



Ekonomická  
fakulta  
Faculty  
of Economics

Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Ekonomická fakulta

Katedra účetnictví a financí

Bakalářská práce

Tvorba vnitropodnikových směrnic ve  
společnosti zaměřené na výrobu a montáž  
elektrotechniky a elektroniky

Vypracovala: Zuzana Šeredová

Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková

České Budějovice 2017

**ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**  
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Zuzana ŠEREDOVÁ**  
Osobní číslo: **E14173**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**  
Název tématu: **Tvorba vnitropodnikových směrnic ve společnosti zaměřené na výrobu a montáž elektrotechniky a elektroniky**  
Zadávací katedra: **Katedra účetnictví a financí**

**Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :**

**V ý z n a m t é m a t u :**

Rozsah a hloubku vnitropodnikových předpisů si v souladu s platnou legislativní úpravou účetnictví upraví každá účetní jednotka podle svých potřeb a zaměření činnosti. Vytváření vnitropodnikových předpisů je procesem časově i znalostně náročným. Je třeba vytvořit ucelený dokument, podle kterého může podnik náležitě fungovat, a který by měl efektivně sloužit od založení subjektu přes celou jeho existenci, během které se průběžně doplňuje a aktualizuje.

**C í l p r á c e :**

Tvorba nových vnitropodnikových účetních předpisů podle legislativní úpravy ČR ve vybrané s.r.o.

**P o s t u p z p r a c o v á n í :**

1. Vymezení pojmu vnitropodnikových účetních předpisů a jejich teoretická východiska.
2. Význam vnitropodnikových účetních předpisů.
3. Charakteristika vybrané s.r.o. a zaměření její činnosti.
4. Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané s.r.o.
5. Posouzení výsledků, návrhy a opatření v oblasti vnitropodnikových směrnic pro následující období.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: 40 - 50 stran formátu A4

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

1. FIBÍROVÁ, J., WAGNER, J., ŠOLJAKOVÁ, L. (2015). *Manažerské účetnictví. Nástroje a metody*. Praha: Wolters Kluwer.
2. HRUŠKA, V. (2005). *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. Praha: Bilance.
3. KOVALÍKOVÁ, H. (2012). *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Praha: Anag, a.s.
4. KRÁL, B. (2012). *Manažerské účetnictví*. Praha: Management Press.
5. LANDA, M. (2005). *Organizace účetních agend ve firmě*. Praha: Management Press.
6. LOUŠA, F. (2014). *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada Publishing.
7. SOTONA, M. (2006). *Vnitropodnikové směrnice*. Praha: Computer Press.
8. SOLJAKOVÁ, L. (2010). *Strategicky zaměřené manažerské účetnictví*. Praha: Management Press.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Hana Hlaváčková**  
Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce: **8. února 2016**  
Termín odevzdání bakalářské práce: **15. dubna 2017**

  
doc. Ing. Ladislav Bělásek, Ph.D.  
děkan

JIHOČESKÁ UNIVERZITA  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA  
Studentská 13 III  
370 05 České Budějovice

  
doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.  
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 8. února 2016

**Prohlášení:**

*Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů literatury uvedených v seznamu citované literatury.*

*Prohlašuji, že v souladu s § 47 zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to – v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejich internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.*

V Českých Budějovicích 14. 4. 2017

.....

Zuzana Šeredová

# Obsah

1	Úvod .....	3
2	Teoretická východiska práce .....	5
2.1	Základní pojmy .....	5
2.2	Vnitropodniková směrnice .....	8
2.2.1	Význam vnitropodnikových účetních směrnic a jejich účel.....	8
2.2.2	Legislativní východiska směrnic .....	10
2.2.3	Formální úprava směrnic a jejich náležitosti.....	11
2.2.4	Rozdělení směrnic na povinné a nepovinné .....	13
2.2.5	Charakteristika jednotlivých směrnic .....	14
2.2.5.1	Směrnice č. 1 - Systém zpracování účetnictví .....	14
2.2.5.2	Směrnice č. 2 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.....	17
2.2.5.3	Směrnice č. 3 – Zásoby.....	17
2.2.5.4	Směrnice č. 4 – Rezervy a opravné položky.....	18
2.2.5.5	Směrnice č. 5 – Časové rozlišení nákladů a výnosů.....	19
3	Cíl a metodika.....	21
4	Vlastní práce .....	23
4.1	Představení společnosti .....	23
4.1.1	Organizační struktura společnosti .....	25
4.2	Analýza současných vnitropodnikových směrnic .....	25
4.3	Zpracování vybraných vnitropodnikových směrnic.....	28
4.3.1	Vzhled a náležitosti nově vytvořených směrnic .....	28
4.3.2	Návrh směrnic společnosti TSE, spol. s. r. o.....	30
4.3.2.1	Směrnice č. 1 - Systém zpracování účetnictví .....	31
4.3.2.2	Směrnice č. 2 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.....	34
4.3.2.3	Směrnice č. 3 – Zásoby.....	41
4.3.2.4	Směrnice č. 4 – Rezervy a opravné položky.....	48

	4.3.2.5 Směrnice č. 5 – Časové rozlišení nákladů a výnosů.....	57
5	Shrnutí výsledků práce .....	63
6	Závěr.....	66
7	Summary.....	67
8	Zdroje .....	68

# 1 Úvod

V dnešní době se často setkáváme s tím, že jsou některé oblasti v účetních jednotkách zpravidla zanedbávány. Jednou z nich je i vytváření vnitropodnikových směrnic. Je to především z toho důvodu, že jejich vytváření je velice časově a metodicky náročné, což přispívá k tomu, že většina účetních jednotek u nás v současné chvíli své směrnice ani vyhotovené nemá, anebo jsou velice zastaralé.

Často jsou vnitropodnikové směrnice vnímány jako jakési předpisy, které je nutno dodržovat, což je samozřejmě pravda, ale pravdou již není to, že by práci zaměstnanců účetní jednotky nějak ztěžovaly. Je to právě naopak, účelem kvalitně zpracované vnitropodnikové směrnice je stanovit konkrétní pravidla a postupy účtování pro snazší srozumitelnost účetnictví, zabezpečit přehlednost chodu účetnictví ve společnosti a ulehčit tak práci pracovníkům účetní jednotky. Přispívají tak k celkovému efektivnějšímu chodu společnosti. Společnost pak může díky kvalitně zpracovaným vnitropodnikovým směrnici čelit snaze i interním a externím auditům, což má dopad i na celkovou reprezentaci účetní jednotky a na kvalitu její podnikové kultury.

Cílem této bakalářské práce je vytvoření vybraných vnitropodnikových směrnic, které budou zpracovány tak, aby mohly být uvedeny v platnost. Výsledkem tedy budou vybrané vnitropodnikové směrnice, které budou odpovídat aktuální legislativě a obsahově budou odpovídat předmětu podnikání společnosti.

Práce zahrnuje teoretická východiska, ve kterých jsou obsaženy základní pojmy z oblasti účetnictví. Vysvětlení těchto základních pojmů slouží především k pochopení dané problematiky. Dále je již teoretická část zaměřena přímo na vnitropodnikové účetní směrnice. Zabývá se jejich významem pro účetní jednotky, legislativními východisky pro jejich tvorbu, potřebnými náležitostmi a jejich formální úpravou a v neposlední řadě jejich rozdělením na povinné a nepovinné. V závěru teoretické části je již věnována pozornost charakteristice vybraných vnitropodnikových směrnic. V charakteristice každé směrnice je obsažen stručný popis směrnice, co by měla daná směrnice obsahovat a jakými legislativními opatřeními by se měla tato směrnice řídit. Jelikož není dána zákonem žádná povinná forma a ani přesně stanovený obsah směrnic, tak z tohoto důvodu je charakteristika vybraných směrnic pouze obecná.

Praktická část práce je již zaměřena na vybrané vnitropodnikové směrnice a jejich zpracování přímo pro vybranou společnost TSE, spol. s. r. o. Tato část se skládá ze stručného představení společnosti, dále z analýzy současného stavu vnitropodnikových směrnic společnosti, poté následuje návrh nové formální úpravy směrnice, nový návrh struktury směrnice a dále již následuje návrh nových pěti vybraných směrnic. Těchto pět směrnic bylo vybráno vedením společnosti pro zpracování v rámci mé bakalářské práce. Směrnice byly vyhotoveny na základě informací, které byly vedením společnosti poskytnuty.

Závěr bakalářské práce je věnován celkovému shrnutí práce a analýze celkového přínosu nových směrnic pro společnost TSE, spol. s. r. o.



## 2 Teoretická východiska práce

### 2.1 Základní pojmy

Účetnictví je zpravidla vykládáno jako činnost vedoucí ke zjištění stavu a změn majetku a jeho zdrojů financování a ke zjištění výsledku hospodaření za určité období. Umožňuje nám kontrolu nad hospodařením podniku.

Dále může být vyloženo jako nástroj pro zobrazování a sledování stavů, toků a výsledků podnikatelské činnosti v peněžních jednotkách. Tyto informace následně slouží nejen pro osoby podílející se na řízení podniku, ale i osobám ostatním, jedná se například o banky, investory, věřitele apod. (Kovanicová, 2009)

Základní zásadou pro vedení účetnictví je vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a trvale. Pravidla pro vedení účetnictví stanovuje zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.

Účetnictví lze poté rozdělit na dvě základní kategorie, a to na účetnictví finanční a účetnictví manažerské. Ve **finančním účetnictví** se zobrazují operace, které byly uskutečněny mezi účetní jednotkou a jejím okolím. Tím jsou myšleni především odběratelé, dodavatelé, zaměstnanci, banky, státní instituce a další. Oproti tomu **manažerské účetnictví** se zabývá především zobrazením informací interních, týkajících se především struktury nákladů a výnosů, kalkulacemi a sestavováním rozpočtů.

Vést účetnictví jsou povinny všechny účetní jednotky. Povinnost vedení účetnictví stanovuje zákon o účetnictví č. 593/191 Sb., kde jsou přesně vyjmenované subjekty, které mají povinnost účetnictví vést.

**Účetní jednotkou** podle zákona o účetnictví jsou:

- právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu,
- fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za

bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25.000.000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,

- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou výše, nebo
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.

Účetní jednotka má povinnost vést účetnictví během celého účetního období a zaznamenávat veškeré operace, které během tohoto období vznikly.

Za **účetní období** je považováno nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, není-li dále stanoveno jinak. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem. Hospodářským rokem je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je měsíc leden. Účetní období bezprostředně předcházející změně účetního období může být kratší nebo i delší než uvedených dvanáct měsíců.

**Zdaňovacím obdobím** je kalendářní rok, hospodářský rok, období od rozhodného dne fúze nebo rozdělení obchodní společnosti nebo převodu jmění na člena právnické osoby do konce kalendářního roku nebo hospodářského roku, ve kterém se přeměna nebo převod jmění staly účinnými, nebo účetní období, pokud je toto účetní období delší než po sobě nepřetržitě jdoucích dvanáct měsíců.

Dle zákona o účetnictví mají účetní jednotky na území České republiky povinnost vést účetnictví **v českých korunách** a dále mají povinnost používat **český jazyk**.

Účetnictví může být vedeno ve zjednodušeném nebo v plném rozsahu a nově od roku 2016 může být vedeno i jednoduché účetnictví.

**Účetnictví v plném rozsahu** znamená vést účetnictví plně v souladu se všemi ustanoveními zákona o účetnictví, v souladu s účetními metodami danými zákonem a vyhláškami či účetními standardy. Pokud tedy zákon vysloveně nestanoví, že může účetní jednotka vést **účetnictví ve zjednodušeném rozsahu**, tak je povinna vést účetnictví v plném rozsahu.

V plném rozsahu vedou účetnictví vždy obchodní společnosti, státní podniky a družstva s výjimkou bytových a sociálních družstev, která jsou současně:

- mikro účetní jednotkou (v rozvahovém dni nepřekračuje aktiva celkem 9 000 000 Kč, roční úhrn čistého obratu 18 000 000 anebo průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 10), nebo
- malou účetní jednotkou (v rozvahovém dni nepřekračuje aktiva celkem 100 000 000 Kč, roční úhrn čistého obratu 200 000 000 anebo průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 50)

a nepodléhají povinnému auditu.

Možnost vedení **jednoduchého účetnictví** mají ty právnické osoby, které nejsou plátcem DPH, jejich hodnota majetku a celkové příjmy za poslední období nepřesáhly 3 mil. Kč a jsou současně spolkem, odborovou organizací, organizací zaměstnavatelů, církví, náboženskou společností nebo honebním společenstvem. Podmínky pro možnost vedení jednoduchého účetnictví a způsob vedení jednoduchého účetnictví stanovuje zákon o účetnictví.

Vedení účetnictví je soustavou předpisů – zákonů a norem. **Základními předpisy**, které upravují vedení účetnictví jsou zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví a české účetní standardy pro podnikatele.

**Dalšími předpisy** jsou poté občanský zákoník, zákon o obchodních korporacích, zákon o přeměnách, zákon o veřejných rejstřících, zákon o daních z příjmů, zákon o podnikání na kapitálovém trhu, insolvenční zákon a další zákony. Tyto další předpisy spíše slouží k doplnění a upřesnění povinností účetních jednotek při vedení účetnictví, či jsou základem pro posouzení, účtování a následné vykazování jednotlivých účetních případů. (Ryneš, 2016)

## 2.2 Vnitropodniková směrnice

Všeobecně jsou směrnice, pravidla, řády a nařízení vnímána jako něco, co nás určitým způsobem omezuje. Co se týče vnitropodnikových směrnic podniku, byla by veliká chyba, vnímat je takto, protože se ve skutečnosti jedná o jeden z nejvýznamnějších dokumentů pro účetní jednotku a slouží především k usnadnění celkového chodu účetní jednotky.

### 2.2.1 Význam vnitropodnikových účetních směrnic a jejich účel

Vnitropodnikové směrnice jsou velice významným dokumentem, který slouží hlavně ke dvěma účelům. Jednak jsou obvykle jediným zdrojem informací o povinnostech vyplývajících pro účetní jednotku z platné legislativy, jelikož plné znění aktuálních legislativních předpisů zpravidla nikdo nezná a ani se jeho znalostí nezaobírá, a dále jsou nástrojem pro řízení společnosti, hlavně z hlediska vymezení určitých pravidel a postupů. (Chlada, 2015)

Hlavním úkolem směrnic není nás omezovat, ale ba naopak. Jsou sestavovány především kvůli sjednocení, standardizování, automatizování pracovních postupů tak, aby byla usnadněna komunikace mezi zaměstnanci a managementem podniku. Je tím zajištěno, že budou dodržovány stejné postupy a vyvarujeme se možným diskusím mezi jednotlivými pracovníky. Je s tím spojena i větší jistota majitele i vedení účetní jednotky, že nedochází k nahodilým činnostem na základě rozhodnutí některého z pracovníků. Tato rizika jsou působností vnitropodnikových směrnic značně snížena. Další výhodou kvalitně sestavených směrnic je zjednodušení průběhu různých externích kontrol, ať už se jedná o kontrolu finančním úřadem anebo kontrolu auditorem.

