

Projekt implementace vnitropodnikových účetních směrníc ve společnosti XY, s. r. o.

Bc. Michaela Vašíčková

Diplomová práce
2015



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2014/2015

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Michaela Vašíčková**

Osobní číslo: **M13339**

Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**

Studijní obor: **Finance**

Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Projekt implementace vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY, s. r. o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Na základě odborné literární rešerše zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Analyzujte a popište současný stav vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti.
- Na základě předchozí analýzy vypracujte projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost.
- Zhodnoťte přínosy a rizika navrženého projektu tvorby vnitropodnikových směrnic a formulujte závěrečná doporučení.

Závěr

Rozsah diplomové práce: **cca 70 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 439 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-824-6.
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2008, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
SCHIFFER, Vladimír. Správně vedené účetnictví. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 2010, 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.
STICKNEY, Clyde P. Financial accounting: an introduction to concepts, methods, and uses. 13th ed. Mason, OH: South-Western/Cengage Learning, 2010, 936 s. ISBN 03-246-5114-7.
WEYGANDT, Jerry J., Paul D. KIMMEL a Donald E. KIESO. Financial accounting: IFRS edition. Hoboken, NJ: Wiley, 2011, 707 s. ISBN 04-705-5200-X.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Eva Heczková, Ph.D.**
Vyšší odborná škola ekonomická
Datum zadání diplomové práce: **16. února 2015**
Termín odevzdání diplomové práce: **27. dubna 2015**

Ve Zlíně dne 16. února 2015

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

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

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně 20.4.2015

Michaela Nováková

podpis diplomanta

ABSTRAKT

Tato diplomová práce si klade za cíl vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic ve firmě XY, s. r. o. Teoretická část je zaměřena na vyjasnění pojmu účetnictví a jeho legislativy. V souvislosti s tím je věnována pozornost i problematice tvorby vnitropodnikových účetních směrnic. V praktické části je představena nejen firma XY, s. r. o., ale stručně i odvětví, ve kterém firma působí. Následně je provedena SWOT a finanční analýza, včetně současného stavu směrnic. Následně je krátké představení externí účetní firmy, která v rámci outsourcingu provádí zpracování účetních dokladů. Na základě výše uvedených informací jsou implementovány vnitropodnikové účetní směrnice. V závěru této práce jsou ověřeny získané poznatky, včetně návrhu na doporučení zda a jaké přínosy tyto směrnice mají.

Klíčová slova: vnitropodnikové účetní směrnice, účetnictví, účetní jednotka, účetní doklad, legislativa.

ABSTRACT

This thesis aims at the creation of internal accounting directives in company XY, Ltd. The theoretical part is focused on clarifying the concept of accounting and its legislation. In this context, attention is drawn to creating internal accounting guidelines. In the practical part the only company XY, Ltd., but briefly the industry in which the company operates. Subsequently the SWOT and financial analysis, including current situation of internal directives. Following is a brief introduction of external accounting firm that performs outsourced processing of accounting documents. Based on the above information are implemented internal accounting directive. At the conclusion of this work are validated lessons learned, including a proposal for a recommendation whether and how it benefits those directives seek.

Keywords: internal accountig directives, accountig, accounting unit, accounting documents, legislation.

Předně bych ráda poděkovala vedoucí mé diplomové práce Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za odborné rady a názory, cenné připomínky, trpělivost a čas, který mi věnovala.

Děkuji externí účetní firmě ABC, s. r. o. která mi poskytla nezbytné informace pro dokončení diplomové práce.

Dále velké díky patří jednateli společnosti XY, s. r. o. za ochotu, získané zkušenosti a poskytnuté informace, bez kterých by tato práce nemohla vzniknout.

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

„Snažte se dělat věci nejlépe na světě a svět si vyšlape cestičku k Vaším dveřím.“

Tomáš Bařa

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 ÚČETNICTVÍ PODNIKATELŮ	13
1.1 PŘEDMĚT, CÍLE A FUNKCE ÚČETNICTVÍ	13
1.2 UŽIVATELÉ ÚČETNÍCH INFORMACÍ	14
1.3 ÚČETNÍ JEDNOTKY	14
1.4 ZÁSADY PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ	15
1.5 EXTERNĚ VEDENÉ ÚČETNICTVÍ.....	18
1.5.1 Podmínky pro externí vedení účetnictví	19
1.5.2 Povinnosti klienta při externím vedení účetnictví.....	19
1.5.3 Smlouva o externím vedení účetnictví.....	19
1.6 LEGISLATIVA K ÚČETNICTVÍ.....	19
1.6.1 Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění změn a doplňků.....	20
1.6.2 Vyhláška 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.....	21
1.6.3 České účetní standardy pro podnikatele.....	22
1.6.4 Ostatní právní předpisy	22
1.7 MEZINÁRODNÍ HARMONIZACE ÚČETNICTVÍ.....	23
1.7.1 Celosvětová harmonizace.....	23
1.7.2 Harmonizace v rámci Evropské unie	24
2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	25
2.1 VÝZNAM A ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	25
2.2 ZÁSADY A NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	26
2.3 ZÁKLADNÍ ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	27
2.3.1 Povinné vnitřní směrnice.....	27
2.3.2 Doporučené vnitřní směrnice	28
3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	29
3.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ	29
3.2 ÚČTOVÝ ROZVRH	29
3.3 DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN.....	30
3.3.1 Oceňování	31
3.3.2 Odpisový plán	32
3.4 ZÁSOBY.....	33
3.5 POKLADNA, POKLADNÍ OPERACE.....	34
3.6 KURZOVÉ ROZDÍLY	35
3.7 INVENTARIZACE	35
4 ZÁVĚREČNÉ ZHODNOCENÍ TEORETICKÉ ČÁSTI	37
II PRAKTICKÁ ČÁST	38
5 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI XY, S. R. O.	39

5.1	SPOLEČNOST XY, S.R.O.....	39
5.2	PRODUKTY SPOLEČNOSTI XY, S.R.O.....	39
5.3	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI XY, S.R.O.....	41
5.4	KONKURENCE SPOLEČNOSTI XY, S. R. O.	43
5.5	ODVĚTVÍ SPOLEČNOSTI XY, S. R. O.	44
6	ANALÝZA FINANČNÍ SITUACE PODNIKU A SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	46
6.1	SWOT ANALÝZA	46
6.1.1	Silné stránky	46
6.1.2	Slabé stránky	47
6.1.3	Příležitosti	47
6.1.4	Hrozby.....	47
6.2	FINANČNÍ VÝKONNOST SPOLEČNOSTI.....	48
6.2.1	Ukazatele rentability	48
6.2.2	Ukazatele likvidity	49
6.2.3	Ukazatele aktivity.....	51
6.2.4	Ukazatele zadluženosti.....	52
6.2.5	Výsledek hospodaření	54
6.3	EXTERNĚ VEDENÉ ÚČETNICTVÍ.....	56
6.4	SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	57
7	PROJEKTOVÉ ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	60
7.1	SMĚRNICE Č. 1 – SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	62
7.2	SMĚRNICE Č. 2 – ÚČTOVÝ ROZVRH.....	66
7.3	SMĚRNICE Č. 3 – OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	68
7.4	SMĚRNICE Č. 4 – PRACOVNÍ CESTY.....	73
7.5	SMĚRNICE Č. 5 – DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN	77
7.6	SMĚRNICE Č. 6 – ZÁSoby	82
7.7	SMĚRNICE Č. 7 – OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	86
7.8	SMĚRNICE Č. 8 – POKLADNA	88
7.9	SMĚRNICE Č. 9 – KURZOVÉ ROZDÍLY.....	91
7.10	SMĚRNICE Č. 10 – ČASOVÉ ROZLIŠENÍ A DOHADNÉ POLOŽKY.....	93
7.11	SMĚRNICE Č. 11 – INVENTARIZACE	96
7.12	SMĚRNICE Č. 12 – ÚČETNÍ ZÁVĚRKA	100
8	IMPLEMENTACE A ZHODNOCENÍ PROJEKTOVÉHO ŘEŠENÍ.....	103
8.1	IMPLEMENTACE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	103
8.2	NÁKLADY, PŘÍNOSY, RIZIKA TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	103
8.3	DOPORUČENÍ PRO SPOLEČNOST XY, S. R. O.	104
	ZÁVĚR	106
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	107
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	110
	SEZNAM OBRÁZKŮ	111

SEZNAM TABULEK.....	112
SEZNAM GRAFŮ	113
SEZNAM PŘÍLOH.....	114

ÚVOD

Česká ekonomika po dlouhé době zažívá pozvolný růst, což klade větší nároky na firmy napříč všemi sektory. Podniky se především věnují klíčovými oblastem své činnosti, ale tvorbu vnitropodnikových účetních předpisů často přehlížejí. Naproti tomu účetnictví a standardy tvoří páteř každého podniku. Je zřejmé, že každá účetní jednotka přistupuje k tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic individuálně. Je rozdíl mezi malou rodinnou firmou a velkými podniky, obzvlášť pokud ještě patří k velkým nadnárodním celkům. Samostatnou kapitolu tvoří velké firmy mající certifikáty ISO, jež předznamenávají fakt dodržování normalizovaných postupů.

Ačkoliv tvorba vnitropodnikových účetních směrnic není zakotvena v žádném zákoně, přesto by měla být nutnou povinností pro každý podnik. Ve své podstatě by se tyto směrnice měly stát součástí firemní kultury, neboť mají velkou vypovídací schopnost pro zaměstnance, obchodní partnery, státní instituce, apod.

Celkově lze tvorbu těchto směrnic rozdělit do několika okruhů. V první řadě mají tyto směrnice funkci ochrannou, kdy se podnik může při kontrole finančním úřadem prokázat průkazným a pravdivým vedením svého účetnictví. Dále směrnice automatizují a standardizují postupy, což zejména ocení noví zaměstnanci. V neposlední řadě směrnice jsou důležitým nástrojem pro komunikaci, což zabraňuje nejasnostem a zároveň určuje zodpovědnost za dané úkoly.

Jak z výše uvedených argumentů vyplývá, tvorba účetních standardů výrazně optimalizuje náklady a zvyšuje efektivitu každého podniku, a to bez rozdílu.

Tato práce je rozdělena na dvě části. V teoretické části jsou zpracovány teoretické poznatky na téma vnitropodnikové účetní směrnice, a taktéž je část práce věnována účetnictví jako celku.

Praktická část je věnována stručné charakteristice firmy a následně i její analýze. Společnost XY, s. r. o. nedisponuje vnitropodnikovými účetními směrnicemi, neboť se jedná o rodinnou firmu expandující na okolní trhy.

Projektová část je zaměřena na tvorbu vnitropodnikových účetních standardů a následné aplikaci v praxi.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Tato práce se věnuje tématu Projektu implementace vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY, s. r. o. Přesto, že se jedná o menší podnik rodinného charakteru, jsou tyto směrnice velmi důležité pro zdravý vývoj firmy. Tyto směrnice vnášejí řád a systematickosti do fungování podniku, což je pozitivním signálem pro všechny stakeholders.

Hlavním cílem této diplomové práce je dokázat managementu firmy, že směrnice mají nezanedbatelný vliv na bezproblémovém fungování podnikové ekonomiky a optimalizaci nákladů. Časová náročnost při konzultaci a následné implementaci je vynahrazena stabilizací vnitropodnikových procesů.

Samotný výzkum a řešení bude prováděno přímo na místě, a to v sídle společnosti XY, s. r. o. Cílovou skupinou je na jedné straně management firmy, respektive jeho majitel. Na straně druhé je to i vnější okolí podniku, což jsou zejména odběratelé, banky, dodavatelé, státní instituce, apod.

Výzkum bude prováděn poměrně dlouhou dobou, a to minimálně půl roku. Samotnou kapitolou budou konzultace s managementem a externí účetní firmou, která pro podnik zpracovává účetní doklady. Další část zabere přípravné práce a následná implementace daných účetních směrnic.

Výzkum bude prováděn v několika okruzích a rovinách. Zpočátku bude provedena analýza současného stavu a zkušenosti externí účetní firmy s danou problematikou. Následně bude zvoleno dotazníkové šetření managementu, a to jako základní model. Samotný dotazník bude sestaven z otázek, které si kladou za cíl prozkoumat, jaké jsou potřeby a očekávání ze zavedení vnitropodnikových směrnic. Ze získaných informací budou připraveny podklady k další konzultaci s externí účetní firmou. Následně se vyhodnotí veškeré poznatky pro implementaci vnitropodnikových směrnic.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ÚČETNICTVÍ PODNIKATELŮ

Transformace české ekonomiky na tržní podmínky vedla k reformě účetnictví, která byla založena na nových ekonomických, zejména vlastnických vztazích. Od počátku 90. let probíhal postupný vývoj a zdokonalování obsahové, metodické a kvalifikační stránky účetního systému současně se změnou filozofie účetnictví, došlo k novému vymezení jeho úkolů, funkcí a účtů. Vytvořená koncepce brala v úvahu všeobecně uznávané účetní zásady prověřené dlouholetým fungováním tržní ekonomiky, mezinárodně doporučené účetní standardy a účetní výkazy, které sjednocují vypovídací schopnost účetních informací a umožňují srovnatelnost dat. (Sedláček, 2004, s. 1)

Máče (2013, s. 13) považuje účetnictví za aplikaci obecné teorie systémů v ekonomii, jejímž předmětem zkoumání je účetní systém. Hlavním úkolem účetnictví je věrně zobrazit ekonomickou skutečnost účetní jednotky (majetek, pohledávky, závazky, vlastní kapitál, náklady a výnosy) pro všechny uživatele účetních informací. Ekonomové vidí v účetnictví systém, založený na přesně stanovených a obecně uznávaných zásadách, umožňující podávat věrný obraz skutečnosti, který zajišťuje, aby veškeré informace byly průkazné, správné a úplné. Účetní jej považují za ekonomickou disciplínu, která zachycuje informace o stavu a pohybu majetku a jeho zdrojů, nákladech výnosech a výsledku hospodaření účetní jednotky.

Podle Weygandta a spol. (2011, s. 28) je účetnictví finanční informační systém, který vymezuje pojem účetní bilance a pro dané uživatele vypovídá o ekonomickém dění v organizaci.

Accounting is the financial information system that identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interested users. (Weygandt a spol., 2011, s. 28)

1.1 Předmět, cíle a funkce účetnictví

Předmět finančního účetnictví definuje § 2 zákona o účetnictví tak, že účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. (Landa, 2005, s. 12)

Dle Landy (2005, s. 12) lze obecně cíl účetnictví charakterizovat jako kvalitativní stav, který v maximální míře uspokojí informační potřeby uživatelů účetních informací. Cílem finančního účetnictví je dosažení situace, kdy účetní závěrka sestavená na základě účetnictví podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace podniku.

Mezi základní funkce účetnictví, ve své publikaci Sedláček (2004, s. 5), řadí:

- **Informační** - nejdůležitější funkce, která spočívá v poskytování informací interním i externím uživatelům o ekonomické.
- **Registrační** – spočívá ve vedení soustavných zápisů o podnikových jevech.
- **Dokumentační** – vytváří paměťový systém podnikatelů, který je průkazným prostředkem při vedení sporů a základem pro vyměření daňových povinností.
- **Dispoziční** – je plněna účetnictvím v podobě podkladů poskytovaných manažerům (podnikatelům) k řízení podniku.
- **Kontrolní** – spočívá v umožnění kontroly hospodaření podniku, stavu majetku i přezkoušení správnosti zaznamenaných údajů.

1.2 Uživatelé účetních informací

Podle Kovanicové (2008, s. 2) a Janhuby (2010, s. 10) jsou účetní informace určeny jak manažerům podniku, tak různým externím uživatelům, kteří se o podnik zajímají z nejrůznějších důvodů. Mezi uživatelské skupiny účetních informací patří:

- vlastníci,
- investoři,
- obchodní dodavatelé,
- ostatní věřitelé,
- zaměstnanci,
- potenciální investoři,
- vláda a její orgány,
- odběratelé,
- konkurence,
- veřejnost.

1.3 Účetní jednotky

Landa (2005, s. 13) ve své publikaci charakterizuje subjekt účetnictví, a to účetní jednotku. Tato účetní jednotka je relativně uzavřený celek, za který je vedeno účetnictví a jsou sestavovány účetní výkazy. Pojem účetní jednotka je definován v § 1 odst. 2 zákona o účetnictví. Kocmanová (2002, s. 7) dodává, že zákon o účetnictví stanoví rozsah a způsob vedení účetnictví a jeho průkaznosti pro všechny právnické osoby, zahraniční osoby, organizační

složky státu, fyzické osoby zapsané v Obchodním rejstříku a ostatní fyzické osoby, které podnikají nebo provozují jinou samostatnou výdělečnou činnost, pokud prokazují své výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů pro účely zajištění základu daně z příjmů.

1.4 Zásady pro vedení účetnictví

Máče (2013, s. 18) a Landa (2006, s. 49) uvádějí, že základní předpoklady představují základní axiomy účtování. Jsou-li následující axiomy naplněny, lze hovořit o účetnictví.

- **Koncept oceňování peněžní jednotkou** – z důvodu srovnatelnosti informací o různých složkách majetku, závazků a vlastního jmění účetní jednotky, evidovaných v účetnictví a vykazovaných v účetní závěrce, je účetní jednotka povinna tyto informace evidovat i vykazovat v peněžních jednotkách.
- **Předpoklad trvání účetní jednotky** – informace, které jsou účetní jednotkou vykazány v účetní závěrce, vycházejí z předpokladu, že účetní jednotka bude nepřetržitě ve své činnosti pokračovat. Pokud by tento předpoklad nebyl dodržen, je účetní jednotka povinna tuto skutečnost uvést v příloze, která je obsažena v účetní závěrce.
- **Akruální koncept** – je jedním ze základních konceptů účetnictví. Operace zaznamenané v účetnictví musí být zachyceny v tom okamžiku, kdy k těmto operacím skutečně došlo, a ne v okamžiku, kdy v důsledku těchto operací došlo k toku peněžních prostředků.
- **Předpoklad periodicity** – zde se vychází z předpokladu, že zisky či ztráty podniku a jeho finanční pozici je možné zobrazit do určitých období pro účely finančního vykazování jeho ekonomických aktivit.

Druhá, pro konzistentní fungování účetnictví nikoli méně důležitá, je řada zásad. (Janhuba, 2010, s. 24) Podle Skálové (2013, s. 15–17) obecně uznávané účetní zásady představují ve své podstatě soubor určitých pravidel, základních principů účetního myšlení, které jsou dodržovány všemi účetními jednotkami při vedení účetnictví a sestavování výkazů. Mezi zásady patří:

- **Zásada účetní jednotky** – spočívá ve vymezení ekonomického celku, za který je účetnictví vedeno, k němuž se vztahují účetní operace a sestavené účetní výkazy. (§ 1 odst. 2 zákona o účetnictví)

- **Zásada neomezeného trvání účetní jednotky** – uplatňuje se při běžném fungování podniku hlavně v oceňování aktiv. Většinou se pro oceňování zejména dlouhodobých aktiv používají historické náklady, tedy původní pořizovací ceny. (§ 7 odst. 3 zákona o účetnictví)
- **Zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech** – doba trvání účetní jednotky se rozděluje na pravidelné intervaly, v nichž se provádí zjištění výsledku hospodaření a finanční situace. Zjišťování je nezbytné pro hodnocení efektivnosti podniku a pro řízení další činnosti.
- **Zásada objektivit účetních informací** – veškeré účetní operace musí být objektivně zjištěny. Za objektivně zjištěnou se považuje uskutečněná operace doložená dokladem, stavy aktiv ověřené výsledky inventury atd. (§ 4 zákona o účetnictví)
- **Zásada účtování operací v kupní síle peněžní jednotky v době uskutečnění operace** – veškeré účetní operace se účtují v ocenění částkami, které jsou uvedeny v dokladech o provedení transakce. Vždy jsou účtovány částky skutečně realizované.
- **Zásada opatrnosti** – znamená, že se v účetnictví vykazují a do výše zisku promítají veškeré předpokládané a očekávané ztráty, rizika a znehodnocení majetku, i když nenastaly a jejich výše není spolehlivě zjištělná. Naopak všechny zisky a zhodnocení majetku se promítají do účetnictví až po skutečné realizaci. (§ 24 odst. 1, § 25 odst. 2 a § 26 odst. 1 až 3 zákona o účetnictví)

Landa (2006, s. 63–66) ve své knize uvádí další účetní zásady:

- **Věrné a poctivé zobrazení skutečnosti** – podstatou je vyjádření reálné majetkové, finanční a důchodové situace účetní jednotky. Cílem je zachytit veškeré účetní případy týkající se majetku a závazků, vykazovat výši výsledku hospodaření a předkládat souhrnné výkazy odrážející věrné zobrazení stavu majetku a hospodářského výsledku. (§ 7 odst. 1 zákona o účetnictví)
- **Zásada nezávislosti účetních období** – účetním obdobím se rozumí nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců a shoduje se buď s kalendářním rokem nebo je hospodářským rokem. Hospodářským rokem je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden. Účel členění vyžaduje, aby se do daného období zaúčtovaly jen účetní případy, které s ním časově a věcně souvisí. (§ 3 odst. 1 zákona o účetnictví)

- **Zásada oceňování v historických cenách** – majetek se oceňuje v pořizovacích cenách. Takové ceny uchovávají podmínky v době pořízení, a proto se označují jako historické ceny. U některých složek majetku se historické ceny nahrazují reálnou hodnotou tak, aby ocenění těchto majetkových složek lépe vyjadřovalo jejich věrné zobrazení. (§ 24 až § 27 zákona o účetnictví)
- **Zásada bilanční kontinuity** – podmínkou je, že zahajovací rozvaha pro dané účetní období musí souhlasit se závěrečnou rozvahou předcházejícího účetního období. Tedy stavy rozvahových účtů k 31. 12. roku 1 se musejí rovnat stavům těchto účtů k 1. 1. roku 2. (§ 19 odst. 4 zákona o účetnictví)
- **Zásada stálosti metod (konzistentnosti)** – podnik nesmí měnit v průběhu účetního období způsoby oceňování, postupy odepisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek a postupy pro provedení konsolidace účetní závěrky. (§ 7 odst. 4 zákona o účetnictví)

Ryneš (2014, s. 35) dodává ještě jednu účetní zásadu a to:

- **Zákaz kompenzace** – účetní jednotky jsou povinny účtovat o aktivech, pasivech, výnosech a nákladech v účetních knihách odděleně a zobrazovat je v účetní závěrce samostatně, bez vzájemného zaúčtování. (§ 7 odst. 6 zákona o účetnictví) Kompenzovat mezi náklady a výnosy, mezi položkami majetku a závazků pouze v případech, stanovených účetními metodami je možno pouze v případech účtování a vykazování (metoda vzájemného zaúčtování podle § 58 vyhlášky č. 500/2002 Sb.):
 - dobropisů týkajících se konkrétní položky, vztahující se ke stejnému účetnímu období, ve kterém byl náklad či výnos zúčtován,
 - doměrků a vratek daní z příjmů, nepřímých daní a poplatků,
 - odložených daňových pohledávek a závazků,
 - rozdílů zjištěných při inventarizaci, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů,
 - rezerv,
 - opravných položek k aktivům,
 - komplexních nákladů příštích období.

Základní předpoklady, ze kterých účetní pracovníci vycházejí, a jsou obecně uznávané a praxí všeobecně přijímané postupy, ve svém celku vedou k realizaci cíle účetnictví. Po-

dávat věrný a poctivý obraz o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech nebo o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření. Pro svůj význam je většina výše uvedených účetních zásad právně kodifikována zákonem o účetnictví a jejich nedodržení je právně vynutitelné a je sankcionováno.

