní	56
388040	Dohadné účty aktivní - náhrada od pojišťovny	56
389010	Dohadné účty pasivní	113
391010	Opravná položka k pohledávkám vozů Ford N	49
391020	Opravná položka k pohl. vozy, servis a prodej ND D	49
391030	Opravná položka k ostatním pohledávkám D	49
391040	Opravná položka k ostatním pohledávkám Nedaňové	49
395010	Vnitřní zúčtování - mezisklady	

395020	Vnitřní zúčtování - zápočty		
395030	Vnitřní zúčtování - ostatní		
395040	Vnitřní zúčtování - DPH		
411010	Základní kapitál	70	
421010	Zákonný rezervní fond	80	
428010	Nerozdělený zisk minulých let	83	
429010	Neuhrazená ztráta minulých let	84	
431010	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení		
459010	Rezerva na daň z příjmů	89	
481010	Odložený daňový závazek (pohledávka)	47	
501011	Spotřeba materiálu - zařízení a vybavení (evid.)		9
501012	Spotřeba kancelářského a podob. materiálu		9
501013	Spotřeba materiálu - jinde neuvedeného		9
501014	Spotřeba PHM - Předváděcí vozy (služební vozy)		9
501015	Spotřeba PHM - 1A4 3010 (FIESTA 2T38869)		9
501016	Spotřeba PHM - 2A0 5230 (TRANSIT 2R74853)		9
501017	Spotřeba PHM - 2A6 5928 (TRANSIT CONNECT 3D 75747)		9
501018	Spotřeba PHM - 3A4 9259 (C-MAX 4B 79546)		9
501019	Spotřeba materiálu - nářadí		9
501020	Spotřeba materiálu - nářadí evidované		9
501021	PC pneumatik při vnitropod. transakcích		9
501022	Spotřeba olejů a maziv při vnitropod. transakcích		9
501023	Spotřeba materiálu - prac.oblečení, ochr.prac.pomůc		9
501024	Spotřeba materiálu - reklamní předměty		9
501025	Spotřeba PHM - 7A3 4593 (TRANSIT 6T 56720)		9
501026	Spotřeba PHM - 7A7 1410 (TRANSIT 7L 76454)		9
501027	Spotřeba materiálu - 1A4 3010 (FIESTA 2T38869)		9
501028	Spotřeba materiálu - 2A0 5230 (TRANSIT 2R74853)		9
501029	Spotřeba materiálu - 2A6 5928 (CONNECT 3D75747)		9
501030	Spotřeba materiálu - 3A4 9259 (C-MAX 4B79546)		9
501031	Spotřeba materiálu - 7A3 4593 (TRANSIT 6T56720)		9
501032	Spotřeba materiálu - 7A7 1410 (TRANSIT 7L76454)		9
501033	Spotřeba PHM - 8A2 2188 (C-MAX 7M15726)		9
501034	Spotřeba materiálu - 8A5 3685 (FOCUS 8B03350)		9
501035	Spotřeba PHM - 8A5 3685 (FOCUS 8B03350)		9
501036	Spotřeba materiálu - 8A8 1970 (CONNECT 8A39477)		9
501037	Spotřeba PHM - 8A8 1970 (CONNECT 8A39477)		9
501038	Spotřeba materiálu - 9A3 8799 (FUSION 8E18683)		9
501039	Spotřeba PHM - 9A3 8799 (FUSION 8E18683)		9
501040	Spotřeba materiálu - 9A5 9821 (FIESTA 8L54834)		9
501041	Spotřeba PHM - 9A5 9821 (FIESTA 8L54834)		9
501042	Spotřeba materiálu - 8A2 2188 (7M15726)		9
501043	Spotřeba PHM - KA 9A7 8936 (8S02699)		9
501044	Spotřeba materiálu - 9A7 8936 (KA 8S02699)		9
501045	Spotřeba materiálu - cenový rozdíl skladu		9
501046	Spotřeba PHM - KUGA 1AC 6858 (9P20464)		9
501047	Spotřeba materiálu - KUGA 1AC 6858 (9P20464)		9
501048	Spotřeba drobného materiálu (zákazníci)		9
501049	Spotřeba PHM - FIESTA 1AV 9966 (AJ31789)		9
501050	Spotřeba PHM - FIESTA 1AV 9971 (AJ55029)		9
501051	Spotřeba PHM - FIESTA 1AV 9606 (AJ26031)		9
501052	Spotřeba materiálu - FIESTA 1AV 9966 (AJ31789)		9
501053	Spotřeba materiálu - FIESTA 1AV 9971 (AJ55029)		9
501054	Spotřeba materiálu - FIESTA - 1AV 9606 (AJ26031)		9
501055	Spotřeba PHM - C-MAX 2AA 7717 (AR00427)		9
501056	Spotřeba materiálu - C-MAX (AR00427)		9

501057	Spotřeba PHM - FOCUS 2AD 9270 (BK57240)	9
501058	Spotřeba PHM - MONDEO 2AD 9279 (BD81396)	9
501059	Spotřeba materiálu - FOCUS 2AD 9270 (BK57240)	9
501060	Spotřeba materiálu - MONDEO 2AD 9279 (BD81396)	9
501061	Spotřeba PHM - FOCUS 2AR 7601 (BP27023)	9
501062	Spotřeba PHM - FUSION 1AJ 7883 (9K26698)	9
501063	Spotřeba materiálu - FUSION 1AJ 7883 (9K26698)	9