Sestavení vnitropodnikových účetních směrnic je značně náročný proces, a to jak časově, tak i svým rozsahem a metodikou. Tento proces je o to náročnější z toho důvodu, že každá účetní jednotka má svá specifika. Ve většině případů se tedy nedá použít žádný všeobecný vzor pro vydávání směrnic, aniž by nebyla provedena nějaká úprava. Vždy je potřeba do směrnic zapracovat nějaké konkrétní podmínky, které určí vedení účetní jednotky. V neposlední řadě je samozřejmě nutné brát v úvahu i to, že tyto směrnice nemohou být v rozporu s obecně platnými právními předpisy. Vnitropodnikové směrnice je nutné pravidelně aktualizovat, a to především kvůli legislativním změnám, ale také kvůli vnitřním změnám v účetní jednotce. (Sotona, 2006)

Účel vedení účetnictví je dán definicí předmětu účetnictví. Hlavní smysl je v podání úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o čistém obchodním jmění, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. Zároveň je kladen důraz na dodržování základních zásad pro vedení účetnictví.

**Základními zásadami vedení účetnictví dle Sotony (2006) jsou:**

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

**Hlavní účel vnitropodnikových předpisů dle Sotony (2006):**

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

Základním podkladem pro to, jaké vnitřní účetní předpisy má účetní jednotka formulovat, je zpracování přehledu skutečností (hospodářských operací), jež se do účetnictví nějakým způsobem promítají ve vztahu ke konkrétní činnosti účetní jednotky. Čím rozmanitější činnosti účetní jednotka vykonává, tím těžší jsou úkoly pro pracovníka, který vytváří konkrétní systém účetnictví. Je potřeba důkladně znát systém řízení podniku včetně vnitropodnikového řízení. (Sotona, 2006)

Pravidla stanovená vnitropodnikovými směrnici jsou závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky, pro kterou byly vytvořeny. Z tohoto důvodu by měla být schválena nejvyšším odpovědným pracovníkem pro daný stupeň pravomocí. Obvykle tímto pracovníkem bývá generální ředitel, ředitel, majitel firmy nebo jednatel. Samozřejmě záleží na velikosti účetní jednotky a je třeba rozlišovat váhu jednotlivých písemností a rozhodnutí. Pokud je účetní jednotka většího rozsahu, bývají pravomoci k rozhodování o některých aktivitách delegovány na nižší vedoucí pracovníky.

Na závěr je vhodné říci, že prioritou u vydávání směrnic není forma, ale je to obsah a jeho uvedení do praxe. I perfektně formálně zpracovaná směrnice je ve výsledku k ničemu, pokud není dodržována pracovníky a v horším případě, pokud si tento pokyn ani nepřečtou. V tomto případě veškerá práce ztrácí svůj smysl a význam. (Hruška, 2005)

### **2.2.2 Legislativní východiska směrnic**

Jak již bylo uvedeno výše, tak legislativa hraje při vytváření směrnic významnou roli. Není stanoven přesný a ucelený metodický návod, podle kterého by se daly směrnice vyhotovovat, tudíž je potřeba si pečlivě prostudovat jednotlivá ustanovení, na základě kterých jsou směrnice sestavovány. Níže jsou shrnuty do jednoduchého přehledu nejdůležitější legislativní předpisy, které mají na vytváření směrnic vliv.

#### **Nejdůležitější legislativa pro vytváření směrnic dle Sotony (2006):**

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- české účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,

- zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 21/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

### 2.2.3 Formální úprava směrnic a jejich náležitosti

Je vhodné dodržovat jednotnou grafickou úpravu směrnice a promyslet i to, co bude součástí jejího obsahu. Jak již bylo uvedeno, tak neexistuje žádná povinná předepsaná úprava, tudíž grafickou úpravu a obsah si může každá účetní jednotka stanovit sama.

**Seznam náležitostí dle Sotony (2006):**

- název účetní jednotky (musí být jednoznačně určené, které účetní jednotky se vnitropodniková směrnice týká),
- název dokumentu včetně jednoznačného označení (označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky, směrnice může být označována číslem revize nebo je možné vydat novou směrnicí, která původní nahradí),
- název směrnice (název má být jednoznačný, výstižný a stručný),
- datum vydání,
- datum účinnosti (jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná),
- vypracoval,
- kontroloval,
- schválil,
- rozdělovník = seznam pracovníků (pracovních funkcí), kteří směrnicí obdrží

Vladimír Hruška (2005) ve své knize uvádí podrobnější seznam náležitostí. Dále také uvádí, že tyto náležitosti by měly být obsaženy ve hlavičce či záhlaví jednotlivých směrnic.

### **Rozšířený seznam náležitostí dle Hrušky (2005):**

- název účetní jednotky - musí být jasné, že daná směrnice se týká vymezeného podnikatelského subjektu a že není možná záměna či jiné zpochybnění, např. při kontrole finančního úřadu,
- datum a místo vydání – den a místo, kdy a kde byla směrnice sepsána, datum nemusí být shodné se dnem účinnosti,
- název písemnosti a její číselné (jednoznačné) označení – název směrnice může být libovolný, záleží na úvaze a zvyklostech každé účetní jednotky, jedinečné číselné označení musí být zcela nezaměnitelné,
- název směrnice – jde o identifikaci a rozlišení, o čem směrnice hovoří,
- schválení – na každé vnitropodnikové písemnosti musí být podpis osoby schvalující danou směrnici, tímto stvrzením se přikazuje dodržovat daná pravidla, touto osobou může být např. generální ředitel, odborný ředitel či vedoucí, majitel firmy, hlavní účetní atd., tedy osoba s přidělenou pravomocí,
- revize – každá směrnice během času zastarává a je třeba vydat směrnici novou či pozměněnou, údaj pod tímto označením by měl udávat číslo revize, aby bylo zřejmé, o kolikáté novelizované vydání se jedná,
- změněné stránky – v případě menších oprav a zásahů není nutné vydávat celou směrnici znovu, pokud dochází k úpravám například na jedné stránce, je jistě ekonomičtější a jednodušší vyměnit tuto jedinou stránku,
- účinnost – velice důležitý údaj, podle kterého se řídí například finanční kontrola či auditor, je samozřejmé, že změny vyvolané novelami zákonů musí být v souladu s účinností vnitropodnikových směrnic každé účetní jednotky,
- vypracoval – informace, kdo danou směrnici vypracoval, tato osoba by měla být uvedena pro případ nejasností,
- vydal – pokud má ve větších účetních jednotkách na starosti vydávání vnitropodnikových směrnic jeden útvar (či jedna osoba), mělo by to být zde uvedeno,
- kontrola – tu provádí nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval (pokud to není tatáž osoba),
- vyřizuje – zodpovídá-li za danou problematiku jiná osoba než ta, která směrnici vypracovala, měla by zde být uvedena, záleží na velikosti, organizační struktuře a mechanismu každé účetní jednotky,



- rozdělovník – jde o informaci o tom, kdo danou směrnicí obdrží, kolik exemplářů se bude vydávat, ve větších podnicích jsou tyto rozdělovníky vymezeny dle důležitosti a významnosti dané písemnosti

## 2.2.4 Rozdělení směrnic na povinné a nepovinné

Vnitropodnikové směrnice se dají rozdělit na směrnice povinné a nepovinné. Je důležité ale zdůraznit to, že i nadále platí pravidlo, že každá účetní jednotka vyhotovuje pouze ty směrnice, pro které má náplň.

### **Povinné vnitropodnikové směrnice dle Kovalíkové (2015):**

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě, že se o zásobách účtuje způsobem A,
- rozpuštění nákladů, popřípadě oceňovacích odchylek,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- používání cizích měn, kurzové rozdíly,
- deriváty,
- konsolidační pravidla,
- poskytování cestovních náhrad

### **Nepovinné vnitropodnikové směrnice dle Kovalíkové (2015):**

- organizační řád a pracovní řád,
- zpracování kalkulací,
- přehled o peněžních tocích a způsob jeho vypracování,
- pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- reklamace a náhrady škody,
- výpočet odložené daňové povinnosti,
- popis používaného softwaru,
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární předpisy,
- školení zaměstnanců,
- poskytování příspěvků a půjček zaměstnancům

## 2.2.5 Charakteristika jednotlivých směrnic

V této části bakalářské práce jsou již popsány vybrané vnitropodnikové směrnice, které byly vybrány na základě dohody s vedením společnosti. Je zde uveden nejen jejich přehled, ale rovněž i charakteristika jednotlivých směrnic. Konkrétní návrh vybraných vnitropodnikových směrnic bude obsažen v praktické části práce.

### 2.2.5.1 Směrnice č. 1 - Systém zpracování účetnictví

#### Legislativní východiska směrnice

Tato směrnice je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů; vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a českými účetními standardy, ve znění pozdějších předpisů. (Kovalíková, 2015)

#### Obecný popis směrnice

Hlavním úkolem této vnitropodnikové směrnice je **základní charakteristika společnosti jako účetní jednotky** a podání informací o systému zpracování účetnictví v dané účetní jednotce. Zákon o účetnictví vymezuje následující kategorie účetních jednotek:

- mikro účetní jednotky,
- malé účetní jednotky (které se dále dělí na malé účetní jednotky auditované ze zákona a malé účetní jednotky bez povinnosti auditu),
- střední účetní jednotky,
- velké účetní jednotky (které se dále dělí na subjekty veřejného zájmu, vybrané účetní jednotky a jiné velké účetní jednotky)

#### Popis kategorií účetních jednotek dle Ryneše (2016):

##### Mikro účetní jednotka

Za mikro účetní jednotku je považována ta účetní jednotka, která k rozvahovému dni nepřekračuje alespoň dvě z níže uvedených hraničních hodnot:

- aktiva celkem 9 000 000 Kč,
- roční úhrn čistého obratu 18 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 10.

### Malá účetní jednotka

Za malou účetní jednotku je považována ta účetní jednotka, která není mikro účetní jednotkou a k rozvahovému dni nepřekračuje alespoň dvě z níže uvedených hraničních hodnot:

- aktiva celkem 100 000 000 Kč,
- roční úhrn čistého obratu 200 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 50.

### Střední účetní jednotka

Za střední účetní jednotku je považována ta účetní jednotka, která není mikro ani malou účetní jednotkou a k rozvahovému dni nepřekračuje alespoň dvě z níže uvedených hraničních hodnot:

- aktiva celkem 500 000 000 Kč,
- roční úhrn čistého obratu 1 000 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 250.

### Velká účetní jednotka

Za velkou účetní jednotku je považována ta účetní jednotka, která k rozvahovému dni překračuje alespoň dvě z níže uvedených hraničních hodnot:

- aktiva celkem 500 000 000 Kč,
- roční úhrn čistého obratu 1 000 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 250.

Za velkou účetní jednotku se vždy, bez ohledu na hodnotová kritéria, považují:

- subjekt veřejného zájmu
  - o obchodní společnost, která emitovala investiční cenné papíry přijaté k obchodování na evropském regulovaném trhu,
  - o banka podle zákona upravujícího činnost bank,
  - o spořitelní a úvěrní družstvo podle zákona upravujícího činnost spořitelů a úvěrních družstev,
  - o pojišťovna nebo zajišťovna podle zákona upravujícího činnost pojišťoven a zajišťoven,
  - o penzijní společnost podle zákona upravujícího důchodové spoření nebo doplňkové penzijní spoření,

- Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky nebo zdravotní pojišťovna podle zákona upravujícího resortní, oborové, podnikové a další zdravotní pojišťovny,
- vybraná účetní jednotka
  - organizační složky státu,
  - státní fondy podle rozpočtových pravidel,
  - územní samosprávné celky,
  - dobrovolné svazky obcí,
  - Regionální rady regionů soudržnosti,
  - příspěvkové organizace,
  - Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky a zdravotní pojišťovny

Vždy na začátku účetního období je otestováno, do jaké kategorie účetní jednotka spadá, protože to předurčí rozsah vedení účetnictví během účetního období včetně případného použití vybraných účetních metod sestavení účetní závěrky na konci období.

Dle Ryneše (2016) jsou na základě zařazení účetní jednotky do kategorie stanoveny následující **povinnosti účetní jednotky**:

- rozsah vedení účetnictví (plný nebo zjednodušený rozsah vedení účetnictví),
  - rozsah sestavení účetní závěrky (plný nebo zkrácený rozsah účetní závěrky),
  - povinnost sestavení výroční zprávy,
  - rozsah zveřejňování účetní závěrky a výroční zprávy,
  - povinnost sestavení výkazu o peněžních tocích a výkazu o změnách vlastního kapitálu,
  - povinnost uvádění nefinančních údajů ve výroční zprávě,
  - použití vybraných účetních metod (ocenění reálnou hodnotou a ekvivalencí)
  - povinnost sestavení zprávy o platbách (§ 32 a) zákona o účetnictví)
- (Ryneš, 2016)

## **2.2.5.2 Směrnice č. 2 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**

### **Legislativní východiska směrnice**

Dlouhodobým majetkem pro účely této směrnice se rozumí hmotný majetek, definovaný § 26 zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmu, zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 500/2002 Sb., jíž se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví a českým účetním standardem pro podnikatele č. 013. (Sotona, 2006)

### **Obecný popis směrnice**

Tato směrnice vysvětluje základní pojmy týkající se problematiky dlouhodobého majetku a stanovuje způsoby pořizování, zařazování, oceňování a vyřazování dlouhodobého majetku společnosti. (Hruška, 2005)

Dlouhodobým majetkem se rozumí majetek, který má účetní jednotka v držení po dobu delší než jeden rok, nebo jehož použitelnost je delší než jeden rok, a jeho pořizovací cena je vyšší než stanovené minimum.

Dlouhodobý majetek se dále dělí na dlouhodobý nehmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek a na dlouhodobý finanční majetek. (Kandlerová, 2014)

## **2.2.5.3 Směrnice č. 3 – Zásoby**

### **Legislativní východiska směrnice**

Tato směrnice je vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví ve znění pozdějších předpisů a s českými účetními standardy pro podnikatele. (Kovalíková, 2015)

### **Obecný popis směrnice:**

Hlavním úkolem této směrnice je především stanovit, zda bude účetní jednotka účtovat způsobem A anebo způsobem B.

Při způsobu B je třeba vést skladovou evidenci a je třeba sledovat náklady spojené s pořizováním zásob na zvláštních analytických účtech. (Louša, 2014)

Způsobem A se zásoby účtují průběžně – v průběhu účetního období účtuje účetní jednotka s využitím účtů v účtové třídě 1 Zásoby. Účtováním způsobem B se zásoby

účtují periodicky – účetní jednotka účtuje ke konci rozvahového dne, na základě stavu zásob podle evidence zásob v účtově třídě 1 Zásoby. (Kovalíková, 2015)

Účetní jednotka může účtovat oběma způsoby, tedy způsobem A i způsobem B. Výjimkou je pouze účtování podle míst uskladnění (odpovědných osob). V takovém případě může účetní jednotka uplatnit pouze jeden z uvedených způsobů. (Svaz účetních, 2014)

Zásoby se dělí na materiál, nedokončenou výrobu a polotovary, výrobky, mladá a ostatní zvířata, zboží a poskytnuté zálohy na zásoby. Tyto skupiny se dále dělí na další podskupiny: materiál – suroviny (základní materiál), pomocné látky, provozovací látky, náhradní díly, obaly a obalové materiály, další movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší, samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok a pokusná zvířata; nedokončená výroba a polotovary; výrobky; mladá a ostatní zvířata; zboží – movité věci a zvířata za účelem prodeje; poskytnuté zálohy a zásoby – krátkodobé a dlouhodobé zálohy a závadvky poskytnuté na pořízení zásob. (Kovalíková, 2015)

#### **2.2.5.4 Směrnice č. 4 – Rezervy a opravné položky**

##### **A. Rezervy**

###### **Legislativní východiska směrnice**

Tato směrnice je vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., českými účetními standardy pro podnikatele a se zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.

