

# **JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**

Ekonomická fakulta

Katedra účetnictví

Studijní program: N6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku

## **Metodické postupy při rekonstrukci účetního systému**

Vedoucí diplomové práce

Ing. Jaroslav Svoboda, PhD.

Autor

Petra Procházková

2012





## **Prohlášení**

Prohlašuji, že v souladu s § 47 zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své diplomové práce na téma Metodické postupy při rekonstrukci účetního systému, a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích 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 Zichovci dne 18.4.2012

Petra Procházková





## **Poděkování**

Děkuji panu Ing. Jaroslavu Svobodovi, PhD. za odborné vedení této práce, cenné rady a ochotu. Dále děkuji všem, kteří poskytli podklady pro vypracování praktické části. V neposlední řadě děkuji své rodině a dětem za velkou toleranci a podporu nejen při zpracování této práce, ale během celého mého studia.



## OBSAH

1. Úvod .....	13
2. Legislativní úprava účetnictví, základní principy .....	15
2.1. Legislativní úprava účetnictví .....	15
2.2. Účetní jednotka .....	15
2.3. Základní principy pro vedení účetnictví .....	16
3. Vnitropodnikové směrnice .....	18
3.1. Vnitropodnikové směrnice a jejich úprava .....	18
3.1.1. Povinné vnitropodnikové směrnice .....	20
3.1.2. Nepovinné vnitropodnikové směrnice .....	21
3.2. Vybrané vnitropodnikové směrnice .....	22
3.2.1. Systém zpracování účetnictví, účetní metody .....	23
3.2.2. Oběh účetních dokladů .....	23
3.2.3. Zásoby .....	24
3.2.4. Dlouhodobý majetek .....	28
3.2.5. Pracovní cesty, cestovní výdaje .....	30
3.2.6. Harmonogram a postup při zpracování roční účetní závěrky .....	34
3.2.7. Časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadné účty aktiv a pasiv .....	37
3.2.8. Inventarizace majetku a závazků .....	37
4. Stanovení ceny výkonu pro ocenění výnosů (kalkulace) .....	39
5. Softwarová podpora .....	40
5.1. Postup při výběru nového ekonomického software .....	40
5.1.1. Výběr typu ekonomického software .....	40
5.1.2. Volba konkrétního účetního software .....	41
6. Metodika zpracování praktické části .....	43
7. Charakteristika vybraného podnikatelského subjektu a účetního systému .....	45
7.1. Základní charakteristika vybraného podnikatelského subjektu .....	45
7.2. Organizační schéma společnosti a organizace běžného provozu .....	45
7.3. Struktura aktiv a pasiv .....	46
7.4. Výpočet základních finančních ukazatelů společnosti z údajů v rozvaze .....	50
7.5. Vedení účetnictví společnosti .....	51
8. Rozbor stávajícího účetního systému společnosti .....	53

8.1. Účtování dlouhodobého majetku .....	53
8.3. Účtování a evidence drobného majetku .....	54
8.3. Účtování a evidence zásob.....	54
8.4. Pokladna, bankovní účty, peníze na cestě .....	58
8.5. Pohledávky za společníky .....	59
8.6. Časové rozlišení nákladů a výnosů .....	59
8.4. Používání cizích měn a kurzové rozdíly .....	59
8.5. Cestovní náhrady.....	60
8.6. Dodržování daňových předpisů.....	60
8.6.1. Silniční daň .....	61
8.6.2. Zákon o dani z přidané hodnoty.....	62
8.6.3. Zákon o daních z příjmů .....	63
9. Návrh nového účetního systému podniku .....	67
9.1. Nové organizační schéma společnosti .....	67
9.2. Rozdělení účetnictví společnosti na střediska a zakázky .....	68
9.3. Účtový rozvrh .....	69
9.4. Oběh účetních dokladů .....	70
9.5. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.....	72
9.5.1. Dlouhodobý nehmotný majetek .....	72
9.5.2 Dlouhodobý hmotný majetek .....	72
9.5.3. Drobný hmotný majetek .....	73
9.6. Zásoby .....	73
9.6.1. Náhradní díly .....	74
9.6.2. Nové a použité zemědělské stroje .....	74
9.6.3. Zásoby účtované přímo do spotřeby .....	74
9.7. Přepočtení cizích měn, kurzové rozdíly.....	75
9.8. Časové rozlišení nákladů a výnosů, tvorba dohadných položek.....	75
9.9. Vnitropodniková směrnice Systém zpracování účetnictví, účetní metody.....	77
10. Výběr a implementace nového software.....	95
10.1. Výběr z více variant .....	95
10.2. Implementace nového software do společnosti.....	96
10.2.1. Kontrola a zajištění hardwarového vybavení.....	96
10.2.3 Uživatelské nastavení systému .....	96

10.2.4. Import účetních dat do nového účetního software .....	97
10.2.5. Zpětné zpracování účetnictví .....	97
11. Analýza výsledků .....	98
12. Závěr.....	101
12. Summary .....	102
13. Přehled pramenů a literatury.....	103
14. Seznam tabulek	
15. Seznam schémat	
16. Seznam Grafů	
17. Seznam příloh	
18. Seznam vnitropodnikových směrnic	

## 1. Úvod

Účetní systém podniku by měl být správně nastavený od počátku vedení účetnictví. Podnik vedením účetnictví splňuje nejen svou zákonnou povinnost, ale účetnictví a jeho výstupy také slouží majitelům podniku, neboť jim umožňují získávat cenné informace o finančním zdraví celého podniku, aktuální výši výsledku hospodaření, cash flow, informace o ekonomických výsledcích jednotlivých částí podniku, ať už středisek, spotřeby jednotlivých automobilů, strojů, výkonu zaměstnanců atd. Správné nastavení účetního systému je proto velmi důležité a je třeba mu věnovat patřičnou pozornost, aby účetnictví poskytovalo bezchybné a potřebné informace. S účetním systémem a jeho aplikací na konkrétním podnikatelském subjektu velmi úzce souvisí i vhodně zvolený ekonomický software, který by měl pomáhat při správném vyhodnocení informací. Při výběru ekonomického software je zapotřebí vzít v úvahu jeho využitelnost a cenu vzhledem k velikosti podniku. Volba vhodného účetního software a účetního systému patří mezi strategická rozhodnutí společnosti a na dlouhou dobu ovlivňuje budoucí chod firmy. Vhodná volba účetního systému a softwarového vybavení také napomáhá ke správnému stanovení daňového základu, chybně nastavený účetní systém i software navíc mohou vést k chybnému postupu, který může vést až k situaci, že účetnictví není vedeno v souladu s aktuální legislativou, obzvláště pak daňovými a účetními předpisy a účetní jednotka se tak vystavuje sankcím od kontrolních orgánů.

Literární rešerše bude zaměřena na specifikaci legislativní úpravy účetnictví a základních účetních postupů včetně kalkulací, dále budou popsány vybrané vnitropodnikové směrnice a jejich úloha v účetním systému. Budou také zmíněny základní požadavky na softwarovou podporu. V literární rešerši budou popsány vnitropodnikové směrnice, pro něž bude dále uplatnění v praktické části této práce tak, jak bude vyplývat ze zaměření a předmětu činnosti popisovaného podnikatelského subjektu. V praktické části práce bude uveden rozbor účetního systému a používaného účetního software konkrétního podnikatelského subjektu v roce 2010 a 2011. Bude

posouzena vhodnost, případně správnost používaného účetního systému a následně budou navrženy a aplikovány změny účetního systému.

V podnikatelském subjektu bude zaveden nový účetní software v souladu s požadavky majitelů podnikatelského subjektu a budou sestaveny vnitropodnikové směrnice. Podnikatelský subjekt, u kterého bude prováděna rekonstrukce účetního systému se zabývá prodejem zemědělské techniky a jejím následným servisem. Vyústěním celé práce bude zhodnocení změn, které přinesla rekonstrukce účetního systému, dále budou popsány problematické úseky, které vyplynuly při kontrole již zpracovaného účetnictví za rok 2010 a 2011.



## **2. Legislativní úprava účetnictví, základní principy**

### **2.1. Legislativní úprava účetnictví**

Účetní systém podniku se řídí platnými právními normami, především zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení tohoto zákona. Další právní normou upravující postupy účtování jsou České účetní standardy. Při dodržování daňových předpisů se postupuje v každém případě dle zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Vedení účetnictví ale může souviset i s jinými daňovými zákony, pokud účetní jednotka těmto zákonům podléhá či má naplnění pro činnosti z těchto zákonů vyplývajících, například zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, zák. č. 16/1993 Sb., o dani silniční aj. Správa daní a poplatků se nově od 1.1.2011 řídí zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád.

„Ačkoliv účetní předpisy nejsou formálně přímo navázány na daňové předpisy a vystupují navenek nezávisle, skutečnost je taková, že účetní předpisy a účetní praxe jsou daňovými předpisy velmi silně ovlivňovány nepřímo prostřednictvím samotných daňových zákonů, zejména zákona o daních z příjmů a zákona o rezervách, a svoji roli zde také hraje fakt, že tvorba a výklad daňových a účetních předpisů jsou institucionálně soustředěny pod Ministerstvo financí, čímž se prohlubuje propojenost a vzájemné vazby obou oblastí (účetnictví a daně).“ (1)

### **2.2. Účetní jednotka**

Účetní jednotka je subjekt, který je dle zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví povinen vést účetnictví nebo účetnictví vede na základě svého rozhodnutí. Ostatní ekonomické jednotky vedou tzv. daňovou evidenci dle zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Zjednodušeně lze říci, že účetními jednotkami jsou fyzické a právnické osoby založené za účelem podnikání a osoby, které jsou takto označeny zákonem. V § 1 zák. č.

563/1991 Sb., o účetnictví jsou přesně vymezeny osoby a subjekty, na něž se tento zákon vztahuje.

### **2.3. Základní principy pro vedení účetnictví**

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby podávalo věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky. Každá účetní jednotka je v rámci účetní závěrky povinna sestavovat Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty, vybrané účetní jednotky sestavují také Přehled o peněžních tocích a Přehled o změnách vlastního kapitálu.

*Rozvaha* poskytuje informace o majetku podniku (aktivech) a závazcích a vlastním kapitálu (pasivech) v předepsaném členění. *Výkaz zisku a ztráty* poskytuje přehled o výnosech, nákladech a výsledku hospodaření.

*„Přehled o peněžních tocích* tzv. Cash flow informuje uživatele účetní závěrky o tom, z jakých zdrojů účetní jednotka čerpala v průběhu období finanční prostředky a jakým způsobem byly tyto použity, tzn., že odpovídá na otázku alokace finančních prostředků podle jednotlivých činností. *Přehled o změnách vlastního kapitálu* informuje o zvýšení či snížení jednotlivých složek vlastního kapitálu mezi dvěma rozvahovými dny.“ (2)

*„Pokud* dojde ve výjimečných případech k tomu, že použití účetních metod stanovených prováděcími předpisy (vyhláškami a standardy) bude neslučitelné s povinností vést účetnictví tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky, postupuje účetní jednotka odchylně tak, aby byl podán věrný a poctivý obraz.“ (1)

#### **Účetní zásady**

*„Je to* soubor pravidel, které podniky dodržují při vedení účetnictví, sestavování a předkládání účetních výkazů. Nejsou samostatným právním předpisem, většina je zpracována do zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Společně s obecnými prvky metod

účetnictví (bilanční princip, podvojnost, dokladovost, oceňování majetku, inventarizace, soustava účtů) představují jeho podstatu a vytvářejí obecně uznávané účetní zásady.“ (i1)

#### **Účetnictví musí být vedeno:**

- správně – tj. v souladu s platnými právními předpisy,
- úplně – v účetním období musí být zaúčtovány všechny účetní případy týkající se daného období, aby byla provedena řádná účetní závěrka a zveřejněny všechny informace dle zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- průkazně – skutečnosti uvedené v účetnictví je účetní jednotka schopna doložit a byla provedena inventarizace,
- srozumitelně – obsah účetních případů a záznamů lze jednoznačně určit, ze sumárních hodnot uvedených ve výkazech lze dohledat jednotlivé účetní případy doložené záznamy, z výkazů lze vyhodnotit majetkovou a finanční situaci účetní jednotky,
- trvale – podklady musí být trvalé po dobu uložení, technická forma záznamů musí být převoditelná do čitelné podoby pro uživatele.

„Účetní metody společně s obecnými prvky metody účetnictví (bilanční princip, podvojnost, dokladovost, oceňování, inventarizace a soustava účtů), které představují podstatu účetnictví, vytvářejí obecně uznávané účetní zásady, tzv. obecné účetní prostředí.“ (1)

#### **Seznam základních účetních metod:**

- předpoklad nepřetržitosti trvání účetní jednotky
- zásada věrného a poctivého zobrazení
- akruální princip
- vymezení okamžiku realizace
- zákaz kompenzace
- stálost účetních metod
- zásada oceňování v historických cenách
- zásada opatrnosti
- bilanční kontinuita
- přednost obsahu před formou

### **3. Vnitropodnikové směrnice**

#### **3.1. Vnitropodnikové směrnice a jejich úprava**

Tvorba vnitropodnikových směrnic vyplývá převážně ze zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, prováděcí vyhlášky č. 500/2002 Sb., zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českých účetních standardů a v neposlední řadě pak ze zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Vnitropodnikové směrnice se však řídí i dalšími právními normami, které se dotýkají konkrétních směrnic např. zák. č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, daňových zákonů, např. zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 16/1993 Sb., o dani silniční, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a z jiných právních předpisů jako např. zák. č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, zák. č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, aj.

Vnitropodnikové směrnice jsou důležitou součástí účetního systému a v žádném případě by neměly být opomíjeny, měly by přispívat k zjednodušení pracovních postupů, měly by popisovat pouze skutečnosti, které se promítají do účetnictví konkrétní společnosti. „Smyslem vnitropodnikových směrnic je aplikovat zákonné normy podle konkrétních podmínek, z variantního řešení, které platné předpisy umožňují, vybrat co nejvhodnější, dále rozdělit pravomoc a odpovědnost za jednotlivé oblasti účetnictví z důvodů zkvalitnění řízení a umožnit tak následnou vnitřní i vnější kontrolu.“ (9) Vnitropodnikové směrnice zasahují většinu organizačních složek podniku, jsou v nich stanoveny pravomoci a povinnosti a takto vytvořené směrnice zároveň napomáhají k rychlejšímu zapojení nových pracovníků do pracovního procesu. „Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. Velmi důležitý důvod pro tvorbu směrnic je vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud bude mít účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, tak se minimalizuje riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů.“ (4)

Vnitropodnikové směrnice popisují konkrétní nastavení účetního systému účetní jednotky a musí být sestaveny v souladu s příslušnými právními normami. Směrnice jsou součástí celého účetnictví a jejich kvalitní zpracování usnadňuje externí i interní kontroly účetnictví. To dokládá i úryvek od Ing. Kovalíkové: „Z praxe sama vím, že pokud jsou při kontrolách předloženy směrnice, probíhá kontrola mnohem snadněji, než když předloženy nejsou. Jednak je jiný pohled na účetní jednotku, která se při své činnosti a při vedení účetnictví řídí vnitřními předpisy, a jednak také pracovníci při kontrole mají k dispozici potřebné informace a nemusí se tak často dotazovat na určité postupy a operace účetních pracovníků, případně odpovědných osob v účetní jednotce.“ (4) Vnitropodnikové směrnice je nutné pravidelně aktualizovat, pokud nedojde ke změně zákonných podmínek, účetní systém by se v průběhu účetního období neměl měnit – toto vychází z § 4 odst. 8 a 15 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, kde je uvedeno, že účetní jednotky jsou povinny v příslušném účetním období použít účetní metody ve znění platném na počátku období.

Pokud má účetní jednotka vytvořenou směrnici, musí ji dodržovat a řídit se jí při účtování. Forma směrnice není zákonem taxativně popsána, musí obsahovat základní náležitosti jako je název a sídlo účetní jednotky, IČO, datum účinnosti a datum schválení, osobu, která je odpovědná za dodržování směrnice, kdo směrnici schválil a kdo ji zpracoval. Důležitý je hlavně obsah a srozumitelnost směrnice, která by neměla obsahovat pouze opis ustanovení v právních normách, ale hlavně její praktické uplatnění v účetní jednotce. Směrnice by měla být přehledná, logická, stručná a její text by měl být srozumitelný a jednoznačný. Účetní jednotka tvoří pouze ty směrnice, které musí být tvořeny povinně ze zákona a dále pouze takové směrnice, pro něž má náplň a uplatnění. Účetní postupy uvedené ve vnitřních směrnících musí být v souladu s informacemi uvedenými v příloze k účetní závěrce, kde se také popisují používané účetní metody a postupy. Každá účetní jednotka vede seznam zpracovaných směrnic.

„Vnitropodnikové směrnice neslouží jen ke splnění povinností, ale lze jich využít i k daleko účelnějším věcem, a to jako nástroj kvalitního vnitřního řízení účetní jednotky. Majitel či management může správně formulovanou vnitropodnikovou

směrnicí prosadit své cíle a záměry. Vedení firem tak dává do povědomí zaměstnanců, jak se mají v určitých situacích chovat či postupovat, čímž se zavádí do každé konkrétní jednotky určitá firemní kultura a zvyky.“ (3)

„Základní funkcí vnitřního kontrolního systému účetní jednotky je, pokud možno „ex ante“, zabránit vzniku chyb. Zvolený přístup účetní jednotky k účetní závěrce musí být obrazem celkového koncepčního rámce jejího vnitřního řízení.“ (2)

Pomocí směrnic lze předávat pravomoci jednotlivým pracovníkům, s takovými směrnicemi musí být dotčení pracovníci včas seznámeni, jinak by nemohli být sankcionováni za jejich nedodržování.

#### **Vnitropodnikové směrnice lze rozdělit do následujících skupin:**

- vnitropodnikové směrnice povinné vyplývající z účetních předpisů
- vnitropodnikové směrnice vyplývající z jiných právních předpisů (např. zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce)
- vnitropodnikové směrnice a předpisy doporučené (jejich rozsah je úměrný s velikostí a strukturou dané společnosti).

#### **Směrnice mohou mít různou podobu:**

- vnitropodnikové směrnice a pokyny
- organizační směrnice
- metodické směrnice
- firemní oběžníky
- rozhodnutí, nařízení a příkazy vedení

#### **3.1.1. Povinné vnitropodnikové směrnice**

Každá účetní jednotka, která je povinna vést účetnictví musí povinně vytvářet tyto směrnice vyplývající z účetních předpisů (ze zák. č. 563/1191 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení tohoto zákona, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník), pokud pro ně má nápl

- účtový rozvrh
- odpisový plán
- podpisové záznamy
- stanovení druhů zásob materiálu účtovaného přímo do spotřeby při pořízení
- časové rozlišení nákladů a výnosů
- používání cizích měn, způsob výpočtu kurzových rozdílů
- rozpouštění nákladů a oceňovacích odchylek
- deriváty
- konsolidační pravidla
- směrnice o poskytování cestovních náhrad

Tyto směrnice nemusí být vytvořeny samostatně, ale mohou být součástí jiných směrnic nebo sloučeny, pokud spolu věcně souvisí.

### **3.1.2. Nepovinné vnitropodnikové směrnice**

Jak již bylo uvedeno výše, účetní jednotka si sestavuje pouze takové směrnice, pro něž má náplň. V následujícím přehledu jsou uvedeny příklady nepovinných směrnic, které jsou v praxi účetními jednotkami hojně využívány:

- seznam účetních knih a seznam symbolů a zkratk
- oběh účetních dokladů
- ukládání, archivace a skartace účetních písemností
- zásady účtování o majetku a jeho oceňování
- zásady účtování o zásobách a jejich oceňování
- odpovědnost za svěřený majetek
- zásady pro tvorbu rezerv a opravných položek
- organizační schéma společnosti
- zásady vnitropodnikového účetnictví
- provádění inventarizace

- harmonogram účetní závěrky
- metodika sestavení CASH FLOW
- metodika sestavení Přehledu o změnách vlastního kapitálu
- pracovněprávní předpisy
- zpracování kalkulací
- směrnice upravující dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- požární předpisy
- reklamační řízení
- způsob výpočtu odložené daňové povinnosti
- stanovení norem přirozených úbytků zásob
- poskytování půjček zaměstnancům
- postup při poskytování darů
- směrnice pro poskytování stravného zaměstnancům

Směrnice mohou hrát důležitou roli při dobré organizaci společnosti a jasně stanovují pravidla, která je nutno dodržovat. Je však vhodné, aby bylo při sestavování směrnice dbáno i na její opodstatněnost. Zbytečná tvorba vnitropodnikových směrnic a požadavky na jejich důsledné dodržování mohou vést až k absurdním situacím, proto je vhodné při tvorbě směrnic stanovujících postupy počítat s tím, že práci vykonávají logicky uvažující zaměstnanci, kteří mohou v neobvyklých případech zvolit alternativní postup.

### **3.2. Vybrané vnitropodnikové směrnice**

V následujících kapitolách budou popsány vybrané vnitropodnikové směrnice, které budou dále obsahem zpracování praktické části této práce. Tyto vybrané směrnice, které vycházejí z právních norem a předpisů uvedených v kapitole 3.1. patří mezi základní vnitropodnikové směrnice, která má vytvořené většina společností.



### **3.2.1. Systém zpracování účetnictví, účetní metody**

Tato směrnice by měla obsahovat obecná ustanovení o účetním systému jako celku, o zákonných normách, kterým podléhá účetní systém (viz. kapitola 2.1.), o užívaných účetních metodách a době, odkdy je účetnictví vedeno, např. ode dne zápisu do Obchodního rejstříku. Dále by měly být uvedeny informace o software, který je využíván pro vedení účetnictví, popř. skladů, pokud pro ně má účetní jednotka náplň. Tato směrnice dále obsahuje všeobecné informace o jednotlivých oblastech účetnictví, tj. o zásobách, majetku, oceňování, opravných položkách, rezervách, vzájemném zúčtování, kurzových rozdílech, atd.

V této směrnici by také měly být popsány všeobecné účetní zásady a principy (viz kapitola č. 2.3.) a měly by být uvedeny osoby odpovědné za tvorbu vnitropodnikových směrnic. Pokud má účetní jednotka podrobně zpracovány ostatní vnitropodnikové směrnice, nemusí tuto směrnici sestavovat, naopak v menší společnosti může tato směrnice řešit většinu účtovaných oblastí, které již nebudou popsány v dalších vnitropodnikových směrnících.

### **3.2.2. Oběh účetních dokladů**

Tato směrnice je velmi důležitá, neboť ze zákona vyplývá, že skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být vždy doloženy účetními doklady. V této směrnici by proto měly být popsány náležitosti účetních dokladů dle zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah a účastníky účetního případu,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu (realizace),
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a jeho zaúčtování.

Každý účetní doklad musí být vyhotoven správně a musí být také zajištěno jeho včasné předání kompetentním osobám. Během oběhu dokladu by mělo dojít k přezkoušení formální správnosti (tzn., že doklad splňuje všechny předepsané náležitosti) a dále k přezkoušení z hlediska věcné správnosti a odůvodněnosti.

Ve vnitropodnikové směrnici o oběhu účetních dokladů by nemělo chybět ustanovení o způsobu zajištění trvanlivosti účetních záznamů – obzvláště řešení problémů s doklady tištěnými na termopapírech – např. zajištění trvanlivosti naskenováním či okopírováním dokladu. Dále by tato směrnice měla obsahovat způsob oprav na dokladech. V neposlední řadě je předmětem této směrnice stanovit činnosti vykonávané při oběhu účetních dokladů, tj. kdo je bude vykonávat a jakým způsobem – třídění a evidenci, odsouhlasení a schvalování z věcného a formálního hlediska, číslování, zaúčtování, archivaci, skartaci a kdo musí na doklad dodat podpisové záznamy. Třídění dokladů by mělo být součástí směrnice tj. rozdělení dokladů do skupin a jejich číslování např. pokladna řada 100, číslování od 10001, přijaté faktury řada 200, číslování od 10001 atd.

### **3.2.3. Zásoby**

Směrnice týkající se zásob je jednou z nejobsáhlejších vnitropodnikových směrnic, někdy bývá rozdělena do více směrnic např. směrnice o evidenci a oceňování zásob, směrnice o účtování zásob a směrnice o zásobách vytvořených vlastní činností a nedokončené výrobě.

Po informacích o právních normách a všeobecném pojetí zásob a jejich úpravě by směrnice měla být zaměřena na popsání druhů zásob v podniku a způsob jejich rozdělení, dále by měl být uveden způsob jejich oceňování.

#### ***Oceňování zásob***

Podle § 25 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a § 49 vyhlášky č. 500/2002, kterou se provádějí některá ustanovení tohoto zákona, se nakupované zásoby oceňují skutečnými pořizovacími cenami, přičemž pořizovací cenou je cena pořízení plus

vedlejší pořizovací náklady, kterými jsou clo, spotřební daň, přepravné, provize, pojistné, DPH u neplátců DPH a ostatní náklady bezprostředně související s pořízením zásob, přičemž je třeba dodržovat zásadu nenadhodnocování ceny (např. o dotace). Ocenění zásob při výdeji potom lze stanovit váženým aritmetickým průměrem, ve směrnici je nutné stanovit, jak často se takový průměr bude aktualizovat (např. 1x měsíčně váženým aritmetickým průměrem nebo po každém pohybu prostým aritmetickým průměrem) nebo metodou FIFO, tato metoda v doslovném překladu znamená „první do skladu, první ze skladu“, což znamená, že zásoby jsou vyskladňovány postupně v pořadí a cenách, za které byly naskladněny. Ve směrnici účetní jednotka uvede, jaký způsob oceňování zásob si zvolila a popíše jeho princip. Zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují vlastními náklady nebo reprodukční pořizovací cenou. Zásoby nabyté bezplatně (darem nebo inventurními přebytky) se oceňují reprodukční pořizovací cenou.

„Pořizovací cenu zásob lze rozdělit na cenu pořízení nebo na předem stanovenou cenu pořízení a odchylku od skutečné ceny pořízení a náklady s pořízením související. Při vyskladnění zásob se tyto náklady, popřípadě odchylky rozpouštějí způsobem stanoveným vnitřním předpisem účetní jednotky.“ (4)

### **Účtování zásob**

Existují dva způsoby účtování zásob – způsoby A a B, které umožňuje platná legislativa. Účetní jednotka si proto stanoví, jaký způsob účtování zásob zvolí. Účetní jednotka může různé druhy zásob účtovat různě (např. zásoby materiálu způsobem A a zásoby zboží způsobem B), nelze však u jednoho druhu zásob kombinovat oba dva způsoby (např. stejné zboží uskladněné ve dvou různých skladech), způsob účtování zásob také nelze měnit v průběhu účetního období. Pokud účetní jednotka využívá vlastní služby využití k pořízení zásob, účtuje o aktivaci takových služeb. U obou způsobů účtování zásob se účtuje ke konci účetního období o zásobách na cestě či nevyfakturovaných dodávkách – účetní jednotka si ve vnitropodnikové směrnici popíše postup.

### Účtování zásob materiálu přímo do nákladů

Účetní jednotka se může rozhodnout, že některé druhy zásob materiálu bude účtovat přímo do nákladů a to i v případě, že účtuje způsobem A – například čisticí prostředky, kancelářské potřeby, obaly, náhradní díly, atd. Toto rozhodnutí by mělo být uvedeno i ve vnitropodnikové směrnici.

### Zásoby vlastní výroby

O těchto zásobách se účtuje prostřednictvím změny stavu zásob vlastní činnosti. Ve směrnici si účetní jednotka opět stanoví způsob ocenění, případně bude mít vytvořenou další směrnici týkající se kalkulací a oceňování výkonů.

### Přirozené úbytky, manka a škody do normy

Výsledkem provedené inventarizace může být inventurní rozdíl, kdy zjištěný fyzický stav je jiný než účetní. Inventurní rozdíl může být ve formě přebytku či manka. Manka se rozdělují dle zavinění a dále dle normy viz. následující schéma č. 1.

#### Základní členění druhů manka

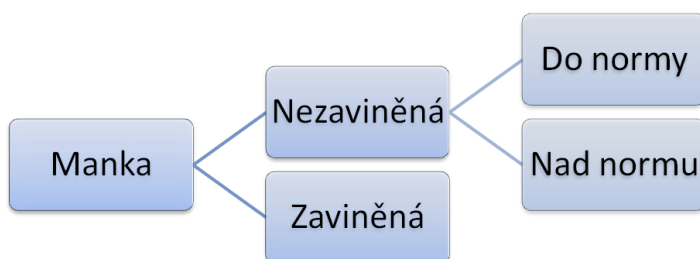


Schéma č. 1

Zdroj: vlastní zpracování

Úprava problematiky manka a škod je obsažena v Českém účetním standardu č. 7 a 15 a dále v § 25 odst. 2 zák. č. 586/1992, o daních z příjmů, dotčen je také zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. U zásob podléhajících rychlé kazivosti nebo u zásob, které skladováním ztrácejí na obsahu (odpařování) si účetní jednotka stanoví způsob výpočtu tzv. přirozených úbytků, které mohou být účtovány přímo do daňově uznatelných nákladů na účet spotřeby materiálu či prodaného zboží. Vhodné je v tomto případě zavést analytický účet na tyto úbytky. Každá účetní jednotka mající sklad zásob si stanoví procento škod do normy, které jsou také daňově uznatelné (rozbití při převozu, atd.).

Při zjištění inventurních rozdílů je důležité postupovat také v souladu se zák. č. 235/2004, o dani z přidané hodnoty. Dle rozhodnutí Nejvyššího správního soudu vydaného 2.9.2009 se za zdanitelné plnění nepovažuje zničené a ukradené zboží, zboží předepsané k náhradě, dále manka, která lze kompenzovat s přebytky a úbytek zásob do normy. Pokud by manko nebylo zdůvodněno či předepsáno, stejně tak by nebyla zdůvodněna škoda, stal by se takový rozdíl zdanitelným plněním a podléhal by tedy zdanění daní z přidané hodnoty.

### **Normy přirozených úbytků zásob a ztratného**

Během účetního období mohou také vznikat škody způsobené znehodnocením, ztrátou či poničením. Účetní jednotka si ve vnitropodnikovém předpisu stanoví normy přirozených úbytků zásob a ztratného, které se z hlediska účetnictví a daní nepovažují ani za manko ani za škodu. Normy se tvoří na základě dlouhodobého zjišťování. „Není možné stanovovat normy přirozených úbytků na základě paušálních odhadů nebo převzetím od jiných účetních jednotek. Stanovené normy musí být ekonomicky zdůvodněné a musí být objektivní. Přirozené úbytky je nutno zohlednit ještě před vyčíslením manka. Žádný platný právní předpis v současné době způsob stanovení těchto norem neřeší. Z § 25 odst. 2 zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů vyplývá, že správce daně by měl disponovat určitým vzorkem obvyklých výší norem u jiných poplatníků se shodnou nebo podobnou činností.“ (2)

Škoda je z daňového hlediska řešena v § 24 odst. 2 písm. zg) uvedeného zákona. Dle § 28 vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví se škodou rozumí neodstranitelné poškození nebo zničení majetku a to z objektivních i subjektivních příčin. Samostatnou kapitolou je prodej obtížně prodejných či nepoužitelných zásob, kde platí možnost daňové uznatelnosti celé pořizovací ceny zásob i při jejich prodeji pod touto cenou.

#### **3.2.4. Dlouhodobý majetek**

Dlouhodobý majetek je další oblastí účetnictví, jejíž úprava je tak rozsáhlá, že pro jeho účtování a evidenci je vhodné zpracovat více vnitropodnikových směrnic. Podobně jako u zásob je zapotřebí stanovit způsob jeho evidence, oceňování a dále odepisování a účtování. Směrnice mohou být vyhotoveny i pro různé druhy majetku zvlášť. Této směrnici je vhodné věnovat značnou pozornost, neboť se zde účtuje o velmi vysokých částkách a majetek se v účetnictví eviduje dlouhodobě. Existují různé způsoby členění dlouhodobého majetku, v základním členění je majetek rozdělen do následujících třech skupin:

- 1) dlouhodobý hmotný majetek,
- 2) dlouhodobý nehmotný majetek,
- 3) dlouhodobý finanční majetek.

Ve směrnici o dlouhodobém majetku je vhodné věnovat se každému druhu majetku zvlášť, nebo vytvořit na každý výše uvedený druh majetku zvláštní směrnici.

#### **Technické zhodnocení**

Technické zhodnocení je zvláštním pojmem, který se vyskytuje v souvislosti s dlouhodobým hmotným majetkem. „ Pojem technické zhodnocení není definován účetními předpisy, nýbrž předpisy daňovými, a to konkrétně § 33 zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Technickým zhodnocením se dle tohoto ustanovení rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýší jejich úhrn částku 40.000 Kč. Dle § 47 odst. 3 vyhlášky

č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví se ocenění odepisovaného dlouhodobého hmotného majetku zvyšuje o technické zhodnocení, k jehož účtování a odepisování je oprávněna účetní jednotka.“

(5) Tato úprava o technickém zhodnocení by také ve směrnici upravující majetek neměla chybět.

Dále je nutné uvést vymezení okamžiku vzniku dlouhodobého majetku:

Prudký a Lošťák (6) uvádějí, že v §26 odst. 10 zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů je stanoveno, že hmotným majetkem se stávají věci uvedené do stavu způsobilého obvyklému užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a dále uvádějí následující podmínky, které musí majetek splňovat, aby jeho stav byl takto způsobilý:

První podmínkou je dokončení věci. Dá-li se předpokládat, že při nákupu od dodavatele je zakoupena věc dokončená, nemusí tomu tak být při pořízení hmotného majetku ve vlastní režii, při dodávce s montáží na místě či v případě výstavby atd. Před dokončením se tedy pořizovaná věc nemůže stát hmotným majetkem.

Druhou podmínkou je splnění technických funkcí. Nově pořizovanou věc je nutné řádně nainstalovat, ale také vyzkoušet všechny její funkce, které se od pořizované věci očekávaly. Součástí pořízení hmotného majetku je tedy vyzkoušení pořízené věci a ověření funkcí, které musí plnit, než může být zařazena do kategorie hmotného majetku.

Poslední podmínkou je splnění povinností stanovených zvláštními právními předpisy k jejímu provozování. Jedná se například o předpisy stavební, požární, bezpečnostní, ekologické, hygienické a další. O jaké předpisy se jedná, vyplývá z charakteru věci. Například stavba musí projít stavebním řízením, motorovému vozidlu musí být ve většině případů přidělena registrační značka atd.

### **Způsob oceňování**

Oceňování dlouhodobého hmotného majetku se řídí zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Jednotlivé složky majetku se oceňují

individuálně a celková hodnota se zjistí součtem jednotlivých složek. Dlouhodobý hmotný majetek se oceňuje pořizovací cenou (nakupovaný dlouhodobý majetek), reprodukční pořizovací cenou (darovaný dlouhodobý majetek) nebo vlastními náklady (majetek vytvořený vlastní činností, pokud je cena nižší než reprodukční pořizovací cena). Náklady, které jsou a nejsou součástí ocenění dlouhodobého majetku, jsou specifikovány ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, konkrétně v její čtvrté části.

### **Odepisování dlouhodobého hmotného majetku**

Úprava odepisování majetku podniku může být opět součástí jedné směrnice upravující majetek nebo může být samostatnou směrnicí. Důležité je stanovit postup při výpočtu účetních odpisů a daňových odpisů. Daňové odepisování dlouhodobého hmotného majetku se řídí § 26 – 32 zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

### **Vyřazení majetku**

Poslední kapitolou týkající se úpravy majetku ve vnitropodnikové směrnicí by pak měla být úprava způsobu vyřazování majetku.