501064	Spotřeba PHM - MONDEO 4A5 1900 (3M32053)	9
501065	Spotřeba materiálu - MONDEO 4A5 1900 (3M32053)	9
501066	Spotřeba PHM - FOCUS 2AL 2455 (BS64639)	9
501067	Spotřeba materiálu - FOCUS 2AL 2455 (BS64639)	9
501069	Spotřeba materiálu - FOCUS 2AR 7601 (BP27023)	9
501070	Spotřeba PHM - FIESTA 2AM 8815 (AB68807)	9
501071	Spotřeba materiálu - FIESTA 2AM 8815 (AB68807)	9
501324	Spotřeba PHM - ostatní	9
501421	Spotřeba PHM služebních vozů	9
501430	Spotřeba reklamního materiálu při propagaci středí	9
501445	PC ND při vnitropodnikových opravách realizovaných	9
501446	PC ND při realizaci vnitropodnikových oprav karosá	9
501460	Spotřeba ostatního materiálu	9
501999	Spotřeba materiálu - PP	9
502010	Spotřeba elektrické energie	9
502011	Spotřeba plynu	9
502012	Spotřeba vody	9
502013	Spotřeba tepla	9
504011	Ka/Street Ka, MO, hrubá pořizovací cena	2
504012	Fiesta, MO, hrubá pořizovací cena	2
504013	Fusion, MO, hrubá pořizovací cena	2
504014	Focus, MO, hrubá pořizovací cena	2
504015	Mondeo, MO, hrubá pořizovací cena	2
504016	C-MAX, MO, hrubá pořizovací cena	2
504017	Galaxy, MO, hrubá pořizovací cena	2
504018	S-MAX, MO, hrubá pořizovací cena	2
504019	Maverick, MO, hrubá pořizovací cena	2
504020	KUGA, MO, hrubá pořizovací cena	2
504021	Ka/street Ka, FLEETY, hrubá pořizovací cena	2
504022	Fiesta, FLEETY, hrubá pořizovací cena	2
504023	Fusion, FLEETY, hrubá pořizovací cena	2
504024	Focus, FLEETY, hrubá pořizovací cena	2
504025	Mondeo, FLEETY, hrubá pořizovací cena	2
504026	C-MAX, FLEETY, hrubá pořizovací cena	2
504027	Galaxy, FLEETY, hrubá pořizovací cena	2
504028	S-MAX, FLEETY, hrubá pořizovací cena	2
504029	Maverick, FLEETY, hrubá pořizovací cena	2
504030	KUGA, FLEETY, hrubá pořizovací cena	2
504031	Transit, hrubá pořizovací cena	2
504032	Transit Connect, hrubá pořizovací cena	2
504033	Ranger, hrubá pořizovací cena	2
504034	Fiesta Van, hrubá pořizovací cena	2
504035	Prodej osobních vozů v dealerské síti	2
504036	Prodej užitkových vozů Ford v deal. síti	2
504037	Osobní vozy - protiúčet - hrubá pořizovací cena	2
504038	Užitkové vozy - protiúčet - hrubá pořizovací cena	2
504039	KUGA, MO, hrubá pořizovací cena	2
504041	Ojeté os. + užit. vozy (NE protiúčet)	2
504111	Ka/Street Ka, MO, bonusy	2

A

504112	Fiesta,MO,bonusy	2
504113	Fusion,MO,bonusy	2
504114	Focus,MO,bonusy	2
504115	Mondeo,MO,bonusy	2
504116	C-MAX,MO,bonusy	2
504117	Galaxy,MO,bonusy	2
504118	S-MAX,MO,bonusy	2
504119	Maverick,MO,bonusy	2
504121	Ka/Street Ka,FLEETY,bonusy	2
504122	Fiesta,FLEET,bonusy	2
504123	Fusion,FLEETY,bonusy	2
504124	Focus,FLEETY,bonusy	2
504125	Mondeo,FLEETY,bonusy	2
504126	C-MAX,FLEETY,bonusy	2
504127	Galaxy,FLEETY,bonusy	2
504128	S-MAX,FLEETY,bonusy	2
504129	Maverick,FLEETY,bonusy	2
504130	KUGA,FLEET,bonusy	2
504131	Tranzit,bonusy	2
504132	Tranzit Connect, bonusy	2
504133	Ranger,bonusy	2
504134	Fiesta Van,bonusy	2
504139	KUGA,MO,bonusy	2
504141	Objemové bonusy - vozy	2
504151	Náklady na PHM - nové vozy	2
504152	Náklady na dopravu - nové vozy	2
504153	Skladné - nové vozy	2
504154	Pojištění - nové vozy	2
504155	Ostatní náklady - nové vozy	2
504181	Objemové pobídky - bonusy za překročení plánu prod	2
504182	Objemové pobídky - Ostatní objemové bonusy	2
504192	Náklady na dálniční známky a jiné podobné zboží pr	2
504210	Náklady na prodané osobní vozy jiných značek	2
504220	Náklady na prodané užitkové vozy jiných značek	2
504391	Náklady na PHM prodané zákazníkům střediska ojetých	2
504411	PC ND při maloobchodním prodeji	2
504412	PC ND prodaných dealerům Ford	2
504413	PC ND prodaných ostatním velkoobchodním zákazníkům	2
504414	Objemové bonusy za odebrané ND	2