###### **Obecný popis směrnice**

Rezervy jsou vytvářeny na budoucí rizika a ztráty v účetních jednotkách. Cílem této směrnice je zajištění rezerv v odpovídající výši, správné zaúčtování a zajištění evidence rezerv v souladu s platnými předpisy. (Sotona, 2006)

##### **B. Opravné položky**

###### **Legislativní východiska směrnice**

Zásady pro tvorbu a výši opravných položek k majetku jsou v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb.,

kteřou se provádějí některá ustanovení Zákona č. 563/1991 Sb. a českými účetními standardy pro podnikatele.

### **Obecný popis směrnice**

Jednou ze základních zásad dle zákona o účetnictví je zásada opatrnosti. Hlavním cílem dodržování této zásady je nařazení účetním jednotkám zahrnout při oceňování ke konci rozvahového dne jen zisky, kterých bylo dosaženo, a brát v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků, jakož i všechna snížení hodnoty bez ohledu na to, zda je hospodářským výsledkem účetního období zisk nebo ztráta. Tuto zásadu účetní jednotky vyjadřují odpisy, rezervami a právě i opravnými položkami. (Svaz účetních, 2014)

Cílem této směrnice je tedy zajištění správného vytvoření a rozpuštění opravných položek, jejich zachycení v účetnictví a dále zajištění správného postupu při odpisování pohledávek, které zanikly, jsou nevymahatelné, či by jejich vymožení bylo spojeno s vyššími náklady, než by byl finanční prospěch z tohoto vymožení. (Sotona, 2006)

### **2.2.5.5 Směrnice č. 5 – Časové rozlišení nákladů a výnosů**

#### **Legislativní východiska směrnice**

Tato směrnice je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a dále v souladu s českými účetními standardy pro podnikatele.

#### **Obecný popis směrnice:**

Časové rozlišení je považováno za základní zásadu účetnictví. Postupy pro časové rozlišení nákladů a výnosů stanoví účetní jednotka vnitřním předpisem a nesmí je každoročně měnit. Změnu může udělat jen výjimečně, pouze z důvodu změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti, anebo z důvodu zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky. (Chalupa, a další, 2011)

Náklady a výnosy je nutné účtovat do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Proto je tedy nutné časově rozlišit náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období. Časové rozlišení nákladů a výnosů má vliv na výpočet základu daně z příjmu. Předmětem časového rozlišení jsou operace, u kterých nelze přesně stanovit věcný titul, čeho nebo k čemu se vztahují, výši vynaložené nebo získané částky, anebo období, kterého se náklady nebo výnosy týkají. (Kučerová, 2011)

Tudíž hlediskem pro účtování účetních operací časového rozlišení je skutečnost, že jsou pro danou operaci známy následující tři podmínky – konkrétní účel, přesná výše a konkrétní období, kterého se týkají. Při účtování nákladů a výnosů je třeba dodržet obsahovou náplň účtů stanovenou účtovým rozvrhem, který vychází ze směrné účtové osnovy a v neposlední řadě dodržovat předepsané metody účetnictví. Časově rozlišovat nelze manka a škody a penále. (Kovalíková, 2015)

Účetní jednotka není povinna časově rozlišovat nevýznamné a pravidelně se opakující daňové výdaje, popř. příjmy. Totéž platí i pro účely stanovení základu daně z příjmu, tedy že se tyto operace považují za daňové výdaje či příjmy u nichž byla dodržena věcná a časová souvislost. (Svaz účetních, 2013)



### 3 Cíl a metodika

Cílem této bakalářské práce je tvorba vnitropodnikových směrnic ve společnosti zaměřené na výrobu a montáž elektrotechniky a elektroniky. Pro zpracování vnitropodnikových směrnic byla vybrána společnost TSE, spol. s. r. o.

Výsledkem práce je ucelený soubor vybraných pěti vnitropodnikových směrnic, které jsou vytvořeny přímo pro společnost TSE, spol. s. r. o., jsou aktuální dle současné legislativy a vytvořeny tak, aby odpovídaly předmětu podnikání společnosti.

Prvotním krokem bylo vyhledání odborné literatury, na základě které byla zpracována teoretická východiska práce. Jelikož tvorba vnitropodnikových směrnic značně podléhá legislativě, tak bylo třeba čerpat z aktuálních zdrojů. Získané teoretické poznatky posloužily především k pochopení problematiky účetnictví a tvorby vnitropodnikových směrnic.

Dále byla provedena v rámci praktické části práce celková analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic společnosti. Jelikož jsou směrnice uloženy v písemné podobě v sídle společnosti, tak bylo nutné docházet na pravidelné konzultace, při kterých bylo umožněno do směrnic nahlížet. Všechny doplňkové informace, týkající se především informací o společnosti jako o účetní jednotce, byly získány na základě osobních konzultací s vedením společnosti. Na základě této analýzy bylo zjištěno, že současné vnitropodnikové směrnice společnosti jsou značně zastaralé a celkově jsou ve velmi špatném stavu. Vedením společnosti bylo tedy vybráno pět vnitropodnikových směrnic, které budou nově zpracovány v rámci této práce a na základě kterých by mohla účetní jednotka postupovat dále při aktualizaci směrnic dalších.

Základem pro vyhotovení nových vnitropodnikových směrnic bylo navržení jejich nové formální úpravy. Nová formální úprava spočívala především v navrnutí jednotného vzhledu směrnic a stanovením alespoň základních náležitostí, které bude každá z vybraných směrnic obsahovat. Co se náležitostí týče, tak byly stanoveny takové náležitosti, které mohou být použity pro všechny vnitropodnikové směrnice vydané vybranou společností, aby tak zůstala zachována jednotnost všech směrnic. Díky nové formální úpravě bylo dosaženo toho, že směrnice získávají nejen jednotnou podobu, jsou přehledné a ucelené, ale zároveň je i díky tomuto kroku ošetřeno to, že směrnice nemohou být použity pro jinou společnost, jelikož obsahují označení společnosti TSE, spol. s. r. o.

Dále byly stanoveny i základní náležitosti co se týče obsahové stránky směrnice. Každá směrnice nově obsahuje čtyři základní části – legislativní východiska směrnice, účel směrnice, rozsah platnosti a odpovědnosti směrnice a v neposlední řadě samotný obsah směrnice. Legislativní východiska jsou stanovena pro každou směrnici zvlášť, jelikož každá směrnice může být podřízena jiným předpisům než směrnice ostatní. V účelu směrnice je přesně dáno, čím se směrnice zabývá a co je jejím obsahem. Dále v rozsahu platnosti a odpovědnosti je vymezeno, kteří pracovníci jsou povinni se touto směrnicí řídit a mají odpovědnost za její dodržování. Samotný obsah směrnice se samozřejmě liší dle problematiky, na kterou je daná směrnice vytvářena.

Zákonem není přesně stanovený obsah ani formální úprava vnitropodnikových směrnic, tudíž bylo vše plně přizpůsobeno potřebám dané účetní jednotky.

## 4 Vlastní práce

Pro zpracování mé bakalářské práce jsem si zvolila společnost TSE, spol. s r. o., kterou blíže charakterizuji níže. Tato společnost působí na tuzemském i zahraničním trhu v oboru elektroniky a elektrotechniky. Je schopna všem svým zákazníkům nabídnout výrobky včetně dodávky projektu, montáže, instalace, zaškolení a záručního i pozáručního servisu.

### 4.1 Představení společnosti

Tabulka 1: Informace o společnosti TSE, spol. s r. o.

<b>Název společnosti a právní forma</b>	TSE, spol. s r.o.
<b>Identifikační číslo</b>	157 71 946
<b>Vznik společnosti</b>	19.prosince 1991
<b>Sídlo společnosti</b>	Mánesova 390/74, České Budějovice 6 370 01 České Budějovice
<b>Základní kapitál</b>	10 000 000,-Kč
<b>Jednatelé</b>	Ing. Karel Fiedler Zdeněk Pikous Ing. Jiří Krubner

Zdroj: vlastní práce

Společnost TSE, spol. s r. o. je nástupcem státního podniku Tesla Karlín. Díky tomuto faktu sahá její historie až do roku 1959. V tomto roce vznikl v Českých Budějovicích závod firmy Tesla Karlín Praha, který se jako jediný ve městě i v okrese zabýval elektrotechnickou výrobou. Konkrétně se jednalo o komponenty pro veřejné telefonní ústředny. Zpočátku to byly kabelové formy, v dalších letech se začal závod orientovat na složitější elektronické výrobky.

V osmdesátých letech se závod začal specializovat na výrobu desek plošných spojů, dále řadu elektronických výrobků pro testování v telekomunikacích a výrobu desek plošných spojů pro přenosné televizory. Díky této specializované výrobě zde nacházeli široké uplatnění kvalifikovaní pracovníci všech kategorií.

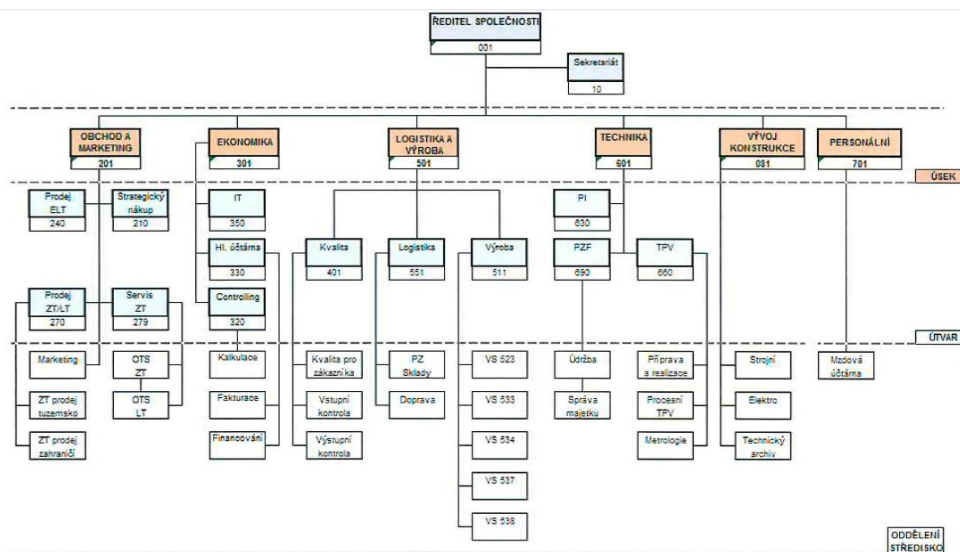
V rámci privatizace v roce 1992 odkoupila závod Tesly Karlín soukromá společnost TSE, spol. s r.o. Nosný výrobní program navazující na tradici a zkušenosti z výroby pro telekomunikace zůstal zachován. Kromě výrobních služeb pro elektrotechniku postupně přibýly další výrobní obory jako jsou zdravotní technika a městský mobiliář.

Do předmětu podnikání společnosti lze zahrnout tyto činnosti:

- výroba, instalace a opravy elektrických strojů a přístrojů,
- koupě zboží za účelem jeho prodeje,
- pronájem nemovitostí,
- montáž, údržba a servis telekomunikačních zařízení,
- výroba, instalace a opravy elektronických zařízení,
- zámečnictví,
- nástrojařství,
- výroba a opravy nástrojů a zdravotnických potřeb,
- poskytování ubytování,
- zastupování v celním řízení,
- činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence,
- výroba kovových konstrukcí

## 4.1.1 Organizační struktura společnosti

Obrázek 1: Organizační struktura společnosti



Zdroj: Zpráva nezávislého auditora k účetní závěrce a zpráva o vztazích z roku 2015

## 4.2 Analýza současných vnitropodnikových směrnic

Tato část práce je zaměřena na analýzu současného stavu vnitropodnikových směrnic ve společnosti TSE, spol. s r. o., do kterých jsem měla možnost nahlížet při pravidelných konzultacích ve společnosti.

V současné chvíli má vybraná společnost vytvořených 20 směrnic. Jejich přehled je uvedený v tabulce níže. Tabulka obsahuje pořadové číslo směrnice, její název, údaje o tom, zda byla směrnice uvedena v platnost či nikoliv, případně k jakému datu.

Tabulka 2: Seznam vnitropodnikových směrnic společnosti TSE, spol. s r. o.

<b>Vnitropodnikové směrnice</b>			
<b>Pořadové číslo</b>	<b>Název směrnice</b>	<b>Vydáno</b>	<b>Datum</b>
1	Systém vedení účetnictví	ANO	1. 1. 2004
2	Oběh a přezkušování účetních dokladů	ANO	1. 9. 2010
3	Dlouhodobý majetek	ANO	1. 1. 2001
4	Zásoby	ANO	1. 1. 2009
5	Rezervy a opravné položky	ANO	1. 1. 2006
6	Náklady a výnosy, časové rozlišení	ANO	1. 1. 2004
7	Kurzové rozdíly	ANO	1. 1. 2008
8	Deriváty	NE	
9	Inventarizace	ANO	1. 1. 2001
10	Vnitropodnikové účetnictví	NE	
11	Archivace	ANO	1. 1. 2006
12	Archivace – projekty a dotace	ANO	1. 1. 2010
13	Archivace – projekty ESF	ANO	1. 1. 2006
14	Účetní závěrka	NE	
15	Cestovní náhrady	ANO	1. 1. 2007
16	Výsledek hospodaření z minulých let	ANO	1. 1. 2013
17	Jiný výsledek hospodaření	ANO	1. 1. 2013
18	Odpisy, odpisový plán	ANO	1. 1. 2010
19	Rezervy a opravné položky	ANO	1. 1. 2011
20	Podpisový řád pro schvalování dokladů	NE	

Zdroj: vlastní práce

Směrnice, u kterých je uvedeno, že nebyly doposud uvedeny v platnost, jsou zatím pouze sepsány, ale nebyly oficiálně vydány. Jedná se o směrnice s pořadovým číslem 8,

10, 14 a 20. U směrnice číslo 14 je toto tvrzení rozporuplné, jelikož společnost nevydala směrnici jako takovou, ale každý rok sestavuje harmonogram účetní závěrky.