#### **3.2.5. Pracovní cesty, cestovní výdaje**

Tato směrnice se kromě účetních předpisů řídí také zák. č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce.

„Pracovní cesta je časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- a) pracovní cestě,
- b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
- c) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,



- d) přeložení,
- e) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- f) výkonu práce v zahraničí.“ (3)

Cestovní náhrady lze vyplácet i zaměstnanci konajícímu práce mimo pracovní poměr – dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, pokud jejich poskytnutí bylo sjednáno ve smlouvě nebo v dodatku. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci náhradu jízdních výdajů, jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny, výdajů za ubytování, zvýšených stravovacích výdajů, nutných vedlejších výdajů. Místo výkonu práce pro účely cestovních náhrad je nově od 1.1.2012 upraveno v § 34a zák. č. 262/2006, zákoníku práce následovně: Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, platí, že pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance za účelem výkonu práce. Pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad nesmí být sjednáno širěji než jedna obec.

#### Náhrada jízdních výdajů

Tuto náhradu zaměstnavatel poskytuje na úhradu výdajů za použití hromadného dopravního prostředku či taxislužby v prokázané výši.

„Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele jiný než zaměstnavatelem určený dopravní prostředek, náleží mu náhrada výdajů ve výši odpovídající ceně výdajů za určený dopravní prostředek. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele vlastní silniční motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy náhrada základní a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.“ (3) Zaměstnavatel k tomuto účelu může zaměstnanci poskytnout i služební motorové vozidlo. Aktuální sazby náhrad jsou uvedeny ve vyhlášce č. 429/2011 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad vydané Ministerstvem práce a sociálních věcí podle § 189 odst. 1 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce – dále vyhláška MPSV.

### Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

Pokud pracovní cesta trvá déle než 7 kalendářních dní, má zaměstnanec nárok na náhradu těchto výdajů, podmínky jsou stanoveny v zákoníku práce. Toto ustanovení nebude účetní jednotka ve svém vnitřním předpise řešit, pokud pro něj nemá náplň.

### Náhrada výdajů za ubytování

Tuto náhradu hradí zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši, pokud tyto výdaje byly vynaloženy v souladu s podmínkami pracovní cesty.

### Tuzemské stravné

Stravné poskytované zaměstnancům na pracovní cestě se rozlišuje na tuzemské a zahraniční.

Tuzemské stravné náleží zaměstnanci, který na pracovní cestě v tuzemsku stráví více než 1 hodinu. Sazba tuzemského stravného se stanoví ve vnitropodnikovém předpisu v souladu s vyhláškou MPSV.

### Zahraniční stravné

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši 2/3 této sazby zahraničního stravného, a ve výši 1/3 této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje. Pokud je doba strávená v zahraničí na zahraniční pracovní cestě delší než 12 hodin, nemá žádný vliv současný nárok na tuzemské stravné. Pokud zahraniční cesta trvá méně než 12 hodin a zároveň vzniká nárok na tuzemské stravné, musí strávená doba v zahraničí činit nejméně 5 hodin, jinak nárok na zahraniční stravné nevzniká. Zahraniční stravné náleží zaměstnanci na zahraniční pracovní cestě dle § 189 odst. 4 zák. č. 262/2006, zákoníku

práce. Sazby pro jednotlivé země jsou uvedeny ve vyhlášce č. 379/2011 Sb. - o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2012. Tato vyhláška uvádí všechny země a u nich sazbu stravného pro dané období pro příklad: Německo 45,- EUR, Rakousko 45,- EUR, Slovensko 30,- EUR.

#### Krácení stravného

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn zahraniční stravné ve výši základní sazby krátit až o 25 % za každé uvedené jídlo nebo až o 35 %, jde-li o zahraniční stravné v poloviční výši základní sazby, anebo až o 70 %, jde-li o zahraniční stravné ve čtvrtinové výši základní sazby. Nesjedná-li zaměstnavatel míru krácení zahraničního stravného, nebo ji neurčí před vysláním zaměstnance na zahraniční -pracovní cestu, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné nekrácené.

#### Paušalizace cestovních náhrad

Cestovní náhrady lze vyplácet i paušálem. „Paušalizace znamená zprůměrování poskytovaných cestovních náhrad. Paušalizace přichází v úvahu převážně u zaměstnanců, kteří většinou pravidelně cestují do stejných míst nebo za určitých okolností v určitém okruhu různých míst, s určitou pravidelností a za obdobných podmínek a výdajů. S paušály se počítá buď pro jednotlivé zaměstnance nebo větší či menší skupiny zaměstnanců s tím, že při paušalizaci náhrad určité skupině zaměstnanců nebo jednotlivci je nutné vycházet vždy z průměrných podmínek těchto zaměstnanců nebo tohoto jednotlivce, které nemohou a nesmějí mít nepřiměřené a značné výkyvy, především ve vznikajících výdajích.“ (7)

Při stanovení paušálu je třeba vzít v úvahu i ustanovení o limitech pro výplatu cestovních náhrad, nesmějí být překročeny v minimální hranici, a pokud je překročena jejich maximální výše, musel by se takový paušál rozdělit na daňově uznatelnou a neuznatelnou část.

### **3.2.6. Harmonogram a postup při zpracování roční účetní závěrky**

Každá účetní jednotka je podle zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví povinna sestavovat účetní závěrku. Ve směrnici by měl být upraven postup provádění prací při zpracování účetní závěrky. Pro inventarizaci, která probíhá v rámci uzavírání účetnictví, je vhodné sestavit samostatnou směrnici. Druhy účetních závěrek se rozlišují podle období, kdy jsou sestavovány následujícím způsobem:

- řádná účetní závěrka – k rozvahovému dni (ke konci účetního období)
- mezitímní účetní závěrka – během účetního období
- mimořádná účetní závěrka – sestavuje se v mimořádných situacích (likvidace, škoda...)

#### Druhy účetních výkazů, které se sestavují v rámci účetní závěrky:

##### **Povinné:**

- rozvaha
- výkaz zisku a ztráty
- příloha k účetní závěrce

##### **Nepovinné:**

- výkaz o peněžních tocích (cash flow)
- výkaz o změnách vlastního kapitálu

##### **Rozvaha**

Rozvaha , nebo-li bilance, je výkaz o majetku podniku (aktivech) a zdrojích jeho financování, (pasivech) sestavený k určitému datu. Lze sestavovat rozvahu počáteční, řádnou, konečnou, mezitímní a v případě vzniku nahodilé události (škoda na majetku, likvidace, atd.) také mimořádnou. Konečná rozvaha je povinnou součástí účetní závěrky. Při sestavování rozvahy musí být dodržena tzv. bilanční rovnice, tzn. AKTIVA = PASIVA. Z hlediska způsobu sestavování rozvahy lze rozvahu sestavit v tzv. bilanční formě, kde jsou na levé straně evidována aktiva a na pravé straně pasiva (ukázka této formy rozvahy je uvedena v tab. č. 1). Obvyklejší způsob a také způsob, který se využívá

při sestavování rozvahy pro účetní závěrku, je sloupcový způsob, kde jsou uvedena nejprve aktiva a jejich rozdělení do jednotlivých řádků, potom jsou uvedena pasiva. V této práci jsou součástí přílohy výkazy konkrétního podniku, a rozvaha je sestavena ve sloupcové formě předepsané vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

### **Výkaz zisku a ztráty**

„Výkaz zisku a ztráty (výsledovka) je stupňovitě uspořádaný přehled nákladů a výnosů s příslušnými mezisoučty na úrovni jednotlivých stupňů. Jednotlivé stupně charakterizují úroveň hospodaření v provozní hospodářské činnosti (předmět činnosti podniku), finanční činnosti a mimořádné (nahodilé) činnosti. Výsledek hospodaření za provozní a finanční činnost včetně daně z příjmů za běžnou činnost tvoří výsledek hospodaření za běžnou činnost. Uspořádání a označování položek účetních výkazů se stanoví v přílohách č.2 a č.3 vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, takto:

- Příloha č.2 prováděcí vyhlášky – Uspořádání a označování položek výkazu zisku a ztráty v druhovém členění.
- Příloha č.3 prováděcí vyhlášky – Uspořádání a označování položek výkazu zisku a ztráty v účelovém členění.“ (8)

### **Příloha k účetní závěrce**

„Příloha k účetní závěrce je nedílnou součástí účetní závěrky podnikatelů. Příloha informuje uživatele o všech detailech a podrobnostech finanční a majetkové situace vykazujícího podniku v případech, ve kterých informaci není možno vyčíst přímo nebo ji odvodit z rozvahy, či výkazu zisku a ztráty. Základním požadavkem na údaje obsažené v příloze je jejich významnost a užitečnost pro uživatele. Údaje jsou užitečné a významné, pokud neposuzují jednotlivé události jednostranně a je možno na jejich základě dělat příslušná ekonomická rozhodnutí. Významnost vždy není dána pouze množstvím a výší částky. V některých případech je událost z pohledu výše částky

zanedbatelná, avšak může vypovídat o některých důležitých procesech v podniku. Zásadním požadavkem na obsah vykazovaných údajů v příloze je jejich spolehlivost, neutralita a srozumitelnost. Základní úpravu, obsah a požadavky na přílohu, stanovuje Ministerstvo financí v prováděcí vyhlášce č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví.“ (8)

### **Přehled o peněžních tocích (cash flow)**

„Výkaz Cash Flow informuje uživatele o způsobu použití peněžních prostředků, které společnost vyprodukovala. Hlavním motivem výkazu o peněžních tocích jsou přírůstky a úbytky peněžních prostředků. Výkaz je zároveň doplněním výkazu zisku a ztráty, odpovídá na otázku, zda vytvořeným ziskům odpovídá tvorba peněžních prostředků – ukazuje reálnost a zajišťuje vazbu mezi výsledovkou a změnami aktiv a pasiv v rozvaze. Podstatou výkazu je vysvětlit vývoj peněžních prostředků a jejich ekvivalentů během sledovaného účetního období a podat informaci o vývoji finanční situace podniku během tohoto období.“ (8)

V přehledu o peněžních tocích se peněžní toky rozdělují následujícím způsobem:

- peněžní toky z provozní činnosti,
- peněžní toky z investiční činnosti,
- peněžní toky vztahující se k financování podnikové činnosti.

Pro sestavení výkazu Cash Flow se využívají dvě základní metody – metoda přímá a nepřímá.

### **Přehled o změnách vlastního kapitálu**

„Přehled o změnách vlastního kapitálu podává informace o zvýšení nebo snížení jednotlivých složek vlastního kapitálu mezi dvěma rozvahovými dny. Sestavuje se za běžné účetní období s uvedením srovnatelných údajů za minulé období. Přehled o změnách vlastního kapitálu je vhodné sestavit a zařadit do účetní závěrky jako samostatnou složku. K tomuto výkazu by měl být připojen komentář, který by měl

identifikovat všechny významné pohyby na účtech vlastního kapitálu v průběhu účetního období.“ (8)

### **3.2.7. Časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadné účty aktiv a pasiv**

Účetní jednotka využívá k dodržení účetní zásady věrného a poctivého zobrazení ustanovení, že do účetního období se účtuje to, co s ním věcně a časově souvisí, metodou tzv. časového rozlišení. Podstatou časového rozlišení je účtování o nákladech a výnosech do období, s nímž věcně a časově souvisí a dále se časově rozlišují příjmy a výdaje týkající se budoucích období. Položky, které se pravidelně opakují a nevýznamné položky, není nutné časově rozlišovat, musí to však být stanoveno ve směrnici. Pokuty, penále, manka a škody nelze časově rozlišovat dle bodu 3.11. ČÚS č. 017. Položky, u nichž je znám účel, období, do kterého spadají a přesné vyčíslení se účtují prostřednictvím účtů náklady, výnosy, či příjmy a výdaje příštích období. Pokud je znám účel, období, se kterým položka věcně a časově souvisí, ale zároveň ještě není známa přesná výše (např. účtování o spotřebě energie, která bude vyúčtována až k 1.7. následujícího období) používají se k zaúčtování dohadné aktivní a pasivní účty. Postup účtování časového rozlišení nesmí účetní jednotka každoročně měnit, pokud je to nevyhnutelné, musí být tato změna odůvodněna v příloze k účetní závěrce.

### **3.2.8. Inventarizace majetku a závazků**

Povinnost inventarizace majetku a závazků vyplývá z § 8 odst. 4, zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví. „Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci. Z toho vyplývá, že neprovedená inventarizace se rovná neprůkaznému účetnictví.“ (2) Inventarizace majetku a závazků slouží ke zjištění skutečného stavu majetku a závazků a ověřuje, zda skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Inventarizace dále slouží i k ochraně majetku vlastníků. Průběh inventarizace záleží na velikosti účetní jednotky a druhu její činnosti. V malých účetních jednotkách může inventarizaci provádět jen několik osob, ve velkých společnostech jsou jmenovány

hlavní a dílčí inventarizační komise. Ve vnitropodnikové směrnici by měl být stanoven harmonogram inventarizace a způsob jmenování inventarizačních komisí. Inventarizace se vždy provádí ke konci účetního období a mohou se provádět i inventarizace průběžné. Inventarizace je souborem inventur, které mohou probíhat jako inventury fyzické či dokladové. Výsledkem inventur jsou inventurní soupisy, které vycházejí z § 4 odst. 11 zák. č. 563/1991, Sb., o účetnictví, ve kterých je zaznamenán průběh inventury a jsou vyčísleny inventarizační rozdíly. Inventurní soupisy je potřeba uschovávat 5 let po provedení inventury.



#### 4. Stanovení ceny výkonu pro ocenění výnosů (kalkulace)

Kalkulace je základním nástrojem řízení po linii výkonu, je to přiřazování nákladů na tzv. kalkulační jednici, která je elementární jednotkou výkonu. Jednotkou výkonu může být např. 1ks, 1kg atd. Kalkulace umožňuje zjistit ex-ante nebo ex-post vynaložené náklady, zisk, marži nebo celkovou cenu kalkulační jednice. Metoda kalkulace je způsob, jakým je kalkulace počítána, je však závislá na předmětu kalkulace a způsobu přiřazování nákladů, které se zjišťují na kalkulační jednici. Kalkulace, které jsou počítány tzv. dělením nebo přírážkovým způsobem se odvíjí od rozvrhové základny, která zprostředkovává vztah nepřímých nákladů ke kalkulační jednici, s rozvrhovanými náklady a předmětem kalkulace musí být rozvrhová základna v příčinné souvislosti.

##### Základní členění kalkulací

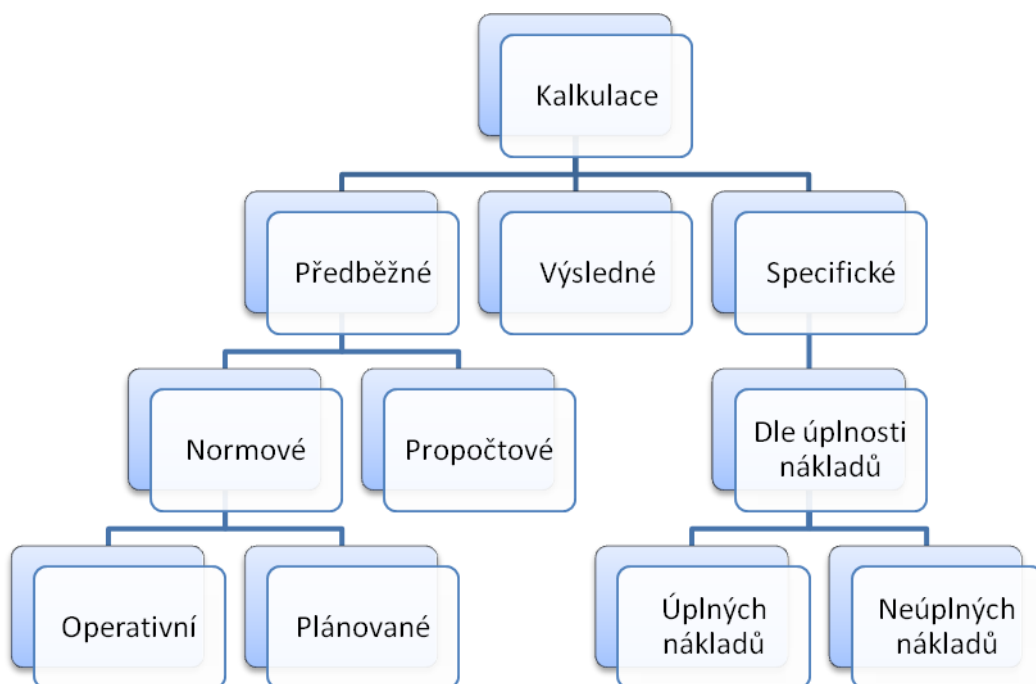


Schéma č. 2

Zdroj: vlastní zpracování

## **5. Softwarová podpora**

Účetní software je v dnešní době nepostradatelnou součástí účetního systému. Zákon sice nenařizuje, aby účetní jednotka k vedení svého účetnictví využívala jakýkoliv ekonomický software a vedla své účetnictví elektronicky, ale v praxi již bude velmi těžko dohledatelná účetní jednotka, která by účetnictví zpracovávala bez pomoci počítačového vybavení. Účetní software napomáhá rychlému a bezchybnému zpracování účetnictví.

### **5.1. Postup při výběru nového ekonomického software**

Při výběru nového ekonomického software by si firma měla ujasnit, co od nového software očekává a jaké bude mít požadavky tak, aby nový software uměl vyřešit požadované problémy a přitom aby licence neobsahovala množství nadbytečných modulů, které by firma vůbec nevyužívala. Nový software by měl být srozumitelný a přehledný a při hodnotících kritériích by neměla být brána v úvahu pouze jeho cena.

#### **5.1.1. Výběr typu ekonomického software**

Dle velikosti firmy a rozsahu požadavků může firma v zásadě volit mezi základními dvěma typy softwarů:

- „krabicové systémy“ – tyto systémy jsou již přednastavené a zkompletované a lze je efektivně využívat v menších společnostech, které nemají na software specifické nároky. Jsou všeobecně přednastaveny a neumožňují větší uživatelské úpravy. Výhodou je nižší cena a snadná instalace a aplikace. Většinou se tyto systémy instalují z přiloženého CD-ROMU podle jednoduchého návodu, při potížích s nastavením se zákazník může obrátit na podporu hot-line. Mezi „krabicové systémy“ patří například: Helios Red, ABRA G2, Pohoda, Stereo, Kalkul, aj.

- ERP systémy – tyto systémy jsou rozsáhlejší než „krabicové“ předem nastavené systémy, které lze aplikovat na běžnou společnost. Vyžadují větší nároky na hardwarové vybavení ve firmě, jejich instalace je složitější a většinou vyžaduje přijezd pracovníka společnosti, která software poskytuje. Velké množství těchto systémů vyžaduje také prostředí tzv. SQL serveru. Nevýhodou je vyšší časová náročnost implementace software do společnosti, protože tyto systémy se složitěji aplikují na vnitropodnikové podmínky, nebývají nijak uživatelsky přednastaveny a jsou nastavovány přímo dle požadavků a potřeb uživatele. Podpora licence většinou neprobíhá prostřednictvím všeobecné hot-line, ale firmě je přidělen pracovník, který spravuje podporu pro okruh svých zákazníků. Velkou výhodou těchto systémů je, že po aplikaci a nastavení na konkrétní společnost jsou velmi dobrým manažerským nástrojem a umožňují i vytváření uživatelských sestav. Důležitým faktorem pro výběr je také počet uživatelů, kteří budou v software pracovat. Mezi ERP systémy například patří: Helios Orange, SAP, Dynamics NAV, RIS, Byznys, Money S4 aj.

### **5.1.2. Volba konkrétního účetního software**

Po učinění rozhodnutí jaký typ systému bude firma pořizovat, přichází další fáze ve výběru a to sice výběr konkrétního software. V této fázi se již firma zaměřuje na konkrétní možnosti, které software nabízejí, sleduje cenové nabídky, přičemž porovnává finanční náklady na obnovu či přípravu hardwarového vybavení pro aplikaci nového ekonomického software, dále porovnává cenu koupě software ale i roční licenční poplatek za aktualizaci.

Mezi necenové faktory výběru potom patří i reprezentativní význam nového software, tzn. jaký je vzhled dokladů, převážně pak faktur a dodacích listů, které společnost vystavuje svým zákazníkům. Dalším důležitým faktorem je zaměření firmy, existují specializované software určené např. firmám podnikajícím v oblasti zemědělství, pohostinství, atd.

Při výběru rozsáhlého software je vhodné zjišťovat i reference od podniků, které již daný software využívají a před samotnou koupí je dobré zajistit si ukázkou přímo dodavatelem či požádat o testovací demoverzi programu. Demoverze přicházejí v úvahu spíše u „krabicových“ systémů, u ERP systémů je vhodná konzultace přímo s poskytovatelem tohoto software.

## 6. Metodika zpracování praktické části

Hlavním cílem praktické části této práce bude zavedení vhodného účetního systému do již fungující účetní jednotky, dílčím cílem bude výběr a aplikace nového účetního software. Vyústěním celé práce budou nově vytvořené vnitropodnikové směrnice a rekonstrukce účetního systému testované společnosti.

### **Praktická část práce bude rozdělena do následujících částí:**

- 1) Charakteristika vybraného podnikatelského subjektu a popis stávajícího účetního systému v roce 2010 a 2011.
- 2) Rozbor stávajícího účetního systému a nesprávně používaných účetních postupů.
- 3) Návrh nového účetního systému pro rok 2011, 2012.
- 4) Výběr a implementace nového software.
- 5) Vytvoření kompletních vnitropodnikových směrnic pro rok 2012.

V první části bude specifikován podnikatelský subjekt, u kterého probíhá rekonstrukce účetního systému. Bude blíže popsána činnost podniku a budou uvedeny základní ekonomické údaje vyplývající z výkazů a účetní závěrky k 31.12.2010. Bude popsána struktura aktiv a pasiv. Dále bude popsán stávající účetní systém, který je ve firmě nastaven od počátku vzniku do období roku 2011. Následujícím krokem bude rozbor popsaného účetního systému se zdůrazněním chybných postupů. V další části bude navržen nový účetní systém eliminující dosavadní chyby a nejasnosti, poté bude vybrán nový účetní software, který bude nejvíce vyhovovat dané společnosti a požadavkům majitelů a bude popsán postup, jakým byl software do dané organizace implementován. Vyústěním celé práce bude vytvoření nových vnitropodnikových směrnic v souladu s platnou legislativou. Součástí práce bude všeobecná směrnice Systém zpracování účetnictví, účetní metody, která bude sestavena v souladu s nově nastaveným účetním systémem společnosti a bude praktickou ukázkou jak lze v jedné směrnici upravit celý účetní systém. Ostatní směrnice budou uvedeny v příloze.

Jako podklad pro zpracování praktické části budou sloužit výkazy společnosti, vlastní zkoumání účetního systému a informace získané od majitelů společnosti. Jak již bylo uvedeno v metodice a anotaci, v praktické části práce se vychází z podkladů konkrétní společnosti, které je v současnosti vedeno účetnictví externí formou. Společnost pro zpracování rekonstrukce účetního systému poskytla veškeré účetní podklady, včetně účetnictví zpracovaného v předchozím software a fyzických dokladů. Zároveň byly poskytnuty informace o zaměření společnosti a majitelé společnosti zodpověděli veškeré dotazy týkající se dosavadní činnosti podniku a fungování účetního systému. Jednatelé a zároveň majitelé společnosti souhlasili s poskytnutím těchto údajů pouze v případě, že pro účely diplomové práce nebude název společnosti uveden, proto bude firma nazývána pracovním názvem „společnost“ a nebude uváděno její IČO. Hlavním důvodem jejich rozhodnutí je skutečnost, že dřívější účetní systém vykazuje značné nedostatky, v práci je navíc popisováno nedodržování daňových zákonů a účetnictví z testovaných let stále podléhá možnosti daňové kontroly ze strany Finančního úřadu.

## **7. Charakteristika vybraného podnikatelského subjektu a účetního systému**

### **7.1. Základní charakteristika vybraného podnikatelského subjektu**

Společnost vznikla v roce 2005, je zapsána v obchodním rejstříku, vede podvojný účetnictví a je zaregistrována jako měsíční plátce daně z přidané hodnoty. Předmětem činnosti společnosti je nákup a prodej zemědělské techniky a její následný servis. K 31.12.2010 zaměstnávala společnost celkem 11 zaměstnanců, z toho 2 THP pracovníky, 3 obchodní zástupce a 6 servisních pracovníků. Společnost prodává nové stroje, použité stroje v bazaru a dále provozuje autorizovaný servis strojů zahraniční značky, která tuto společnost zaštiťuje.

Společnost nemá v majetku žádné budovy a svoji činnost provozuje v pronajatých prostorách.

### **7.2. Organizační schéma společnosti a organizace běžného provozu**

Ve společnosti v době počátku testování účetního systému organizace probíhala tak, že všechna důležitá rozhodnutí činil majitel společnosti. Rozhodoval o tom, kdo bude pracovat na jaké zakázce, zda se uskuteční předjednaný obchod, zajišťoval běžné provozní záležitosti, jako jsou technické prohlídky vozidel a jejich opravy. Jednal se zákazníky a pojišťovny při opravách pojistných událostí. Řídil celý běžný provoz firmy, v případě nepřítomnosti některých zaměstnanců vydával náhradní díly ze skladu, jezdil nakupovat chybějící náhradní díly. Finanční záležitosti a dokumentaci měl na starosti druhý společník, který komunikoval s účetní společností. Organizace ve společnosti v roce 2010 a 2011 je uvedena v následujícím schématu.

## Organizační schéma společnosti v roce 2010 a 2011

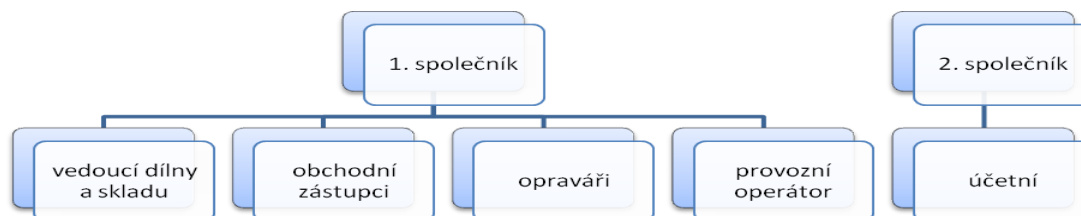


Schéma č. 3

Zdroj: vlastní zpracování

### 7.3. Struktura aktiv a pasiv

V roce 2010 měla společnost následující strukturu aktiv a pasiv:

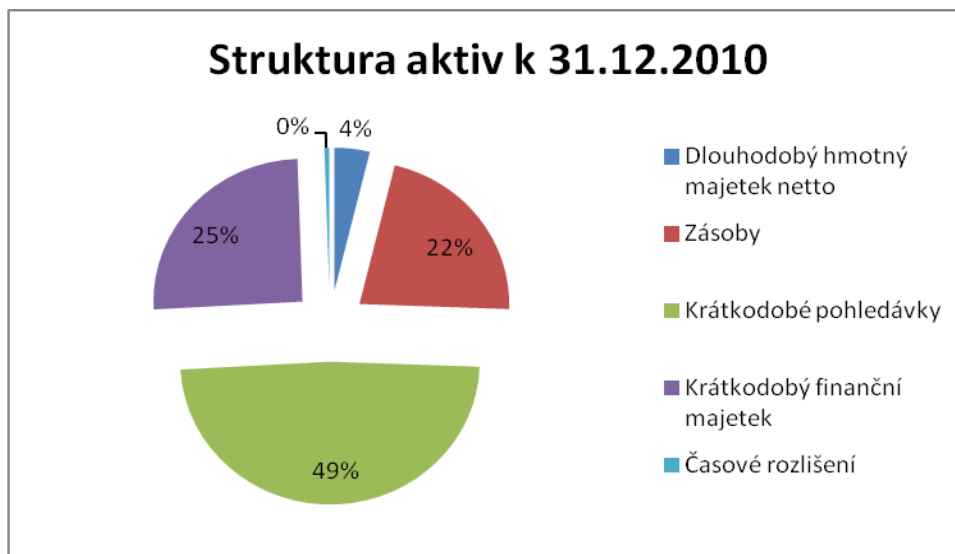
#### Rozvaha k 31.12.2010

<b>Aktiva celkem</b>	<b>29217</b>	<b>Pasiva celkem</b>	<b>29217</b>
<b>Dlouhodobý hmotný majetek netto</b>	<b>1115</b>	<b>Vlastní kapitál</b>	<b>7119</b>
		z toho: základní kapitál	200
<b>Zásoby</b>	<b>6353</b>	rezervní fond	20
z toho: Materiál	1426	výsledek hosp. minulých let	5029
Zboží	4927	výsledek hosp. běž. úč. období	1870
<b>Krátkodobé pohledávky</b>	<b>14189</b>	<b>Cizí zdroje</b>	<b>21919</b>
z toho: pohledávky z obchodních vztahů	8540	z toho: krátkodobé závazky	15530
pohledávky za společníky	5614	bankovní úvěry a výpomoci	6389
Zálohy	10		
ostatní pohledávky	25	<b>Časové rozlišení</b>	<b>179</b>
<b>Krátkodobý finanční majetek</b>	<b>7405</b>		
z toho: Peníze	3399		
účty v bankách	4006		
<b>Časové rozlišení</b>	<b>155</b>		

Tab. č. 1

Zdroj: rozvaha společnosti





Graf č. 1

Zdroj: rozvaha společnosti

Z grafu č. 1 Struktura aktiv společnosti vyplývá, že největší podíl na majetku společnosti mají k 31.12.2010 krátkodobé pohledávky 49%, krátkodobý finanční majetek 25% a zásoby 22%. Tyto jednotlivé složky budou blíže popsány.

#### **Krátkodobé pohledávky**

Krátkodobé pohledávky mají největší podíl na celkových aktivech společnosti a z tab. č. 1 Rozvaha k 31.12.2010 vyplývá, že nejvýznamněji se na nich podílí pohledávky z obchodních vztahů ve výši 8.540 tis. Kč a pohledávky za společníky ve výši 5.614 tis. Kč. Pohledávky za společníky jsou půjčkou, která byla společníkovi poskytnuta v roce 2007 ve výši 5,5 mil. Kč. Každý rok je k této půjčce předepisován úrok ve výši 140% diskontní sazby České národní banky. Splatnost ve smlouvě o půjčce je sjednána k 31.12.2008 a ke smlouvě nebyl vyhotoven žádný dodatek. Pohledávky z obchodních vztahů se mohou ke konci účetního období pohybovat v uvedené výši, protože cena nového zemědělského stroje se pohybuje v rozmezí od 2,5 do 4 mil. Kč. Je ale vhodné sledovat časovou strukturu pohledávek a zjistit tak, zda některé pohledávky nejsou charakteru nedobytných pohledávek, doposud společnost netvořila žádné opravné položky k pohledávkám. Z časové struktury pohledávek k 31.12.2010 uvedené v tab. č.2 vyplývá, že některé pohledávky jsou již více než 365 dní po splatnosti, tyto

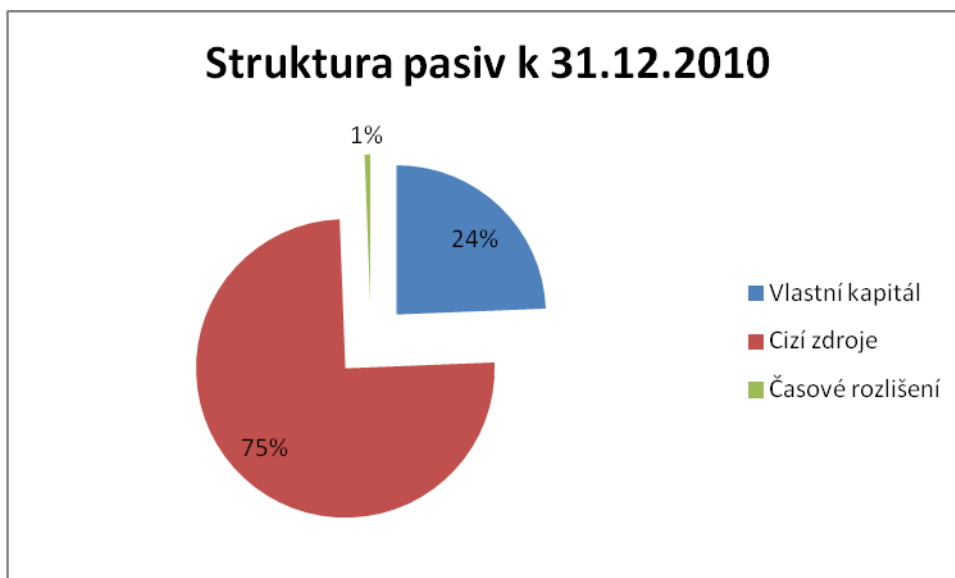
pohledávky jsou v současnosti soudně vymáhané. Při obchodování se zemědělskými stroji je běžná praxe ze strany odběratelů, že své závazky splácejí až po obdržení dotací či nadměrného odpočtu DPH, kdy většina drobných zemědělců bývá čtvrtletními plátcí DPH. Je proto běžné, že faktury jsou někdy doplacený až 90 dní po splatnosti. Společnost by se dále měla více zaměřit na vymáhání pohledávek po splatnosti, a to nejvíce na skupinu 90 – 365 dní po splatnosti, kde již existuje reálná hrozba, že tyto pohledávky nebudou uhrazeny. Měly by být rozeslány upomínky a v případě nulové reakce je vhodné předat vymáhání těchto pohledávek advokátní kanceláři.

**Struktura pohledávek dle kategorií splatnosti k 31.12.2010**

Počet dní po splatnosti	Objem pohledávek v tis. Kč
0	1457
30	2507
60	1894
90	1005
120	786
180	456
365	83
365 a více	352
<b>Pohledávky celkem</b>	<b>8540</b>

Tab. č. 2

Zdroj: účet 311 k 31.12.2010



Graf č. 2

Zdroj: rozvaha společnosti

Z grafu č. 2 Struktura pasiv společnosti vyplývá, že největší podíl na zdrojích společnosti mají cizí zdroje. Z rozvahy společnosti k 31.12.2010 je pak zřejmé, že cizí zdroje jsou tvořeny krátkodobými závazky ve výši 15.530 tis. Kč a bankovními úvěry ve výši 6.389 tis. Kč. Struktura krátkodobých závazků je uvedena v následující tab. č. 3, ze které vyplývá, že největší podíl na krátkodobých závazcích zaujímají krátkodobé závazky z obchodních vztahů ve výši 14.395 tis. Kč, zbytek je tvořen závazky z mezd a odvodů z mezd v objemu 228 tis. Kč a závazky ke státu ve výši 907 tis. Kč. Z tab. č. 4, ve které je uvedena časová struktura závazků z obchodních vztahů vyplývá, že společnost nemá žádné závazky po splatnosti déle než 90 dní. Do 90 dní po splatnosti většinou společnost dluží platby za nakoupené náhradní díly, kdy dodavatel náhradních dílů poskytuje dodavatelský úvěr a toleruje nedodržování splatnosti až do 100 dní.