Kromě účetních předpokladů a účetních zásad je nutné ještě zmínit i základní požadavky na účetnictví, stanovené v § 8 zákona o účetnictví. Podle Ryneše (2014, s. 31–32) jsou na účetní jednotku kladeny požadavky, a to správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a trvale vedené účetnictví.

- **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 právními předpisy.
- **Úplnost účetnictví** – účetnictví je úplné, pokud účetní jednotka zaúčtovala do účetních knih všechny účetní případy, sestavila účetní závěrku, vyhotovila výroční zprávu a zveřejnila informace dle zákona o účetnictví a je schopna tyto skutečnosti doložit na základě účetních záznamů.
- **Průkaznost účetnictví** – účetnictví je průkazné, pokud účetní jednotka provedla inventarizaci, jak určuje zákon o účetnictví a účetní operace jsou doloženy průkaznými účetními doklady.
- **Srozumitelnost účetnictví** – účetnictví je srozumitelné, zda umožňuje spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů. Prostřednictvím účetních případů jsou zachycovány děje a stavy a výsledkem jsou účetní výkazy a k nim náležící příloha. Srozumitelnost účetnictví spočívá v tom, že uživatelé výkazů jsou schopni v kontextu s oceňovacími způsoby a dalšími účetními metodami zhodnotit majetkovou, finanční a důchodovou situaci obchodní korporace.
- **Trvalost účetnictví** – je zajištěna, pokud jsou uloženy a archivovány účetní záznamy v předepsaných lhůtách a účetní jednotka je schopna tuto povinnost splnit i do budoucna.

1.5 Externě vedené účetnictví

V současné době celá řada účetních firem, za dohledu účetního metodika a ve spolupráci s jinými pracovníky účtárny, vede externě pro své klienty jejich účetnictví nebo alespoň jeho část, jako je např. evidence mezd a platů. Této služby využívají především klienti s malým rozsahem účetní agendy, a tudíž i personálně málo vybavení. Pro tyto účetní jed-

notky není výhodné zřizovat vlastní účtárnu s dostačujícím personálem a věcným vybavením.

1.5.1 Podmínky pro externí vedení účetnictví

Schiffer (2010, s. 268) uvádí, že dle § 5 zákona o účetnictví mají účetní jednotky právo pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou či fyzickou osobu (zpracovatele). Pověřením se však účetní jednotka nezbujuje odpovědnosti za vedení svého účetnictví. Tímto paragrafem je účetním jednotkám dána možnost svěřit zpracování svého účetnictví zpracovateli stojícímu mimo jejich účetní jednotku. Vedení účetnictví je založeno na řádně uzavřené smlouvě, která kromě jiného upravuje i způsob a termíny předávání konkrétních druhů dokladů a jejich zpracování.

1.5.2 Povinnosti klienta při externím vedení účetnictví

Aby bylo vedení účetnictví řádné a průkazné je vyžadováno, aby klient předával zpracovateli své doklady především včas i úplné a řádně opatřené podpisovým záznamem odpovědné osoby za příslušný účetní případ, a tedy i schvalující hospodářskou operaci, která ovlivňuje stav a pohyb aktiv, pasiv, dále náklady a výnosy, výdaje a příjmy a výsledek hospodaření, tzn. předmět účetnictví. Mezi jednotlivé druhy účetních dokladů lze řadit faktury, daňové dobropisy či vrubopisy, bankovní výpisy, pokladní doklady, výplatní listiny, výdejky a příjemky materiálu atd. Je nutné, aby klient určil odpovědnou osobu za účetní případy a jejich číselnou správnost. Může to být sám majitel účetní jednotky, fakturant, pokladník, pracovník finančního oddělení atd. (Schiffer, 2010, s. 269)

1.5.3 Smlouva o externím vedení účetnictví

Schiffer (2010, s. 271) klade důraz na precizní vypracování smlouvy mezi klientem a zpracovatelem. Musí z ní být jasné, jaký je tok účetních dokladů i rozsah vedení účetnictví, kdo ručí za určité úkony a kdo provádí dokladovou inventuru. Neměl by se opomíjet způsob schvalování interních dokladů, kterými jsou účtovány např. v souvislosti s účetní uzávěrkou odpisy dlouhodobého majetku, opravné položky k majetku, položky časového rozlišení, dohadné položky a rezervy.

1.6 Legislativa k účetnictví

Účetnictví podnikatelských subjektů v České republice upravuje soustava předpisů na úrovni zákonů a norem, ty navazují na jiné věcně právní předpisy a zákony, které se mění

a je nutno tyto změny sledovat. Tyto normy vytvářejí účetní systém. Mezi základní právní předpisy upravující účetnictví podnikatelů patří zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví, České účetní standardy pro podnikatele a další významné předpisy.

Účetnictví a účetní předpisy v zásadě navazují na právo, a to zejména na občanské, obchodní a závazkové. Od 1. 1. 2014 mělo na účetnictví vliv především schválení těchto zákonů:

- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o korporacích).
- Zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob.
- Novela zákona o daních z příjmů a novela zákona o rezervách.
- Ostatní.

(Ryneš, 2014, s. 11)

1.6.1 Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění změn a doplňků

Jedná se o nejvyšší právní předpis v České republice, který upravuje účetnictví. Stanovuje v souladu s právem EU rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu. Osoby, na které se zákon vztahuje, jsou považovány za účetní jednotky. (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 36)

Ryneš (2014, s. 16) ve své knize uvádí obsah zákona o účetnictví:

- definuje účetní jednotky a soustavu podvojného účetnictví,
- definuje předmět účetnictví a účetní období,
- stanoví základní povinnosti při vedení účetnictví a při používání účetních metod,
- definuje účetní knihy a jejich otevírání a uzavírání, účetní doklady, podmínky předávání a přebírání účetních záznamů, směrnou účtovou osnovu a rozvrh, archivaci účetních záznamů, inventarizace,
- definuje účetní závěrku, stanoví základní požadavky na její obsah a zveřejnění,
- stanoví pravidla pro ocenění,
- definuje účetní doklady,
- definuje směrnou účtovou osnovu,

- upravuje způsob vydávání další účetní metodiky, např. vydávání prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví, vydávání Českých účetních standardů nebo používání mezinárodních účetních standardů.

Konsolidující účetní jednotky a také účetní jednotky, které jsou obchodní společnostmi a emitovaly cenné papíry registrované na regulovaném trhu cenných papírů v členských státech EU, účtují a sestavují účetní závěrky podle Mezinárodních účetních standardů, a to IAS/IFRS upravených právem Evropských společenství.

1.6.2 Vyhláška 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Touto vyhláškou Ministerstva financí 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.

Provádějící vyhláška upravuje zejména:

- rozsah a jednotlivé části individuální i konsolidované účetní závěrky pro podnikatele a vyhotovení výroční zprávy,
- obsahové vymezení položek individuálních účetních závěrek a formát jednotlivých účetních výkazů,
- uspořádání a označování položek individuální i konsolidované účetní závěrky,
- směrnou účtovou osnovu,
- účetní metody včetně metod oceňování a jejich použití včetně konsolidačních metod.

Šteker a Otrusinová (2013, s. 36–37) ve své knize uvádí další vyhlášky pro jednotlivé typy účetních jednotek, které Ministerstvo financí vydává k zákonu o účetnictví. Mezi ně patří:

- Vyhláška č. 501/2002 Sb. pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi.
- Vyhláška č. 502/2002 Sb. pro účetní jednotky, které jsou pojišťovny.
- Vyhláška č. 503/2002 Sb. pro účetní jednotky, které jsou zdravotními pojišťovny.
- Vyhláška č. 504/2002 Sb. pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví.
- Vyhláška č. 410/2009 Sb. pro některé vybrané účetní jednotky.

Landa (2005, s. 22) dodává, že základní funkce uvedených vyhlášek spočívá v definici obsahu, struktury a způsobu sestavení účetní závěrky, tj. rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přehledu o peněžních tocích, o změnách vlastního kapitálu a přílohy k účetním výkazům. Obsahem vyhlášek jsou rovněž i vybrané účetní metody, a to metody ocenění aktiv, postupy tvorby a použití opravných položek a další.

1.6.3 České účetní standardy pro podnikatele

České účetní standardy jsou pro podnikatele konkrétním metodickým nástrojem účtování, vypracovaným přímo Ministerstvem financí České republiky ve smyslu § 36 zákona o účetnictví. Lze je proto ve vnitřních směrnících účetních jednotek využít buď v původním znění, či nepatrně pozměněné nebo doplněné na místní podmínky, pokud se tím nezkrsluje jejich původní smysl. (Schiffer, 2010, s. 19)

Ryneš (2014, s. 19) se ve své knize věnuje standardům, které 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 a vydávání standardů může Ministerstvo financí stanovit prováděcím právním předpisem. Vydání standardů je oznámeno ve Finančním zpravodaji a ministerstvo vede registr vydaných standardů.

Šteker a Otrusinová (2013, s. 37) dodávají, že vybrané účetní jednotky postupují dle standardů vždy, avšak ostatní účetní jednotky se mohou od standardů odchýlit, a to tehdy, pokud tím zajistí věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví.

Základní sada českých účetních standardů obsahuje dvaadvacet jednotlivých standardů, které obsahují popis účetních metod nebo postupů účtování.

1.6.4 Ostatní právní předpisy

Kovalíková (2013, s. 9) ve své knize uvádí přehled dalších předpisů, které slouží k tvorbě směrnic:

- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.

- Zákon č. 16/1993 Sb., o silniční dani.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech.

Dále doporučuje sledovat Pokyny Generálního finančního ředitelství, které nejsou zákonnou normou, ale při kontrole většina finančních úřadů dle nich postupují. Dále je vhodné sledovat judikáty, interpretace Národní účetní rady a Koordinační výroby.

Landa (2006, s. 38) konstatuje, že právě velmi rozsáhlý a úzký vztah účetnictví k celkovému souboru obchodně a občansko právních, daňových, sociálních, pracovně právních a dalších norem je to, co činí z podnikového účetnictví mimořádně obtížnou a komplikovanou agendu.

1.7 Mezinárodní harmonizace účetnictví

Charakteristickým rysem současného vývoje světové ekonomiky je mimo jiné existence nadnárodních společností, neustále nových informačních technologií a propojený mezinárodní kapitálový trh. Zejména pro investory operující na mezinárodních trzích jsou důležité ekonomické informace, tedy výstupy z účetnictví v podobě účetních výkazů, na základě kterých se mohou racionálně rozhodovat. Účelem mezinárodního účetnictví je zejména zajistit srovnatelnost vykazovaných informací o finanční situaci a výkonnosti různých podniků působících v odlišných národních podmínkách. (Knápková, Pavelková a Šteker, 2013, s. 187)

1.7.1 Celosvětová harmonizace

Manažeři jsou zodpovědní za přípravu finanční zprávy dané firmy. V případě, že jsou akcie podniku veřejně obchodovány, tak zákony a předpisy stanovují, že účetní systém podniku musí dodržovat legislativu například podle US GAAP a IFRS. Tento fakt uvádí ve své knize Stickney (2010, s. 20). Vedení firmy je zodpovědné za obchodní operace, které jsou vykazovány v účetních výkazech dle platných účetních standardů.

Managers are responsible for preparing the firm's financial reports. If the firm's shares trade publicly, laws and regulations specify the accounting system the firm must follow (for example US GAAP or IFRS). Management is responsible for understanding the transacti-

ons, events, and arrangements that it reports in the firm's financial statements and for properly applying accounting standards.(Stickney, 2010, s. 20)

US GAAP - americké obecně uznávané účetní standardy. Tyto standardy původně vznikly jako národní účetní standardy Spojených států amerických, ale jsou taktéž uznávány světovým kapitálovým trhem.

IFRS - Mezinárodní standardy účetního výkaznictví. Vydává je soukromá instituce, a to Výbor pro mezinárodní účetní standardy se sídlem v Londýně. Za hlavní cíl si instituce vytyčila vypracovat ucelený soubor účetních standardů pro účetní výkaznictví.

1.7.2 Harmonizace v rámci Evropské unie

Potřeba harmonizovat účetnictví byla podle Sedláčka (2004, s. 209) vyvolána vznikem Evropské unie a je zakotvena v zakládající smlouvě z 25. 3. 1957 (tzv. římské smlouvy). Cílem bylo koordinovat ochranná opatření obchodních společností v zájmu společníků a třetích osob tak, aby byly rovnocenné.

Harmonizace v rámci zemí Evropské unie se uskutečňuje prostřednictvím norem – direktiv, které schvaluje Rada ministrů Evropské unie. Ty každá země Evropské unie začleňuje do své národní úpravy. I přes fakt, že některé země převzaly do svého účetnictví direktivy, zůstávají jejich účetní systémy značně odlišné. Direktivy totiž zahrnují v mnoha případech právo volby, což umožňuje jednotlivé zemi uplatňovat vlastní zvláštnosti. Důsledkem je nesrovnatelnost účetních informací v rámci Evropské unie. (Landa, 2005, 24-25)

Sedláček (2004, s. 210) dodává, že české účetnictví pečlivě sleduje vývoj evropské i celosvětové harmonizace a lze konstatovat, že novela zákona o účetnictví znamenala pozitivní krok ke sblížení, nejen pokud jde o účetní principy a metody, ale i postupy a pravidla účtování v podobě připravovaných národních účetních standardů.

2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Vnitřní účetní směrnice lze charakterizovat jako soubor pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědnosti v určité pracovní činnosti. Dle Šteker a Otrusinévé (2013 s. 38) je smyslem účetních směrnic aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Směrnice by měly být součástí podnikové kultury, dále být využívány jako nástroj usnadňující orientaci v operativních činnostech, kterými se všichni zaměstnanci zabývají.

Pro vytvoření vnitřních účetních směrnic neexistují přesně dané a závazné postupy. Směrnice jsou zpracovány v souladu se všemi platnými zákony a předpisy. Z tohoto důvodu je nutná jejich pravidelná a důsledná aktualizace vzhledem k častým legislativním změnám v dané oblasti. Tvorbu směrnic je nutné navázat i na organizační strukturu účetní jednotky, kde jsou stanoveny kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků za určité hospodářské operace, podpisová oprávnění a přehled operací, u kterých je nutný souhlas hlavních orgánů společnosti. Kvalitně vytvořené směrnice představují jeden důležitý nástroj pro vnitřní řízení účetní jednotky. (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 38)

2.1 Význam a účel vnitropodnikových účetních směrnic

Podle Kovalíkové (2013, s. 7) je hlavním smyslem vnitřních směrnic zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Pokud má účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, tak se minimalizuje riziko porušení právních předpisů.

Hruška (2005, s. 4) dodává, že vnitropodnikové písemnosti neslouží pouze pro splnění povinností daných legislativou. Jsou především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. To se promítá do průhlednější, srozumitelnější a jednodušší vnitřní i vnější kontroly. Dále slouží ke zlepšení, zprůhlednění či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly.

Jak uvádí Kovalíková (2013, s. 7), tak směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny samostatně. Vzhledem ke každoročním legislativním změnám, je nezbytně nutné směrnice kontrolovat a provést obměnu směrnic, kterých se změny v zákonech týkají. Především je velmi důležitý obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe, nikoliv pouze formální stránka vnitřních směrnic.

Kovalíková (2013, s. 8) dále dodává, že směrnice mohou být vydávány jako metodické směrnice, organizační směrnice, vnitřní směrnice, pokyny, oběžníky, dopisy, rozhodnutí, nařízení, příkazy nebo pokyny generálního ředitele.

Hlavní účel vnitropodnikových směrnic dle Sotony (2005, s. 2) spočívá v používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu dané účetní jednotky, k jednotnému oceňování a stejnému posuzování totožných účetních případů, k vymezení účetních dokladů a jejich oběhu, přezkušování a vedení účetních knih. Dále spočívá v jednotném organizačním zabezpečení provádění inventarizace, úschovy a archivování účetních a daňových písemností.

2.2 Zásady a náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitropodnikové účetní směrnice jsou nástrojem, který má za úkol usnadňovat práci všem zainteresovaným osobám. Podle Truhlářové (2013) je důležité při tvorbě směrnic dodržovat hlavní zásady. Vnitropodniková směrnice musí být logická, přehledná, stručná a text musí být srozumitelný a jednoznačný. Musí řešit, pojmenovat a charakterizovat všechny vymezené postupy. Toto vymezení postupů musí být jednoznačné, tedy bez zbytečného opakování. Při vytváření vnitropodnikové směrnice je nutno dodržovat veškeré právní předpisy a vzhledem k legislativním změnám musí být pravidelně aktualizovány. Směrnice musí obsahovat označení, kdy nabývá platnosti a také dobu její účinnosti. V neposlední řadě je nutné uvést konkrétní osobu, která je zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic.

Kovalíková (2013, s. 8) na základě svých zkušeností doporučuje, aby většina směrnic byla sestavena minimálně ze dvou částí. První část jako obecná, druhá část by se měla týkat konkrétního postupu v účetní jednotce.

Struktura každé směrnice by z hlediska přehlednosti měla být stejná. Směrnice by měly obsahovat záhlaví, hlavní text směrnice a zápatí.

Záhlaví směrnice

Vnitropodnikové účetní směrnice by měly mít jednotnou hlavičku či záhlaví, je to důležité z hlediska nezpochybnitelnosti, platnosti, ale i kvůli identifikaci. V záhlaví by mělo obsahovat:

- název a sídlo účetní jednotky,
- název písemnosti a její číselné označení,

- název vlastní směrnice,
- schválení směrnice odpovědnou osobou.

Výše uvedený výčet základních údajů, které záhlaví směrnice musí obsahovat, je možno doplnit o další informace. Mezi tyto informace patří revize a účinnost směrnice, rozdělovník, dále kdo danou směrnicí vydal a schválil.

Hlavní text směrnice

U obsáhlejších směrnic je doporučeno rozdělit text do ucelených částí:

- Úvodní ustanovení – odkazuje na příslušné předpisy a také vhodně příslušný předpis cituje.
- Závěrečná ustanovení – obsahují především závaznost pro určité pracovní úseky či zaměstnance, platnost a účinnost, zrušovací ustanovení, zvláštní pověření a ustanovení o přílohách.

Zápatí směrnice

Zápatí usnadňuje práci s konkrétní směrnicí. Součástí zápatí je:

- datum a místo vydání,
- změněné stránky,
- počet stran a konkrétní číslo stránky. (Otrusinová a Šteker, 2007)

Toto členění je pouze doporučením a vychází jak z korespondenčních zvyklostí, tak z formy, jakou jsou psány zákony.

2.3 Základní rozdělení vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitřní směrnice lze rozdělit na vnitřní předpisy povinné podle účetních předpisů, které jsou dané zákonem o účetnictví, provádějící vyhláškou či účetními standardy. Dále je možné směrnice rozčlenit na vnitřní předpisy vyplývající z jiných právních předpisů či na vnitřní předpisy doporučené, jejichž obsah i rozsah je dán velikostí, strukturou a předmětem činnosti společnosti. Kovalíková (2013, s. 35–37) s Schifferem (2010, s. 24–37) ve svých publikacích člení směrnice následovně:

2.3.1 Povinné vnitřní směrnice

Mezi povinné vnitřní směrnice patří:

- účtový rozvrh,

- systém zpracování účetnictví,
- odpisový plán,
- kompetence a podpisové vzory,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- používání cizích měn a kurzové rozdíly,
- cestovní náhrady,
- zásoby,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- deriváty,
- konsolidační pravidla.

Kovalíková (2013, s. 36) upozorňuje, že i když jsou výše uvedené směrnice povinné, účetní jednotka vytváří pouze ty, pro které má náplň. Některé směrnice nemusí být vypracovány samostatně a jsou součástí směrnice, ke které lze danou problematiku zařadit.

2.3.2 Doporučené vnitřní směrnice

Mezi doporučené vnitřní směrnice lze řadit:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizace majetku a závazků,
- opravné položky,
- vnitropodnikové účetnictví,
- úschova účetních záznamů,
- účetní závěrka,
- provádění pokladních operací,
- reklamační řízení,
- náhrady škod,
- výpočet odložené daňové povinnosti,
- stanovení norem přirozených úbytků zásob.

Výše uvedený seznam doporučených vnitřních směrnic není konečný. Při tvorbě směrnic je nutné zaměřit se na činnost a postupy v dané účetní jednotce a směrnice si přizpůsobit na konkrétní činnosti a situaci. Není možné vypracovat jednotný vzor vnitropodnikových účetních směrnic, který by se dal použít stejně ve všech účetních jednotkách. Je tedy důležitý individuální přístup a uvážlivost vedení každé účetní jednotky.

3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Tato kapitola je zaměřena na vybrané vnitropodnikové účetní směrnice, které jsou nejčastěji vytvořeny v praxi pro potřeby účetní jednotky a budou dále využity v praktické části.

3.1 Systém zpracování účetnictví

Požadavky na účetnictví, formulované v souladu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, ponechávají značný prostor iniciativě účetních jednotek při ovlivňování kvality a vypovídací schopnosti jejich účetnictví. Řídí se především § 11 Účetní doklady, § 12 Účetní zápisy, § 13 Účetní knihy a § 16 Ostatní ustanovení o účetních knihách zákona o účetnictví. Dále musí být směrnice vytvořena v souladu s vyhláškou č. 500/2002 Sb. a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. (Československo, 1991); (Kovalíková, 2013, s. 44)

Jedná se o náročnou i rozsáhlou vnitřní směrnici, jejímž cílem či záměrem je zejména zajištění zásady včasnosti, dochvilnosti i srozumitelnosti účtování, která má především význam při získávání aktuálních informací pro řízení účetní jednotky v průběhu kalendářního či hospodářského roku jako účetního období i po jeho skončení. (Schiffer, 2010, s. 25)

Předpokladem řádně vedeného účetnictví a zároveň i obsahem směrnice je v tomto směru:

- vymezení okamžiku vzniku účetního případu,
- vymezení skupin účetních dokladů a jejich náležitostí,
- vypracování seznamu účetních knih,
- vymezení předpokladů pro včasné a dochvilné provádění účetních zápisů,
- popis způsobu zpracování účetnictví a využívaného účetního programu.

3.2 Účtový rozvrh

Tato směrnice musí být také vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy pro podnikatele a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu. Kovalíková (2013 s. 96)

Účetní jednotky jsou povinny sestavit účtový rozvrh na podkladě směrné účtové osnovy, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. Pro každé účetní období musí účetní jednotky sestavit

účetový rozvrh. V průběhu účetního období je možno účetový rozvrh doplnit. Jestliže nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účetvého rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, účetní jednotka se nadále řídí podle tohoto rozvrhu i v dalším účetním období. (Československo, 1991)

Kovalíková (2013, s. 96) dodává, že pro správné zachycení účetních operací je důležité členění účtů na:

- **rozvahové** – zachycení a sledování stavů a pohybů aktiv a pasiv,
- **výsledkové** – sledování nákladů a výnosů účetní jednotky,
- **závěrkové** – k uzavření a otevření rozvahových a výsledkových účtů,
- **podrozvahové** – sledování důležitých skutečností pro účetní jednotku i třetí osoby.

Schiffer (2010, s. 24) charakterizuje účetový rozvrh jako výjimečnou vnitropodnikovou písemnost z hlediska důležitosti. Každý účetový rozvrh je jedinečný, jelikož je vyhlášen individuálně v účetních jednotkách pro jejich vnitřní potřeby. Hruška (2005, s. 14) konstatuje, že na rozdíl od účetvé osnovy je účetový rozvrh seznamem účetvých tříd a používaných syntetických a analytických účtů. Účetový rozvrh je třeba v účetní jednotce sestavovat podle předem stanoveného systému ve vazbě na další vnitropodnikové zásady. Nesmí být opomenuta návaznost na účetní program. Sestavování účetvého rozvrhu je zodpovědná práce, a to hlavně z toho důvodu, že její součástí je i hledání řešení co nejlepšího zachycení ekonomických jevů a možnosti ovlivnit případné problémy a nedostatky v účetní jednotce, které se při jejich rozboru zjistí.