504415	PC ND - dorovnání cen(nesplnění cíle odběru)	2
504416	PC prodaných ND - velkoobchod (nedodaných FMC)	2
504437	PC ND při realizaci v karosárně,lak.(nedodané FMC)	2
504438	PC ND při záruč.opravě v mech. d.(nedodaných FMC)	2
504439	PC ND při PDI a předpřípravě (nedodané FMC)	2
504440	PC ND při realizaci v mech.dílně (nedodané FMC)	2
504441	PC pneumatik v rámci prodeje	2
504442	PC olejů a maziv v rámci prodeje	2
504443	PC ND při realizaci v mechan.dílně	2
504444	PC ND při realizaci v karosárně,lakovně	2
504445	PC ND při záručních opravách real. v mech. dílně	2
504446	PC ND při real. záručních oprav karosárnou,lakovno	2
504447	PC ND při PDI a předpřípravě	2
504448	PC ND při renovaci a dovybavě ojetých vozů	2
504449	Příspěvky na vyprodání zásob ND	2
511010	Opravy a udržování - stroje a zařízení	10
511011	Opravy a udržování - předváděcí a služební vozy	10

511012	Opravy a udržování - nemovitosti	10	
512010	Cestovné	10	
513999	Náklady na reprezentaci	10	A
518010	Náklady na likvidaci nebezpečného odpadu	10	
518011	Náklady na školení	10	
518012	Náklady na dopravu	10	
518013	Náklady na reklamu a propagaci	10	
518014	Náklady na reklamu a propagaci (FORD)	10	
518015	Nájemné - leasing (stroje a zařízení)	10	
518016	Nájemné - nemovitosti	10	
518017	Nájemné - ostatní	10	
518018	Náklady na ostrahu	10	
518019	Náklady na audit a daňové poradenství	10	
518020	Náklady na ekonomické poradenství	10	
518021	Náklady na právní poradenství	10	
518022	Poštovné,balné	10	
518023	Náklady na telef. poplatky,internet. přístroje	10	
518024	Ostatní, jinam nepřirazené služby	10	
518025	Náklady na zpracování dat,licenční poplatky	10	
518026	Provize při prodeji nebo poskytnutí služeb	10	
518027	Cena prodloužených záruk	10	
518028	Nakoupené subdodávky	10	
518029	Spotřeba drobného nehmotného majetku	10	
518031	Nájemné - služební vozy	10	
518032	Nájem - náhr.vozy TRANSIT 7A3 4593	10	
518033	Nakoupené subdodávky INTERNÍ	10	
518034	Nájem - náhr.vozy TRANSIT 7A7 1410	10	
518035	Nájemné skladovacích prostor	10	
518036	Nájem - náhr.vozy FOCUS 8A5 3685	10	
518037	Nájem - služ.vůz CONNECT 8A8 1970 (8A39477)	10	
518038	Poplatky k prodaným vozům (registrace,pojištění)	10	
518039	Nájem - náhr. vůz KUGA 1AC 6858 (9P20464)	10	
518040	Nakoupené subdodávky VNITRO (majetek)	10	
518041	Náklady na společné marketingové akce FORD (FDAA)	10	
518042	Výstupní,vstupní kontrola (PDI)	10	
518999	Ostatní služby - PP	10	A
521010	Hrubá mzda - vedení dealera	13	
521011	Hrubá mzda - administrativní a jiní zaměstnanci	13	
521012	Hrubé mzda zaměstnanců	13	
521013	Hrubá mzda - ostatní zaměstnanci	13	
522010	Příjmy společníků a členů družstva ze závislé čín	13	
523010	Odměny členům orgánů společnosti a družstva	14	
523999	Odměny členům orgánů společnosti a družstva	14	A
524010	Zákonné sociální pojištění - vedení dealera	15	
524011	Zákonné sociální pojištění - administrativní a ji	15	
524012	Zákonné sociální pojištění - zaměstnanci	15	
524013	Zákonné sociální pojištění -ostatní zaměstnanci	15	
524020	Zákonné zdravotní pojištění - vedení dealera	15	
524021	Zákonné zdravotní pojištění - administrativní a ji	15	
524022	Zákonné zdravotní pojištění - zaměstnanci	15	
524023	Zákonné zdravotní pojištění - ostatní zaměstnanci	15	
527010	Zákonné sociální náklady - zaměstnanci	16	
527011	Zákonné sociální náklady - THP MD,karosárna	16	
527012	Životní kapitálové pojištění - zaměstnanci	16	
527013	Životní kapitálové pojištění - THP MD, karosárna	16	
528010	Ostatní sociální náklady	16	

528110	Ostatní sociální náklady na zaměstnance střediska	16	
528310	Ostatní sociální náklady na zaměstnance střediska	16	