<b>Krátkodobé závazky k 31.12.2010</b>	
Závazky z obchodních vztahů	14395
Závazky k zaměstnancům	140
Závazky ze soc. a zdrav. Pojištění	88
Závazky ke státu	907
<b>Krátkodobé závazky celkem</b>	<b>15530</b>

Tab.č. 3 Zdroj: rozvaha společnosti

#### Struktura závazků dle kategorií splatnosti k 31.12.2010

Počet dní po splatnosti	Objem pohledávek v tis. Kč
0	9451
30	2678
60	1434
90	832
120	0
180	0
365	0
366 a více	0
<b>Pohledávky celkem</b>	<b>14395</b>

Tab. č. 4

Zdroj: účet 321 k 31.12.2010

#### 7.4. Výpočet základních finančních ukazatelů společnosti z údajů v rozvaze

V příloze č. je uveden výpočet vybraných finančních ukazatelů, které byly vypočteny z údajů získaných z rozvahy viz. tab. č. 1. Společnost vykazuje hodnotu běžné likvidity 1,8, Quick testu 1,39 a Cash testu 0,22. Tyto uvedené ukazatele likvidity se pohybují v doporučených hodnotách, ale jak bude dále uvedeno v kapitole č. 8.4., společnost vykazuje vysoký zůstatek hotovostních prostředků, který neodpovídá skutečnosti, proto jsou tyto údaje zkreslené. Pokud by při výpočtu byly odečteny 3 mil. Kč, které v pokladně společnosti ve skutečnosti nejsou, byl by výsledek Cash testu již pod doporučovanou hranicí a i běžná likvidita a Cash test by nabývaly maximálně minimálních doporučených hodnot.

Ukazatel čistého pracovního kapitálu i po zohlednění nižšího stavu pokladny dosahuje uspokojivých hodnot a krátkodobé závazky jsou tak financovány krátkodobými zdroji. Peněžní a peněžní pohledávkový fond by však při zohlednění nižšího stavu pokladny byl záporný, což stejně jako výsledek Cash testu dokazuje, že společnost je schopna hradit v hotovosti pouze minimum svých závazků. Míra samofinancování je 25% a věřitelské riziko poměrně vysoké. Tyto ukazatele dokazují, že společnost je hodně zadlužena a měla by snížit podíl vypůjčených prostředků, obzvláště po přihlédnutí ke skutečnosti, že peníze jsou navýšeny o 3 mil a 5,5 mil. Kč tvoří pohledávka za společníkem. Míra zadluženosti a Debt-Equity Ratio rovněž dokazují, že společnost vykazuje vysokou míru

zadluženosti, což dokládá i vysoká hodnota finanční páky. Ukazatele rentability navíc dokazují, že zdroje nejsou účelně vynakládány a každá vynaložená jednotka zdrojů přináší společnosti pouze malý objem zisku. Rozbor těchto výsledků dokazuje, že nesprávné údaje v účetnictví mají dopad na finanční vyhodnocení a zkresluje i údaje, které z výkazů získávají banky při svém vyhodnocování finanční situace společnosti.

## **7.5. Vedení účetnictví společnosti**

Vzhledem k tomu, že oba společníci nemají účetní vzdělání a společník, který má na starosti finance, spíše zajišťuje platební transakce, vyjednává podmínky pro nové úvěry a zpracovává příchozí a odchozí poštu, bylo zpracování celého účetnictví a nastavení celého účetního systému od počátku vzniku společnosti ponecháno plně v kompetenci účetní. Nikdo jiný než účetní společnosti neměl o účetním systému společnosti přehled a oba společníci se domnívali, že účetnictví je vedeno v souladu s platnými právními předpisy. Účetní společnosti vedla účetnictví ode dne vzniku účetní jednotky a v průběhu roku 2011 s ní byl ukončen pracovní poměr. Při kontrolách ze strany státních orgánů byly zjištěny podstatné chyby při výpočtu nemocenského pojištění a zpracování výkazů Intrastat, také při sestavování příznání k Dani z přidané hodnoty. Společníci se proto rozhodli využít služeb účetní kanceláře, která by se dokázala zorientovat ve stávajícím účetním systému, změnit chybná nastavení a zajistit dále vedení účetnictví. Majitelé měli také požadavek na zavedení jednotného účetního software, který by v sobě obsahoval i informace podstatné pro rozdělení společnosti do středisek a sledování zakázek.

Původní účetní zvolila účetní software Profesionál pro vedení účetnictví, pro vedení mzdového účetnictví program Mzdy od firmy Ainex a pro vedení skladového hospodářství program Ekosys. Ve firmě neexistovaly žádné zpracované vnitropodnikové směrnice týkající se účetnictví a jeho vedení. V příloze k účetní závěrce nebyla žádná informace o způsobu přepočtu cizích měn, ke způsobu účtování zásob bylo uvedeno v příloze k účetní závěrce, že je využíván způsob A účtování zásob. Nikde nebyly sepsány informace, zda jsou některé nakupované zásoby účtovány přímo

do nákladů, nebyla uvedena finanční hranice pro evidenci drobného majetku aj. Nebyla sestavena kompletní účetní závěrka ve smyslu inventarizace jednotlivých účtů, inventurních zápisů atd. Účetní systém proto musel být rozpoznán ze stávajícího účetnictví a zodpovězených otázek zaměstnanců a majitelů. Byla dohledána pouze vnitropodniková směrnice týkající se bezpečnosti práce, která byla zpracovaná odbornou firmou školící bezpečnost práce.

Z výše uvedeného na první pohled plyne, že účetnictví nebylo zpracovááno v souladu se všemi platnými předpisy, nebyly zpracovány směrnice a nebyla zdokumentována inventarizace. Toto je závažné porušení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, který ukládá společnostem povinnost inventarizace a její zdokumentování. To, že nejsou zpracovány tyto podklady, však ještě nutně nemusí znamenat, že účetní systém je nastavený chybně a že je účetnictví chybně zpracovááno. V následující kapitole bude popsán stávající účetní systém vysledovaný z dostupných podkladů a informací a budou popsány nedostatky tohoto účetního systému, které vyplynuly z hlubší kontroly účetnictví.

## **8. Rozbor stávajícího účetního systému společnosti**

Jak již bylo uvedeno výše, účetní systém společnosti není nikde popsán, nejsou vytvořeny vnitropodnikové směrnice a nejsou tak dodržována některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví. V této kapitole budou popsány jednotlivé části účetnictví tak, jak bylo doposud zpracovááno a budou uvedeny chybné postupy a nedostatky, které dosavadní systém vykazuje. V následující kapitole budou popsány nově navržené postupy účtování. Vzhledem k tomu, že neexistují vnitropodnikové směrnice a údaje v příloze k účetní závěrce jsou velmi stručné, bude účetní systém nově nastaven spolu s implementací nového softwarového vybavení, jak vyplývá z dalších částí této práce. Bude provedena kontrola účetnictví za období 01-05/2011 a uzavřené období 2010 a budou navrženy případné opravy.

### **8.1. Účtování dlouhodobého majetku**

Společnost eviduje pouze dlouhodobý hmotný majetek, nejsou vytištěny žádné inventární karty, ale v účetním programu Profesionál jsou inventární karty vedeny. Při kontrole informací z rozvahy o finanční výši dlouhodobého majetku bylo zjištěno, že finanční stav v rozvaze a předvaze nesouhlasí s výší na jednotlivých inventárních kartách v roce 2010 a 2011. Součet majetku z inventárních karet je nižší než finanční stav na účtě 022 – samostatné movité věci. Při pohledu do dalšího minulého období tj. rok 2009 bylo zjištěno, že v tomto období stav dlouhodobého majetku souhlasí s údaji ve výkazech a z roku 2009 do roku 2010 nebyla přenesena v účetním software karta traktorové sekačky trávy. V roce 2010 tedy tento majetek vůbec nebyl součástí účetních a daňových odpisů, byl opomenut. Tato chyba by dle mého názoru nevznikla, pokud by v roce 2010 a 2009 byla provedena řádná inventarizace, v níž by byl uveden soupis majetku nebo kdyby byly fyzicky vedeny inventární karty a byl sestaven odpisový plán a kontrolovalo se jeho dodržování. Z inventárních karet vedených v účetním software je zřejmé, že majetek byl oceňován cenou na faktuře, u žádného majetku nebyly do vstupní ceny započítávány žádné ostatní náklady pořízení. Způsob

odepisování je u všech druhů zvolen zrychlený, účetní a daňové odpisy jsou shodné. Majetek je účtován na správné účty.

**Chyby a nedostatky:** Oceňování, hranice pro evidenci, způsob odepisování a správný postup účtování by měly být uvedeny ve vnitropodnikové směrnici, která není sestavena. Každoročně by měla probíhat inventarizace účtů dlouhodobého majetku a porovnání s inventárními kartami, což nebylo provedeno a proto také nebyla odhalena chyba, kdy bylo opomenuto odepisování sekačky trávy. Do pořizovací ceny majetku by měla být započtena cena pořízení a ostatní pořizovací náklady. Společnost by měla mít sestavený odpisový plán. Oceňování majetku je chybné a neprovádění inventarizace vedlo k chybnému výpočtu odpisů, kdy z odepisování vypadla sekačka trávy.

### **8.3. Účtování a evidence drobného majetku**

Ve společnosti je založen soupis drobného majetku datovaný 31.12.2008, v dalších letech tento soupis nebyl aktualizován, lze však vysledovat z analytického účtu nazvaného drobný majetek, jaký další majetek byl dále pořízen. Nelze však vysledovat, zda v minulém období byl nějaký drobný majetek vyřazen z evidence. Na účtu drobného majetku je v roce 2010 a 2011 účtován drobný majetek ve všech hodnotách a v soupisu z 31.1.2008 je evidován majetek v hodnotě vyšší než 500,- Kč.

**Chyby a nedostatky:** Drobný majetek není evidován průběžně, v letech 2009, 2010 nebyla provedena inventarizace drobného majetku a za stejná období ani není vyhotoven soupis tohoto majetku. Není vyhotovena vnitropodniková směrnice, která by popisovala, jakým způsobem bude drobný majetek účtován, a od jaké hranice bude zahrnut do evidence drobného majetku.

### **8.3. Účtování a evidence zásob**

V příloze k účetní závěrce, která je součástí dokumentů, které byly spolu s výkazy předkládány při podávání daňového přiznání za rok 2010, je uvedena věta, že zásoby



jsou účtovány způsobem A. Společnost nakupuje náhradní díly (materiál) a zemědělské stroje (zboží). Náhradní díly jsou používány převážně při servisních opravách, v některých případech jsou prodávány přímo zákazníkovi bez přidané práce. Zemědělské stroje jsou prodávány přímo zákazníkovi.

Fakticky probíhá evidence a účtování zásob náhradních dílů následujícím způsobem: vedoucí dílny a skladu, který vyhotovuje skladové doklady a faktury v programu EkoSys, předává účetní 1x za čtvrtletí informaci o finančním stavu zásob náhradních dílů, dle této informace zaúčtuje účetní spotřebu náhradních dílů tak, že porovná účetní stav účtu 112 – materiál na skladě a nahlášený stav a vzniklý rozdíl zaúčtuje. Účtování týkající se nákupu, příjmů a výdeje náhradních dílů probíhá takto:

<b>Účtování pořízení a spotřeby náhradních dílů</b>			
<u>Fa přijatá za náhradní díly</u>			
		MD	D
cena bez DPH	1000	111	
DPH 20%	200	343	
Cena celkem	1200		321
zůstatek účtu 111 ke konci kalendářního čtvrtletí		MD	D
		112	111
rozdíl mezi účetním stavem účtu 112 a stavem ve skladovém programu ke konci kalendářního čtvrtletí		MD	D
		501	112

Tab. č. 5

Zdroj: vlastní zpracování

Společnost většinu náhradních dílů nakupuje v zahraničí. Skladník pořizuje tyto náhradní díly do svého skladového programu za cenu před případnou slevou na faktuře a do vstupní ceny nezahrnuje účtované dopravné, kurz pro přepočtení cizí měny používá celoročně dle pokynů účetní 28 Kč/1Euro. Účetní takovéto přijaté faktury za náhradní díly pořizuje do programu Profesionál v celkové ceně po odečtu slevy a zahrnutí dopravného a pro přepočtení používá měsíční kurz stanovený dle ČNB střed k prvnímu dni v měsíci, ve kterém je stanovený kurz. Není stanovena hranice pro účtování

materiálu přímo do nákladů, nejsou stanoveny druhy materiálových zásob, které jsou účtovány přímo do nákladů bez evidence např. kancelářské potřeby, krmivo pro služební psy či čisticí prostředky.

Účtování a evidence strojů probíhá takto: účetní si vede ruční seznam nakoupených strojů, kde je uvedeno číslo faktury a pořizovací cena bez vedlejších pořizovacích nákladů a datum pořízení, dále je uvedeno číslo faktury vydané, kterou byl stroj prodán a prodejní cena. Jedenkrát za čtvrtletí účetní zjistí konečný stav strojů ke konci čtvrtletí a porovná se stavem na účtu 132, rozdíl zaúčtuje. Účtování strojů probíhá následujícím způsobem:

<b>Účtování pořízení a výdeje strojů</b>		
<u>Fa přijatá za stroj</u>		
cena bez DPH	600000	MD
DPH 20%	120000	D
Cena celkem	720000	132
		343
		321
rozdíl mezi účetním stavem účtu		
132		MD
a stavem v ruční evidenci		D
ke konci kalendářního čtvrtletí		504
		132

Tab.č. 6

Zdroj: vlastní zpracování

Za prodej náhradních dílů, zemědělských strojů či provedené servisní práce je vždy vystavena vydaná faktura – daňový doklad. Vydané faktury jsou účtovány následujícím způsobem:

<b>Účtování vydané faktury za prodej náhradních dílů</b>		
cena náhradních dílů bez DPH	1000	MD
DPH 20%	200	D
Cena celkem	1200	604
		343
		311

Tab. č. 7

Zdroj: vlastní zpracování

Účtování vydané faktury za prodej zemědělského stroje										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>MD</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>604</td> </tr> <tr> <td></td> <td>343</td> </tr> <tr> <td>311</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MD	D		604		343	311	
MD	D									
	604									
	343									
311										
cena stroje bez DPH	1000000									
DPH 20%	200000									
Cena celkem	1200000									

Tab. č. 8

Zdroj: vlastní zpracování

Účtování vydané faktury za servisní opravu												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>MD</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>604</td> </tr> <tr> <td></td> <td>602</td> </tr> <tr> <td></td> <td>343</td> </tr> <tr> <td>311</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MD	D		604		602		343	311	
MD	D											
	604											
	602											
	343											
311												
cena použitých ND bez DPH	100											
cena servisních prací	1000											
DPH 20%	220											
Cena celkem	1320											

Tab. č. 9

Zdroj: vlastní zpracování

**Chyby a nedostatky:** Účetní a vedoucí dílny a skladu používají různý způsob ocenění náhradních dílů při zadávání do programů a proto se chybně účtuje spotřeba materiálu, neboť materiál je ve skladovém programu oceněn v jiných cenách než v účetnictví. Skladník chybně oceňuje skladové položky, neboť nebere v úvahu slevy a dopravní náklady. Účetní přepočítává hodnotu zásob nakoupených v EU jiným kurzem než skladník ve skladovém programu. Není vykonávána fyzická ani dokladová inventura skladu. Není účtováno o pořizovacích nákladech souvisejících s pořízením materiálu a tyto náklady jsou účtovány přímo na nákladové účty. Konečný zůstatek účtu materiálu není nijak ověřen a je zaúčtován pouze dle skladové evidence. Účet 111 – pořízení materiálu je ke konci každého kalendářního čtvrtletí vyrovnán bez ohledu na to, zda jsou veškeré dodávky dodané a vyfakturované. Ke konci účetního období nejsou tedy vyčísleny inventurní rozdíly. Z používaných postupů vyplývá, že účetní předpokládá, že nedochází k žádným záměnám ani chybám při vystavování skladových dokladů, nepočítá se ztrátami a fyzická inventura není vůbec prováděna.

Účtování zásob náhradních dílů je chybné. Při pořízení náhradních dílů se účtuje o pořízení materiálu, neúčtuje se o výdejích, ale čtvrtletně se účtuje o spotřebě materiálu. Naopak ve výnosech se při prodeji náhradních dílů účtuje na účet 604 – prodej zboží. Tento způsob účtování zkresluje marži prodaného zboží. Správně by

mělo být účtováno o prodeji materiálu a cena za spotřebované náhradní díly při servisních pracích by měla vstupovat do ceny opravy a celá oprava by se měla účtovat jako služba na účet 602 – prodej služeb.

Systém účtování a evidence zásob je nastaven zcela v rozporu s účetními a daňovými předpisy.

#### **8.4. Pokladna, bankovní účty, peníze na cestě**

Společnost využívá dvě pokladny. Pokladnu v tuzemské měně a valutovou pokladnu v EUR. Pro přepočítání cizí měny je využíván pevný měsíční kurz devizového trhu České národní banky k prvnímu dni měsíce. V rozvaze jsou peněžní prostředky v hotovosti vykázány ve výši 3.399 tis. Kč z toho tvoří 274 tis. Kč pokladna v EUR (zůstatek v EUR činil dle pokladní knihy v programu Profesionál 8.925,- EUR) a zůstatek 3.125 tis. Kč vykazovala tuzemská pokladna. Účtování výdajových a příjmových dokladů probíhá správně. Pokladní kniha je vedena pouze v účetním programu, ve skutečnosti hotovost přijímá a vydává společník obstarávající finanční úsek a inventarizace pokladny neprobíhá.

**Chyby a nedostatky:** Není prováděna fyzická inventura pokladny a skutečný stav neodpovídá stavu účetnímu. Bylo zjištěno, že není účtováno o soukromých výběrech společníků a pokladna uměle vykazuje vysoký zůstatek. Toto je způsobeno především tím, že společníci nebyli informováni o tom, že by měli rozdělovat zisk minulých účetních období, který je k 31.12.2010 ve výši 5.029 tis. Kč, ani si nevypláceli žádnou mzdu.

Další nesprávností zjištěnou při kontrole valutové pokladny je, že ke konci účetního období nebyl zůstatek cizí měny přepočítán kurzem devizového trhu České národní banky platným k poslednímu dni účetního období, tento postup vyplývá ze zákona. Neprovedení přepočtu způsobilo vykázání zůstatku pokladny ve výši, která nebyla oceněna aktuální cenou a nebyly ke konci účetního období zaúčtovány kurzové rozdíly, které by snížily (i daňově) výsledek hospodaření.

## 8.5. Pohledávky za společníky

V rozvaze jsou vykázány pohledávky za společníky ve výši 5.614 tis. Kč. Jak bylo uvedeno výše, jeden ze společníků si v roce 2007 u společnosti vypůjčil 5,5 mil. Kč a doba splatnosti půjčky byla do 31.12.2008, k půjčce jsou ročně připočítávány úroky ve výši 140 % diskontní sazby.

**Chyby a nedostatky:** Pokud půjčka nebyla splacena, měl být uzavřen dodatek, který by splatnost půjčky prodloužil a dále by každoročně měla být navýšena dlužná částka ve smlouvě o nezaplacené úroky. Postup při výpočtu úroků je chybný, neboť už v roce 2010 platilo ustanovení § 23 odst. 7 zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, z něhož vyplývá, že mezi spojenými osobami by měl být úrok sjednán na úrovni ceny obvyklé.

## 8.6. Časové rozlišení nákladů a výnosů

Na účtech časového rozlišení je účtováno o časovém rozlišení akontací leasingových splátek a předplatného inzertních novin. O jiném časovém rozlišování ani o nevyfakturovaných dodávkách není účtováno.

**Chyby a nedostatky:** Pro časové rozlišení není jiná náplň, než jak je účtováno. Není však účtováno o nevyfakturovaných dodávkách, ačkoliv při kontrole „skladu“ zemědělských strojů bylo zjištěno, že v prosinci byly prodány dva stroje, na něž byla vystavena vydaná faktura a stroje byly nakoupeny až v lednu následujícího roku. Mělo být účtováno o nevyfakturované dodávce a pokud by nebyla jistá cena ve chvíli účtování, měla by být odhadnuta.

## 8.4. Používání cizích měn a kurzové rozdíly

V příloze k účetní závěrce je uvedeno, že účetní jednotka pro přepočet cizí měny používá pevný měsíční kurz. Z kurzovního lístku zavedeného v účetním programu Profesionál lze odvodit, že každý měsíc je kurz stanovován k prvnímu dni v měsíci kurzem devizového trhu České národní banky. Tímto kurzem jsou přepočítávány

veškeré transakce v cizí měně, které prochází účetnictvím. Během účetního období jsou účtovány kurzové rozdíly plynoucí z platebních transakcí během roku, na účtu 261 peníze na cestě jsou převody cizích měn zúčtovány bankovním kurzem, který vyplývá z položky na bankovním výpisu v tuzemské měně. Rozkol mezi kurzem stanoveným pro přepočty u materiálových zásob ve skladovém programu a v účetnictví byl již popsán v kapitole 8.2. Účtování a evidence zásob. Ke konci účetního období 2010 byl proveden přepočty závazků a pohledávek evidovaných v cizí měně kurzem k 31.12. daného období. Jiný přepočty ke konci účetního období proveden nebyl.

**Chyby a nedostatky:** Různý kurz pro přepočty při evidenci zásob ve skladovém a účetním programu. Není nikde popsán způsob přepočtu při převádění cizích měn prostřednictvím účtu 261 a odlišný způsob přepočtu. Ke konci účetního období nebyl proveden přepočty účtů pokladna v EUR a bankovní účty v EUR. Dle § 24, odst. 6) a 7) zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví musí tyto účty být ke konci účetního období přepočteny kurzem k poslednímu dni tohoto období. Neprovedení takového přepočtu není v souladu s tímto zákonem a zkresluje účetní výkazy, neboť tyto účty neuvádějí aktuální hodnotu v tuzemské měně a tudíž není dodržena zásada věrného zobrazení.

## **8.5. Cestovní náhrady**

Společnost vyplácí cestovní náhrady, náklady na cestovní příkazy jsou účtovány na účtu číslo 512 cestovní náhrady. Výpočet cestovních náhrad je prováděn v souladu s příslušnými zákony a cestovní náhrady jsou poskytovány v minimální zákonné výši. Směrnice o poskytování cestovních náhrad není sestavena.

**Chyby a nedostatky:** Výše cestovních náhrad je stanovena v souladu s platnými zákony. Nedostatkem v této oblasti je neexistence vnitropodnikové směrnice.

## **8.6. Dodržování daňových předpisů**

Účetní systém společnosti by měl být nastaven tak, aby bylo zajištěno dodržování daňových předpisů a aby bylo možno co nejefektivněji sestavit přiznání k dani z příjmů

a ostatní daňová přiznání a hlášení. Následovně budou uvedeny nejdůležitější oblasti úpravy daní a bude zkontrolováno základní dodržování daňových předpisů.

### **8.6.1. Silniční daň**

Výpočet silniční daně se řídí zák. č. 16/1993 Sb., o silniční dani. Silniční daň počítala ve všech letech účetní společnosti a zároveň sestavovala jednotlivá přiznání k silniční dani. Ve složce silniční daň jsou založeny kopie všech podaných přiznání k této dani a kopie technických průkazů vozidel. Výše silniční daně, která je uvedena v přiznání k silniční dani za rok 2010 odpovídá výši zaúčtované na účtu 531 silniční daň. Společnost v roce 2010 používala po celé období devět vozidel, z nichž čtyři byly předmětem finančního leasingu, dvě vozidla byla pořízena na úvěr, který ke konci účetního období nebyl splacený a dvě vozidla již byla evidována v majetku společnosti a byla splacená, jedno vozidlo společnost pronajímala. Způsob pořízení vozidla nemá na silniční daň vliv, ale důležitá je skutečnost, zda je vozidlo využíváno k podnikatelské činnosti a tudíž se stává předmětem daně dle § 2 zák. č. 16/1993 Sb., o dani silniční. Poplatníkem této daně je dle § 4 tohoto zákona fyzická nebo právnická osoba, která je provozovatelem vozidla registrovaného v ČR v registru vozidel a je zapsána v technickém průkazu, zaměstnavatel, pokud vyplácí svému zaměstnanci cestovní náhrady za použití osobního automobilu aj. Roční sazba daně je stanovena v § 6 tohoto zákona, kde jsou také uvedeny slevy na dani.

**Chyby a nedostatky:** Při kontrole přiznání k silniční dani za rok 2010 bylo zjištěno, že u některých vozidel je chybně uvedeno datum prvního uvedení do provozu, což má vliv na správný výpočet slevy na této dani dle § 6 odst. 6 zák. č. 16/1993 Sb., o dani silniční. Dále potom z jednoho vozidla nebyla odváděna daň. Tento problém vznikl tak, že uvedené vozidlo je pronajímáno fyzické osobě – podnikateli (jednomu ze společníků), v nájemní smlouvě však není uvedeno, že by nájemce měl hradit silniční daň, krom toho v technickém průkazu je jako vlastník a provozovatel uvedena testovaná společnost a v § 4 zák. tohoto zákona je výslovně uvedeno, že daň odvádí vlastník vozidla, pokud není jinak uvedeno v technickém průkazu. To znamená, že za toto

vozidlo měla odvádět daň testovaná společnost a v případě, že by došlo ke kontrole z Finančního úřadu, byla by tato daň u testované společnosti doměřena bez ohledu na to, že byla odváděna u podnikatele – fyzické osoby. V tomto konkrétním případě bude potřeba podat dodatečná daňová přiznání a od nového období sestavovat silniční daň správně.

### **8.6.2. Zákon o dani z přidané hodnoty**

V dokumentech jsou pravidelně zakládány záznamní povinnosti za jednotlivé měsíce, u kterých jsou přiloženy kopie přiznání k DPH. V účetnictví je v účtovém rozvrhu zavedena analytika, kde jsou rozděleny účty dle sazeb DPH a dále na uskutečněná a přijatá plnění, samovyměření a uskutečněná plnění do Evropské unie jsou také odlišena. Při náhodné kontrole záznamní povinnosti za období 09/2011, která byla vytištěna při podání přiznání a dokumentů nebyly shledány nesrovnalosti ve výši daně.

**Chyby a nedostatky:** Na přijatých fakturách z Evropské unie není uvedeno datum přijetí zboží ani datum přijetí dokladu, není uveden datum doplnění údajů na doklad, není zde uveden kurz pro přepočítání, základ DPH pro samovyměření, sazba a výše daně. Tento postup není v souladu se zák. č. 235/2004, o dani z přidané hodnoty. Při provedení součtu uskutečněných plnění za rok 2010 z podaných přiznání k Dani z přidané hodnoty bylo zjištěno, že při srovnání obrátů účtů účtové třídy 6 a vykazovaných základech daně v přiznáních nebyla odvedena daň z částky cca 3 mil. Kč. Konečný zůstatek účtu 343 ke konci období nesouhlasil s částkou vykázanou v daňovém přiznání za období 12/11 a vykazoval zůstatek o několik set tisíc vyšší. Byla proto provedena kontrola všech měsíců a měsíčních obrátů na účtech 6. třídy a bylo zjištěno, že v měsíci říjnu 2010 nebylo odvedeno DPH z faktury č. 20100127 ve výši 632.320,- Kč ze základu daně 3.161.600,-, protože v účetním software došlo k „překlepu“ a u DUZP byl uveden jiný rok. Taková chyba by byla zachycena již v počátku, pokud by probíhala kontrola měsíčních obrátů příslušných účtů 6. třídy na přiznání k dani z přidané hodnoty. V praxi mnoho účetních kontroluje správnost přiznání k dani z přidané hodnoty ještě tak, že fyzicky kontrolují, zda všechny



dokumenty založené v šanonu jsou zahrnuty v záznamní povinnosti k přiznání k dani z přidané hodnoty a zda souhlasí částky uvedené na dokladech a v záznamní povinnosti. Není příliš obvyklé, aby bylo přiznání k dani z přidané hodnoty sestavováno pouze tiskem z programu bez kontrol alespoň významných částek. Měsíční objem dokladů této společnosti je maximálně 1 plný šanon včetně bankovních výpisů, proto fyzická kontrola mohla být provedena bez problémů v krátkém časovém úseku. Mělo by být podáno dodatečné přiznání k DPH, neboť tato chyba je velmi závažná a zkresluje bilanční zůstatky oproti stavu nahlášenému na Fú, rok 2010 ještě může podléhat kontrole Finančního úřadu až do roku 2014. Společnost podáním dodatečného přiznání k DPH za říjen 2010 sice bude muset zaplatit velký úrok z prodlení. Pokud by však tuto chybu objevil při kontrole Finanční úřad, bylo by vyměřeno nemalé penále a navíc neodvedená daň je v tomto případě vyšší než 500.000,- Kč a společníci se tak vystavují riziku trestní odpovědnosti. Další chybou, která však již není takového významu jako předešlá, je uplatňování DPH z nákladů na občerstvení a reprezentaci. Některým zaměstnancům je poskytnuto služební vozidlo i k soukromým účelům, tito zaměstnanci mají tuto skutečnost zohledněnu ve mzdách, evidují soukromou spotřebu a za ní odvádějí společnosti srážku, která podléhá DPH, avšak není kráceno uplatnění nároku na odpočet DPH u nákladů za údržbu těchto vozidel.

### **8.6.3. Zákon o daních z příjmů**

Dodržování zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů souvisí s výsledkem hospodaření společnosti. Při kontrole správnosti výsledku hospodaření byl zvolen následující postup: po předchozí odhalené chybě, kdy bylo zjištěno, že nebylo odvedeno DPH z jedné z faktur, byla stanovena hladina významnosti pro kontrolu nákladů 50 tis. Kč, ačkoliv 1% z obrátu roku 2010 činí 766 tis. Kč, což by pro hladinu významnosti mohlo být dostačující. Z předvahy byly vybrány nákladové účty, které vykazovaly zůstatek vyšší než 50 tis. Kč, u všech těchto účtů byl v účetním programu prohlédnut podrobný výpis účtu logickým shlednutím a k částkám nad 50 tis. Kč byly fyzicky dohledány doklady.

Touto kontrolou byly zjištěny následující nedostatky:

V roce 2011 byl odhalen první nedostatek na účtu č. 544 – Zákonné pokuty a penále. Tento účet byl zadán jako daňový, avšak byly na něm účtovány pokuty a penále od státních orgánů jako jsou Finanční úřad a Okresní správa sociálního zabezpečení, které jsou daňově neúčinné. Mimo jiné například penále plynoucí z chybného postupu při výpočtu nemocenských dávek – místo hrubé mzdy účetní na hlášení o základech pro výpočet nemocenských dávek vyplňovala tzv. „superhruboumzdu“.

V roce 2010 při rychlé kontrole byly odhaleny ještě další chyby související s daní z příjmů. V první řadě účtování na účet 544 – Zákonné pokuty a penále místo na účet 545 – Ostatní pokuty a penále probíhalo stejným způsobem jako v roce 2011 a v přiznání k dani z příjmů částky za daňově neúčinná penále nebyly vyjmuty z daňově uznatelných.

Mnohem závažnější chybou však byla tvorba rezerv, které byly tvořeny dle doporučení daňové poradkyně v roce 2009, 2010 a v roce 2011 mají být vyčerpány. Daňová poradkyně sice zpracovávala každým rokem přiznání k dani z příjmů právnických osob za tuto společnost s odkladem do 30.6., ale nijak nekontrolovala ani alespoň svými dotazy stavu účtů. Tento postup je neobvyklý, pracovala jsem 5 let v daňové kanceláři a daňový poradce si takovéto účty vždy před sestavením přiznání k dani z příjmů pečlivě prověřoval. Jak již bylo uvedeno výše, nebylo vyjmuta daňově neúčinné penále (a to i přesto, že v roce 2010 zůstatek účtu 544 vykazoval hodnotu přes 100 tis. Kč, což mělo daňovou poradkyni nutit k bližšímu prozkoumání skutečností). Závažnějším problémem však je skutečnost, že nebyly zkontrolovány ani podklady pro tvorbu rezerv a byly tak vytvořeny rezervy na vysokozdvizný vozík ve výši 50 tis. Kč, jehož pořizovací cena byla 19 tis. Kč a byl zahrnut v drobném majetku, byla vytvořena rezerva na automobil, který byl v době tvorby rezervy předmětem leasingu a nebyl zahrnut v majetku společnosti a dále byla v roce 2009 vytvořena rezerva ve výši 120 tis. Kč na automobil, který byl do majetku zahrnut 10.2.2010. Kromě toho, že v některých těchto případech není vytvořena rezerva na „dlouhodobý“ majetek, což je hlavní podmínka daňové účinnosti rezervy a v roce 2009 je tvořena rezerva na majetek, který v tu dobu

vůbec není evidovaný v účetnictví, nezdá se být zcela vhodné tvořit rezervu na opravu automobilu ve výši 120 tis. Kč, když jeho pořizovací cena je nižší než 300 tis. Kč a v době plánované generální opravy vozu by jeho stáří nebylo více než 3 roky. Jak správně odstranit tento nedostatek: Podat dodatečná daňová přiznání k dani z příjmů právnických osob za rok 2009 a 2010 a tvorbu rezerv, které nebyly v souladu se zákonem zrušit.

Mé doporučení k řešení vzniklé situace: V roce 2011 rezervy rozpustit, protože k žádné z plánovaných oprav ve skutečnosti nedošlo a nedojde a pokusit se sestavit inventární karty rezerv za roky 2009 a 2010, které nejsou vytvořeny (pro upřesnění výše uvedené informace byly získány z linkovaného papíru velikosti A5 založeného u kopie daňového přiznání, kde bylo uvedeno: vysokozdvihný vozík 50 tis., SPZ xxxxxx 120 tis., atd.). Inventární karty bude nutno sestavit „zpětně“ na majetek, který byl v roce 2009 v evidenci.

Poznámka: Dle současné platné legislativy lze rezervy již tvořit jen v případě, že výše rezervy bude deponována na samostatném bankovním účtu.

Při kontrole přijatých faktur za služby v roce 2010 byly vybrány ke kontrole faktury v hodnotě vyšší než 50 tis. Kč bez daně z přidané hodnoty. Mezi těmito fakturami jsou zaúčtovány následující faktury: faktura na částku 200 tis. Kč bez DPH, na které je uveden text zprostředkování dotací, faktury na částky 120 a 100 tis. Kč bez DPH za pronájem strojů a prostor pro předváděcí akce. Tyto tři faktury jsou vystaveny různými dodavateli, nikde však není doloženo, jakým způsobem tyto služby byly poskytnuty, zda akce skutečně proběhly. Neexistuje žádné doložení těchto akcí.

Doporučení: pokud probíhá předváděcí akce, je vhodné zajistit fotografie, pozvánky, seznam pozvaných hostů, seznam sjednaných obchodů na této akci a jakékoli další informace, které by dokládaly, že taková akce skutečně proběhla a byla účelná, tzn. došlo k navýšení obrátu. Fakturu s takto stručným popisem by mohl rozporovat Finanční úřad při kontrole daně z přidané hodnoty i daně z příjmů a potom by na poplatníkovi byla důkazní povinnost, že takové faktury jsou oprávněné a akce skutečně proběhly.

Vzhledem k tomu, že až do této chvíle účetnictví vykazovalo významné nedostatky, bylo navrženo, aby účetnictví roku 2011, které je v programu pořízeno kompletně do 31.5.2011 bylo zrekonstruováno v tom smyslu, že do nového účetního software bude zaveden již rok 2011, budou ručně zavedeny stavy saldokontních účtů a zůstatky účtů k 1.1.2011 s tím, že bude provedena fyzická inventura zásob k 30.6.2011 a tento stav bude naveden do nového programu do skladové části k tomuto datu a od tohoto data budou účtovány klasicky výdejky a příjemky po pohybu, účetnictví bude znovu zpracováno od 1.1.2011

Vzhledem k tomu, že společníci vyjádřili názor, že za již uzavřená účetní období nebudou sestavována dodatečná daňová přiznání kromě daně z přidané hodnoty, kde by nepodání mohlo být až příliš velkým rizikem, bylo rozhodnuto, že rok 2010 a starší období již nebudou dále testována. Tímto zjištěním a shlednutím naprosto „nespárovaného saldokonta“, které bylo nutno před zavedením do nového účetního programu spárovat a „vyčistit“, skončilo testování roku 2011.