Dále jak můžeme vidět v tabulce, tak data vydání směrnic jsou velice zastaralá a tím se dostáváme k hlavnímu problému současných směrnic společnosti. Je to tedy především jejich zastaralost a neaktualizování. Nejstarší směrnice byla vydána již v roce 2000, poté prošla aktualizací v roce 2001 (směrnice Dlouhodobý majetek), ale od té doby již nebyla aktualizována. Což je zásadní problém, jelikož legislativa, která upravuje vytváření vnitropodnikových směrnic prošla od té doby změnami.

Dalším problémem současných vnitropodnikových směrnic společnosti je značná neuspořádanost, nepřehlednost a různorodá podoba jednotlivých směrnic. Každá směrnice je v odděleném neuspořádaném dokumentu, má diferencovaný styl písma, celková úprava taktéž není sjednocena a směrnice působí velice chaoticky.

Základní příčina vzniku těchto nedostatků je v absenci povolané osoby, která by měla vytváření vnitropodnikových směrnic plně ve své kompetenci. Jak je již uvedeno v teoretické části, vytváření vnitropodnikových směrnic je procesem značně časově a metodicky náročným, tudíž je třeba, aby se tomuto procesu věnovala odpovědná osoba.

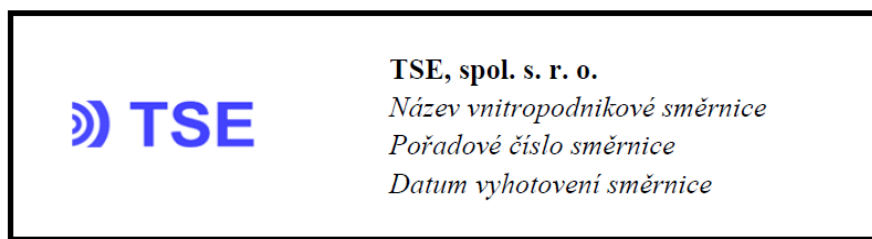
## 4.3 Zpracování vybraných vnitropodnikových směrnic

Tato část práce je již věnována zpracování vybraných vnitropodnikových směrnic a sestavení jejich návrhů. Prvním krokem vytvoření nových směrnic bylo vytvoření nového vzhledu a stanovení základních náležitostí, které by měla směrnice obsahovat. Dále byla stanovena obsahová struktura směrnice. V závěru praktické části jsou již obsaženy návrhy jednotlivých vnitropodnikových směrnic.

### 4.3.1 Vzhled a náležitosti nově vytvořených směrnic

Směrnice vydaná společností TSE, spol. s. r. o. má na každé straně v záhlaví listu uveden název společnosti, logo společnosti, název vnitropodnikové směrnice, označení směrnice pořadovým číslem a datum vyhotovení směrnice viz obrázek níže.

Obrázek 2: Návrh záhlaví nové směrnice pro společnost TSE, spol. s. r. o.



Zdroj: vlastní práce

Poté již přichází na řadu obsah každé směrnice, který je vždy vyhotoven v následující struktuře:

- legislativní úprava směrnice,
- účel směrnice,
- rozsah platnosti a odpovědnosti,
- obsah dané směrnice dle zaměření směrnice

V neposlední řadě obsahuje každá směrnice zápatí, které obsahuje tyto informace:

- datum vydání směrnice a datum účinnosti,
- uvedení osoby odpovědné za její vydání, osoby, která směrnici zkontrolovala a osoby odpovědné za schválení směrnice,
- rozdělovník

Zápatí směrnice je vždy umístěno až na poslední stránce směrnice. Je to především z toho důvodu, že je celkem obsáhlé, tak aby jeho umístěním na každou stránku nedocházelo k narušování informací obsažených ve směrnici.



Směrnice působí díky novému formálnímu vzhledu jednotně a uceleně a všechny směrnice obsahují stejné minimální náležitosti (samozřejmě vyjma vlastního obsahu směrnice, který se liší). Návrh celkového formálního vzhledu směrnice viz obrázek číslo 3 níže.

Obrázek 3: Návrh podoby směrnice pro společnost TSE, spol. s. r. o.

<i>záhlaví</i>	<b>TSE, spol. s. r. o.</b> <i>Název vnitropodnikové směrnice</i> <i>Pořadové číslo směrnice</i> <i>Datum vyhotovení směrnice</i>
<p>Věc: název vnitropodnikové směrnice</p> <p>Legislativní východiska směrnice</p> <p>Účel směrnice</p> <p>Rozsah platnosti a odpovědnosti</p> <p>Vlastní text vnitropodnikové směrnice</p>	
<i>zápatí</i>	<p>Datum vyhotovení směrnice</p> <p>Datum účinnosti směrnice</p> <p>Vyhotovil, kontroloval, schválil</p> <p>Rozdělovník</p>

Zdroj: vlastní práce

Každá směrnice je uložena jak v tištěné, tak i v elektronické verzi u ředitelů jednotlivých úseků, pod který daná směrnice spadá. Samozřejmě jsou přístupné i jednatelům společnosti a ostatním pracovníkům, kteří mají směrnici k dispozici v elektronické podobě ve svých počítačích. Dále jsou směrnice přístupné i všem zaměstnancům. V každém výrobním úseku jsou umístěny komplexní směrnice v odpočinkových místnostech, kam mají přístup všichni zaměstnanci. Každá směrnice je vydávána samostatně a dle potřeby je aktualizována.

### **4.3.2 Návrh směrnic společnosti TSE, spol. s. r. o.**

V této části bakalářské práce jsou již obsaženy návrhy nově vytvořených vnitropodnikových směrnic pro společnost TSE, spol. s. r. o.

Každá směrnice obsahuje na každé stránce záhlaví, které bylo navrženo pro nově vytvořené směrnice. Záhlaví je umístěno na každé straně především z toho důvodu, aby všechny strany směrnice měly stejné označení.

Dále již následuje samotný obsah směrnice. Obsah je rozdělen vždy na čtyři části, a to na legislativní východiska směrnice, účel směrnice, rozsah platnosti a odpovědnosti směrnice a vlastní obsah směrnice.

V neposlední řadě je v každé směrnici obsaženo i zápatí, které je pro lepší přehlednost umístěno vždy až na poslední straně každé směrnice. V zápatí jsou uvedena data, kdy byla směrnice vyhotovena a kdy nabyla účinnosti, dále jsou zde uvedeny informace o tom, kdo danou směrnici vyhotovil, kontroloval a schválil a poté rozdělovník.

Pro pracovní verzi navržených směrnic bylo zápatí upraveno dle mých vlastních potřeb, tudíž datum vyhotovení a účinnosti bylo stanoveno na 14.4.2017 a jako osoba, která směrnici vyhotovila a zároveň i kontrolovala a schválila jsem byla stanovena já Zuzana Šeredová. Rozdělovník nebyl nijak specifikován, jelikož mi vedením společnosti nebyl poskytnut přesný výčet pracovníků, kteří by se měli danými směrnicemi řídit.

### **4.3.2.1 Směrnice č. 1 - Systém zpracování účetnictví**

Věc: Vnitropodniková směrnice o systému zpracování účetnictví

#### **Legislativní východiska směrnice**

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- české účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů

#### **Účel směrnice**

Hlavním účelem této směrnice je informovat o celkovém systému zpracování účetnictví. Mezi základní informace, které jsou obsaženy v této směrnici, patří zejména informace o společnosti jakožto o účetní jednotce a stanovení kategorie účetní jednotky.

#### **Rozsah platnosti a odpovědnosti**

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky TSE, spol. s. r. o. Odpovědnost je dána dělbou práce ve stanovené organizační struktuře a popisem pracovních činností příslušných zaměstnanců, případně je odpovědnost uvedena přímo v textu či v přílohách této směrnice.

#### **Vlastní obsah směrnice**

##### **Stanovení kategorie účetní jednotky**

Pro stanovení kategorie účetní jednotky jsou zapotřebí následující informace o společnosti:

- aktiva celkem za rok 2015 ve výši 221 257 000 Kč,
- roční úhrn čistého obratu za rok 2015 ve výši 536 891 000 Kč,
- průměrný přepočtený počet zaměstnanců za rok 2015 ve výši 167 pracovníků

Tyto informace byly získány z výroční zprávy za rok 2015 a ze zprávy nezávislého auditora k účetní závěrce a zprávě o vztazích taktéž z roku 2015.

Na základě získaných informací byla účetní jednotka **stanovena jako střední účetní jednotka**. V souvislosti s tím byly stanoveny následující povinnosti:

- účetní jednotka je povinna vést účetnictví v plném rozsahu,
- účetní jednotka je povinna sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu,
- účetní jednotka je povinna sestavovat výroční zprávu,
- účetní jednotka je povinna zveřejňovat výroční zprávu včetně kompletní účetní závěrky ověřené auditorem,
- účetní jednotka je povinna sestavovat výkaz o peněžních tocích a výkaz o změnách vlastního kapitálu,
- účetní jednotka je povinna uvádět nefinanční údaje ve výroční zprávě,
- účetní jednotka je povinna používat vybrané účetní metody (ocenění reálnou hodnotou a ekvivalencí)

#### **Další informace o společnosti jako o účetní jednotce**

- společnost TSE, spol. s. r. o. je právnickou osobou, která vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku,
- vede účetnictví v soustavě podvojného účetnictví,
- účtuje o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření, dále o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí (není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i do účetního období, v němž zjistila uvedené skutečnosti),
- účetním obdobím je kalendářní rok,
- při vedení účetnictví společnost TSE, spol. s r.o. dodržuje účtovou osnovu a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek, rozsah údajů ke zveřejňování z účetní závěrky a postupy pro provedení konsolidace účetní závěrky,

- účetnictví je vedeno za společnost TSE, spol. s r.o. jako celek, a to v peněžních jednotkách české měny (v případech stanovených v § 10 Zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, je současně vedeno i v cizích měnách),
- účetnictví je zpracováváno interně v účetním odboru s použitím prostředků výpočetní techniky,
- skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, jsou dokládány účetními doklady,
- TSE, spol. s r.o. sestavuje účtový rozvrh, který každoročně aktualizuje, účtový rozvrh platný ke konci roku a je uveden v archivu účetní závěrky za měsíc prosinec daného roku

*Datum vyhotovení směrnice: 14.4.2017*

*Datum účinnosti směrnice: 14.4.2017*

*Vyhotovil: Zuzana Šeredová; Kontroloval: Zuzana Šeredová; Schválil: Zuzana Šeredová*

*Rozdělovník: nespecifikováno*

#### **4.3.2.2 Směrnice č. 2 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**

Věc: Vnitropodniková směrnice o způsobu pořizování, zařazování, oceňování a vyřazování dlouhodobého majetku

##### **Legislativní východiska směrnice**

- § 26 Zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmu,
- český účetní standard pro podnikatele č. 013,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

##### **Účel směrnice**

Hlavním účelem této směrnice je vysvětlit základní pojmy týkající se dlouhodobého majetku a stanovit způsoby pořizování, zařazování, oceňování a vyřazování dlouhodobého majetku společnosti.

##### **Rozsah platnosti a odpovědnosti**

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky TSE, spol. s. r. o. Odpovědnost je dána dělbou práce ve stanovené organizační struktuře a popisem pracovních činností příslušných zaměstnanců, případně je odpovědnost uvedena přímo v textu či v přílohách této směrnice.

## **Vlastní obsah směrnice**

### **A. Základní charakteristika majetku společnosti**

#### Dlouhodobý nehmotný majetek

Za dlouhodobý nehmotný majetek se ve společnosti TSE, spol. s r.o. **považují**:

- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- software,
- ocenitelná práva,
- jiný majetek, který je veden v účetnictví jako nehmotný majetek při splnění následujících podmínek:
  - o byl nabyt úplatně, vkladem společníka, přeměnou, darováním nebo zděděním nebo byl vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním,
  - o jeho vstupní cena je vyšší než 60 000,-Kč,
  - o jeho doba použitelnosti je vyšší než 1 rok

Za dlouhodobý nehmotný majetek se **nepovažuje**:

- goodwill,
- povolenky na emise skleníkových plynů,
- preferenční limity,
- technické a energetické audity

#### Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Za drobný dlouhodobý nehmotný majetek se ve společnosti TSE, spol. s r.o. **považují**:

- majetek s cenou 40 001,- až 60 000,- Kč a s dobou použitelnosti delší než 1 rok (odepisuje se po dobu 24 měsíců ode dne uvedení do užívání),
- majetek se vstupní cenou Kč 10 001,- až 40 000,-Kč (účtuje se jako služba na účet 518 a je evidován v samostatné operativní evidenci)
- nehmotný majetek s cenou od Kč 1,- do Kč 10 000,- (účtuje se do nákladů jako služba bez jakékoli další evidence)

### Dlouhodobý hmotný majetek

Za dlouhodobý hmotný majetek se ve společnosti TSE, spol. s r.o. **považují**:

- nemovitosti,
- samostatné movité věci nebo soubor movitých věcí (se samostatně technickoekonomickým určením) s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jejichž vstupní cena přesáhla 40 000,-Kč,
  - o soubor movitých věcí může být tvořen na základě rozhodnutí technického zástupce výroby,
  - o soubory se pak evidují podle technických a hodnotových údajů jednotlivých strojů zařazených do linek,
  - o hlavní funkční předmět určí technický zástupce výroby
- věci nabyté ukončením finančního leasingu, a to bez ohledu na jejich pořizovací cenu a dobu použitelnosti

### Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Za drobný dlouhodobý hmotný majetek se ve společnosti TSE, spol. s r.o. **považují**:

- majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a vstupní cena je 20 001,- až 40 000,- Kč,
- předměty, jejichž vstupní cena je nižší než 20 001,- Kč a společnost rozhodla, že jsou drobným dlouhodobým hmotným majetkem

### Dlouhodobý finanční majetek

Za dlouhodobý finanční majetek se ve společnosti TSE, spol. s r.o. **považují**:

- podílové cenné papíry a vklady v podnicích s rozhodujícím vlivem,
- podílové cenné papíry a vklady v podnicích s podstatným vlivem,
- ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady,
- půjčky podniků ve skupině,
- ostatní půjčky,
- ostatní dlouhodobý finanční majetek



Dlouhodobým finančním majetkem se stávají věci, popř. finanční operace dnem uskutečnění účetního případu.

## **B. Pořizování a vyřazování dlouhodobého majetku**

### Pořizování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se pořizuje na základě plánu investic. Schvalování jeho pořízení je plně v pravomoci ředitele společnosti. Ostatní hmotný a nehmotný majetek se nakupuje v návaznosti na požadavky vedoucích úseků a útvarů, tyto požadavky musí být schváleny rovněž ředitelem společnosti. Faktury za nákup již ředitel neschvaluje.

Po kontrole věcné správnosti je faktura a případně i další doklady související s pořízením dlouhodobého hmotného majetku, zaúčtována na účet 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

Odpovědný pracovník útvaru správy majetku zajistí po vystavení protokolu o převzetí předání tohoto protokolu do účtárny a současně zaeviduje tento majetek v centrální evidenci. Zápis o převzetí je vystaven, jsou-li splněny všechny technické a provozní podmínky, stanovené právními předpisy (např. stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými). Zápis o převzetí slouží jako doklad pro zařazení dlouhodobého hmotného majetku do příslušné odpisové skupiny. Obsahuje i ustanovení o době účetního odpisu, popř. době užívání u majetku s časovým odepisováním.