528410	Ostatní sociální náklady zam. střediska Náhradní d	16	
528510	Ostatní sociální náklady - mechanici MD	16	
528520	Ostatní sociální náklady - ostatní zaměstnanci MD	16	
528610	Ostatní sociální náklady - mechanici karosárny, la	16	
528620	Ostatní sociální náklady - ostatní zaměstnanci kar	16	
528710	Ostatní soc. náklady	16	
531010	Daň silniční	17	
532010	Daň z nemovitostí	17	
538010	Ostatní daně a poplatky	17	
541010	Zůstatková cena prodaného majetku vyjma vozů	23	
541020	Zůstatková cena prodaných předvád. a služeb.vozů	23	
541060	Zůstatková cena prodaného majetku vyjma automobilů	23	
541120	Zůstatková cena prodaných předváděcích a služebníc	23	
541160	Zůstatková cena prodaného majetku vyjma automobilů	23	
541320	Zůstatková cena prodaných služebních vozů středisk	23	
541360	Zůstatková cena prodaného majetku vyjma automobilů	23	
541420	Zůstatková cena prodaných vozidel služebních	23	
541460	ZC prodaného ostatního dlouhodobého majetku kromě	23	
541520	ZC prodaných služebních vozidel MD	23	
541550	ZC prodaných náhradních vozidel MD	23	
541560	ZC prodaného ostatního dlouhodobého majetku, kromě	23	
541620	ZC prodaných služebních vozidel	23	
541650	ZC prodaných náhradních vozidel	23	
541660	ZC prodaného ostatního dlouhodobého majetku	23	
541720	Zůstatková cena prodaných služebních vozů	23	
541730	Zůstatková cena prodaných půjčovaných vozů	23	
541760	ZC prodaného ost. majetku	23	
542010	Prodaný materiál	24	
542110	Požizovací cena prodaného materiálu	24	
542310	Požizovací cena prodaného materiálu	24	
542410	ZC prodaného materiálu	24	
542710	Prodaný materiál	24	
543010	Dary	27	A
544010	Smluvní pokuty a penále	27	
545999	Ostatní pokuty a penále	27	A
546010	Odpis nevymahatelných pohledávek - DAŇOVÉ	27	
546999	Odpis nevymahatelných pohledávek - NEDAŇOVÉ	27	A
548011	Pojištění - stroje a zařízení	27	
548012	Pojištění - nemovitosti	27	
548013	Pojištění - ostatní	27	
548014	Pojištění náhr.vozů - TRANSIT 7A3 4593 (6T5672)	27	
548015	Zákonné pojištění úrazu	27	
548016	Ostatní jinde neuvedené provozní náklady	27	
548017	Pojištění vozů v maj. - C-MAX 8A2 2188 (7M15726)	27	
548018	Pojištění - zásoby, vozy na opravu	27	
548019	Životní kapitálové pojištění	27	
548020	Pojištění náhr.vozů - TRANSIT 7A7 1410 (7L76454)	27	
548021	Pojištění náhr.vozů - FIESTA 1A4 3010 (2T38869)	27	
548022	Pojištění náhr.vozů - TRANSIT 2A0 5230 (2R7485)	27	
548023	Pojištění vozů v maj. - CONNECT 2A6 5928 (3D75747)	27	
548024	Pojištění náhr.vozů - C-MAX 3A4 9259 (4B79546)	27	
548025	Pojištění vozů - Převozní značka X3229	27	
548026	Pojištění náhr. vozů - FOCUS 8A5 3685 (8B03350)	27	
548027	Pojištění vozů v maj. - CONNECT 8A8 1970 (8A39477)	27	

548028	Pojištění vozů v maj. - FUSION 9A3 8799 (8E18683)	27	
548029	Pojištění vozů v maj. - FIESTA 9A5 9821(8L54834)	27	
548030	Pojištění náhr. vozů - KA 9A7 8936 (8S02699)	27	
548031	Pojištění náhr. vozů - KUGA 1AC 6858 (9P20464)	27	
548032	Pojištění vozů v maj. - FUSION 1AJ 7883 (9K26698)	27	
548033	Pojištění prodl. záruky "Warranty SAWA Ford"	27	
548034	Pojištění náhr. vozů - FIESTA 2AM 8815 (AB68807)	27	
548037	Pojištění náhr. vozů - C-MAX 2AA 7717 (AR00427)	27	
548038	Pojištění vozu v maj. - MONDEO 4A5 1900 (3M32053)	27	
548039	Pojištění předv. vozů - MONDEO 2AD 9279 (BD81396)	27	
548040	Pojištění předv. vozů - FOCUS 2AD 9270 (BK57240)	27	
548041	Pojištění ojetých vozů	27	
548042	Pojištění předv. vozů - FOCUS 2AL 2455 (BS64639)	27	
548043	Pojištění předv. vozů - FOCUS 2AL 8219 (BJ17155)	27	
548044	Pojištění vozu v maj. - FOCUS 2AR 7601 (BP27023)	27	
548999	Ostatní provozní náklady - NEDAŇOVÉ	27	A
549999	Manka a škody	27	A