## **9. Návrh nového účetního systému podniku**

Z rozboru stávajícího účetního systému podniku vyplynulo, že účetní systém podniku je nutné rekonstruovat respektive zcela nově nastavit. Nový účetní systém by měl být nastaven tak, aby byly odstraněny dosavadní chyby a nedostatky a aby nevznikaly další nesrovnalosti. Všechny kroky, které budou v budoucnu souviset se zpracováním účetnictví této společnosti, musí být v souladu s platnou legislativou, neboť společníci nemají úmysl jakkoliv obcházet účetní a daňové zákony a účetnictví by zároveň mělo poskytovat informace, které budou využívány managementem společnosti. Celý systém bude navržen jako kompaktní. Z nového účetního systému také vyplynou požadavky na nový účetní software.

Účetní systém bude popsán stručně v následujících podkapitolách rozdělených podle jednotlivých oblastí účetnictví. Podle popisu nového účetního systému budou ke každému tématu sestaveny podrobné vnitropodnikové směrnice, které budou uvedeny v přílohách této práce. Směrnice budou vypracovány s využitím vzorů pro zpracování vnitropodnikových směrnic od Ing. Kovalíkové (4). V literární rešerši je u všeobecné směrnice upravující účetní systém naznačeno, že taková směrnice by mohla být vypracována pro celý účetní systém. Celý nově nastavený účetní systém společnosti je proto zpracovaný ve vnitropodnikové směrnici č. 1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody a tato směrnice je součástí praktické části.

### **9.1. Nové organizační schéma společnosti**

Jak bylo popsáno v kapitole 7.2. organizace ve společnosti doposud probíhala tak, že pravomoci nebyly přeneseny na nižší organizační stupně a všichni zaměstnanci přímo podléhali jednomu ze společníků i přesto, že byla například zřízena funkce vedoucí dílny a skladu. Společníci uvedli, že dosavadní systém organizace začíná být z důvodu rozšiřování společnosti neefektivní a příliš je zatěžuje, zřídili navíc funkci asistentky, provozního operátora a skladníka a ve společné diskuzi bylo navrženo nové organizační schéma, které je uvedeno v následujícím schématu. Z tohoto nového

organizačního schématu je zřejmé, že řízení pracovníků dílny a skladu je přenecháno vedoucímu dílny a skladu v součinnosti s provozním operátorem. Tito pracovníci budou dále odpovědní za chod těchto dvou středisek. Jednomu ze společníků budou přímo podléhat obchodní zástupci a vedoucí dílny a skladu, druhý společník bude řídit účetní a asistentku, která bude pracovat na recepci společnosti a bude připravovat podklady dle požadavků nadřízeného.

### Organizační schéma společnosti v roce 2012

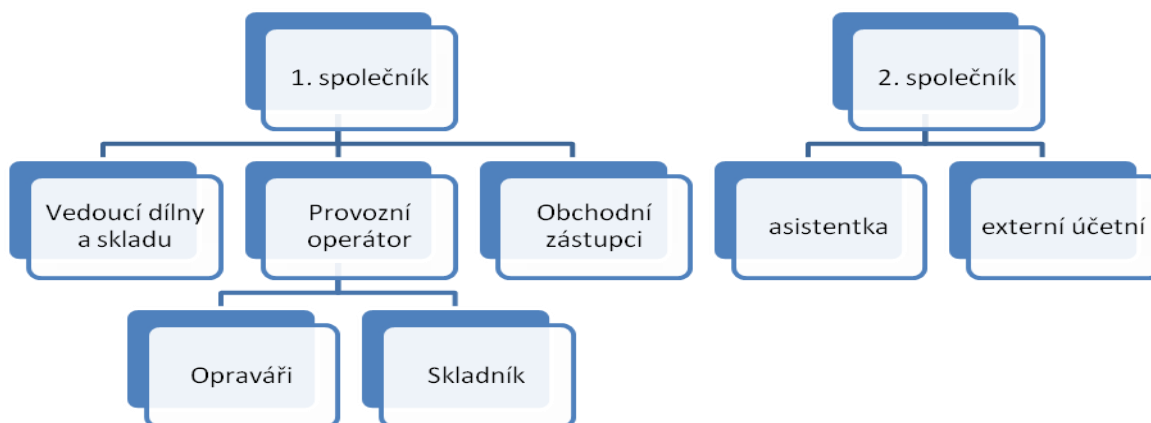


Schéma č. 4

Zdroj: vlastní zpracování

### 9.2. Rozdělení účetnictví společnosti na střediska a zakázky

Společníci společnosti požadují, aby výstupem účetnictví byly i výsledky za střediska a zakázky. Doposud nebylo vnitropodnikové účetnictví nijak sledováno a ani nebyly vyhodnocovány výstupy z účetnictví jako celku.

## Přehled účetních středisek v roce 2012

Číslo	Název střediska
100	Dílna
200	Obchod
2001000	Nové stroje
2002000	Bazarové stroje
300	Sklad
400	Režie

Tab. č. 10 Zdroj: vlastní zpracování

Toto rozvržení středisek odpovídá požadavkům společníků, kteří chtějí sledovat zvlášť výsledek dílny, provozující servis, zvlášť náklady na provoz skladu a dále výsledky dvou úseků obchodního oddělení. Dalším požadavkem je rozlišování zakázek. Číslem zakázky bude výrobní číslo stroje, který je přijat do opravy nebo předmětem prodeje. Protože společnost vlastní několik automobilů, které využívají zaměstnanci ke své práci, budou rozlišovány náklady na tato vozidla dle SPZ. Sledování zakázek je velmi důležité z toho důvodu, aby mohlo být sledováno, zda některá ze zakázek není ztrátová

### 9.3. Účtový rozvrh

Pro nové účetní období roku 2012 bude platný nově sestavený účtový rozvrh uvedený ve vnitropodnikové směrnici č. 3 – Účtový rozvrh, která je uvedena v příloze. Nový účtový rozvrh obsahuje analytické účty, které umožní lépe vyhodnocovat náklady a výnosy a zároveň bude možná efektivnější kontrola zpracování účetnictví. Například účet 501005 Pohonné hmoty okamžitě podá informaci o spotřebovaných pohonných hmotách, při využití členění dle SPZ bude možno získat informaci o spotřebovaných pohonných hmotách na konkrétním vozidle a zároveň bude umožněno členění podle středisek, například spotřebované pohonné hmoty za středisko dílna.

Účet 518007 Telefony a internet zase podá informaci o nákladech na telefonní a internetové služby, protože tyto služby jsou převážně vyúčtovávány 1x za měsíc, bude možno sestavit přehled po měsících a zkontrolovat tím, zda nechybí některá z faktur za tyto služby a dále bude možno sledovat, zda měsíční náklady na tyto služby rostou nebo klesají.

V účtové třídě 6 – Výnosy budou členěny tržby za služby a prodej zboží.

Saldokontní účty závazků a pohledávek budou analyticky členěny podle měny a například účty dlouhodobých úvěrů budou analyticky členěny dle jednotlivých úvěrů, aby mohl být v rámci inventarizace ihned zkontrolován zůstatek účtu s výpisem z úvěrového účtu. Stejně tak budou členěny i bankovní účty.

#### **9.4. Oběh účetních dokladů**

Ve společnosti je evidována došlá pošta. Každý příchozí dokument je označen pořadovým číslem doručení a datumem přijetí. Došlou poštu takto přebírá a označuje výhradně jeden ze společníků, který při zaevidování dokladu zkontroluje jeho správnost a oprávněnost a pokud je přijatým dokladem faktura, bankovní výpis či jiný dokument, který je potřebný pro zpracování účetnictví např. potvrzený zápočet, oznámení o pojistném plnění, atd., tak takto zkontrolovaný doklad označí svým podpisem a předá účetní.

Hotovostní doklady – příjmové pokladní doklady za prodej materiálu vystavuje vedoucí dílny a skladu, v jeho nepřítomnosti provozní operátor. Oba tito zaměstnanci mají oprávnění přebírat hotovost, za kterou jsou hmotně odpovědni. Na konci každého pracovního dne předávají hotovost spolu s vyúčtováním výdajů za režijní materiál a drobné nákupy pro dílnu. Doklady za drobné nákupy zkontroluje společník mající na starosti finanční úsek a zkontrolované doklady podepíše, zaeviduje do ručně vedené pokladní knihy a předá účetní společnosti k zaúčtování. Pokud jsou nakupovány materiálové zásoby, musí být doklad navíc opatřen podpisem skladníka, který tím potvrzuje, že nakoupený materiál přijal do skladu a vystavil příjemku.



Zakázkové listy – vedoucí dílny a skladu, případně v jeho zastoupení provozní operátor, přijímají objednávky na servisní práce. Na základě telefonické či osobní objednávky vystaví zakázkový list, který nechají potvrdit zákazníkem při příjmu stroje k opravě. Zakázkový list obsahuje náhradní díly, které mají být použity při opravě stroje a dále odhadovaný rozsah prací. Zakázkový list obsahuje předběžnou cenovou kalkulaci. Zakázkové listy eviduje vedoucí dílny a skladu a rozděluje je do šanonů na servisní opravy, záruční opravy a reklamace.

Skladové doklady – příjemky a výdejky vystavuje skladník a je hmotně odpovědný za stav skladu. Náhradní díly na opravy vydává na základě předloženého zakázkového listu či žádanky potvrzené vedoucím dílny a skladu případně provozním operátorem. Příjemky a výdejky skladník vytiskne ze skladového programu, opatří svým podpisem a založí do šanonu. Kontrolu těchto dokladů provádí namátkově účetní, která svým podpisem potvrdí kontrolu dokladu.

Docházky zaměstnanců – každý zaměstnanec společnosti se podepíše do knihy docházek, která je umístěna u vchodu pro zaměstnance. Zaměstnanci úseku dílna navíc vyplňují denní výkaz práce, kde uvedou kolik hodin pracovali na konkrétní zakázce a co konkrétně vykonávali (toto umožní roztřídění mzdových nákladů i na jednotlivé servisní zakázky). Denní výkazy práce kontroluje provozní operátor, který je po odsouhlasení opatří svým podpisem, předá asistentce pro zavedení docházky do účetního software a ta je po zpracování odevzdá společníkovi, který podepíše a předá účetní ke zpracování mezd. Ostatní zaměstnanci vyplňují měsíční evidenci docházky na předepsaném formuláři. Propustky a dovolenky schvaluje přímý nadřízený.

Cestovní příkazy – o vyslání na pracovní cestu rozhoduje přímý nadřízený, který schvaluje a kontroluje cestovní příkaz, který si vyhotoví každý zaměstnanec po příjezdu z pracovní cesty a předá ke schválení. Na cestovním příkazu musí být uvedeno datum a čas započetí a ukončení cesty, doba přechodu hraničního přechodu, použitý dopravní prostředek a jméno spolujezdce.

Vnitřní účetní doklady – tyto doklady vystavuje účetní společnosti, uvede obsah účetního případu a jeho odůvodnění, zaúčtování účetního případu a nechá schválit společníkem.

## **9.5. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**

Ke každému dlouhodobému majetku bude vedena inventární karta majetku, kde bude uvedeno pořadové číslo karty, inventární číslo majetku, název majetku, datum pořízení, datum zařazení, pořizovací cena, zařazení do odpisové skupiny, způsob účetního a daňového odepisování. Datum a způsob vyřazení majetku. Pořizovací cena bude obsahovat cenu pořízení a pořizovací náklady. Mezi pořizovací náklady patří: náklady na dopravu, poštovné, clo, montáž a uvedení do provozu aj. Společnost nevytváří žádný majetek vlastní činností.

### **9.5.1. Dlouhodobý nehmotný majetek**

Za dlouhodobý nehmotný majetek bude považován majetek nehmotné povahy, jehož vstupní cena je vyšší než 60.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

O pořízení dlouhodobého nehmotného majetku bude účtováno na účtu 041001 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek. Z tohoto účtu bude majetek převeden na příslušný majetkový účet – účtuje se na základě protokolu o zařazení.

Účetní odpisy majetku budou stanoveny podle předpokládané doby používání, daňové odpisy budou stanoveny v souladu s § 32a zák. č. 586/1992, o daních z příjmů.

### **9.5.2 Dlouhodobý hmotný majetek**

Za dlouhodobý hmotný majetek bude považován majetek hmotné povahy, jehož vstupní cena je vyšší než 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. O pořízení dlouhodobého hmotného majetku bude účtováno na účtu 042001 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek. Z tohoto účtu je majetek převeden na příslušný

majetkový účet – účtuje se na základě protokolu o zařazení. Účetní odpisy majetku budou stanoveny podle předpokládané doby používání, daňové odpisy budou stanoveny v souladu se zák. č. 586/1992, o daních z příjmů.

### **9.5.3. Drobný hmotný majetek**

Majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 40.000,- Kč bude účtován prostřednictvím účtu 501008 – Drobný hmotný majetek. Z tohoto účtu bude majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 1.000,- Kč, evidován v operativní evidenci – soupisu drobného hmotného majetku. Tato evidence bude obsahovat evidenční číslo majetku, které se bude skládat z pořadového čísla a za lomítkem poslední dvojčíslí roku pořízení, dále bude uveden název majetku, datum pořízení a datum vyřazení.

### **9.6. Zásoby**

Všechny nakupované zásoby budou oceňovány pořizovací cenou, která obsahuje cenu pořízení a vedlejší pořizovací náklady jako je dopravné, do ceny budou rozpočteny i případné množstevní slevy. Zásoby, které budou pořízeny bezplatně – například inventurní přebytky, budou oceněny reprodukční pořizovací cenou. Ve společnosti nejsou pořizovány žádné zásoby vlastní činnosti. Účetní jednotka bude o zásobách účtovat způsobem A s výjimkou některých zásob, které budou účtovány přímo do nákladů.

Ve společnosti jsou pořizovány následující druhy nakupovaných zásob:

- Náhradní díly (materiál způsob A)
- Nové a použité zemědělské stroje (zboží způsob A)
- Kancelářské potřeby (materiál, účtování přímo do nákladů)
- Čisticí a úklidové prostředky (materiál, účtování přímo do nákladů)
- Krmivo pro psy (materiál, účtování přímo do nákladů)
- Pohonné hmoty (materiál, účtování přímo do nákladů)
- Ostatní režijní materiál (materiál, účtování přímo do nákladů)

### **9.6.1. Náhradní díly**

Pořízení náhradních dílů je účtováno na účet 111001 – Pořízení materiálu na základě faktury či výdajového pokladního dokladu. Příjem na sklad náhradních dílů je účtován příjmkou v pořizovací ceně 112001/111001. Výdej náhradních dílů probíhá výdejkou do spotřeby (v rámci režijní spotřeby v podniku) předpisem 501100/112001, výdejkou na servisní opravy nebo výdejkou při prodeji náhradních dílů 542001/112001.

### **9.6.2. Nové a použité zemědělské stroje**

Pořízení nového či použitého zemědělského stroje probíhá v rámci režimu pořízení zboží a účtuje se na účet 131001 Pořízení zboží na základě přijaté faktury nebo výdajového pokladního dokladu. Příjemka stroje je účtována následující předkontací v pořizovací ceně 132001/131001. Prodej zboží je účtován výdejkou 504001/132001.

### **9.6.3. Zásoby účtované přímo do spotřeby**

Společnost bude některé druhy zásob účtovat rovnou přímo do spotřeby, tyto druhy zásob budou specifikované ve vnitropodnikové směrnici a jsou uvedeny v následujícím přehledu.

#### ***Kancelářské potřeby***

Kancelářské potřeby budou účtovány přímo do nákladů na účet 501002 – Kancelářské potřeby.

#### ***Čisticí a úklidové prostředky***

Tento materiál bude účtován přímo do nákladů na účet 501004 – Čisticí a úklidové prostředky.

#### ***Krmivo pro psy***

Společnost využívá dva psy pro hlídání areálu, náklady na krmivo pro ně budou účtovány na zvláštní účet 501003 – Krmivo pro psy.

### ***Pohonné hmoty***

Pohonné hmoty budou účtovány na účet 501005 – PHM, dále budou rozlišovány kromě účtování na jednotlivá střediska také podle vozidel.

### ***Ostatní režijní materiál***

Do skupiny ostatního režijního materiálu budou patřit náklady na drobné nářadí, pracovní a ochranné pomůcky, propagační materiál, mat. na opravu a údržbu aut a jiný drobný materiál výše neuvedený. Tento materiál se bude účtovat na účet 501001 – Režijní materiál.

## **9.7. Přepočtení cizích měn, kurzové rozdíly**

Ke kurzovým rozdílům dochází v důsledku nesouladu kurzů mezi obdobími, se kterými souvisí jednotlivé účetní případy. Pro přepočtení cizích měn u přijatých a vydaných faktur a pokladních dokladů bude používán denní kurz devizového trhu České národní banky z důvodu požadavků společníka. Pohledávky v cizí měně při vývozu či dodání zboží v rámci Evropské unie a závazky v cizí měně při dovozu či přijetí zboží z Evropské unie budou přepočteny dle zák. č. 234/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Při převodu cizích měn mezi vlastními bankovními účty či pokladnou bude použit bankovní kurz tak, aby při převodu nevznikaly kurzové rozdíly.

## **9.8. Časové rozlišení nákladů a výnosů, tvorba dohadných položek**

Účetní jednotka využívá k dodržení účetní zásady věrného a poctivého zobrazení a ustanovení, že do účetního období se účtuje to, co s ním věcně a časově souvisí. Položky, které se pravidelně opakují a nevýznamné položky do hodnoty 1.500,- Kč bez DPH, není nutné časově rozlišovat.

Pravidelně se opakujícími položkami jsou: inzerce, pojistné, předplatné odborných publikací a časopisů. Pokuty, penále, manka a škody nelze časově rozlišovat dle bodu 3.11. ČÚS č. 017. Položky, u nichž je znám účel, období, do kterého spadají a přesné vyčíslení se účtují prostřednictvím účtů náklady, výnosy, či příjmy a výdaje příštích

období. Pokud je znám účel, období, se kterým položka věcně a časově souvisí, ale zároveň ještě není známa přesná výše (např. účtování o spotřebě energie, která bude vyúčtována až k 1.7. následujícího období) používají se k zaúčtování dohadné aktivní a pasivní účty. Postup účtování časového rozlišení nesmí účetní jednotka každoročně měnit, pokud je to nevyhnutelné, musí být tato změna odůvodněna v příloze k účetní závěrce.

Vzhledem k tomu, že účetní jednotka vyhotovuje pravidelné kvartální reporty bankám, bude o časovém rozlišení účtovat v měsíčním, maximálně čtvrtletním intervalu.

V následujícím přehledu je uveden přehled účtů časového rozlišení a stručný popis, jakým způsobem se na nich účtuje:

381001 – Náklady příštích období – na tomto účtu časově rozlišujeme položku, u níž známe přesnou výši. Účetní doklad jsme obdrželi v běžném období, ale náklady se týkají až období následujícího – zaúčtujeme na účet 381001. V období, jehož se náklady týkají, účetní jednotka toto časové rozlišení odúčtuje proti příslušným nákladům.

381002 – ČR Volvo – na tomto účtu je uvedena akontace na vozidlo VOLVO. Tento analytický účet byl vytvořen z důvodu snazší kontroly při inventarizaci. Jedná se také o náklady příštích období.

383001 – Výdaje příštích období – na tomto účtu účetní jednotka účtuje, pokud zná přesnou výši nákladů, které se vztahují k běžnému účetnímu období a ještě neobdržela doklad, který očekává až v následujícím účetním období.

384001 – Výnosy příštích období – na tomto účtu účtujeme, pokud byla vystavena faktura, ale její předmět se týká až následujícího období např. nájemné fakturované předem.

388001 – Dohadné účty aktivní – na tomto účtu účtujeme v případě, že neznáme přesnou výši účetního případu a o výši se pouze „dohadujeme“. Tato situace může

nastat v případě, že jsme předali stroj a ještě nebyla vystavena faktura z důvodu dojednávání ceny.

389001 – Dohadné účty pasivní – na tomto účtu účtujeme v případě, kdy neznáme přesnou částku, ale víme, že v nákladech běžného účetního období ještě nějaká chybí, protože nedošla faktura a nedošla ani do datumu provedené uzávěrky.

### **9.9. Vnitropodniková směrnice Systém zpracování účetnictví, účetní metody**

Jak bylo popsáno v literární rešerši, účetní jednotka tvoří pouze takové směrnice, pro které má náplň a je možno několik úprav popsat v jedné směrnici nebo u malých účetních jednotek vytvořit jednu souhrnnou směrnici upravující všechny oblasti. Níže bude uvedena vnitropodniková směrnice vytvořená pro sledovanou společnost všeobecně upravující účetní systém a používané účetní metody, při podrobnější úpravě jednotlivých oblastí by taková směrnice mohla v menší účetní jednotce sloužit pro celý účetní systém. Pro potřeby dané společnosti byly vytvořeny ještě další vnitropodnikové směrnice podrobně se zabývající jednotlivými oblastmi, všechny vytvořené směrnice jsou uvedeny v přílohách této práce a při jejich tvorbě byly využity vzory od Ing. Kovalíkové, která se zabývá tvorbou vnitropodnikových směrnic a jejich vzorů (4). Kromě úpravy cestovních náhrad jsou vynechány vnitropodnikové směrnice vycházející ze zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a dalších pracovně právních předpisů, neboť tyto nejsou předmětem této práce a společnost si tyto směrnice včetně směrnic týkajících se bezpečnosti práce nechává vytvářet externím personálním poradcem.

### ***Vnitropodniková směrnice č. 1***

### ***Systém zpracování účetnictví, účetní metody***

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí

některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českými účetními standardy, aj.

**Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na systém zpracování účetnictví:**  
**Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na systém zpracování účetnictví:**

- 1) Obecná část
- 2) Vnitropodniková úprava
  - Obecné informace o účetní jednotce, používaný účetní software
  - Účtový rozvrh
  - Účetní zásady
  - Účetní knihy a účetní evidence
  - Účetní záznamy a opravy účetních záznamů
  - Dokladové řady
  - Účetní sestavy
  - Dlouhodobý majetek
  - Zásoby
  - Pohledávky
  - Opravné položky
  - Rezervy
  - Vzájemné zúčtování
  - Kurzové rozdíly

**A. Obecná část**

1. Účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
2. V účetnictví se účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
3. O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje účetní jednotka do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, účtuje i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
4. Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců.



5. Při vedení účetnictví je účetní jednotka povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.
6. Pro vedení účetnictví lze použít prostředků výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat nebo mikrografických záznamů. Takové vedení účetnictví musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací.
7. Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 4 odst. 12 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, současně i v cizích měnách.
8. Vedením účetnictví může pověřit účetní jednotka i jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Nezabývá se tím ale odpovědností za vedení účetnictví.
9. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady.
10. Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady.
11. Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a sestavovat účetní závěrku.
12. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace podniku.
13. Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období.
14. Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky.
15. Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí zákonnými normami.
16. Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti i v dohledné budoucnosti. V případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní nastává skutečnost, že by její činnost mohla být přerušena či ukončena, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím a o této skutečnosti informovat

v příloze k účetní závěrce.

17. Účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je podle účetního období, kterého se týkají.
18. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s ustanovením § 35 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

## **B. Vnitropodniková úprava**

### **1. Obecné informace o účetní jednotce, používaný účetní software**

Účetní jednotka vede nepřetržitě účetnictví ode dne svého zápisu do Obchodního rejstříku tj. od 9.5.2005. Hlavním předmětem činnosti účetní jednotky je specializovaný maloobchod zemědělskou technikou a opravy zemědělské techniky. Účetní jednotka provozuje svoji činnost v pronajaté provozovně. Účetnictví je vedeno na počítači, v účetním programu Helios Orange, ke kterému je doložena projekčně programová dokumentace.

Účetnictví je vedeno externí firmou – fyzickou osobou – výpis živnostenského rejstříku je uveden v příloze. Externí účetní si přebírá doklady v místě sídla společnosti a do software společnosti má umožněn tzv. vzdálený přístup. Fakturaci a evidenci skladových dokladů provádí k tomu určení zaměstnanci společnosti. Za zaúčtování a správnost všech dokladů pořízených v systému Helios Orange odpovídá externí účetní.

### **2. Účtový rozvrh**

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a dále podle Českých účetních standardů. Obsahuje syntetické i analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení účetní jednotky a dále s ohledem na příslušná ustanovení zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů – tj. analytické členění položek nákladů a výnosů na daňově uznatelné a neuznatelné, a s přihlédnutím

na záznamní povinnost DPH v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Účtový rozvrh je přílohou této směrnice a je každoročně aktualizován vždy k 1.1. běžného účetního období. (V této práci je účtový rozvrh součástí Vnitropodnikové směrnice č. 3 – Účtový rozvrh). Účtový rozvrh nemusí být aktualizován, pokud v něm nedochází k žádným změnám.

### 3. Základní účetní zásady

Účetní jednotka se při vedení účetnictví řídí **účetními zásadami** stanovenými vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Tyto zásady jsou dále rozpracovány v příslušných vnitropodnikových směrnících. Účetní jednotka bude dodržovat také další níže uvedené účetní zásady, které vyplývají ze zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Poř. č.	Účetní zásady	Odkaz na příslušná ustanovení předpisů	Poznámka
1.	Nepřetržitá doba trvání účetní jednotky	§ 4, § 7 odst. 3	
2.	Věcná a časová souvislost	§ 3	
3.	Komplexnost	§ 4 odst. 9	
4.	Věrný a poctivý obraz účetnictví	§ 4 odst. 15, § 7 odst. 4	
5.	Srovnatelnost	§ 7 odst. 2	
6.	Správnost	§ 8 odst. 2	
7.	Úplnost	§ 8 odst. 3	
8.	Průkaznost	§ 8 odst. 4, § 33a	
9.	Srozumitelnost	§ 4 odst. 8 a 10, § 8 odst. 5	
10.	Princip historických cen	§ 25	
11.	Opatrnost	§ 25 odst. 2, § 26	
12.	Kompenzace	§ 7 odst. 6	

Poř. č.	Účetní zásady	Odkaz na příslušná ustanovení předpisů	Poznámka
13.	Tvorba rezerv a opravných položek	§ 25 odst. 2, § 26	
14.	Zásada dodržování metod účetnictví	§ 4 odst. 8	

#### 4. Účetní knihy a účetní evidence

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

Poř. č.	Účetní knihy a účetní evidence	Poznámka
1.	Účetní deník	
2.	Hlavní kniha	
3.	Kniha analytických účtů	Je součástí hlavní knihy
4.	Kniha pohledávek v české měně	
5.	Kniha pohledávek v cizí měně	
6.	Kniha závazků v české měně	
7.	Kniha závazků v cizí měně	
8.	Evidence dlouhodobého hmotného majetku	
9.	Evidence dlouhodobého nehmotného majetku	
10.	Skladová evidence	
11.	Kniha zakázek	

Účetní jednotka účtuje o střediscích a zakázkách. Zakázky jsou číslovány podle výrobních čísel strojů, režijní zakázka je číslována číslem 99, zakázka týkající se správy vlastních vozidel se nazývá *auta* a zakázka týkající se péče o podnikové psy se nazývá *psi*.

Účetní jednotka rozlišuje náklady podle středisek uvedených v následující tabulce:

Číslo	Název střediska	Poznámka
100	Dílna	
200	Obchod	
2001000	Nové stroje	
2002000	Bazarové stroje	
300	Sklad	
400	Režie	

#### 5. Účetní záznamy a opravy účetních záznamů

Účetní záznamy účetních případů se provádějí v českém jazyce jasně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Účetní záznamy jsou uspořádány takovým způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů účetní jednotky v účetním období a tak, aby se zabránilo neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů. V případě, že některé pokladní doklady budou vyhotoveny na termopapíru, účetní jednotka tyto doklady okopíruje a zajistí doplnění ostatních náležitostí podle § 11 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní jednotka je povinna provést opravy účetních záznamů vždy, když zjistí, že původní účetní záznamy mají tyto nedostatky:

- a) jsou neúplné,
- b) jsou nesprávné,
- c) jsou neprůkazné,
- d) jsou nesrozumitelné,
- e) jsou nepřehledné,
- f) jsou nečitelné.

Opravy účetních záznamů je účetní jednotka povinna provést neprodleně po zjištění výše uvedených závad. Opravy účetních záznamů provádí účetní jednotka následovně:

- a) ruční opravy dokladů – chybný záznam se jednou čarou přeškrtně a v blízkosti chybného záznamu se uvede správný záznam, připojí se podpisový záznam osoby odpovědné za provedení opravy a uvede se okamžik jejího provedení,
- b) opravy záznamů v účetních knihách – provede se opravným účetním dokladem storno chybného záznamu a následně se uvede záznam správný, připojí se podpisový záznam osoby odpovědné za provedení opravy a uvede se okamžik jejího provedení. Každý opravný účetní doklad bude mít náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Ke každé takové opravě bude na opravném účetním dokladu také uveden důvod opravy, resp. komentář vysvětlující důvod opravy.

Opravy účetních záznamů nebudou zásadně prováděny následujícím způsobem:

- a) vymazáním,
- b) přelepováním,
- c) přeškrtaváním,
- d) vyškrabáváním,
- e) přepisováním,
- f) používáním opravného laku.

Oprava bude provedena vždy tak, aby byl zřejmý původní záznam.

#### **Popis systému zpracování účetních dokladů, vyhotovení účetních záznamů**

Účetní jednotka účtuje v jednotlivých modulech ekonomického software Helios Orange, které se automaticky po zaúčtování převádí do modulu účetnictví. V modulu účetnictví se automaticky vytvářejí tiskové sestavy. Po pořízení dokladu odpovědným zaměstnancem se doklad uvede do fáze realizace. Zrealizované účetní doklady následně zaúčtuje účetní a po provedení kontroly správnosti a úplnosti zaúčtování účetních případů uvede doklad do tzv. fáze uzavření. Případné chyby se opraví podle výše uvedeného způsobu oprav účetních záznamů a následně se provede měsíční

účetní uzávěrka. Jakékoliv další chyby účetních záznamů zjištěné v následujících měsících se provedou v měsíci zjištění, a to stornem původního záznamu a záznamem novým.

Účetní jednotka stanovila 15. den v měsíci jako den, dokdy se čeká na příchod účetních dokladů vztahujících se k minulému měsíci, takové doklady budou účtovány ještě v minulém měsíci. Pokud příslušné doklady vztahující se k měsíci předchozímu, který je zároveň posledním měsícem účetního období, do účetní jednotky nedojdou do 15. dne v měsíci, budou se dané účetní případy účtovat jako nevyfakturované dodávky. Nevyfakturované dodávky se ocení podle uzavřené smlouvy, popřípadě odhadem podle příslušných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici. Pro uplatnění odpočtu DPH na vstupu bude postupováno v souladu se zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ke sledování správného zařazení dokladu do přiznání k dani z přidané hodnoty za jednotlivé měsíce slouží kolonka datum doručení, kde se vyplní datum doručení dokladu a doklad se automaticky natáhne do správného období DPH.

## 6. Dokladové řady

Účetní jednotka účtuje doklady v systému Helios Orange v dokladových řadách uvedených v následující tabulce, číslování obsahuje v prvním dvojčíslí rok, ve kterém je účtováno a je každoročně aktualizováno, pro příklad je uvedeno číslování platné pro rok 2012.

Řada	Název dokladové řady	Číslování od	Poznámka
100	Faktury přijaté tuzemsko v CZK	120001	
110	Faktury přijaté tuzemsko v EUR	120001	
120	Faktury přijaté zahraničí	120001	
150	Zálohové faktury	120001	
160	Předpisy leasingových a úvěrových splátek	120001	
200	FAV tuzemsko v CZK servisní opravy	120001	

Řada	Název dokladové řady	Číslování od	Poznámka
201	FAV tuzemsko v CZK prodej náhradních dílů	120001	
205	FAV tuzemsko v CZK prodej strojů	120001	
210	FAV zahraniční v EUR prodej strojů EU	120001	
220	FAV zahraniční v EUR servisní opravy EU	120001	
225	FAV tuzemsko v EUR	120001	
250	FAV zálohová	120001	
255	FAV Daňový doklad k přijaté platbě	120001	
260	FAV zaměstnanci	120001	
270	FAV zahraniční EUR vývoz	120001	
290	Dobropis dílna + sklad tuzemsko v CZK	120001	
291	Dobropis zahraniční v EUR stroje	120001	
292	Dobropis zahraniční v EUR dílna	120001	
294	Dobropis tuzemsko v CZK prodej strojů	120001	
295	Dobropis tuzemsko v EUR	120001	
300	Výdejka – ND dodací list CZK	120001	
305	Výdejka – stroje	120001	
310	Výdejka – ND dodací list EUR	120001	
350	Výdejka – ND spotřeba	120001	
390	Storno výdejky ND v CZK	120001	
391	Storno výdejky ND v EUR	120001	
395	Storno výdejky ND spotřeba	120001	
400	Příjemka ND v CZK	120001	
405	Příjemka stroje v CZK	120001	
410	Příjemka ND v EUR	120001	



Řada	Název dokladové řady	Číslování od	Poznámka
490	Storno příjemky v CZK	120001	
491	Storno příjemky v EUR	120001	
610	KB CZK	120001	
620	KB EUR	120001	
630	GE Money CZK	120001	
640	ČS CZK	120001	
650	ČS EUR	120001	
800	Interní doklady	120001	
810	Zápočty	120001	
820	Kurzové rozdíly	120001	
830	Mzdy	120001	
900	Počáteční stavy	120001	
990	Koncové stavy	120001	
999	Obraty roku	120001	
PEU	Pokladna v EUR	120001	
PP1	Pokladna v CZK	120001	

### 7. Účetní jednotka vyhotovuje tyto účetní sestavy:

Poř. č.	Účetní sestavy	Poznámka
1.	Účetní deník	uspořádání veškerých účetních zápisů z hlediska času (chronologie), prokázání zaúčtování všech účetních případů v daném účetním období
2.	Obratová předvaha	
3.	Hlavní kniha	uspořádání účetních zápisů z hlediska věcného

Poř. č.	Účetní sestavy	Poznámka
		(systematicky)
4.	Rozvaha (bilance)	sestava po jednotlivých analytických účtech
5.	Rozvaha (bilance)	sestava pro finanční úřad
6.	Výkaz zisku a ztráty po účtech	sestava po jednotlivých analytických účtech
7.	Výkaz zisku a ztráty	sestava pro finanční úřad, druhové členění
8.	Výsledovka podle středisek a zakázek	v případě, že se účetní jednotka rozhodne tuto sestavu vyhotovit
9.	Saldo	sestava neuhrazených pohledávek a závazků
10.	Sestava dlouhodobého maj.	
11.	Sestava krátkodobého majetku	
12.	Podrozvahová evidence	

## 8. Dlouhodobý majetek

### Vymezení nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

(1) Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, technického zhodnocení s ohledem na povahu pořizovaného majetku a způsob jeho pořízení do doby stanovené v § 6 odst. 8 nebo v § 7 odst. 11 vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou zejména náklady na:

- a) přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku, zejména odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky a přípravné práce;
- b) úroky z úvěru;

- c) průzkumné a projektové práce, clo, dopravné, montáž a umělecká díla tvořící součást stavby;
- d) licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku, nikoliv pro budoucí provoz;
- e) náhrady za omezení vlastnických práv a majetkové újmy;
- f) zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání;
- g) zabezpečovací, konzervační a udržovací práce při zastavení pořizování majetku a dekonzervační práce v případě dalšího pokračování.