3.3 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

Směrnice k dlouhodobému hmotnému a nehmotnému majetku musí být vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a Českými účetními standardy č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a č. 014 Dlouhodobý finanční majetek. Dále lze použít Pokyn GFŘ-6 k jednotnému postupu. (Kovalíková, 2013, s. 123)

Dlouhodobý majetek zahrnuje:

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

Pořídít dlouhodobý majetek může účetní jednotka koupí, vytvořením vlastní činností, nabytím práv k výsledkům duševní a tvořivé činnosti, darováním, vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby, bezúplatným převodem dle právních předpisů a převodem z osobního vlastnictví do obchodního majetku individuálního podnikatele. (Sotona, 2005, s. 66)

Jak uvádí Kovalíková (2003, s. 40), řádnou evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vede účetní jednotka v inventární knize majetku nebo na jednotlivých inventárních kartách. Hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařadí na základě protokolu o zařazení majetku do užívání a zaznamená do inventární knihy či do inventární karty, a to ihned při zařazení předmětu do užívání.

Podstatným rysem dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je jeho účel. Má za úkol umožňovat, usnadňovat či rozšiřovat existující podnikatelskou činnost. Není určen k podeji, ale k dlouhodobému užívání v činnosti podniku. Dlouhodobý finanční majetek podnik drží pro dosažení určitých výnosů či pro jeho kapitálové zhodnocení. (Kovanicová, 2008, s. 219)

Jak uvádí Hruška (2005, s. 23), tato směrnice by měla obsahovat základní a zásadní rozhodnutí o:

- vymezení jednotlivých kategorií dlouhodobého majetku,
- členění dlouhodobého majetku v účetní jednotce,
- ocenění jednotlivých kategorií majetku v účetní jednotce,
- odpisování dlouhodobého majetku,
- pořizování dlouhodobého majetku,
- vyřazování dlouhodobého majetku.

3.3.1 Oceňování

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek v souladu se zákonem o účetnictví. Při nabytí majetku přicházejí v úvahu tři oceňovací základny:

- **pořizovací cena** – cena, za kterou byl majetek pořízen, včetně nákladů spojených s pořízením,
- **reprodukční pořizovací cena** – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,

- **vlastní náklady** – přímé náklady vynaložené na výrobu a nepřímé náklady vztahující se k výrobě. (Kovalíková, 2013, s. 133)

Ocenění hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku účetní jednotka zvýší o technické zhodnocení, když se o technické zhodnocení zvyšuje jeho vstupní cena a to podle zákona o daních z příjmů. Toto technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu a u majetku odpisovaného i zůstatkovou cenu ve zdaňovacím období, kdy je technické zhodnocení uvedeno do užívání. Jsou to především výdaje na dokončené stavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace. (Sotona, 2005, s. 70)

3.3.2 Odpisový plán

Schiffer (2010, s. 26) konstatuje, že odpisy slouží k postupnému rozpouštění pořizovací ceny dlouhodobého majetku hmotného či nehmotného do nákladů a k vytváření opravek, které vyjadřují hodnotu kumulovaných odpisů, z nichž se dá usuzovat stupeň opotřebení příslušného majetku.

Účetní jednotky mají povinnost sestavovat odpisový plán, pomocí kterého provádějí odpisování majetku v průběhu jeho užívání. Je doporučeno do odpisového plánu zařadit účetní i daňové odpisování.

- **Účetní odepisování** – účetní jednotka si v odpisovém plánu stanoví sazby účetních odpisů jednotlivých druhů majetku, a to z hlediska času, doby použitelnosti či ve vztahu k výkonům, pokud jiným opatřením není stanoven pravidelný odpis v předem stanovenou dobu.
- **Daňové odepisování** – zařazení a doba odepisování jednotlivých skupin majetku pro účely daňového odepisování jsou stanoveny zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. (Otrusínová a Šteker, 2007)

Směrnice, která stanovuje odpisový plán, by měla obsahovat:

- základní pravidla pro odpisování dlouhodobého majetku,
- metody odpisování, z hlediska daňových a účetních odpisů,
- období vyčíslování a zaúčtování odpisů,
- zařazování předmětů dlouhodobého majetku,
- vyřazování předmětů dlouhodobého majetku.

Odpisový plán je určen pro celé účetní období, to znamená, že ho nelze v průběhu účetního období měnit. Za dodržování odpisového plánu zodpovídá pracovník účetní jednotky odpovědný za správu majetku. (Schiffer, 2010, s. 26)

3.4 Zásoby

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy pro podnikatele č. 015 Zásoby, zákonem o dani z příjmů, o dani z přidané hodnoty a o spotřebních daních. (Kovalíková, 2013, s. 107)

Zásoby v mnoha účetních jednotkách představují podle Hrušky (2005, s. 143) jednu z nejvýznamnějších položek vykazovaných v aktivech rozvahy, tedy majetku podniku. Účetní jednotky by měly mít jasno ve způsobu, evidenci a účtování zásob a tato rozhodnutí popsat ve vnitropodnikové směrnici. Jsou oběžným aktivem účetních jednotek a tato aktiva jsou výsledkem minulých událostí a účetní jednotka právem očekává, že jí v budoucnu přinesou užitek.

Podle § 9 vyhlášky č. 500/2002 Sb., se zásoby člení následovně:

C.I.1. Materiál

C.I.2. Nedokončená výroba a polotovary

C.I.3. Výrobky

C.I.4. Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny

C.I.5. Zboží

C.I.6. Poskytnuté zálohy na zásoby

O zásobách se účtuje průběžně způsobem A nebo periodicky způsobem B. U způsobu A se v průběhu účetního období účtuje s využitím účtů v účtové třídě 1 Zásoby. U způsobu B se v účtové třídě 1 Zásoby účtuje ke konci rozvahového dne na základě stavu zásob podle evidence o zásobách. Způsob B mohou účetní jednotky použít pouze v případě, že zajistí průkazné vedení evidence o zásobách tak, že budou schopny prokázat v průběhu účetního období stav zásob včetně ocenění těchto zásob podle zákona.

Oceňování zásob

Účetní jednotky oceňují zásoby podle § 25 zákona o účetnictví a § 49 vyhlášky:

- pořizovacími cenami,
- reprodukčními pořizovacími cenami,
- u zásob vlastní výroby vlastními náklady.

Úbytky zásob je možné oceňovat cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem, metodou FIFO (first in, first out) či pevnou cenou.

Součástí pořizovací ceny zásob jsou i náklady související s jejich pořízením. Součástí pořizovací ceny zásob nejsou úroky z úvěrů a půjček poskytovaných na jejich pořízení. (Sotona, 2005, s. 78)

Dále je dle Louši (2008, s. 100) vhodné stanovit způsob oceňování vnitropodnikových výkonů, a to poskytovaných služeb, výroby hmotného majetku či zásob. K tomu je potřeba vymezit, které náklady budou v konkrétních podmínkách výroby považovány za vlastní.

3.5 Pokladna, pokladní operace

Směrnice musí být vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a v neposlední řadě se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. (Kovalíková, 2013, s. 175)

Louša (2008, s. 104) dodává, že neexistuje žádný zvláštní právní předpis upravující pokladní agendu. Z toho důvodu účetní jednotka upravuje pravidla pro její vedení ve vnitropodnikové směrnici, ve které je nutno aplikovat obecná ustanovení zákona.

Základním cílem směrnice je stanovení vnitřních pravidel pro provádění pokladních operací, a to především v zájmu ochrany majetku. Jak uvádí ve své publikaci Landa (2005, s. 112), tato směrnice zpravidla řeší níže uvedené oblasti:

- určení oprávnění a odpovědnosti za provádění pokladních operací,
- stanovení vybraných bezpečnostních pravidel,
- stanovení limitů pro zůstatek pokladní hotovosti, který může být v podniku uložen,
- stanovení maximálního limitu, pro provádění pokladních operací v hotovosti.

3.6 Kurzové rozdíly

Účelem této směrnice je stanovit v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy č. 006 a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů základní postupy k zajištění správného vyjádření kurzových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na cizí měnu. (Sotona, 2005, s. 119)

Základním požadavkem zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví je vedení účetnictví v české měně. Prostřednictvím vnitřní účetní směrnice si mohou účetní jednotky zvolit kurz, který použijí pro přepočet cizí měny na českou měnu. Mohou tedy zvolit aktuální kurz, tedy denní kurz vyhlášený Českou národní bankou ke dni uskutečnění účetního případu nebo také pevný kurz, kterým se rozumí kurz stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky. Účetní jednotka může změnit svým předpisem pevný kurz i v průběhu stanovené doby. Při vyhlášení devalvace či revalvace české měny musí být kurz změněn vždy. (Schiffer, 2010, s. 29)

3.7 Inventarizace

Povinnost inventarizace majetku a závazků je stanovena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy a zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád. Tuto povinnost je nutné zabezpečit ke dni řádné i mimořádné účetní závěrky, pokud je nutné ji provést v rozsahu roční účetní závěrky. (Kovalíková, 2013, s. 234)

Účelem směrnice je návod ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. Pomocí inventarizace se zjišťuje skutečný stav majetku, závazků a ověřuje se, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku v účetnictví. (Sotona, 2005, s. 53),

Schiffer (2010, s. 31) ve své publikaci uvádí, že účetní jednotky z praktických důvodů vydávají dvě písemnosti k inventarizacím. V jedné jsou základní a neměnné záležitosti s delší platností, díky které není nutné před každou inventarizací vydávat novou směrnici se základními zásadami inventarizace. Druhá písemnost má časové omezení jen na provedení nastávající inventarizace, jde tedy o harmonogram provedení inventarizace, ve kterém se stanovují aktuální záležitosti.

Inventarizace je prováděna za veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví účetní jednotky, dále veškerý cizí majetek a závazky, který účetní jednotka užívá nebo spravuje. Mezi způsoby provádění inventarizací patří:

- **Fyzická inventarizace** – přepočítání, převážení, přeměření. Zjišťují se skutečné stavy majetku, a to u majetku hmotné popřípadě i nehmotné povahy.
- **Dokladová inventarizace** – konečné zůstatky jednotlivých rozvahových účtů budou podrobně rozepsány a odpovědný pracovník provede kontrolu jednotlivých položek, ze kterých se zůstatek skládá, zda odpovídá skutečnosti. (Sotona, 2005, s. 54)

4 ZÁVĚREČNÉ ZHODNOCENÍ TEORETICKÉ ČÁSTI

Teoretická část diplomové práce je složena ze tří hlavních kapitol. První kapitola je věnována účetnictví podnikatelů, kde je popsán předmět, cíl a funkce účetnictví. Mezi důležité pojmy účetnictví se řadí subjekt, tedy účetní jednotka, a také příjemci účetních informací. Stěžejní částí první kapitoly jsou bez pochyb účetní předpoklady, zásady pro vedení účetnictví a základní požadavky kladené na účetnictví. Pokud jsou tyto axiomy naplněny, lze hovořit o účetnictví. Vzhledem k tomu, že analyzovaná společnost XY, s. r. o. využívá služby firmy poskytující externě vedené účetnictví, tak i teoretická část je tomuto tématu věnována. Jelikož v České republice je účetnictví podnikatelských subjektů upravováno soustavou předpisů na úrovni zákonů a norem, bylo nutno zaměřit se i na legislativu k účetnictví. Díky vývoji světové ekonomiky a propojenosti mezinárodního kapitálového trhu jsou pro investory důležité ekonomické informace, které jsou jim díky mezinárodní harmonizaci účetnictví dostupné a tedy i zajišťují srovnatelnost těchto vykazovaných informací o finanční situaci a výkonnosti daných podniků. Poslední část první kapitoly je tedy věnována celosvětové harmonizaci a také harmonizaci v rámci Evropské unie.

Druhá stěžejní část je věnována samotným vnitropodnikovým směrnici, jejich významu a účelu, ale také zásadám a náležitostem. Mezi tyto náležitosti patří obsah jednotlivých směrnic, tedy záhlaví, hlavní text a zápatí. Součástí kapitoly je základní rozdělení vnitropodnikových účetních směrnic, a to na směrnice povinné dle účetních předpisů, které jsou dané zákonem o účetnictví, provádějící vyhláškou či účetními standardy a na směrnice doporučené, které si každá účetní jednotka stanoví sama dle potřeb.

Třetí kapitola, tedy poslední kapitola teoretické části, je zaměřena na nejčastěji v praxi vytvořené vnitropodnikové účetní směrnice, tedy na systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, dlouhodobý majetek a odpisový plán, zásoby, pokladnu, kurzové rozdíly a inventarizaci.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI XY, S. R. O.

Tato část kapitoly je věnována stručnému představením společnosti XY, s.r.o. Taktéž budou představeny její výrobky, prodejní strategie a plány do budoucna.

5.1 Společnost XY, s.r.o.

Historie společnosti XY, s. r. o. sahá až do 30. let minulého století, kdy byla založena původním majitelem. Už tehdy prodávala náhradní díly na nákladní vozidla, která i spravovala. V roce 1992 byla činnosti společnosti znovu obnovena tehdejším synem původního zakladatele. Společnost se v 90. letech zabývala pouze distribucí náhradních dílů, a to jak v České republice, tak i na Slovensku, Maďarsku, Alžíru, apod. Specializací na díly z oblasti autoelektriky si firma vydobyla renomé solidní rodinné firmy.

V roce 2013 se rozhodl majitel společnosti předat svému synovi, aby tak mohl podnik dál expandovat. O rok později společnost postavila nové logistické centrum v Lukově u Zlína, což zvýšilo komfort jak pro zaměstnance, tak i management firmy. Díky velké skladovací ploše, může společnost flexibilněji reagovat na zvýšenou poptávku. Společnost disponuje i unikátním elektronickým obchodem, který neustále doplňuje o nový sortiment zboží. Zajímavostí je, že některé náhradní díly společnost i sama vyvíjí a vyrábí u svých asijských partnerů. Další silnou zbraní je i export na nové trhy, jako je Německo, Rakousko, Francie, Polsko, pobaltské státy a nově i Bělorusko. Od zemí SNS si firma slibuje růst obratu a rozšíření o zcela nové trhy. (Interní materiály, 2015)

5.2 Produkty společnosti XY, s.r.o.

Jak již bylo zmíněno v předchozí kapitole, tak společnost se zabývá prodejem autoelektriky. Prodej probíhá pouze velkoobchodně před vybrané distributory. Jedná se tedy o ukázkový obchodní model B2B. Konkrétně společnost XY, s. r. o. vyvíjí a prodává tento druh zboží:

- autosvětla,
- zpětná zrcadla a příslušenství,
- startéry a alternátory, včetně příslušenství,
- stírací lišty a motorky ke stěračům,
- přepínače a vypínače,
- propojovací kabely, včetně zásuvek a zástrček,
- opravné sady ke kabeláži, včetně konektorů,

- reflexní materiál.

Zmíněné zboží je dodáváno na nákladní vozidla, návěsy, přívěsy, autobusy, pracovní a zemědělské stroje. Svým sortimentem firma pokrývá 80% vozidel, jako alternativní dodavatel pro aftermarket.



Zdroj: interní materiály

Obr. 1. Světlo



Zdroj: interní materiály

Obr. 2. Startér

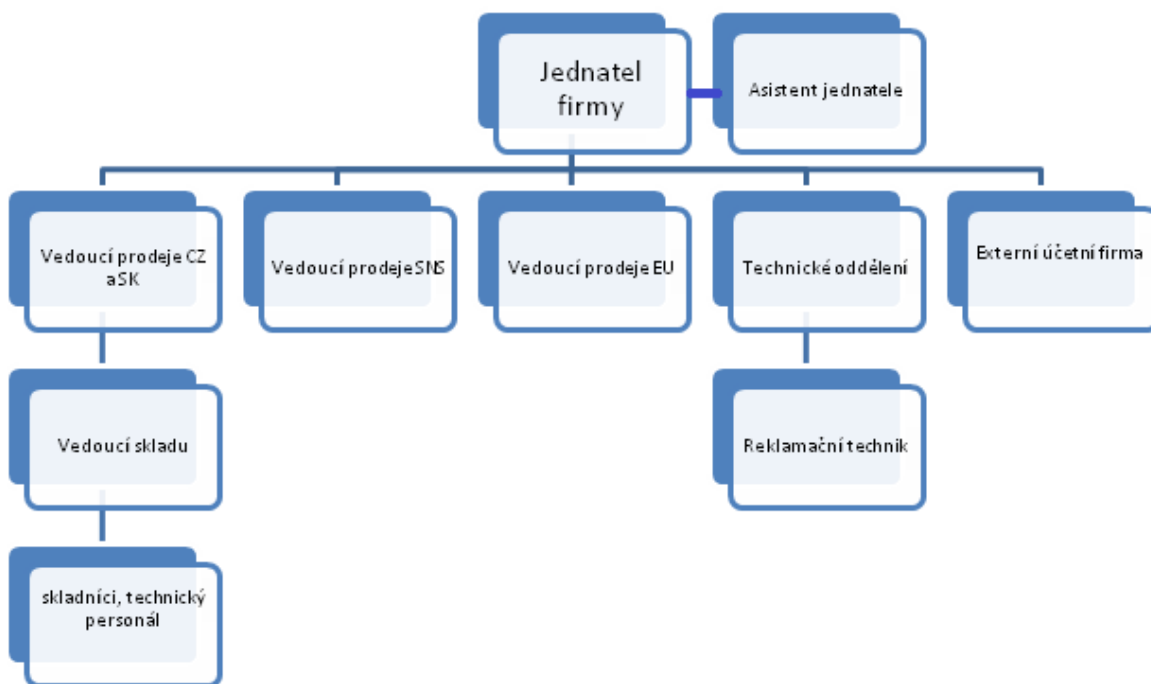


Zdroj: interní materiály

Obr. 3. Úhlové zrcadlo

5.3 Organizační struktura společnosti XY, s.r.o.

Ačkoliv se jedná o malou rodinnou firmu, tak majitel trvá na liniově štábní struktuře řízení podniku. Každé oddělení má své úkoly a je podřízeno danému vedoucímu. Vše je předpřipraveno na konstantní růst tržeb a zaměstnanců.



Zdroj: vlastní zpracování dle interních materiálů

Obr. 4. Organizační struktura společnosti XY, s. r. o.

Pracovní pozice

Výše uvedená organizační struktura společnosti XY, s. r. o. se skládá z následujících pracovních pozic.

Jednatel společnosti

Jednatel sám na sebe váže několik činností. Nejprve dozoruje činnost nákupu, neboť ten považuje za klíčový pro velkoobchod. Především klíčové dodavatele, kde sleduje pohyb nákupních cen, rychlost toku zásob, případné reklamace, skonta, apod. Poté věnuje pozornost stavu pohledávek a závazků, neboť z těchto údajů se predikují další investiční možnosti na trhu. S tím souvisí poslední, neméně důležitá činnost, a to vytváření vizí a stanovení cílů pro další vývoj společnosti.

Asistent jednatele

Asistent jednatele vystupuje ve společnosti jako administrativní pracovník, který dozoruje plnění úkolů z řad výše uvedených činností. Detailněji sleduje tok zásob s přihlédnutím na nevykryté objednávky a zpoždění ve vyřízení reklamací u dodavatelů. Tyto informace zpracovává a předává nákupu i jednatele společnosti. V případě pohledávek a závazků, tak si asistent hlídá pouze pohledávky. V tomto případě urguje odběratele, kteří jsou s platbami pozadu a na příkaz jednatele zadává do systému omezení dodávek zboží problematickým klientům. Asistent taktéž vyřizuje objednávek spotřebního materiálu, který se spadá do režijních nákladů (tonery, balicí materiál do skladu, kancelářské potřeby, apod.).

Vedoucí prodeje CZ a SK

Pracovní v této pozici patří ke klíčovým zaměstnancům, neboť vytváří prodejní strategii na tuzemském a slovenském trhu. Individuálně se věnuje zákazníkům a řeší jejich potřeby a případné stížnosti. Zároveň po dohodě s jednatelem určuje odběratelům cenovou hladinu, a zároveň urguje možné skluzy v platbách. Vedoucí prodeje musí klíčové klienty navštívit, a to minimálně jednou ročně. Poslední důležitou činností je i marketing. Tady vedoucí prodeje dozoruje vývoj a následnou distribuci všech firemních materiálů, což jsou nejčastěji produktové katalogy a letáky s akčním zbožím.

Vedoucí skladu

Vedoucí skladu má přímou zodpovědnost za bezchybnou distribuci zboží k odběratelům, a také musí minimalizovat časové prodlevy při naskladnění zboží od dodavatelů. Pracovník v této pozici má perfektní znalost zboží, jeho technických parametrů, a také místa uskladnění. Zároveň rozděluje úkoly mezi podřízené, aby se maximalizovala využitelnost času. Další klíčovou činností je přijmutí objednávky a zadání do systému, resp. skladového programu. Z toho se vygeneruje vydaná faktura, kterou slouží jako podklad pro skladníky a technický personál. Zboží, které momentálně není skladem, je automaticky zařazeno do prodejní objednávky. Po dodání od dodavatele je následně vyexpedováno.

Skladníci a technický personál

Zaměstnanci v této pozici plní úkoly svého nadřízeného v oblasti skladového hospodářství. Tyto úkoly lze shrnout do dvou okruhů. Primárně musejí bezchybně naskladnit a štítkovat přijímané zboží. Toto zboží poté musí být „just in time“ dodáno odběrateli. Každý z těchto pracovníků přímo zodpovídá za danou zásilku, že přijde nepoškozená. Sekundárními úkoly

je soustavné doplňování zboží do polic z paletových regálů a taktéž správa spotřebního materiálu přímo pro sklad určeného.

Vedoucí prodeje SNS

Vedoucí prodeje pro SNS je zodpovědná za prodejní strategii pro ruskojazyčné země. Mj. sem patří i některé pobaltské státy, kde žije početná ruskojazyčná minorita. Kromě prodeje, vedoucí i vyhledává nové obchodní příležitosti, které rozvíjí do trvalého obchodního vztahu. Následně se stará i o poprodejní služby, tzn. certifikace pro celní úřady, apod. Poslední činností je i tvorba propagačních materiálů v ruském jazyce.

Vedoucí prodeje EU

Vedoucí pracovník v této pozici se nestará jen o klienty z řad zemí EU, ale i čekatelských států. To jsou zejména balkánské země. Činnost je takřka totožná jako u vedoucího prodeje pro ruskojazyčné země. Jediným rozdílem je ten fakt, že klíčové klienty musí minimálně jednou ročně osobně navštívit.

Reklamační technik

Hlavní činností reklamačního technika je rychlá reakce na reklamované nebo vrácené zboží. Z toho tedy plynou dvě činnosti. V případě reklamace je zevrubně prozkoumána vada a následné rozhodnutí o zaslání k výrobcí, resp. dodavateli. V tomto případě musí reklamační technik hlídat zákonný termín vyřízení reklamace, což je do jednoho kalendářního měsíce. Do té doby musí být odběratel informován, zda byla reklamace uznána, či nikoliv. Co se týká vrácení zboží, tak tady musí reklamační technik správně posoudit, zda zboží bylo vráceno dle smluvních podmínek. Společnost garantuje svým odběratelům, že mohou zboží vrátit do 14 dnů bez udání důvodu, do 2 měsíců s průvodním dopisem a srážkou 10 % fakturované hodnoty zboží.