551010	Odpisy - stroje a zařízení a vybavení	18	
551011	Odpisy - náhradní vozy	18	
551012	Odpisy - nehmotný majetek	18	
551013	Odpisy předváděcích a služebních vozů	18	
552011	Tvorba a rozpouštění zákonných rezerv - nemovitost	25	
552012	Tvorba a rozpouštění zákonných rezerv - zařízení	25	
552018	Tvorba a rozpouštění zákonných rezerv - nemovitost	25	
552111	Tvorba a rozpouštění zákonných rezerv - nemovitost	25	
552112	Tvorba a rozpouštění zákonných rezerv - zařízení	25	
552311	Tvorba a rozpouštění zákonných rezerv - nemovitost	25	
552312	Tvorba a rozpouštění zákonných rezerv - zařízení	25	
552410	Zákonné rezervy na opravy technického zařízení a v	25	
552430	Zákonné rezervy na opravy budovy skladu ND	25	
552510	Zákonné rezervy na opravy technického zařízení a v	25	
552530	Zákonné rezervy na opravy objektu mechanické dílny	25	
552610	Zákonné rezervy na opravy zařízení karosárny, lako	25	
552630	Zákonné rezervy na opravy budovy karosárny, lakovn	25	
552711	Tvorba a rozpouštění zákonných rezerv - nemovitost	25	
552712	Tvorba a rozpouštění zákonných rezerv - zařízení	25	
554010	Tvorba a rozpouštění rezervy na dovolenou	25	
554040	Tvorba a rozpouštění ostatních rezerv	25	
558010	Tvorba a rozpouštění zákonných OP k pohledávkám	25	
558100	Tvorba a rozpouštění zákonných opravných položek k	25	
558300	Tvorba a rozpouštění zákonné opravné položky k po	25	
558410	OP k pohledávkám - daňové	25	
558510	Tvorba a rozpouštění daňových opravných položek k	25	
558610	Tvorba a rozpouštění daňových opravných položek k	25	
558700	Tvorba a rozpouštění zákonné opravné položky k po	25	
559010	Tvorba a rozpouštění ostatních OP k pohledávkám	25	
559110	Tvorba a rozpouštění opravných položek k pohledávk	25	
559120	Tvorba a rozpouštění opravných položek k zásobám v	25	
559310	Tvorba a rozpouštění opravných položek k pohledávk	25	
559320	Tvorba a rozpouštění opravných položek k zásobám o	25	
559410	OP k pohledávkám - nedaňové	25	
559420	OP k zásobám náhradních dílů	25	
559510	Tvorba a rozpouštění nedaňových opravných položek	25	
559610	Tvorba a rozpouštění nedaňových opravných položek	25	
559710	Tvorba a rozpouštění opravných položek k pohledávk	25	
559999	Tvorba a rozpouštění nedaňových opravných položek	25	A

562010	Úrokové náklady	43	
562011	Úrokové N na financování zásob nových vozů	43	
563010	Kurzové ztráty	45	
568010	Ostatní finanční náklady	45	
568999	Ostatní fin. N - PP	45	A
582010	Manka a škody - mimořádné	54	
588010	Ostatní mimořádné náklady	54	
591010	Daň z příjmů splatná	50	
591999	Rezerva na daň z příjmů	50	A
592010	Daň z příjmů odložená	51	
599000	Vnitronáklady - přeúčtování SR		
599011	Vnitronáklady - CONNECT 2A6 5928		
599012	Vnitronáklady - C-MAX 3A4 9259		
599013	Vnitronáklady - TRANSIT 2A0 5230		
599014	Vnitronáklady - FIESTA 1A4 3010		
599015	Vnitronáklady - TRANSIT 7A7 1410		
599016	Vnitronáklady - FOCUS 8A5 3685		
599017	Vnitronáklady - C-MAX 8A2 2188		
599018	Vnitronáklady - FIESTA 1AV 9966		
599019	Vnitronáklady - FIESTA 1AV 9971		
599020	Vnitropodniková přefakturace - pronájem vozidel		
599021	Vnitronáklady - CONNECT 8A8 1970		
599022	Vnitronáklady - TRANSIT 7A3 4593		
599023	Vnitronáklady - FUSION 8E18683		
599024	Vnitronáklady - FIESTA 9A5 9821		
599025	Vnitronáklady - KA 9A7 8936		
599026	Vnitronáklady - KUGA 1AC 6858		
599027	Vnitronáklady - FUSION 1AJ 7883 (9K26698)		
599028	Vnitronáklady - FIESTA 1AV 9606		
599029	Vnitronáklady - C-MAX 2AA 7717 (AR00427)		
599030	Vnitronáklady - MONDEO 2AD 9279 (BD81396)		
599031	Vnitronáklady - FOCUS 2AD 9270 /BK57240)		
599032	Vnitronáklady - MONDEO 4A5 1900		
599033	Vnitronáklady - FOCUS 2AL 2455 (BS64639)		
