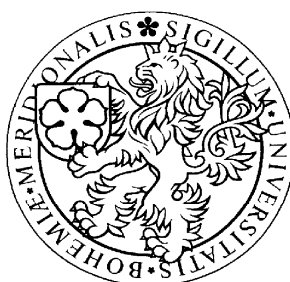


JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
ZEMĚDĚLSKÁ FAKULTA

Katedra účetnictví a financí

Studijní program: Ekonomika a management
Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku



BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

VNITROPODNIKOVÉ PŘEDPISY V OBCHODNÍ
SPOLEČNOSTI

Vedoucí práce:

Ing. Hana Čermáková

Autor práce:

Eva Dohnalová

2006

Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci na téma „Vnitropodnikové předpisy v obchodní společnosti“ vypracovala samostatně na základě vlastních zjištění a materiálů, které uvádím v seznamu literatury.

V Českých Budějovicích dne 10. dubna 2006

.....

Eva Dohnalová

Poděkování:

Děkuji vedoucí bakalářské práce Ing. Haně Čermákové za její odborné vedení, rady a připomínky, kterých se mi při zpracování této bakalářské práce dostalo. Dále bych ráda poděkovala společnosti Bosch Diesel s.r.o. za umožnění zpracování praktické části, konkrétně panu Ing. L. Břouškovi za ochotu a vstřícnost při poskytování informací a materiálů potřebných k mé bakalářské práci.

ABSTRACT

In my Bachelor diploma project I am dealing with the problem of intradepartmental regulations in a trading company. In the theoretical part of my thesis I generally introduce selected intradepartmental regulations and highlight their meaning and requirements. These regulations distinguish a great variability depending on specific conditions of a particular company and therefore it is very difficult to process concrete regulations which could be used universally.

The practical part of the project is based on my research in Bosch Diesel ltd. in Jihlava. It is a branch company of a multinational corporation Bosch. The sphere of business of this branch is production of car and packaging machines components.

The objective of my thesis is to form a proposal of a new intradepartmental regulation which is not present in the contemporary system of the company. The missing part I decided to form is the process chart of the financial statement. In my project I defined concrete final accounts operations, selection of suitable personnel and declared scheduling of all operations.

Key words:

intradepartmental regulations

the process chart of the financial statement

final accounts operations

suitable personnel

scheduling of all operations

OBSAH:

1. ÚVOD	6
2. VNITROPODNIKOVÉ PŘEDPISY	8
2.1. zdroje vnitropodnikových předpisů	8
2.2. povinné předpisy (vyplývají z legislativy)	8
2.3. nepovinné předpisy, které se dají nepřímou odvodit z legislativy	9
2.4. doporučené vnitropodnikové předpisy	9
3. VÝZNAM A NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH PŘEDPISŮ	10
4. CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH PŘEDPISŮ	11
4.1 vnitropodnikový předpis - Oběh účetních dokladů	11
4.2 vnitropodnikový předpis - Dlouhodobý majetek	13
4.3 vnitropodnikový předpis - Zásoby	17
4.4 vnitropodnikový předpis - Inventarizace	21
4.5 vnitropodnikový předpis - Časové rozlišení nákladů a výnosů	24
4.6 vnitropodnikový předpis - Rezervy	26
4.7 vnitropodnikový předpis - Zásady pro účtování nákladů a výnosů	27
4.8 vnitropodnikový předpis - Pohledávky a závazky	28
4.9 vnitropodnikový předpis - Harmonogram účetní závěrky	30
5. BOSCH DIESEL S. R. O.	32
5.1 Charakteristika společnosti	32
5.2 Všeobecné informace k účetní závěrce společnosti Bosch Diesel	33
5.3 Účetní postupy ve společnosti	36
5.4 Vnitropodnikové předpisy zpracované ve společnosti Bosch Diesel	37
I. Úvodní ustanovení	39
II. Přípravné práce	39
III. Účetní uzávěrka	44
IV. Účetní závěrka	45
V. Další povinnosti spojené s účetní závěrkou	46
7. ZÁVĚR	48
8. ABSTRACT (SUMMARY)	50
9. SEZNAM LITERATURY	51
10. PŘÍLOHY	52

1. ÚVOD

Účetnictví podnikatelů je závazně upraveno zákonem o účetnictví, českými účetními standardy, obchodním zákoníkem, daňovými zákony, zákonem o rezervách, zákonem o cestovních náhradách atd. Vzhledem ke specifikám jednotlivých podnikatelských subjektů jsou v zákonech pouze obecná pravidla a předpisy, které často nabízejí i více variant řešení. Každá účetní jednotka by proto měla mít určité oblasti účetnictví upravené vnitřními předpisy. Některé vnitropodnikové předpisy vyplývají přímo ze zákonů a dalších právních předpisů. Jiné předpisy jsou tvořeny dobrovolně (příkladem může být například účtová osnova, rozdělení drobného hmotného či nehmotného majetku, atd.).

Vnitropodnikovým předpisům není v malých, ani ve velkých podnicích věnována dostatečná pozornost. Většina podniků vnitropodnikové předpisy nemá vůbec vypracované nebo je náležitě neaktualizuje a nedodržuje. Přitom význam vnitropodnikových předpisů nespočívá pouze v naplnění zákonných povinností, ale měly by být především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. Vnitropodnikový předpis by měl přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.

Vytvoření a dodržování předpisů může významně přispět k předcházení postihů ze strany státních orgánů, může zabránit eventuálním sporům v obchodních a pracovněprávních vztazích. Průkazně vedené účetnictví je samozřejmě předpokladem úspěšného zvládnutí auditu a daňové kontroly. Vnitropodnikové předpisy jsou nástrojem k dosažení věrného a poctivého obrazu účetnictví.

Vnitropodnikové předpisy se mohou týkat oblasti účetnictví, životního prostředí, bezpečnosti práce, hygieny, atd. Neexistuje žádná předepsaná forma ani univerzální vzory pro vnitropodnikové předpisy. Každý podnik je jiný a něčím jedinečný. Z toho důvodu nelze ani přejímat předpisy jiného podniku. Každá účetní jednotka si tedy musí vytvořit vlastní systém a znění vnitropodnikových předpisů. Vychází přitom z předmětu své činnosti, velikosti, právní formy, počtu zaměstnanců, organizačního řádu, struktury informačního systému, apod.

Ve své bakalářské práci se zabývám v teoretické části nejpoužívanějšími vnitropodnikovými předpisy týkající se účetnictví, v praktické části se zaměřím pouze na jeden předpis (Harmonogram účetní uzávěrky), na kterém budu spolupracovat s vybraným podnikem.

2. VNITROPODNIKOVÉ PŘEDPISY ¹

2.1 ZDROJE VNITROPODNIKOVÝCH PŘEDPISŮ

Povinnost vypracovat vnitřní rozhodnutí vyplývá nepřímo (někdy přímo) z textů některých ustanovení, s odkazem na povinnost, nutnost či potřebnost stanovit důležitá rozhodnutí. Vzhledem k tomu, že účetnictví se řídí mnoha zákony, opatřeními a vyhláškami, je obtížné zachytit vyčerpávajícím způsobem jejich výčet. Rozhodující jsou samozřejmě konkrétní podmínky účetní jednotky. Naprosto odlišné situace nastávají u drobných podnikatelů (bez větších problémů vše rozhodují sami a rychle) nebo u velkých účetních jednotek, se složitými organizačními strukturami, mnoha útvary a diferencovanými povinnostmi, pravomocemi a odpovědnostmi za jednotlivé oblasti.

2.2 POVINNÉ PŘEDPISY (VYPLÝVAJÍ Z LEGISLATIVY)

Název problematiky	Odkaz
Účtový rozvrh	Zákon o účetnictví § 14 odst. 2; Vyhláška č. 500 - § 45,46
Odpisový plán	Zákon o účetnictví § 28; Český úč. standard č. 013
Podpisové záznamy	Zákon o účetnictví § 33
Časové rozlišení nákladů a výnosů	Český účetní standard č. 019
Kurové rozdíly, cizí měny	Český účetní standard č. 006; Zákon o účetnictví § 4; Vyhláška č. 500 - § 60
Deriváty	Český účetní standard č. 009
Druhy materiálu účtovaných přímo do spotřeby	Český účetní standard č. 015
Rozpuštění nákladů	Český účetní standard č. 019
Konsolidační pravidla	Zákon o účetnictví §22, §23; Vyhláška č. 500 - § 62,67; Český účetní standard č. 020

¹HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, 2002

2.3 NEPOVINNÉ PŘEDPISY, KTERÉ SE DAJÍ NEPŘÍMO ODVODIT Z LEGISLATIVY

Název problematiky	Odkaz
Seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratk	Zákon o účetnictví § 13, § 16, § 17
Inventarizace (provedení a termíny)	Zákon o účetnictví § 29, §30; Český účetní standard č. 022
Pravidla pro tvorbu a používání rezerv	Český účetní standard č. 004; Vyhláška č. 500 - § 16,57; Zákon o rezervách
Pohledávky po lhůtě splatnosti	Český účetní standard č. 005; Zákon o rezervách § 8; Vyhláška č. 500 - § 10,11
Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek	Český účetní standard č. 013; Zákon o účetnictví § 4,19; Vyhláška č. 500 – § 6,7
Ocenění dlouhodobého majetku	Český účetní standard č. 013; Zákon o účetnictví § 25; Vyhláška č. 500 - § 6,7
Účtování technického zhodnocení	Český účetní standard č. 013; Vyhláška č. 500- § 6,7
Účtování zásob	Český účetní standard č. 015; Vyhláška č. 500 - § 9
Oceňování zásob	Český účetní standard č. 015; Vyhláška č. 500 - § 9
Účtování na podrozvahových účtech	Český účetní standard č. 001
Oběh účetních dokladů, archivace a skartace	Zákon o účetnictví §11, §31, §33; Český účetní standard č. 002
Provádění účetní závěrky včetně harmonogramu závěrkových prací	Zákon o účetnictví §18, §19; Vyhláška č. 500
Normy přirozených úbytků zásob	Český účetní standard č. 015 ; Zákon o daních z příjmů §25
Pravidla pro tvorbu a použití opravných položek	Český účetní standard č. 005; Vyhláška č. 500 - § 55; Zákon o účetnictví § 25

2.4 DOPORUČENÉ VNITROPODNIKOVÉ PŘEDPISY

Organizační řád; pracovní řád; statut účetní jednotky; systém zpracování účetnictví v účetní jednotce; zásady pro sestavování kalkulací; pracovněprávní nároky zaměstnanců; reklamační řízení; odpovědnostní řád za svěřený majetek.

3. VÝZNAM A NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH PŘEDPISŮ

Vnitropodnikové písemnosti nemají sloužit pouze k účelu splnění povinností dané legislativou. Mohou být především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. Vnitropodnikové směrnice by měly být každoročně revidovány, či alespoň kontrolovány. Pravidla stanovené vnitropodnikovými písemnostmi jsou závazné pro všechny pracovníky dané účetní jednotky. Schvalovány by z tohoto důvodu měly být nejvyšším odpovědným pracovníkem pro daný stupeň pravomocí.

Náležitosti

Není důležité jakým způsobem je směrnice formálně napsána nebo na jakém médiu vydána. Rozhodující je obsah a uvedení do praxe.

V praxi se můžeme setkat s těmito názvy vnitropodnikových předpisů: směrnice, vnitropodniková směrnice, pokyn, rozhodnutí, metodická směrnice, atd. Vnitropodnikové předpisy by měly obsahovat jednotnou hlavičku či záhlaví.

Informace, které by měly být v záhlaví uvedeny:²

- název účetní jednotky,
- datum a místo vydání - datum nemusí být shodný s datem účinnosti,
- název písemnosti a číselné označení,
- název směrnice,
- schválení – podpis osoby schvalující danou směrnicí,
- revize – udává číslo revize, aby bylo zřejmé, o kolikáté novelizované vydání se jedná,
- účinnost – údaj, podle kterého se řídí finanční kontrola či auditor,
- kdo daný předpis vypracoval,
- kdo daný předpis vydal,
- kontrola – provádí nadřízený pracovníka, který směrnicí vypracoval.

² HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, 2002

4. CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH PŘEDPISŮ

Protože je problematika vnitropodnikových předpisů velmi rozsáhlá, vybrala jsem si pro svou bakalářskou práci následující vnitropodnikové předpisy: oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek, zásoby, inventarizace, časové rozlišení nákladů a výnosů, zásady pro účtování nákladů a výnosů, pohledávky a závazky, harmonogram účetní závěrky.

4.1 VNITROPODNIKOVÝ PŘEDPIS - OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Tento vnitropodnikový předpis vychází z § 11,12,13,14,16,17 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českého účetního standardu č. 002.

Obsah předpisu³

Vnitřní předpis musí navazovat zejména na organizační řád, strukturu informačního systému společnosti a na projekt zpracování účetnictví. Musí být do něj zakomponovány hlavní zásady vedení účetnictví společnosti, určení odpovědnosti za správnost účetnictví, úplnost a průkaznost. Dále musí být stanoveny náležitosti účetních dokladů, povinnosti a odpovědnosti jednotlivých pracovníků při jejich vyhotovení, přijímání, schvalování, přezkušování, zaúčtování. Nezbytnou etapou je třídění a číslování účetních dokladů. Předpis by měl být metodický návod, který popisuje postup od vzniku účetního záznamu až po jeho archivaci. Součástí oběhu účetních dokladů může být i způsob úschovy účetních dokladů. Do vnitropodnikového předpisu lze u menších účetních jednotek zapracovat další okruhy problematik, jako např. seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratk.

Význam účetní dokumentace⁴

Účetní doklady jsou účetními záznamy, které patří k základním a nejdůležitějším nástrojům průkaznosti účetnictví. hospodářské operace se stanou účetními případy teprve tehdy, jsou-li doloženy účetními doklady. Bez účetního dokladu se nesmí účtovat. Mezi

³ BŘEZINOVÁ, H. *Účetní závěrka*, 2001

⁴ MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2005 pro začátečníky*, 2005

požadavky kladené na účetní doklady patří pravdivost, úplnost, včasnost, přehlednost, pečlivost, doklady musí být vhodně uspořádány a uloženy.

Účetními doklady jsou např. příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad, faktura přijatá, výpis z bankovního účtu, výdejka materiálu, faktura vydaná, zúčtovací a výplatní listina, vnitřní účetní doklad.

Členění účetních dokladů⁵

Podle obsahu rozlišujeme:

- *vnější (externí)* – dokumentují hospodářské operace plynoucí ze styku podniku s vnějším okolím, jsou určeny k odeslání mimo podnik nebo naopak do účetní jednotky přicházejí zvenčí. Jsou to faktury od dodavatelů, faktury vydané odběratelům, výpisy z bankovních účtů, atd.
- *vnitřní (interní)* – vyplývají z činnosti probíhající uvnitř podniku, neopouštějí účetní jednotku. Jsou to např. příjemky, výdejky, pokladní doklady, atd.

Podle počtu dokumentovaných účetních případů rozlišujeme:

- *jednotlivé* – dokumentují jediný účetní případ nebo několik stejnorodých operací, které se uskutečnily většinou v jednom dni. Např. výdejka, příjemka, atd.
- *sběrné* – shrnují údaje o několika stejnorodých účetních případech. Do nového sběrného dokladu jsou shrnuty údaje z několika jednotlivých dokladů do jedné položky seřazené např. z časového hlediska.

Náležitosti účetních dokladů⁶

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:⁷

- označení účetního dokladu – není žádným předpisem stanoveno jednoznačné názvosloví pro účetní doklady,
- obsah účetního případu a identifikace účastníků,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,

⁵ MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2005 pro začátečníky*, 2005

⁶ HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, 2002

⁷ *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 7 odst. 1*

- okamžik uskutečnění případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam – osoby odpovědné za účetní případ, osoby odpovědné za jeho zaúčtování a osoby odpovědné za provedení účetního zápisu.

Jestliže se jedná o doklad sloužící k doložení daně z přidané hodnoty (účetní doklad se stává zároveň daňovým dokladem), musí obsahovat ještě tyto náležitosti:⁸

- obchodní jméno a daňové identifikační číslo (DIČ) odběratele a dodavatele,
- cenu bez daně celkem,
- sazby daně,
- výši daně celkem.

Doklady, které neobsahují všechny náležitosti, nemohou být považovány za průkazné.

Archivace účetních dokladů

Účetní doklady jsou důležitým průkazným materiálem, a proto musí být pečlivě uschovávány, aby je bylo možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí. Účetní doklady se ukládají většinou v příručním archivu zpravidla po dobu běžného roku a pak se předávají do archivu účetního, kde zůstávají po dobu určenou zákonem. Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení dokladů, tj. skartaci takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

4.2 VNITROPODNIKOVÝ PŘEDPIS - DLOUHODOBÝ MAJETEK

Právním základem tohoto předpisu je Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 4,19; Vyhláška č. 500/2002 Sb., § 6,7,39 a Český účetní standard č. 013.

Obsah předpisu⁹

- předměty s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v pořizovací ceně od 10.000 Kč do 40.000 Kč budou účtovány jako dlouhodobý hmotný majetek a na inventární kartě bude poznamenáno, že účetní odpis je uznatelným daňovým nákladem.

⁸ MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2005 pro začátečníky*, 2005

⁹ HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, 2002

- předměty s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v pořizovací ceně od 1.000 Kč do 10.000 Kč budou považovány za drobný hmotný majetek a bude o nich účtováno jako o zásobách.
- předměty s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v pořizovací ceně do 1.000 Kč budou považovány za spotřební materiál, budou vyúčtovány okamžitě po jeho vydání do užívání do nákladů.

Vymezení dlouhodobého majetku

Vymezení jednotlivých druhů dlouhodobého majetku by se mělo odrážet od využívaného majetku v dané účetní jednotce. Je zbytečné popisovat např. nehmotný majetek, pokud účetní jednotka takovýto majetek nevyužívá a v budoucnu využívat nehodlá.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou stanovené majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou. Dlouhodobý nehmotný majetek má nemateriální podobu.

Stanovenými majetkovými položkami jsou:

- zřizovací výdaje,
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- software,
- ocenitelná práva,
- jiný dlouhodobý nehmotný majetek,
- nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek,
- goodwill.

U těchto položek si účetní jednotka, v rámci svého interního rozhodnutí (formou vnitropodnikového předpisu) stanoví hodnotový limit, od kterého bude pořízení nehmotného majetku účtovat do skupiny dlouhodobý nehmotný majetek. Účetní předpisy neurčují žádný pevný finanční limit pro stanovení této hranice. Proto je možno doporučit finanční limit stanovený zákonem o daních z příjmů, který nám říká, že vstupní cena musí být vyšší než 60.000 Kč.

Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí:

- *nemovitosti* (pozemky, stavby, budovy, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla); byty a nebytové prostory; otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť; technické rekultivace; umělecká díla; předměty z drahých kovů; ložiska nevyhrazeného nerostu bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti,
- *samostatné movité věci a soubory movitých věcí* se samostatným technicko-ekonomickým určením, s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění stanovené účetní jednotkou. Zákon a dani z příjmů stanovuje vstupní cenu majetku vyšší jak 40.000 Kč,
- *pěstitelské celky trvalých porostů* s dobou plodnosti delší než 3 roky,
- *základní stádo a tažná zvířata*, bez ohledu na jejich pořizovací cenu nebo jejich ocenění,
- *technické zhodnocení*,
- *nedokončený dlouhodobý hmotný majetek*, tj. majetek, který je ve fázi pořizování a nebyl uveden do stavu způsobilého k užívání,
- *poskytnuté zálohy* na pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
- *oceňovací rozdíl* k nabytému majetku bez ohledu na jeho výši ocenění.

Drobný hmotný majetek

Účetní jednotka v rámci svého vlastního interního rozhodnutí vymezí výši pořizovací ceny, od které bude považovat pořízení majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok za dlouhodobý hmotný majetek. Pořizovací náklady ostatních věcí, které je možno používat po delší dobu než 1 rok, avšak cena těchto předmětů bude nižší než stanovená hodnotová hranice, budou účtovány po jejich vydání do užívání na vrub nákladů a tento majetek je označován jako drobný hmotný majetek a je o něm účtováno jako o zásobách. Tento majetek je ve vlastnictví účetní jednotky a tudíž je nutno ho inventarizovat a vést jeho operativní evidenci. Dle finančního limitu stanoveného v Zákoně o dani z příjmů je ocenění drobného hmotného majetku do 40.000 Kč a doba použitelnosti delší jak 1 rok.

Pořízení dlouhodobého majetku

- koupí,
- vytvořením vlastní činností,
- nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti,
- bezúplatným nabytím – darováním,
- vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby,
- převodem podle právních předpisů,
- přerazením z osobního užívání do podnikání.

Dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem se stávají věci uvedené do užívání. Ve vnitropodnikovém předpise by měly být popsány mechanismy, za kterých lze pořizovat dlouhodobý majetek. (Kdo odpovídá za pořízení majetku, kdo rozhoduje o uvolnění finančních prostředků, doklady spojené s převzetím majetku, atd.). Ukvapená investice může stát podnikatelský subjekt i existenci. Z tohoto důvodu je nanejvýš důležité určit míru odpovědnosti za tato rozhodnutí.

Vyřazení dlouhodobého majetku

- prodejem,
- likvidací,
- bezúplatným převodem – darováním,
- vkladem dlouhodobého majetku do jiné obchodní společnosti či družstva,
- převodem na základě právních předpisů,
- v důsledku škody nebo manka,
- přerazením z podnikání do osobního užívání.

Ve vnitropodnikovém předpise by měly být popsány mechanismy, za kterých lze vyřazovat dlouhodobý majetek. Pro správné a odborné posouzení důvodů vyřazení dlouhodobého majetku jsou v účetních jednotkách zřizovány nejrůznější komise, pokud není dána odpovědnost přímo konkrétnímu jednotlivci. Existují například likvidační komise či inventarizační komise.

Odpisy

Odpisováním se rozumí postupné snižování hodnoty dlouhodobého majetku v průběhu jeho používání.

Odpisový plán¹⁰

Povinnost sestavit odpisový plán v každé účetní jednotce ukládá zákon o účetnictví.¹¹ Na podkladě tohoto odpisového plánu účetní jednotky provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Zákon o účetnictví dále stanoví, že uvedený majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví.

Odpisový plán je považován za účetní záznam. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví nebo jeho vedení. Zůstatková cena se zjišťuje pomocí opravěk k dlouhodobému nehmotnému a hmotnému majetku vytvářených v souladu s účetními odpisy. Na základě účetních odpisů mohou účetní jednotky zjišťovat ekonomicky racionální míru znehodnocení dlouhodobého majetku. Účetní odpisy se podílejí na věrném a poctivém obrazu předmětu účetnictví. Vnitropodnikový předpis by měl obsahovat také metodickou část, která by měla stanovovat metody, sazby a doby účetního odpisování. Tato část je záležitostí každé účetní jednotky. To však neznamená, že může být zcela libovolná. Má určité legislativní mantinely. Každá účetní jednotka si musí zvolit postup a výpočet účetních odpisů. S ohledem na velikost účetní jednotky a významnost výše odpisů si subjekty volí i periodicitu jejich účtování.

4.3 VNITROPODNIKOVÝ PŘEDPIS – ZÁSObY

Tento vnitropodnikový předpis má právní základ především v Českém účetním standardu č. 015. Tento předpis by měl dále zahrnovat normy přirozených úbytků zásob, které jsou upraveny v Zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů § 25 odst.2.

¹⁰ HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, 2002

¹¹ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 28 odst. 2

Vymezení zásob

Zásoby v mnoha účetních jednotkách představují jednu z nejvýznamnějších položek vykazovaných v aktivech rozvahy-majetek podniku. Zásoby jsou oběžným aktivem účetních jednotek a jsou charakteristické jednorázovou spotřebou v průběhu výrobního procesu.

Členění zásob na:¹²

1. Nakoupené zásoby

a) *Skladovaný materiál*, kam patří:

- suroviny; pomocné látky; provozovací látky; náhradní díly; obaly; drobný hmotný dlouhodobý majetek.

b) *Zboží*, tj. vše, co podnik nakupuje za účelem prodeje.