(2) Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení zejména nejsou:

- a) opravy a údržba. Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje opotřebení, předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady;
- b) kursové rozdíly;
- c) smluvní pokuty a úroky z prodlení, popřípadě jiné sankce ze smluvních vztahů;
- d) náklady na zaškolení pracovníků;
- e) náklady na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku zásobami;
- f) náklady spojené s přípravou a zabezpečením dlouhodobého majetku vzniklé po uvedení pořizovaného dlouhodobého majetku do užívání.

(3) Ocenění jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku a odepisovaného dlouhodobého hmotného majetku se zvyšuje o technické zhodnocení, k jehož účtování a odepisování je oprávněna účetní jednotka.

(4) Ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se sníží o dotaci na pořízení majetku a o dotaci na úhradu úroků zahrnovaných do ocenění majetku, s výjimkou povolenek na emise a preferenčních limitů bezúplatně nabytých prvním provozovatelem nebo držitelem. Za dotaci

se považují bezúplatná plnění, která se poskytují přímo nebo zprostředkovaně podle zvláštních právních předpisů ze státního rozpočtu, ze státních fondů, z rozpočtů územních samosprávných celků na stanovený účel. Za dotaci se rovněž považují bezúplatná plnění na stanovený účel ze zahraničí z prostředků Evropské unie nebo z veřejných rozpočtů cizího státu a granty poskytnuté podle zvláštního právního předpisu. Dotací se rovněž rozumí prominutí části poplatků, pokud to právní předpis umožňuje a příslušný orgán stanovil prominutou část poplatků za dotaci.

(5) Dlouhodobý hmotný majetek pořízený směnnou smlouvou se ocení pořizovací cenou, jsou-li ceny ve smlouvě sjednány, nebo reprodukční pořizovací cenou, nejsou-li ceny ve smlouvě sjednány.

(6) Za dlouhodobý hmotný majetek účetní jednotka považuje majetek, jehož cena je vyšší než 40.000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok stejně, jako je stanoveno v zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a dále majetek, jehož cena je nižší než uvedená hranice, ale jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok a v souvislosti s tímto majetkem budou v účetnictví vynakládány značné náklady: odkupní cena předmětu leasingu automobilů a strojního vybavení.

(7) Za dlouhodobý nehmotný majetek účetní jednotka považuje majetek, jehož cena je vyšší než 60.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok stejně, jako je stanoveno v zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

### **Odepisování majetku**

(1) Dlouhodobý nehmotný majetek a odepisovaný dlouhodobý hmotný majetek se odepisuje z ocenění stanoveného v § 47, § 61, § 61a vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a § 25 a § 27 tohoto zákona, postupně v průběhu jeho používání. Průběh používání může být vyjádřen i jinak než ve vazbě na čas, například na výkony.

(2) Technické zhodnocení pronajatého hmotného majetku a jiný majetek uvedený v § 26 odst. 3 písm. c) zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, jsou-li hrazené nájemcem, může na základě písemné smlouvy odepisovat nájemce, pokud není vstupní cena u vlastníka hmotného majetku zvýšena o tyto výdaje; přitom je zatřídí

do odpisové skupiny, ve které je zaříděn pronajatý hmotný majetek, a odepisuje podle tohoto zákona. Při odepisování technického zhodnocení postupuje nájemce způsobem stanoveným pro hmotný majetek a zařídí ho do odpisové skupiny, ve které je zaříděn pronajatý hmotný majetek.

(3) Při odepisování majetku, který je pouze zčásti používán k zajištění zdanitelného příjmu, se do výdajů k zajištění zdanitelného příjmu zahrnuje poměrná část odpisů.

(4) U dlouhodobého odepisovaného nehmotného a hmotného majetku účetní jednotka sestaví odpisové plány podle § 28 odst. 6 zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

## **9.Zásoby**

Účetní jednotka používá způsob A účtování zásob. Zásoby, které jsou účtovány přímo do nákladů jsou uvedeny v samostatné vnitropodnikové směrnici.

### **Vymezení nákladů souvisejících s pořízením zásob**

(1) Součástí pořizovací ceny zásob jsou též náklady související s jejich pořízením, zejména přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené účetní jednotkou, provize, clo a pojistné. Součástí pořizovací ceny zásob nejsou zejména úroky z úvěrů a půjček poskytnutých na jejich pořízení, kursové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení a jiné sankce ze smluvních vztahů.

(2) Ocenění zásob na skladě bez ohledu na způsob jejich nabytí se zvyšuje o vyúčtovanou cenu za jejich zpracování nebo o vlastní náklady na jejich zpracování.

(3) V rámci analytického účtu zásob je nutno používat pouze jeden způsob ocenění.

(4) Nevyfakturované dodávky se ocení podle uzavřené smlouvy, popřípadě jiných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici.

## **10. Pohledávky**

### **Vymezení nákladů souvisejících s pořízením pohledávek**

Součástí pořizovací ceny pohledávek jsou přímé náklady s pořízením související, například náklady na znalecké ocenění nakupovaných pohledávek, odměny právníkům a provize.

### **11. Postup tvorby a použití opravných položek**

(1) Opravné položky budou vytvářeny v případech, kdy tak stanoví zák. č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.

(2) Tvorba opravných položek se účtuje na vrub nákladů a opravná položka se sníží, popřípadě zruší vyúčtováním ve prospěch nákladů, pokud inventarizace neprokáže opodstatněnost její výše.

(3) Opravné položky nesmí mít aktivní zůstatek a nelze je tvořit na zvýšení hodnoty majetku.

### **12. Postup tvorby a použití rezerv**

(1) Rezervy jsou určeny k pokrytí budoucích závazků nebo výdajů podle § 26 zákona o účetnictví, u nichž je znám účel, je pravděpodobné, že nastanou, avšak zpravidla není jistá částka nebo datum, k němuž vzniknou. U rezerv podle zvláštních právních předpisů se postupuje podle těchto předpisů.

(2) Tvorba rezerv se účtuje na vrub nákladů, jejich použití, snížení nebo zrušení pro nepotřebnost ve prospěch nákladů.

(3) Zůstatky rezerv se převádějí do následujícího účetního období.

(4) Rezervy nesmějí mít aktivní zůstatek.

(5) Rezervy není možné používat k úpravám výše ocenění aktiv.

(6) Výše vytvořené rezervy musí být deponována na zvláštním účtu v bance.

### **13. Vzájemné zúčtování**

(1) Za porušení vzájemného zúčtování v účetnictví a v účetní závěrce účetní jednotky se nepovažuje zúčtování:

- a) dobropisů nebo refundací týkajících se konkrétní nákladové, popřípadě výnosové položky a vztahujících se k účetnímu období, ve kterém byl náklad, popřípadě výnos zúčtován,
- b) doměrků a vratek daní z příjmů, nepřímých daní a poplatků, včetně účtování o odložené dani podle § 59 odst. 4 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- c) rozdílů zjištěných při inventarizaci, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob,
- d) rezerv, opravných položek a komplexních nákladů příštích období.

(2) Za vzájemné zúčtování se nepovažuje prostřednictvím rozvahových účtů zaúčtovaný vzájemný zápočet pohledávek a závazků ve smyslu občanského a obchodního zákoníku.

### **14. Metoda kursových rozdílů**

(1) Kursové rozdíly vznikající při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, k okamžiku uskutečnění účetního případu, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, se účtují na vrub účtu finančních nákladů nebo ve prospěch účtu finančních výnosů.

(2) Kursové rozdíly podle odstavce 1 lze při postupném splácení pohledávek a závazků a při pohybech na účtech v účtových skupinách 21, 22 a 26 vyúčtovat na vrub účtu finančních nákladů a ve prospěch účtu finančních výnosů až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Ke konci rozvahového dne účetní jednotka přepočte následující položky kurzem devizového trhu České národní banky platným k tomuto dni – stav valutové pokladny, bankovních účtů v cizí měně, závazků a pohledávek v cizí měně.

(3) Účetní jednotka používá pro přepočet cizí měny denní kurz devizového trhu České národní banky.

<b>Datum vydání</b>	<b>Účinnost od</b>	<b>Jméno odpovědné osoby</b>	<b>Podpisový záznam odpovědné osoby</b>
<b>20.12.2011</b>	<b>1. ledna 2012</b>		
<b>Zpracoval</b>	<b>externí účetní</b>	Bc. Petra Procházková	
<b>Schválil</b>	<b>jednatel</b>		
<b>Počet stran</b>		12	
<b>Přílohy</b>		2	Výpis z Živnostenského rejstříku - účetní firma, Účtový rozvrh



## **10. Výběr a implementace nového software**

Z popisu nového účetního systému vyplývají požadavky na účetní software. Vzhledem k tomu, že společníci požadují, aby bylo účetnictví vedeno na vnitropodniková střediska, zároveň chtějí sledovat výsledky jednotlivých zakázek a sledovat náklady na firemní auta a zároveň musí software umožňovat vedení několika skladů a mzdového účetnictví, bude nevyhovující tzv. „krabicový systém“, který byl stručně popsán v kapitole 5.1.1. Bude proto vybrán některý z ERP systémů.

### **10.1. Výběr z více variant**

Zadání společníků bylo následující: systém musí umožňovat rozlišování na střediska a zakázky a cena jeho pořízení by měla být okolo 50 tis. Kč a nesmí překročit částku 70 tis. Kč a musí být aplikován nejpozději od nového účetního období – toto zadání se v průběhu kontroly účetnictví změnilo a systém bude aplikován již na účetnictví roku 2011. První firmou, která byla oslovena pro sestavení cenové nabídky, byla firma SAUL se systémem RIS. Cenová nabídka se pohybovala v rozmezí 100 až 120 tis. Kč. A proto byla rovnou vyřazena.

Z informačních letáků požádal jeden ze společníků o zvážení software Helios Red. Helios Red je však tzv. „krabicový“ systém, který by nebyl pro potřeby společnosti nejvhodnější.

V průběhu výběru byly získány reference na ERP ekonomický systém Helios Orange spolu s kontaktem na prodejce, který poskytuje zároveň podporu tohoto software, je inženýrem ekonomie a je schopen celý program přednastavit dle požadavků uživatele. Během prezentační schůzky tento obchodní zástupce předvedl všechny moduly, které program umožňuje využívat a bylo zjištěno, že tento program ve všech směrech vyhovuje podmínkám společnosti. Původní cenová nabídka byla 85 tis. Kč. Během jednání o ceně software byla dohodnuta sleva a společníci souhlasili s pořízením systému Helios Orange s tím, že některé moduly budou dokupovány postupně. Konečně sjednaná cena činila 73 tis. Kč bez DPH.

## **10.2. Implementace nového software do společnosti**

V předešlé kapitole byl popsán v konečné podobě poměrně bezproblémový výběr nového účetního software. V této kapitole budou popsány kroky, které musí být provedeny, aby mohl být ve firmě implementován nový účetní software. V testované společnosti bude nový účetní software zaveden od 1.1.2011, což je složitější varianta než zavádění nového účetního software od nového účetního období, které teprve nastane. Kvůli množství skladových dokladů nebude možné z časových důvodů zpracovávat zpětně i sklad a ten proto bude naveden zůstatkem v průběhu roku.

### ***10.2.1. Kontrola a zajištění hardwarového vybavení***

Vybraný účetní software vyžaduje instalaci na tzv. SQL server a licence není poskytována na žádném přenosném nosiči dat, proto musí být nainstalována přímo ve firmě odborníkem ze společnosti, která prodává licenci, tento odborník bude nadále jednat se společností při potížích s instalovaným software a bude poskytovat podporu na svém mobilním telefonu. Program by měl být nainstalován nejlépe na síťový server, případně na počítač, který jako server bude sloužit. Ve společnosti je instalována síť a společníci se rozhodli pořídit server s funkcí automatického ukládání dat, aby tak bylo zajištěno automatické zálohování účetních dat, protože bylo mimo jiné zjištěno, že doposud byly zálohy účetnictví prováděny pouze v počítači, na kterém byl instalován program. Dále je nutné zkontrolovat stav antivirové licence a všech počítačů, které se budou k serveru připojovat. Všechny počítače také musí být vybaveny vhodným operačním systémem, který bude korespondovat s novým účetním software. Poté může být nový software nainstalován.

### ***10.2.3 Uživatelské nastavení systému***

Poté, co byl nainstalován nový účetní software, je nutné provést uživatelské nastavení. Budou zadány nové řady účetních dokladů a přednastaveny základní předkontace. Do skladového programu bude zůstatek skladu k 30.6.2011 naveden pomocí tabulky vytvořené v programu Excel. Tato tabulka byla vytvořena při fyzické inventuře

k 30.6.2011 (Při fyzické inventuře zásob byly zjištěny rozdíly mezi účetním a zjištěným stavem, fyzické množství nesouhlasilo se stavem v programu Ekosys. Rozdíly budou vyčísleny a zaúčtovány v účetním období roku 2011). Program Helios Orange dokáže naimportovat stav zásob z vytvořené tabulky v Excelu, proto nebude nutné znovu každou položku zadávat.

#### ***10.2.4. Import účetních dat do nového účetního software***

Stav materiálových zásob bude naveden automaticky – jak je popsáno v úvodu. Poté bude naveden počáteční zůstatek účtů k 1.1.2011 z předvahy a ručně budou muset být zadány saldokontní případy u účtů 311 a 321 po provedení spárování.

#### ***10.2.5. Zpětné zpracování účetnictví***

Vzhledem k tomu, že účetnictví nebylo vedeno správně, bylo rozhodnuto, že vhodnější a rychlejší bude, když bude účetnictví roku 2011 znovu pořízeno, než aby byly hledány a opravovány chyby. Postup bude stejný jako u běžného účtování.

## 11. Analýza výsledků

Kontrolou stávajícího účetního systému společnosti byly zjištěny četné chyby a nedostatky v používaném účetním systému i v účtování samotném. Při rozboru základních finančních ukazatelů a údajů z výkazů společnosti bylo zjištěno, že společnost je značně zadlužená a v budoucnu by mohla mít problémy s likviditou, protože po zohlednění zkreslení, které vykazovaly výkazy společnosti – byla nadhodnocena pokladní hotovost - dosahovala likvidita společnosti k 31.12.2010 mezních hodnot a pokladní hotovost byla nadhodnocena i v roce 2011 – společníci byli informováni o nutnosti tuto situaci řešit rozdělením zisku a započtením proti nesplacené pohledávce za společníky, dále potom část zisku vyplatit z pokladny. Z časového rozboru závazků a pohledávek vyplynulo, že společnost hradí své závazky včas, některé maximálně se zpožděním do 90 dní, v souladu s dohodou s dodavatelem náhradních dílů, který takové zpoždění toleruje a poskytuje tím společnosti určitou formu dodavatelského úvěru.

Účetní systém byl v některých oblastech chybně nastaven. U dlouhodobého majetku nebyla prováděna inventarizace, což vedlo k opomenutí odepisování sekačky trávy. Byly zjištěny nedostatky v evidenci drobného majetku, kde nebyly pravidelně aktualizovány soupisy evidovaného drobného majetku, a nebyla stanovena hranice, od které bude drobný majetek evidován. Evidence zásob ve skladovém programu byla nedůsledná, zásoby nebyly inventarizovány, do pořizovací ceny zásob nebyly zahrnuty vedlejší pořizovací náklady jako například dopravné, navíc účtování zásob nebylo nastaveno v souladu s předepsanými postupy a vedlo ke zkreslování marže z prodeje zboží. Systém evidence zásob byl oddělený od účtování zásob ve dvou různých vzájemně nepropojitelných software a došlo i k situaci, že skladník pracoval s jiným způsobem přepočtu cizí měny než účetní, navíc na rozdíl od účetní skladník do ceny zásob nezahrnoval vedlejší pořizovací náklady a slevy. V neposlední řadě nebylo ke konci účetního období účtováno o nevyfakturovaných dodávkách zboží a materiálu.

Dalším pochybením byla neúplnost dokumentace k půjčce společníkovi. Na tuto půjčku nebyla prodloužena doba splatnosti a nebylo dodrženo ustanovení § 23 odst. 7 zák. č. 586/1992 Sb., o daních příjmů, z něhož vyplývá, že mezi spojenými osobami by měl být úrok sjednán na úrovni ceny obvyklé. Ačkoliv společnost měla bankovní účet a pokladnu vedené v cizí měně, nebyl ke konci účetního období proveden přepoččet kurzem k 31.12.

Během kontroly účetního systému a zpracovaného účetnictví za rok 2010 a 2011 byly také odhaleny nedostatky v nedodržování daňových zákonů nebo jejich chybnému výkladu. U silniční daně nebyla odvedena daň z jednoho nákladního vozidla. V tomto případě byla však odvedena u druhé firmy, kterou vlastní jeden ze společníků a tato situace by mohla být vyřešena podáním dodatečných daňových přiznání na obou stranách. Testované společnosti by však byl vyměřen úrok z prodlení.

Při kontrole podaných přiznání k dani z přidané hodnoty za rok 2010 bylo zjištěno, že nebylo odvedeno DPH ve výši 632.320,- Kč, což dokládal i vysoký zůstatek závazků ke státu v rozvaze. Tato chyba vznikla překlepem v účetním programu, nicméně s výraznými negativními důsledky. Pozitivně lze v tomto případě vnímat snad jen skutečnost, že v případě, kdy si společnost takovou chybu sama odhalila a podá dodatečné daňové přiznání, bude jí doměřen pouze úrok z prodlení, pokud by tuto chybu odhalila daňová kontrola, bylo by doměřeno i penále. Ostatní nedostatky při dodržování zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty byly již méně významné. Významné nedostatky byly zjištěny v postupu tvorby daňově účinných rezerv, kde byly tvořeny rezervy na majetek, který byl předmětem leasingu a na majetek, který nebyl dlouhodobým majetkem, ale byl evidován pouze v soupisu drobného majetku k 31.12.2008. Výše rezerv byla navíc neopodstatněná i z pohledu laika. V tomto konkrétním případě daná situace vznikla i nedůsledným postupem daňové poradkyně při sestavování daňového přiznání. Z tohoto vyplývá, že ani skutečnost, že společnost spolupracuje s daňovým poradcem a nechává si od něj sestavovat daňové přiznání, nezaručuje jeho správnost.

Výsledkem zjišťovací fáze bylo nastavení nového účetního systému společnosti spolu se zavedením nového účetního software. Během testování účetního systému byla navíc vytvořena nová organizační struktura společnosti, jejímž hlavním smyslem a přínosem je přenesení části odpovědností a pravomocí vrcholového managementu firmy na nižší organizační stupně a v souvislosti s tím byl i nově nastaven oběh účetních dokladů.

Nový účetní software se v průběhu používání ve společnosti osvědčil a navíc umožňuje výstupy rozdělené podle středisek, zakázek, automobilů či zaměstnanců, což společníkům umožňuje efektivněji vyhodnotit výsledky společnosti.

Vyústěním práce jsou vnitropodnikové směrnice, které popisují nový účetní systém a které ve společnosti doposud nebyly sestaveny.

Z výše uvedených zjištění vyplývá, že personální obsazení pozice účetní by nemělo být bráno na lehkou váhu a výběru takového zaměstnance, případně dodavatelské firmy, by měla být věnována nemalá pozornost, neboť nastavení účetního systému a výběr účetního software patří mezi strategická rozhodnutí, která mají dlouhodobé důsledky. Nesprávné vedení účetnictví může mít pro společnost velmi negativní efekty nejen ze strany nedodržování účetních a daňových předpisů, ale i při komunikaci s bankami. I v tomto případě se bankovní pracovníci velmi pozastavují nad vysokým zůstatkem pokladny. V neposlední řadě je nutné zdůraznit, že správně vedené účetnictví poskytuje manažerům či majitelům společnosti cenné podklady pro řízení společnosti.

## 12. Závěr

Cílem literární rešerše této práce bylo specifikovat legislativní úpravu účetnictví a základních účetních postupů s důrazem na úpravu vnitropodnikových směrnic jejich úlohu v účetním systému a stručně vymezit typy účetních software.

V praktické části potom bylo hlavním cílem rekonstruovat účetní systém, který by eliminoval dosavadní chyby v účetním systému. Dílčím cílem byl výběr a implementace nového ekonomického software do společnosti. Tento software musel vyhovovat požadavkům majitelů a zároveň musel splňovat podmínky pro vedení účetnictví, mzdového účetnictví, skladového hospodářství, zakázek a měl umožnit rozlišování na účetní střediska. Vyústěním celé práce měly být nově vytvořené vnitropodnikové směrnice, které vyplynuly z návrhu nového účetního systému. Veškeré závěry a výsledky uvedené v práci by měly být podloženy právními normami.

Výše uvedené cíle byly v práci dodrženy. V literární rešerši je popsána všeobecná úprava účetnictví, účetních metod a vnitropodnikových směrnic a základní legislativní rámec. Jsou popsány vybrané vnitropodnikové směrnice, které jsou zároveň výstupem z praktické části této práce. V závěru literární rešerše jsou uvedeny základní druhy ekonomického či účetního software a požadavky při výběru nového software.

V úvodu praktické části je charakterizován podnikatelský subjekt, který poskytl podklady pro zpracování této práce. Je uvedeno organizační schéma, je popsána struktura aktiv a pasiv na základě údajů získaných z rozvahy k 31.12.2010. Součástí popisu podnikatelského subjektu je také stručná analýza základních ekonomických ukazatelů. V další fázi je popsán stávající účetní systém zavedený ve společnosti, včetně popisu dodržování daňových předpisů. Na základě údajů zjištěných o společnosti a jejím účetním systému je navržen nový účetní systém, který by měl do budoucna zajistit správné a přehledné vedení účetnictví s čímž souvisí i výběr nového účetního software, který byl ve společnosti implementován. Součástí návrhu nového účetního systému je vnitropodniková směrnice popisující všeobecné nastavení účetního systému ve všech důležitých oblastech. Vyústěním celé práce je v příloze

uvedený soubor vnitropodnikových směrnic. Z rozboru účetního systému vyplynulo, že je velmi důležité věnovat pozornost vedení účetnictví a není vhodné veškeré pravomoci a odpovědnost přenést na osobu, jejíž znalosti a účetní kvality nejsou ověřeny. Zjištěné chyby a nedostatky v původním účetním systému vedly až k podání dodatečných daňových přiznání a účetní jednotka tak byla vystavena sankcím ze strany Finančního úřadu. Některé chyby přitom vznikly nedodržováním účetních předpisů a pravidel jako například neprovedení inventarizace. V práci je dotčena i problematika daní a je zřejmé, že ani daňový poradce při sestavování přiznání z účetnictví, které obsahuje chyby v účetních postupech a metodách nezaručí správnost takového přiznání.

Vedlejším výsledkem této práce bylo zavedení nového organizačního schématu v rámci společnosti, čímž došlo k přenesení pravomocí na nižší organizační stupně a tím zjednodušení práce společníků.

## **12. Summary**

This thesis is focused on the reconstruction of the company's accounting system in accordance with applicable law. The literature search will briefly describe the basic law, which must be followed each entity in the accounting treatment, with emphasis on proper preparation of internal guidelines. They will describe the basic requirements for equipment and software in the selection of accounting software. The practical part will be described business entity in which I took during 2011 accounting as an external accountant. Revealing some problems that showed the financial system of this business unit, has motivated me to handle this topic in this thesis. In the practical part describes their accounting methods, software equipment and the main goal of the practical part will apply the correct accounting methods and procedures in the areas in which the body does not properly set up the accounting system. The reconstruction of the accounting system will also find suitable software and its implementation into business operations and in connection with the change in organizational structure. Result of the whole work will be newly created internal directions.



### 13. Přehled pramenů a literatury

- (1) RYNEŠ, P. Podvojný účetnictví a účetní závěrka. 10. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r.o., 2010. 987 s. ISBN 978-80-7263-580-1.
- (2) KOCH, J. Účetní závěrka podnikatelů za rok 2011. Český Těšín: PORADCE, s.r.o., 2012. 176 s. ISBN 978-80-7365-331-6.
- (3) Vzory a případy 7-8/2001 str. 2 a 3
- (4) KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2011. 9. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r.o., 2011. 351 s. ISBN 978-80-7263-655-6.
- (5) LOUŠA, F. Zákon o účetnictví v praxi. 4. aktualiz. vyd. Praha : GRADA Publishing, a.s., 2009. 136 s. ISBN 978-80-247-2942-8.
- (6) PRUDKÝ, P., LOŠŤÁK, M. Hmotný a nehmotný majetek v praxi. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. 271 s. ISBN 978-80-7263-55-3.
- (7) PILAŘOVÁ, I., PILÁTOVÁ, J., Účetní závěrka, základ daně, finanční analýza podnikatelských subjektů. 3. aktualiz. vyd. Praha: 1. VOX a.s., 2010. 180 s. ISBN 978-80-86324-92-0
- (8) KRÁL, B. Manažerské účetnictví. 2. vyd. Praha: Management Press, 2006. 622 s. ISBN 80-7261-141-0
- (9) DUŠEK, J.: Jak se vyhnout chybám v účetnictví. Praha: GRADA, 2011.  
ISBN 978-80-247-3539-9
- (10) STROUHAL J. a kol. Účetnictví 2010 velká kniha příkladů. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2907-4.
- (11) FIŠEROVÁ E., CHALUPA R. a kol.: Abeceda účetnictví pro podnikatele. Olomouc: Nakladatelství Anag, 2010. ISBN 978-80-7263-598-6

### **Internetové zdroje:**

(1) Portál BussinessCenter.cz provozovaný společností HAVIT, s.r.o. [online]. 2012 [cit. 2012-20-04] Dostupné z WWW: <http://business.center.cz/>

(2) Portál Ministerstva financí České republiky [online]. 2012 [cit. 2012-20-04] Dostupné z WWW: <http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/>

(3) Portál Wikipedie [online]. 2012 [cit. 2012-20-04] Dostupné z WWW: [http://cs.wikipedia.org/wiki/%C3%9A%C4%8Detn%C3%AD\\_z%C3%A1sady](http://cs.wikipedia.org/wiki/%C3%9A%C4%8Detn%C3%AD_z%C3%A1sady)

(4) Portál provozovaný společností Verlag Dashöfer, nakladatelství spol. s r.o. [online]. 2012 [cit. 2012-20-04] Dostupné z WWW: <http://www.dashofer.cz/5/9/o-nas/>

**Odborná periodika:** Finanční, daňový a účetní bulletin, Poradce, 1000 řešení, Daně, účetnictví – vzory a případy

**Zákonné normy** (zdroj: BussinessCenter):

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., České účetní standardy pro podnikatele

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční

## **14. Seznam tabulek**

**Tab. č. 1: Rozvaha k 31.12.2010**

**Tab. č. 2: Struktura pohledávek dle kategorií splatnosti k 31.12.2010**

**Tab. č. 3: Krátkodobé závazky k 31.12.2010**

**Tab. č. 4: Struktura závazků dle kategorií splatnosti k 31.12.2010**

**Tab. č. 5: Účtování pořízení a spotřeby náhradních dílů**

**Tab. č. 6: Účtování pořízení a výdeje strojů**

**Tab. č. 7: Účtování vydané faktury za prodej náhradních dílů**

**Tab. č. 8: Účtování vydané faktury za prodej zemědělského stroje**

**Tab. č. 9: Účtování vydané faktury za servisní opravu**

**Tab. č. 10: Přehled účetních středisek v roce 2012**

## **15. Seznam schémat**

**Schéma č. 1: Základní členění druhů mank**

**Schéma č. 2: Základní členění kalkulací**

**Schéma č. 3: Organizační schéma společnosti v roce 2010 a 2011**

**Schéma č. 4: Organizační schéma společnosti v roce 2012**

## **16. Seznam Grafů**

**Graf č. 1: Struktura aktiv k 31.12.2010**

**Graf č. 2: Struktura pasiv k 31.12.2010**

## **17. Seznam příloh**

**Rozvaha Společnosti s.r.o. k 31.10.2010**

**Výpočet vybraných finančních ukazatelů**

## **18. Seznam vnitropodnikových směrnic**

- 1. Systém zpracování účetnictví, účetní metody – uvedeno v textu práce**
- 2. Oběh účetních dokladů**
- 3. Účtový rozvrh**
- 4. Zásoby – oceňování, evidence, účtování**
- 5. Hmotný a nehmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán**
- 6. Zásady pro vedení pokladny**
- 7. Organizační řád**
- 8. Časové rozlišení nákladů a výnosů, způsob tvorby dohadných pol.**
- 9. Používání cizích měn, kurzové rozdíly**
- 10. Inventarizace majetku a závazků**
- 11. Pracovní cesty, cestovní výdaje**
- 12. Pravidla pro vnitropodnikové účetnictví**

Příloha – Výpočet vybraných finančních ukazatelů

Čistý pracovní kapitál = $OA - KZ = 27947 - 15530 = 12.417$ tis. Kč
Peněžní pohledávkový fond = peníze + KP – KZ = $3399 + 14189 - 15530 = 2058$
Peněžní fond = peníze – KZ = $3399 - 15530 = 12131$
Věřitelské riziko = $CZ / AKT = 21919 / 29217 = 0,75$
Míra samofinancování = $VK / AKT = 7119 / 29217 = 0,25$
Běžná likvidita = $OA / KZ = 27947/15530 = 1,8$
Quick test = $(OA - zásoby) / KZ = (27947 - 6353) / 15530 = 1,39$
Cash test = peníze / KZ = $3399 / 15530 = 0,22$
Finanční páka = $AKT / VK = 29217 / 7119 = 4,1$
Zadluženost = $(CZ - dluhy) / AKT = 15530 / 29217 = 0,53$
Debt Equity Ratio = $CZ / VK = 21919 / 7119 = 3,08$
ROA = $EAT / AKT = 1870 / 29217 = 0,06$
ROE = $EAT / VK = 1870 / 7119 = 0,26$
Čistý pracovní kapitál = $OA - KZ = 27947 - 15530 = 12.417$ tis. Kč
Peněžní pohledávkový fond = peníze + KP – KZ = $3399 + 14189 - 15530 = 2058$
Peněžní fond = peníze – KZ = $3399 - 15530 = 12131$
Věřitelské riziko = $CZ / AKT = 21919 / 29217 = 0,75$
Míra samofinancování = $VK / AKT = 7119 / 29217 = 0,25$
Běžná likvidita = $OA / KZ = 27947/15530 = 1,8$
Quick test = $(OA - zásoby) / KZ = (27947 - 6353) / 15530 = 1,39$
Cash test = peníze / KZ = $3399 / 15530 = 0,22$
Finanční páka = $AKT / VK = 29217 / 7119 = 4,1$
Zadluženost = $(CZ - dluhy) / AKT = 15530 / 29217 = 0,53$
Debt Equity Ratio = $CZ / VK = 21919 / 7119 = 3,08$
ROA = $EAT / AKT = 1870 / 29217 = 0,06$
ROE = $EAT / VK = 1870 / 7119 = 0,26$

Minimální závazný výčet informací uvedený ve Vyhlášce č.500/2002 Sb.		<b>ROZVAHA</b> v plném rozsahu		Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky <b>SPOLEČNOST s.r.o.</b>		
Účetní jednotka doručí účetní závěrku současně s doručením daňového přiznání za daň z příjmu		ke dni <b>31.12.2009</b> ( v celých tisících Kč )		Sídlo nebo bydliště účetní jednotky a místo podnikání liší-li se od bydliště		
1 x příslušnému finančnímu úřadu		<b>Rok</b>	<b>Měsíc</b>	<b>IČO</b>	Zichovec 66 273 74 Klobuky v Čechách	
2010	1	2	11111111			
Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období			Min.úč.obd. Netto 4
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	
	<b>AKTIVA CELKEM</b> (ř.02+03+31+62)=ř.66	001	<b>30 146</b>	<b>-929</b>	<b>29 217</b>	<b>27 973</b>
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002				
B.	Dlouhodobý majetek (ř.4+13+23)	003	2 044	-929	1 115	1 507
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek (ř.5 až 12)	004				
B. I. 1.	Zřizovací výdaje	005				
2.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	006				
3.	Software	007				
4.	Ocenitelná práva	008				
5.	Goodwill	009				
6.	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	010				
7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	011				
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	012				
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek (ř.14 až 22)	013	2 044	-929	1 115	1 507
B. II. 1.	Pozemky	014				
2.	Stavby	015				
3.	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	016	2 044	-929	1 115	1 007
4.	Pěstitelské celky trvalých porostů	017				
5.	Základní stádo a tažná zvířata	018				
6.	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	019				
7.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	008				
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	021				
9.	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	022				
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek (ř.24 až 30)	023				
B. III. 1.	Podíly v ovládaných a řízených osobách	024				
2.	Podíly v úč.jednotkách pod podstatným vlivem	025				
3.	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	026				
4.	Půjčky a úvěry ovlád. a řízeným osobám a úč.jedn.pod podstatným vlivem	027				
5.	Jiný dlouhodobý finanční majetek	028				
6.	Pořízený dlouhodobý finanční majetek	029				
7.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	030				
Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období			Min.úč.obd. Netto 4
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	
C.	Oběžná aktiva (ř.32+39+47+57)	031	27 947		27 947	26 219
C. I.	Zásoby (ř.33 až 38)	032	6 353		6 353	9 386
C. I. 1.	Materiál	033	1 426		1 426	590
2.	Nedokončená výroba a polotovary	034				
3.	Výrobky	035				
4.	Zvířata	036				
5.	Zboží	037	4 927		4 927	8 796
6.	Poskytnuté zálohy na zásoby	038				
C. II.	Dlouhodobé pohledávky (ř.40 až 46)	039				
C. II. 1.	Pohledávky z obchodních vztahů	040				
2.	Pohledávky za ovládanými a řízenými osobami	041				
3.	Pohledávky za úč. jednotkami pod podstat.vlivem	042				

4.	Pohledávky za společníky, členy družstva a za zaúčastníky sdružení	043				
5.	Dohadné účty aktivní	044				
6.	Jiné pohledávky	045				
7.	Odložená daňová pohledávka	046				
C. III.	Krátkodobé pohledávky (ř.48 až 56 )	047	14 189		14 189	12 626
C. III.1.	Pohledávky z obchodních vztahů	048	8 540		8 540	4 702
2.	Pohledávky za ovládanými a řízenými osobami	049				
3.	Pohledávky za úč. jednotkami pod podstat.vlivem	050				
4.	Pohledávky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení	051	5 614		5 614	5 531
5.	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	052				
6.	Stát - daňové pohledávky	053				
7.	Ostatní poskytnuté zálohy	054	10		10	2 398
8.	Dohadné účty aktivní	055				
9.	Jiné pohledávky	056	25		25	-5
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek (ř.58 až 61 )	057	7 405		7 405	4 207
C. IV.1.	Peníze	058	3 399		3 399	2 504
2.	Účty v bankách	059	4 006		4 006	1 703
3.	Krátkodobé cenné papíry a podíly	060				
4.	Požizovaný krátkodobý finanční majetek	061				
D. I.	Časové rozlišení (ř.63 až 65 )	062	155		155	247
D. I. 1.	Náklady příštích období	063	155		155	247
1.	Kursově rozdíly aktivní	064				
2.	Příjmy příštích období	065				

Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účetním období 5	Stav v minulém účetním období 6
	<b>PASIVA CELKEM</b> (ř.67+84+117)=ř.001	<b>066</b>	<b>29 217</b>	<b>27 973</b>
A.	Vlastní kapitál (ř.68+72+77+80+83)	067	7 119	5 249
A. I.	Základní kapitál (ř.69 až 71)	068	200	200
A. I. 1.	Základní kapitál	069	200	200
	2. Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly (-)	070		
	3. Změny základního kapitálu	071		
A. II.	Kapitálové fondy (ř.73 až 76)	072		
A. II. 1.	Emisní ážio	073		
	2. Ostatní kapitálové fondy	074		
	3. Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	075		
	4. Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách	076		
A. III.	Rezervní fondy, nedělitelný fond a ost.fondy ze zisku (ř.78 + 79)	077	20	20
A. III. 1.	Zákonný rezervní fond / nedělitelný fond	078	20	20
	2. Statutární a ostatní fondy	079		
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let (ř.81+82)	080	5 029	3 530
A. IV. 1.	Nerozdělený zisk minulých let	081	5 029	3 530
	2. Neuhrazená ztráta minulých let	082		
A. V.	Hospodářský výsledek běžného úč.období (+/-) ř.01-(64+68+73+77+81+107)	083	1 870	1 499
B.	Cizí zdroje (ř.85+90+101+113)	084	21 919	22 487
B. I.	Rezervy (ř.86 až 89)	085	460	230
B. I. 1.	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	086	460	230
	2. Rezervy na důchody a podobné závazky	087		
	3. Rezerva na daň z příjmů	088		
	4. Ostatní rezervy	089		
B. II.	Dlouhodobé závazky (ř.91 až 100)	090		
B. II. 1.	Závazky z obchodních vztahů	091		
	2. Závazky k ovládaným a řízeným osobám	092		
	3. Závazky k úč.jednotkám pod podstatným vlivem	093		
	4. Závazky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení	094		
	5. Dlouhodobé přijaté zálohy	095		
	6. Vydané dluhopisy	096		
	7. Dlouhodobé směnky k úhradě	097		
	8. Dohadné účty pasivní	098		
	9. Jiné závazky	099		
	10. Odložený daňový závazek	100		



Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účetním období 5	Stav v minulém účetním období 6
B. III.	Krátkodobé závazky (ř.102 až 112)	101	15 530	16 233
B. III.1.	Závazky z obchodních vztahů	102	14 395	13 901
2.	Závazky k ovládaným a řízeným osobám	103		
3.	Závazky k úč.jednotkám pod podstatným vlivem	104		
4.	Závazky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení	105		
5.	Závazky k zaměstnancům	106	140	177
6.	Závazky ze sociál. Zabezpečení a zdrav.pojištění	107	88	99
7.	Stát-daňové závazky a dotace	108	907	1 946
8.	Krátkodobé přijaté zálohy	109		110
9.	Vydané dluhopisy	110		
10.	Dohadné účty pasivní	111		
11.	Jiné závazky	112		
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci (ř.114 až 116)	113	5 929	6 024
B. IV.1.	Bankovní úvěry dlouhodobé	114	5 929	4 764
2.	Krátkodobé bankovní úvěry	115		1 260
3.	Krátkodobé finanční výpomoci	116		
C. I.	Časové rozlišení (ř.118 až 119)	117	179	237
	Kursově rozdíly pasivní			
C. I.1.	Výdaje příštích období	118		
2.	Výnosy příštích období	119	179	237

Sestaveno dne: 24.února 2011		Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky nebo podpisový záznam fyzické osoby, která je účetní jednotkou  -	
Právní forma účetní jednotky s.r.o.	Předmět podnikání nákup a prodej zemědělské techniky	Pozn:	

## **Vnitropodniková směrnice č. 2**

### **Oběh účetních dokladů**

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. Č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2001 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Českými účetními standardy aj.