599034	Vnitronáklady - FIESTA 2AM 8815 (AB68807)		
599035	Vnitronáklady - FOCUS 2AR 7601 (BP27023)		
599050	Vnitronáklady - jiné osobní vozy		
599051	Vnitronáklady - jiné užitkové vozy		
599110	Ford - ostatní vozy - maloobchod - doplňky a předp		
599111	Ford Ka/Street Ka- doplňky a předpříprava		
599112	Ford Fiesta - doplňky a předpříprava		
599113	Ford Fusion - doplňky a předpříprava		
599114	Ford Focus - doplňky a předpříprava		
599115	Ford Mondeo - doplňky a předpříprava		
599116	Ford Focus C-MAX - doplňky a předpříprava		
599117	Ford Galaxy - doplňky a předpříprava		
599118	Ford S-MAX - doplňky a předpří		
599119	Ford Maverick - doplňky a předpříprav		
599120	Ford - ostatní - doplňky a předpříprava		
599121	Ford Kuga - doplňky a předpříprava		
599123	Osobní vozy Ford v deal. síti - doplňky a předpříp		
599124	Užitkové vozy Ford v deal. síti - doplňky a předpř		
599125	Osobní vozy - protiúčet - nákl. na doplňky, přípra		
599126	Osobní a už.vozy(NE protiúčet) - doplňky,předpřípr		
599130	Náklady při prodeji služebních a předváděcích vozů		
599131	Tranzit - doplňky a předpříprava		

599132	Transit Connect - doplňky a předpříprava	
599133	Lehká užitková vozidla ost. - doplňky a předpříprava	
599134	Ranger - doplňky a předpříprava	
599136	Užitkové vozy - protiúčet - nákl.na doplňky,přípra	
599137	Vnitropodnikové náklady na služební vozy	
599138	Vnitropodnikové náklady na náhradní vozy	
599141	Osobní vozy Ford - prodej dealerům - doplňky a pře	
599142	Užitkové vozy Ford - prodej dealerům - doplňky a p	
599151	Vnitronáklady na jiné užitkové vozy	
599154	Ford Focus - přepážka	
599155	Ford Mondeo - přepážka	
599156	Ford Fusion - přepážka	
599157	Ford S-Max - přepážka	
599158	Ford C-Max - přepážka	
599159	Ford Connect - přepážka	
599160	Ford KUGA - přepážka	
599310	Zůstatková cena prodávaných předváděcích, služební	
599312	Autobazar - náklady na doplňky, přípravu a renovac	
599313	Užitkové vozy - protiúčet - doplňky, příprava a re	
602011	Přiznané provize - Ford Credit - HP/Leasing	5
602012	Přiznané bonusy - Ford Credit	5
602013	Přiznané provize od jiných finan. institucí	5
602014	Přiznané provize od jiných prodejců	5
602015	Marketingová propagace značky Ford	5
602016	Přiznané bonusy ostatní	5
602021	Tržby z prodeje služeb	5
602022	Tržby za servisní výkony	5
602023	Tržby ze záručních oprav	5
602024	Výnosy z pronájmu vozidel - C-MAX 8A2 2188	5
602025	Výnosy z pronájmu vozidel - CONNECT 2A6 5928	5
602027	Tržby za prodej prodloužených záruk	5
602028	Subdodávky fakturované klientům (běžné)	5
602029	Výnosy z likvidace nebezpečných odpadů	5
602030	Příspěvky na provoz náhradních vozidel	5
602031	Výnosy z pronájmu vozidel - FIESTA 1A4 3010	5
602032	Výnosy z pronájmu vozidel - TRANSIT 2A0 5230	5
602033	Výnosy z pronájmu vozidel - C-MAX 3A4 9259	5
602034	Výnosy z pronájmu vozidel - TRANSIT 7A3 4593	5
602035	Výnosy z pronájmu vozidel - TRANSIT 7A7 1410	5
602036	Výnosy z pronájmu vozidel - FOCUS 8A5 3685	5
602037	Subdodávky (záruky)	5
602038	Vyfakturované poplatky (registrace,pojištění)	5
602039	Výnosy z pronájmu vozidel - KUGA 1AC 6858	5
602040	Výnosy z pronájmu vozidel - FIESTA 9A5 9821	5
602041	Pojištění vozů Sawa (FordExtra 12)	5
602042	Tržby za spotřební materiál	5
602043	Výnosy z pronájmu vozidel - FUSION 1AJ 7883	5
602044	Výnosy z pronájmu vozidel - FIESTA 1AV 9966	5
602045	Výnosy z pronájmu vozidel - FIESTA 1AV 9971	5
602046	Výnosy z pronájmu vozidel - FIESTA 1AV 9606	5
602047	Výnosy z pronájmu vozidel - C-MAX 2AA 7717 (AR004)	5
602048	Výnosy z pronájmu vozidel - KA 9A7 8936	5
602049	Výnos z pronájmu vozidel FIESTA - 2AM 8815	5