2. Vyrobené zásoby

a) *Výrobky*, tj. předměty, které podnik vyrábí s cílem prodat je odběratelům.

b) *Rozpracovaná výroba*, a to ve formě:

- nedokončené výroby (zhotovované výrobky, které již prošly jedním nebo více výrobními stupni a nejsou tedy již materiálem, ale také ještě ne hotových výrobkem; obdobně může jít o prováděnou službu),
- polotovarů vlastní výroby; jde o nedokončené výrobky, které od předchozích liší tím, že jsou výsledkem relativně uzavřeného výrobního stupně (popř. více stupňů) a jsou určeny nejen k dohotovení do podoby výrobků, ale obvykle se mohou též samostatně prodávat (např. vyrobené součásti a díly při montáži automobilů mohou být použity do vyrobených aut, ale mohou být rovněž prodány).

c) *Zvířata*, kam patří:

- mladá zvířata, zvířata ve výkrmu, ryby, kožešinová zvířata, včelstva, hejna slepic, kachen, krůt a perliček.

¹² Český účetní standard č. 015 - Zásoby

Oceňování zásob

Zásoby se oceňují podle § 25 Zákona o účetnictví a § 49 Vyhlášky č. 500/2002 pořizovacími cenami, reprodukčními pořizovacími cenami nebo u zásob vlastní výroby vlastními náklady, jejich úbytky lze oceňovat též cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem nebo metodou "první do skladu - první ze skladu".¹³

Nakoupené zásoby

Nakoupené zásoby se oceňují dle Zákona o účetnictví skutečnými pořizovacími cenami, tj. cena pořízení + náklady s pořízením související (přeprava, provize, clo, spotřební daň, u neplátců DPH také daň z přidané hodnoty atd.). Z vnitropodnikových nákladů se do vedlejších pořizovacích nákladů zahrnuje přeprava a vlastní náklady na zpracování materiálu.

Vlastní zásoby

Vlastní zásoby se oceňují ve vlastních nákladech, čímž se rozumí přímé náklady na ně vynaložené, popř. i část nepřímých nákladů vztahující se k této činnosti.

Bezplatně pořízené zásoby

Zásoby bezplatně pořízené jsou oceňovány reprodukční cenou, tzn. cenou, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Metoda FIFO – (první do skladu, první ze skladu)

Výdeje se oceňují postupně od nejstarší zásoby k zásobě novější podle toho, jak se materiál postupně ze skladu odebírá.

Metoda LIFO

Pro potřeby oceňování se předpokládá, že byly spotřebovány nejdříve poslední dodávky, což je vhodné při rostoucích cenách. Nejdražší dodávky se tak dostanou do nákladů nejdříve, čímž se sníží daňová povinnost. Metoda LIFO není v ČR povolena.

Vážený průměr

Vážený aritmetický průměr je nutné počítat nejméně jednou za měsíc.

Lze zvolit dvě varianty ocenění vydaných zásob:

¹³ Český účetní standard č. 015 - Zásoby

1. Vážený průměr proměnlivý - spočívá v tom, že po každém novém přírůstku určitého druhu materiálu se zjišťuje i nový průměr.
2. Vážený průměr periodický - spočívá v tom, že se průměr nezjišťuje po každém jednotlivém přírůstku materiálu, ale vypočítá se jediný průměr za určité období ne delší 1 měsíc. Takto zjištěná pořizovací cena se použije pro ocenění vydaného materiálu v dalším období.

Pevná cena

V případě pevné skladové ceny je dána pevná skladová cena, kterou není možno měnit. Odchylku od skutečné pořizovací ceny je potom nutno zaúčtovat v analytické evidenci a při vyskladnění rozpouštět.

Normy přirozených úbytků

Účetní jednotka může stanovit svým předpisem vždy pro příslušné účetní období normy přirozených úbytků zásob. Přirozeným úbytkem se rozumí technologické a technické úbytky vyplývající z přirozených vlastností zásob vznikající například: ¹⁴

- rozprachem, sesycháním v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu,
- ztratné v maloobchodním prodeji a nezaviněné úhyny zvířat, která nejsou pro účely zákona hmotným majetkem, a to do výše ekonomicky zdůvodněné normy přirozených úbytků,
- ztratné stanovené poplatníkem.

Účtování zásob¹⁵

Český účetní standard č. 015 nabízí pro účetní jednotku možnost výběru způsobu účtování zásob. Pro jejich označení se užívají písmena „A“ a „B“. V případě způsobu A jsou prováděny souběžně zápisy ve skladové evidenci a na účtech v hlavní knize.

V případě účtování dle způsobu B je vedena během roku také skladová evidence, ale v účetnictví se účtuje pouze koncem účetního období.

V případě změny způsobu účtování zásob je toto nezbytné uvést v příloze v účetní závěrce.

¹⁴ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů § 25 odst. 2

¹⁵ HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, 2002

4.4 VNITROPODNIKOVÝ PŘEDPIS - INVENTARIZACE¹⁶

Obecné zásady inventarizace upravuje Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví §29, 30. Vzhledem k tomu, že zákon o účetnictví řeší inventarizaci pouze obecným způsobem je nezbytné sestavit vnitropodnikový předpis. Inventarizaci dále upravuje Český účetní standard č. 022, Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách a Obchodní zákoník.

Obsah předpisu

Pro zajištění správného provádění inventarizací je vydán předpis, který by měl stanovit: druhy majetku a závazků, způsoby provádění inventarizace u jednotlivých druhů, složení inventarizačních komisí, povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí, časový harmonogram (doba zahájení, časový plán průběhu a lhůta ukončení), vedení dokumentace, projednávání výsledků. Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví.

Řádným provedením inventarizace se ověřuje, zda nedochází k nekorektním změnám majetku a jsou –li dodržovány zvolené účetní metody. Inventarizace je také jednou z nutných podmínek a předpokladů pro schválení účetní závěrky auditorem.

Úvodní ustanovení¹⁷

Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků vykazovaných v účetnictví. Tento soubor prací, který účetní jednotka povinně provádí, představuje v širším pojetí přípravu na provedení a zpracování účetní závěrky.

Inventura – užší pojem, vyjadřuje zjištění stavu majetku či závazků k rozvahovému dni.

Inventarizace – souhrn všech prací potřebných pro splnění požadavků, které klade zákon.

¹⁶ KOSINOVÁ, R. Účetní závěrka pro podnikatele za účetní období 2005. *Účetnictví v praxi*, 2005, č.12

¹⁷ HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, 2002

Inventarizace se skládá z inventur:

- a) *Inventura fyzická* – zjištění skutečných stavů u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku. (Fyzickou inventurou by se tedy měl ověřovat např.: dlouhodobý hmotný majetek, hotovost v pokladně a ceniny, zásoby, atd.)

Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období.¹⁸

- b) *Inventura dokladová* – zjištění stavů u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru, a tyto stavy jsou povinny zaznamenat v inventurních soupisech.

Princip dokladové inventury je ověření účetních stavů pomocí různých druhů písemností, které jsou v době provádění dokladových inventur v účetní jednotce. (Dokladovou inventurou by se měly prověřovat např.: pohledávky, závazky, opravné položky, rezervy, dohadné položky, časové rozlišení nákladů a výnosů).

Okamžik provedení inventarizace

Zákon o účetnictví definuje několik druhů inventarizací:¹⁹

- a) *Periodická inventarizace*

Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku a pro účely podání návrhu na vyrovnání. Periodickou inventarizaci rozlišujeme řádnou a mimořádnou.

- b) *Průběžná inventarizace*

Účetní jednotky mohou provádět inventarizaci i v průběhu účetního období. 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.

Odpovědnost za provedení inventarizace

¹⁸ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 30 odst. 4

Statutární orgány jsou povinny zabezpečit inventarizace majetku a závazků a odpovídají za jejich správné a včasné provádění. Inventarizace se provádí 1x ročně vždy k rozvahovému dni.

Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní do inventarizační komise (hlavní a dílčí) a ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází. Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků.

Komise a jejich povinnosti²⁰

Hlavní inventarizační komise projednává závěrečné zprávy z dílčích komisí, rozhoduje o návrzích na vyřazení majetku, o nápravě zjištěných nedostatků evidence majetku, posuzuje ocenění zásob, v případě manka i o náhradách způsobené škody, atd. Zároveň stanoví způsob likvidace vyřazovaného majetku a osobu odpovědnou za provedení likvidace stanovených způsobem.

Inventarizační rozdíly a jejich vypořádání

Inventarizačním rozdílem se rozumí inventarizační manko, resp. inventarizační přebytek.

- *manko* – skutečný stav je nižší než stav v účetnictví, přičemž mankem nejsou ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob,
- *schodek* – u peněžní hotovosti a cenin (skutečný stav je nižší než stav v účetnictví),
- *přebytek* – skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví.

U všech mank a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná, a dále postupovat podle ustanovení zákoníku práce. Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy hospodářských prostředků není povolena.

¹⁹ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 29 odst. 1, 2

²⁰ KOSINOVÁ, R. Účetní závěrka pro podnikatele za účetní období 2005. *Účetnictví v praxi*, 2005, č.12

4.5 VNITROPODNIKOVÝ PŘEDPIS - ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ²¹

Časové rozlišení nákladů a výnosů je upraveno v Českém účetním standardu č. 019 a ve Vyhlášce č. 500/2002 Sb. § 13,19.

Obsah předpisu

Směrnice by měla obsahovat konkrétní vymezení účetní jednotkou používaného časového rozlišování nákladů a výnosů, podmínky jejich vzniku a účtování. Postup při časovém rozlišení nesmí účetní jednotka každoročně měnit, pouze ve výjimečných případech a je nutné postupovat podle § 7 odst. 4 zákona o účetnictví.

Úvodní ustanovení

Náklady a výnosy se v zásadě účtují do období, s nímž věcně i časově souvisejí, nikoliv do období, kdy došlo k platbě. Důsledkem této zásady je potřeba náklady a výnosy časově rozlišovat. Účetní jednotky většinou časově rozlišují položky při jejich účtování v průběhu účetního období. Koncem roku je však nutné zkontrolovat, zda bylo časové rozlišení správně spočítáno či zda se některá z položek nevynechala. Časové rozlišení nákladů a výnosů se účtuje na účtech účtové skupiny 38- Přejížděné účty aktiv a pasiv. Pravidla účtování na těchto účtech upravuje Český účetní standard č. 017.

Časové rozlišení se týká položek, u nichž je přesně znám: účel, období a částka.

Náklady příštích období

Náklady příštích období jsou výdaje uhrazené v běžném účetním období, avšak časově a věcně náležející k příštímu období. Účtují se na vrub příslušného účtu a rozpouštějí se do nákladů běžného období, s nímž věcně a časově souvisejí. Nejčastější případy: *předem placené nájemné* (v běžném roce se účtuje 381/221, v následujícím roce se rozpustí úhrada nájemného do nákladů 518/381), *předplatné zaplacené koncem roku na příští rok* (v běžném roce 381/321, v následujícím roce 501/381), atd.

²¹ HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, 2002

Komplexní náklady příštích období

Komplexní náklady příštích období jsou různorodé náklady zaúčtované v běžném období, avšak časově a věcně náležející do příštího období. Zpravidla se jedná o skupinu různých nákladů, kterou nelze individuálně určit a časově rozlišit. Primárně jsou tedy zaúčtovány jako součást nákladů běžného období, avšak aktivují se ve prospěch nákladů na vrub příslušného účtu, aby se následně do nákladů rozpouštěly ve věcné a časové souvislosti. Jedná se především o: *náklady na přípravu a záběh nové výroby, náklady na výzkum a vývoj, náklady na dlouhodobou reklamu a propagaci většího rozsahu.*

Výdaje příštích období

Výdaje příštích období jsou platby uhrazené zpětně za náklady minulého období. Lze zde účtovat pouze částky, u nichž je známo, že se v budoucích obdobích vynaloží v určité výši na příslušný účel. Nejčastěji se vyskytují v následujících případech: *nájemné placené pozadu* (v běžném období se účtuje jako 518/383 a platba v dalším roce na 383/221), *prémie a odměny placené po uplynutí roku, zpětně vyúčtované úroky z úvěru* (562/383 a v dalším roce 383/221).