#### **Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na oběh účetních dokladů:**

- 1) Obecná část
- 2) Vnitropodniková úprava
  - Obecné informace o vymezení účetních dokladů
  - Oběh účetních dokladů
  - Druhy a číslování účetních dokladů
  - Účetní knihy a účetní evidence
  - Účetní záznamy a opravy účetních záznamů
  - Dokladové řady
  - Oběh konkrétních dokladů
  - Schvalování účetních dokladů
  - Vymezení okamžiku účetního případu

#### **A. Obecná část**

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

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vystavení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmene a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů. Účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, pokud obsahuje další náležitosti podle § 26 a násl. zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, lze

podle zák. č. 235/2001 Sb., o dani z přidané hodnoty, pokud je v souladu s podmínkami pro náležitosti dokladů stanovených tímto zákonem (například lze uplatnit odpočet DPH na vstupu). Účetní doklady je účetní jednotka povinna vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. V případě, že tuto zásadu není možné dodržet, účtuje se o těchto skutečnostech do období, v němž se o nich účetní jednotka dověděla. V těchto případech je pak nutné posoudit daňové hledisko podle zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

## **B. Vnitropodniková úprava**

1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí být čitelné a musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem. V případě dokladů vystavených na termopapírech se postupuje způsobem stanoveným ve vnitropodnikové směrnici č. 1 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody.

Účetní doklady jsou podkladem pro zápis v účetních knihách a musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádřené množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písmene d),
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (kontrola věcné správnosti) a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (kontrola formální správnosti).

Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů. Skutečnosti týkající se jednoho účetního dokladu mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ znamená potvrzení, že účetní případ je věcně správný. Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu dodává účetní společnosti, která tak potvrdí, že doklad je formálně správný, má předepsané náležitosti a byl zaúčtován.

2. Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Způsob provádění oprav je stanoven ve vnitropodnikové směrnici č. 1– Systém zpracování účetnictví, účetní metody.
3. Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je nutné organizovat tak, aby ke schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů docházelo ve lhůtách co nejkratších a odpovídajících jejich charakteru. Je nezbytně nutné, aby se příslušný doklad vrátil do účtárny ještě před jeho splatností. V případě, že pracovník, který má účetní případ schválit, není přítomen, je nutné další odpovědnou osobou (např. jeho nadřízený, případně statutární orgán) provést odsouhlasení a schválení tohoto dokladu.

### **Oběh účetních dokladů**

1. Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:
  - a) vystavení (obdržení)
  - b) třídění
  - b) zaevidování,
  - c) odsouhlasení existence operace,
  - d) číslování,

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

---

- e) přezkoušení správnosti,
  - f) určení účtovacího předpisu (předkontace),
  - g) zaúčtování,
  - h) úschovu účetních písemností (založení dokladů do příslušných šanonů, složek),
  - ch) archivaci,
  - i) skartaci.
2. Tříděním účetních dokladů se rozumí jejich rozdělení do skupin a dále jejich očíslování podle vzestupných číselných řad podle obsahu.
3. Oběh účetních dokladů stanovuje postup předávání dokladů od jejich vyhotovení až po skartaci, vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti. Uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovníky.

### Druhy dokladů

Druhy účetních dokladů zaváděných do účetního software, zařazení do číselných řad a způsob účtování jsou uvedeny ve vnitropodnikové směrnici č. 1 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody. V následující tabulce je uveden přehled ostatních dokumentů, které se zakládají jako podklady k účetním dokladům či jsou součástí inventarizace majetku a závazků.

Poř. č.	Název dokladu	Poznámka
1.	Inventární karty dlouhodobého majetku	
2.	Karta rezerv	
3.	Karta leasingu	
4.	Skladové karty zásob zboží	
5.	Skladové karty zásob materiálu	
6.	Evidence pracovních oděvů a pracovních pomůcek	
7.	Inventarizační soupisy	
8.	Cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských pracovních cest	
9.	Cestovní příkaz a vyúčtování zahraničních pracovních cest	

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

---

10.	Protokol o zařazení a vyřazení majetku do nebo ze stavu způsobilého k užívání	
11.	Přehled drobného majetku	
12.	Protokol o vyřazení drobného majetku	
13.	Reklamační listy	
14.	Zakázkové listy	

### **Oběh konkrétních účetních dokladů**

Ve společnosti je evidována došlá pošta. Každý příchozí dokument je označen pořadovým číslem doručení a datem přijetí. Došlou poštu takto přebírá a označuje výhradně jeden ze společníků, který při zaevidování dokladu zkontroluje jeho správnost a oprávněnost a pokud je přijatým dokladem faktura, bankovní výpis či jiný dokument, který je potřebný pro zpracování účetnictví např. potvrzený zápočet, oznámení o pojistném plnění, atd., tak takto zkontrolovaný doklad označí svým podpisem a předá účetní, která zkontroluje formální správnost dokladu, zatřídí jej do účetní řady, zaúčtuje, uvede předkontaci, opatří svým podpisem a po založení uvede v účetním programu do fáze uzavřeno, čímž stvrdí, že doklad je v pořádku a prošel její kontrolou.

Hotovostní doklady – příjmové pokladní doklady za prodej materiálu vystavuje vedoucí dílny a skladu, v jeho nepřítomnosti provozní operátor. Oba tyto zaměstnanci mají oprávnění přebírat hotovost, za kterou jsou hmotně odpovědní. Na konci každého pracovního týdne předávají hotovost spolu s vyúčtováním výdajů za režijní materiál a drobné nákupy pro dílnu. Doklady za drobné nákupy zkontroluje společník mající na starosti finanční úsek a zkontrolované doklady podepíše a předá účetní společnosti k zaúčtování. Pokud jsou nakupovány materiálové zásoby, musí být doklad navíc opatřen podpisem skladníka, který tím potvrzuje, že nakoupený materiál přijal do skladu a vystavil příjemku.

Vydané faktury – faktury týkající se provozu střediska dílna vyhotovuje vedoucí dílny a skladu. Po vystavení a kontrole správnosti uvede doklad do stavu realizace, podepíše jej a předá účetní k dalšímu zpracování. Účetní tyto doklady zkontroluje, zaúčtuje, uvede do stavu uzavřeno a založí do šanonu.

Vydané faktury ostatní vystavuje společník řídící financování, případně účetní. Oběh dokladu od společníka k účetní probíhá stejným způsobem jako u vydaných faktur střediska dílna.

Zakázkové listy – vedoucí dílny a skladu, případně v jeho zastoupení provozní operátor, přijímají objednávky na servisní práce. Na základě telefonické či osobní objednávky vystaví zakázkový list, který nechají potvrdit zákazníkem při příjmu stroje k opravě. Zakázkový list obsahuje náhradní díly, které mají být použity při opravě stroje a dále odhadovaný rozsah prací. Zakázkový list obsahuje předběžnou cenovou kalkulaci. Zakázkové listy

eviduje vedoucí dílny a skladu a rozděljuje je do šanonů na servisní opravy, záruční opravy a reklamace.

Skladové doklady – příjemky a výdejky vystavuje skladník a je hmotně odpovědný za stav skladu. Náhradní díly na opravy vydává na základě předloženého zakázkového listu či žádanky potvrzené vedoucím dílny a skladu případně provozním operátorem. Příjemky a výdejky skladník vytiskne ze skladového programu, opatří svým podpisem a založí do šanonu. Kontrolu těchto dokladů provádí namátkově účetní, která svým podpisem potvrdí kontrolu dokladu.

Docházky zaměstnanců – každý zaměstnanec společnosti se podepíše do knihy docházek, která je umístěna u vchodu pro zaměstnance. Zaměstnanci úseku dílna navíc vyplňují denní výkaz práce, kde uvedou kolik hodin pracovali na konkrétní zakázce a co konkrétně vykonávali (toto umožní rozřídění mzdových nákladů i na jednotlivé servisní zakázky). Denní výkazy práce kontroluje provozní operátor, který je po odsouhlasení opatří svým podpisem, předá asistentce pro zavedení docházky do účetního software a ta je po zpracování odevzdá společníkovi, který podepíše a předá účetní ke zpracování mezd. Ostatní zaměstnanci vyplňují měsíční evidenci docházky na předepsaném formuláři. Propustky a dovolenky schvaluje přímý nadřízený.

Cestovní příkazy – o vyslání na pracovní cestu rozhoduje přímý nadřízený, který schvaluje a kontroluje cestovní příkaz, který si vyhotoví každý zaměstnanec po příjezdu z pracovní cesty a předá ke schválení. Na cestovním příkazu musí být uvedeno datum a čas započetí a ukončení cesty, doba přechodu hraničního přechodu, použitý dopravní prostředek a jméno spolujezdce.

Vnitřní účetní doklady – tyto doklady vystavuje účetní společnosti, uvede obsah účetního případu a jeho odůvodnění, zaúčtování účetního případu a nechá schválit společníkem.

### **Schvalování účetních dokladů (případů)**

1. Schvalování účetních případů je podmíněno přezkoušením z těchto hledisek:
  - a) **věcného** – po věcné stránce přezkouvají účetní doklady odpovědné osoby uvedené v podpisových vzorech podle seznamu. Pověřený zaměstnanec potvrdí existenci operace, která je obsahem účetního dokladu a oprávněnost operace,
  - b) **formálního** – tj. oprávněnost odpovědných osob, které schválily účetní případy a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady. Po formální stránce přezkouvají účetní doklady zaměstnanci uvedení v seznamech, případně účetní nebo daňový poradce, který provádí účetní a daňové dohledy, a to na základě uzavřené smlouvy s danou účetní jednotkou.
2. Osobou odpovědnou za všechny doklady je společník řídicí finance, v případě nepřítomnosti jej může zastoupit druhý společník.
3. Každý účetní případ je zaúčtován do účetnictví vždy jen na základě účetního dokladu, resp. podkladu k zaúčtování. Účetní doklad je nutno přezkoušovat po věcné i formální stránce zásadně před jejich zaúčtováním. Přezkoušený účetní doklad se opatří účtovacím předpisem, který určuje účty, na které má být účetní případ zaúčtován, dále obsahuje okamžik účetního případu a podpisový záznam. Účtovací předpis se zapíše na účetní doklad, případně se z účetního programu vytiskne průvodka. Zaúčtování se provádí v účetních knihách podle účtovacího předpisu.
5. Účetní doklady se ukládají v příručním archivu zpravidla po dobu běžného účetního období a pak se předávají do hlavního archivu, kde zůstávají po dobu určenou zákonem o účetnictví a ostatními příslušnými právními předpisy.

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

---

6. Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci. Skartaci podle platných příslušných právních předpisů zajistí pracovník odpovědný za archivaci a skartaci dokladů.

### Vymezení okamžiku účetního případu

1. Okamžik uskutečnění účetního případu je povinnou náležitostí účetního dokladu. Postup pro stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu je stanoven v ČÚS č. 1. Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zákona, vyhlášky, Českých účetních standardů pro podnikatele a ze zvláštních právních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, popř. má účetní jednotka k dispozici potřebné doklady tyto skutečnosti dokumentující (např. bankovní výpisy, výpisy Střediska cenových papírů). Pro potřeby oceňování pohledávek a závazků vyjádřených v cizí měně ke dni jejich vzniku lze za okamžik uskutečnění účetního případu považovat u dodavatele den vystavení faktury nebo obdobného dokladu, u odběratele den přijetí faktury nebo obdobného dokladu. Účetní zápisy se provádějí ke dni uskutečnění účetního případu.
2. Pro zachycení účetních případů do daného období (měsíc) bude účetní jednotka postupovat tak, že doklady, které přijdou do 15. dne v měsíci následujícím po měsíci, ke kterému se vztahují dané hospodářské operace, zaúčtuje do měsíce předchozího..
3. Pro správnou evidenci dle období DPH účetní bude v účetním programu zadávat datum doručení dokladu.

#### ■ Příklad

*Nákup zboží a jeho naskladnění .....20. 3. 2011*

*Příchod daňového dokladu do firmy.....5. 4. 2011*

*Daňový doklad bude zaúčtován do měsíce března. Pozor na odpočet DPH, datum doručení daňového dokladu bude 5.4.2011, tudíž DPH z tohoto dokladu lze uplatnit až v měsíci dubnu, i když zdanitelné plnění nastává již 20.3.2011*

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
20. prosince 2011	1. ledna 2012		
Zpracoval	Externí účetní	Bc. Petra Procházková	
Schválil	jednatel		
Počet stran		6	
Přílohy		0	

## Vnitropodniková směrnice č. 3

### Účtový rozvrh

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českými účetními standardy, aj.

#### **Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na systém zpracování účetnictví:**

- 1) Obecná část
- 2) Vnitropodniková úprava
  - Obecné informace o vytvořeném účtovém rozvrhu
  - Účtový rozvrh

## A. Obecná část

Účetní jednotka tvoří účtový rozvrh v souladu se směrnou účtovou osnovou, která je uvedena v příloze č. 4 vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Z této vyhlášky vyplývá, že závazné jsou pouze účtové třídy a účtové skupiny, syntetické a analytické účty si účetní jednotka stanoví dle svého uvážení a svých potřeb.

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

- a) rozvahové** – jedná se o účty, pomocí nichž se zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv,
- b) výsledkové** – na těchto účtech se sledují náklady a výnosy účetní jednotky,
- c) závěrkové** – slouží k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových,
- d) podrozvahové** – zde se sledují důležité skutečnosti jak pro účetní jednotky, tak i pro třetí osoby.

Na podrozvahových účtech v účtových skupinách 75 až 79 se sledují důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky a jejích ekonomických zdrojů, které lze využít. Jedná se především o využívání cizího majetku, ke kterému účetní jednotka nemá vlastnické právo, popř. právo hospodaření s majetkem státu, dále evidence práv, o kterých se neúčtuje (hypotéky), nebo materiálu, jehož pořízení, uchování, udržování a sledování vyplývá z obecně platných právních předpisů.

Operace na účtech uvedených pod písmeny a) až d) zachycuje účetní jednotka na syntetických účtech vytvořených k jednotlivým účtovým skupinám v rámci jednotlivých účtových tříd. Tyto účty se dále člení na účty analytické.

- **Syntetický účet** – na těchto účtech se zachycuje stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření.



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

V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty. Při vytváření analytických účtů bere v úvahu následující hlediska, pokud tato nejsou již zohledněna přímo syntetickými účty:

- a) členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob a míst uložení či umístění při účtování o majetku. Odděleně se sleduje majetek zatížený zástavním právem nebo věcným břemenem, popř. převedené nebo poskytnuté zajištění. U pohledávek je členění podle jednotlivých dlužníků; u cenných papírů se na analytických účtech sledují cenné papíry v umořovacím řízení,
- b) členění závazků podle jednotlivých věřitelů,
- c) členění podle časového hlediska u pohledávek a závazků, tj. podle § 19 odst. 7 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, na krátkodobé nebo dlouhodobé pohledávky a závazky,
- d) členění na českou a cizí měnu v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- e) členění podle položek účetní závěrky (včetně požadavků na sestavení přílohy),
- f) členění pro daňové účely; tzn. pro transformaci účetního výsledku hospodaření před zdaněním na daňový základ vymezený zákonem o daních z příjmů, zejména pokud jde o výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a zdaňované příjmy pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřebních daní apod.,
- g) členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- h) členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky,
- i) členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví, zejména bank, burz, orgánů státní statistiky.

Další požadavky na analytické účty jsou uvedeny v Českých účetních standardech pro podnikatele řešících účtování jednotlivých složek majetku a závazků.

## **B. Vnitropodniková úprava**

1. Účetní jednotka vytvořila níže uvedený účtový rozvrh. Operace, které nebudou daňově účinné, budou zachyceny na samostatných analytických účtech k příslušným účtům syntetickým.
2. Analytické členění účtu *343–Daň z přidané hodnoty* bude provedeno podle § 100 – Evidence pro daňové účely zák. č. 235/2004 Sb., popř. podle záznamní povinnosti stanovené příslušným finančním úřadem.
3. V případě potřeby bude účtový rozvrh rozšířen o další účty, v žádném případě však účetní jednotka nesmí v průběhu účetního období rušit účty, na kterých již bylo v daném období účtováno. Jestliže v následujícím účetním období nedojde k legislativním změnám, případně ke změně činnosti v účetní jednotce, není potřeba vytvářet nový účtový rozvrh.
4. Konečný účtový rozvrh bude za příslušné účetní období založen u účetních sestav.
5. Účetní společnost vytvoří návrh účtového rozvrhu a předá jej ke schválení společníkovi, který řídí finanční úsek.

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

17.4.2012 9:12:35

Strana 0001 z 0003

**Účtový rozvrh (2012)**

B	Z	Účet	Název účtu	Sazba DPH	Měna
N	N	013001	Software - Helios		
N	N	022001	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí		
N	N	041001	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku		
N	N	042001	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku		
N	N	073001	Oprávký k softwaru - HELIOS		
N	N	082001	Oprávký k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí		
N	N	111001	Pořízení materiálu		
N	N	112100	Materiál na skladě		
N	N	131001	Pořízení zboží sklad		
N	N	132001	Zboží na skladě		
N	N	211001	Pokladna CZK		
N	N	211002	Pokladna EUR		EUR
N	N	211003	Pokladna - tržby		
N	N	221001	Bankovní účet KB CZK		
N	N	221002	Bankovní účty		EUR
N	N	221003	Česká spořitelna Bú 1044192379/0800 CZK		
N	N	221004	Bankovní účet GE Money		
N	N	221005	Bankovní účet ČS EUR		
N	N	261001	Peníze na cestě CZK		
N	N	261002	Peníze na cestě - EUR		EUR
N	N	311001	Odběratelé tuzemsko		
N	N	311002	Odběratelé zahraničí - CZK		
N	N	311003	Odběratelé zahraničí EUR		EUR
N	N	314001	Poskytnuté provozní zálohy		
N	N	314002	Poskytnuté provozní zálohy energie		
N	N	321001	Dodavatelé tuzemsko		
N	N	321002	Dodavatelé zahraničí		EUR
N	N	321003	Dodavatelé tuzemsko v CM		EUR
N	N	324001	Přijaté zálohy		
N	N	324100	Přijaté zálohy zdaněné		
N	N	331001	Zaměstnanci		
N	N	331002	Zaměstnanci - DPP		
N	N	331003	exekuce, výživné		
N	N	333001	Ostatní závazky vůči zaměstnancům		
N	N	335001	Pohledávky za zaměstnanci		
N	N	336001	OSSZ		
N	N	336002	Zúčtování se ZP		
N	N	336003	zákonné pojištění		
N	N	341001	Daň z příjmu právnických osob		
N	N	342001	DPFO - závislá činnost		
N	N	342002	Srážková daň		
N	N	343001	DPH přijatá 20%	20	
N	N	343002	DPH přijatá 10%	10	
N	N	343003	DPH uskutečněná 20%	20	
N	N	343004	DPH uskutečněná 10%	10	
N	N	343005	Zúčtování DPH		
N	N	343006	DPH uskutečněná 19%	19	
N	N	343007	DPH přijatá 19 %	19	
N	N	343014	DPH přijatá 14%	14	
N	N	343100	DPH vývoz do EU ZBOŽÍ	0	
N	N	343110	DPH vývoz do EU SLUŽBY	0	
N	N	343120	Režim přenesení daň. pov. vstup	20	
N	N	343130	Režim přenesení daň. pov. výstup	20	
N	N	343140	Režim přenesení daň. pov. odpad	0	
N	N	343320	DPH 20 % samovyměření ZBOŽÍ vstup	20	
N	N	343420	DPH 20 % samovyměření ZBOŽÍ výstup	20	
N	N	343999	Dodatečné DPH		
N	N	345001	Zúčtování silniční daně		
N	N	346001	Dotace na úhradu mzdy		
N	N	355001	Ostatní pohledávky za partnery		
N	N	378001	Jiné pohledávky		
N	N	378002	Pohledávky mezifirmní		

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

17.4.2012 9:12:35

Strana 0002 z 0003

Účtový rozvrh (2012)

B	Z	Účet	Název účtu	Sazba DPH	Měna
N	N	37000	nespárované		
N	N	379001	Jiné závazky		
N	N	381001	Náklady příštích období		
N	N	381002	ČR VOJVO		
N	N	383001	Výdaje příštích období		
N	N	384001	Výnosy příštích období		
N	N	389001	Dohadné účty pasivní		
N	N	391001	Opravná položka k pohledávkám		
N	N	395100	Vnitřní zúčtování		
N	N	411001	Základní kapitál Záček		
N	N	411002	Základní kapitál Žáčkové		
N	N	421001	Zákonný rezervní fond		
N	N	428001	Nerозdělený zisk minulých let		
N	N	431001	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení		
N	N	451001	Rezervy zákonné		
N	N	461001	Úvěr KB		
N	N	461002	Úvěr ČS		
N	N	461003	Úvěr ČSOB		
N	N	461004	Úvěr ROOMSTER		
N	N	461005	Úvěr ČSOB		
N	N	461006	Úvěr GE Money		
N	N	461007	Úvěr ČSOB Ford tranzit		
N	N	461008	úvěr S Morava Leasing		
N	N	461009	Úvěr S Morava Leasing		
N	N	461010	úvěr OCTAVIA Skofin		
N	N	501001	Režijní materiál		
N	N	501002	Kancelářské potřeby		
N	N	501003	Krmivo pro psy		
N	N	501004	Čisticí prostředky		
N	N	501005	Spotřeba PHM		
N	N	501006	Odborná literatura		
N	N	501007	Olaj		
N	N	501008	DKP		
N	N	501009	Propagační předměty		
N	N	501010	Nové pneu		
N	N	50105	Spotřeba PHM		
N	N	501100	Spotřeba materiálu - ND		
N	N	501999	Spotřeba materiálu ND		
N	N	504100	Prodané zboží		
N	N	504200	Prodané STROJE		
N	N	511001	Opravy strojů		
N	N	511002	Opravy aut		
N	N	511003	Opravy a udržování-ostatní		
N	N	512001	Cestovné		
N	N	512002	Ubytování		
N	N	513001	Náklady na reprezentaci		
N	N	518001	Ostatní služby		
N	N	518002	Doprava		
N	N	518003	Parkovné		
N	N	518004	nájemné		
N	N	518005	Software		
N	N	518006	Reklama a propagace		
N	N	518007	telefony, internet		
N	N	518008	Poštovné		
N	N	518009	Školení		
N	N	518010	Praní oděvů		
N	N	518011	leasing		
N	N	521001	Mzdové náklady - HPP		
N	N	521002	Mzdové náklady - DPP		
N	N	524001	Zákonné sociální pojištění		
N	N	524002	Zákonné zdravotní pojištění		
N	N	524003	nemocenská		

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

17.4.2012 9:12:36

Strana 0003 z 0003

**Účtový rozvrh (2012)**

B	Z	Účet	Název účtu	Sazba DPH	Měna
N	N	524001	Zákonné pojštění zaměstnavatele		
N	N	531001	Daň silniční		
N	N	538001	Ostatní daně a poplatky		
N	N	538002	STK, emise		
N	N	541001	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku		
N	N	542100	Prodaný materiál		
N	N	543001	Dary		
N	N	544001	Smluvní pokuty a úroky z prodlení		
N	N	545001	Ostatní pokuty a penále		
N	N	548001	Ostatní provozní náklady		
N	N	548002	Pojistné		
N	N	548003	Zaokrouhlení faktur		
N	N	548004	Provozní náklady ND		
N	N	549001	Manka a škody		
N	N	551001	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku		
N	N	552001	Tvorba zákonných rezerv		
N	N	558001	Tvorba zákonných opravných položek		
N	N	562001	Úroky		
N	N	563001	Kursově ztráty		
N	N	568001	Bankovní poplatky		
N	N	591001	Dan z příjmu z běžné činnosti - splatná		
N	N	602001	Tržby z prodeje služeb		
N	N	602002	ND spotřebované na opravu strojů		
N	N	604001	Tržby za zboží		
N	N	604002	Tržby za stroje		
N	N	641001	Tržby za prodej majetku		
N	N	642001	Tržby za prodej materiálů		
N	N	648001	Jiné provozní výnosy		
N	N	648002	Pojistná plnění		
N	N	648003	Zaokrouhlení faktur		
N	N	662001	Úroky		
N	N	663001	Kursově zisky		
N	N	668001	Ostatní finanční výnosy		
N	N	688001	Ostatní mimořádné výnosy		
N	N	701001	Počáteční účet rozvahový		
N	N	702	Konečný účet rozvahový		
N	N	710001	Účet zisku a ztrát		

ΣΣ

161

Bc. Petra Procházková

Helios Orange

© Asseco Solutions, a.s.

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

---

V případě potřeby bude účtový rozvrh rozšířen o další účty. Konečný účtový rozvrh bude založen u účetních sestav.

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
20. prosince 2011	1. ledna 2012		
Zpracoval	Externí účetní	Bc. Petra Procházková	
Schválil	jednatel		
Počet stran		6	
Přílohy		0	

## **Vnitropodniková směrnice č. 4**

### **Zásoby – oceňování, evidence, účtování**

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českými účetními standardy, aj.

#### **Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na systém zpracování účetnictví:**

- 1) Obecná část
- 2) Vnitropodniková úprava
  - Přehled druhů zásob
  - Druhy zásob účtované přímo do nákladů
  - Způsob účtování zásob
  - Manka a přebytky
  - Oceňování zásob

## **A. Obecná část**

### **Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů**

#### **1. Způsoby oceňování zásob a vymezení nákladů s jejich pořizováním souvisejících dle § 49**

(1) Součástí pořizovací ceny zásob jsou též náklady související s jejich pořizováním, zejména přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené účetní jednotkou, provize, clo a pojistné. Součástí pořizovací ceny zásob nejsou zejména úroky z úvěrů a půjček poskytnutých na jejich pořizování, kursové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení a jiné sankce ze smluvních vztahů.

(2) Náklady na úpravy skladovaného materiálu nebo zboží se považují za náklady související s pořizováním zásob a zvyšují ocenění zásob.

(3) Pokud jsou u stejného druhu zásob využity způsoby ocenění cenou, která vychází z ocenění jejich úbytků, cenou zjištěnou podle ustanovení § 25 odst. 3 zákona, pak v rámci jednoho analytického účtu zásob je nutno používat pouze jeden způsob ocenění; pokud je využit vážený aritmetický průměr, počítá se nejméně jednou za měsíc.

(4) Nevyfakturované dodávky se ocení podle uzavřené smlouvy, popřípadě jiných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici.

(5) Vlastními náklady se rozumí buď skutečná výše nákladů nebo výše nákladů podle způsobu kalkulace výroby stanoveného účetní jednotkou.

## Český účetní standard pro podnikatele č. 015

### C.I. Zásoby

#### C.I.1. Materiál

2. Nedokončená výroba a polotovary
3. Výrobky
4. Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny
5. Zboží
6. Poskytnuté zálohy na zásoby

vykazovaných za podmínek stanovených v § 3 a § 4 vyhlášky.

### 2. Obsahové vymezení

Pro účely tohoto standardu se využívá obsahové vymezení zásob uvedené v § 9 vyhlášky.

### 3. Oceňování

- Zásoby se oceňují podle § 25 a § 27 zákona a § 49 vyhlášky.
- Pořizovací cenu zásob lze rozdělit na cenu pořízení nebo na předem stanovenou cenu pořízení a odchylku od skutečné ceny pořízení a náklady s pořízením související. Při vyskladnění zásob se tyto náklady, popřípadě odchylky rozpouštějí způsobem stanoveným vnitřním předpisem účetní jednotky.
- Zásoby pořízené bezplatně, nalezené (přebytky zásob) se ocení reprodukční pořizovací cenou. Renovované náhradní díly, renovované nástroje, odpad a zbytkové produkty vrácené z výroby či jiné činnosti se v případech, kdy vlastní náklady na jejich vytvoření nelze zjistit, ocení reprodukční pořizovací cenou.

### 4. Postup účtování

Účtování o pořízení a úbytku zásob

- O zásobách se účtuje průběžně způsobem A nebo periodicky způsobem B. Účetní jednotka může zaúčtovat různé zásoby způsobem A i způsobem B. Při účtování v případě různých míst uskladnění stejného druhu zásob však může být uplatněn pouze jeden z uvedených způsobů.

#### Způsob A

- Nákupy od jiných subjektů a aktivace materiálu, služeb a zboží  
V průběhu účetního období se složky pořizovací ceny nakupovaných zásob zaúčtují na vrub příslušného účtu pořízení materiálu účtové skupiny 11–Materiál nebo na vrub příslušného účtu pořízení zboží účtové skupiny 13–Zboží se souvztažným zápisem ve prospěch příslušného účtu účtové třídy 2 nebo 3. Vnitropodnikové služby, které souvisí s přepravou dodávek zásob se aktivují. Aktivace materiálu, služeb a zboží se účtuje na vrub příslušných účtů zásob a souvztažně ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 62–Aktivace. Převzetí materiálu a zboží na sklad se zaúčtuje (v pořizovacích cenách u nákupů a ve vlastních nákladech u zásob vlastní výroby) na vrub účtu určeného ke sledování materiálu na skladě účtové skupiny 11–Materiál nebo na vrub účtu určeného ke sledování zboží na skladě a v prodejnách účtové skupiny 13–Zboží a ve prospěch příslušného účtu pořízení materiálu nebo ve prospěch příslušného účtu pořízení zboží. Spotřeba materiálu a prodej zboží se účtují běžně na vrub příslušných účtů účtové skupiny 50–Spotřebované nákupy a u prodeje materiálu na vrub příslušného účtu určeného ke sledování prodaného materiálu účtové skupiny 54–Jiné provozní náklady.



# Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách, IČO:11111111

---

- Nákupy materiálu lze účtovat přímo na účet určený ke sledování materiálu na skladě účtové skupiny 11–Materiál, nákupy zvířat na příslušný účet účtové skupiny 12–Zásoby vlastní výroby a nákupy zboží na příslušný účet určený ke sledování zboží na skladě a v prodejnách účtové skupiny 13–Zboží.

## Způsob B

- Nákupy od jiných subjektů a aktivace materiálu, služeb a zboží
  - a) v průběhu účetního období se složky pořizovací ceny nakupovaných zásob účtují na vrub příslušných účtů účtové skupiny 50–Spotřebované nákupy se souvztažným zápisem může na příslušných účtech účtové třídy 2 nebo 3; vnitropodnikové služby, které souvisejí s přepravou dodávek zásob, se aktivují; aktivace materiálu, služeb a zboží se účtuje na vrub příslušných účtů účtové skupiny 50–Spotřebované nákupy souvztažně s příslušným účtem účtové skupiny 62–Aktivace,
  - b) při uzavírání účetních knih se počáteční stavy příslušných účtů účtových skupin 11–Materiál a 13–Zboží převedou na vrub příslušných účtů spotřeby materiálu a prodaného zboží účtové skupiny 50–Spotřebované nákupy; stav zásob podle evidence o zásobách se zaúčtuje na vrub příslušného účtu určeného ke sledování materiálu na skladě účtové skupiny 11–Materiál nebo na vrub příslušného účtu určeného ke sledování zboží na skladě a v prodejnách účtové skupiny 13–Zboží souvztažně s příslušným účtem účtové skupiny 50–Spotřebované nákupy.
- Při uzavírání účetních knih se u obou způsobů účtování zásob účtuje o zásobách na cestě na vrub příslušného účtu účtových skupin 11–Materiál nebo 13–Zboží. Zásobami na cestě se rozumí vyúčtování (například faktury) za dodání zásob (§ 412 a následující obchodního zákoníku), které účetní jednotka ještě nepřevzala. Nevyfakturované dodávky se účtují ve prospěch dohadných účtů pasivních účtové skupiny 38–Přechodné účty aktiv a pasiv.
- Renovace náhradních dílů a úprava zásob prováděná ve vlastní režii se vyúčtuje jako aktivace a náklady na renovaci a úpravu jsou složkou ocenění náhradních dílů a zásob na skladě.
- Účetní jednotka může stanovit svým předpisem vždy pro příslušné účetní období normy přirozených úbytků zásob a též rozhodne o druzích materiálu, o kterých účtuje přímo do spotřeby, tj. bez zaúčtování na sklad, vždy však se zřetelem k tomu, že spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu.
- Opravné položky k zásobám se tvoří a používají podle Českého účetního standardu pro podnikatele č. 005 Opravné položky.
- Při uzavírání účetních knih se inventarizační rozdíly zaúčtují postupem uvedeným v Českém účetním standardu pro podnikatele č. 007 Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

## 5. Analytické a podrozvahové účty

- 5.1. Analytické účty se vedou podle Českého účetního standardu pro podnikatele 001–Účty a zásady účtování na účtech.
- 5.2. Účty v účtových skupinách 11–Materiál, 12–Zásoby vlastní výroby, 13–Zboží, 15–Poskytnuté zálohy na zásoby a 19–Opravné položky k zásobám se stanoví tak, aby účetní jednotka byla schopna sestavit rozvahu v příslušném členění předepsaném vyhláškou.
- 5.3. Analytické účty se vedou se zohledněním předmětu činnosti účetní jednotky podle druhů či skupin zásob v evidenci o zásobách (u zásob zboží v maloobchodní činnosti aspoň podle hmotně odpovědných osob či podle míst uložení).
- 5.4. Analytické účty jednotlivých druhů či skupin zásob slouží k jejich identifikaci; obsahují zejména označení, datum pořízení, datum vyskladnění, ocenění, údaje o množství.