602050	Výnosy z pronájmu vozidel RANGER 2AU 2355	5
604011	Ka/Street Ka, MO, tržby	1
604012	Fiesta,MO,tržby	1

604013	Fusion,MO,tržby	1
604014	Focus,MO,tržby	1
604015	Mondeo,MO,tržby	1
604016	C-MAX,MO,tržby	1
604017	Galaxy,MO,tržby	1
604018	S-MAX,MO,tržby	1
604019	Maverick,MO,tržby	1
604020	Kuga,MO,tržby	1
604021	Ka/Street Ka,FLEET,tržby	1
604022	Fiesta,FLEET,tržby	1
604023	Fusion,FLEET,tržby	1
604024	Focus,FLEET,tržby	1
604025	Mondeo,FLEET,tržby	1
604026	C-MAX,FLEET,tržby	1
604027	Galaxy,FLEET,tržby	1
604028	S-MAX,FLEET,tržby	1
604029	Maverick,FLEET,tržby	1
604030	Kuga,FLEET, tržby	1
604031	Tranzit, tržby	1
604032	Tranzit Connect,tržby	1
604033	Ranger,tržby	1
604034	Fiesta Van,tržby	1
604035	Prodej osobních vozů Ford v dealerské síti,tržby	1
604036	Prodej užitkových vozů Ford v dealerské síti,tržby	1
604037	Osobní vozy - protiúčet - fakturovaná cena	1
604038	Užitkové vozy - protiúčet - fakturovaná cena	1
604039	KUGA,MO, tržby	1
604040	Ostatní výnosy - nové vozy	1
604041	Ojeté os. + užit.vozy (NE protiúčet)	1
604191	Tržby z prodeje PHM zákazníkům mimo činnosti čerpa	1
604192	Tržby z prodeje dálničních známek a jiného obdobné	1
604210	Tržby z prodeje osobních vozů jiných značek	1
604220	Tržby z prodeje užitkových vozů jiných značek	1
604411	Tržby z maloobchodního prodeje náhradních dílů	1
604412	Tržby za prodeje náhradních dílů dealerům Ford	1
604413	Tržby z prodeje náhradních dílů ostatním velkoobch	1
604416	Tržby z prodeje ND - velkoobchod (nedodaných FMC)	1
604437	Tržby z prod.ND při real.v karosárně(nedodané FMC)	1
604438	Tržby z prod.ND při zár.opr. v mech.d.(ne FMC)	1
604440	Tržby z prodeje ND (servisní výkony) nedodané FMC	1
604441	Tržby z prodeje pneumatik	1
604442	Tržby z prodeje olejů a maziv	1
604443	Tržby z prodeje ND při realizaci servisních výkonů	1
604444	Tržby z prodeje ND při realizaci v karosárně,lakov	1
604445	Tržby z prodeje ND při zár.opravách v mech.dílně	1
604446	Tržby z prodeje ND při real. záruč. oprav v karos	1
604450	Fakturace PHM do půjčovaných vozů	1
611010	Změna stavu NV - užití ND - servisní práce	6
611011	Změna stavu NV - užití ND - karosářské práce	6
611013	Změna stavu NV - běžné opravy	6
611014	Změna stavu NV - záruční opravy	6
611020	Změna stavu NV - užití ND - servisní záruční oprav	6
611021	Změna stavu NV - užití ND - karosář. záruční oprav	6
611028	Změna stavu NV - subdodávky (běžné)	6
611029	Změna stavu NV - subdodávky (záruky)	6
621010	Aktivace materiálu a zboží	7

622010	Aktivace vnitropodnikových služeb	7
624110	Aktivace dlouhodobého majetku	7
641010	Tržby z prodeje DHM vyjma vozů	20
641020	Tržby z prodeje HIM - vozy	20
642010	Tržby z prodeje materiálu	21
644010	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	26
645010	Ostatní pokuty a penále	
646010	Výnosy z odepsaných pohledávek nepřřazených jedno	26
646020	Výnosy z postoupení pohledávek nepřřazených jedno	26
646110	Tržby z odepsaných pohledávek	26
646120	Výnosy z postoupení pohledávek	26
646310	Výnosy z odepsaných pohledávek z titulu prodeje oj	26
646320	Výnosy z postoupení pohledávek z titulu prodeje oj	26
646410	Výnosy z odepsaných pohledávek	26
646420	Výnosy z postoupených pohledávek	26
646510	Výnosy z odepsaných pohledávek	26
646520	Výnosy z postoupených pohledávek	26
646610	Výnosy z odepsaných pohledávek	26
646620	Výnosy z postoupených pohledávek	26
646710	Tržby z odepsaných pohledávek	26
646720	Tržby z postoupení pohledávek	26
648010	Ostatní provozní výnosy - pojištění vozů v majetku	26
648011	Přepavní škody	26
648012	Provozní výnosy - bonusy	26
648016	Ostatní provozní výnosy	26
662010	Výnosové úroky	42
663010	Kurzové zisky	44