Výnosy příštích období

Výnosy příštích období jsou předem přijaté příjmy za výnosy, které budou realizovány až v příštím období. Jedná se např. o *předem přijaté nájemné* u pronajímatele, *přijaté nepravidelné leasingové splátky u leasingové společnosti, přijaté předplatné* (v běžném roce se zaúčtuje 221/384 a v roce následujícím 384/602).

Příjmy příštích období

Jedná se o výnosy běžného období, které budou zaplacený v příštím období. Zařazujeme sem např. *provedené, ale z nějakého důvodu dosud nevyúčtované práce a služby* (účtuje se o nich v běžném období na 385/602, v dalším roce 311/385 a úhrada 221/311).

Časové rozlišení není nutno používat v případech :

- kdy se jedná o nevýznamné částky, kdy jejich ponecháním v nákladech či výnosech bez časového rozlišení není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím prokazatelně nesleduje záměrné upravování výsledku hospodaření,
- jde-li o pravidelně opakující se výdaje, popř. příjmy za předpokladu, že se výrazněji neovlivní věcná a časová souvislost nákladů a výnosů.

4.6 VNITROPODNIKOVÝ PŘEDPIS - REZERVY

Tvorba rezerv na očekávané výdaje, ztráty a rizika je důsledkem zásady opatrnosti v souladu s §25 odst. 2 a §26 odst.3 zákona o účetnictví a Českým účetním standardem č. 004. Daňové rezervy upravuje Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů §3, §4, §7.

Obsah předpisu²²

Rezervy jsou určeny k pokrytí budoucích závazků nebo výdajů, u nichž je znám účel, je pravděpodobné, že nastanou, avšak zpravidla není jistá částka nebo datum, k němuž vzniknou. Zůstatek nevyčerpaných rezerv lze převádět do následujícího účetního období, podléhá inventarizaci, při níž je třeba posoudit jejich výši a odůvodněnost.

Předpis o tvorbě a používání rezerv by měl obsahovat konkrétní vymezení jednotlivých rezerv v členění na rezervy zákonné a ostatní, tedy z hlediska daňového na ty, jejichž tvorba představuje nebo nepředstavuje uznatelný výdaj na dosažení, udržení a zajištění příjmu. Dále musí předpis obsahovat charakteristické znaky jednotlivých rezerv používaných účetní jednotkou, podmínky jejich tvorby a čerpání, popř. jejich používání. Každou rezervu je nutno evidovat na samostatném analytickém účtu.

Doporučené účtování rezerv²³

Tvorba zákonných rezerv zvyšuje daňově uznatelné náklady, přímo snižuje daňový základ. Čerpání zákonných rezerv snižuje daňově uznatelné náklady, zvyšuje daňový zisk. Tvorba a čerpání ostatních rezerv se promítá pouze do účetního zisku. Tvorba zisk snižuje, čerpání zisk zvyšuje.

Tvorba:

MD – příslušný nákladový účet (změna stavu zákonných rezerv – 552 nebo změna stavu ostatních rezerv - 554); D – příslušný účet pasiv dané rezervy (rezervy zákonné – 451 nebo ostatní rezervy - 459)

Čerpání:

D - příslušný účet pasiv dané rezervy / MD příslušný nákladový účet

²² DĚRGAL, M. Interní účetní směrnice-Tvorba a použití rezerv. *Účetnictví v praxi*, 2005, č.11

²³ HORWATH NOTIA AUDIT. *Podvojně účetnictví 2004*

Členění rezerv

a) Rezervy zákonné

Rezervy se tvoří způsobem a k účelům stanoveným zákonem o rezervách a uplatňují se za zdaňovací období, není-li v tomto zákonu stanoveno jinak. Způsob a tvorby rezerv musí být prokazatelné. Mezi zákonné rezervy patří: bankovní rezervy, rezervy v pojišťovnictví, rezerva na opravy hmotného majetku, rezerva na péstební činnost, ostatní zákonné rezervy (rezerva na odbahnění rybníka, rezerva na sanaci pozemků dotčených těžbou, rezerva na vypořádání důlních škod, rezervy, u nichž zvláštní zákon uvede, že jde o výdaj (náklad) na dosažení, zajištění a udržení příjmů.²⁴

b) Rezervy ostatní - účetní

(Rezervy, jejichž tvorba nemá daňovou účinnost). Tvoří se z důvodu zásady opatrnosti na základě rozhodnutí účetní jednotky a v souladu s vnitřním předpisem. Mezi ostatní rezervy patří: rezerva na rizika a ztráty z podnikání, rezerva na restrukturalizaci, rezerva na daň z příjmů.

4.7 VNITROPODNIKOVÝ PŘEDPIS – ZÁSADY PRO ÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ

Účtování nákladů a výnosů je upraveno Vyhláškou č. 500/2002 Sb. a Českým účetním standardem č. 019. Jsou zde uvedeny možnosti, jak postupovat, pokud ve vyúčtováních (fakturách) za přijaté služby nebo v nákladech zúčtovaných podle jiných dokladů budou zahrnuty také částky, které nepatří do nákladů účetní jednotky. Např. soukromé telefonní hovory; přepravné pro jinou účetní jednotku; nájemné jiné účetní jednotky; elektrický proud jiné účetní jednotky; atd.

Zásady pro účtování nákladů a výnosů

- náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí,
- opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají; jen v případě, že jde o významnou částku těchto oprav, považují se za mimořádné náklady nebo výnosy,

²⁴ Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách § 5 - § 10

- náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku.

Možnosti účtování

- a) Zjistí-li se před zaúčtováním příslušných vyúčtování (faktur) nároky, které mají účetní jednotky uhradit, částky takových nároků se zaúčtují přímo na příslušné účty v účtové třídě 3 – Zúčtovací vztahy.
- b) Nejistí-li se tyto částky před zachycením příslušných vyúčtování (faktur), zaúčtují se částky na příslušné účty v účtové třídě 5. O dodatečně přijaté náhrady nebo vyúčtované nároky na ně na účtech v účtové třídě 3 se sníží zachycené náklady v účtové třídě 5.
- c) U účetních jednotek, které poskytují služby (např. v cestovních kancelářích, ve veřejném stravování), se v nákladech v účtové třídě 5 účtují celé částky faktur či jiných dokladů a tržby za poskytnuté služby se vyúčtují v účtové třídě 6.

4.8 VNITROPODNIKOVÝ PŘEDPIS – POHLEDÁVKY

A ZÁVAZKY

Důležitým okamžikem je vznik pohledávky, resp. okamžik uzavření smlouvy, která má za následek vytvoření pohledávky. Základními právními předpisy, které upravují závazkové právní vztahy jsou Občanský zákoník a Obchodní zákoník. Daňové a účetní řešení problematiky pohledávek je řešeno v Zákoně č.586/1992 Sb., o dani z příjmů, v Zákoně č. 593/1992 Sb., o rezervách a v Zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Český účetní standard č.010.

Úvodní ustanovení²⁵

Zásadním kritériem pro členění pohledávek a závazků je doba jejich splatnosti. Rozlišujeme krátkodobé a dlouhodobé pohledávky a závazky. Za krátkodobé označujeme takové, které mají splatnost kratší než jeden rok. Dlouhodobé jsou se splatností delší než jeden rok. Doba splatnosti je stanovována dle dohody ode dne vzniku závazku nebo pohledávky. U pohledávek a závazků, kde klesne doba splatnosti pod 365 dnů, se tento fakt promítne do účetních výkazů.

²⁵ HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, 2002

Pohledávky se při vzniku oceňují jmenovitou hodnotou, při nabytí za úplatou nebo vkladem pořizovací cenou. Závazky se oceňují jmenovitou hodnotou.²⁶

Je zcela na rozhodnutí podniku o způsobu vedení či zřízení analytický účtů k pohledávkám. Často se tvorba analytických účtů volí podle některých z následujících hledisek:

- odběratelé,
- předmět fakturace,
- doba splatnosti – rozdělení na krátkodobé a dlouhodobé,
- datum splatnosti – umožňuje rozeznat pohledávky po lhůtě splatnosti a před lhůtou splatnosti,
- místo – rozdělení na tuzemské a zahraniční pohledávky, atd.

Zajištění pohledávek

- zjišťováním informací o budoucích či současných obchodních partnerech,
- důsledným zpracováním obchodních smluv,
- pomocí jistění pohledávek tzv. zajišťovacími instrumenty, např.: záloha, dokumentární inkaso, dokumentární akreditiv, faktoring, forfaiting, směnka, zástavní právo, smluvní pokuta, bankovní záruka, pojištění pohledávek.

Opravné položky k pohledávkám

Rozlišujeme pohledávky před lhůtou splatnosti a po lhůtě splatnosti. Opravné položky se mohou tvořit pouze k pohledávkám po lhůtě splatnosti.

Podkladem pro tvorbu opravné položky k pohledávkám je inventarizace, která musí prokázat nižší hodnotu ocenění.

Opravné položky k pohledávkám představují nepřímé snížení hodnoty pohledávky, přičemž původní hodnota pohledávky se nemění. Snížení hodnoty pohledávky není trvalého charakteru, jakmile pominou důvody, pro které byly opravné položky vytvořeny, je nutno je rozpustit.²⁷

²⁶ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 25 odst. 1 písm. g

²⁷ DRBOHLAV, J., POHL, T., *Pohledávky z právního, účetního a daňového pohledu*. 2004

Opravné položky rozlišujeme:

- a) opravné položky daňově neuznatelné:
 - účetní opravná položka.
- b) opravné položky daňově uznatelné:
 - opravné položky k pohledávkám za dlužníky v konkurzním a vyrovnacím řízení,
 - opravné položky k nepromlčeným pohledávkám po 31. 12. 1994,
 - opravné položky k pohledávkám z titulu ručení za celní dluh.

Opravné položky se zruší ve stejném období, kdy pominuly důvody, pro které byly vytvořeny.

Vymáhání pohledávek

- zasílání upomínek,
- osobní vymáhání,
- splátkový kalendář,
- prodej pohledávky,
- protiplnění,
- soudní řízení.

4.9 VNITROPODNIKOVÝ PŘEDPIS – HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

Povinnost sestavení účetní závěrky je stanovena Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Postup při uzavírání a otvírání účetních knih je stanoven českým účetním standardem č. 002. Právní základnou je dále Vyhláška č. 500/2002 Sb. a Obchodní zákoník.

Úvodní ustanovení²⁸

Proces prací zakončených sestavením účetní závěrky je poměrně dlouhý a zabírá velkou část hospodářského roku. Většinou není stanovený přesný termín, do kdy musí být jednotlivé operace provedeny. Vnitropodnikový předpis by měl obsahovat konkrétní termíny a určení odpovědných osob za jednotlivé operace.

²⁸ BULLA, M. Harmonogram povinností účetních jednotek. *Účetnictví v praxi*, 2005, č. 12

Přípravné práce (předuzávěrkové práce)²⁹

Základním předpokladem pro sestavení účetní závěrky je shromáždění veškerých podkladů a zaúčtování všech operací souvisejících s účetním obdobím předcházejícího období. Toto účtování se většinou protáhne i do počátku roku následujícího. Na počátku nového roku je třeba provést zaúčtování následujících operací typických pro uzavírání účetního období, a to do uzavíraného účetního období.

- a) Provedení kontroly a prověření správnosti účetních postupů. Cílem tohoto postupu je ujištění, že se věcná a časová příslušnost odvíjí od vhodné aplikace příslušných platných právních předpisů. O četnosti těchto kontrol může účetní jednotka rozhodovat sama. Může to být např. měsíčně, čtvrtletně, pololetně, ročně.
- b) Zhodnocení úrovně účetního systému v jednotce z hlediska srozumitelnosti, přehlednosti a trvanlivosti účetních zápisů; zhodnocení úrovně vnitřního kontrolního systému; kontrolu zpracování vnitřních směrnic a jejich aplikace; kontrola převodu zůstatků z minulého roku; kontrola účetního stavu a ocenění majetku a závazků.
- c) Zjištění skutečného stavu fyzickou a dokladovou inventurou. Termíny by měly být stanoveny ve vnitropodnikovém předpise týkající se inventury. Vyčíslení inventarizačních rozdílů.
- d) Vyúčtování kurzových rozdílů, dohadných položek.
- e) Kontrola časového rozlišení nákladů a výnosů. Je třeba ověřit podmínku, zda účetní případy zúčtované na účtech 381 až 385 splňují stanovené podmínky.
- f) Tvorba a zúčtování zákonných rezerv a opravných položek. Účty rezerv nesmí mít aktivní zůstatek.
- g) Uzávěrkové účetní případy při účtování zásob způsobem B.
- h) Výpočet a účtování o odložené dani.
- i) Výpočet daně z příjmů.
 - nesestavuje-li daňové přiznání daňový poradce- sestavení a podání přiznání k dani z příjmů i platba daně se musí provést do 31.3.200x. Zaúčtování předpisu daně z příjmů se provádí do minulého účetního období k 31.12. 200x,
 - sestavuje-li daňové přiznání daňový poradce, musí do 31.3.200x podat plnou moc správci daně pro odklad daně.