Doba použitelnosti je stanovena v odpisovém plánu, který je vymezen v samostatné vnitropodnikové směrnici. Doba odepisování dlouhodobého majetku s nižší, než zákonem stanovenou hranicí je rovněž stanovena v odpisovém plánu. Dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností (nástroje, šablony, formy apod.) se účtuje jako aktivace dlouhodobého majetku na základě odváděcích lístků: má dáti 042, dal 624. Majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje na úrovni vlastních nákladů a částí nepřímých nákladů, souvisejících s výrobou tohoto majetku (materiál, mzdy + režie příslušného střediska).

### Vyřazování dlouhodobého majetku

V případě, že se majetek stal pro společnost nepotřebným, podává vedoucí střediska návrh na vyřazení tohoto majetku útvaru správa majetku. Všechny návrhy projednává likvidační komise, která schvaluje jeho likvidaci, případně prodej.

Konečný Protokol o likvidaci dlouhodobého hmotného majetku schvaluje ředitel společnosti. Likvidace drobného dlouhodobého majetku je schválena zápisem likvidační komise. Protokoly, resp. zápisy obdrží účtárna a na jejich podkladě zajistí zúčtování vyřazení majetku. V evidenci majetku zajistí jeho vyřazení útvar správy majetku. Za realizaci likvidace zodpovídá útvar správy majetku, včetně předání dokladů o případném materiálu získaném při likvidaci (cena likvidace nebo získané náhradní díly). V případě prodeje je sepisována kupní smlouva se zájemcem. Na jejím podkladě je vystavena faktura.

Zúčtování likvidace zůstatkové ceny odepisovaného dlouhodobého majetku, popř. vstupní cena neodepisovaného majetku ve prospěch opravek a na vrub účtů:

Prodej: má dáti 541 – zůstatková cena prodaného majetku

Likvidace: má dáti 551 – zůstatková cena likvidovaného majetku

Manko nebo škoda: má dáti 549 – zůstatková cena likvidovaného majetku

Dary: má dáti 543 – zůstatková cena darovaného majetku

Škody ze živelných pohrom: má dáti 582 – zůstatková cena zničeného majetku

## **C. Evidence a oceňování dlouhodobého majetku**

### Evidence dlouhodobého majetku

**Analytická evidence** dlouhodobého majetku je vedena:

- podle jednotlivých složek dlouhodobého majetku,
- podle účelu stanoveného právními předpisy nebo vyplývajícího z požadavků vlastního řízení,
- odděleně za majetek, který společnost TSE, spol. s. r. o. odepisuje podle § 28, odst. 2 a 3, zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů,

- u ostatního najatého majetku na podrozvahových účtech (účtová skupina 75–79),
- u finančního majetku podle jednotlivých složek, u záloh a půjček podle jednotlivých dlužníků

### Oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se oceňuje:

- *pořizovací cenou* = cena pořízení včetně nákladů s pořízením souvisejících,
- *reprodukční pořizovací cenou* = cena, kterou se oceňuje majetek:
  - nabytý darováním,
  - vytvořený vlastní činností (reprodukční pořizovací cena musí být nižší než vlastní náklady),
  - pořízený bezúplatně po ukončení finančního leasingu,
  - nově zjištěný, v účetnictví dosud nezachycený - např. inventarizační přebytky (účtuje se souvztažně na účet opravek, u neodepisovaného majetku ve prospěch účtu 413 - Ostatní kapitálové fondy),
  - vložený do společnosti, pokud není oceněn jinak smluvně
- *vlastními náklady* = cena, kterou se oceňuje majetek vytvořený vlastní činností, vlastními náklady jsou veškeré přímé náklady a nepřímé náklady bezprostředně související s výrobou tohoto majetku (výrobní režie vyrábějícího střediska),
- *cenou pořízení* (finanční majetek)

### Zvýšení pořizovací ceny o technické zhodnocení

Ocenění dlouhodobého hmotného majetku se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu roku převýší 40 000,- Kč a technické zhodnocení je uvedeno do provozu. Náklady nepřevyšující tuto hranici nelze účtovat jako technické zhodnocení a jsou účtovány jako ostatní provozní náklady u hmotného majetku nebo ostatní služby u nehmotného majetku.

*Datum vyhotovení směrnice: 14.4.2017*

*Datum účinnosti směrnice: 14.4.2017*

*Vyhotovil: Zuzana Šeredová; Kontroloval: Zuzana Šeredová; Schválil: Zuzana Šeredová*

*Rozdělovník: nespecifikováno*

### **4.3.2.3 Směrnice č. 3 – Zásoby**

Věc: Vnitropodniková směrnice o zásobách

#### **Legislativní východiska směrnice**

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- české účetní standardy pro podnikatele

#### **Účel směrnice**

Hlavním účelem této směrnice popis procesu účtování, oceňování a skladování zásob. Ve směrnici jsou také obsaženy základní informace týkající se inventarizace zásob.

#### **Rozsah platnosti a odpovědnosti**

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky TSE, spol. s. r. o. Odpovědnost je dána dělbou práce ve stanovené organizační struktuře a popisem pracovních činností příslušných zaměstnanců, případně je odpovědnost uvedena přímo v textu či v přílohách této směrnice.

## Vlastní obsah směrnice

### A. Účtování zásob

Společnost TSE, spol. s r.o. používá k účtování o zásobách následující syntetické účty:

Tabulka 3: Seznam syntetických účtů pro účtování o zásobách

Číslo účtu	Název účtu
111	Pořízení materiálu
112	Materiál na skladě
119	Materiál na cestě
121	Nedokončená výroba
122	Polotovary vlastní výroby
123	Výrobky
131	Pořízení zboží
139	Zboží na cestě
151	Poskytnuté zálohy na zásoby

Zdroj: vlastní práce

#### Účtování pořízení a úbytku zásob nakoupených

Ve společnosti TSE, spol. s r.o. se při účtování pořízení a úbytku zásob postupuje podle způsobu A. To znamená, že při pořízení nakupovaných zásob se účtuje na vrub účtu 111 (u materiálových zásob) resp. účtu 131 (při pořízení zboží). Vnitropodnikové služby související s přepravou dodávek zásob se aktivují, a to opět na vrub příslušného účtu zásob souvztažně s příslušným účtem účtové skupiny 58 – Aktivace. Převzetí materiálu (zboží) na sklad je účtováno na má dáti účet 112 (132) a dal účet 111 (131).

### Účtování pořízení a úbytku zásob vlastní výroby

U zásob vlastní výroby se při jejich účtování postupuje tak, že v průběhu účetního období se přírůstky zásob oceněné vlastními náklady zaúčtují na vrub účtu účtové skupiny 12x – Zásoby vlastní výroby se souvztažným zápisem ve prospěch příslušných účtů účtové skupiny 58x – Změny stavu vnitropodnikových zásob. Při vyskladnění se účtuje obdobně (má dáti 58x, dal 12x). Jiný postup je uplatněn pouze při zaúčtování manka nad normu přirozených úbytků. Toto manko se zaúčtuje na vrub účtu 549 – Manka a škody.

Je-li vydán výrobek na základě příslušné smlouvy jako dar, je výdej zúčtován na vrub účtu 543 - Dary.

### Účtování zásob při uzavírání účetních knih

Při uzavírání účetních knih se účtují zásoby na cestě na má dáti účtu 119 - Materiál na cestě nebo 139 - Zboží na cestě. Nevyfakturované dodávky se účtují ve prospěch účtu 389 - Dohadné účty pasivní. Účty 111 - Pořízení materiálu a 131 - Pořízení zboží musí mít nulový zůstatek.

## **B. Oceňování zásob**

### Oceňování zásob nakoupených

- ***Zásoby evidované v informačním systému QAD***

Zásoby, které jsou evidované v informačním systému QAD, jsou oceňovány skladovou cenou počítanou na úrovni váženého průměru z cen podle dodavatelských faktur. Vážený průměr se aktualizuje 1x za měsíc.

Takto stanovená skladová cena je v informačním systému zavedena jako cena pevná na daný měsíc a má označení „standard“.

Při likvidaci faktur od dodavatelů se „na pozadí“ zjišťuje cena skutečná na bázi váženého průměru. Tato cena má označení „current“. Při likvidaci faktur, je-li cena skladová odlišná od ceny fakturované, vznikají odchylky. Odchylky se účtují na samostatné účty a podléhají rozborům. Tyto odchylky jsou rozpuštěny jako ostatní pořizovací náklady podle předem stanoveného vzorce.

Náklady související s pořízením zásob se účtují na zvláštní analytický účet 111-800. Při jejich rozpouštění se užívá následující vzorec.

Hodnoty v Kč pro rozpouštění se stanoví tímto výpočtem:

$$P = \frac{(R1+R2) \times 100}{Z1+Z2} \quad (1)$$

$$T = \frac{S \times P}{100} \quad (2)$$

kde:

*P = procento pořizovacích nákladů a odchylek z materiálových zásob*

*R1 = stav pořizovacích nákladů a odchylek na počátku běžného měsíce (případně jiného období při přepočtu)*

*R2 = přírůstek pořizovacích nákladů a odchylek za běžný měsíc (případně jiného období při přepočtu)*

*Z1 = stav zásob materiálu na počátku běžného měsíce (případně jiného období při přepočtu)*

*Z2 = přírůstek zásob materiálu za běžný měsíc (případně za jiné období při přepočtu)*

*T = podíl pořizovacích nákladů a odchylek materiálu připadajících na úbytek materiálu za dané období (běžný měsíc, popřípadě jiné období při přepočtu)*

*S = úbytek materiálu vyskladněného za dané období (běžný měsíc, popřípadě jiné období při přepočtu)*

Rozpouštění odchylek se vztahuje ke všem úbytkům ze skladů, nejen k účtu 501 - Spotřeba, ale i k účtům 504 - Prodané zboží, 542 - Prodaný materiál, popř. k účtům 513 – Náklady na reprezentaci či 543 - Dary a 549 - Manka a škody. Proto se rozpouštění vztahuje k celkovému výdeji skladu. Obdobným způsobem se propočítávají a účtují odchylky vzniklé v souvislosti s pořízením zásob, které jsou zúčtovány na účtech 112 - 910, 112 - 920 a 112 - 930.



- **Zásoby evidované na ručních skladech**

Zásoby, které jsou evidované na ručních skladech, jsou oceňovány pořizovací cenou. Mezi tyto zásoby se počítají drobné nákupy (kancelářské potřeby, náhradní díly na opravy apod.). Tyto položky jsou likvidovány jako průběžné, sklad nevykazuje zůstatek. Náklady s pořízením související se účtují přímo do nákladů.

Oceňování zásob vyrobených vlastní činností

Pro účtování zásob oceněných vlastními náklady se užívají následující účty:

- 121 – Nedokončená výroba,
- 122 – Polotovary vlastní výroby,
- 123 – Hotové výrobky

Zásoby nedokončené výroby a polotovarů vlastní výroby se oceňují na úrovni přímých nákladů, a to součtem následujících položek:

- přímý materiál,
- přímé mzdy,
- kooperace podle technologických postupů,
- dílenská výrobní režie – variabilní náklady

**přímé náklady celkem** = přímý materiál + přímé mzdy + kooperace podle technologických postupů + dílenská výrobní režie (variabilní náklady) (3)

Zásoby hotových výrobků se oceňují na úrovni vlastních nákladů výroby, a to součtem následujících položek:

- přímé náklady,
- nevýrobní režie – složky fixních nákladů dílny,
- náklady nákupu,
- správní režie

**vlastní náklady výroby celkem** = přímé náklady + nevýrobní režie (složky fixních nákladů dílny + náklady nákupu + správní režie) (4)

## C. Inventarizace zásob

Normy přirozených úbytků zásob jsou stanoveny samostatným předpisem.

Tabulka 4: Stanovení přirozených norem úbytků

Druh zásob	Koeficient přirozeného úbytku
Zásoby na skladech	2 % z celkového objemu příjmů na sklad
Drahé kovy	0,05 % z objemu příjmů na sklad

Zdroj: vlastní práce

### Inventarizační rozdíly

Za inventarizační rozdíl se považuje případ, kdy je skutečný stav nižší než stav v účetnictví, rozdíl nelze věrohodně prokázat a nejedná se o přirozený úbytek dle stanovené normy.

### Rozsah odpovědnosti za vznik inventarizačního rozdílu

Inventarizační rozdíly se posuzují podle zákoníku práce o odpovědnosti za škodu. Rozdíly vzniklé chybným zúčtováním (duplicitní příjem, chyba při vyskladnění, chyba při likvidaci reklamace apod.) se nepovažují za inventarizační rozdíly a zúčtují se jako zvýšení, resp. snížení nákladů na spotřebu materiálu.

### Ostatní informace týkající se oceňování zásob

Dle odborného odhadu užitné hodnoty zásob se oceňují zásoby pořízené bezplatně, zásoby nalezené (inventarizační přebytky), odpad a zbytkové produkty vrácené z výroby nebo z jiné činnosti.

Zásoby stejného druhu jsou na skladě vedeny v ocenění cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z cen pořízení – viz výše. Vážený aritmetický průměr je počítán jedenkrát za měsíc.

Zjistí-li se (např. při inventarizaci), že užitná hodnota zásob (viz § 26, odst. 1, zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví), je v porovnání s oceněním zásob v účetnictví vyšší, skryté přírůstky hodnoty se nezúčtovávají. Zjistí-li se skryté úbytky hodnoty, analyzují se

a pokud není snížení hodnoty definitivní, vytvoří se opravná položka (účetní skupina 19).  
 Při definitivním snížení hodnoty se účtuje na MD účtu 549 - Manka a škody.

## D. Skladování zásob

Zásoby společnosti TSE, spol. s. r. o. jsou skladovány ve vlastních skladech společnosti. Dále společnost TSE, spol. s. r. o. využívá v rámci spolupráce s odběrateli i konsignační sklady Malta, Cogent a Samaya, ve kterých uskladňuje hotové výrobky.

### Konsignační sklady

Evidence dodávek do konsignačních skladů a čerpání zásob z konsignačních skladů je zajištěna v modernizovaném informačním systému (QAD) samostatným modulem. Charakter zásoby jako konsignační vzniká zadáním zakázky do informačního systému. Zásoby pro jednotlivé zákazníky jsou evidovány na samostatných skladových místech.

- **Účtování zásob v konsignačních skladech**

Tabulka 5: Účtování zásob v konsignačních skladech

Název účetní operace	Předkontace
Vyskladnění dodávky podle dodacího listu	58x/123
Čerpání zásob z konsignačního skladu (hlášení odběratele, podklad pro fakturaci)	311/601

Zdroj: vlastní práce

Do doby čerpání zásob z KS jsou zásoby majetkem společnosti.