665010	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	34
666010	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	37
668010	Ostatní finanční výnosy	44
688010	Ostatní mimořádné výnosy	53
699000	Vnitrovýnosy - přeúčtování SR	
699010	Tržby z prodeje služebních vozů	
699011	Vnitrovýnosy - CONNECT 2A6 5928	
699012	Přefakturace pronájmu vozidel - C-MAX 3A4 9259	
699013	Přefakturace pronájmu vozidel - TRANSIT 2A0 5230	
699014	Přefakturace pronájmu vozidel - FIESTA 1A4 3010	
699015	Vnitrovýnosy - TRANSIT 7A7 1410	
699016	Vnitrovýnosy - FOCUS 8A5 3685	
699017	Vnitrovýnosy - C-MAX 8A2 2188	
699018	Vnitrovýnosy - TRANSIT 2A0 5230	
699019	Vnitrovýnosy - FIESTA 1A4 3010	
699020	Přefakturace pronájmu vozidel - FIESTA 9A5 9821	
699021	Přefakturace pronájmu vozidel - CONNECT 2A6 5928	
699022	Přefakturace pronájmu vozidel - TRANSIT 7A3 4593	
699023	Vnitrovýnosy - CONNECT 8A8 1970	
699024	Vnitrovýnosy - FIESTA 9A5 9821	
699025	Přefakturace pronájmu vozidel - KA 9A7 8936	
699026	Přefakturace pronájmu vozidel - TRANSIT 7A7 1410	
699027	Přefakturace pronájmu vozidel - FOCUS 8A5 3685	
699028	Vnitrovýnosy - TRANSIT 7A3 4593	
699029	Vnitrovýnosy - C MAX 3A4 9259	
699030	Přefakturace pronájmu vozidel - KUGA 1AC 6858	
699031	Vnitrovýnosy - KUGA 1AC 6858	
699032	Výnosy z olejů a maziv při vnitropodnikových trans	
699033	Vnitrovýnosy z vnitropodnik. transakcích s pneumat	

699034 Vnitrovýnosy - FUSION 1AJ 7883 (9K26698)
699035 Přefakturace pronájmu vozidel - C-MAX 8A2 2188
699036 Vnitrovýnosy - KA 9A7 8936
699037 Vnitrovýnosy - subdodávky INTERNÍ
699038 Vnitrovýnosy - FIESTA 1AV 9966
699039 Vnitrovýnosy - FIESTA 1AV 9971
699040 Vnitrovýnosy - FIESTA 1AV 9606
699041 Přefakturace pronájmu vozidel - FIESTA 1AV9966
699042 Přefakturace pronájmu vozidel - FIESTA 1AV9971
699043 Přefakturace pronájmu vozidel - FIESTA 1AV9606
699044 Vnitrovýnosy - C-MAX 2AA 7717 (AR00427)
699045 Vnitrovýnosy z přípravy, renovace ojetých vozů
699046 Vnitrovýnosy - MONDEO 2AD 9279 (BD81396)
699047 Vnitrovýnosy - FOCUS 2AD 9270 (BK57240)
699048 Přefakturace pronájmu vozidel - FOCUS 2AD 9270
699049 Vnitrovýnosy - MONDEO 4A5 1900
699050 Vnitrovýnosy -jiné osobní vozy
699051 Vnitrovýnosy na jiné užitkové vozy
699052 Vnitrovýnosy - FOCUS 2AL 2455 (BS64639)
699053 Přefakturace pronájmu vozidel - C-MAX 2AA 7717
699054 Přefakturace pronájmu vozidel - MONDEO 2AD 9279
699055 Vnitrovýnosy - FIESTA 2AM 8815 (AB68807)
699056 Vnitrovýnosy - FOCUS 2AR 7601 (BP27023)
699057 Přefakturace pronájmu vozidel - FIESTA 2AM 8815
699130 Tržby z prodeje služebních a předváděcích vozů
699131 Transit - doplňky a předpříprava
699132 Transit Connect - doplňky a předpříprava
699422 Vnitrovýnosy z prodeje služebních vozů
699441 Výnosy z ND při PDI, předpř. ojetých vozů
699442 Výnosy z ND při PDI, předpříprava NV-nedodané FMC
699443 Výnosy z ND při PDI, předpř. nových vozů
699444 Výnosy z ND při výk. na voz.ost. střed. real. mech
699445 Výnosy z ND při výk. na voz.ost.střed. - karos.
699511 Vnitrovýnosy z PDI, předpřípravy nových vozů
699512 Vnitrovýnosy z přípravy, renovace ojetých vozů
699513 Předpříprava vozů-subdodávky INTERNÍ
699514 Vnitrovýnosy - servis služebních vozů
699522 Výnosy z prodeje služebních vozidel MD
699525 Výnosy z prodeje náhradních vozidel MD
699613 Vnitrovýnosy za výkony na vozidlech ostatních stře
699621 Vnitrovýnosy z přípravy, renovace ojetých vozů
699622 Výnosy z prodeje služebních vozidel karosárny, lak
699625 Výnosy z prodeje náhradních vozidel karosárny, lak
699710 Tržby z prodeje služebních vozů přes středisko pro
751000 Přijatý majetek
751100 Vydaný majetek