- 5.5. O zásobách daných ke zpracování nebo skladování jiné účetní jednotce či zapůjčených mimo účetní jednotku musí být účtováno na analytických účtech s uvedením místa uložení.
- 5.6. O zásobách předaných účetní jednotce ke zpracování nebo skladování, vypůjčených a došlých organizací omylem se účtuje na podrozvahových účtech s uvedením druhu zásob a jejich ocenění.

## B. Vnitropodniková úprava

### 1. Přehled druhů zásob s vazbou na účetní skupiny:

Název	Účtová skupina
Skladový materiál	
Skladované zboží	13 a 19
Poskytnuté zálohy na zásoby	15 a 19

2. Účetní jednotka vede skladovou evidenci. Analytická evidence se vede podle druhů zásob materiálu na skladových kartách a obsahuje zejména přesný název materiálu, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, ocenění a údaje množství.
3. Účetní jednotka rozhodla, že bude účtovat pořízení některých druhů zásob materiálu přímo do nákladů (způsob účtování o zásobách B), zejména níže uvedené druhy materiálu, a to i v případě, že o zásobách účtuje způsobem A (tj. prostřednictvím účtové třídy 1):
- a) kancelářské potřeby,
  - b) reklamní a propagační předměty,
  - c) pohonné hmoty,
  - d) náhradní díly,
  - e) ochranné a pracovní prostředky,
  - f) pracovní pomůcky,
  - g) nářadí,
  - h) obaly,
  - ch) firemní štítky, etikety,
    - i) úklidové a čisticí prostředky,
    - j) tonery,
    - k) pásy a náplně do tiskáren,
    - l) firemní tiskopisy,
    - m) odborná literatura.
4. Zálohy poskytnuté na pořízení zásob materiálu a zboží účtuje účetní jednotka vždy prostřednictvím účtu *151–Poskytnuté zálohy na zásoby*.

### 2. Způsob účtování o zásobách v účetní jednotce

1. O zásobách se účtuje průběžně způsobem A s výše uvedenou výjimkou.
2. U způsobu A se v průběhu účetního období účtuje s využitím účtů v účtové třídě 1–Zásoby.
3. Materiál nakupovaný pro servisní práce, případně i pro potřebu uvnitř účetní jednotky, účtuje v pořizovacích cenách na vrub účtu *111–Pořízení materiálu* souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů, popř. na finančních účtech.

4. Náklady související s pořízením materiálu se účtují na vrub účtu *111–Pořízení materiálu* souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů, popř. na finančních účtech.
5. Příjem materiálu na sklad na základě faktur nebo dodacích listů se účtuje v příslušném analytickém členění na vrub účtu *112–Materiál na skladě* a ve prospěch účtu *111–Pořízení materiálu*. Příjem materiálu na základě dodacích listů se účtuje v příslušném analytickém členění na vrub účtu *112–Materiál na skladě* a ve prospěch přechodných účtů pasiv v příslušném analytickém členění.
6. Spotřeba materiálu se účtuje běžně na vrub příslušného účtu *501–Spotřeba materiálu*, u prodeje materiálu na vrub účtu *542–Prodaný materiál* souvztažně na příslušném účtu *112–Materiál na skladě*.
7. V těch případech, kdy u pořízení materiálu nejsou vedlejší pořizovací náklady, bude toto pořízení materiálu zachyceno přímo na účtu *112–Materiál na skladě*. V těchto případech bude k tomuto účtu stanovena samostatná analytika.
8. Pořízení zboží je účtováno v pořizovacích cenách na vrub účtu *131–Pořízení zboží* ve prospěch účtu *321–Dodavatelé* v příslušném analytickém členění.
9. Příjem zboží na sklad na základě faktur se účtuje na vrub účtu *132–Zboží na skladě* a ve prospěch účtu *131–Pořízení zboží*. Příjem zboží na sklad na základě dodacích listů, kdy není ještě k dispozici faktura, se účtuje na vrub účtu *132–Zboží na skladě* a ve prospěch přechodných účtů pasiv v příslušném analytickém členění (nevynfakturovaná dodávka).
10. Prodej zboží je účtován na vrub účtu *504–Prodané zboží* a ve prospěch účtu *132–Zboží na skladě*.
11. V těch případech, kdy u pořízení zboží nejsou vedlejší pořizovací náklady, bude toto pořízení materiálu zachyceno přímo na účtu *132–Zboží na skladě*. V těchto případech bude k tomuto účtu stanovena samostatná analytika.
12. Při uzavírání účetních knih se inventarizační rozdíly, pokud se nejedná o přirozené úbytky zásob, zaúčtují na vrub účtu *549–Manka a škody*. U přebytků zásob se účtuje ve prospěch účtu *648–Ostatní provozní výnosy*.
13. V průběhu účetního období se přírůstky zásob oceněné vlastními náklady (materiál, služby, mzdy, zdravotní pojištění hrazené firmou za zaměstnance, sociální pojištění hrazené firmou za zaměstnance) zaúčtují na vrub účtu *121–Nedokončená výroba* se souvztažným zápisem ve prospěch účtu *611–Změna stavu nedokončené výroby*.
14. Při úbytku nedokončené výroby se účtuje na vrub účtu *611–Změna stavu nedokončené výroby* a ve prospěch účtu *121–Nedokončená výroba* a zároveň převzaté výrobky na sklad se zaúčtují na sklad výrobků, a to zápisem na vrub účtu *123–Výrobky* a ve prospěch účtu *613–Změna stavu výrobků*.
15. Při prodeji výrobků se účtuje úbytek výrobků na vrub účtu *613–Změna stavu výrobků* a ve prospěch účtu *123–Výrobky*.
16. Při vývoji se materiál i služby evidují na skladě podle jednotlivého typu vyvíjeného výrobku. Po obdržení protokolu o uvolnění do výroby se tyto náklady účtují jednorázově do spotřeby na vrub účtu *501–Spotřeba materiálu* v příslušném analytickém členění.
17. V případě, že účetní jednotka bude o některých zásobách účtovat způsobem B, lze tento způsob použít pouze v případě, že zajistí průkazné vedení evidence o zásobách, a to tak, že bude schopna prokázat v průběhu účetního období stav zásob včetně ocenění těchto zásob podle zákona.

### 3. Manka a přebytky

1. Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka mank částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku mank, po-

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

---

suzuje se rozdíl jako výsledný přebytek (jedná se o výjimku ze zákazu vzájemného zúčtování podle § 58 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 500/2002 Sb.).

#### 4. Oceňování zásob

1. Zásoby se oceňují podle § 25 a § 27 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a § 49 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Zásoby materiálu a zboží na skladě jsou vedeny v průměrných cenách zjištěných jako vážený aritmetický průměr z pořizovacích cen. Vážený aritmetický průměr se počítá nejméně jednou za měsíc.
2. Účetní jednotka oceňuje zásoby pořizovací cenou a náklady souvisejícími s jejich pořízením. Mezi tyto související náklady patří zejména clo a celní poplatky, pojistné, přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené účetní jednotkou, skladné, manipulace, poštovné, balné, provize za zprostředkování, pojistné.
3. Jestliže účetní jednotka použije u pořizovaných zásob k jejich přepravě do skladu své firemní motorové vozidlo, provede aktivaci pohonných hmot do hodnoty těchto zásob. Počet kilometrů ujetých při dopravě zásob je znám z knihy jízd.

#### 5. Ostatní

1. Účetní jednotka používá k evidenci zásob, tj. k evidenci příjmů na sklad a výdajů ze skladu a dále převodu mezi sklady, účetní software Helios Orange.

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
20.12.2011	1. ledna 2012		
Zpracoval	externí účetní	Bc. Petra Procházková	
Schválil	jednatel		
Počet stran		6	
Přílohy		0	

## **Vnitropodniková směrnice č. 5**

### ***Hmotný a nehmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování; odpisový plán***

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českými účetními standardy, aj. Dále lze jako podpůrný materiál použít Pokyn D-300 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vydaný Ministerstvem financí.

#### **Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na dlouhodobý majetek:**

- 1) Obecná část
- 2) Vnitropodniková úprava
  - Obecné informace o účetní jednotce, používaný účetní software
  - Účtový rozvrh
  - Účetní zásady
  - Účetní knihy a účetní evidence
  - Účetní záznamy a opravy účetních záznamů
  - Dokladové řady
  - Účetní sestavy
  - Dlouhodobý majetek
  - Zásoby
  - Pohledávky
  - Opravné položky
  - Rezervy
  - Vzájemné zúčtování
  - Kurzové rozdíly

## A. Obecná část

### Majetek a jeho evidence

#### 1. Dlouhodobý nehmotný majetek

Název	Účet
Zřizovací výdaje	011
Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012
Software	013
Ocenitelná práva	014
Goodwill	015
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019

#### Účetní hledisko

Na základě účetních předpisů je dlouhodobým nehmotným majetkem takový majetek, kde doba použitelnosti je delší než 1 rok. Výši ocenění jednotlivého majetku si určí účetní jednotka sama, Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků. Za dlouhodobý nehmotný majetek se dále považuje technické zhodnocení od částky stanovené zákonem o daních z příjmů, a to při splnění uvedených povinností:

- a) k jehož účtování a odpisování je oprávněn nabyvatel užívacího práva k dlouhodobému nehmotnému majetku, o kterém neúčtuje jako o majetku,
  - b) drobného nehmotného majetku, kterým se rozumí složky majetku vyjmenované v odstavci 1, pokud mají dobu použitelnosti delší než 1 rok a účetní jednotka je nevykazuje jako dlouhodobý nehmotný majetek, ale v nákladech.
- **Zřizovacími výdaji** je souhrn výdajů vynaložených na založení účetní jednotky do okamžiku jejího vzniku, zejména soudní a správní poplatky, výdaje na pracovní cesty, odměny za zprostředkování a poradenské služby a nájemné. Zřizovací výdaje se odpisují nejvýše po dobu 5 let. Zřizovacími výdaji nejsou zejména výdaje na pořízení dlouhodobého majetku a zásob, na reprezentaci nebo výdaje související s přeměnou společnosti nebo družstva.
  - **Nehmotnými výsledky výzkumu a vývoje a software** jsou takové výsledky a software, které jsou buď vytvořeny vlastní činností k obchodování s nimi, nebo byly nabyty od jiných osob.
  - **Jiný dlouhodobý nehmotný majetek** obsahuje dlouhodobý nehmotný majetek nevykazovaný v ostatních položkách dlouhodobého nehmotného majetku, zejména povolenky na emise a preferenční limity.
  - **Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek** obsahuje pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

---

- **Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek** obsahují krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

Dlouhodobým nehmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

## 2. Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

Název	Účet
Stavby	021
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022
Pěstitelské celky trvalých porostů	025
Dospělá zvířata a jejich skupiny	026
Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029

### Účetní hledisko

- **Samostatné movité věci a soubory movitých věcí** obsahují:
  - a) předměty z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění,
  - b) samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než 1 rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, a to při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než 1 rok nevykázané v položce „B.II.3. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí“ se považují za drobný hmotný majetek, o kterém účetní jednotka účtuje jako o zásobách.
- **Jiným dlouhodobým hmotným majetkem** bez ohledu na výši ocenění jsou:
  - a) ložiska nevyhrazeného nerostu nebo jejich části koupené nebo nabyté vkladem jako součást pozemku po 1. lednu 1997 v rozsahu vymezeném geologickým průzkumem a za podmínky stanovené v § 56 odst. 2 písm. d) a odst. 3 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
  - b) umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a obdobné movité věci stanovené zvláštními právními předpisy, popřípadě jejich soubory.
- Stavby a samostatné movité věci a soubory movitých věcí dále obsahují technické zhodnocení:
  - a) k jehož účtování a odpisování je oprávněna jiná účetní jednotka než vlastník majetku, a to od částky stanovené zákonem o daních z příjmů,
  - b) drobného hmotného majetku od částky technického zhodnocení stanovené zákonem o daních z příjmů.
- **Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek** obsahuje pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.
- **Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek** obsahují krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

# Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách, IČO:11111111

Dlouhodobým hmotným majetkem se stávají pořizované věci uvedené do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu). Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Toto ustanovení se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele. Z daňového hlediska se dlouhodobým hmotným majetkem rozumí takový majetek, jehož ocenění je vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. Účetní jednotka však může stanovit, že dlouhodobým hmotným majetkem je též drobný hmotný majetek. Jsou jím movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je 40 000 Kč a nižší a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

### 3. Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

- a) Bezúplatně převedený majetek podle smlouvy o finančním pronájmu s následnou koupí najaté věci, pokud výdaje (náklady) související s jeho pořízením nepřevyšují 40 000 Kč,
- b) hmotný majetek převzatý povinně bezúplatně podle zvláštních právních předpisů,
- c) inventarizační přebytky hmotného majetku zjištěné podle zvláštního právního předpisu, pokud nebyly při zjištění zaúčtovány ve prospěch výnosů,
- d) hmotný movitý majetek nabytý věřitelem v důsledku zajištění závazku převodem práva, a to po dobu zajištění tohoto závazku a za předpokladu, že jej po tuto dobu bude odpisovat původní vlastník, uzavřel-li s věřitelem smlouvu o výpůjčce,
- e) hmotný majetek, jehož bezúplatné nabytí bylo předmětem daně darovací a byl v době nabytí od daně darovací osvobozen,
- f) najatý hmotný majetek včetně hmotného majetku, který je předmětem smlouvy o finančním pronájmu s následnou koupí najatého hmotného majetku nebo obdobné smlouvy uzavřené v zahraničí, pokud odpisy nebo položky obdobného charakteru uplatňuje jiná osoba než vlastník.

### Účtování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

#### a) Dlouhodobý hmotný majetek – tř. 0

O pořízení hmotného majetku je účtováno na účet *042–Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* a na základě protokolu o zařazení je převeden na příslušný majetkový účet:

Název	Účet
Stavby	021
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022
Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052

Krátkodobým majetkem je majetek, jehož doba použitelnosti je kratší než 1 rok. O tomto majetku je účtováno jako o zásobách způsobem B, a to prostřednictvím účtu *501008 – DKP* a je evidován v operativní evidenci.

#### b) Dlouhodobý nehmotný majetek – tř. 0

O pořízení nehmotného majetku je účtováno na účet *041–Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek* a na základě protokolu o zařazení je převeden na příslušný majetkový účet:

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

Název	Účet
Zřizovací výdaje	011
Software	013
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051

Pro účely zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, se odpisují zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a jiný majetek, který je veden v účetnictví jako nehmotný majetek vymezený účetními předpisy, pokud současně platí, že:

- a) byl nabyt úplatně, vkladem společníka nebo tichého společníka nebo člena družstva, přeměnou, darováním nebo zděděním nebo byl vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním nebo k jeho opakovanému poskytování,
- b) vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč,
- c) doba použitelnosti je delší než 1 rok, přitom dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou činnost nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

Za nehmotný majetek se pro účely zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, nepovažuje kladný nebo záporný rozdíl mezi oceněním podniku nebo části podniku, tvořící samostatnou organizační složku, nabytého zejména koupí, vkladem nebo oceněním majetku a závazků v rámci přeměn společností, a souhrnem jeho individuálně přeceněných složek majetku sníženým o převzaté závazky (goodwill) a dále povolenka na emise skleníkových plynů nebo preferenční limit, kterým je zejména individuální preferenční množství mléka, individuální produkční kvóta a individuální limit prémiových práv podle zvláštního právního předpisu.

Dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou zejména:

- znalecké posudky,
- průzkumy trhu,
- plány rozvoje,
- návrhy propagačních a reklamních akcí,
- certifikace systému jakosti a
- software pro řízení technologií nebo pro zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat.

Dále může účetní jednotka rozhodnout, že dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou zejména technické audity a energetické audity, lesní hospodářské plány a plány povodí.

#### Doba odpisování

Text	Doba odpisování
Software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	36 měsíců
Zřizovací výdaje	60 měsíců
Ostatní nehmotný majetek	72 měsíců



# Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách, IČO:11111111

U nehmotného majetku, ke kterému má poplatník právo užívání na dobu určitou, se roční odpis stanoví jako podíl vstupní ceny a doby sjednané smlouvou. V případě, že dojde k technickému zhodnocení nehmotného majetku, postupuje účetní jednotka obdobně jako u hmotného majetku. Vychází přitom z ustanovení § 33 zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Účetní jednotka rozhodla, že pokud technické zhodnocení nepřesáhne v jednom zdaňovacím období u jednoho nehmotného majetku částku 40 000 Kč, bude postupovat v souladu s § 24 odst. 2 písm. zb) zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a toto zhodnocení zaúčtuje přímo do nákladů prostřednictvím účtu 518–Ostatní služby.

Technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu nehmotného majetku; přitom za technické zhodnocení se považují výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti nehmotného majetku anebo zásahy, které mají za následek změnu účelu nehmotného majetku, pokud po ukončení u jednotlivého nehmotného majetku převyší částku 40 000 Kč. Poplatník pokračuje v odpisování nehmotného majetku ze zvýšené vstupní ceny snížené o již uplatněné odpisy od měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo technické zhodnocení ukončeno, a to rovnoměrně bez přerušení po zbývající dobu odpisování stanovenou v odstavci 4, nejméně však následovně:

Text	Doba odpisování
Software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	18 měsíců
Nehmotný majetek, je-li právo užívání sjednáno na dobu určitou	do konce doby sjednané smlouvou
Ostatní nehmotný majetek	36 měsíců

Odpisy se stanoví s přesností na celé měsíce, počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byly splněny podmínky pro odpisování; přitom poplatník, který má právo užívání nehmotného majetku sjednané smlouvou na dobu určitou, má možnost stanovit odpisy s přesností na dny. Při zahájení (ukončení) odpisování v průběhu zdaňovacího období lze uplatnit odpisy pouze ve výši připadající na toto zdaňovací období v závislosti na použitém stanovení přesnosti odpisů. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

## Mimořádné odpisy

- Hmotný majetek zařazený v odpisové skupině 1 podle přílohy č. 1 k zákonu o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, pořízený v období od 1. ledna 2009 do 30. června 2010 může poplatník, který je jeho prvním vlastníkem, odepsat rovnoměrně bez přerušení do 100 % vstupní ceny za 12 měsíců.
- Hmotný majetek zařazený v odpisové skupině 2 podle přílohy č. 1 k zákonu o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, pořízený v období od 1. ledna 2009 do 30. června 2010 může poplatník, který je jeho prvním vlastníkem, odepsat bez přerušení do 100 % vstupní ceny za 24 měsíců, přitom za prvních 12 měsíců uplatní odpisy rovnoměrně do výše 60 % vstupní ceny hmotného majetku a za dalších bezprostředně následujících 12 měsíců uplatní odpisy rovnoměrně do výše 40 % vstupní ceny hmotného majetku.
- Odpisy podle odstavců 1 a 2 se stanoví s přesností na celé měsíce; přitom poplatník má povinnost zahájit odpisování počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byly splněny podmínky pro odpisování. Při zahájení nebo ukončení odpisování v průběhu zdaňovacího období lze uplatnit odpisy pouze ve výši připadající na toto zdaňovací období. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.
- Mimořádné odpisy hmotného majetku podle odstavců 1 a 2 nelze uplatnit u hmotného majetku odpisovaného podle § 30 odst. 4 a 5 zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

5. Technické zhodnocení hmotného majetku odpisovaného podle odstavců 1 a 2 nezvyšuje jeho vstupní cenu. Ukončené technické zhodnocení se zařídí do odpisové skupiny, ve které je zaříděn hmotný majetek, na kterém je technické zhodnocení provedeno, a odpisuje se jako hmotný majetek podle § 26 až § 30 a § 31 až § 33 zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

## **B. Vnitropodniková úprava**

### **Zařazení majetku, evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**

1. Účetní jednotka rozhodla, že dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč a doba využitelnosti je delší než 1 rok. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku je vyúčtováno přímo na příslušný majetkový účet.
2. Dále stanovila, že jako dlouhodobý hmotný majetek bude zařazen takový majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 20 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.
3. Krátkodobým majetkem je majetek, jehož pořizovací cena je v rozmezí 1 000 Kč až 20 000 Kč včetně a doba použitelnosti je kratší než 1 rok.
4. Majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 1 000 Kč a doba použitelnosti kratší než 1 rok, zachytí účetní jednotka v účetnictví prostřednictvím účtu 501–*Spotřeba materiálu* na samostatném analytickém účtu a dále ho nebude evidovat v operativní evidenci.
5. Řádnou evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vede účetní jednotka v inventární knize majetku, popřípadě na jednotlivých inventárních kartách nebo v příslušném účetním softwaru. Hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařadí na základě protokolu o zařazení majetku do používání a provede zápis do inventární knihy, popřípadě do inventární karty majetku nebo v příslušném účetním softwaru, a to ihned při zařazení předmětu do používání, resp. po uvedení předmětu do stavu způsobilého k obvyklému užívání.
6. **Evidence, popřípadě inventární karta obsahuje zejména:**
  - pořadové číslo karty,
  - inventární číslo majetku,
  - syntetický a analytický účet,
  - název majetku,
  - obchodní název dodavatele,
  - vstupní cenu,
  - zvýšenou vstupní nebo zůstatkovou cenu o technické zhodnocení, modernizaci, rekonstrukci,
  - způsob pořízení,
  - datum pořízení,
  - kopii dokladu k datu pořízení,
  - datum uvedení předmětu do stavu způsobilého užívání,
  - kopii dokladu k datu uvedení předmětu do stavu způsobilého užívání,
  - odpisovou skupinu,
  - způsob odpisování,
  - dobu odpisování,
  - datum a způsob vyřazení předmětu z používání,
  - kopii dokladu o vyřazení předmětu z používání,
  - rok odpisování,
  - roční daňový odpis,

- účetní odpis,
  - rozdíl účetních a daňových odpisů,
  - zůstatkovou cenu,
  - rozdíl účetní a daňové zůstatkové ceny,
  - umístění majetku,
  - středisko,
  - případně osobu odpovědnou za majetek.
7. V inventární knize, případně na inventární kartě nebo v příslušném účetním softwaru je rovněž evidováno 10 % vstupní ceny hmotného majetku, které lze uplatnit podle § 34 odst. 3 zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a rok uplatnění tohoto odpočtu. Toto již neplatí u majetku pořízeného od 1. 1. 2005 (viz zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů).
8. O technické zhodnocení se vstupní cenou vyšší než 40 000 Kč již evidovaného hmotného majetku je zvýšena vstupní nebo zůstatková cena a daňové odpisy jsou vypočítávány z této zvýšené ceny.
9. Technické zhodnocení pronajatého hmotného majetku hrazené účetní jednotkou je evidováno samostatně v inventární knize, případně na inventární kartě nebo v příslušném účetním softwaru a je zaříděno do odpisové skupiny, ve které je zaříděn pronajatý hmotný majetek.
10. V případě, že bude provedeno technické zhodnocení na jednom předmětu, v jednom zdaňovacím období a částka zhodnocení nepřevyšší 40 000 Kč, může se účetní jednotka rozhodnout, že se bude jednat o jednorázový náklad. Toto zhodnocení nebude tedy postupně odpisováno.
11. Úpravy majetku, technické zhodnocení, modernizaci nebo rekonstrukci řeší podrobně směrnice č. 13 –Úpravy majetku, technické zhodnocení, rekonstrukce, modernizace.
12. **Evidence krátkodobého hmotného majetku** je vedena v inventární knize majetku, popřípadě na inventární kartě nebo v příslušném účetním softwaru a obsahuje zejména tyto náležitosti:
- pořadové číslo karty,
  - inventární číslo majetku,
  - název majetku,
  - počet,
  - vstupní cenu,
  - datum pořízení,
  - identifikaci dokladu o pořízení,
  - datum vyřazení,
  - identifikaci dokladu o vyřazení.

#### Vyřazení nehmotného a hmotného majetku

1. Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení. Odpovědnou osobou rozhodující o vyřazení majetku z používání je statutární orgán nebo osoba pověřená statutárním orgánem. Tato osoba stanoví nejméně dvoučlennou komisi, která určí způsob vyřazení (likvidace) majetku z používání a zajistí jeho vyřazení (likvidaci).
2. Majetek, který je již plně odepsaný, ale účetní jednotka ho stále používá, nebude z účetnictví vyřazován.

#### Způsoby vyřazení:

- a) prodejem – je vystavena faktura (daňový doklad) a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- b) darováním – je sepsána darovací smlouva a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,

- c) likvidací – jde-li o majetek neopravitelný, nepoužitelný nebo opravitelný s neúměrně vysokými náklady, je vystaven protokol o likvidaci, který je podkladem pro vyřazení majetku z evidence,
- d) zcizením – na základě protokolu od Policie České republiky je vystaven protokol o vyřazení a majetek je následně vyřazen z evidence.

#### Oceňování majetku

1. Účetní jednotka oceňuje majetek v souladu se zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to buď pořizovacími cenami, nebo reprodukčními pořizovacími cenami a v případě pořízení majetku vlastní činností pak vlastními náklady.
2. **Pořizovací cenou** se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen, a to včetně nákladů s jeho pořízením souvisejících.
3. **Reprodukční pořizovací cenou** se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.
4. Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje:
  - a) nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním,
  - b) nehmotný majetek vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady,
  - c) hmotný majetek bezúplatně nabytý na základě smlouvy o koupi najaté věci,
  - d) nehmotný a hmotný majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený,
  - e) vklad nehmotného a hmotného investičního majetku.
5. Majetek oceňuje účetní jednotka pořizovací cenou, náklady souvisejícími s jeho pořízením. Mezi náklady související s jeho pořízením patří zejména clo a celní poplatky, dopravné, skladné, manipulace, poštovné, balné, montáž, zabudování, uvedení do provozu, provize za zprostředkování, úroky z úvěru do doby zařazení předmětu do používání v případě, že se tak účetní jednotka rozhodne.
6. Mezi náklady související s jeho pořízením nepatří zaučení pracovníků pro obsluhu příslušného předmětu.
7. **Cenou pořízení** se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů s jeho pořízením souvisejících. Cenou pořízení se oceňují cenné papíry a majetkové účasti.
8. **Vlastními náklady** se rozumějí přímé náklady vynaložené na výrobu a nepřímé náklady vztahující se k výrobě.
9. V inventární knize, případně v inventárních kartách majetku nebo v příslušném účetním softwaru je uváděna vstupní cena podle zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, která je rovna pořizovací ceně podle zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

#### Odpisový plán – postup účetní jednotky

1. Účetní jednotka zvolila v souladu s ustanovením § 7 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, účetní odpisy rozdílně od daňových odpisů. Účetní odpisy budou stanoveny pro každý předmět samostatně, a to vždy při zařazení předmětu do používání, resp. uvedení předmětu do stavu způsobilého k používání. Evidence účetních odpisů podle rozhodnutí účetní jednotky a dále daňových odpisů, které vymezuje zákon o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, je vedena v inventární knize, případně na inventárních kartách nebo v příslušném účetním softwaru.
2. Účetní odpisy zachycuje účetní jednotka v účetnictví interním dokladem každý měsíc, a to počínaje měsícem, kdy byl předmět uveden do stavu způsobilého obvyklému užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání. Obdobně to platí pro technické zhodnocení.

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

---

3. Pořízený majetek je v účetnictví zachycen na příslušných majetkových účtech a v prvním roce odpisování zatřídí účetní jednotka hmotný a nehmotný majetek do příslušných odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a zvolí způsob odpisování.
4. Doba odpisování podle zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, činí:

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

**Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování**

Odpisová skupina	V prvním roce odnisoání	V dalších letech odnisoání	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,	10,5	10
4	2,1	5,15	5,0
5	1,	3,4	3,4
6	1,0	2,02	2

**Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 20 %**

Odpisová skupina	V prvním roce odnisoání	V dalších letech odnisoání	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	40	30	33,3
2	31	17,25	20
3	24,4	8,4	10

**Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 15 %**

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

Odpisová skupina	V prvním roce odnisoání	V dalších letech odnisoání	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	35	32,5	33,3
2	26	18,5	20
3	19	9	10

**Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odnisoání o 10 %**

Odpisová skupina	V prvním roce odnisoání	V dalších letech odnisoání	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	30	35	33,3
2	21	19,75	20
3	15,4	9,4	10

**Koeficienty pro zrychlený způsob odnisoání**

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

- Jednou ročně, k 31. prosinci, jsou vypočítány daňové odpisy a vyčíslena daňová zůstatková cena majetku.
- Odpisy účetní jednotka účtuje ve prospěch účtu účtové skupiny 07–Oprávký k dlouhodobému nehmotnému majetku a účtové skupiny 08–Oprávký k dlouhodobému hmotnému majetku a na vrub účtu 551–Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Zachycení daňových odpisů do účetnictví bude účetní jednotkou provedeno pouze v tom případě, že by ve výjimečných případech účetní jednotka neprováděla účetní odpisy. V takových případech by pak k účtu 551–Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku bylo stanoveno analytické členění podle jednotlivých odpisových skupin.
- Způsob odnisoání podle zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zvolí účetní jednotka vždy při zařazení předmětu do stavu způsobilého používání.
- Dojde-li v průběhu zdaňovacího období k vyřazení nehmotného a hmotného majetku evidovaného v majetku účetní jednotky na počátku zdaňovacího období, účetní jednotka uplatní daňový odpis ve výši jedné poloviny z vypočteného ročního odpisu za zdaňovací období.
- Rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy budou promítnuty v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob. Stejně tak bude v daňovém přiznání zohledněn rozdíl mezi účetní a daňovou zůstatkovou cenou při vyřazení majetku z používání.
- Účetní jednotka využila v roce 2010 možnosti mimořádných odpisů v souladu s § 30a zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

---

11. Za prvního vlastníka hmotného movitého majetku se pro účely zákona o daních z příjmů považuje poplatník, který si jako první pořídil nový hmotný movitý majetek, který dosud nebyl užíván k určenému účelu a u předchozího vlastníka byl zbožím. Za prvního vlastníka hmotného movitého majetku se považuje i poplatník, který tento majetek pořídil nebo vyrobil ve vlastní režii.
12. Mimořádné odpisy lze uplatnit u hmotného majetku, který podle přílohy k zákonu o daních z příjmů patří do 1. nebo 2. odpisové skupiny.
13. Další podmínkou je doba pořízení. Musí se jednat o hmotný majetek pořízený v období od 1. ledna 2009 do 30. června 2010.
14. Mimořádné odpisy se počítají s přesností na měsíce, odpisování počíná následujícím měsícem po dni, v němž byly splněny podmínky pro odpisování. Při zahájení nebo ukončení odpisování v průběhu zdaňovacího období lze uplatnit odpisy pouze ve výši připadající na toto zdaňovací období.
15. Hmotný majetek zařazený do 1. odpisové skupiny se odpisuje po dobu 12 měsíců a hmotný majetek zařazený do 2. odpisové skupiny budeme odpisovat 24 měsíců.
16. Mimořádné odpisy se počítají s přesností na měsíce, zaokrouhlují se na celé koruny nahoru a nesmí se přerušit.

▪ **Příklad – mimořádné odpisy HM zařazeného do 1. odpisové skupiny**

Vstupní cena: 60 000 Kč

Měsíční odpis: 5 000 Kč (60 000 : 12)

Předmět pořízen a zařazen do používání v květnu 2010.

Zdaňovací období	Počet měsíců	Daňový odpis	Výše dosud uplatněných odpisů	Daňová zůstatková cena
2010	7	35 000	35 000	25 000
2011	5	25 000	60 000	0

■ **Příklad – mimořádné odpisy HM zařazeného do 2. odpisové skupiny**

Vstupní cena: 240 000 Kč

Měsíční odpis: pro 1. rok:  $(240\,000 \times 0,6) : 12 = 12\,000$  Kč

pro 2. rok:  $(240\,000 \times 0,4) : 12 = 8\,000$  Kč

Předmět pořízen a zařazen do používání v květnu 2010.

Zdaňovací období	Počet měsíců	Daňový odpis	Výše dosud uplatněných odpisů	Daňová zůstatková cena
2010	7	$(7 \times 12\,000) = 84\,000$	84 000	156 000
2011	5	$(5 \times 12\,000) = 60\,000$	200 000	40 000
	7	$(7 \times 8\,000) = 56\,000$		
2012	5	$(5 \times 8\,000) = 40\,000$	240 000	0

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,  
IČO:11111111

---

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
20. prosince 2011	1. ledna 2012		
Zpracoval	Externí účetní	Bc. Petra Procházková	
Schválil	jednatel		
Počet stran		6	
Přílohy		0	



## **Vnitropodniková směrnice č. 6**

### **Zásady pro vedení pokladny**

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českými účetními standardy, aj.

#### **Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na vedení pokladny:**

- 1) Obecná část
- 2) Vnitropodniková úprava
  - Zavedené druhy pokladen
  - Vedení pokladen všeobecně
  - Inventarizace
  - Pokladník příjmové pokladny
  - Pokladník hlavní a valutové pokladny
  - Pravidla přepočtu cizí měny na tuzemskou ve valutové pokladně

## **A. Obecná část**

### **Peníze**

Účtuje se zde o stavu a pohybu hotovosti na základě pokladních dokladů. Stav peněžních prostředků v pokladně nelze nahrazovat stvrzenkami či úpisy. Peníze v hotovosti svěřené pracovníkům k použití na předem stanovené účely vydané k použití se účtují jako pohledávky za zaměstnanci, popřípadě společníky. Každý zaměstnanec, který je oprávněn přijímat a vydávat peníze z pokladny by měl být za stav pokladny hmotně odpovědný, tudíž by s ním měla být uzavřena hmotná odpovědnost.

Na analytických účtech se vede stav a pohyb valut odděleně podle jednotlivých měn. Rozdíly vzniklé při inventarizace pokladní hotovosti a cenin se považují za schodek, případně přebytek.

## **B. Vnitropodniková úprava**

V účetní jednotce jsou k 1. 1. 2012 zavedeny tyto následující pokladny:

- pokladna korunová – hlavní – účet 211001
- pokladna korunová – příjmová – účet 211003
- pokladna valutová v EUR – účet 211002

Vedení pokladen všeobecně

Evidence o pohybu peněžních prostředků v hotovosti se vede v pokladních knihách, pro každou pokladnu zvlášť. Doklady vyhotovené v účetním software mají zajištěny předepsané náležitosti. Společník starající se o financování má oprávnění vystavovat i ruční pokladní doklady. Pro vystavování ručních pokladních dokladů má společník předčíslované tiskopisy výdajových a příjmových pokladních dokladů. Každý doklad musí obsahovat datum vystavení, název a IČO účetní jednotky, popis druhé strany, popis účetní operace, podpis pokladníka. Maximální výše jednotlivé transakce v hotovosti je účetní jednotkou stanovena na 300 tis. Kč a 12 tis. EUR.

