

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ ÚSTAV FINANCÍ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUTE OF FINANCES

NÁVRH SMĚRNICE PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

A PROPOSAL OF DIRECTIVE ON ACCOUNTING MANAGEMENT

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTOR

ZUZANA SIGMUNDOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

DOC. ING. ANNA FEDOROVÁ, CSC.

BRNO 2008

ANOTACE

Bakalářská práce analyzuje aktuální stav vnitropodnikových pravidel v účetní jednotce. Doplnjuje stávající a navrhuje nové vnitropodnikové směrnice dle platné legislativy a jiných platných předpisů, které jsou potřebné pro společnost z hlediska řízení, hospodaření a následné kontrole.

KLÍČOVÁ SLOVA: vnitropodnikové směrnice, účetnictví, legislativa, účetní jednotka, pravidla.

ANNOTATION

Bachelor thesis analyzes actual state of in-house rules in a counting unit. It complements existing rules and it suggests new in-house directives according to actual legislation and further valid rules which they are necessary for a company from standpoint of manage, economy and subsequent control.

KEY WORDS: intradepartmental direction, accounting, legislature, possession, routes.

BIBLIOGRAFICKÁ CITACE

SIGMUNDOVÁ, Z. *Návrh směrnice pro vedení účetnictví* . Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2008. 65 s. Vedoucí bakalářské práce doc. Ing. Anna Fedorová, CSc.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 23. 5. 2008

Podpis

PODĚKOVÁNÍ

Děkuji své vedoucí bakalářské práce, paní doc. Ing. Anně Fedorové, CSc., za její cenné rady a připomínky, které mi poskytla při zpracování této bakalářské práce. Také děkuji paní Ivoně Huňkové za možnost zpracování bakalářské práce.

OBSAH

ÚVOD	9
1 VYMEZENÍ PROBLÉMU A CÍLE PRÁCE	10
2 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE	11
2.1 Směrnice	11
2.2 Rozdělení směrnic	12
2.3 Náležitosti vnitropodnikových směrnic	13
2.4 Certifikace ISO	13
2.5 Požadavky na dokumentaci	14
3 ANALÝZA PROBLÉMU SOUČASNÉ SITUACE	16
3.1 Historie účetní jednotky	16
4 SOUČASNÝ STAV SMĚRNIC VE FIRMĚ	21
4.1 Metodika cestovné	21
4.2 Schvalování dokladů	22
4.3 Vedení knihy pošty	22
4.4 Metodika k leasingu	22
4.5 Metodika silniční daň	23
5 NÁVRHY VLASTNÍHO ŘEŠENÍ	25
5.1 Oběh účetních dokladů	25
5.1.1 Účetní doklady	26
5.1.2 Přezkoušení správnosti dokladů	28
5.1.3 Úschova účetních záznamů	28
5.1.4 Likvidace účetních dokladů	29
5.2 Účetní rozvrh	30
5.3 Dlouhodobý majetek	32
5.3.1 Dlouhodobý hmotný majetek	32
5.3.2 Dlouhodobý nehmotný majetek	36
5.3.3 Dlouhodobý drobný majetek	37
5.3.4 Drobný majetek	37

5.4 Směrnice odpisového plánu	38
5.4.1 Odpisy dlouhodobého hmotného majetku	38
5.4.2 Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku	40
5.5 Kursové rozdíly	42
5.6 Zásoby	
5.6.1 Způsob B	44
5.6.2 Způsob A	45
5.6.3 Opravné položky k zásobám	45
5.7 Časové rozlišení nákladů a výnosů	46
5.7.1 Náklady příštích období	46
5.7.2 Výdaje příštích období	46
5.8 Inventarizace	47
5.9 Pokladna	51
5.10 Pracovní cesty	53
5.10.1 Tuzemská pracovní cesta	53
5.10.2 Zahraniční pracovní cesta	53
5.10.3 Použití vlastního auta pro pracovní cesty	55
5.11 Pravomoci a odpovědnosti zaměstnanců	57
ZÁVĚR	59
POUŽITÁ LITERATURA	61
SEZNAM TABULEK	63
SEZNAM OBRÁZKŮ A GRAFŮ	64
PŘÍLOHY	65

ÚVOD

Bakalářská práce analyzuje současný stav vnitropodnikových směrnic ve společnosti Euregnia s.r.o.

Podle platných legislativ by měla každá účetní jednotka zřídit vnitropodnikové směrnice díky nimž může efektivně hospodařit a řídit své činnosti.

Ve společnosti nyní existuje jen několik směrnic, většina z nich nejsou použitelné z důvodu zastarání obsahujících informací a chybějícím náležitostem.

Proto jsem se také rozhodla a dostala možnost na toto téma vypracovat svou bakalářskou práci.

Hlavními body je analýza současného stavu směrnic, přepracování již neaktuálních nebo nevyhovujících vnitropodnikových směrnic a navržení předpisů nových, které ve společnosti chybí.

Vypracováním této bakalářské práce také vytvořím část dokumentace požadavků pro certifikaci jakosti ISO 9001.