Externí účetní firma

Externí účetní firma ABC, s. r. o. provádí na základě řádně sepsané smlouvy externí vedení účetnictví pro společnost XY, s. r. o. Služby, které poskytuje a garantuje, jsou podrobněji sepsány v kapitole 5.3 Externě vedené účetnictví.

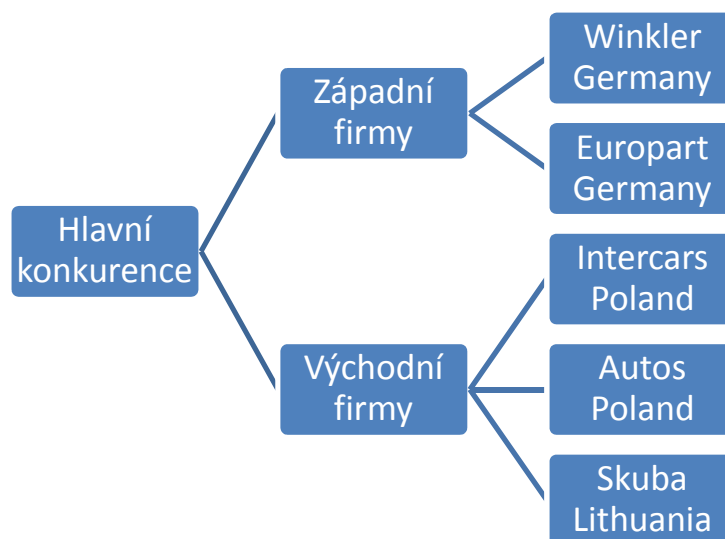
5.4 Konkurence společnosti XY, s. r. o.

Konkurence v odvětví NACE 45 je obrovská, a ačkoliv je trh již dáno saturován, neustále vznikají nové firmy, které se snaží zvýšit tržby na úkor ostatních. Na zdejší trh ve velkém

pronikají velké nadnárodní firmy nejen z německy mluvících zemí, ale i zemí bývalého východního bloku. Na druhou stranu trh je zde malý, což sebou nese prvky nedokonalé konkurence, a to v podobě dumpingových cen. Vzhledem ke specializaci společnosti XY, s. r. o. se těžko hledá přímý konkurent. Vždy se jedná o konkurenční firmu, která jen určitou částí svého zboží překrývá sortiment společnosti XY, s. r. o. Jak bylo již zmíněno v úvodu, tak cena je primární komparativní výhodou konkurence. Na druhé straně vážne zákaznický servis a strategie při stanovení cenové hladiny. Nutno podotknout, že v odvětví se zákazníci dělí pouze do skupin:

- prodejce náhradních dílů,
- servis nákladních vozidel,
- dopravní firma provozující nákladní vozidla.

Každá skupina zákazníků je oddělena vzestupnou cenovou hladinou, a to tak aby nedocházelo ke křížení obchodních zájmů. Nově vznikající konkurence nebere tento fakt v potaz a tím dochází k pokřivení trhu.



Zdroj: vlastní zpracování

Obr. 5. Struktura konkurence společnosti XY, s. r. o.

5.5 Odvětví společnosti XY, s. r. o.

Společnost XY, s. r. o. je zařazena dle struktury klasifikace do sekce G (Velkoobchod a maloobchod; opravy a údržba motorových vozidel) skupiny 453. Celý segment NACE 45 vykazuje postupný růst, a to jak z pohledu tržeb, zaměstnanosti, tak i mezd pracovníků v oboru.

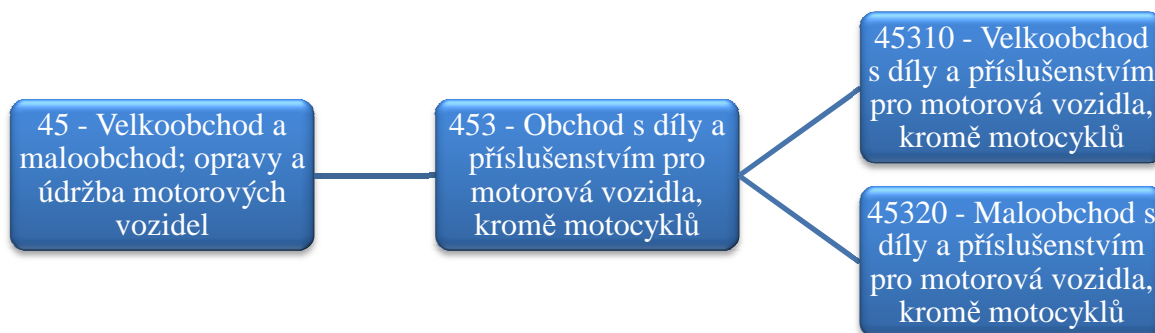
Situaci za roky 2012–2013 popisuje níže uvedená tabulka. Zde jsou vidět pozvolna rostoucí čísla, což v podstatě kopíruje celkovou situaci na tuzemském trhu.

Rok / Čtvrtletí	Průměrný evidenční počet zaměstnanců ve FO	Mzdy (bez ostatních osobních nákladů)	Průměrná hrubá měsíční mzda na 1 FO	Tržby celkem
	osoby	mil. Kč	Kč	mil. Kč
2012	57 441	15 317	22 221	347 536
2013	55 575	15 006	22 501	361 876

Zdroj: Český statistický úřad, 2015

Tab. 1. Přehled odvětví NACE 45

Situace za IQ 2015 vypadá ještě lépe, přičemž tržby motoristického segmentu CZ-NACE 45 v lednu 2015 meziročně vzrostly očištěné o 12,1 %, neočištěné o 8,7 %, v tom obdobně za prodej motorových vozidel vč. náhradních dílů a za opravy. (Svaz obchodu a cestovního ruchu ČR, 2013)



Zdroj: vlastní zpracování

Obr. 6. Hierarchický diagram odvětví společnosti XY, s.r.o.

6 ANALÝZA FINANČNÍ SITUACE PODNIKU A SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Kapitola je zaměřena na hospodářskou situaci podniku, tedy na zjištění silných a slabých stránek společnosti, na příležitosti a hrozby plynoucí z vnějšího prostředí. Finanční zdraví podniku je dále zkoumáno pomocí poměrových ukazatelů, a to ukazatelů rentability, likvidity, aktivity a zadluženosti za sledované období 2011–2013. Za rok 2014 nejsou účetní výkazy zatím k dispozici.

Následuje krátké představení účetní firmy ABC, s. r. o., která pro společnost XY, s. r. o. na základě řádně sepsané smlouvy, provádí externí vedení účetnictví.

Nedílnou součástí kapitoly je analýza současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic. Společnost doposud nemá směrnice vypracovány, avšak dodržuje zásady pro vedení účetnictví a dodržuje požadavky, které jsou na ni kladeny.

6.1 SWOT analýza

Pomocí SWOT analýzy lze velmi přehledně identifikovat silné a slabé stránky podniku ve vztahu k příležitostem a hrozbám, jejichž původem je vnější prostředí. SWOT analýza napomáhá ke komplexnímu vyhodnocení fungování společnosti, nalezení problematických oblastí či nových možností pro rozvoj společnosti. Je součástí strategického řízení společnosti a její výstupy jsou zohledněny při plánování strategie podniku.

Vnitřní prostředí určuje silné a slabé stránky firmy. Ty jsou v přímé kompetenci společnosti a je tedy možné je poměrně snadno změnit.

V bakalářské práci (Vašíčková, 2013) byla SWOT analýza společnosti XY, s. r. o. provedena následovně.

6.1.1 Silné stránky

Níže uvedené silné stránky poukazují na přednosti, které firma může použít pro své budoucí směřování.

- Odborně vyškolený tým obchodníků.
- Široký sortiment výrobků.
- Trvale vysoká kvalita.
- Dlouhodobá tradice.

- Profesionálně vytvořené propagační materiály v tištěné podobě.
- Nízké ceny nabízených produktů.
- Expanze v rozšiřování sortimentu.
- Možnost volby mezi originálním výrobkem a kvalitní náhradou.

6.1.2 Slabé stránky

Slabé stránky poukazují na problémy, které firma zatím není schopna vyřešit.

- Nízké povědomí o firemní značce.
- Jazykové bariéry zaměstnanců.
- Organizační struktura podniku.
- Dlouhá doba dodání u některého druhu zboží.
- Nemožnost navázání smluvního vztahu s velkými odběrateli.

Druhou rovinou je analýza vnějšího prostředí podniku. Faktory vnějšího prostředí podniku leží mimo kontrolu podniku. Příležitosti a hrozby není možno samy o sobě maximalizovat, respektive minimalizovat, lze pouze snížit nebo zvýšit jejich vliv na společnost.

6.1.3 Příležitosti

Příležitosti jsou pro firmu šancí k růstu a získání většího množství odběratelů.

- Získání grantů a příspěvků od EU.
- Spolupráce s dodavateli na celém světě.
- Využití nových trendů v IT technologiích.
- Zdokonalení nového e-shopu ve třech světových jazycích.

6.1.4 Hrozby

Hrozby jsou velmi důležitou stránkou SWOT analýzy, protože mohou oslabovat pozici firmy.

- Konkurence firem z východní Evropy.
- Nestabilní kurz CZK vůči USD a Euro.
- Nemožnost předvídat nákupní ceny z důvodu neustálého růstu vstupů do výroby.

6.2 Finanční výkonnost společnosti

Finanční výkonnost společnosti lze zjistit pomocí finanční analýzy, která zkoumá finanční zdraví podniku a je neodmyslitelnou součástí systematického řízení podniku po stránce financí. Jedná se tedy o zpětnou vazbu, která odhaluje, kam se společnost v jednotlivých oblastech finančního řízení dostala, jaké finanční cíle se podařilo naplnit a v čem se projevují slabé stránky.

Získat představu o základních finančních charakteristikách společnosti umožňují poměrové ukazatele. Jde o formu číselného vztahu mezi jednotlivými ukazateli. Poměrová analýza vychází ze dvou účetních výkazů, a to rozvahy a výkazu zisku a ztráty. Nejčastěji jsou používané ukazatele rentability (výnosnosti), likvidity, aktivity (řízení aktiv) a zadluženosti (struktury zdrojů).

6.2.1 Ukazatele rentability

	Rok		
	2011	2012	2013
Rentabilita celkového kapitálu	12,46%	9,41%	13,53%
Rentabilita vlastního kapitálu	10,04%	7,34%	13,44%
Rentabilita tržeb	7,31%	3,57%	9,59%
Rentabilita nákladů	4,92%	3,73%	6,54%

Zdroj: vlastní zpracování dle interních materiálů

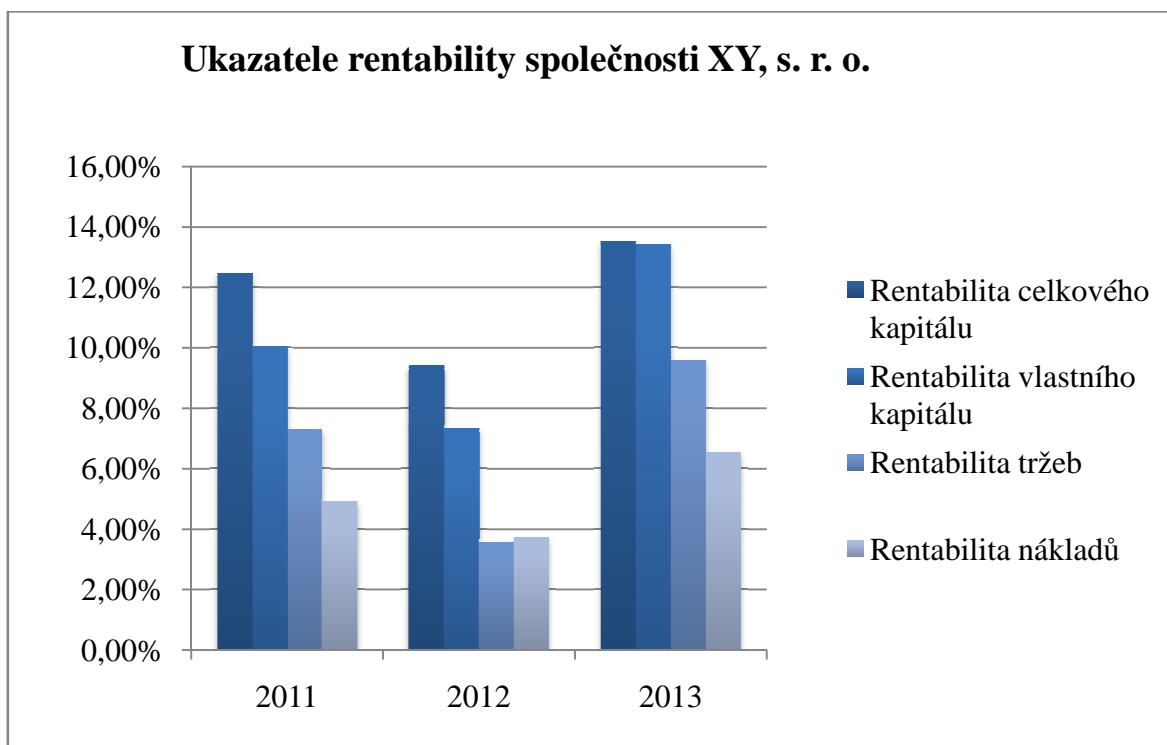
Tab. 2. Výpočet rentability společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013

Ve výše uvedené tabulce (Tab. 2.) si lze povšimnout, že společnost XY, s. r. o. vykazovala v analyzovaném období 2011–2013 zisk. Nejrentabilnější byla společnost v roce 2013.

Jak rentabilita celkového kapitálu, tak rentabilita vlastního kapitálu společnosti XY, s. r. o. měla v průběhu let 2011–2013 kolísavou tendenci. Nejvyšších hodnot bylo dosaženo v roce 2013, kdy rentabilita v obou případech přesáhla 13 %, a to díky zvýšení ziskovosti.

Ukazatel rentability tržeb úzce souvisí s rentabilitou nákladů. Vývoj rentability tržeb a rentability nákladů společnosti XY, s. r. o. byl mírnější. Poslední sledovaný rok byl nejsilnějším i pro rentabilitu tržeb, kdy ukazatel vykazoval hodnotu 9,59 %. Tento pozitivní výsledek byl zapříčiněn vysokým podílem čistého zisku. Rentabilita nákladů ve stejném roce byla taktéž nejvyšší, což znamená, že v tomto období byla společnost XY, s. r. o. schopna vyprodukovat na 1 Kč nákladů 0,0654 Kč zisku.

Graf uvedený níže znázorňuje vývoj jednotlivých druhů ukazatelů rentability ve sledovaném období 2011 až 2013.



Zdroj: vlastní zpracování dle interních materiálů

Graf 1. Vývoj rentability společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013

6.2.2 Ukazatele likvidity

	Rok		
	2011	2012	2013
Běžná likvidita (III.)	4,78	5,77	4,81
Pohotová likvidita (II.)	2,45	2,68	2,20
Okamžitá likvidita (I.)	1,43	1,10	0,83

Zdroj: vlastní zpracování dle interních materiálů

Tab. 3. Výpočet likvidity společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013

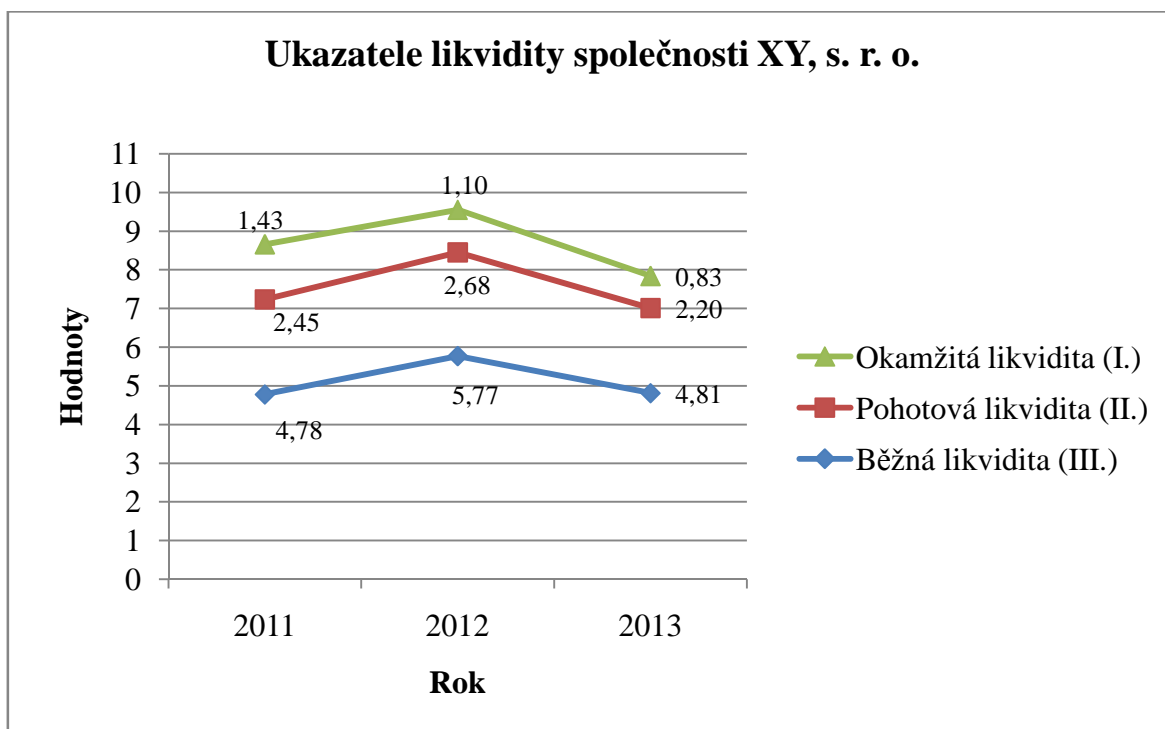
Mezi další poměrové ukazatele patří ukazatele likvidity, které vyjadřují jak je podnik schopen hradit své závazky. Doporučená výše běžné likvidity se pohybuje v rozmezí od 1,5 do 2,5. Ve všech sledovaných letech společnost XY, s. r. o. přesahovala doporučené hodnoty, což znamená, že je společnost vysoce likvidní. Toto zjištění bylo zapříčiněno tím, že společnost měla velké množství oběžných aktiv, a to především zásob. Společnost tedy měla v posledním roce 4,81 krát více oběžného majetku než krátkodobých závazků a krát-

kodových bankovních úvěrů a výpomocí. Společnost v průběhu sledovaného období nečerpala krátkodobé bankovní úvěry ani výpomoci.

Při propočtu pohotové likvidity je výpočet očištěn o významnou část oběžných aktiv, tedy o zásoby. Ty jsou nejméně likvidní částí oběžných aktiv. Rozmezí pohotové likvidity je 1,0 až 1,5. Pohotová likvidita společnosti XY, s. r. o. opět dosahovala vyšších hodnot. Je to především důsledek toho, že i po vyloučení zásob měl podnik mnohem větší množství krátkodobých pohledávek a krátkodobého finančního majetku v poměru vůči krátkodobým závazkům a krátkodobým bankovním úvěrům a výpomocím.

Při zjišťování okamžité likvidity se vychází z nejlikvidnější části oběžného majetku, a to krátkodobého finančního majetku a krátkodobých závazků a závazků vůči bankám. Doporučené hodnoty ukazatele se pohybují mezi 0,2 až 0,5, avšak ty byly ve sledovaném období opět překročeny. Vyšší hodnoty jsou pro věřitele výhodné, avšak pro majitele společnosti jsou důsledkem nízké rentability.

Následující graf znázorňuje vývoj jednotlivých ukazatelů likvidity společnosti XY, s. r. o. v analyzovaných letech 2011–2013.



Zdroj: vlastní zpracování dle interních materiálů

Graf 2. Vývoj likvidity společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013

6.2.3 Ukazatele aktivity

	Rok		
	2011	2012	2013
Obrat celkových aktiv	1,70	1,69	1,61
Doba obratu zásob	101	114	108
Obrat zásob	3,56	3,16	3,33
Doba obratu pohledávek	45	58	57
Obratovost pohledávek	8,15	6,22	6,34
Doba obratu závazků	44	37	42
Obratovost závazků	8,35	9,81	8,69

Zdroj: vlastní zpracování dle interních zdrojů

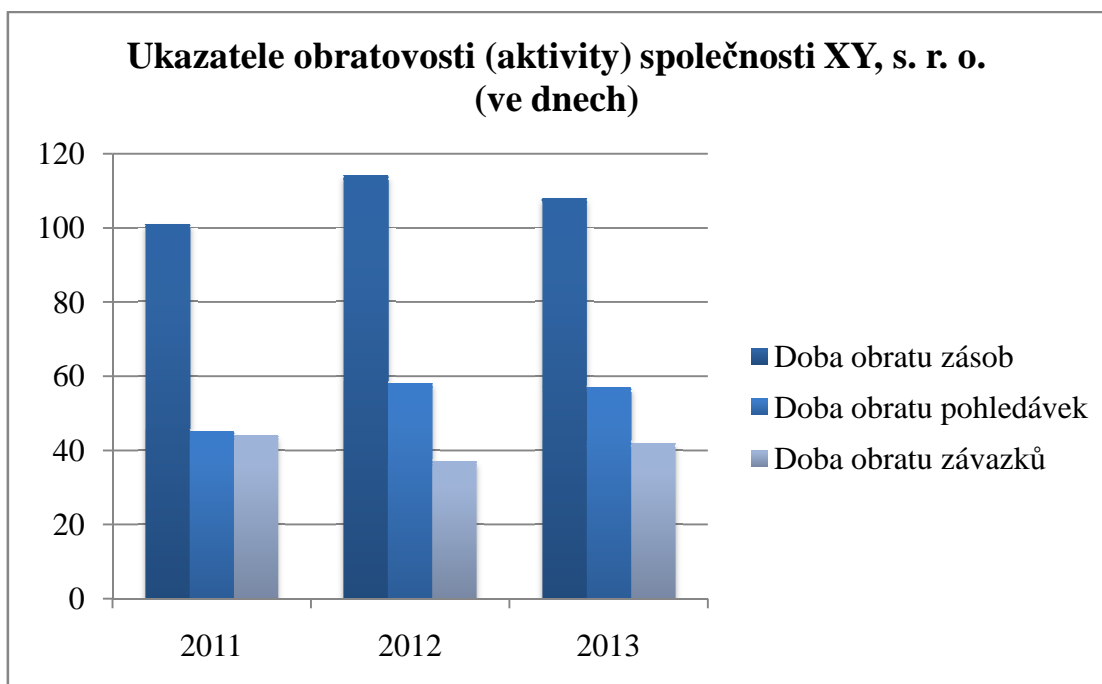
Tab. 4. Výpočet aktivity společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013

Ukazatel aktivity je dalším významným poměrovým ukazatelem, který informuje podnik o tom, jak hospodaří se svými aktivy. Ve všech sledovaných letech obrat celkových aktiv splňoval požadovanou minimální hranici 1, což znamená, že z 1 Kč majetku by měla být dosažena alespoň 1 Kč výnosů.

Obrat zásob udává, kolikrát jsou zásoby v průběhu roku prodány a znovu naskladněny. Jak lze v tabulce (Tab. 4.) vidět, tak v roce 2011 společnost zásoby obrátila 4 krát.

Snižování doby obratu pohledávek je pro společnost příznivé, avšak v průběhu sledovaného období se doba zvyšuje.

Následující graf znázorňuje, jak se vyvíjely ukazatele obratovosti společnosti XY, s. r. o. v období 2011–2013.