²⁹ BULLA, M. Harmonogram povinností účetních jednotek. *Účetnictví v praxi*, 2005, č. 12

Účetní uzávěrka³⁰

- a) Uzavření účetních knih, zjištění obrátů a stavů jednotlivých účtů k 31.12. 200x.
- b) Převod zůstatků výsledkových účtů na účet 710 – Účet zisků a ztrát a převod zůstatků rozvahových účtů a účtů 710 na účet 702 – Konečný účet rozvažný.
- c) Otevření účetních knih v následujícím účetním období pomocí účtu 701 – Počáteční účet rozvažný.

Účetní závěrka

Na účetní uzávěrku navazuje účetní závěrka, kterou účetní jednotka sestavuje v plném nebo zjednodušeném rozsahu. Účetní závěrku tvoří výkazy, kterými jsou: rozvaha, výkaz zisků a ztráty, příloha, popř. přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu.

³⁰ BULLA, M. Harmonogram povinností účetních jednotek. *Účetnictví v praxi*, 2005, č. 12

5. BOSCH DIESEL S. R. O.

Praktická část mé bakalářské práce proběhla ve společnosti Bosch Diesel s.r.o v Jihlavě. Tato významná firma na trhu má samozřejmě vnitropodnikové směrnice již vytvořené, proto jsem se s vedením podniku dohodla, že se v praktické části budu zabývat pouze jedním vnitropodnikovým předpisem. Jedná se o harmonogram účetní uzávěrky a závěrky. Tímto způsobem budu moci podrobněji a hlouběji nahlédnout do dané problematiky a dosáhnout zkvalitnění některých procesů týkajících se tohoto tématu.

5.1 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI

Skupina BOSCH působí v následujících oblastech: automobilová technika, automatizační technika, balící technika, elektrické nářadí, tepelná technika, domácí spotřebiče, zabezpečovací technika a širokopásmové sítě.

Historie:

Z malé dílny pro „jemnou mechaniku elektrotechniku“, založené Robertem Boschem v roce 1886 ve Stuttgartu, která se brzy specializovala na zapalovací zařízení pro motory všeho druhu, se vyvinula celosvětově působící firma s obratem , který v roce 2004 přesahuje téměř 40 mld. Eur. Mezinárodní orientace firmy Bosch začala již na konci 19. století a tehdy vznikala i první zahraniční zastoupení firmy. Dnes zaměstnává firma Bosch více než 240.000 lidí ve svých 258 dceřiných společnostech, kdy 64 poboček je uvnitř Německa a zbytek po celém světě. Důležitých je také více než 9.000 servisních míst ve 130ti zemích.

Vedle výrobního programu se firma, prostřednictvím své nadace Roberta Bosche, silně angažuje i v sociální oblasti.

Na českém území je společnost Robert BOSCH již od konce 19. století, kdy v ČR obchodovala především s firmou Laurin & Klement. První oficiální pobočka Bosch byla založena roku 1920 v Praze. Po nucené 44-leté přestávce se po roce 1989 firma vrátila a od prosince roku 1991 je opět činná. V Česku sídlí několik na sobě nezávislých dceřiných firem Robert Bosch GmbH Stuttgart. Obchodní aktivity Bosch zajišťují společnosti v Praze – firmy Robert Bosch odbytová s.r.o., Bosch Security Systems s.r.o., a částečně firma Bosch Rexroth s.r.o., která sídlí v Brně. V Praze sídlí také dceřinná firma Bosch-Siemens Hausgeräte GmbH, společnost s 50% majetkovou účastí Robert Bosch GmbH,

kteřá obchoduje s domácími spotřebiči. Výrobní závody Bosch se nacházejí v Jihlavě – BOSCH Diesel s.r.o., v Českých Budějovicích – Robert Bosch s.r.o. a v Brně – Bosch Rexroth s.r.o.

Společnost Bosch Diesel s.r.o. – Jihlava

Společnost Bosch Diesel s.r.o. v Jihlavě byla založena 4. ledna 1993 jako společný podnik německé firmy Robert Bosch GmbH ze Stuttgartu a jihlavského strojírenského závodu Motorpal a.s. V roce 1996 se firma Robert Bosch GmbH stala jediným vlastníkem společnosti v Jihlavě. Výrobní program zahrnuje komponenty automobilové techniky pro divizi dieselové systémy. Od roku 1999 se začaly postupně vyrábět komponenty pro systém Common Rail, které tvoří v současné době hlavní výrobní program – vstřikovací čerpadla pro vznětové motory typu CP1 a CP3. Během dvanácti let zaznamenal závod velký vývoj a dnes, v roce 2004 s počtem přesahujícím 5.200 zaměstnanců, se stal největším zaměstnavatelem regionu Vysočiny.

Výrobní program firmy BOSCH Diesel s.r.o.

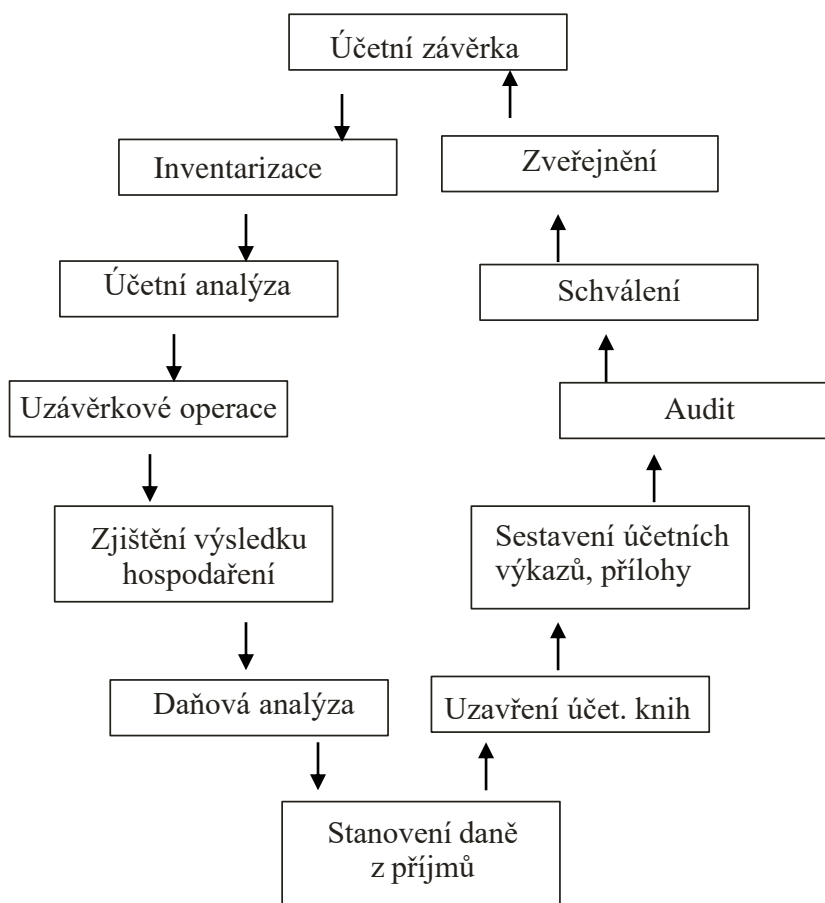
Podstatnou část výrobního programu firmy tvoří komponenty palivového vstřikovacího systému Common Rail, které se používají při výrobě osobních a nákladních vozů. Hlavní komponenty systému Common Rail jsou: vysokotlaké čerpadlo, nízko- a vysokotlaké palivové potrubí, rail, elektronicky řízení vstřikovače, snímače pracovních podmínek motoru a řídicí jednotka systému.

5.2 VŠEOBECNÉ INFORMACE K ÚČETNÍ ZÁVĚRCE SPOLEČNOSTI BOSCH DIESEL

Povinnost sestavení účetní závěrky je stanovena Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění. Postup při uzavírání a otevírání účetních knih je stanoven Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle Vyhlášky č. 500/2002 Sb., v platném znění.

Proces prací zakončených sestavením účetní závěrky je poměrně dlouhý a zabírá velkou část hospodářského roku. Je tedy vhodné, aby účetní jednotka měla sestavený harmonogram účetní uzávěrky a závěrky. Tento vnitropodnikový předpis je nutné každoročně aktualizovat.

Zobrazení procesu účetní závěrky:



Hlavním předmětem podnikání společnosti Bosch Diesel s.r.o. je výroba součástí motorových vozidel a balících strojů.

Společnost je součástí nadnárodní skupiny BOSCH.

Ovládaná osoba – BOSCH Diesel s.r.o., Pávov 121, 586 01 Jihlava

Ovládající osoba – Robert Bosch GmbH, Robert Bosch-Platz 1, 708 39 Gerlingen-Chillerhohe, Německo, která je mateřskou společností skupiny BOSCH.

Společnost Bosch Diesel nemá s touto ovládající osobou uzavřenou ovládací smlouvu ani smlouvu o rozdělení zisku.

Společnost je součástí konsolidačního celku ovládající osoby.

Bosch Diesel má povinnost sestavovat konsolidovanou účetní závěrku podle §22 odst.2,3 Zákona o účetnictví. Povinnost sestavit konsolidovanou účetní závěrku za konsolidační celek má účetní jednotka, která je obchodní společností a je řídicí osobou nebo ovládající osobou. Společnost Bosch Diesel splňuje tyto podmínky:

- aktiva celkem více než 350 000 000 Kč,
- roční úhrn čistého obratu více než 700 000 000 Kč,
- průměrný přepočtený stav zaměstnanců v průběhu účetního období více než 250, zjištěný způsobem stanoveným na základě zvláštního právního předpisu.

Bosch Diesel má povinnost mít ověřenou účetní závěrku auditorem podle § 20 zákona o účetnictví. Tato společnost s ručením omezeným splňuje tato kritéria:

- aktiva celkem více než 40 000 000 Kč,
- roční úhrn čistého obratu více než 80 000 000 Kč.
- průměrný přepočtený stav zaměstnanců v průběhu účetního období více než 50, zjištěný způsobem stanoveným na základě zvláštního právního předpisu.

Rozhodným obdobím ve společnosti Bosch Diesel je kalendářní rok od 1. ledna 2005 do 31. prosince 2005. Rozvahovým dnem je 31. prosinec 2005.

Účetní závěrka je sestavena v souladu s účetními předpisy platnými v České republice a Českými účetními standardy. Účetní závěrka je sestavena v historických cenách.

Účetní závěrka obsahuje výkazy:

- rozvaha,
- výkaz zisků a ztráty,
příloha účetní závěrky (obsahuje: účetní postupy; informace o dlouhodobém nehmotném majetku, dlouhodobém hmotném majetku, zásobách, pohledávkách, vlastním kapitálu, rezervách, závazcích; úvěry a ostatní půjčky; daň z příjmů; členění výnosů; analýza zaměstnanosti; transakce se spřízněnými stranami; významné investiční přísliby a jiné budoucí závazky; potenciální závazky; mimořádné náklady a výnosy),
- přehled o peněžních tocích,
- přehled o změnách vlastního kapitálu.

5.3 ÚČETNÍ POSTUPY VE SPOLEČNOSTI

Dlouhodobý nehmotný majetek

Nakoupený nehmotný majetek je vykazován v pořizovacích cenách. Je odepisován metodou rovnoměrných odpisů na základě jeho předpokládané životnosti po dobu 4 let. Nehmotný majetek, jehož pořizovací cena nepřevyšuje 60 tis. Kč za položku, je účtován do nákladů při pořízení.