Datum vyhotovení směrnice: 14.4.2017

Datum účinnosti směrnice: 14.4.2017

Vyhotovil: Zuzana Šeredová; Kontroloval: Zuzana Šeredová; Schválil: Zuzana Šeredová

Rozdělovník: nespecifikováno

#### 4.3.2.4 Směrnice č. 4 – Rezervy a opravné položky

Věc: Vnitropodniková směrnice o zásadách pro tvorbu rezerv a opravných položek

##### Legislativní východiska směrnice

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- české účetní standardy pro podnikatele,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, ve znění pozdějších předpisů

##### Účel směrnice

Hlavním účelem této směrnice je charakteristika tvorby a použití rezerv a opravných položek.

##### Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky TSE, spol. s. r. o. Odpovědnost je dána dělbou práce ve stanovené organizační struktuře a popisem pracovních činností příslušných zaměstnanců, případně je odpovědnost uvedena přímo v textu či v přílohách této směrnice.

##### Vlastní obsah směrnice

###### A. Rezervy

###### Obecná ustanovení

- rezervy jsou spolehlivě odhadnutelný pravděpodobný závazek s nejistým časovým určením nebo částkou,
- ve společnosti TSE, spol. s. r. o. se rozlišují **rezervy s určením obecným** (např. na rizika či ztráty z podnikání) nebo **s určením účelovým** (např. na opravy hmotného majetku),

- způsob tvorby rezerv a jejich výše musí být prokazatelná,
- rezervy podléhají dokladové inventuře,
- při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnost (o zjištěný rozdíl se upraví výše rezervy počínaje rokem zjištění),
- rezervy nesmí mít aktivní zůstatek a nelze je používat k úpravám výše ocenění aktiv

### Účtování rezerv

Tabulka 6: Účtování rezerv

Název účetní operace	Předkontace
Tvorba a zvýšení rezervy	MD přísl.účet 55x/ D přísl.účet 45x
Čerpání, snížení nebo zrušení rezervy	MD přísl.účet 45x / D přísl.účet 55x

Zdroj: vlastní práce

## **I. Daňové rezervy**

Daňovou rezervou se rozumí rezerva na opravy hmotného majetku, tvořená v souladu se zákonem 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.

Daňovou rezervu **lze tvořit na:**

- opravu, kterou se rozumí odstranění účinků částečného fyzického opotřebení či poškození za účelem uvedení majetku do předchozího nebo provozuschopného stavu, a to včetně použití jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, nedejde-li tím k technickému zhodnocení,
- opravy majetku, který je ve vlastnictví firmy nebo je firma nájemcem a je k opravám písemně smluvně zavázán,
- opravy majetku, který je hmotným majetkem podle § 26 zákona o dani z příjmu,
- opravy majetku, který je zahrnutý do druhé a vyšší odpisové skupiny,

- opravy majetku, který není určen k likvidaci

Daňovou rezervu **nelze tvořit na:**

- technické zhodnocení,
- opravy v důsledku škod a jiných nepředvídaných a nahodilých událostí,
- pravidelné opravy opakující se každý rok,
- běžnou údržbu (tj. soustavnou činnost, která zpomaluje fyzické opotřebení, předchází poruchám a odstraňuje drobnější závady)

Rezerva nebude tvořena pouze jedno zdaňovací období, přičemž do celkové doby se zahrnuje již rok zahájení její tvorby, a naopak rok předpokládaného zahájení opravy se do počtu let tvorby nezapočítává.

#### ***Postup stanovení výše daňové rezervy***

Výše rezervy vychází z charakteru opravy předmětného majetku a rozpočtovaných nákladů na opravu.

Doba tvorby rezervy je stanovena individuálně pro každý jednotlivý případ a je uvedena na inventárních kartách k jednotlivým položkám rezerv. Na těchto kartách je uvedena i celková výše rezervy.

Výše rezervy v daném roce je rovna podílu rozpočtovaných nákladů na opravu a celkové doby tvorby rezervy.

Rozpočet nákladů na plánovanou opravu musí být podložen písemným podkladem, zpracovaným buď odborným posudkem externího znalce, cenovým návrhem podnikatele, který by mohl danou opravu provádět nebo odborným odhadem (kalkulací) pracovníka, pověřeného zajišťováním oprav u externích dodavatelů.

Rezervu, resp. její nevyčerpaný zůstatek je nutno zrušit nejpozději v roce následujícím po roce předpokládaného zahájení opravy, nebyla-li oprava zahájena ani v tomto následujícím roce.

Zůstatky rezerv podléhají inventarizaci, jejíž součástí je i případný návrh na změnu rozpočtu.

Tvorba rezervy se účtuje na vrub nákladů, jejich použití ve prospěch nákladů jako změna stavu rezerv. Zůstatky rezerv se převádějí do následujícího účetního období a nesmí mít aktivní zůstatek.

### **Účtování daňových rezerv**

Tabulka 7: Účtování daňových rezerv

Název účetní operace	Předkontace
Tvorba a zvýšení rezervy	552/451
Čerpání, snížení nebo zrušení rezervy	451/552

Zdroj: vlastní práce

Je-li hodnota opravy vyšší než vytvořená rezerva, účtuje se tento rozdíl jenom do nákladů na opravy.

## **I. Účetní rezervy**

Účetní rezervou se rozumí:

- rezerva na opravy majetku, která nevyhovuje definici rezervy daňové,
- rezerva na bezplatné záruční opravy – tvoří se na krytí budoucích nákladů spojených s vyřizováním reklamací a vychází z dlouhodobého sledování nákladů na opravy ve vztahu k objemu produkce,
- rezerva na restrukturalizaci (tvoří se v případě, že program restrukturalizace je schválen valnou hromadou),
- rezervy na rizika a ztráty z podnikání (jsou tvořeny v okamžiku, kdy jsou známa,
- budoucí rizika či ztráty z podnikání na základě současných skutečností, podle jednotlivých případů, kde tato rizika či ztráty lze očekávat)

Společnost tvoří tyto účetní rezervy:

- na odměny předchozího roku, pokud byly schváleny až v roce příštím,
- na rizika a ztráty z podnikání v okamžiku, kdy jsou známy skutečnosti podle jednotlivých obchodních případů

### **Účtování účetních rezerv**

Tabulka 8: Účtování účetních rezerv

Název účetní operace	Předkontace
Tvorba a zvýšení rezervy	554/456 resp. 459
Čerpání, snížení nebo zrušení rezervy	456 resp. 459/554

Zdroj: vlastní práce

Je-li hodnota skutečně vynaloženého nákladu vyšší nebo nižší než vytvořená rezerva, zúčtuje se tento rozdíl do nákladů, resp. jako snížení nákladů daného roku. Rezerva nesmí vykazovat aktivní zůstatek.

## **B. Opravné položky**

### Zásady pro tvorbu a používání opravných položek

Společnost tvoří opravné položky netto způsobem, tj. do nákladů se jako zvýšení, resp. snížení účtuje částka ve výši rozdílu stavu opravných položek na počátku a konci účetního období.

Opravné položky se vytváří pouze k účtům majetku v případech snížení jejich ocenění v účetnictví prokázaném na podkladě údajů inventarizace majetku. Tyto položky se vytváří jen v případech, kdy snížení ocenění majetku v účetnictví není trvalého charakteru.

Je-li při inventarizaci zásob zjištěna nižší cena než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví, zásoby se musí ocenit v účetnictví touto nižší cenou formou opravné položky.



U dlouhodobého majetku, jehož užitná hodnota se běžně snižuje opotřebením (odpisovaný majetek) se vytvoří opravná položka v případech, kdy jeho užitná hodnota, zjištěná při inventarizaci, je výrazně nižší než jeho ocenění v účetnictví (po odečtení oprávek) a toto snížení hodnoty nelze považovat za definitivní.

Opravné položky k pohledávkám se vytváří u pohledávek, které představují riziko, že nebudou dlužníkem plně nebo částečně zaplacený a u pohledávek vůči dlužníkům, s nimiž se vede spor o jejich uznání nebo zaplacení.

Tvorba opravných položek se zúčtuje na vrub nákladů. Jejich snížení nebo zrušení se vyúčtuje ve prospěch nákladů jako změna stavu opravné položky, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost jejich výše. Souvztažně se účtuje na příslušné účty účtových skupin č. 09, 19, 29 a 39.

Pokud se na určitý titul snížení hodnoty majetku vytváří rezerva, nelze současně tvořit opravné položky. Opravné položky se netvoří k pohledávkám, které jsou ke dni zpracování účetní závěrky uhrazeny nebo je k nim sestaven a dodržován splátkový kalendář.

U pohledávek v cizí měně jsou účtovány opravné položky rovněž v cizí měně a jsou oceněny kurzem platným k danému rozvahovému dni.

Výše opravných položek nesmí přesáhnout účetní hodnotu pohledávky.

Je-li opravná položka vytvořena ve výši 100 % hodnoty nepromlčené pohledávky, může být tato pohledávka odepsána a opravná položka k ní zrušena s výjimkou pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení.

Takto odepsaná pohledávka se dále sleduje na podrozvahovém účtu a přijatá náhrada se zúčtuje jako výnos na účtu 646 - Výnosy z odepsaných pohledávek.

Opravné položky **nelze tvořit za těchto okolností:**

- pokud existuje u daného obchodního partnera současně i závazek a neprovede se vzájemný zápočet,
- k pohledávkám promlčeným,

- k pohledávkám z titulu úvěrů a půjček, záloh, smluvních úroků a jiných sankcí,
- k pohledávkám nabytým bezúplatně,
- k pohledávkám mezi spojenými osobami

**Zákonné opravné položky – dlužníci v insolvenčním řízení**

**(§ 8 zákona 593/92Sb.)**

Za dlužníky v insolvenčním řízení jsou tvořeny opravné položky do výše jmenovité hodnoty pohledávky v období, kdy byly tyto pohledávky k řízení přihlášeny.

Jsou-li již vytvořeny opravné položky v určité procentní výši, dotvoří se opravné položky do výše 100 %.

Účtování opravných položek za dlužníky v insolvenčním řízení

Tabulka 9: Účtování opravných položek za dlužníky v insolvenčním řízení

Název účetní operace	Předkontace
Tvorba opravné položky	558-210 / 391-100
Zrušení opravné položky	391-100 / 558-210

Zdroj: vlastní práce

**Zákonné opravné položky – nepromlčené pohledávky, splatnost po 1.1.1995**

**(§ 8a) zákona 593/92 Sb.)**

K nepromlčeným pohledávkám jsou tvořeny opravné položky ve výši a za podmíněk stanovených zákonem. Vyšší opravné položky jsou tvořeny v případech, kdy je zahájeno soudní nebo správní řízení. Pomine-li důvod k existenci opravné položky (úhrada pohledávky, její promlčení, popř. nastal důvod pro odpis pohledávky), vytvořená opravná položka se zruší.

### Účtování opravných položek za nepromlčené pohledávky

Tabulka 10: Účtování opravných položek za nepromlčené pohledávky §8a

Název účetní operace	Předkontace
Tvorba opravné položky	558-220 / 391-2xx
Zrušení opravné položky	391-2xx/ 558-220

Zdroj: vlastní práce

#### **Zákonné opravné položky – nepromlčené pohledávky, splatnost po 1.1.1995**

**(§ 8c) zákona 593/92 Sb.)**

K nepomlčeným pohledávkám jsou tvořeny opravné položky ve výši 100 %, jsou-li splněny zákonem stanovené podmínky.

*Podmínky stanovené zákonem jsou následující:*

- nejsou tvořeny opravné položky podle předchozích odstavců a pohledávka nebyla odepsána do podrozvahy,
- nejedná se o pohledávku za společníky nebo jinak spojenými osobami,
- od konce sjednané lhůty splatnosti uplynulo nejméně 12 měsíců,
- ke dni tvorby opravné položky nebyla pohledávka vůči témuž dlužníkovi vyšší než 30 tis. Kč,
- pohledávka je vedena na zvláštním analytickém účtu (311-800)

### Účtování opravných položek za nepromlčené pohledávky

Tabulka 11: Účtování opravných položek za nepromlčené pohledávky §8c

Název účetní operace	Předkontace
Tvorba opravné položky	558-230/391-3xx
Zrušení opravné položky	391-3xx/558-230

Zdroj: vlastní práce

### **Účetní opravné položky**

Podle zákona o účetnictví – princip opatrnosti - jsou tvořeny účetní opravné položky u pohledávek, jejichž doba splatnosti přesáhla 360 dnů. Opravná položka je tvořena do výše 80 % jejich nominální hodnoty. Výše účetní opravné položky zohledňuje vytvořenou zákonnou opravnou položku, mohla-li být tvořena.

Ve výjimečných případech může být tvořena opravná položka do výše 100 % hodnoty pohledávky, uzná-li to společnost za nutné vzhledem k malé pravděpodobnosti dobytnosti takové pohledávky.

U pohledávek za odběrateli, vůči nimž je společnost současně dlužníkem, účetní opravou položku tvořit nelze. Účetní opravná položka se tvoří ve výši zákonné opravné položky.

#### Účtování účetních opravných položek

Tabulka 12: Účtování účetních opravných položek

<b>Název účetní operace</b>	<b>Předkontace</b>
Tvorba opravné položky	559-260 / 391-9xx
Zrušení opravné položky	391-9xx / 559-260

Zdroj: vlastní práce

Datum vyhotovení směrnice: 14.4.2017

Datum účinnosti směrnice: 14.4.2017

Vyhotovil: Zuzana Šeredová; Kontroloval: Zuzana Šeredová; Schválil: Zuzana Šeredová

Rozdělovník: nespecifikováno

### **4.3.2.5 Směrnice č. 5 – Časové rozlišení nákladů a výnosů**

Věc: Vnitropodniková směrnice o časovém rozlišení nákladů a výnosů

#### **Legislativní východiska směrnice**

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- české účetní standardy pro podnikatele

#### **Účel směrnice**

Hlavním účelem této směrnice je charakteristika časového rozlišení nákladů a výnosů a jeho účtování.

#### **Rozsah platnosti a odpovědnosti**

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky TSE spol. s. r. o. Odpovědnost je dána dělbou práce ve stanovené organizační struktuře a popisem pracovních činností příslušných zaměstnanců, případně je odpovědnost uvedena přímo v textu či v přílohách této směrnice.

#### **Vlastní obsah směrnice**

##### Obecná ustanovení

Účty časového rozlišení se používají za podmínky, že je znám účel, částka a období, kterého se daný náklad (výdaj) nebo výnos (příjem) týká.

Nelze časově rozlišovat položky nepodléhající časovému rozlišení, kdy se jedná o nevýznamné položky, pokud není dotčen účel časového rozlišení a není tím prokazatelně sledováno záměrné upravení hospodářského výsledku.

Pro tyto účely je jako nevýznamná stanovena částka 2.000,- Kč za jednotlivý účetní případ, pokud jde o pravidelně se opakující výdaje, popř. příjmy. Za pravidelně se opakující výdaje jsou považovány např. tyto výdaje: pojištění vozidel (zákonné i havarijní),

předplatné novin a časopisů, nájemné poštovní schránky, platby za ATA-karnet a obdobné opakující se úhrady. Do nákladů se tyto položky účtují v době, kdy účetní jednotka obdrží daňový doklad. Na nich je pak doplněn údaj "časově nerozlišováno".