Zdroj: vlastní zpracování dle interních materiálů

Graf 3. Vývoj aktivity společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013

6.2.4 Ukazatele zadluženosti

	Rok		
	2011	2012	2013
Celková zadluženost (%)	20,40	17,22	18,46
Zadluženost VK	0,26	0,21	0,23
Koeficient samofinancování	0,80	0,82	0,81
Překapitalizace	167,55	534,92	7,32
Podkapitalizace	167,55	534,92	534,92

Zdroj: vlastní zpracování dle interních materiálů

Tab. 5. Výpočet zadluženosti společnost XY, s. r. o. v letech 2011–2013

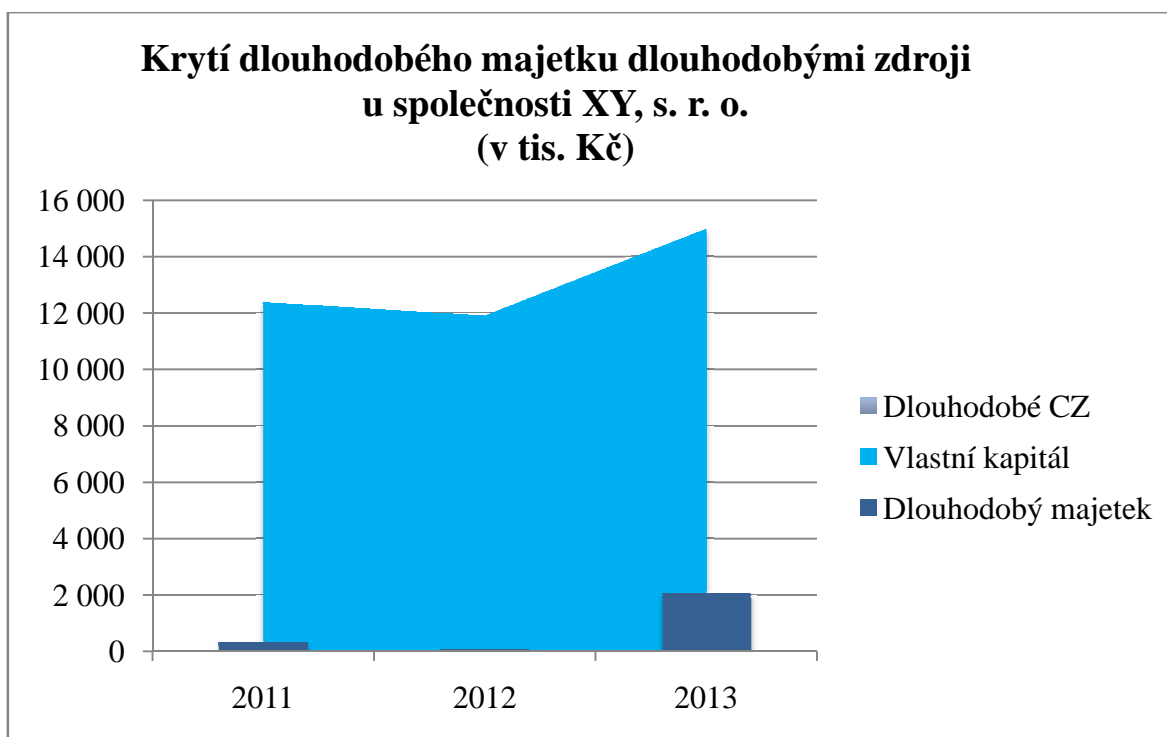
Ukazatel zadluženosti vyjadřuje, jak jsou aktiva podniku financována, jestli z vlastních či cizích zdrojů. Celková zadluženost společnosti XY, s. r. o. dosahuje ve sledovaném období poměrně nízkých hodnot a to především z toho důvodu, že nevyužívá dlouhodobých cizích zdrojů.

Ukazatel zadluženosti vlastního kapitálu vyjadřuje, do jaké míry má podnik zadlužený vlastní kapitál. Jeho doporučná výše by se měla pohybovat do hodnoty 1, a tu společnost XY, s. r. o. ve sledovaném období dodržuje.

Mezi další ukazatele analýzy zadluženosti lze řadit koeficient samofinancování, který vyjadřuje, jak velký je podíl peněz majitele na financování aktiv. Překapitalizace a podkapitalizace společnosti vykazuje stejné hodnoty, a to především proto, že využití dlouhodobých cizích zdrojů je v tomto podniku nulové. Podnik tedy využívá vlastní kapitál i ke krytí oběžných aktiv. V posledním sledovaném roce hodnoty klesly z 534,92 na 7,32. Tento pokles byl zapříčiněn koupí pozemku z vlastních zdrojů, a to v hodnotě 1 500 tis. Kč.

Výsledky dosažené využitím metody poměrových ukazatelů nelze přijímat bez výhrad, odrážejí totiž pouze údaje skryté v účetních výkazech.

Níže uvedený graf (Graf 4.) představuje krytí dlouhodobého majetku dlouhodobými zdroji u společnosti XY, s. r. o.



Zdroj: vlastní zpracování dle interních materiálů

Graf 4. Krytí dlouhodobého majetku dlouhodobými zdroji společnosti XY, s. r. o.

6.2.5 Výsledek hospodaření

Výsledek hospodaření (v tis. Kč)	Rok		
	2011	2012	2013
Provozní	1863	1490	3195
Finanční	- 331	- 285	- 515
Mimořádný	0	0	0
Celkový	1532	1205	2680

Zdroj: vlastní zpracování dle interních zdrojů

Tab. 6. Přehled výsledku hospodaření společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013

Výsledek hospodaření představuje v ekonomice a účetnictví rozdíl mezi výnosy a náklady společnosti a jak výše uvedená tabulka zobrazuje, tak společnost XY, s. r. o. po celé analyzované období 2011–2013 vykazovala zisk.

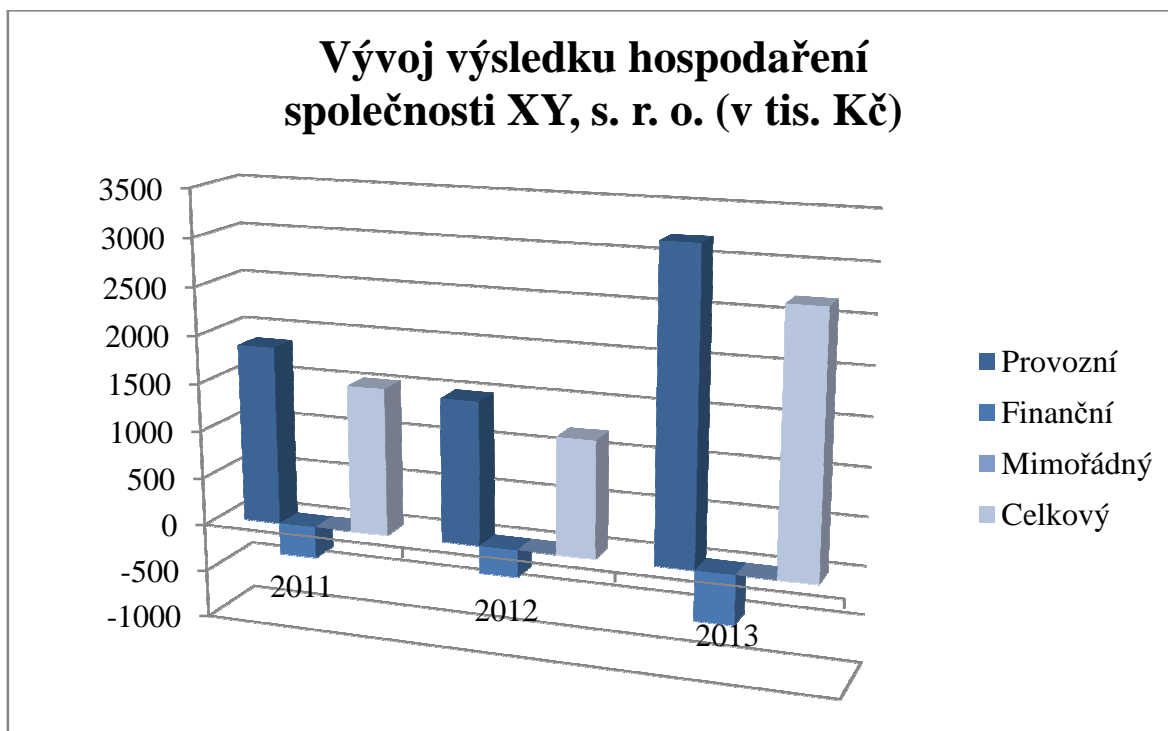
Výsledek hospodaření je možno zjistit z výkazu zisku a ztráty (výsledovky), sestavuje se měsíčně a uvádí se kumulovaně od počátku roku. Zisk je důležitou součástí poměrových ukazatelů, především nákladové rentability, rentability tržeb, rentability vlastního kapitálu a rentability podniku. Velikost tržeb vypovídá o velikosti společnosti a hospodářský výsledek je tedy klíčový pro hodnocení kvality podnikání.

Provozní výsledek měl v průběhu sledovaného období kolísavou tendenci. Při porovnání roku 2011 a 2012 došlo k poklesu o 373 tis. Kč v absolutním vyjádření. Toto snížení bylo zapříčiněno především rozšířením personálu, což se promítlo v navýšení osobních nákladů. V posledním sledovaném roce došlo k navýšení provozního výsledku hospodaření o 1 702 tis. Kč. Zvýšení bylo důsledkem nárůstu tržeb za prodej zboží o necelých 12 %, tedy o 3 412 tis. Kč.

Finanční výsledek hospodaření byl taktéž v průběhu let 2011–2013 kolísavý a dostal se do červených čísel. Na záporně dosažené hodnoty mají vliv především rostoucí ostatní finanční náklady.

Mimořádný výsledek hospodaření společnost XY, s. r. o. neeviduje.

Celkový výsledek hospodaření, tedy výsledek hospodaření před zdaněním, je tedy v každém analyzovaném roce kladný, což znamená, že společnost XY, s. r. o. tvoří zisk. Ten následně rozděljuje do rezervních fondů, nedělitelných fondů a ostatních fondů ze zisku, zákonného rezervního fondu, statutárního fondu a část převádí do výsledku hospodaření z minulých let.



Zdroj: vlastní zpracování dle interních materiálů

Graf 5. Vývoj výsledku hospodaření společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013

Z výše vypočtených poměrových ukazatelů lze usoudit, že firma volí konzervativní přístup zhodnocení svých aktiv, což znamená, že upřednostňuje vlastní kapitál před cizím. To představuje nízké riziko platební neschopnosti, ale také i nižší rentabilitu. Avšak v roce 2014 začala společnost s výstavbou nové průmyslové haly, na kterou si vzala úvěr na 15 let ve výši 11 800 tis. Kč. Společnost dosahuje vysokých hodnot jak likvidity běžné, tak i pohotové a okamžité. Tento fakt lze ovlivnit například větším investováním do rozšíření sortimentu s předpokladem optimalizace prodejní strategie. Negativním jevem je postupně se snižující obratovost celkových aktiv, kterou lze však ovlivnit prodejní optimalizací skladového hospodářství, lepší prodejní strategií či zaměstnáním nového zástupce. Periodicita obratu pohledávek se zvyšuje, avšak společnost si velmi hlídá své pohledávky vůči odběratelům a nekompromisně zasahuje vůči dlužníkům.

Lze tedy konstatovat, že společnost XY, s. r. o. je prosperující a stabilní firmou.

6.3 Externě vedené účetnictví

Společnost ABC, s.r.o. vznikla v roce 1997 jako firma specializující se na poskytování účetních a poradenských služeb, včetně mzdového účetnictví a personalistiky.

Společnost si zakládá na individuálním přístupu ke klientům. Cílem je zbavit klienta veškerých starostí s účetní a daňovou problematikou. To znamená, že všechny účetní a daňové starosti přecházejí na společnost a klienti mají čas pro vlastní podnikání.

Mezi výhody využití externího zpracování účetní agendy patří čas pro vlastní podnikání, úspora nákladů, odbornost, kvalita, spolehlivost a flexibilita, kompletní daňově-ekonomický servis, softwarové zabezpečení, bezpečnost, ochrana informací a dlouholetá praxe.

Společnost ABC, s. r. o. poskytuje následující služby:

- komplexní zpracování účetnictví pro malé a střední firmy a daňové evidence pro OSVČ,
- zpracování mzdové personalistiky,
- možnost on-line přístupu do účetnictví zpracovávaných firem,
- ekonomické a daňové poradenství,
- zpracování všech druhů daňových přiznání včetně optimalizace daňové povinnosti,
- provedení zpětné rekonstrukce účetnictví a daňové evidence,
- veškeré zastupování při kontrolách a jednání vůči státním institucím - finanční úřady, SSZ, ZP, Úřad práce,
- zajištění auditu, zajištění služeb daňového poradce,
- zajištění odkladu pro podání daňového přiznání v prodlouženém termínu,
- vypracování podkladů pro uzavření leasingových smluv nebo úvěrů,
- informační servis poskytovaný klientům ve věcech záloh na jednotlivé daně, informace o změnách daňových a účetních předpisů s vlivem na jejich podnikatelskou činnost.

Společnost dále garantuje:

- stálou účetní, která bude kompletně zajišťovat vedení účetnictví,

- operativní asistenční služby zahrnující bezprostřední interakci prostřednictvím telefonu, emailu či osobního jednání,
- kvalitní zpracování účetnictví v souladu s platnou legislativou a účetními standardy,
- poskytování plné součinnosti při jednání se státními orgány,
- přípravu podkladů pro audit a spolupráce při provádění auditu.

Společnost ABC, s. r. o. zajišťuje služby několika desítkám klientů s velkým okruhem podnikatelských aktivit. Klienty jsou společnosti z různých oblastí lidské produkce (fyzické i právnické osoby podnikající v různých oborech). Společnost je schopna pokrýt veškeré činnosti podnikání a to jak co do velikosti, tak i co do oboru.

6.4 Současný stav vnitropodnikových účetních směrnic

Jak již bylo zmíněno, tak společnost doposud nemá směrnice vypracovány, avšak to neznamená, že nedodržuje zásady a požadavky na ni kladené.

Jak již bylo v teoretické části zmíněno, tak i po praktické stránce společnost pro oceňování majetku používá pořizovací ceny, ty uchovávají podmínky v době pořízení, a proto se označují historickými cenami, z čehož vyplývá samotný název dodržené zásady, a to oceňování v historických cenách. Aktuální princip je dodržen tím, že společnost operace zaznamenané v účetnictví zachycuje v okamžiku, kdy k nim skutečně došlo. Zásada nezávislosti účetních období je promítnuta v tom, že pro společnost XY, s. r. o. je účetním obdobím nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, což se shoduje s kalendářním rokem. Tehdy se také pravidelně zjišťuje výsledek hospodaření a finanční situace, což je nezbytné pro hodnocení efektivnosti podniku a pro řízení jeho činnosti. Tím je dodržena zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech. S tím je také spojena další zásada vykazování výše výsledku hospodaření a předkládání souhrnných výkazů, které odrážejí věrné zobrazení stavu majetku a hospodářského výsledku. Zahajovací rozvaha daného účetního období vždy souhlasí se závěrečnou rozvahou předcházejícího účetního období, tím je splněna bilanční kontinuita. Administrativní pracovník dokládá dokladem každou uskutečněnou operaci a ta je dále účtována v ocenění částkami, které jsou na jednotlivých dokladech o provedení transakce uvedeny, tím jsou dodrženy další dvě zásady pro vedení účetnictví. Společnost ve spolupráci s externí účetní firmou nikdy v průběhu účetního období nemění způsoby oceňování, odepisování či účtování a tím společně dodržují zásadu

konzistentnosti. Zákaz kompenzace, tedy povinnost účtování o aktivech, pasivech, výnosech a nákladech v účetních knihách a účetním programu odděleně, a jejich zobrazení v účetní závěrce samostatně, bez vzájemného zaúčtování, je taktéž dodrženo.

Požadavky, jako jsou správnost, úplnost, průkaznost, srozumitelnost a trvalost účetnictví jsou bezpochyby externí účetní firmou ABC, s. r. o. dodrženy.

Účetnictví je společností vedeno v plném rozsahu, tedy i účetní závěrka je zveřejňována v plném rozsahu v Obchodním rejstříku. Účtový rozvrh (Příloha P I) je sestaven na základě směrné účtové osnovy. Ten se skládá ze syntetických a analytických účtů, které jsou v daném účetním období používány. Každým rokem dochází k jeho aktualizaci.

Účetnictví vede firma ABC, s. r. o. v účetním programu Ekonom system. Pro interní potřebu společnosti XY, s. r. o. je využíván účetní a skladový program POHODA.

Společnost je plátcem DPH v měsíčním intervalu a to především z toho důvodu, že obrat společnosti za předchozí kalendářní roky dosáhl 10 mil. Kč. Společnost vystavuje daňové doklady se všemi náležitostmi v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Dále se ve společnosti XY, s. r. o. dodržují interní pravidla, která jsou zaměstnanci dodržována.

Oběh účetních dokladů

Všechny účetní případy jsou doloženy účetními doklady, které obsahují všechny náležitosti. Tyto účetní doklady jsou uspořádány, řádně označeny a archivovány v archivu. Společnost XY, s. r. o. veškeré účetní doklady, jak daňové, tak i nedaňové archivuje po dobu 10 let. Po uplynutí této lhůty, jsou doklady skartovány, avšak kromě účetní závěrky a daňových přiznání.

Pracovní cesty

Zaměstnanec při výkonu pracovních cest využívá firemní vozidlo. Doklady o nákupu pohonné hmoty, výdajích za ubytování, stravovacích výdajích jsou předloženy jednatelem společnosti a poté účetní. Zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu pravidelně informuje jednatele společnosti o průběhu pracovní cesty, a po návratu jsou veškeré informace, týkající se pracovní cesty, zaznamenány písemnou formou ve Zprávě z pracovní cesty.

Pohledávky

Převážnou část pohledávek tvoří vydané faktury, které jsou následně proplaceny bezhotovostně. Nepatrné procento je tvořeno hotovostním prodejem a dobírkou, jenž je připsána dopravcem na běžný účet. Externí účetní vystavuje každý týden aktuální seznam pohledávek, pro potřeby jednatele společnosti. Pro účtování pohledávek je využíván účet *311 – Pohledávky z obchodních vztahů*.

Závazky

Společnost rozděluje závazky na dlouhodobé a krátkodobé. Z důvodu expanze a následných investic, je závazkům kladen velký důraz. Společnost zboží, které dováží ze zahraničí, oceňuje v různých měnách. Ostatně i proto společnost vede běžný účet u České spořitelny v těchto měnách: CZK, EURO a USD. I v případě závazků, externí účetní vystavuje každý týden aktuální seznam závazků, pro potřeby jednatele. Pro účtování závazků je využíván účet *321 – Závazky z obchodních vztahů*.

Inventarizace

Inventarizace je prováděna formou fyzické kontroly skladu. Ta je prováděna vždy ke konci kalendářního roku. Přesto každým rokem dochází k nesrovnalostem mezi fyzickou a účetní skladovou zásobou. Vedení společnosti toleruje odchylky do jednoho procenta. Doposud se převážně jednalo o přebytek ve skladu. Je to dáno i faktem, že vedení finančně motivuje pracovníky pro pečlivé vedení skladu.

7 PROJEKTOVÉ ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Jak již bylo v teoretické části zmíněno, účetní jednotka má povinnost pro vedení účetnictví vytvořit vnitropodnikové směrnice. Pro tvorbu směrnic je velmi důležitým důvodem vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Vytvořením těchto směrnic účetní jednotka předchází porušování právních předpisů, a i přes tento fakt v některých společnostech směrnice nejsou aktualizované, jsou tvořené v malém počtu či zcela chybí. Analyzovaná společnost XY, s. r. o. doposud vnitropodnikové účetní směrnice vypracované nemá, z toho důvodu je vytvoření vnitřních předpisů nezbytné. Následující tabulka zobrazuje soupis směrnic potřebných pro analyzovanou společnost XY, s. r. o, které budou v této části diplomové práce zpracovány a v budoucnu firmou využívány.

Číslo směrnice	Název směrnice
Směrnice č. 1	System zpracování účetnictví
Směrnice č. 2	Účtový rozvrh
Směrnice č. 3	Oběh účetních dokladů
Směrnice č. 4	Pracovní cesty
Směrnice č. 5	Dlouhodobý majetek a odpisový plán
Směrnice č. 6	Zásoby
Směrnice č. 7	Oceňování majetku a závazků
Směrnice č. 8	Pokladna
Směrnice č. 9	Kurzové rozdíly
Směrnice č. 10	Časové rozlišení a dohadné položky
Směrnice č. 11	Inventarizace
Směrnice č. 12	Účetní závěrka

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 7. Vybrané směrnice pro společnost XY, s. r. o.

Při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic není kladen důraz na formu, nýbrž na obsah. Záleží tedy na každé společnosti, její velikosti a vedení účetnictví, jakou budou mít dané směrnice strukturu. Titulní strana směrnice je uvedena v příloze P II diplomové práce, která obsahuje název a adresu společnosti, její IČ, DIČ, číslo vnitropodnikové směrnice, její název a jméno jednatele společnosti. Dále by směrnice měly mít především jednotnou hlavičku a to z důvodu zjednodušení orientace. V projektové části diplomové práce hlavička směrnice obsahuje také číselné označení a název dané směrnice, podpisy odpovědných

osob, které danou směrnici vypracovaly, zkontrolovaly a schválily. Důležitá je také platnost dané směrnice, revize a přílohy dané směrnice.

Samostatný obsah směrnice je rozdělen následovně:

- identifikační údaje firmy,
- účel směrnice,
- legislativa,
- obecná část směrnice,
- vnitropodniková úprava.

Stejný důraz, tak jako na záhlaví, je kladen i na zápatí směrnice. Jde především o usnadnění práce s danou směrní. Zápatí obsahuje datum a místo vydání, což usnadňuje orientaci při přepracování směrnice. Datum nemusí být totožné s datem účinnosti směrnice. Uvedený počet stran je v zápatí taktéž důležitý.

7.1 Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví

Směrnice č. 1 - Systém zpracování účetnictví			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Popis systému zpracování účetnictví účetní jednotky.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy

C. Obecná část směrnice

Účetní jednotka, jakožto právnická osoba, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.

V účetnictví účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.

O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.

Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců a shoduje se s kalendářním rokem.

Účetní jednotka je plátcem daně z přidané hodnoty.

Účetnictví je vedeno za účetní jednotku jako celek.

Při vedení účetnictví musí účetní jednotka dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky.

Účetnictví musí být vedeno v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, současně i v cizích měnách.

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být doloženy účetními doklady, které obsahují veškeré náležitosti předepsané zákonem o účetnictví.

Účetní zápisy jsou vedeny v účetních knihách a prokazují se účetními doklady.

Účetní jednotka musí inventarizovat majetek a závazky dle § 29 a § 30 zákona o účetnictví a sestavovat účetní závěrku dle § 18, § 19, § 22, § 23.

Účetní závěrka sestavená na základě účetnictví musí podávat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

Účetnictví musí být vedeno tak, aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti.

Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů se postupuje v souladu s § 35 zákona o účetnictví.

Účetní jednotka vede nepřetržitě účetnictví ode dne svého zápisu od Obchodního rejstříku.

D. Používaný software

Účetní a poradenské služby, včetně mzdového účetnictví a personalistiky poskytuje na základě řádně uzavřené smlouvy společnost ABC, s. r. o.

Účetnictví je vedeno na počítači, v účetním programu Ekonom system.

Pro interní potřebu firmy je využíván účetní a skladový program POHODA, společnosti Stormware, s. r. o.