Dlouhodobý hmotný majetek

Nakoupený dlouhodobý hmotný majetek je vykázán v pořizovacích cenách, které zahrnují cenu, za kterou byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením související. Dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady. Je odepisován metodou rovnoměrných odpisů.

Náklady na opravy a údržbu dlouhodobého hmotného majetku se účtují přímo do nákladů. Hmotný majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 2 tis. Kč a zároveň nepřevyšuje 40 tis. Kč za položku, je považován za zásoby a účtován do nákladů při zařazení, dále je veden pouze v operativní evidenci. Hmotný majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 2 tis. Kč je účtován do nákladů při pořízení.

Zásoby

Zásoby vlastní výroby jsou oceňovány vlastními výrobními náklady sníženými o opravnou položku. Nakupované zásoby jsou k datu účetní závěrky oceněny průměrnými nákupními cenami a v tomto ocenění je obsažen podíl nákladů souvisejících s pořízením těchto zásob. Opravná položka k zásobám je vytvořena na základě analýzy obrátkovosti a individuálního posouzení jejich využitelnosti.

Pohledávky

Pohledávky jsou vykazovány ve jmenovité hodnotě snížené v případě potřeby o opravnou položku k pochybným pohledávkám.

Přepočet cizích měn

Transakce prováděné v cizích měnách jiných než EUR jsou přepočteny a zaúčtovány pevným kurzem platným v den transakce. Transakce prováděné v EUR jsou přepočteny a zaúčtovány denním devizovým kurzem. Pevný kurz je platný pro kalendářní měsíc a je

definován jako poslední platný denní kurz ČNB v bezprostředně předcházejícím měsíci. Všechna peněžní aktiva a pasiva vedená v cizích měnách jsou přepočtena devizovým kursem zveřejněným Českou národní bankou k datu účetní závěrky. Všechny kursové zisky a ztráty z přepočtu pohledávek a závazků jsou účtovány do výkazu zisku a ztráty.

Rezervy

Společnost tvoří rezervy, pokud má současný závazek, a je pravděpodobné, že bude na vypořádání tohoto závazku třeba vynaložit vlastní zdroje a existuje spolehlivý odhad výše závazku.

Odložená daň

Odložená daň se vykazuje u všech dočasných rozdílů mezi zůstatkovou hodnotou aktiva nebo pasiva v rozvaze a jejich daňovou hodnotou. Odložená daňová pohledávka je zaúčtována, pokud je pravděpodobné, že ji bude možné daňově uplatnit v následujících účetních obdobích.

Dopad událostí, které nastaly mezi rozvahovým dnem a dnem sestavení účetní závěrky je zachycen v účetních výkazech v případě, že tyto události poskytly doplňující informace o skutečnostech, které existovaly k rozvahovému dni. V případě, že mezi rozvahovým dnem a dnem sestavení účetní závěrky došlo k významným událostem zohledňujícím skutečnosti, které nastaly po rozvahovém dni, jsou důsledky těchto událostí popsány v příloze účetní závěrky, ale nejsou zaúčtovány v účetních výkazech.

5.4 VNITROPODNIKOVÉ PŘEDPISY ZPRACOVANÉ VE SPOLEČNOSTI BOSCH DIESEL

Společnost Bosch má velmi rozsáhlý systém vnitropodnikových předpisů, proto není možné zde vyjmenovat všechny. Udělala jsem tedy stručný výtah z těchto předpisů a zaměřila jsem se především na předpisy týkající se účetnictví. Společnost má dále vypracované předpisy týkající se pracovněprávních vztahů (pracovní cesty, stravování, odměňování, atd.), bezpečnosti práce, ochrany životního prostředí, atd.

Vnitropodnikové předpisy ve společnosti Bosch Diesel

1. Podpisové záznamy
2. Seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratek
3. Oběh účetních dokladů, archivace a skartace
4. Pravidla pro sestavování kalkulací
5. Konsolidační pravidla
6. Časové rozlišení nákladů a výnosů
7. Kursové rozdíly
8. Rozpuštění nákladů
9. Účtový rozvrh
10. Odpisový plán
11. Inventarizace
12. Pravidla pro tvorbu a použití rezerv
13. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
14. Oceňování dlouhodobého majetku
15. Drobný hmotný majetek
16. Zásoby
17. Roční účetní závěrka
18. Pracovní řád, atd.

Ve své praktické části se zaměřím na vypracování vnitropodnikového předpisu, který chybí v systému vnitropodnikových předpisů společnosti Bosch Diesel. Jedná se o harmonogram účetní závěrky. K jednotlivým účetním operacím jsem uvedla odpovědné pracovníky a termíny, do kterých se musí dané úkoly stihnout. Termíny jsem uvedla v týdnech jednotlivých měsíců dle přiložené časové řady v příloze.³¹

5.5 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

Proces prací zakončených sestavením účetní závěrky je poměrně dlouhý a zabírá velkou část hospodářského roku. Je tedy vhodné, aby účetní jednotka měla sestavený harmonogram účetní uzávěrky a závěrky. Tento vnitropodnikový předpis je nutné každoročně aktualizovat.

³¹ Příloha č. 7 – Časová řada k vnitropodnikovému předpisu – harmonogram účetní závěrky

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Účelem této směrnice je stanovit závazný harmonogram účetní závěrky a její obsahové vymezení v návaznosti na Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších novelizací, Vyhláškou pro podnikatele č. 500/2002 Sb, v plném znění a Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Mateřská společnost v Německu zasílá do společnosti Bosch Diesel v Jihlavě harmonogram spojený s konsolidovanou účetní závěrkou. Od těchto termínů se odvíjí harmonogram uzávěrkových a závěrkových prací účetní závěrky.

Lhůta pro odevzdání roční účetní závěrky za rok 2005:

Termín: 2. února 2006

Odpovídá: finanční ředitel

II. PŘÍPRAVNÉ PRÁCE

1. Provedení kontroly průběžného evidování transakcí, k nimž v účetním období došlo a které jsou odlišné od běžně evidovaných účetních případů a prověření správnosti účetních postupů u neobvyklých hospodářských operací. Cílem tohoto postupu je ujištění, že se věcná a časová příslušnost odvíjí od vhodné aplikace příslušných právních předpisů.

Termín: čtvrtletně

Odpovídá: hlavní účetní

2. Zkompletování potřebné dokumentace k jednotlivým hospodářským operacím a účetním případům, které budou dokumentovat, že zvolené postupy odpovídají charakteru účetního případu a platné legislativě.

Termín: 1. týden v říjnu 2005

Odpovídá: hlavní účetní

3. Zhodnocení úrovně vnitřního kontrolního systému, kontrolu zpracování vnitřních předpisů a jejich aplikace.

Termín: 1. týden v říjnu 2005

Odpovídá: hlavní účetní

4. Kontrola převodu zůstatků z minulého roku

Zajištění bilanční kontinuity majetku a závazků podle jednotlivých syntetických i analytických účtů, kontrola zúčtování rozdělení hospodářského výsledku v souladu s rozhodnutím společníků.

Termín: 1. týden v říjnu 2005

Odpovídá: hlavní účetní

5. Daňový předaudit

Termín: 3. týden v listopadu 2005

Odpovídá: auditor

6. Kontrola účetního stavu a ocenění majetku a závazků

Cílem je zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků na základě zákona o účetnictví. K tomuto bodu se dále vztahuje tvorba a čerpání opravných položek. Opravné položky slouží pro vyjádření přechodného snížení hodnoty majetku. Opravné položky upravuje zákon o účetnictví §26 odst. 3, Vyhláška 500/2002 Sb. §55, Český účetní standard č. 005 – Opravné položky. Postup tvorby a čerpání opravných položek je stanoven vnitřním předpisem č. JhP/CFA-O-020 o opravných položkách.

Termín: 4. týden v listopadu 2005

Odpovídá: vedoucí finančního oddělení

7. Zjištění skutečného stavu fyzickou a dokladovou inventurou

Ve vnitropodnikovém předpise č. JhP/CFA-I-015 o inventarizaci jsou stanoveny termíny pro fyzické inventury hmotného majetku a dokladové inventury u ostatního majetku a závazků včetně osob odpovědných za jejich provedení a složení komisí. Stav je vykazován k 31.prosinci 2005.

Druh inventury			Termín	Konkrétní datum
Fyzická inventura	Hmotný majetek	provedení	3. týden v říjnu 2005	21.10. 2005
		zpracování výsledků	4. týden v listopadu 2005	30.11. 2005
	Zásoby	provedení	4. týden v listopadu 2005	25.11. 2005
		zpracování výsledků	2. týden v prosinci 2005	09.12. 2005
	Pokladna	provedení	5. týden v prosinci 2005	29.12. 2005
Dokladová inventura	provedení		3. týden v lednu 2006	20.01. 2006

Odpovídá: inventarizační komise

8. Vyúčtování služebních cest

Termín: 4. týden v prosinci 2005

Odpovídá: účetní

9. Kontrola časového rozlišení nákladů a výnosů

Časové rozlišení nákladů a výnosů je upraveno Českým účetním standardem 017 – Zúčtovací vztahy a vnitropodnikovým předpisem č. JhP/CFA-C-013 – Časové rozlišení nákladů a výnosů. U časového rozlišení je třeba ověřit podmínku, zda účetní případy zúčtované na účtech 381 až 385 splňují podmínku, že je znám účel, přesná částka a období, jehož se týkají.

Termín: 4. týden v prosinci 2005

Odpovídá: hlavní účetní

10. Zúčtování inventarizačních rozdílů

V souladu s § 30 odst. 5 zákona o účetnictví se inventarizačními rozdíly rozumí rozdíly mezi stavem skutečným a stavem účetním (manko, přebytek). Postup účtování o inventarizačních rozdílech je řešen v Českém účetním standardu č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob. Podrobněji jsou inventarizační rozdíly rozebrány ve vnitropodnikovém předpise č. JhP/CFA-I-015 o inventarizaci.

Termín: 5. týden v prosinci 2005

Odpovídá: hlavní účetní

11. Vyúčtování mezd za prosinec 2005

Termín: 1. týden v lednu 2006

Odpovídá: účetní - personální oddělení

12. Kontrola uplatnění realizačního principu

Podstata realizačního principu souvisí s okamžikem realizace tj. s okamžikem zaúčtování realizovaných výkonů do výnosů.

Uzavření účtování faktur	Termín	Konkrétní datum
Došlé faktury	2. týden v lednu 2006	10.01. 2006
Vydané faktury	1. týden v lednu 2006	04.01. 2006

Odpovídá: hlavní účetní

13. Vyúčtování dohadných položek

Dohadné položky upravuje Český účetní standard č. 017 – Zúčtovací vztahy. Konkrétní případy dohadných položek jsou řešeny ve vnitropodnikovém předpise č. JhP/CFA-S-017 o dohadných položkách.

Dohadné položky splňují podmínku, že je znám účel a období, jehož se týkají, ale není známa přesná částka.

Termín: 2. týden v lednu 2006

Odpovídá: hlavní účetní

14. Vyúčtování kusových rozdílů k 31.12. 2005

Nutnost zúčtovat kusové rozdíly je důsledkem požadavku stanoveného v Zákoně o účetnictví § 29, Vyhlášce č. 500/2002 Sb. v §60 a v Českém účetním standardu č. 006-Kusové rozdíly. Při uzavírání účetních knih se přepočítávají položky aktiv a závazků prvotně vyjádřené v cizí měně a přepočítané na českou měnu při jejich zaúčtování kursem devizového trhu vyhlášeným ČNB a stanoveným účetní jednotkou vnitřní směrnici. Přepočet pro účely účetní závěrky se provádí kursem ČNB platným k datu sestavení

účetní závěrky. Kursové rozdíly jsou konkrétně rozebrány ve vnitropodnikovém předpise č. JhP/CFA-C-002 – Kursové rozdíly.

Termín: 3. týden v lednu 2006

Odpovídá: hlavní účetní

15. Tvorba a zúčtování ostatních rezerv

Společnost Bosch Diesel tvoří pouze rezervy ostatní. Ostatní rezervy se tvoří z důvodu opatrnosti na základě rozhodnutí účetní jednotky. Jsou upraveny ve vnitropodnikovém předpise č. JhP/CFA-C-008 o rezervách.