### Účty časového rozlišení a jejich charakteristika

#### **381 – Náklady příštích období**

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů období příštích. Zúčtují se do období, s nímž časově a věcně souvisejí, nejpozději do čtyř let od jejich vzniku s výjimkou případů vyplývajících ze smluv, resp. z platných předpisů.

Položky nákladů příštích období užívaných ve společnosti TSE, spol. s. r. o.:

- předplatné různého charakteru (poplatky Evropské databanky, nájemné hrazené předem apod.),
- pojištění hrazené předem (živelní a odpovědnosti),
- finanční leasing,
- ostatní náklady příštích období (kurzy, školení, předplatné, certifikáty s delší dobou platnosti, další podobné úhrady),
- předplatné novin, časopisů, školení a jiných podobných titulů, u nichž je nutno čekat na obdržení daňového dokladu

### **Účtování nákladů příštích období**

Tabulka 13: Účtování nákladů příštích období

Název účetní operace	Předkontace
Vznik nákladů příštích období	381 / závazek
Rozpuštění nákladů příštích období	5xx / 381

Zdroj: vlastní práce

### 382 – Komplexní náklady příštích období

Účtují se zde náklady příštích období, jež se sledují ve vztahu k danému účelu (např. náklady na přípravu a záběh výroby), náklady na dlouhodobou propagaci apod. Zúčtování se provede do období, s nímž věcně souvisejí, nejdéle však do čtyř let od jejich náběhu s výjimkou případů vyplývajících ze smluv nebo platných předpisů. Takto se časově rozlišují nejen externí, ale i interní náklady (např. mzdy).

Položky komplexních nákladů příštích období užívaných ve společnosti TSE, spol. s. r. o.:

- náklady vývoje nových výrobků - analytická evidence je přizpůsobena podmínkám jejich sledování (titul, typ výroby)

### Účtování komplexních nákladů příštích období

Tabulka 14: Účtování komplexních nákladů příštích období

Název účetní operace	Předkontace
Vznik komplexních nákladů příštích období	382 / 555
Rozpuštění komplexních nákladů příštích období	555 / 382

Zdroj: vlastní práce

### 383 – Výdaje příštích období

Účtují se zde náklady, které souvisí s běžným účetním obdobím s tím, že příslušný výdaj bude uskutečněn v příštím účetním období.

Položky výdajů příštích období užívaných ve společnosti TSE, spol. s. r. o.:

- mzdy, vyplacené v následném účetním období (např. odměny za splnění určitého úkolu, jehož vyhodnocení časově nebylo možno zajistit v termínu výplaty mezd za běžný rok, odstupné vyplacené následně apod.),
- nájemné placené pozadu,
- úroky placené pozadu,

## Účtování výdajů příštích období

Tabulka 15: Účtování výdajů příštích období

Název účetní operace	Předkontace
Vznik výdajů příštích období	náklad / 383
Rozpuštění výdajů příštích období	383 / závazek, peníze

Zdroj: vlastní práce

### 384 – Výnosy příštích období

Účtují se zde příjmy zúčtované v běžném účetním období, které věcně patří do období příštího. Doba rozpouštění těchto výnosů není časově limitována.

Položky výnosů příštích období užívaných ve společnosti TSE, spol. s. r. o.:

- nájemné přijaté předem

## Účtování výnosů příštích období

Tabulka 16: Účtování výnosů příštích období

Název účetní operace	Předkontace
Vznik výnosů příštích období	pohledávka / 384
Rozpuštění výnosů příštích období	384 / výnos

Zdroj: vlastní práce

### 385 – Příjmy příštích období

Zachycují neinkasované výnosy běžného účetního období, které do něho věcně patří. Přijetí těchto výnosů v příštím období výnosy neovlivní.

Položky příjmů příštích období užívaných ve společnosti TSE, spol. s. r. o.:

- na těchto účtech se účtuje pouze v případě, že vznikne potřeba užít jich k zajištění správného hospodářského výsledku (např. očekávané úroky z půjček)



## Účtování příjmů příštích období

Tabulka 17: Účtování příjmů příštích období

<b>Název účetní operace</b>	<b>Předkontace</b>
Vznik příjmů příštích období	385 / výnos
Rozpuštění příjmů příštích období	pohledávka / 385

Zdroj: vlastní práce

Nejsou-li známy přesné částky, jsou užívány účty:

**388 – Dohadné účty aktivní**

Zde se zachycují aktiva, která věcně prokazatelně patří do období běžného, ale jejichž výše není přesně známa. Rozdíl při vyúčtování se v příštím účetním období zúčtuje jako výnos, je-li o přijatou částku vyšší, případně jako snížení výnosu, je-li inkasovaná částka nižší.

Společnost TSE, spol. s. r. o. účtuje na účtu 388 pohledávky, které časově souvisejí s běžným účetním obdobím, ale nemohly být z časových důvodů jako běžné pohledávky účtovány.

**389 – Dohadné účty pasivní**

Na tomto účtu jsou zachycovány budoucí úhrady za dodávky prokazatelně provedené v běžném účetním období, ale dosud není zúčtován závazek. Jejich výše se odhaduje na základě smluv, popř. jiných dokladů. Rozdíl při vyúčtování závazku v příštím období se zúčtuje jako náklad, je-li fakturovaná částka vyšší, resp. jako snížení nákladu, je-li tato částka nižší. Kromě externích nákladů se zde účtuje i náhrada mzdy za nevybranou dovolenou, pokud bude proplacena v příštím roce.

Společnost TSE, spol. s. r. o. účtuje na účtu 389 závazky, které časově souvisejí s běžným účetním obdobím, ale nemohly být z časových důvodů jako běžné závazky zúčtovány. Účet nevyfakturovaného materiálu (včetně potravin) a služeb je užíván i v průběhu roku, je-li to pro vykázání průběžného výsledku hospodaření nezbytné. Na účet 389 jsou zaúčtovány i případné dobropisy k pohledávkám.

*Datum vyhotovení směrnice: 14.4.2017*

*Datum účinnosti směrnice: 14.4.2017*

*Vyhotovil: Zuzana Šeredová; Kontroloval: Zuzana Šeredová; Schválil: Zuzana Šeredová*

*Rozdělovník: nespecifikováno*

## 5 Shrnutí výsledků práce

Zásadním problémem původních vnitropodnikových směrnic bylo to, že byly značně nepřehledné a neměly stejnou formální úpravu a jednotné náležitosti. Každá směrnice byla jinak obsahově řazena, měla jinou formální úpravu, ať už se jednalo o velikost nebo typ písma, odrážky, a tak dále. Znepokojující byl i fakt, že směrnice obsahovaly značné gramatické a interpunkční chyby a překlepy. Což na první pohled nepůsobí vůbec dobře, obzvlášť pokud mají směrnice sloužit i pro externí uživatele společnosti.

Na základě těchto poznatků byl vytvořen návrh nového vzhledu směrnic. Celkový vzhled směrnice byl tedy rozložen do třech částí – záhlaví, obsahová část směrnice a zápatí. Do záhlaví byly umístěny základní náležitosti pro označení směrnice. Dále obsahová část směrnice, která byla rozdělena na další čtyři části – legislativní východiska, účel směrnice, rozsah platnosti a odpovědnosti a vlastní obsah směrnice. A v neposlední řadě zápatí, které obsahuje především informace týkající se dat a osob odpovědných za vydání, kontrolu a schválení směrnice. Nový návrh podoby a obsahové struktury směrnice byl tedy přizpůsoben tak, aby mohl být komplexně využit pro všechny směrnice, což značně přispěje k celkové přehlednosti směrnic a bude mnohem jednodušší se v nich orientovat.

Co se týče obsahové stránky směrnic, tak hlavním problémem bylo to, že byly sestaveny chaoticky, nebyla v nich stanovená přesná legislativní východiska, kterým směrnice podléhá, dále v nich nebyl vymezen přesný účel směrnice a ani rozsah odpovědnosti zaměstnanců. Je třeba vždy tyto základní náležitosti na počátku vyhotovení každé směrnice stanovit, protože to umožní celkovou lepší orientaci v dané směrnici. Osoby, které potom dále se směrnicí pracují, jsou informovány o tom, kterým předpisům daná směrnice podléhá, na základě účelu je přesně dáno, co směrnice obsahuje a v rozsahu odpovědnosti je poté určeno, kterým zaměstnancům je tato směrnice určena a jsou odpovědní za její dodržování. Poté vlastní obsah směrnice je již dán problematikou každé jednotlivé směrnice.

Návrh nově vytvořených směrnic má tedy jasně stanovenou strukturu. Každá nově navržená směrnice obsahuje nadpis, kde je jasně dáno, čím se tato směrnice zabývá, dále jsou stanovena přesná legislativní východiska, která jsou vyjmenována pro každou směrnici zvlášť. Dalším bodem směrnice je vždy přesně vymezený účel, jakou problematikou

se daná směrnice zabývá, což slouží především pro snazší orientaci a rychlejší vyhledávání informací. A v neposlední řadě je v každé směrnici přesně daný rozsah platnosti a odpovědnosti zaměstnanců. Dále již následuje samotný vlastní obsah směrnice.

Důležité je vždy upřednostnit obsah před formou. Je to především z toho důvodu, že ač může být směrnice na první pohled kvalitně a přehledně zpracována, tak pokud neodpovídá obsah předmětu podnikání společnosti nebo aktuální legislativě, tak se tato směrnice stává nepoužitelnou. Tato zásada je v nově vytvořených směrnících ošetřena díky přesnému stanovení legislativních předpisů pro každou směrnici zvlášť a obsah je přesně vyhotoven na základě poskytnutých informací od vedení společnosti. Důraz by měl být také kladen na to, aby s danou směrnici byli seznámeni všichni zaměstnanci společnosti, kteří jsou odpovědní za její plnění. Pokud zaměstnanci danou směrnici nedodrží nebo si jí v horším případě ani nepřečtou, tak sebelíp zpracovaná směrnice ztrácí absolutně svůj význam. Díky stanovení rozsahu platnosti a odpovědnosti pro každou směrnici je přesně určeno, kteří zaměstnanci jsou povinni se danou směrnici řídit.

Směrnice číslo 1 - Systém zpracování účetnictví byla původně sestavena pouze jako jakýsi výčet základních informací o zpracování účetnictví ve společnost TSE, spol. s r. o. Vůbec neměla formu vnitropodnikové směrnice a neobsahovala ani základní náležitosti směrnice. Nový návrh směrnice byl tedy zpracován na základě nové metodické struktury a informace byly zkompletovány, doplněny a aktualizovány.

Směrnice číslo 2 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek byla ve společnosti sice vyhotovena, bohužel byla ale značně zastaralá, tudíž bylo nutné tuto směrnici především aktualizovat. Byla tedy vytvořena směrnice nová, se stanovenou metodickou strukturou a následný obsah směrnice byl aktualizován. Jednalo se především o aktualizaci v oblasti účtování dlouhodobého majetku, kdy měla účetní jednotka uvedeny ve směrnici zastaralá označení a čísla účtů, která již v současné chvíli nepoužívá. Hlavním nedostatkem původní směrnice byla absence přesného vymezení dlouhodobého majetku. Byl tedy vyhotoven celkový přehled o tom, co účetní jednotka do dlouhodobého majetku zahrnuje a co nikoliv. Dále byly zkompletovány informace o pořizování a vyřazování a o evidenci a oceňování dlouhodobého majetku. Tyto informace byly doposud obsaženy v dílčích separovaných dokumentech, kde byly uvedeny ke každému druhu majetku zvlášť, ale nebyl vyhotoven jejich celkový přehled, což zapříčinilo značnou nepřehlednost.

Směrnice číslo 3 – Zásoby byla obdobně jako směrnice o dlouhodobém majetku ve společnosti vyhotovena, bohužel byla ale značně zastaralá, tudíž bylo nutné tuto směrnici

především aktualizovat. Byla tedy vytvořena směrnice nová, se stanovenou metodickou strukturou a následný obsah směrnice byl aktualizován. Oproti původní směrnici, která byla rozdělena do několika dokumentů, nová směrnice je komplexní a obsahuje veškeré souhrnné informace k zásobám v jednom souhrnném dokumentu. Obsahuje tedy informace o používaných účtech, účtovací předpisy, informace o inventarizaci, evidenci, oceňování zásob a o jejich skladování. Největším přínosem nového návrhu této směrnice je tedy zkompletování veškerých informací týkajících se zásob do jednoho dokumentu, protože rozdělení jedné problematiky do několika dokumentů je značně neefektivní.

Směrnice číslo 4 a 5 – Rezervy a opravné položky a Časové rozlišení nákladů a výnosů byly obdobně jako směrnice o dlouhodobém majetku a zásobách ve společnosti vyhotoveny, bohužel byly ale značně zastaralé a neaktuální, tudíž bylo nutné tyto směrnice především aktualizovat. Byly tedy vytvořeny směrnice nové, se stanovenou metodickou strukturou a následný obsah směrnic byl aktualizován. Nutnou aktualizací dle aktuální legislativy prošla především směrnice číslo 4 o Rezervách a opravných položkách.

Výsledkem je tedy pět nově vytvořených vnitropodnikových směrnic, které jsou korektní vzhledem k obsahové stránce, odpovídají aktuální legislativě a mají i odpovídající formální úpravu.

## 6 Závěr

Hlavním cílem mé bakalářské práce bylo vytvořit vnitropodnikové směrnice pro vybranou společnost, které budou odpovídat aktuální legislativě a budou sestaveny tak, aby je vybraná společnost mohla uvést do platnosti.

Na základě podkladů, které mi poskytlo vedení společnosti, jsem zjistila, že aktuální vnitropodnikové směrnice vybrané společnosti jsou v současné chvíli ve velice špatném stavu. Je to především z toho důvodu, že sestavení vnitropodnikových směrnic je procesem velice časově a metodicky náročným a očividně není ve společnosti stanovena odpovědná osoba, která by se tvorbou vnitropodnikových směrnic zabývala.

Není přesně stanoveno, jak by měla vnitropodniková směrnice vypadat, jaké by měla obsahovat náležitosti a není přesně stanoven ani obsah. Díky tomuto faktu jsem se mohla zaměřit v mé bakalářské práci na vyhotovení směrnic, které budou plně odpovídat požadavkům společnosti a jejímu předmětu podnikání.

Výsledkem mé bakalářské práce jsou tedy nově navržené směrnice, které odpovídají aktuální legislativě a obsahují veškeré potřebné informace, které daná problematika každé směrnice obnáší. Byla zároveň vytvořena i nová formální úprava směrnic, která odpovídá doporučeným požadavkům, čímž bylo dosaženo toho, že směrnice působí na první pohled přehledně a komplexně a snáze se v nich orientuje.

Z důvodu vysoké časové a metodické náročnosti jsem navrhla pouze pět nových směrnic. Myslím si ale, že na základě mé analýzy, kde bylo zjištěno, že aktualizace je nutná u všech směrnic, by podnik měl tyto nově navržené směrnice považovat nejen jako jakýsi odrazový můstek pro aktualizaci směrnic dalších, ale i jako případný vzor, který je určitě třeba dodržet, aby výsledný soubor všech vnitropodnikových směrnic působil uceleně a komplexně.