E. Základní účetní zásady

Účetní jednotka je povinna dodržovat zásady stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Poř. číslo	Účetní zásady	Odkaz na příslušná ustanovení předpisů	Poznámka
1.	Nepřetržitá doba trvání účetní jednotky	§ 4, § 7	
2.	Věcná a časová souvislost	§ 3	
3.	Věrný a poctivý obraz účetnictví	§ 4, § 7	
4.	Srovnatelnost	§ 7	
5.	Správnost	§ 8	
6.	Úplnost	§ 8	
7.	Průkaznost	§ 8	
8.	Srozumitelnost	§ 4, § 8	
9.	Opatrnost	§ 25, § 26	
10.	Zákaz kompenzace	§ 7	
11.	Zásada dodržování metod účetnictví	§ 4	

Zdroj: Kovalíková, 2013

Tab. 8. Účetní zásady pro společnost XY, s. r. o.

F. Účetní knihy a účetní evidence

V účetním programu využívá účetní jednotka pro zachycení účetních operací a pro řádnou a přehlednou evidenci účetních dokladů následující účetní knihy a evidence:

- účetní deník,
- hlavní kniha,
- kniha pohledávek v české a cizí měně,
- kniha závazků v české a cizí měně,
- evidence dlouhodobého majetku,
- evidence krátkodobého majetku,
- skladová evidence,
- pokladní kniha korunová.

Účetní záznamy účetních případů musí být provedeny v českém jazyce jasně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Účetní záznamy jsou uspořádány tak, aby umožnily ověřit zaúčtování všech účetních případů účetní jednotky v účetním období a aby se zabránilo neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

Pokladní doklady vyhotovené na termopapíru účetní jednotka okopíruje a zajistí doplnění ostatních náležitostí dle § 11 zákona o účetnictví. Tyto doklady jsou zařazeny a archivovány.

G. Opravy účetních záznamů

Účetní jednotka je povinna provést opravy účetních záznamů neprodleně po zjištění závad.

Ruční opravy ručně vyhotovených dokladů se provádí přeškrtnutím jednou čarou a v blízkosti chybného záznamu se uvede správný záznam, doplní se o podpisový záznam osoby odpovědné za provedení opravy a zaznamená se okamžik jejího provedení.

Opravy záznamů v účetních knihách se provádí opravným účetním dokladem storno chybného záznamu a následovně se uvede záznam správný, připojí se podpisový záznam osoby odpovědné za provedení opravy a uvede se okamžik jejího provedení. Každý účetní doklad musí být v souladu s § 11 zákona o účetnictví.

Po zaúčtování všech účetních se provede kontrola správnosti a úplnosti zaúčtování účetních případů.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.2 Směrnice č. 2 – Účtový rozvrh

Směrnice č. 2 - Účtový rozvrh			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:	Příloha PI		

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Sestavení účtového rozvrhu na podkladě směrné účtové osnovy, v němž jsou uvedeny účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy

C. Obecná část směrnice

Účtový rozvrh je tvořen účetní jednotkou v souladu se směrnou účtovou osnovou.

Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací je členění účtů na:

- rozvahové – zachycení a sledování stavů a pohybů aktiv a pasiv,
- výsledkové – sledování nákladů a výnosů účetní jednotky,
- závěrkové – k uzavření a otevření rozvahových a výsledkových účtů,
- podrozvahové – sledování důležitých skutečností pro účetní jednotku a třetí osoby

Syntetický účet – zachycuje stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření.

Analytický účet – podrobnější rozvedení údajů uvedených na účtech syntetických. Dalším kritériem pro stanovení analytických účtů je hledisko daňové.

D. Účtový rozvrh

V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty.

Účetní jednotka vytvořila účtový rozvrh, který je uveden v příloze P I.

Analytické členění účtu 343 – Daň z přidané hodnoty je provedeno dle § 100 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Vždy na počátku nového účetního období účetní jednotka prověřuje stávající účtový rozvrh. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedojde k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje se podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

Účty, které byly již vytvořené a na kterých bylo již účtováno, nesmí být v žádném případě zrušeny.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.3 Směrnice č. 3 – Oběh účetních dokladů

Směrnice č. 3 - Oběh účetních dokladů			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Český účetní standard č. 001

C. Obecná část směrnice

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musejí být vždy doloženy účetními doklady.

Účetní doklady musejí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku,
- datum vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem vyhotovení,
- podpisový záznam osoby, která je odpovědná za účetní případ a podpis osoby, která je odpovědná za jeho zaúčtování.

Účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, pokud obsahuje další náležitosti podle zákona o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní jednotka je povinna účetní doklady vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

Účetní doklady musejí být čitelné a musí být vyhotoveny trvalým způsobem.

D. Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů je důležité organizovat tak, aby ke schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů docházelo ve lhůtách co nejkratších a odpovídajících jejich charakteru. Je nutné, aby se příslušný doklad vrátil k účetní ještě před jeho splatností.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- vyhotovení, třídění a zaevidování dokladu,
- kontrola,
- číslování,
- přezkoumání správnosti,
- určení účtovacího předpisu,
- zaúčtování,
- archivace účetních písemností,
- skartace.

E. Druhy účetních dokladů

Mezi druhy účetních dokladů, které účetní jednotka používá, patří:

- přijaté a vydané faktury v české měně,
- přijaté a vydané faktury v cizí měně,
- výdajové a příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu,
- vyúčtování firemních výdajů v hotovosti,
- bankovní výpisy,
- vydané a přijaté objednávky,
- interní účetní doklady,
- inventární karty dlouhodobého majetku,
- inventární karty krátkodobého majetku,
- skladové karty zásob zboží,

- inventarizační protokoly,
- cestovní příkazy a vyúčtování tuzemských pracovních cest,
- cestovní příkazy a vyúčtování zahraničních pracovních cest,
- zálohové faktury vydané a přijaté,
- příjemky a výdejky zboží na sklad,
- vnitropodnikové převodky zboží,
- likvidační protokol zásob zboží,
- reklamační listy,
- opravný daňový doklad.

F. Postup oběhu vybraných účetních dokladů

Faktury přijaté

Veškeré přijaté faktury musí být zapsány do evidence, označeny dnem přijetí. Dodavatelská faktura je ihned předána vedoucímu skladu, který určí zodpovědného pracovníka kontrolou příchozího zboží. Jakmile je zboží zkontrolováno a porovnáno s fakturou a dodacím listem, dojde k procesu příjmu na sklad. Přijatá faktura musí být účetní odevzdána společně s příjemkou. Navíc je přijatá faktura naskenována do skladového programu pro archivaci, popř. budoucí kontrolu. Jakmile účetní fakturu s příjemkou převezme, opatří oba doklady razítkem a následně zavede do seznamu závazků. Ze souboru závazků se poté vyhotoví příkaz k úhradě. O zaplacení faktury se již stará majitel společnosti. Na konci každého měsíce, jednatel společnosti, vyhotoví seznam všech přijatých faktur pro potřeby účetní.

Faktury vydané

Vydané faktury jsou součástí dodacího listu. Veškeré vydané faktury provádějí obchodníci na základě podkladů nachystaných ze skladu. Pro velmi důležité zákazníky je navíc dodán i protokol o kontrole správnosti vychystaného zboží. Jakmile je faktura zkontrolována jak po formální, tak i věcné stránce, je opatřena razítkem a elektronickým podpisem daného obchodníka. Poté je založena do souboru dokladů pro účetní. Na konci každého měsíce, jednatel firmy, vyhotoví seznam všech vydaných faktur pro potřeby účetní.

Skladové doklady

Skladové doklady (příjemky, výdejky, převodky) jsou vystavovány pouze pověřenými osobami. Na každém dokladu musí vždy být elektronický podpis daného pracovníka.

Pokladní doklady

Pokladní doklady vystavuje pokladní na základě obdržených zjednodušených nebo řádných daňových dokladů, které byly zaplacený v hotovosti. Aby mohly být tyto doklady zaevidovány a proplaceny, musí být schváleny jednatelem firmy a musí obsahovat všechny zákonem stanovené náležitosti daňového dokladu. Pokud pokladní zjistí, že doklad neobsahuje povinné náležitosti, nesmí jej proplatit. Zaúčtování pokladních dokladů provádí účetní pracovník.

Bankovní výpisy a interní doklady

Bankovní výpisy a interní doklady účtuje a zakládá účetní. Příkazy k úhradě vystavuje rovněž účetní a schvaluje a podepisuje je pouze jednatel společnosti.

Objednávky

Vydané objednávky u důležitých dodavatelů vyhotovuje pouze jednatel firmy. Přijaté objednávky od odběratelů vyhotovují obchodníci. Všechny objednávky jsou vedeny po celou dobu v účetním programu do doby přijmutí nebo výdeje ze skladu.

Cestovní příkazy

Služební cesty pracovníkům schvaluje jednatel společnosti. Dokladem o schválení služební cesty je podpis jednatele na cestovním příkazu před započítím služební cesty. Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na služební cestu, je mu záloha poskytnuta ve výši předpokládaných výdajů. Vyúčtování cestovního příkazu zpracuje pracovník vyslaný na služební cestu a předá je s příslušnými doklady účetní. Účetní provede vyúčtování pracovní cesty do 30 dnů od převzetí příslušných dokladů, vyplatit pokladní hotovost a provést zaúčtování cestovních výdajů do účetnictví a jejich schválení.

G. Vymezení okamžiku účetního případu

Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, zjištění manka, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a dalším skutečnostem vyplývajících z příslušných ustanovení.

H. Archivace účetních dokladů

Účetní záznamy jsou odděleny od ostatních písemností do firemního archivu. Doba archivace prezentuje tabulka (Tab. 9.). Před uložením do firemního archivu musí být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení či poškození a musí být řádně označeny.

Druh účetního dokladu	Doba úschovy
Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventurní soupisy	5 let
Účtový rozvrh	5 let
Přehledy	5 let
Účetní záznamy dokládající vedení účetnictví	5 let

Zdroj: Kovalíková, 2013

Tab. 9. Doba úschovy účetních dokladů

Daňové doklady jsou archivovány po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

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

Postup archivace dokladů se řídí spisovým řádem a plánem účetní jednotky.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.4 Směrnice č. 4 – Pracovní cesty

Směrnice č. 4 - Pracovní cesty			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Určení zásad pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování a pracovních cest zaměstnanců. Jedná se o tuzemské i zahraniční pracovní cesty.

B. Legislativa

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- § 16 zákona č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním
- Vyhlášky Ministerstva financí

C. Obecná část směrnice

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce, v rozsahu a za daných podmínek.

Cestovní výdaje vznikají zaměstnanci při pracovní cestě, cestě mimo pravidelné pracoviště, přeložení, dočasném přidělení, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a při výkonu práce v zahraničí.

Zahraniční pracovní cestou je cesta, která je konaná mimo území České republiky.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě náhradu jízdních výdajů, výdajů za ubytování, zvýšení stravovacích výdajů v tuzemské měně či zahraniční měně a také nutných vedlejších výdajů.

D. Tuzemská pracovní cesta

Za každý kalendářní den trávený na pracovní cestě je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci stravné ve výši:

Doba pracovní cesty	Stravné v Kč
5 až 12 hodin	66
Déle jak 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	100
Déle jak 18 hodin	157

Zdroj: zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Tab. 10. Doba trvání pracovní cesty v ČR a výše stravného

Stravné je finanční náhrada, která slouží k vyrovnání zvýšených výdajů na stravování zaměstnance během pracovní cesty oproti obvyklé výši výdajů na stravování v místě jeho pravidelné pracoviště. Stravné tedy nemusí plně krýt skutečné výdaje za stravování během pracovní cesty.

Zaměstnanec pro výkon pracovní cesty vždy využije vozidlo poskytnuté zaměstnavatelem.

Cenu pohonných hmot prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Spotřebu pohonných hmot silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla.

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které zaměstnanec vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Doklad za ubytování bude vždy vystaven na obchodní jméno zaměstnavatele a dále zde bude uvedeno jméno ubytovaného zaměstnance.

V případě požádání zaměstnavatele o poskytnutí zálohy na cestovní výdaje při tuzemské pracovní cestě, je zaměstnavatel povinen zálohu poskytnout v hotovosti, a to před nastoupením pracovní cesty.

Zaměstnanec je povinen pravidelně a úplně informovat svého nadřízeného o průběhu pracovní cesty, o získaných poznacích, o způsobu, jakým splnil stanovený pracovní úkol a o dosaženém výsledku. Veškeré informace o pracovní cestě musí být zpracovány písemně ve Zprávě z pracovní cesty.

E. Zahraniční pracovní cesta

Zaměstnavatel určí před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu zahraniční stravné v cizí měně ve výši základní sazby zahraničního stravného. Základní sazba je stanovena v celých měnových jednotkách, s přihlédnutím k podmínkám zahraniční pracovní cesty. Výše stravného bude stanovena pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.

Doba strávená mimo území ČR	Výše stravného
Déle než 18 hodin	základní sazba
Déle než 12 hodin, maximálně 18 hodin	2/3 základní sazby
Minimálně 1 hodina, maximálně 6 hodin	1/3 základní sazby
Déle než 5 hodin, s nárokem na tuzemské stravné	1/3 základní sazby

Zdroj: zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Tab. 11. Doba pracovní cesty mimo ČR a výše stravného

Zaměstnanec pro výkon pracovní cesty vždy využije vozidlo poskytnuté zaměstnavatelem.

Cenu pohonných hmot prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Spotřebu pohonných hmot silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla.

F. Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnanec je povinen do 30 pracovních dnů, po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty, uvést důležité údaje potřebné k provedení vyúčtování pracovní cesty a také vrátit nespotřebovanou zálohu.

Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů, ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky.

Při vyúčtování zálohy je použit zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu, a kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné v den vyplacení zálohy.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.5 Směrnice č. 5 – Dlouhodobý majetek a odpisový plán

Směrnice č. 5 - Dlouhodobý majetek a odpisový plán			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Zajištění správného účtování, zajištění evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy

C. Obecná část směrnice

Dlouhodobý majetek je členěn na:

- **dlouhodobý nehmotný majetek** - doba použitelnosti delší než 1 rok, vstupní cena převyšuje částku 60 000 Kč,
- **dlouhodobý hmotný majetek** – doba použitelnosti delší než 1 rok, vstupní cena převyšuje částku 40 000 Kč,
- **dlouhodobý finanční majetek** – doba držení či splatnost je delší než 1 rok.

Účetní jednotka neviduje žádný dlouhodobý nehmotný majetek ani dlouhodobý finanční majetek. Pokud se tato skutečnost změní, je nutno Směrnici č. 5 – Dlouhodobý majetek a odpisový plán o tuto problematiku rozšířit.

D. Dlouhodobý hmotný majetek

Mezi dlouhodobý hmotný majetek se řadí pozemky a stavby včetně budov bez ohledu na pořizovací cenu.

Účetní jednotka rozhodla, že do dlouhodobého hmotného majetku bude zařazen majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou 40 000 Kč. Dále mezi dlouhodobý hmotný majetek patří drobný hmotný majetek. Jsou jím movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je nižší než 40 000 Kč a doba použitelnosti je taktéž delší než 1 rok.

Řádnou evidenci dlouhodobého hmotného majetku vede účetní jednotka v účetní programu Ekonom systém a na jednotlivých inventárních kartách. Majetek účetní jednotka zařadí na základě protokolu o zařazení majetku do používání a provede zápis do inventární karty a účetního programu, a to ihned při zařazení předmětu do používání.

Inventární karta obsahuje:

- pořadové číslo karty,
- inventární číslo a název majetku,
- syntetický a analytický účet,
- dodavatele,
- vstupní cenu,
- datum a způsob pořízení,
- datum uvedení předmětu do užívání,
- odpisovou skupinu,
- způsob a dobu odpisování,
- datum a způsob vyřazení předmětu z užívání,
- účetní odpis a roční daňový odpis,
- zůstatkovou cenu.

E. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

Účetní jednotka pořizuje dlouhodobý hmotný majetek koupí, darováním, vkladem dlouhodobého hmotného majetku od jiné osoby, bezúplatným převodem podle právních předpisů či převodem z osobního vlastnictví do obchodního majetku.

Zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání je provedeno na pomoci Protokolu o zařazení majetku do užívání.

F. Oceňování dlouhodobého hmotného majetku

Účetní jednotka oceňuje majetek v souladu se zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to buď pořizovací cenou, za kterou byl majetek pořízen, a to včetně nákladů s jeho pořízením souvisejících a reprodukční pořizovací cenou, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

G. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku

Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení. Odpovědnou osobou rozhodující o vyřazení majetku z používání je jednatel společnosti. Již odepsaný majetek, který účetní jednotka neustále používá, nebude z účetnictví vyřazován.

Mezi způsoby vyřazení dlouhodobého hmotného majetku patří:

- **prodejem** – je vystavena faktura a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- **darováním** – je sepsána darovací smlouva a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- **likvidací** – u majetku neopravitelného či nepoužitelného je vystaven protokol o likvidaci, který je podkladem pro vyřazení majetku z evidence,
- **zcižením** – na základě protokolu od Policie České republiky je vystaven protokol o vyřazení a majetek je následně vyřazen z evidence,
- **v důsledku manka či škody.**

H. Odpisový plán dlouhodobého hmotného majetku

Účetní jednotka odepisuje dlouhodobý hmotný majetek, ke kterému má vlastnické právo.

Účetní jednotka odepisuje majetek daňovými odpisy, a to jak zrychleným způsobem odepisování, tak i rovnoměrným způsobem odepisování. Účetní jednotka při pořízení majetku rozhodne, jakým způsobem ho bude odepisovat.

Účetní jednotka se rozhodla odpisovat:

osobní automobily	zrychlený odpis
užitkový vůz	zrychlený odpis
hala	rovnoměrný odpis

Zařazení a doba odepisování jednotlivých skupin majetku pro účely daňového odepisování jsou dány zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Odpisy účetní jednotka účtuje ve prospěch účtu účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku a na vrub účtu 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

Doba odepisování podle zákona o daních z příjmů:

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

Zdroj: zákon č. 586/1992 Sb.,
o daních z příjmů

Tab. 12. Odpisové skupiny

Rovnoměrné odpisování

Výpočet rovnoměrného odpisování:

$$\text{Roční odpis} = \frac{\text{vstupní cena} \times \text{roční odpisová sazba}}{100}$$

Odpisová skupina	V 1. roce odpisování	V dalších letech	Zvýšená vstupní cena
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,50	10
4	2,2	5,15	5
5	1,4	3,4	3,4
6	1,0	2,02	2

Zdroj: zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Tab. 13. Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování

Zrychlené odpisování

Výpočet opisů při zrychleném odpisování:

$$1. \text{ rok} = \frac{\text{vstupní cena}}{k_1}$$

$$\text{další roky} = \frac{2 \times \text{zůstatková cena}}{k_2 - n}$$

k – koeficient, n – počet let, po které bylo odpisováno

Odpisová skupina	V 1. roce odpisování	V dalších letech	Zvýšená vstupní cena
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

Zdroj: zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Tab. 14. Koeficienty pro zrychlený způsob odpisování

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.6 Směrnice č. 6 – Zásoby

Směrnice č. 6 - Zásoby			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Vymezení zásob, jejich členění, způsob ocenění a účtování.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy

C. Obecná část směrnice

Zásoby představují v účetní jednotce významnou část aktiv, které je nutno z hlediska účetnictví věnovat náležitou pozornost. Nesprávné způsoby oceňování a postupy v účetnictví mohou nepříznivě ovlivnit celkové hospodaření účetní jednotky, neefektivní využívání finančních prostředků a přijímání nesprávných nebo neefektivních rozhodnutí.

Zásoby jsou součástí oběžných (krátkodobých) aktiv, které dále zahrnují dlouhodobé a krátkodobé pohledávky a krátkodobý finanční majetek. Zásoby se ve společnosti skládají z těchto položek:

- materiál,
- výrobky,
- zboží.

Zásoby se oceňují dle § 25 zákona o účetnictví následujícími způsoby:

- pořizovacími cenami,
- reprodukčními pořizovacími cenami,
- vlastními náklady.

Součástí pořizovací ceny zásob jsou náklady, které souvisejí s pořízením zásob. Mezi tyto náklady patří přeprava, provize, clo, pojistné atd. Součástí pořizovací ceny nejsou úroky z úvěrů a půjček poskytnutých na jejich pořízení.

Nevyfakturované dodávky jsou oceněny v souladu s uzavřenými smlouvami, popřípadě odhadem dle příslušných dokladů, které jsou účetní jednotce k dispozici.

D. Zásoby

Účetní jednotka vede skladovou evidenci materiálu, výrobků a zboží ve skladovém programu POHODA. Analytická evidence se vede podle druhů zásob na skladových kartách a obsahuje zejména přesný název materiálu, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, ocenění a údaje o množství.

Účetní jednotka účtuje způsobem A. Pořízení níže uvedených zásob účtuje přímo do nákladů:

- kancelářské potřeby (účet 501/001 – *Spotřební materiál*),
- reklamní předměty (účet 501/011 – *Reklamní předměty*),
- propagační předměty (účet 501/003 – *Spotřeba materiálu – katalogy*),
- pohonné hmoty (účty 501/004 – *Spotřeba PHM – Mercedes*, 501/006 – *Spotřeba PHM – Mercedes E350*, 501/007 – *Spotřeba PHM Volvo*, 501/009 – *Spotřeba PHM – Peugeot*),
- náhradní díly, pracovní prostředky a nářadí (účet 501/002 – *Pracovní potřeba*),
- obaly (účet 501/001 – *Spotřební materiál*).

E. Způsob účtování o zásobách**Účtování materiálu**

Účetní případ	MD	Dal
Nákup materiálu	111	321
Příjem materiálu	112	111
Výdej materiálu	501/001	112

Zdroj: vlastní zpracování

*Tab. 15. Účtování materiálu***Účtování výrobků**

Účetní případ	MD	Dal
Příjem výrobků	123	613
Výdej výrobků	613	123
Prodej výrobků	311, 211	601, 343

Zdroj: vlastní zpracování

*Tab. 16. Účtování výrobků***Účtování zboží**

Účetní případ	MD	Dal
Nákup zboží	131	321
Příjem zboží	132/001	131
Výdej zboží	504/001	132/001
Prodej zboží	311, 211	604, 343

Zdroj: vlastní zpracování

*Tab. 17. Účtování zboží***F. Oceňování zásob**

Účetní jednotka oceňuje zásoby (materiál a zboží) pořizovací cenou a náklady souvisejícími s jejich pořízením. Mezi tyto náklady patří zejména clo, celní poplatky, pojistné, přepravné, skladné, poštovné, balné, provize za zprostředkování, pojistné či změna kurzu.

Pokud účetní jednotka použije u pořizovaných zásob k jejich přepravě své firemní motorové vozidlo, provede aktivaci pohonných hmot do těchto zásob. Počet kilometrů ujetých při přepravě zásob bude zaznamenán do knihy jízd.

Výrobky jsou oceněny vlastními náklady.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.7 Směrnice č. 7 – Oceňování majetku a závazků

Směrnice č. 7 - Oceňování majetku a závazků			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Určení způsobu oceňování majetku a závazků.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy

C. Obecná část směrnice

Účetní jednotka oceňuje majetek v souladu se zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to buď pořizovací cenou, za kterou byl majetek pořízen, a to včetně nákladů s jeho pořízením souvisejících a reprodukční pořizovací cenou, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Závazky, pohledávky a krátkodobý finanční majetek je oceňován jeho jmenovitou hodnotou.