Všechny schválené a podepsané pokladní doklady jsou bez zbytečného odkladu předávány účetní k zaúčtování.

Inventarizace

Průběžně 1x za čtvrtletí je prováděna průběžná inventarizace pokladní hotovosti. Hlavní inventarizace se provádí vždy k 31.12. účetního období, kterou provádí inventarizační komise v souladu s vnitřním předpisem č. 10 Inventarizace majetku a závazků, kde jsou vymezeny zejména: inventarizační komise, plán inventur, inventurní soupis a inventarizační zápis.

Pokladník příjmové pokladny

- Vede evidenci o přijatých peněžních prostředcích v hotovosti.
- Na konci každého dne zajišťuje předání pokladní hotovosti společníkovi, který zabezpečuje financování, kterému předává vyhotovené doklady.
- Vyhotovuje pokladní doklady v účetním software za úhradu faktur vystavených v řadě 200 a 201 a odpovídá za jejich formální správnost.
- Pokladník je za jemu svěřené peněžní prostředky hmotně odpovědný a je s ním uzavřena smlouva o hmotné odpovědnosti.

Pokladník hlavní a valutové pokladny

- Pokladníkem hlavní a valutové pokladny je do odvolání společník – jednatel, který zabezpečuje financování ( v originále je uvedeno jeho jméno).
- Vede evidenci o pohybu peněžních prostředků v hotovosti.
- Vyhotovuje a čísluje pokladní doklady a odpovídá za jejich formální správnost.
- Přebírá pravidelně hotovost od pokladníka příjmové pokladny.
- Přijímá platby v hotovosti za faktury od odběratelů nebo přijaté zálohy.
- Vyplácí zaměstnancům zálohy na cestovné, na nákup materiálu či výplatu mezd v hotovosti.
- Záloha vyplacená zaměstnanci je vždy účtována na účet 335001 – Pohledávky za zaměstnanci.

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V  
Čechách, IČO: 11111111

---

- Proplácí zaměstnancům stvrzenky za nákup materiálu – k tomuto účelu je vyhotovena žádanka na nákup a je přílohou proplacené stvrzenky – viz. příloha č. 1.
- Zajišťuje odvody pokladní hotovosti do banky a doplňování pokladní hotovosti.

Pravidla přepočtu cizí měny na tuzemskou ve valutové pokladně

U pokladních operací bude používán aktuální denní kurz vyhlášený ČNB ke dni uvedenému na hotovostních dokladech ve valutové pokladně. V případě nákupu valut z korunového účtu nebo prodeje valut na korunový účet bude pro přepočet použitý bankovní kurz stanovený pro tento převod.

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
20.12.2011	1. ledna 2012		
Zpracoval	externí účetní	Bc. Petra Procházková	
Schválil	jednatel		
Počet stran		4	
Přílohy		1	

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V  
Čechách, IČO: 11111111

---

Příloha č. 1

## Žádanka na nákup

Číslo žádanky

### Společnost s.r.o.

Zichovec 66, 273 74 Klobuky v Čechách

IČO: 11111111

Jméno a příjmení pracovníka:		
Středisko:		
Zakázka:		

Předmět nákupu	Počet ks	Max. cena	Poznámka

Datum:	
--------	--

Podpis pracovníka:

Datum :	
---------	--

Schválil:

## Vnitropodniková směrnice č. 7

### Organizační řád

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českými účetními standardy, aj.

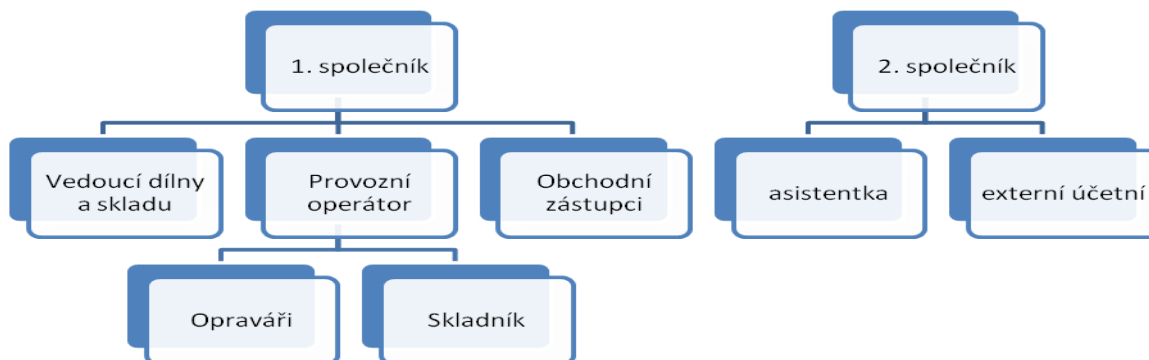
#### Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na organizační řád:

- Úvodní ustanovení
- Organizační schéma společnosti v roce 2012

### Úvodní ustanovení

Tento organizační řád je vydán proto, aby stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, aby byla upravena vnitřní organizace společnosti. Organizační schéma společnosti platné od 1.1.2012 je uvedeno v následujícím schématu:

### Organizační schéma společnosti v roce 2012



**Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V**  
**Čechách,IČO:11111111**

---

Vrcholovými řídicími články jsou společníci společnosti, prvnímu společníkovi přímo podléhají vedoucí dílny a skladu a obchodní zástupci. Vedoucímu dílny a skladu podléhá provozní operátor, který v součinnosti s vedoucím dílny a skladu dohlíží na práci opravářů a skladníka. Tito pracovníci – vedoucí dílny a skladu a provozní operátor, budou dále odpovědní za chod středisek dílna a sklad. Druhý společník bude řídit asistentku, která bude pracovat na recepci společnosti a bude připravovat podklady dle požadavků nadřízeného a tento společník bude komunikovat s externí účetní.

Odpovědnosti a úkoly jednotlivých zaměstnanců jsou dále stanoveny v popisu pracovních funkcí.

<b>Datum vydání</b>	<b>Účinnost od</b>	<b>Jméno odpovědné osoby</b>	<b>Podpisový záznam odpovědné osoby</b>
<b>20.12.2011</b>	<b>1. ledna 2012</b>		
<b>Zpracoval</b>	<b>externí účetní</b>	Bc. Petra Procházková	
<b>Schválil</b>	<b>jednatel</b>		
<b>Počet stran</b>		2	
<b>Přílohy</b>		0	

## **Vnitropodniková směrnice č. 8**

### **Časové rozlišení nákladů a výnosů, způsob tvorby dohadných pol.**

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českými účetními standardy, aj.

**Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na časové k nákladů a výnosů, způsob tvorby dohadných položek:**

- 1) Obecná část
- 2) Vnitropodniková úprava
  - Všeobecné vymezení
  - Přehled účtů časového rozlišení a jejich obsahové vymezení

#### **A. Obecná část**

1. Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit.  
Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišování je skutečnost, že jsou pro danou operaci současně známy tři podmínky:
  - a) konkrétní účel (věcné vymezení),
  - b) přesná výše,
  - c) konkrétní období, kterého se týkají (mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími).
2. Náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku.
3. Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody dle bodu č. 3.11. ČÚS č. 017.
4. V případě, že se jedná o pravidelně opakující se platby, či platby nevýznamného charakteru (částky), nemusí účetní jednotka takové účetní případy časově rozlišovat.
5. U položek, kde nejsou současně splněny výše uvedené tři podmínky, kdy je obvykle znám účel, ale není známa částka nebo přesné období účtuje účetní jednotka o dohadných položkách aktivních a pasivních a pro stanovení výše vychází z dostupných informací jako jsou např. smlouvy, či předešlé skutečnosti.
6. Postup způsobu účtování časového rozlišení a tvorby dohadných položek nesmí účetní jednotka měnit bez vážného důvodu a případnou změnu musí účetní jednotka zdůvodnit.

## **B. Vnitropodniková úprava**

### **Všeobecné vymezení**

Účetní jednotka využívá k dodržení účetní zásady věrného a poctivého zobrazení a ustanovení, že do účetního období se účtuje to, co s ním věcně a časově souvisí. Položky, které se pravidelně opakují a nevýznamné položky do hodnoty 1.500,- Kč bez DPH, není nutné časově rozlišovat.

Pravidelně se opakujícími položkami jsou: inzerce, pojistné, předplatné odborných publikací a časopisů. Pokuty, penále, manka a škody nelze časově rozlišovat dle bodu 3.11. ČÚS č. 017. Položky, u nichž je znám účel, období, do kterého spadají a přesné vyčíslení se účtují prostřednictvím účtů náklady, výnosy, či příjmy a výdaje příštích období. Pokud je znám účel, období, se kterým položka věcně a časově souvisí, ale zároveň ještě není známa přesná výše (např. účtování o spotřebě energie, která bude vyúčtována až k 1.7. následujícího období) používají se k zaúčtování dohadné aktivní a pasivní účty. Postup účtování časového rozlišení nesmí účetní jednotka každoročně měnit, pokud je to nevyhnutelné, musí být tato změna odůvodněna v příloze k účetní závěrce.

Dále se účetní jednotka rozhodla, že doklady, které přijdou nejpozději do 15. dne následujícího měsíce a vztahují se věcně a časově k měsíci předchozímu, zaúčtuje do předchozího měsíce. Doklady, které dojdou do firmy po tomto termínu, budou již zaúčtovány do měsíce, ve kterém došly. Doklady, které dojdou po tomto datu budou účtovány prostřednictvím účtů časového rozlišení nebo v případě neznámé částky prostřednictvím dohadných položek. Rozdíl mezi stanoveným a zaúčtovaným odhadem a skutečnou výší nákladů v případě účtování prostřednictvím účtů pasivního se zaúčtuje prostřednictvím příslušného nákladového účtu běžného období.

Vzhledem k tomu, že účetní jednotka vyhotovuje pravidelné kvartální reporty bankám, bude o časovém rozlišení účtovat v měsíčním, maximálně čtvrtletním intervalu.

### **Přehled účtů časového rozlišení a jejich obsahové vymezení**

V následujícím přehledu je uveden přehled účtů časového rozlišení a stručný popis, jakým způsobem se na nich účtuje:

381001 – Náklady příštích období – na tomto účtu časově rozlišujeme položku, u níž známe přesnou výši. Účetní doklad jsme obdrželi v běžném období, ale náklady se týkají až období následujícího – zaúčtujeme na účet 381001. V období, jehož se náklady týkají, účetní jednotka toto časové rozlišení odúčtuje proti příslušným nákladům.

381002 – ČR Volvo – na tomto účtu je uvedena akontace na vozidlo VOLVO. Tento analytický účet byl vytvořen z důvodu snazší kontroly při inventarizaci. Jedná se také o náklady příštích období.



**Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V**  
**Čechách, IČO: 11111111**

---

383001 – Výdaje příštích období – na tomto účtu účetní jednotka účtuje, pokud zná přesnou výši nákladů, které se vztahují k běžnému účetnímu období a ještě neobdržela doklad, který očekává až v následujícím účetním období.

384001 – Výnosy příštích období – na tomto účtu účtujeme, pokud byla vystavena faktura, ale její předmět se týká až následujícího období např. nájemné fakturované předem.

388001 – Dohadné účty aktivní – na tomto účtu účtujeme v případě, že neznáme přesnou výši účetního případu a o výši se pouze „dohadujeme“. Tato situace může nastat v případě, že jsme předali stroj a ještě nebyla vystavena faktura z důvodu dojednávání ceny.

389001 – Dohadné účty pasivní – na tomto účtu účtujeme v případě, kdy neznáme přesnou částku, ale víme, že v nákladech běžného účetního období ještě nějaká chybí, protože nedošla faktura a nedošla ani do datumu provedené uzávěrky.

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
20.12.2011	1. ledna 2012		
Zpracoval	externí účetní	Bc. Petra Procházková	
Schválil	jednatel		
Počet stran		3	
Přílohy		0	

## Vnitropodniková směrnice č. 9

### **Používání cizích měn, kurzové rozdíly**

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českými účetními standardy, aj.

**Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na časové k nákladů a výnosů, způsob tvorby dohadných položek:**

- 1) Obecná část
- 2) Vnitropodniková úprava
  - Způsoby používání kurzů

#### **A. Obecná část**

Základní ustanovení pro zjišťování kurzových rozdílů jsou obsažena v zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zejména v § 24 odst. 6 a odst. 7, a v § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů; okamžik ocenění podle § 24 odst. 6 písm. a) zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je okamžik uskutečnění účetního případu a okamžik ocenění ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje, a dále v Českém účetním standardu č. 006.

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

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

#### **Kurzové rozdíly nevznikají při:**

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

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V  
Čechách, IČO: 11111111

---

## B. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka rozhodla o používání kursů následovně:

Poř. č.	účetní operace	druh kursu
1.	přepočítání operací v hotovosti	denní kurz ČNB
2.	pohledávky v cizí měně	denní kurz ČNB
3.	závazky v cizí měně	denní kurz ČNB
4.	pohledávky v CM při vývozu a dodání do EU pro potřeby DPH	podle zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
6.	pro poskytnutí zálohy na zahr. prac. cestu a pro vypořádání zahr. pracovní cesty se zaměstnancem	kurs ČNB ke dni poskytnutí zálohy
7.	pro převod peněžních prostředků mezi valutovou pokladnou a devizovými účty účtovaný prostř. účtu 261002	kurz stanovený bankou pro danou operaci
8.	pro zaúčtování zahraničních pracovních cest	denní kurz ČNB
9.	přepočítání neuhrazených pohledávek v cizí měně k 31. 12. 2011	kurs ČNB k 31. 12. 2011
10.	přepočítání neuhrazených závazků v cizí měně k 31. 12. 2011	kurs ČNB k 31. 12. 2011
11.	přepočítání konečného zůstatku valutových pokladen	kurs ČNB k 31. 12. 2011
12.	přepočítání konečného zůstatku devizových účtů	kurs ČNB k 31. 12. 2011

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
20.12.2011	1. ledna 2012		
Zpracoval	externí účetní	Bc. Petra Procházková	
Schválil	jednatel		
Počet stran		2	
Přílohy		0	

## **Vnitropodniková směrnice č. 10**

### **Inventarizace majetku a závazků**

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českými účetními standardy, zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, aj.

**Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na časové k nákladů a výnosů, způsob tvorby dohadných položek:**

- 1) Obecná část
- 2) Vnitropodniková úprava
  - Všeobecné vymezení
  - Přehled účtů časového rozlišení a jejich obsahové vymezení

#### **A. Obecná část**

Zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví v odst. 3) §6 ukládá účetním jednotkám povinnost inventarizovat majetek a závazky dle § 29 a 30.

V § 29 tohoto zákona je uvedeno, že účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou.

Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.

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

V § 30 je uvedeno, že skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky při inventarizaci zjišťují

- a) fyzickou inventurou u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku, nebo
- b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru,

a tyto stavy jsou povinny zaznamenat v inventurních soupisech.

# Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách, IČO:11111111

---

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) skutečnosti podle odstavce 1 tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- c) způsob zjišťování skutečných stavů,
- d) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle § 26 odst. 3,
- e) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy podle odstavce 2 nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.

Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

- a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo
- b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

## **Úprava dle Českého účetního standardu č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob**

V tomto standardu jsou stanoveny základní postupy účtování o inventarizačních rozdílech a ztrátách v rámci norem přirozených úbytků zásob za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami.

- Mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající například rozprachem, vyschnutím v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu – jde o tzv. ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.
- Inventarizační rozdíl podle § 30 odst. 5 písm. a) zákona (tj. manko nebo schodek) se dále posuzuje zejména podle příslušných ustanovení občanského a obchodního zákoníku a zákoníku práce o odpovědnosti za škodu.
- Inventarizační rozdíl podle § 30 odst. 5 písm. b) zákona (tj. přebytek) se dále posuzuje mimo jiné podle příslušných ustanovení občanského zákoníku o věci ztracené, skryté, opuštěné a majetkovém prospěchu.

Dále jsou zde stanoveny postupy účtování a vyhodnocování inventarizačních rozdílů

Pro provedení inventarizace daňových závazků je možno využít § 151, zák. č. 280/2009, daňový řád, na základě kterého může daňový subjekt požádat o potvrzení stavu jeho osobního účtu.

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V  
Čechách, IČO: 11111111

---

## B. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka bude provádět inventarizaci:

Poř. č.	Předmět inventarizace	Účtová třída, skupina, případně syntetické účty, druhy podkladů
1.	krátkodobý hmotný majetek	tř. 5, soupis DKP
3.	dlouhodobý hmotný majetek	tř. 0, inventární karty DHM
4.	dlouhodobý nehmotný majetek	tř. 0, inventární karty DNM
6.	materiál	112001, skladová evidence
7.	zboží	132001, skladová evidence
10.	peněžní prostředky v hotovosti	211001-003, pokladní knihy
13.	bankovní účty	221, výpisy z účtů ke konci období
14.	peníze na cestě	261001,002
16.	pohledávky v české měně	311001, confirmace
17.	pohledávky v zahraniční měně	311002,003, confirmace
18.	zaplacené provozní zálohy	314001,002, confirmace
19.	závazky v české měně	321001, confirmace
20.	závazky v zahraniční měně	321002, 003, confirmace
21.	přijaté provozní zálohy	324001, 100 confirmace
22.	ostatní pohledávky	378001,002,090
23.	ostatní závazky	379001
24.	další rozvahové účty	tř. 3 a tř. 4

### Inventarizační komise

1. Účetní jednotka jmenuje inventarizační komisi (případně i dílčí komisi), která je minimálně dvoučlenná. Jednotliví členové inventarizační komise budou jmenováni zpravidla 14 dní před provedením inventarizace. Současně bude určena osoba odpovědná za provedení inventarizace.

### Druhy inventarizace

- **fyzická** – u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy,
- **dokladová** – u závazků a pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru,
- **řádná** – periodická a průběžná,

# Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách, IČO:11111111

- **mimořádná** – při námatkové kontrole, při mimořádných událostech – například vloupání, živelní pohroma, apod.
1. Účetní jednotka vymezí jednotlivé druhy inventarizovaného majetku a závazků, stanoví termíny inventarizací i zodpovědnost za provedení inventarizací majetku a závazků delegovanou na jmenovitě stanovené členy inventarizační komise (případně i dílčí komisi). Inventarizační komise musí být minimálně dvoučlenná.
  2. V jednotlivých účetních obdobích bude vždy stanoven jmenný seznam členů inventarizační komise (případně i dílčí komise) pro:
    - a) majetek,
    - b) závazky,
    - c) finanční účty,
    - d) zúčtovací vztahy,
    - e) kapitálové účty a dlouhodobé závazky.

## Inventurní soupisy (protokoly)

1. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
  - a) označení účetní jednotky,
  - b) skutečný stav veškerého majetku a závazků s jednoznačným určením majetku a závazků,
  - c) číslo a název účtu, který je inventarizován,
  - d) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností,
  - e) podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
  - f) způsob zjištění skutečných stavů,
  - g) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle § 26 odst. 3 zákona o účetnictví,
  - h) okamžik zahájení inventury,
  - i) okamžik ukončení inventury,
  - j) vyčíslení případných inventarizačních rozdílů,
  - k) důvod vzniku inventarizačního rozdílu,
  - l) návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu,
  - m) způsob likvidace a proúčtování inventarizačních rozdílů,
  - n) přílohy, kterými se dokládají skutečnosti uvedené v inventurních soupisech.
2. Inventurní soupisy (protokoly) budou vyhotoveny ve dvou výtiscích, jeden výtisk obdrží pracovník odpovědný za provedení inventarizace a jeden výtisk bude předán finančnímu odboru.
3. V souladu s ustanovením § 151 daňového řádu, ve znění pozdějších předpisů, si zažádá účetní jednotka u svého správce daně příslušného finančního úřadu o potvrzení o stavu osobního daňového účtu.
4. Stejně tak se bude postupovat u příslušné Správy sociálního zabezpečení a u příslušné zdravotní pojišťovny. Všechna tato potvrzení budou podkladem pro provedení dokladové inventarizace daných účtů.
5. K sestavě neuhrazených pohledávek budou přiloženy kopie dopisů potvrzených odběrateli s uznáním jejich závazků vůči účetní jednotce.

## Časový harmonogram inventarizací majetku a závazků

Předmět inventarizace	Účet	Termíny provedení inventarizace	Způsob provedení inventarizace	Osoba odpovědná za inventarizaci

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V  
Čechách, IČO: 11111111

---

### Inventarizační rozdíly

1. Za inventarizační rozdíl, tj. rozdíl mezi stavem majetku a závazků evidovaným v účetnictví a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují výlučně případy, kdy:
  - a) skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než stav evidovaný v účetnictví a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem a není podepsána smlouva o hmotné odpovědnosti zaměstnance za svěřené prostředky,
  - b) skutečný stav je vyšší (přebytek), než je stav evidovaný v účetnictví, a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

### Manka a přebytky

1. Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka manka částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku manka, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek (jedná se o výjimku ze zákazu vzájemného zúčtování podle § 58 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
2. Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
20.12.2011	1. ledna 2012		
Zpracoval	externí účetní	Bc. Petra Procházková	
Schválil	jednatel		
Počet stran		5	
Přílohy		0	



## **Vnitropodniková směrnice č. 11**

### **Pracovní cesty, cestovní výdaje**

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- § 16 zákona č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním, ve znění pozdějších předpisů,
- smlouvy č. 227/1993 Sb., mezi Českou republikou a Slovenskou republikou o vzájemném zaměstnávání občanů,
- smlouvy č. 330/1993 Sb., mezi Českou republikou a Slovenskou republikou o dočasném oprávnění k podnikání fyzických a právnických osob, které podnikají na území druhé republiky po 31. prosinci 1992,
- vyhláškami Ministerstva financí.

Podpůrně lze také použít Pokyn D-300 Ministerstva financí k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

**Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na časové k nákladů a výnosů, způsob tvorby dohadných položek:**

- 1) Obecná část
- 2) Vnitropodniková úprava
  - Tuzemská pracovní cesta
  - Zahraniční pracovní cesta
  - Vyúčtování pracovní cesty

#### **A. Obecná část**

V této obecné části jsou uvedena některá ustanovení zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, ostatní ustanovení zde neuvedená se řídí tímto zákoníkem.

1. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
2. Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:
  - a) pracovní cestě,
  - b) cestě mimo pravidelné pracoviště,

**Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V**  
**Čechách, IČO: 11111111**

---

- c) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
  - d) přeložení,
  - e) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
  - f) výkonu práce v zahraničí.
3. Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě.
4. Zaměstnavatel uvedený v sedmé hlavě zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, je povinen za podmínek stanovených v této hlavě poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě náhradu:
- a) jízdních výdajů,
  - b) jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
  - c) výdajů za ubytování,
  - d) zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
  - e) nutných vedlejších výdajů.
5. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytovat i další náhrady výdajů, za cestovní náhrady se však považují pouze ty, které byly poskytnuty v souladu s § 152 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů,
6. Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši.
7. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Po dobu návštěvy člena rodiny hradí zaměstnavatel zaměstnanci prokázané výdaje za ubytování pouze v případě, že si je musel zaměstnanec vzhledem k podmínkám pracovní cesty nebo ubytovacích služeb zachovat.
8. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když musel po tuto dobu zaměstnanec s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby výdaje za ubytování uhradit.
9. Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné v tomto rozpětí:

Rok	od 5–12 hod.	12–18 hod.	nad 12 hod.	Předpis
od 1. 1. 2012	64-76 Kč	96-116 Kč	151-181 Kč	Vyhláška MF

10. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátiť až o hodnotu:
- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
  - b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
  - c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
11. Nesjedná-li zaměstnavatel nebo neurčí před vysláním zaměstnance na pracovní cestu vyšší stravné, než je stanovené v § 163 odst. 1 nebo míru jeho krácení podle § 163 odst. 2, přísluší zaměstnanci stravné podle § 163 odst. 1 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů,
12. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů

# Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách,IČO:11111111

---

prokázat, poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věci a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

13. Zaměstnavatel může při zahraniční pracovní cestě poskytnout zaměstnanci i další cestovní náhrady.
14. Náhradu jízdních výdajů poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci ve výši a za podmínek stanovených v § 157 až § 160 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, s tím, že náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je povinen uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky. Nemá-li z vážných důvodů zaměstnanec doklad o nákupu pohonné hmoty mimo území České republiky, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejího nedoložení.
15. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zahraniční stravné v cizí měně ve výši a za podmínek dále stanovených.
16. Sjedná-li zaměstnavatel nebo určí před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu základní sazbu zahraničního stravného, musí tato základní sazba činit v celých měnových jednotkách, s přihlédnutím k podmínkám zahraniční pracovní cesty a způsobu stravování, nejméně 75 % a u členů posádek plavidel vnitrozemské plavby nejméně 50 % základní sazby zahraničního stravného stanovené pro příslušný stát prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Jestliže zaměstnavatel nepostupuje podle věty první, určí zaměstnanci zahraniční stravné z výše základní sazby zahraničního stravného stanovené prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189. Výši zahraničního stravného určí zaměstnavatel ze základní sazby zahraničního stravného sjednané nebo stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.
17. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby zákoníku práce, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši 2/3 této sazby zahraničního stravného, a ve výši 1/3 této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 1-12 hodin. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.
18. Doby strávené mimo území České republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doby, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného.
19. Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn zahraniční stravné ve výši základní sazby krátit až o 25 % za každé uvedené jídlo nebo až o 35 %, jde-li o zahraniční stravné v poloviční výši základní sazby, anebo o 70 %, jde-li o zahraniční stravné ve čtvrtinové výši základní sazby. Nesjedná-li zaměstnavatel míru krácení zahraničního stravného, nebo ji neurčí před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné podle § 170 odstavce 3 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
20. Po dobu návštěvy člena rodiny nebo po dobu dohodnutého přerušení zahraniční pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance zahraniční stravné zaměstnanci nepřísluší. Doba rozhodná pro právo na zahraniční stravné před návštěvou člena rodiny nebo dohodnutým přerušením zahraniční pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance končí ukončením výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem, a po návštěvě člena rodiny nebo přerušení zahraniční pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance začíná současně se začátkem výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem.
21. Je-li zaměstnanec vyslán na zahraniční pracovní cestu do svého bydliště, přísluší mu stravné a zahraniční stravné pouze za cestu do bydliště a zpět, za cesty k výkonu práce a zpět a za dobu výkonu práce v tomto místě.

22. Bylo-li sjednáno místo výkonu práce, popřípadě i pravidelné pracoviště mimo území České republiky, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za dny cesty z České republiky do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště a zpět cestovní náhrady jako při zahraniční pracovní cestě. Jestliže se zaměstnancem cestuje se souhlasem zaměstnavatele i člen rodiny, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci i náhradu prokázaných jízdních, ubytovacích a nutných vedlejších výdajů, které vznikly tomuto členu rodiny.
23. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout kapesné do výše 40 % zahraničního stravného poskytnutého zaměstnanci podle § 170 odst. 3 a § 179 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
24. Pokud dochází k souběhu nároku na zahraniční a tuzemské stravné v jednom kalendářním dni, musí zahraniční pracovní cesta trvat déle než 5 hodin, jinak nárok na zahraniční stravné nevzniká.

## B. Vnitropodniková úprava

1. Tato směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců účetní jednotky. Jedná se o tuzemské i zahraniční pracovní cesty.
2. Je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky a podle této směrnice se postupuje též při pracovních podmíněných cestách osob, s nimiž účetní jednotka uzavřela dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud je poskytování cestovních náhrad v této dohodě výslovně sjednáno.
3. Veškeré podmínky pracovní cesty budou se zaměstnancem dohodnuty vždy před uskutečněním pracovní cesty písemnou formou, a to na formuláři Příkaz k pracovní cestě.
4. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

### Tuzemská pracovní cesta

1. Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné nejméně ve výši minimální hranice:

č.	Doba pracovní cesty	Stravné v Kč
1.	Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	64
2.	Trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	96
3.	Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	151

2. Jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře a na které zaměstnanec finančně nepřispěl, bude zaměstnanci za každé jídlo uvedené ve vyúčtování pracovní cesty stravné kráceno až o níže uvedenou hodnotu.

č.	Doba pracovní cesty	Krácení o
1.	Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	70 %
2.	Trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	35 %
3.	Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	25 %

# Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V Čechách, IČO:11111111

3. Stravné je finanční náhrada, která slouží k vyrovnání zvýšených výdajů na stravování zaměstnance během pracovní cesty oproti obvyklé výši výdajů na stravování v místě jeho pravidelného pracoviště či bydliště. Stravné proto nemusí plně krýt skutečné výdaje za stravování během pracovní cesty.
4. Zaměstnavatel určí zaměstnanci dopravní prostředek, který má být při pracovní cestě použit. Vždy bude použit pouze dopravní prostředek zaměstnavatele.
5. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které zaměstnanec vynaložil v souladu s podmínkami dané pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Doklad za ubytování bude vždy vystaven na obchodní jméno zaměstnavatele a dále zde bude uvedeno jméno ubytovaného zaměstnance.
16. V případě, že zaměstnanec požádá zaměstnavatele o poskytnutí zálohy na cestovní výdaje při tuzemské pracovní cestě, je zaměstnavatel povinen poskytnout mu zálohu v hotovosti, a to před nastoupením dané pracovní cesty. Vyplacená záloha zůstává až do vyúčtování majetkem společnosti a je nepřenosná.
17. Poskytnuté peněžní prostředky (záloha na pracovní cestu) nesmí být použity pro krytí soukromých výdajů během cesty nebo pro jiný účel nesouvisející s pracovní cestou.
19. Pobyt na pracovní cestě musí být řádně vyznačen v evidenci docházky. Volný čas během pracovní cesty (čas spadající mimo běžnou pracovní dobu cestujícího zaměstnance) se považuje za součást pracovní cesty pro účely vyúčtování cestovních náhrad.

## Zahraniční pracovní cesta

1. Pro časovou hranici pobytu v daném státě platí:
  - a) při výjezdu z území České republiky do zahraničí okamžik překročení hranice,
  - b) při přejezdu z jednoho cizího státu do druhého totéž,
  - c) při návratu ze zahraničí na území České republiky okamžik překročení hranice.
2. Zaměstnavatel určí před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu zahraniční stravné v cizí měně ve výši základní sazby zahraničního stravného. Základní sazba je stanovena v celých měnových jednotkách, s přihlédnutím k podmínkám zahraniční pracovní cesty. Je určena pro příslušný stát prováděcím právním předpisem vydaným Ministerstvem financí.
3. Výši zahraničního stravného určí zaměstnavatel ze základní sazby zahraničního stravného sjednané nebo stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.
4. Zaměstnanci náleží zahraniční stravné ve výši základní sazby podle doby strávené mimo území České republiky trvá v kalendářním dni následovně.

č.	Doba strávená mimo území ČR	Výše stravného
1.	déle než 18 hodin	100%
2.	déle než 12 hodin, maximálně však 18 hodin	2/3 základní sazby
3.	minimálně 1 hodina, maximálně 12 hodin	1/3 základní sazby
4.	méně než 1 hodina	stravné se neposkytuje

5. Doby strávené mimo území České republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doby, za které nevznikne

Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V  
Čechách, IČO: 11111111

zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného.

6. Pokud dochází k souběhu nároku na zahraniční a tuzemské stravné v jednom kalendářním dni, musí zahraniční pracovní cesta trvat déle než 5 hodin, jinak nárok na zahraniční stravné nevzniká.
7. Pokud bylo zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře a na které zaměstnanec finančně nepřispěl, bude zaměstnanci zahraniční stravné kráceno ve výši základní sazby následovně:

Krácení zahraničního stravného					
	Sazba	Jídlo	Krácení	Celkové stravné po krácení	Zbývá
1.	Základní sazba	a) snídaně	o 25 %	celá sazba – 25 %	
		b) oběd	o 25 %	celá sazba – 25 %	
		c) večeře	o 25 %	celá sazba – 25 %	
	<b>Při poskytnutí všech 3 jídel</b>				<b>celá sazba – 75 %</b>
2.	½ sazba	a) snídaně	o 35 %	½ sazba – 35 %	
		b) oběd	o 35 %	½ sazba – 35 %	
		c) večeře	o 35 %	½ sazba – 35 %	
	<b>Při poskytnutí všech 2 jídel</b>				<b>½ sazba – 70 %</b>
3.	¼ sazba	a) snídaně	o 70 %	½ sazba – 70 %	
		b) oběd	o 70 %	½ sazba – 70 %	
		c) večeře	o 70 %	½ sazba – 70 %	
	<b>Při poskytnutí 1 jídla</b>				<b>¼ sazba – 70 %</b>

8. Při zahraniční pracovní cestě poskytne zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem zálohu v cizí měně nebo její část též cestovním šekem nebo zapůjčením platební karty zaměstnavatele.
9. Základní sazba stravného při zahraniční pracovní cestě se v roce 2011 řídí vyhláškou č. 350/2010 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2011.

### Vyúčtování pracovní cesty

1. Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty, pravdivě uvést veškeré nezbytné údaje potřebné k provedení vyúčtování dané pracovní cesty a také vrátit nevyúčtovanou (nespotřebovanou) zálohu. Částka, kterou má zaměstnanec zaměstnavateli vrátit v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.
2. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel kurz vyhlášený ČNB a platné v den vyplacení zálohy.
3. Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky.

**Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V**  
**Čechách,IČO:11111111**

---

4. Jestliže částka, o kterou byla záloha poskytnutá při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli tuto částku ve měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo ve měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, nebo v české měně.
5. V případě, že částka, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně, pokud se nedohodnou jinak. Částka, kterou má zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.

<b>Datum vydání</b>	<b>Účinnost od</b>	<b>Jméno odpovědné osoby</b>	<b>Podpisový záznam odpovědné osoby</b>
<b>20.12.2011</b>	<b>1. ledna 2012</b>		
<b>Zpracoval</b>	<b>externí účetní</b>	Bc. Petra Procházková	
<b>Schválil</b>	<b>jednatel</b>		
<b>Počet stran</b>		7	
<b>Přílohy</b>		0	

## Vnitropodniková směrnice č. 12

### Pravidla pro vnitropodnikové účetnictví

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhl. č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Českými účetními standardy, zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, aj.

#### **Struktura vnitropodnikové směrnice zaměřené na vnitropodnikové účetnictví:**

- Rozdělení účetnictví dle středisek, zakázek a dalších kategorií

Účetnictví účetní jednotky je vedeno jako jednookruhové, pro účely manažerského vyhodnocení účetních dat je zaveden systém analytických účtů.

Účetnictví je dále rozlišováno na střediska a zakázky, u nákladů týkajících se vozidel se navíc zaznamenává vozidlo. U nákladů, které jsou přiřaditelné ke konkrétnímu zaměstnanci se zaznamenává zaměstnanec. Pokud nelze jednoznačně určit středisko, je účtováno na středisku č.400.

Účetní jednotka rozlišuje náklady podle středisek uvedených v následující tabulce:

Číslo	Název střediska	Poznámka
100	Dílna	
200	Obchod	
2001000	Nové stroje	
2002000	Bazarové stroje	
300	Sklad	
400	Režie	



Společnost s.r.o., Zichovec 66, 273 74 Klobuky V  
Čechách, IČO: 11111111

---

Zakázky jsou číslovány podle výrobních čísel strojů, režijní zakázka je číslována číslem 99, zakázka týkající se správy vlastních vozidel se nazývá *auta* a zakázka týkající se péče o podnikové psy se nazývá *psi*.

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
20.12.2011	1. ledna 2012		
Zpracoval	externí účetní	Bc. Petra Procházková	
Schválil	jednatel		
Počet stran		2	
Přílohy		0	