Termín: 3. týden v lednu 2006

Odpovídá: hlavní účetní

16. Závěrečné operace u zásob

Operace u zásob při uzavírání účetních knih upravuje Český účetní standard č. 015 – Zásoby a vnitropodnikový předpis č. JhP/CFA-M-010 – Zásoby.

Operace	Termín	Konkrétní datum
Proúčtování zásob na cestě u nakupovaných zásob	3. týden v lednu 2006	17.01.2006
Proúčtování nevyfakturovaných dodávek u nakupovaných zásob jako dohadných položek pasivních	3. týden v lednu 2006	17.01.2006
Porovnání výsledků inventury nakupovaných zásob s účetním stavem	4. týden v listopadu 2005	22.11.2006

17. Vykázání správné struktury výsledku hospodaření

Upravit náklady a výnosy na provozní, finanční a mimořádné pomocí převodových účtů nákladů a výnosů tak, aby se správně vyjádřila struktura výsledku hospodaření pro vykázání ve výkazu zisku a ztráty.

Termín: 4. týden v lednu 2006

Odpovídá: hlavní účetní

18. Výpočet a zaúčtování odložené daně z příjmů

Úprava a způsob zaúčtování vzniklého odloženého daňového závazku či pohledávky je uvedena v Českém účetním standardu č. 003 – Odložená daň a ve vnitropodnikovém předpise č. JhP/CFA-S-008 o odložené dani.

Termín: 4. týden v lednu 2006

Odpovídá: hlavní účetní

19. Výpočet a zaúčtování splatné daně z příjmů

Postupuje se podle zákona o daních z příjmů. Zjištěná daňová povinnost se zaúčtuje podle Českého účetního standardu č. 017 – Zúčtovací vztahy. Daňové přiznání sestavuje daňový poradce.

Termín sestavení a podání přiznání k dani z příjmů: do 30.6. 2005

Zaúčtování předpisu daně z příjmů do účetního období 2005: k 31.12. 2005

Odpovídá: hlavní účetní

III. ÚČETNÍ UZÁVĚRKA

Základní úpravu stanovuje Zákon o účetnictví §17 a v návaznosti na něj Český účetní standard č. 002 – Otevírání a uzavírání účetních knih.

Konkrétně je vše upraveno ve vnitropodnikovém předpise č. JhP/CFA-A-001 – Účetní knihy a zkratky.

Uzavírání účetních knih se stanoví v následujících krocích:

- zjištění obrátů stan MD a D jednotlivých syntetických i analytických účtů a obraty v deníku,
- vyčíslení konečných zůstatků aktivních a pasivních účtů,
- vyčíslení konečných zůstatků účtů nákladů a výnosů,
- převod konečných zůstatků účtů aktiv na vrub účtu 702 – Konečný účet rozvažný a konečných zůstatků účtů pasiv ve prospěch účtu 702,
- převod konečných stavů účtů nákladů na vrub účtu 710 – Účet zisků a ztrát a konečných stavů účtů výnosů ve prospěch účtu 710,

- převod zůstatku účtu 710 v případě zisku ve prospěch účtu 702; pokud vznikla za dané účetní období ztráta, bude zaúčtována na vrub účtu 702.

Termín: 4. týden v lednu 2006

Odpovídá: hlavní účetní

IV. ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

Účetní závěrku sestavuje účetní jednotka podle §18 odst. 2 Zákona o účetnictví. Společnost BOSCH, s.r.o. sestavuje účetní závěrku v plném rozsahu dle §18 odst. 3 Zákona o účetnictví. Účetní závěrka je konkrétně vymezena vnitropodnikovým předpisem č. JhP/CFA-J-005 – Účetní závěrka. Společnost Bosch Diesel sestavuje účetní závěrku dvakrát. Jednu podle českých zákonů a druhou podle mezinárodních účetních standardů IFRS.

Účetní závěrka je celek, který obsahuje:

- rozvahu (struktura je uvedena v příloze č. 1 ve Vyhlášce 500/2002 Sb.),
- výkaz zisku a ztráty (základní uspořádání je uvedeno v příloze č. 2 a 3 ve Vyhlášce č. 500/2002 Sb.),
- přílohu (obsah přílohy je uveden v §39 Vyhlášky č. 500/2002 Sb.).

V souladu se zákonem o účetnictví účetní závěrka dále obsahuje:

- přehled o peněžních tocích (základní úprava je uvedena v §40 až 43 Vyhlášky č. 500/2002 Sb., dále v Českém účetním standardu č. 023 – Přehled o peněžních tocích),
- přehled o změnách vlastního kapitálu (základní úprava je uvedena v § 44 Vyhlášky č. 500/2002 Sb.).

Termín: k 31. prosinci 2005

Termín sestavení: 02. února 2006

Odpovídá: vedoucí finančního oddělení

Schválil: jednatel

V. DALŠÍ POVINNOSTI SPOJENÉ S ÚČETNÍ ZÁVĚRKOU

1. Vyhotovení výroční zprávy

Povinnost sestavení výroční zprávy vyplývá ze zákona o účetnictví § 21. Výroční zprávu povinně sestavují účetní jednotky, které mají podle § 20 zákona o účetnictví povinnost ověřit účetní závěrku auditorem. Výroční zpráva podléhá, společně s účetní závěrkou, schválení orgány společnosti (valnou hromadou).

Termín: k 31. prosince 2005

Termín sestavení: 31. března 2006

Odpovídá: vedoucí finančního oddělení

2. Vyhotovení zprávy o vztazích mezi propojenými osobami

Zpráva je definována v § 66a odst. 9 Obchodního zákoníku. Povinnost sestavení této zprávy není nijak vázaná na povinný audit. Zprávu sestavuje statutární orgán ovládané osoby. Termín pro sestavení zprávy je do tří měsíců od skončení účetního období, jehož se zpráva týká. Obsahuje popis struktury propojených osob; smlouvy, které byly uzavřeny v posledním účetním období mezi propojenými osobami; jiné právní úkony, které byly učiněny v zájmu těchto osob; ostatní opatření, která byla přijata nebo uskutečněna ovládanou osobou.

Termín sestavení: 31. března 2006

Odpovídá: vedoucí finančního oddělení

3. Svolání valné hromady

Valná hromada je povinna schválit účetní závěrku a dále musí rozhodnout o rozdělení zisku nebo úhradě ztráty. Valná hromada musí být svolána nejméně jednu za rok. Valná hromada, která schvaluje řádnou účetní závěrku, se musí konat nejpozději do šesti měsíců od posledního dne účetního období. (Dle Obchodního zákoníku §128).

Termín: do 30.6. 2006
Odpovídá: představenstvo

4. Ověření účetní závěrky auditorem

Upraveno v Zákoně o účetnictví §20. Společnost BOSCH s.r.o. patří mezi společnosti s ručením omezeným, které jsou povinny mít ověřenou účetní závěrku auditorem.

Operace	Odpovědnost	Termín
Předání podkladů auditorské firmě	Hlavní účetní	4. týden v lednu 2006
Provádění auditu účetní závěrky	4. týden v lednu – 1. týden v únoru 2006	
Ukončení auditu účetní závěrky	Auditorská firma	1. týden v únoru 2006

5. Zveřejnění účetní závěrky a výroční zprávy

Upraveno Zákonem o účetnictví § 21. Zveřejnění probíhá uložením do sbírky listin obchodního rejstříku. Termín zveřejnění je dán u auditovaných účetních jednotek do 30 dnů od ověření účetní závěrky auditorem a po schválení valnou hromadou. Účetní závěrka se dále musí předložit finančnímu úřadu spolu s priznáním k dani z příjmů právnických osob.

Termín: 3. týden v červenci 2006
Odpovídá: hlavní účetní

6. ZÁVĚR

Při vypracování této práce jsem se snažila využít všechny dostupné prameny a literatury, abych získala co nejširší přehled o daném tématu. Oblast vnitropodnikových předpisů je dle mého názoru ze strany podnikatelských subjektů značně opomíjena. Vnitropodnikové předpisy se vyznačují variabilitou závislou na daných specifických podmínkách konkrétního podniku. Systém vnitropodnikových předpisů musí vycházet z organizačního řádu a navazovat na strukturu informačního systému firmy. Je nerealizovatelné vypracovat jednoznačně vymezené konkrétní směrnice, které by mohly být plošně využity. V současné době dochází k rozšiřování pravomocí účetních jednotek. Podniky si mohou vybírat z více variant, mohou samy stanovovat limity, atd. To je závislé na struktuře firmy, její velikosti, způsobu řízení. Přitom je nezbytné, aby vnitropodnikové předpisy nebyly ve svých ustanoveních v rozporu s platnými obchodně právními a jinými právními předpisy, které regulují činnost podnikatelských jednotek.

V bakalářské práci jsem se snažila vysvětlit význam a náležitosti některých vnitropodnikových předpisů. Vybrala jsem nejdůležitější vnitropodnikové předpisy z oblasti účetnictví (oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek, zásoby, inventarizace, časové rozlišení nákladů a výnosů, rezervy, zásady pro účtování nákladů a výnosů, pohledávky a závazky, harmonogram účetní závěrky). Uvedené předpisy jsou důležité nejen pro zajištění efektivního vnitřního řízení subjektu, ale zejména také ke zlepšení, zpřehlednění či zjednodušení daňové kontroly či auditu.

V praktické části jsem se zaměřila na vypracování konkrétního vnitropodnikového předpisu, který společnost Bosch Diesel ještě neměla zpracovaný. Jedná se o harmonogram účetní závěrky. V souvislosti s povinností sestavit roční účetní závěrku, jak vyplývá ze Zákona 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, je organizačně výhodné vydat závazný harmonogram prací roční účetní uzávěrky a závěrky. Tento předpis obsahuje vymezení sledu konkrétních prací ve vazbě na pracovníky, odpovědné za provedení konkrétních uzávěrkových prací. Harmonogram účetní závěrky navazuje na řadu již vypracovaných vnitropodnikových předpisů.

Účetnictví bez platných vnitropodnikových předpisů nelze považovat za správné, úplné, průkazné, srozumitelné a přehledné. Vypracováním předpisů a zavedením do praxe lze zvýšit kvalitu vedeného účetnictví.

Účelem mé bakalářské práce bylo především seznámit čtenáře s často opomíjenou problematikou vnitropodnikových předpisů, nastíněním jejich vymezení a tvorbou harmonogramu účetní závěrky pro společnost Bosch Diesel přispět ke kompletnosti jejich vnitropodnikových předpisů. Je třeba si uvědomit, že podmínkou pro zajištění efektivnosti systému vnitropodnikových předpisů je zejména jeho kompletnost. Tvorba dalších specifických směrnic je stejně tak významná, jako tvorba směrnic účetních.