D. Způsob ocenění majetku a závazků

Účetní jednotka oceňuje následujícím způsobem:

Název majetku a závazků	Způsob ocenění
Hmotný majetek	pořizovacími cenami, reprodukčními pořizovacími cenami
Nakoupené zásoby	pořizovacími cenami, reprodukčními pořizovacími cenami
Peněžní prostředky	jmenovitou hodnotou
Ceniny	jmenovitou hodnotou
Pohledávky	jmenovitou hodnotou
Závazky	jmenovitou hodnotou
Bezúplatně nabytý majetek	reprodukčními pořizovacími cenami

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 18. Přehled způsobu oceňování majetku a závazků

Na inventárních kartách majetku je uvedena pořizovací cena, která obsahuje cenu pořízení a cenu nákladů spojených s jeho pořízením.

Vyskladnění se oceňuje metodou FIFO.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.8 Směrnice č. 8 – Pokladna

Směrnice č. 8 - Pokladna			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Vymezení základních pojmů, které se týkají pokladny a stanovení vnitřních pravidel pro provádění pokladních operací.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy

C. Obecná část směrnice

Zde účetní jednotka účtuje o stavu a pohybu:

- hotovosti na základě pokladních dokladů,
- poukázek k zaúčtování,
- poštovních známek,
- dálničních známek,
- stravenek.

Stav peněz v pokladně nelze nahrazovat stvrzenkami či úpisy. Peníze v hotovosti a ceniny svěřené pracovníkům k použití na předem stanovené účely se účtují jako pohledávky za zaměstnanci.

Rozdíly zjištěné při inventarizaci pokladní hotovosti a cenin jsou považovány za schodek, v opačném případě za přebytek.

D. Pokladna

V účetní jednotce je zavedena korunová (účet 211/001 – *Pokladna CZK*), eurová pokladna (účet 211/002 – *Pokladna EUR*).

Za chod pokladny je zodpovědná pokladní, je přímo podřízena jednatelem společnosti. Při dlouhodobé nepřítomnosti pokladní zajišťují chod pokladny další pracovníci. Tito zaměstnanci mají na výkon své činnosti podepsanou Dohodu o hmotné odpovědnosti.

Úkoly vykonávané v rámci hlavní pokladny:

- **Příjem peněžní hotovosti** – od zaměstnanců jsou to vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a na služební cesty, úhrady manka, platby odběratelů při úhradách vydaných faktur za hotové, úhrada za stravenky.
- **Výdej peněžní hotovosti** – pro vlastní zaměstnance jsou to zálohy na úhrady za organizaci, proplacení cestovních příkazů, úhrady dodavatelům za dodané zboží a služby.
- **Zabezpečení styku s bankovním ústavem** – zde jde o doplnění pokladny ze zdrojů na běžném účtu v podobě výběru hotovosti v bance a v opačném případě jde o odvod přebytečných prostředků nad pokladní limit jejich složením na bankovní přepážce či vkladovém bankomatu. K výběru hotovosti je používána karta do bankomatu nebo jsou peněžní prostředky vybírány v hotovosti na přepážce. Při výběru je potřeba výběrní lístek, který je podepsán jednatelem společnosti.
- **Nakládání s ceninami** - zajištění potřebné evidence a výdeje stravenek, nákup, úschova a výdej dalších cenin.

E. Druhy pokladních dokladů

Mezi pokladní doklady patří:

- příjmové pokladní doklady a jejich přílohy,
- výdajové pokladní doklady a jejich přílohy,
- pokladní kniha, kde jsou ve dvou vzestupných číselných řadách příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány.

Příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní v účetním systému, a to v modulu Pokladna účetního a skladového programu POHODA, a to vždy na základě prvotních podkladů. Pokladní doklady jsou tištěny průběžně, na konci měsíce je vytištěna pokladní kniha.

Každý výdajový a příjmový doklad má předem stanovenou formu číslování. Výdajový doklad je číslován YYHVXXXXX a příjmový doklad je číslován YYPHXXXXX. Dále také musí obsahovat veškeré předepsané náležitosti. Výdajový i příjmový pokladní doklad musí obsahovat datum skutečné výplaty, nikoli datum, které je uvedeno na paragonech apod.

Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací si pokladní na konci každého dne uzavře deník pokladny, vytiskne obraty a zůstatek. Zůstatek je porovnán s fyzickým stavem hotovosti v pokladně. Účetní zápisy jsou zaúčtovány na konci měsíce z deníku pokladny do hlavní knihy. Kontrolu správnosti zúčtování provádí účetní.

Pro hlavní pokladnu je stanoven limit ve výši 20 000 Kč. Veškerá hotovost, která přesahuje uvedený limit, musí být odvedena na bankovní účet.

Při výdeji hotovosti musí pokladní zkontrolovat podpisové vzory zaměstnanců společnosti. Výdej hotovosti je umožněn pouze oprávněným zaměstnancům.

Veškerá vyúčtování jsou prováděna včas s ohledem na to, aby bylo možné doklady proúčtovat ještě do toho měsíce, kterého se týkají a to z důvodu možnosti uplatnění odpočtu DPH.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.9 Směrnice č. 9 – Kurzové rozdíly

Směrnice č. 9 - Kurzové rozdíly			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Stanovení základního postupu k zajištění správného vyjádření kurzových rozdílů u účetních dokladů vystavených v cizích měnách při přepočtu na českou měnu.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy

C. Obecná část směrnice

Kurzové rozdíly vznikají v průběhu i na konci účetního období, a to zejména při:

- úhradě závazku a inkasa pohledávky,
- vzájemném započtení pohledávek,
- úhradě úvěru či půjčky novým úvěrem či půjčkou,
- převodu záloh na úhradu pohledávek a závazků.

Kurzové rozdíly nevznikají při:

- oznámení o změně věřitele u dlužníka a u věřitele v případě, že za jeho dlužníka bude platit jiný dlužník,

- dohodě o změně zahraničních měn pro úhrady či inkasa bez pohybu peněžních prostředků, s výjimkou změny na Kč,
- splácení peněžitých vkladů do obchodních korporací.

Kurzové rozdíly jsou účtovány na vrub účtu finančních nákladů (účet 563 – *Kurzové ztráty*) či ve prospěch účtu finančních výnosů (účet 663 – *Kurzové zisky*).

Při přepočtu měny, která není obsažena v kurzech devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou, je pro přepočet použit oficiální střední kurz centrální banky příslušné země, popřípadě aktuální kurz mezibankovního trhu k USD nebo EUR.

D. Použití kurzů účetní jednotkou

Účetní jednotka používá denní kurzy ČNB u následujících účetních operací:

- pohledávek a závazků znějící na cizí měnu,
- zaúčtování zahraničních pracovních cest,
- přepočtu neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně,
- přepočtu konečného zůstatku devizových účtů.

K 31. prosinci daného účetního období provede účetní jednotka přepočet neuhrazených pohledávek a závazků až po provedení dokladové inventarizace a zaúčtování případných oprav či inventarizačních rozdílů. Po odsouhlasení konečných zůstatků na příslušných účtech budou přepočítány zůstatky v knihách pohledávek a závazků a následně budou zaúčtovány kurzové rozdíly.

Přepočet konečných zůstatků na devizových účtech je proveden až po obdržení a odsouhlasení bilančního výpisu z banky se zůstatky na příslušných účtech v účetnictví. Následně jsou zaúčtovány kurzové rozdíly.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.10 Směrnice č. 10 – Časové rozlišení a dohadné položky

Směrnice č. 10 - Časové rozlišení a dohadné položky			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Zajištění správného vyčíslení hospodářského výsledku za účetní období a dodržení akruálního principu.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy

C. Obecná část směrnice

U nákladů a výnosů je kladen důraz na akruální princip, tedy že se účtují do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Je důležité rozlišovat náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období.

Pro účtování účetních případů časového rozlišování je nutno znát následující podmínky:

- konkrétní účel (včetně vymezení),
- přesnou výši,
- dané období, kterého se účetní případy týkají.

Během účtování jak nákladů, tak výnosů je nutno dodržovat obsahovou náplň účtů stanovených účtovým rozvrhem na základě směrné účtové osnovy a také plnit předepsané metody účetnictví.

Pokuty, penále, manka a škody není možné časově rozlišovat.

Účetní jednotka vede vhodnou formou evidenci časového rozlišení nákladů a výnosů. Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci, kdy se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Dohadné položky aktivní i pasivní jsou zahrnovány do časového rozlišení v širším pojetí. Zde nejsou známy nezbytné skutečnosti pro časové rozlišení. Obvykle je znám účel a období, avšak výše částky známa není. Hodnotová výše dohadné položky je známa z dostupných skutečností, informací a podkladů.

D. Časové rozlišení a dohadné položky

Účetní jednotka pro zjištění výsledku hospodaření účetnictví zachycuje veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období, a to bez ohledu na datum jejich placení.

Pravidelně se opakující platby a platby nevýznamného charakteru nebudou časově rozlišeny. Položkou nevýznamného charakteru se považují částky nepřesahující 2000 Kč.

Účet 381 – Náklady příštích období

Náklady příštích období jsou uskutečněné výdaje běžného období, týkající se nákladů v příštím období. Mezi ně lze řadit například předplatné, leasingové splátky či pojistné hrazené předem. Zúčtování nákladů příštích období na příslušný nákladový účet se provede v účetním období, s ním časově rozlišené náklady souvisejí.

Účet 383 – Výdaje příštích období

Výdaje příštích období představují náklady věcně a časově související s běžným obdobím, ale výdej peněz se uskuteční až v budoucnu. Je možno vyúčtovat pouze částky, u nichž je známo, že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité výši. Mezi obvyklé případy výdajů příštích období patří elektřina, vodné a stočné hrazené po uplynutí období a dodavatelem nevyfakturované dodávky (je známa částka).

Účty 384 – Výnosy příštích období a 385 – Příjmy příštích období účtová osnova obsahuje, avšak společností nejsou využívány. Pokud tomu bude jinak, musí být směrnice neprodle- ně aktualizována.

Účet 388 – Dohadné účty aktivní

Na dohadné účty aktivní vstupují pohledávky za poskytnuté výkony, u kterých není známá přesná výše částky. Jde například o nevyfakturované dodávky, u kterých je třeba upřesnit cenu, potvrzené pohledávky za pojišťovnou v důsledku škody bez znalosti částky pojistného plnění či o pohledávky za zaměstnancem jako náhradu manka, pokud je výše částky předmětem sporu.

Účet 389 – Dohadné účty pasivní

Jde o pasiva, která nelze vykázat jako obvyklé závazky, protože nejsou doloženy veškerými potřebnými doklady a není tak známa jejich přesná výše. Lze mezi ně řadit nevyfakturované dodávky, u kterých není doklad či závazky k úhradě z odpovědnosti za způsobenou škodu, která není dosud přesně vyčíslena.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.11 Směrnice č. 11 – Inventarizace

Směrnice č. 11 - Inventarizace			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Návod ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy

C. Obecná část směrnice

Inventarizací účetní jednotka zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Inventarizace je jednou z činností, která přispívá úplnosti, průkaznosti a správnosti údajů v účetnictví. Skutečné stavy majetku a závazků jsou zaznamenány v inventurních soupisech.

Tyto stavy jsou zjišťovány:

- fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci,
- dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci.

Inventarizace prováděná k 31. 12. je označována za inventarizaci řádnou. Provádí se u všech druhů zásob v příslušném skladu najednou.

Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

Inventarizačními rozdíly jsou rozdíly mezi skutečným stavem a stavem uvedeným v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví, kdy:

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a tento rozdíl se označuje jako manko, u peněžních hotovostí a cenin je to schodek,
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl je označován za přebytek.

D. Inventarizace

Provedení inventarizace je povinností účetní jednotky, je součástí průkaznosti účetnictví.

Účetní jednotka bude provádět inventarizaci u následujících předmětů inventarizace:

- zásob,
- peněžních prostředků v hotovosti,
- bankovních účtů,
- pohledávek a závazků v české a cizí měně,
- pohledávek a závazků v cizí měně,
- účtů časového rozlišení.

E. Inventarizační komise

Jednatel společnosti musí jmenovat inventarizační komisi, která je minimálně dvoučlenná.

Členy této komise je nutno jmenovat alespoň týden před provedením inventarizace. Je také důležité určit odpovědnou osobu za provedení inventarizace.

Účetní jednotka provádí řádnou inventarizaci k 31. 12. Inventarizace peněžních prostředků v hotovosti, bankovních účtů, pohledávek a závazků jak v české, tak v cizí měně je prováděna pravidelně k poslednímu dni měsíce. Tato inventarizace slouží především pro potřeby společnosti, a tudíž nebudou uzavřeny příslušné účty. Bude tedy uvnitř společnosti provedena inventarizace periodická i průběžná.

Inventarizační komise provede inventarizaci fyzickou u majetku hmotné povahy, dokladovou u závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u kterých není možno provést kontrolu fyzickou.

F. Inventurní soupisy

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- označení účetní jednotky,
- skutečný stav veškerého majetku a závazků,
- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zajištění skutečností a provedení inventarizace,
- způsob zajištění skutečných stavů,
- datum sestavení účetní závěrky,
- datum zahájení a ukončení inventury,
- vyčíslení případných inventarizačních rozdílů,
- návrh vypořádání inventarizačního rozdílu,
- způsob likvidace a proučtování inventarizačních rozdílů.

G. Inventarizační rozdíly

Při inventarizaci mohou být zjištěny inventarizační rozdíly v podobě manka, či přebytku.

Účetní případ	MD	Dal
Manko na zásobách do normy	501/001, 504/001	112, 132
Manko na zásobách nad normu	549/009	112, 132
Přebytek na zásobách	112, 132	648/002
Manko na pokladně	335	211
Přebytek na pokladně	211	648/002

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 19. Zaúčtování inventarizačních rozdílů

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

7.12 Směrnice č. 12 – Účetní závěrka

Směrnice č. 12 - Účetní závěrka			
Vypracoval:		Datum a podpis:	
Kontrola:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Účinnosti do:			
Aktualizace:			
Revize:			
Rozdělovník:			
Přílohy:			

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Správné sestavení účetní závěrky účetní jednotky.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádění některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy

C. Obecná část směrnice

Účetní uzávěrkou jsou účetní práce spojené s uzavřením jednotlivých účtů za dané účetní období. Účetní závěrka znamená sestavení účetních výkazů, které podávají informaci o celkovém hospodaření firmy.

Účetní jednotka sestavuje dle zákona o účetnictví účetní závěrku, která tvoří nedílný celek. Jednotlivé finanční výkazy podávají informace o celkovém hospodaření společnosti, její finanční síle a schopnosti obstát v budoucnosti. Účetní závěrku dle zákona o účetnictví tvoří rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha.

Dále účetní jednotka sestavuje:

- přehled o peněžních tocích (cash-flow),
- přehled o změnách vlastního kapitálu.

Účetní závěrku lze sestavit v plném nebo ve zjednodušeném rozsahu.

Účetní jednotka sestavují účetní závěrku k rozvahovému dni, kterým je den, kdy uzavírají účetní knihy. Řádná účetní závěrka je sestavována k poslednímu dni účetního období a v ostatních případech je sestavena mimořádná účetní závěrka. Ve stanovených případech je sestavována mezitímní účetní závěrka, a to jednou měsíčně. Pro odpovídající schopnost interní měsíční závěrky, je zapotřebí dodržovat aktuální princip.

Účetní jednotka zapsaná do Obchodního rejstříku jsou povinna zveřejnit účetní závěrku. Ve výroční zprávě musí být uvedeny všechny informace o výkonnosti, činnosti a hospodaření společnosti. Účetní závěrka a výroční zpráva jsou zveřejněny uložením do sbírky listin obchodního rejstříku.

D. Účetní uzávěrka a závěrka

Účetní uzávěrka a závěrka je zpracována za spolupráce s daňovým poradcem, tedy se společností ABC, s. r. o. Vnitřní směrnice je společnosti předložena. Účetní jednotka sestavuje účetní závěrku v plném rozsahu.

Ze zákona o účetnictví vyplývá účetní jednotce povinnost uzavřít k poslednímu dni účetního období účetní knihy a sestavit účetní závěrku. Účetní uzávěrka zahrnuje doúčtování všech účetních případů k poslednímu dni účetního období, výpočet a zaúčtování zisku a daně z příjmu a uzavření účetních knih. Vyvrcholením účetní uzávěrky je sestavení účetní závěrky.

Účetní uzávěrka

Účetní uzávěrka se skládá z následujících etap:

- **Přípravné práce**

V rámci přípravných prací je kontrolován převod zůstatků, aby byla zajištěna bilanční kontinuita majetku a závazků a rovněž se provádí inventarizace. Při inventarizaci je ověřena věcná správnost a reálnost ocenění. Po zjištění skutečného stavu majetku a závazků jsou

následně koncové stavy účtů upraveny o zjištěné inventarizační rozdíly. Rovněž se ověřují zůstatky účtů nehmotné povahy, mezi které lze řadit opravné položky, časové rozlišení a dohadné položky.

- **Doučtování operací k poslednímu dni období**

Tato etapa je zaměřena především na doučtování kurzových rozdílů, časového rozlišení, dohadných položek, opravných položek a zásob na cestě.

- **Zjištění výsledku hospodaření, doučtování daně, uzavření knih**

V této fázi jsou zjišťovány obraty účtů rozvahových i výsledkových a výsledku hospodaření a uzavření účetních knih. Na základě zjištěného hospodářského výsledku je vypočtena a zaúčtována daň z příjmů, odložená daň a následně lze definitivně uzavřít účetní knihy. Účty nákladů a výnosů budou převedeny na účet 710 - *Účet zisků a ztrát* a tím se vynulují. U účtů rozvahových budou převedeny zůstatky do nového období přes účty 702 - *Konečný účet rozvahový* a 701 - *Počáteční účet rozvahový*.

Účetní závěrka

Účetní závěrka účetní jednotky obsahuje rozvahu i výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu a přílohu. Přehled o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu účetní jednotka nezveřejňuje.

Mezi náležitosti účetní závěrky lze řadit název společnosti s právní formou, její sídlo a místo podnikání, identifikační číslo, předmět podnikání. Důležitý je rozvahový den, k němuž je účetní závěrka sestavena, tj. k 31. 12. Nutností je podpisový záznam jednatele společnosti.

Datum a místo vydání:	
Počet stran:	

8 IMPLEMENTACE A ZHODNOCENÍ PROJEKTOVÉHO ŘEŠENÍ

Poslední kapitola diplomové práce je věnována zavedení projektového zpracování vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY, s. r. o. S touto implementací jsou spojeny náklady, přínosy a rizika, které jsou níže popsány, a nedílnou součástí jsou následná doporučení do budoucna.

8.1 Implementace vnitropodnikových účetních směrnic

Implementace nově vytvořených vnitropodnikových účetních směrnic, tedy zhotovení uceleného souboru směrnic je nutno předložit jednatelem společnosti. Ten si jednotlivé směrnice prostuduje, tedy jejich obsah a formu. Po odsouhlasení jednotlivých směrnic jednatelem společnosti XY, s. r. o. je dále nutné, aby byli příslušní zaměstnanci obeznámeni s vydanými směrnicemi, jelikož nedodržení pravidel a postupů v uvedených směrnicích znamená porušení pracovní kázně. Pravidla a postupy stanovené v jednotlivých směrnicích jsou závazné pro odpovědné zaměstnance a dávají tím určité pravomoci. Dále je vyhotoven určitý počet kopií a po důkladném prostudování směrnice a obeznámení se s ní následuje udělení podpisů kompetentních zaměstnanců.

Vzhledem k tomu, že každoročně dochází k legislativním změnám, je nutné vytvořené směrnice kontrolovat a provádět aktualizaci směrnic, kterých se změny v zákonech týkají. Je důležité směrnice obměňovat nejen z důvodu legislativních změn, ale také pro vnitropodnikové změny postupů a metod v účetní jednotce. Aktualizaci a kontrolu nově vytvořených vnitropodnikových účetních směrnic má na starosti pověřený zaměstnanec ve spolupráci s účetní.

Po ukončení zavedení vnitropodnikových směrnic nastává již rutinní režim spolupráce na základě dohodnutých pravidel.

8.2 Náklady, přínosy, rizika tvorby vnitropodnikových účetních směrnic

Na vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic pracovala pouze jedna osoba ve spolupráci s jednatelem společnosti XY, s. r. o. a externí účetní.

Náklady

Náklady na vytvoření a zavedení směrnic jsou nízké, lze mezi ně řadit:

- shromažďování informací o účetní jednotce,

- doba potřebná na vytvoření uceleného souboru směrnic,
- finanční prostředky vynaložené na telefonáty a cestu za externí účetní,
- vytisknutí vnitropodnikových účetních směrnic,
- pořízení kopií pro zaměstnance a čas potřebný na prostudování.

Přínosy

Mezi přínosy, které po zavedení vnitropodnikových účetních směrnic plynou, lze řadit:

- zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností, které nastaly uvnitř společnosti,
- pozitivní dopad při sestavování vnitřních plánů, ať už z hlediska finančního hospodaření nebo rozpočtových výhledů, tak také následné realizace hospodářských operací,
- zajištění zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací uvnitř společnosti,
- jasné stanovení práv a povinností odpovědných pracovníků, které vedou k efektivní činnosti uvnitř společnosti,
- efektivní nástroj vnitřního řízení a kontroly pro jednatele společnosti,
- zvýšení důvěryhodnosti společnosti a snadnější kontroly ze strany finančního úřadu či úřadu práce,
- usnadnění řešení sporů a problémů ve společnosti.

Rizika

Rizika, plynoucí ze zavedení vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost, jsou:

- nedodržení nově vzniklých směrnic,
- nedodržení stanovených postupů při sestavování směrnic dle platné legislativy,
- nedodržení pravidelné kontroly a aktualizace jednotlivých směrnic,
- neseznámení všech odpovědných pracovníků s danými směrnicemi,
- nedodržení směrnic pracovníky společnosti.

8.3 Doporučení pro společnost XY, s. r. o.

Společnost XY, s. r. o. je na trhu již několik let, avšak vnitropodnikové účetní směrnice nemá stále vytvořeny. Prozatím vedení společnosti tuto problematiku neřešilo, ale je důležité, aby vnitropodnikové účetní směrnice společnost XY, s. r. o. začala využívat.

V projektové části byly vytvořeny pro společnost nejdůležitější směrnice, a to: systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, oběh účetních dokladů, pracovní cesty, dlouhodobý majetek a odpisový plán, zásoby, oceňování majetku a závazků, pokladna, kurzové rozdíly, časové rozlišení a dohadné položky, inventarizace a účetní závěrka. Vytvořené směrnice společnosti napomáhají jako efektivní nástroj vnitřního řízení a kontroly pro jednatele společnosti.

Společnosti XY, s. r. o. lze doporučit zachovat jednotnou úpravu uceleného souboru směrnic a dbát na pravidelnou aktualizaci jednotlivých směrnic, kdy důvodem může být jak změna v organizační struktuře či změna účetních metod a postupů, tak i časté změny v legislativě. Dále je žádoucí, aby společnost, pokud bude potřeba, soubor vnitropodnikových směrnic rozšířila o další důležité směrnice či vytvořené směrnice doplnila o další důležité náležitosti. Vyhne se tím vzniku sporů či problémů uvnitř podniku.

Důležité je také nepodcenit fázi zavádění vnitropodnikových účetních směrnic a dohlédnout na seznámení odpovědných zaměstnanců s jednotlivými směrnicemi. Vhodné by bylo uskutečnit školení po pracovní době v zasedací místnosti, která je pro podobné příležitosti v nové hale vybudována. Společnost tím ušetří náklady jak na přesun zaměstnanců, tak za pronájem prostor pro školení mimo pracoviště.