Soubor vnitropodnikových směrnic je jedním z nejdůležitějších dokumentů společnosti, a proto si myslím, že by zasluhoval od vedení společnosti TSE spol. s r. o. více pozornosti, než jaké se mu v současné chvíli dostává. Samozřejmě již bude na vedení společnosti, zda mnou navržené směrnice uvede v platnost či nikoliv, ale z důvodu značné zastaralosti a neaktuálnosti směrnic původních bych uvedení v platnost určitě doporučovala a zároveň bych doporučila i aktualizaci směrnic dalších.

## 7 Summary

The aim of this thesis was to create internal guidelines for company TSE, spol. s.r.o. These new internal guidelines will correspond to the current legislation and chosen company TSE can use them immediately.

According to the documents, which were provided by management of company has been found, that current internal guidelines are in very poor situation. Mainly for this reason that the preparation of internal guidelines is a long-time and very demanding process. Also, because in the company there is no responsible person determined for creation of internal guidelines.

It is not directly specified how internal guideline should look like, what has to contain and also content is not precisely defined. Based on these fact it was possible to focus on a creation of the new internal guidelines, which will fully meet the requirements of the company in its business activities.

The result of this thesis are new internal guidelines, which correspond to the current legislation and contain all necessary information. New formal adjustment of guidelines was also created. This adjustment is fully in tolerance of recommended requirements, which has ensured easier orientation in all internal guidelines.

In practical part of this thesis there are five new internal guidelines for TSE company. Based on my analysis it is necessary to update all of internal guidelines in the future, because they does not meet present requirements. Those new five internal guidelines could serve as an example for the others guidelines. All internal guidelines should have the same label.

A set of internal guidelines is one of the most important documents of the company, so it deserves more attention from the management of TSE, spol. s.r.o. company, than it is now. It depends on management, if they will use these new internal guidelines in their business, but it could be step forward and actualization of the rest guidelines is also recommended.

**Key words:** internal guidelines, accounting, legal system of internal guidelines, creation of internal guidelines, bachelor thesis

## 8 Zdroje

### Knižní zdroje

Hruška, V. (2005). *Vnitropodnikové směrnice, 1. díl*. Praha: Bilance, s. r. o.

Chalupa, R., Pilátová, J., Kadlec, J., Vlach, P., Procházková, D., Skálová, J., . . . Sedlák, R. (2011). *Abeceda účetnictví pro podnikatele, 9. vydání*. Olomouc: Nakladatelství ANAG.

Kovalíková, H. (2015). *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Praha: ANAG.

Kovaníková, D. (2009). *Abeceda účetních znalostí pro každého. 19. aktualiz. vyd.* Praha: BOVA POLYGON.

Louša, F. (2014). *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: GRADA Publishing, a.s.

Ryneš, P. (2016). *Podvojně účetnictví a účetní uzávěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2016, 16. aktualizované vydání*. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2016.

Sotona, M. (2006). *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press, a. s.

### Internetové zdroje

Chlada, J. (13. duben 2015). *Portál Pohoda*. Získáno 15. prosinec 2016, z [www.portal.pohoda.cz: http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice-%E2%80%93-1-cast/](http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice-%E2%80%93-1-cast/)

Kandlerová, K. (23. červen 2014). *Portál Pohoda*. Získáno 15. prosinec 2016, z [www.portal.pohoda.cz: https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/uctovani-dlouhodobeho-majetku/](https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/uctovani-dlouhodobeho-majetku/)

Kučerová, D. (31. listopad 2011). *Podnikatel.cz*. Získáno 15. prosinec 2016, z [www.podnikatel.cz: http://www.podnikatel.cz/clanky/uctujete-spravne-casove-rozliseni-vysvetlime/](http://www.podnikatel.cz/clanky/uctujete-spravne-casove-rozliseni-vysvetlime/)

### Odborné články

Svaz účetních. (listopad 2013). *Vnitropodniková směrnice: Časové rozlišení nákladů a výnosů. Účetnictví, stránky 31-35.*



Svaz účetních. (duben 2014). Český účetní standard pro podnikatele č. 005 - Opravné položky. *Účetnictví*, stránky 28-36.

Svaz účetních. (březen 2014). Vnitropodniková směrnice: Zásoby. *Účetnictví*, stránky 35-40.

## **Další zdroje**

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví

České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, ve znění pozdějších předpisů

## Seznam tabulek

Tabulka 1: Informace o společnosti TSE, spol. s. r. o.....	23
Tabulka 2: Seznam vnitropodnikových směrnic společnosti TSE, spol. s. r. o. ...	26
Tabulka 3: Seznam syntetických účtů pro účtování o zásobách .....	42
Tabulka 4: Stanovení přirozených norem úbytků .....	46
Tabulka 5: Účtování zásob v konsignačních skladech .....	47
Tabulka 6: Účtování rezerv .....	49
Tabulka 7: Účtování daňových rezerv.....	51
Tabulka 8: Účtování účetních rezerv.....	52
Tabulka 9: Účtování opravných položek za dlužníky v insolvenčním řízení .....	54
Tabulka 10: Účtování opravných položek za nepromlčené pohledávky §8a .....	55
Tabulka 11: Účtování opravných položek za nepromlčené pohledávky §8c .....	55
Tabulka 12: Účtování účetních opravných položek .....	56
Tabulka 13: Účtování nákladů příštích období .....	58
Tabulka 14: Účtování komplexních nákladů příštích období .....	59
Tabulka 15: Účtování výdajů příštích období .....	60
Tabulka 16: Účtování výnosů příštích období .....	60
Tabulka 17: Účtování příjmů příštích období .....	61

## Seznam obrázků

Obrázek 1: Organizační struktura společnosti.....	25
Obrázek 2: Návrh záhlaví nové směrnice pro společnost TSE, spol. s. r. o.....	28
Obrázek 3: Návrh podoby směrnice pro společnost TSE, spol. s. r. o.....	29

## Přílohy

Příloha 1: Rozvaha 2015

Příloha 2: Výkaz zisku a ztráty 2015

Příloha 1: Rozvaha 2015

**ROZVAHA**  
v plném rozsahu  
k 31.prosinci 2015  
(v tisících Kč)

Identifikační  
číslo  
15771946

Obchodní firma a sídlo  
**TSE spol. s.r.o.**  
Mánesova 390/74  
371 52 České Budějovice  
Česká republika

AKTIVA		řádka	Běžné účetní období-31.12.2015			31.12.2014
			Brutto	Korekce	Netto	Netto
	<b>AKTIVA CELKEM</b> (A.+B.+C.+D.)	001	264 238	-72 661	221 257	248 203
<b>B.</b>	<b>Dlouhodobý majetek</b> (B.I.+B.II.+B.III.)	003	128 377	-72 613	55 764	42 689
B.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek (součet B.I.1. až B.I.8.)	004	4 867	-4 306	561	774
	2. Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	006	210	-111	99	169
	3. Software	007	4 357	-4 070	287	380
	4. Ocenitelná práva	008	300	-125	175	225
B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek (součet B.II.1 až B.II.9.)	013	121 010	-68 307	52 703	39 419
B.II.1.	Pozemky	014	2 990	0	2 990	2 990
	2. Stavby	015	24 872	-16 815	8 057	4 841
	3. Samostatné hmot.movité věci a soubory hmot.movité věci	018	89 604	-51 461	35 143	25 116
	6. Jiný dlouhodobý hmotný majetek	019	1 941	-31	1 910	0
	7. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	020	165	0	165	1 422
	8. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	021	4 438	0	4 438	5 046
B.III.	Dlouhodobý finanční majetek (součet B.III.1 až B.III.7.)	023	2 500	0	2 500	2 500
B.III.1.	Podíly -ovládaná osoba	024	2 500	0	2 500	2 500
<b>C.</b>	<b>Oběžná aktiva</b> (C.I.+C.II.+C.III.+C.IV.)	031	105 473	-388	105 105	204 146
C.I.	Zásoby (součet C.I.1ažC.I.6.)	032	96 870	0	96 870	106 007
C.I.1.	Materiál	033	52 149	0	52 149	76 756
	2. Nedokončená výroba a polotovary	034	11 372	0	11 372	13 142
	3. Výrobky	035	22 074	0	22 074	17 369
	5. Zboží	037	651	0	651	545
	6. Poskytnuté zálohy na zásoby	038	624	0	624	195
C.III.	Krátkodobé pohledávky (součet C.III.1až C.III.9.)	048	69 431	-368	69 063	72 410
C.III.1.	Pohledávky z obchodních vztahů	049	66 160	-368	64 792	53 850
	6. Státi - daňové pohledávky	054	2 635	0	2 635	9 646
	7. Krátkodobé poskytnuté zálohy	055	43	0	43	70
	8. Dohadné účty aktivní	056	0	0	0	946
	9. Jiné pohledávky	057	1 593	0	1 593	7 898
C.IV.	Krátkodobý finanční majetek (součet C.IV.1až C.IV.4.)	058	9 172	0	9 172	23 731
C.IV.1.	Peníze	059	202	0	202	443
	2. Účty v bankách	060	8 970	0	8 970	23 288
<b>D.I.</b>	<b>Časové rozlišení</b> (součet D.I.1 až D.I.3.)	063	388	0	388	1 366
D.I.1.	Náklady příštích období	064	388	0	388	1 027
	3. Příjmy příštích období	065	0	0	0	339

PASIVA		řádka	31.12.2015	31.12.2014
	<b>PASIVA CELKEM</b> (A.+B.+C)	067	221 257	248 203
<b>A.</b>	<b>Vlastní kapitál</b> (A.I.+A.II.+A.III.+A.IV.+A.V.1+A.V.2)	068	95 852	92 051
A.I.	Základní kapitál (A.I.1.+A.I.2+A.I.3)	069	10 000	10 000
A.I.1.	Základní kapitál	070	10 000	10 000
A.II.	Kapitálové fondy (součet A.II.1 až A.II.5)	073	3 687	3 667
2.	Ostatní kapitálové fondy	075	3 667	3 667
A.III.	Fondy ze zisku	080	4 904	4 790
A.III.1.	Rezervní fond	081	4 000	4 000
2.	Statutární a ostatní fondy	082	904	790
A.IV.	Výsledek hospodaření minulých let (A.IV.1.+A.IV.2)	083	73 390	67 415
A.IV.1.	Nerozdělený zisk minulých let	084	73 390	67 415
A.V.1	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	087	3 891	6 174
<b>B.</b>	<b>Cizí zdroje</b> (B.I.+B.II.+B.III.+B.IV)	089	123 289	154 812
B.II.	Dlouhodobé závazky (součet B.II.1 až B.II.10)	092	1 303	873
10.	Odložený daňový závazek	105	1 303	873
B.III.	Krátkodobé závazky (součet B.III.1 až B.III.11)	106	67 385	111 728
B.III.1.	Závazky z obchodních vztahů	107	58 999	101 113
4.	Závazky ke společníkům	110	300	300
5.	Závazky k zaměstnancům	111	3 717	3 089
6.	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	112	1 996	1 882
7.	Stát - daňové závazky a dotace	113	499	892
8.	Krátkodobé přijaté zálohy	114	1 165	1 003
10.	Dohadné účty pasivní	116	1 841	1 388
11.	Jiné závazky	117	868	2 049
B.IV.	Bankovní úvěry a výpomoci (součet B.IV.1. až B.IV.3)	118	54 601	42 213
B.IV.1.	Bankovní úvěry dlouhodobé	119	30 714	16 090
2.	Krátkodobé bankovní úvěry	120	23 887	26 123
C.I.	Časové rozlišení (C.I.1 + C.I.2)	122	2 118	1 340
C.I.1.	Výdaje příštích období	123	215	28
2.	Výnosy příštích období	124	1 901	1 312

Sešitováno dne 24. června 2016	 Ing. Karel Fiedler jednatel
Právní forma účetní jednotky společnost s ručením omezeným	
Předmět podnikání účetní jednotky výroba, instalace a opravy elektrických a elektronických zařízení	


Příloha 2: Výkaz zisku a ztráty 2015

**VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY**  
druhovité členění

Identifikační  
číslo  
15771946

k 31.prosinci 2015  
(v tisících Kč)

Místní ústřední účetní jednotky  
**TSE spol. s r.o.**  
Máruvova 360/74  
371 62 České Budějovice  
Česká republika

označení	TEXT	číslo	Skutečnost v období	
			31.12.2015	31.12.2014
I.	Tržby za prodej zboží	01	2 637	2 150
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	2 189	1 658
+	Obchodní marže (I.-A.)	03	448	492
II.	Výkony (II.1 až II.3)	04	632 234	403 182
II.1.	Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	05	624 218	398 478
2.	Změna stavu zásob vlastních činností	06	2 935	707
3.	Aktivace	07	5 080	3 917
B.	Výkonové spotřeby (B.1+B.2.)	08	438 285	310 344
B.1.	Spotřeba materiálu a energie	09	408 390	284 280
B.2.	Služby	10	29 895	26 064
+	Přidaná hodnota (I.+A.+B.-B.)	11	94 307	83 310
C.	Operační náklady (součet C-1 až C.4.)	12	76 500	84 308
C.1.	Mzdové náklady	13	62 652	43 982
C.2.	Odměny členům orgánů obch. korporace	14	3 600	3 000
C.3.	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	15	18 598	15 707
C.4.	Sociální náklady	16	1 650	1 619
D.	Daně a poplatky	17	132	127
E.	Odply z dlouhodobého hmotného a nehmot. majetku	18	7 655	6 552
II.	Tržby z prodeje dlouhodob. majetku a materiálu (II.1.+II.2.)	19	6 018	2 384
II.1.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	20	50	4
2.	Tržby z prodeje materiálu	21	4 968	2 380
F.	Zásilňové ceny prodeje dlouhodob. majetku a mat. (F.1.+F.2.)	22	4 485	2 012
F.2.	Prodaný materiál	24	4 485	2 012
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti a komplexních nákladů přenesl období	28	-224	50
IV.	Ostatní provozní výnosy	26	2 093	1 791
H.	Ostatní provozní náklady	27	3 011	11 638
+	Provozní výsledek hospodaření (I.11-12-17-18+19-22-25+28-27+29-25)	30	9 838	12 778
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	39	1 554	2 018
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	40	0	1 215
X.	Výnosové úroky	42	2	3
N.	Nákladové úroky	43	1 255	803
XI.	Ostatní finanční výnosy	46	2 311	1 024
O.	Ostatní finanční náklady	45	8 120	7 007
+	Finanční výsledek hospodaření (I. 31-32+35+37-36+39-40-41+43-43+44-45+46-47)	48	-5 518	-5 980
Q.	Daně z příjmu za běžnou činnost (Q.1.+Q.2.)	49	430	828
Q.1.	společně	50	0	354
Q.2.	celoběžně	51	430	240
++	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (I. 30+48-49)	52	3 891	8 174
+++	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-)	53	3 891	8 174
++++	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-)	54	4 321	8 798
Sešlaveno dne			Ing. Karel Píedla jednatel 	
24. června 2016				
Právní forma účetní jednotky společnost s ručením omezeným				
Předmět podnikání účetní jednotky výroba, instalace a opravy elektrických a elektronických zařízení				