7. SEZNAM LITERATURY

1. HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*. Praha: Bilance, 2002, ISBN 80-86371-32-8
2. LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada Publishing, 2002, ISBN 80-247-0391-2
3. RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2005*. Zlín: Anag, 5. vydání, 2005, ISBN 80-7263-251-5
4. KOVANICOVÁ, D. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: Polygon, 15. vydání, 2005, ISBN 80-7273-118-1
5. BŘEZINOVÁ, H. *Účetní závěrka*. Praha: Grada Publishing, 2001, ISBN 80-247-0086-7
6. HORWATH NOTIA AUDIT. *Podvojně účetnictví 2004*. Praha: Grada Publishing, 11. vydání, 2004, ISBN 80-247-0747-0
7. MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2005 pro začátečníky*. Praha: CP Books, 2005, ISBN 80-251-0560-1
8. DRBOHLAV, J., POHL, T. *Pohledávky z právního, účetního a daňového pohledu*. Praha: Aspi Publishing, 2004, ISBN 80-86395-93-6
9. MARKOVÁ, H. *Daňové zákony 2006, úplná znění platná k 1.1. 2006*. Praha: Grada Publishing, 14. vydání, 2006, ISBN 80-247-1581-3
10. DĚRGAL, M. Interní účetní směrnice – Vymezení DNM a DHM. *Účetnictví v praxi*, 2005, č.10, s.31-33
11. DĚRGAL, M. Interní účetní směrnice – Tvorba a použití rezerv. *Účetnictví v praxi*, 2005, č. 11, s. 28-31
12. BULLA, M. Harmonogram povinností účetních jednotek. *Účetnictví v praxi*, 2005, č. 12, s. 17-18
13. KOSINOVÁ, R. Účetní závěrka pro podnikatele za účetní období 2005. *Účetnictví v praxi*, 2005, č. 12, s. 12-15
14. *České účetní standardy pro podnikatele*
15. *Vyhláška č. 500/2002 Sb., o podvojném účetnictví pro podnikatele ve znění pozdějších předpisů*
16. *Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů*
17. *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů*

8. PŘÍLOHY

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Rozvaha 2005

Příloha č. 2 – Výkaz zisků a ztráty 2005

Příloha č. 3 – Cash flow 2005

Příloha č. 4 – Přehled o změnách vlastního kapitálu 2005

Příloha č. 5 – Úvodní strana k vnitropodnikovému předpisu

Příloha č. 6 – Časová řada k vnitropodnikovému předpisu – harmonogram
účetní závěrky

Příloha č. 1 – Rozvaha 2005

AKTIVA			2005	2004
	<u>Brutto</u>	<u>Korekce</u>	<u>Netto</u>	<u>Netto</u>
	tis. Kč	tis. Kč	tis. Kč	tis. Kč
B. Dlouhodobý majetek	21 534 350	- 6 869 376	14 664 974	12 741 154
B. I. Dlouhodobý nehmotný majetek	144 333	- 99 201	45 132	57 282
B. I. 1. Software	141 723	- 99 201	42 522	50 713
2. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	2 610	0	2 610	6 569
B. II. Dlouhodobý hmotný majetek	21 390 017	- 6 770 175	14 619 842	12 683 872
B. II. 1. Pozemky	123 181	0	123 181	108 957
2. Stavby	3 216 616	- 367 636	2 848 980	2 336 349
3. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	16 914 413	- 6 402 539	10 511 874	8 690 095
4. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	1 135 807	0	1 135 807	1 382 434
5. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	0	0	0	166 037
C. Oběžná aktiva	5 466 145	- 193 346	5 272 799	4 859 202
C. I. Zásoby	3 048 878	- 191 628	2 857 250	2 012 129
C. I. 1. Materiál	2 073 813	- 158 391	1 915 422	1 077 440
2. Nedokončená výroba a polotovary	579 395	- 17 568	561 827	499 436
3. Výrobky	395 670	- 15 669	380 001	435 253
C. III. Krátkodobé pohledávky	2 412 125	- 1718	2 410 407	2 702 764
C. III. 1. Pohledávky z obchodních vztahů	2 107 189	- 1718	2 105 471	1 579 409
2. Pohledávky za ovládanými a řízenými osobami	185 069	0	185 069	947 789
3. Stát – daňové pohledávky	56 616	0	56 616	142 745
4. Ostatní poskytnuté zálohy	8 899	0	8 899	5 743
Dohadné účty aktivní	1 966	0	1 966	2 070
5.				
6. Jiné pohledávky	52 386	0	52 386	25 008
C. IV. Krátkodobý finanční majetek	5 142	0	5 142	144 309
C. IV.1. Peníze	1 155	0	1 155	1 364
2. Účty v bankách	3 987	0	3 987	142 945
D. I. Časové rozlišení	543	0	543	4 479
D. I. 1. Náklady příštích období	543	0	543	2 911
2. Příjmy příštích období	0	0	0	1 568
AKTIVA CELKEM	27 001 038	- 7 062 722	19 938 316	17 604 835

ROZVAHA (pokračování)

PASIVA		<u>2005</u>	<u>2004</u>
		tis. Kč	tis. Kč
A.	Vlastní kapitál	10 544 620	9 208 013
A. I.	Základní kapitál	150 000	150 000
A. I. 1.	Základní kapitál	150 000	140 000
A. I. 2.	Změny základního kapitálu	0	10 000
A. II.	Kapitálové fondy - ostatní	4 370 660	4 370 660
A. III.	Rezervní a ostatní fondy ze zisku	14 000	14 000
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	4 673 353	3 199 575
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	1 336 607	1 473 778
B.	Cizí zdroje	8 257 273	8 321 308
B. I.	Rezervy	93 364	57 869
B.I. 1.	Rezerva na daň z příjmu	2 236	0
2.	Ostatní rezervy	91 128	57 869
B. II.	Dlouhodobé závazky – odložený daňový závazek	84 989	886 485
B. III.	Krátkodobé závazky	7 985 753	7 376 955
B.III. 1.	Závazky z obchodních vztahů	1 579 154	2 099 382
2.	Závazky k ovládaným a řízeným osobám	6 160 511	5 079 170
3.	Závazky k zaměstnancům	112 367	99 677
4.	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	64 609	53 019
5.	Stát – daňové závazky a dotace	26 055	18 706
6.	Dohadné účty pasivní	41 043	21 927
7.	Jiné závazky	2 014	5 074
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci – krátkodobé finanční výpomoci	93 167	0
C. I.	Časové rozlišení	1 136 423	75 513
C. I. 1.	Výdaje příštích období	280	13
2.	Výnosy příštích období	1 136 143	75 500
PASIVA CELKEM		19 938 316	17 604 835

Příloha č. 2 – Výkaz zisků a ztráty 2005

		Rok končící 31. prosince	
		<u>2005</u>	<u>2004</u>
		tis. Kč	tis. Kč
II.	Výkony	19 584 900	17 720 226
II. 1.	Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	18 937 132	17 182 878
2.	Změna stavu zásob vlastní činnosti	- 5 020	53 639
3.	Aktivace	652 788	483 709
B.	Výkonová spotřeba	13 771 777	11 719 326
B. 1.	Spotřeba materiálu a energie	11 986 774	10 415 207
2.	Služby	<u>1 785 003</u>	<u>1 304</u>
			<u>119</u>
+	Přidaná hodnota	5 813 123	6 000 900
C.	Osobní náklady	2 563 021	2 067 966
C. 1.	Mzdové náklady	1 898 574	1 519 113
2.	Náklady za sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	602 463	498 474
3.	Sociální náklady	61 984	50 379
D.	Daně a poplatky	5 134	1 671
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	1 941 512	1 667 771
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	36 124	14 367
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	55 446	46 105
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti a komplexních nákladů příštích období	120 011	103 918
IV.	Ostatní provozní výnosy	11 770	81 350
H.	Ostatní provozní náklady	<u>103 151</u>	<u>91</u>
			<u>114</u>
*	Provozní výsledek hospodaření	1 072 742	2 118 072
X.	Výnosové úroky	8 600	8 462
N.	Nákladové úroky	165 118	261 709
XI.	Ostatní finanční výnosy	872 530	1 156 763
O.	Ostatní finanční náklady	<u>536 798</u>	<u>721</u>
			<u>113</u>
*	Finanční výsledek hospodaření	179 214	182 403
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost	183 709	432 381
Q. 1.	- splatná	9 307	0
2.	- odložená	<u>174 402</u>	<u>432 381</u>
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost	1 068 247	1 868 094
XIII.	Mimořádné výnosy	353 105	0
R.	Mimořádné náklady	0	518
			836
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti - odložená	<u>84 745</u>	<u>- 124 520</u>
*	Mimořádný výsledek hospodaření	268 360	- 394 316
***	Výsledek hospodaření za účetní období	1 336 607	1 473 778

Příloha č. 3 – Cash flow 2005

	<u>2005</u>	<u>2004</u>
	tis. Kč	tis. Kč
<u>Peněžní toky z provozní činnosti</u>		
	1 251 956	2 300 475
Účetní zisk z běžné činnosti před zdaněním		
A.1 Úpravy o nepeněžní operace	2 264 677	1 463 133
A.1.1 Odpisy stálých aktiv	1 941 512	1 667 771
A.1.2 Změna stavu opravných položek	120 013	103 919
A.1.3 Ztráta z prodeje stálých aktiv	19 322	31 738
A.1.4 Vyúčtované nákladové a výnosové úroky	156 518	253 247
A.1.5 Případné úpravy o ostatní nepeněžní operace	<u>27 312</u>	<u>- 593 542</u>
A.* Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním, změnami oběžných prostředků a mimořádnými položkami	3 516 633	3 763 608
A.2 Změny stavu nepeněžních složek pracovního kapitálu	- 1 303 074	- 943 394
A.2.1 Změna stavu pohledávek a přechodných účtů aktiv	- 467 349	12 343
A.2.2 Změna stavu krátkodobých závazků a přechodných účtů pasiv	- 299 110	- 862 372
A.2.3 Změna stavu zásob	<u>- 536 616</u>	<u>- 93 365</u>
A.** Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním a mimořádnými položkami	2 213 599	2 820 214
A.3 Úroky vyplacené	- 191 635	- 271 674
A.4 Úroky přijaté	8 600	8 462
A.5 Zaplacená daň z příjmů za běžnou činnost	<u>- 2 724</u>	<u>0</u>
A *** Čistý peněžní tok z provozní činnosti	<u>2 027 800</u>	<u>2 557 002</u>

	<u>2005</u>	<u>2004</u>	
	tis. Kč	tis. Kč	
<u>Peněžní toky z investiční činnosti</u>			
B.1	Výdaje spojené s nabytím stálých aktiv	- 4 209 286	- 1 876 902
B.2	Příjmy z prodeje stálých aktiv	<u>36 124</u>	<u>14 367</u>
B***	Čistý peněžní tok z investiční činnosti	<u>- 4 173 162</u>	<u>- 1 862 535</u>
<u>Peněžní toky z finanční činnosti</u>			
C.1	Dopady změn dlouhodobých, resp. krátkodobých závazků	1 243 475	- 3 998 187
C.2	Dopady změn vlastního kapitálu na peněžní prostředky	<u>0</u>	<u>4 000 000</u>
C***	Čisté peněžní toky z finanční činnosti	<u>1 243 475</u>	<u>1 813</u>
	Čisté zvýšení/snížení peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů	- 901 887	696 280
	Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na počátku roku	<u>1 092 098</u>	<u>395 818</u>
	Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na konci roku	<u>190 211</u>	<u>1 092 098</u>

Příloha č. 4 – Přehled o změnách vlastního kapitálu 2005

	Základní kapitál tis. Kč	Změny základ. kapitálu tis. Kč	Ostatní kapitál. fondy tis. Kč	Zákonný rezervní fond tis. Kč	Nerozdělený zisk tis. Kč	Celkem tis. Kč
Zůstatek k 1. lednu 2004	140 000	0	380 660	14 000	3 199 575	3 734 235
Navýšení základního kapitálu	0	10 000	0	0	0	10 000
Navýšení ostatních kapitálových fondů	0	0	3 990 000	0	0	3 990 000
Výsledek hospodaření za účetní období	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1 473 778</u>	<u>1 473 778</u>
Zůstatek k 31. prosinci 2004	140 000	10 000	4 370 660	14 000	4 673 353	9 208 013
Zápis zvýšení základního kapitálu	10 000	-10 000	0	0	0	0
Výsledek hospodaření za účetní období	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1 336 607</u>	<u>1 336 607</u>
Zůstatek k 31. prosinci 2005	<u>150 000</u>	<u>0</u>	<u>4 370 660</u>	<u>14 000</u>	<u>6 009 960</u>	<u>10 544 620</u>

Příloha č. 5 – Úvodní strana k vnitropodnikovému předpisu

Bosch Diesel s.r.o., Pávov 121, 586 06 Jihlava

Vnitropodnikový předpis

Č./2006

Harmonogram účetní závěrky

Zpracováno 01.10.2005	dne:	Přezkoumáno 01.10.2005	dne:	Schváleno dne: 01.10.2005	Účinnost od: 01.01. 2006
Odpovídá: hlavní účetní		Odpovídá: vedoucí finanční odd.		Odpovídá: jednatel	

**Příloha č. 6 - Časová řada k vnitropodnikovému předpisu –
harmonogram účetní závěrky**

3.10.	7.10.	14.10.	21.10.	31.10.	4.11.	11.11.	18.11.	30.11.	2.12.	9.12.	16.12.	23.12.	31.12.
1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden	
Říjen													
Listopad													
Prosinec													

2.1.	6.1.	13.1.	20.1.	31.1.	3.2.	10.2.	17.2.	28.2.	3.3.	10.3.	17.3.	24.3.	31.3.
1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden	
Leden													
Únor													
Březen													