Z výše uvedených doporučení vyplývá, že by bylo vhodné, ale vedení podniku tuto problematiku svěřilo kompetentní a odpovědné osobě, která by měla na starosti jak doplnění, aktualizaci a kontrolu vnitropodnikových účetních směrnic, tak zaškolení současných i budoucích pracovníků. Tím jednatele společnosti ušetří čas, který může být vynaložen na další důležité činnosti podnikání.

ZÁVĚR

Cílem této práce bylo vytvoření vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY, s. r. o. a tím tak optimalizovat interní procesy uvnitř společnosti. Ačkoliv má společnost dlouhou historii a vykazuje setrvalý růst obrátu, tak vnitřní směrnice nastaveny neměla. Důvodem byla snaha o získání co největšího podílu na trhu, maximalizace zisku, což sebou neslo deficit volného času k uskutečnění implementace těchto směrnic.

Teoretická část byla zaměřena na vymezení samotného pojmu účetnictví s přihlédnutím na jeho legislativu a harmonizaci z mezinárodního pohledu. V dalších částech je stručně popsána samotná podstata vnitropodnikových směrnic z pohledu podnikových procesů.

Analytická část začíná představením společnosti XY, s. r. o., včetně stručné prezentace produktů, odvětví, organizační struktury a konkurenčního prostředí. Součástí této kapitoly je jak SWOT analýza, tak i uvedení základních ukazatelů popisující finanční výkonnost podniku. Vzhledem k charakteru této práce, byly vyobrazeny základní ukazatele rentability, likvidity, aktivity, zadluženosti a v neposlední řadě i jednotlivé části výsledku hospodaření. Další část je věnován účetní firmě, kterou společnost XY, s. r. o. využívá pro zpracování účetnictví, a to v rámci outsourcingu. V samotném závěru je zhodnocení současného stavu vnitropodnikových směrnic.

Součástí projektové části je zpracování níže uvedených vnitropodnikových účetních směrnic.

S přihlédnutím na aktuální stav ve společnosti XY, s. r. o. byly přednostně vypracovány vnitropodnikové směrnice systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, oběh účetní dokladů, pracovní cesty, dlouhodobý majetek a odpisový plán, zásoby, oceňování majetku a závazků, pokladna, kurzové rozdíly, časové rozlišení a dohadné položky, inventarizace a účetní závěrka.

Firma si z výše uvedených směrnic slibuje zavedení závazných pravidel, která mají zlepšit vnitřní procesy ve firmě. Proto, že se jedná o menší firmu, nebyla implementace vnitropodnikových účetních směrnic obtížná, a díky velikosti firmy ani zdlouhavá. Nehledě na to, že vedení firmy má neustálý zájem o inovace, které přinášejí přidanou hodnotu nejen samotné firmě, ale i obchodním partnerům a zaměstnancům.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ČESKO, 2002. Vyhláška č. 500/2002 Sb. ze dne 6. listopadu 2002, pro podnikatele. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné také z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=54043&fulltext=&nr=500~2F2002&part=&name=&rpp=15#local-content>.

ČESKO, 2006. Zákon č. 262/2006 Sb. ze dne 21. dubna 2006, zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>.

ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563/1991 Sb. ze dne 12. prosince 1991, o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>.

ČESKOSLOVENSKO, 1992. Zákon č. 586/1992 Sb. ze dne 20. listopadu 1992, o daních z příjmů, v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/>.

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 332 s. ISBN 80-86371-47-6.

Interní materiály, 2015. Zlín: XY, s. r. o.

JANHUBA, Miloslav, 2010. *Teorie účetnictví: (výběr z problematiky)*. Vyd. 1. V Praze: Oeconomica, 175 s. ISBN 978-80-245-1662-2.

KNÁPKOVÁ, Adriana, Drahomíra PAVELKOVÁ a Karel ŠTEKER, 2013. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 2., rozš. vyd. Praha: Grada, 236 s. ISBN 978-80-247-4456-8.

KOCMANOVÁ, Alena, 2002. *Účetnictví: podvojně účetnictví v aplikaci a příkladech*. Brno: CERM, 228 s. ISBN 80-214-2348-x.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2003. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici: včetně přílohy CD-ROM*. Olomouc: Anag, 119 s. ISBN 80-726-3181-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2013. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 439 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-824-6.

KOVANICOVÁ, Dana, 2008. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. XVIII. Praha: BOVA POLYGON. ISBN 978-80-7273-152-7.

LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 163 s. ISBN 80-7261-123-2.

LANDA, Martin, 2006. *Účetnictví podniku: informační zdroj podnikatelských rozhodnutí*. 2. vyd. Praha: Eurolex Bohemia, 495 s. ISBN 80-86861-11-2.

LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 116 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-2576-5.

MÁČE, Miroslav, 2013. *Účetnictví a finanční řízení*. 1. vyd. Praha: Grada, 551 s. ISBN 978-80-247-4574-9.

Obchod, pohostinství, ubytování - časové řady - Základní finanční ukazatelé. *Český statistický úřad* [online]. 2015 [cit. 2015-03-22]. Dostupné z: http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/malzfu_b.

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. In: Účetní kavárna [online]. Praha, 1. 9. 2007 [cit. 2014-02-10]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.

RYNEŠ, Petr, 2014. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1. 2014 po rekodifikaci soukromého práva*. Olomouc: ANAG, 1135 s. ISBN 978-80-7263-853-6.

SEDLÁČEK, Jaroslav, 2004. *Účetnictví podnikatelů po vstupu do Evropské unie*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, xi, 272 s. ISBN 80-7179-859-2.

SCHIFFER, Vladimír, 2010. *Správně vedené účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.

SKÁLOVÁ, Jana, 2013. *Podvojně účetnictví 2013*. Praha: Grada, 218 s. ISBN 978-80-247-4633-3.

SOTONA, Milan, 2005. *Vnitropodnikové směrnice - účetnictví 2005*. Vyd. 1. Brno: CP Books, viii, 164 s. ISBN 80-251-0173-8.

STICKNEY, Clyde P., 2010. *Financial accounting: an introduction to concepts, methods, and uses*. 13th ed. Mason, OH: South-Western/Cengage Learning, 936 s. ISBN 03-246-5114-7.

Svaz obchodu a cestovního ruchu ČR [online]. 2013 [cit. 2015-03-22]. Dostupné z: <http://www.socr.cz/clanek/v-lednu-pokracoval-zivy-rust-trzeb-maloobchodu/>.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada, 264 s. ISBN 978-80-247-4702-6.

TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. Vnitropodnikové směrnice. *Portál.POHODA.cz* [online]. [cit. 2015-02-23]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

VAŠÍČKOVÁ, Michaela, 2013. *Zvýšení konkurenceschopnosti firmy Hubert Kutňák, s. r. o.* Bakalářská práce. Zlín. Kapitola 5.3, SWOT analýza firmy Hubert Kutňák, s. r. o., s. 36–37.

WEYGANDT, Jerry J., Paul D. KIMMEL a Donald E. KIESO, 2011. *Financial accounting: IFRS edition*. Hoboken, NJ: Wiley, 707 s. ISBN 04-705-5200-X.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

B2B	Business to business
CZK	Česká Koruna
CZ-NACE	Klasifikace ekonomických činností
ČNB	Česká národní banka
DPH	Daň z přidané hodnoty
EU	Evropská unie
FIFO	First In, First Out (první dovnitř, první ven)
GFŘ	Generální finanční ředitelství
IAS	International Accounting Standards
IFRS	International Financial Reporting Standards
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
PHM	Pohonné hmoty
Q	Kvartál
SNS	Společenství nezávislých států
SSZ	Správa sociálního zabezpečení
USD	Americký dolar
US GAAP	United States General Accepted Accounting Principles
ZP	Zdravotní pojišťovna

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1. Světlo</i>	40
<i>Obr. 2. Startér</i>	40
<i>Obr. 3. Úhlové zrcadlo</i>	40
<i>Obr. 4. Organizační struktura společnosti XY, s. r. o.</i>	41
<i>Obr. 5. Struktura konkurence společnosti XY, s. r. o.</i>	44
<i>Obr. 6. Hierarchický diagram odvětví společnosti XY, s.r.o.</i>	45

SEZNAM TABULEK

<i>Tab. 1. Přehled odvětví NACE 45</i>	45
<i>Tab. 2. Výpočet rentability společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013</i>	48
<i>Tab. 3. Výpočet likvidity společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013</i>	49
<i>Tab. 4. Výpočet aktivity společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013</i>	51
<i>Tab. 5. Výpočet zadluženosti společnost XY, s. r. o. v letech 2011–2013</i>	52
<i>Tab. 6. Přehled výsledku hospodaření společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013</i>	54
<i>Tab. 7. Vybrané směrnice pro společnost XY, s. r. o.</i>	60
<i>Tab. 8. Účetní zásady pro společnost XY, s. r. o.</i>	64
<i>Tab. 9. Doba úschovy účetních dokladů</i>	72
<i>Tab. 10. Doba trvání pracovní cesty v ČR a výše stravného</i>	74
<i>Tab. 11. Doba pracovní cesty mimo ČR a výše stravného</i>	75
<i>Tab. 12. Odpisové skupiny</i>	80
<i>Tab. 13. Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování</i>	81
<i>Tab. 14. Koeficienty pro zrychlený způsob odpisování</i>	81
<i>Tab. 15. Účtování materiálu</i>	84
<i>Tab. 16. Účtování výrobků</i>	84
<i>Tab. 17. Účtování zboží</i>	84
<i>Tab. 18. Přehled způsobu oceňování majetku a závazků</i>	87
<i>Tab. 19. Zaučtování inventarizačních rozdílů</i>	99

SEZNAM GRAFŮ

<i>Graf 1. Vývoj rentability společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013</i>	<i>49</i>
<i>Graf 2. Vývoj likvidity společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013</i>	<i>50</i>
<i>Graf 3. Vývoj aktivity společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013</i>	<i>52</i>
<i>Graf 4. Krytí dlouhodobého majetku dlouhodobými zdroji společnosti XY, s. r. o.</i>	<i>53</i>
<i>Graf 5. Vývoj výsledku hospodaření společnosti XY, s. r. o. v letech 2011–2013</i>	<i>55</i>

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Účtový rozvrh společnosti XY, s. r. o.
- P II Titulní strana vnitropodnikové účetní směrnice

PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÝ ROZVRH SPOLEČNOSTI XY, S. R. O.

Hubert Kutňák s.r.o.

Strana: 1

Účtový rozvrh (01.04.2015)

Účet	Název účtu	Převod
013	Software	Má dáti
021	Stavby	Má dáti
022/001	Os.automobil Mercedes	Má dáti
022/002	Nákl.automobil Peugeot	Má dáti
022/003	Os.automobil Octavia	Má dáti
022/004	Paletový vozík	Má dáti
022/005	Os.automobil Volvo	Má dáti
022/006	Peugeot Boxer	Má dáti
022/007	server HP ML350	Má dáti
022/008	zabezp. systém	Má dáti
031	Pozemky	Má dáti
042	Poříz. dlouhodob.hmot. majetku	Má dáti
052	Posk.zál.na dlouhodob.hm. maj.	Má dáti
073	Oprávky k software	Dal
081	Oprávky ke stavbám	Dal
082/001	Os.automobil Mercedes-oprávky	Dal
082/002	Nákl.automobil Peugeot-oprávky	Dal
082/003	Os.automobil Octavia-oprávky	Dal
082/004	Paletový vozík -oprávky	Dal
082/005	Os.automobil Volvo-oprávky	Dal
082/006	Os.automobil Peugeot oprávky	Dal
111	Pořízení materialu	Má dáti
112	Materiál na skladě	Má dáti
112/001	Pořízení drobného majetku	Má dáti
112/002	Spotřeba drobného majetku	Má dáti
112/003	Pořízení katalogů	Má dáti
119	Materiál na cestě	Má dáti
121	Nedokončená výroba	Má dáti
122	Polotovary vlastní výroby	Má dáti
123	Výrobky	Má dáti
131	Pořízení zboží	Má dáti
131/001	Pořízení zboží reklamní předmě	Má dáti
132/001	Zboží na skladě a v prodejnách	Má dáti
132/002	Zboží na skladě- oceň.odchyly	Má dáti
132/003	Zboží na skladě- rekl. předmět	Má dáti
139/001	Zboží na cestě	Má dáti
139/002	Zboží na cestě-reklamace	Má dáti
211/001	Pokladna CZK	Má dáti
211/002	Pokladna EUR	Má dáti
211/003	Pokladna GBP	Má dáti
211/004	Pokladna CZK -vedení spol.	Má dáti
211/005	Pokladna USD	Má dáti
213	Ceniny	Má dáti
221/001	Bankovní účty- Č.spořitelna	Má dáti
221/002	Bankovní účty- EUR 1781115293	Má dáti
221/003	Bankovní účty- úvěr 0227494439	Má dáti
221/004	Bankovní účty-3227608399	Má dáti
221/005	Bankovní účty-USD	Má dáti
221/006	Bankovní účty-uver 2419	Má dáti
231	Krátkodobé bankovní úvěry	Má dáti
249	Ostatní krátkodobé fin.výpom.	Má dáti
261/001	Peníze na cestě - úvěr	Má dáti
261/002	Peníze na cestě	Má dáti
311	Pohledávky z obchodních vztahů	Má dáti
314	Poskytnuté provozní zálohy	Má dáti
314/001	DD k provozní záloze	Má dáti
314/002	Poskytnuté provozní zálohy	Má dáti

Saldokontní

Účtový rozvrh (01.04.2015)

Účet	Název účtu	Převod	
315	Ostatní pohledávky	Má dáti	
321	Závazky z obchodních vztahů	Dal	Saldokontní
324	Přijaté provozní zálohy	Dal	
325/001	spoření,pojištění zaměstnanci	Dal	
325/002	pojiš. zaměst.-placeno firmou	Dal	
325/003	zák. poj. prac. úrazu Kooperat	Dal	
325/004	Ostatní závazky	Dal	
331	Zaměstnanci	Dal	
333	Ostatní závazky vůči zaměstn.	Dal	
335	Pohledávky za zaměstnanci	Dal	
336/001	Zúčt.s inst.soc.zab.	Dal	
336/002	Zúčt.s inst.zdr.poj VZP	Dal	
336/003	Zúčt.s inst.zdr.poj ZP MV	Dal	
341	Daň z příjmů	Dal	
342/001	Ostatní přímé daně-zálohová	Dal	
342/002	Ostatní přímé daně-srážková	Dal	
343/001	DPH - snížená sazba	Dal	
343/002	DPH - základní sazba	Dal	
343/003	DPH - revers charge	Dal	
343/009	DPH - zúčtování s FÚ	Dal	
345	Ostatní daně a poplatky	Dal	
345/001	silniční daň	Dal	
345/002	Ostatní daně a poplatky	Dal	
346	Dotace ze státního rozpočtu	Dal	
347	Ostatní dotace	Dal	
353	Pohled.za upsaný zákl.kapitál	Má dáti	
354	Pohl.za společ.při úhr.ztráty	Má dáti	
355/001	Ostatní pohled.za spol.-úvěr	Má dáti	
355/002	Ostatní pohled.za spol.-půjčky	Má dáti	
355/003	Ostatní pohled.za spol.-úroky	Má dáti	
364	Záv.ke spol.při rozdě.zisku	Dal	
365	Ostatní závazky ke společníkům	Dal	
366	Závaz.ke spol.ze závislé činn.	Dal	
378/001	Jiné pohledávky-pohled.za FO	Má dáti	
378/002	Jiné pohledávky-půjčka jednat.	Má dáti	
378/003	Jiné pohled.-úrok z půjčky jed	Má dáti	
378/999	nejasné výdaje	Má dáti	
379/001	Platba kartou	Dal	
379/002	Jiné závazky	Dal	
379/998	nejasné výdaje PK	Dal	
379/999	nejasné příjmy a výdaje	Dal	
381/001	Náklady příštích období	Má dáti	
381/002	Čas.rozlišení leasingu	Má dáti	
383/001	Výd. příš. období - příjemky	Dal	
383/002	Výdaje příštích období ostatní	Dal	
384	Výnosy příštích období	Má dáti	
385	Příjmy příštích období	Má dáti	
388	Dohadné účty aktivní	Má dáti	
389	Dohadné účty pasivní	Dal	
391	Opravná položka k pohledávkám	Má dáti	
395	Vnitřní zúčtování	Má dáti	
411/001	Základní kapitál-Kutňák jr.	Dal	
411/002	Základní kapitál-Kutňák sr.	Dal	
413	Ostatní kapitalové fondy	Dal	
419	Změny základního kapitálu	Dal	
421	Zákonný rezervní fond	Dal	
422	Nedělitelný fond	Dal	

Účtový rozvrh (01.04.2015)

Účet	Název účtu	Převod	
423	Statutární fondy	Dal	
427	Ostatní fondy	Dal	
428	Nerozdělený zisk minulých let	Dal	
429	Neuhrazená ztráta min.let	Dal	
431	Výsledek hospod. ve schv.řiz.	Dal	
451	Rezervy podle zvl.předpisů	Dal	
459	Ostatní rezervy	Dal	
461	Bankovní úvěry	Dal	
461/001	Bankovní úvěry 392532419	Dal	
481	Odložený daňový záv.a pohled.	Dal	
501/001	Spotřební materiál	Má dáti	
501/002	Pracovní potřeby	Má dáti	
501/003	Spotř.materiálu - katalogy	Má dáti	
501/004	Spotřeba PHM -Mercedes	Má dáti	
501/005	spotřeba PHM Peugeot	Má dáti	
501/006	SP PHM Mercedes E350	Má dáti	
501/007	SP PHM Volvo	Má dáti	
501/008	drobný majetek	Má dáti	
501/009	spotřeba PHM Peugeot nový	Má dáti	
501/010	DHMNO - uvedení do provozu 10	Má dáti	
501/011	rekl. předměty	Má dáti	
502	Spotřeba energie	Má dáti	
504/001	Prodané zboží	Má dáti	
504/002	Prodané zboží- cenové odchylky	Má dáti	
511	Opravy a udržování	Má dáti	
512	Cestovné	Má dáti	
513	Náklady na reprezentaci	Má dáti	Neovlivňující daň
518/001	nájemné	Má dáti	
518/002	služby spojené s nájmem	Má dáti	
518/003	telefonní služby, internet	Má dáti	
518/004	poštovné, balné	Má dáti	
518/005	účetní a daňové služby	Má dáti	
518/006	reklama a propagace	Má dáti	
518/007	přepravní služby	Má dáti	
518/008	střežení objektu	Má dáti	
518/009	ostatní služby	Má dáti	
518/010	leasing - Mercedes	Má dáti	
518/011	drobný nehmotný majetek	Má dáti	
518/999	ostatní služby nedaňové	Má dáti	Neovlivňující daň
521	Mzdové náklady	Má dáti	
522	Příjmy společníků ze záv.činn	Má dáti	
524/001	Zákonné zdravotní pojištění	Má dáti	
524/002	Zákonné sociální pojištění	Má dáti	
525	Ostatní sociální pojištění	Má dáti	
526	Sociální náklady indiv.podnik.	Má dáti	
527/001	Zákon. soc. N-stravenky	Má dáti	
527/002	Zákon. soc. N-pojišt.plac.fir	Má dáti	
528/001	Ostatní sociální náklady	Má dáti	
528/009	Ostatní sociální náklady nedaň	Má dáti	Neovlivňující daň
531	Daň silniční	Má dáti	
532	Daň z nemovitosti	Má dáti	
538	Ostatní daně a poplatky	Má dáti	
541	Zůstat cena prodaného DNHM	Má dáti	
542	Prodaný materiál	Má dáti	
543	Dary	Má dáti	
544	Smluvní pokuty a úroky z prod.	Má dáti	
545	Ostatní pokuty a penále	Má dáti	Neovlivňující daň

Účtový rozvrh (01.04.2015)

Účet	Název účtu	Převod	
546/001	Odpis pohledávky daň	Má dáti	
546/009	Odpis pohledávky nedaň.	Má dáti	Neovlivňující daň
548/001	Zaokrouhlení	Má dáti	
548/002	Ostatní provozní náklady	Má dáti	
548/003	Pojistné u leasingu	Má dáti	
548/004	zák. pojištění zaměstnanců Koo	Má dáti	
548/005	Výdaje na reklamu a propagaci	Má dáti	
548/009	Ostatní provozní nákl.nedaň.	Má dáti	Neovlivňující daň
549/001	Škody manipulace a reklamace	Má dáti	
549/009	Manka a škody nad limit	Má dáti	Neovlivňující daň
551/001	Odpisy dlouhodobého HIM	Má dáti	
551/002	Odpisy dlouhodobého NIM	Má dáti	
552	Tvorba rezerv podle předpisů	Má dáti	
554	Tvorba a zúč.ostatních rezerv	Má dáti	
558	Tvorba zákonných oprav.položek	Má dáti	
559	Tvorba oprav.položek v prov.č.	Má dáti	
562	Úroky	Má dáti	
563	Kurzové ztráty	Má dáti	
568/001	bankovní poplatky	Má dáti	
568/002	pojistné	Má dáti	
568/003	Ostatní finanční náklady	Má dáti	
582/001	Škody-manipulace	Má dáti	
582/002	Škody reklamace	Má dáti	
582/003	Škody ostatní - nedaňové	Má dáti	Neovlivňující daň
588	Ostatní mimořádné náklady	Má dáti	Neovlivňující daň
589	Tvorba opravných položek	Má dáti	
591	Daň z příjmů z bež.čin.-splat.	Má dáti	Neovlivňující daň
592	Daň z příjmů z bež.čin.-odlož.	Má dáti	
593	Daň z příjmů z mim.čin.-splat.	Má dáti	
594	Daň z příjmů z mim.čin.-odlož.	Má dáti	
595	Dodatečné odvody daně z příjmů	Má dáti	
596	Převod podílu na VH společn.	Má dáti	
597	Převod provozních nákladů	Má dáti	
598	Převod finančních nákladů	Má dáti	
601	Tržby za vlastní výroby	Dal	
602	Tržby z prodeje služeb	Dal	
604	Tržby za zboží	Dal	
611	Změna stavu nedokonč.výroby	Dal	
612	Změna stavu polotovarů vl.výr.	Dal	
613	Změna stavu výrobků	Dal	
621	Aktivace materiálu a zboží	Dal	
622	Aktivace vnitropodn služeb	Dal	
623	Aktivace dlouhodobého NM	Dal	
624	Aktivace dlouhodobého HM	Dal	
641	Tržby z prodeje dlouhodob.NHM	Dal	
642	Tržby z prodeje materiálu	Dal	
644	Smluvní pokuty a úroky z prod.	Dal	
646	Výnosy z odepsaných pohledávek	Dal	
648/001	zaokrouhlení	Dal	
648/002	ostatní prov. výnosy	Dal	
662/001	Úroky - uhrazené	Dal	
662/009	Úroky - neuhrazené	Dal	Neovlivňující daň
663	Kursově zisky	Dal	
664	Výnosy z přecenění cených pap.	Dal	
668	Ostatní finanční výnosy	Dal	
681	Výnosy ze změny metody	Dal	
688	Ostatní mimořádné výnosy	Dal	

Účtový rozvrh (01.04.2015)

Účet	Název účtu	Převod
697	Převod provozních výnosů	Dal
698	Převod finančních výnosů	Dal
701	Počáteční účet rozvahový	Má dáti
702	Konečný účet rozvahový	Má dáti
710	Účet zisků a ztrát	Má dáti

**PŘÍLOHA P II: TITULNÍ STRANA VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ
SMĚRNICE**

Společnost XY, s. r. o.

Sídlo: xxxxx

IČ: xxxxx

DIČ: xxxxx

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č.

NÁZEV SMĚRNICE

xxxxx

jednatel společnosti