1 VYMEZENÍ PROBLÉMU A CÍLE PRÁCE

Všechny účetní jednotky jsou podle zákona o účetnictví povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. [17]

Aby bylo možné splnit podmínky uložené zákonem, měla by mít každá účetní jednotka stanovena jasná pravidla a podle nich řídit svou pracovní činnost.

Těmito pravidly mohou být vnitropodnikové směrnice.

Vnitropodnikové směrnice je potřeba vnímat nejen jako příkazy, kterými se musí zaměstnanci účetní jednotky řídit a podle nich pracovat, ale také jako důležitý nástroj řízení účetní jednotky, kdy směrnice slučující podmínky stanovené zákonem s interními postupy a nařízeními podniku, což se následně promítne ve srozumitelnějších, přehlednějších, snadnějších a efektivnějších vnitřních a vnějších kontrolách. [2]

Jednotný postup při řešení stejných operací umožňuje správné hodnocení a posuzování daných skutečností ve společnosti.

Cílem bakalářské práce je analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic a jiných vnitřních předpisů existujících v účetní jednotce, jejich případné doplnění a navržení nových směrnic, které v účetní jednotce doposud nejsou zavedeny.

2 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE

2.1 SMĚRNICE

Je soubor postupů, které vedou k vyřešení určeného problému nebo činnosti v účetní jednotce. Jejich cílem je stanovit pravidla a postupy v organizaci. Vnitropodniková směrnice zohledňuje platné zákony České republiky, vyhlášky a České účetní standardy.

Směrnice vzniká se vznikem nového problému nebo nové činnosti. Jejich vytvoření může určit například jednatel. Směrnice musí být s každou změnou aktualizovány, jak podle požadavků a potřeb firmy, tak při změně legislativy. Aktualizací směrnic nebo doplněním směrnic stávající směrnice zanikají.

Vnitřní předpisy zanikají také společně se zánikem společnosti nebo na podnět jednatele. Vnitropodnikové směrnice jsou nutné jak pro podnikatele ve všech oblastech podnikání, jak pro fyzické, tak i právnické osoby, pro samostatně podnikající osoby i pro zaměstnavatele. [14]

Tvorbu vnitropodnikových směrnic, případně vnitropodnikových metodik, rozhodnutí či předpisů ukládá zákon o účetnictví. Je na každé účetní jednotce, jaké označení pro vnitropodnikové směrnice bude používat.

Další nařízení pro jejich tvorbu je dáno českými účetními standardy, zákonem o dani z příjmů, zákonem o cestovních náhradách, zákonem o rezervách atd. Z těchto legislativ vyplývá povinnost a potřeba určit důležitá rozhodnutí.

Hlavním kritériem pro tvorbu vnitropodnikových směrnic je zajištění metodických procesů při sledování a kontrolování skutečností, které nastávají v účetní jednotce. Směrnice by měli zajišťovat stejné postupy všech zaměstnanců v obdobných situacích daných vnitřními předpisy v různých účetních obdobích.

Vnitropodnikové směrnice plní funkci pravidel, kterými se řídí jak zaměstnanci daného podniku, ale také pracovníci, kteří spolupracují s firmou, ale nejsou jejími zaměstnanci.

Nedodržení určených pravidel může být posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně a proto je nutné zajistit seznámení zaměstnanců s vnitropodnikovými směrnicemi. Směrnice jsou také vhodnými pravidly pro nové zaměstnance, kteří jsou zvyklí na svůj přístup k práci a mají své zažité návyky, ve kterých by chtěli pokračovat a tím by mohli porušit i zákon. [14]

Cílem vnitropodnikových směrnic je především jednotnost postupu všech zaměstnanců společnosti v opakujících se stejných nebo podobných situacích, umožnění snadnější kontroly jejich práce, snadnější dohled.

Směrnice také slouží k vymezení práv a povinností jednotlivých pracovníků a hlavně jejich odpovědností za vykonanou práci.

Je to také základní pomůcka k plnění povinností požadavků uložené zákonem, díky kterým je možno splňovat požadavky státních orgánů.

Směrnice jsou základním dokumentem pro certifikaci účetní jednotky k ISO. [14]

Směrnice lze vytvářet samostatně, nebo mohou být uspořádány do jednoho celku. [5]

2.2 ROZDĚLENÍ SMĚRNIC

Vnitropodnikové směrnice můžeme rozčlenit na 2 skupiny.

 Mezi směrnice které ukládá zákon o účetnictví můžeme zařadit:

- směrná účtová osnova a účetní rozvrh,
- kursové rozdíly,
- odpisový plán,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- účtování zásob.

- Mezi směrnice doporučené patří:
 - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek,
 - výše zahraničního a tuzemského stravného,
 - zvolení účetních metod, oběh účetních dokladů, archivace účetních písemností,
 - vedení pokladny. [2]

2.3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Každá směrnice by měla obsahovat následující údaje:

- označení účetní jednotky,
- číslo směrnice a její název,
- obsah dané směrnice,
- jméno a funkci pracovníka, který směrnici vytvořil a který je za její znění odpovědný,
- datum vydání směrnice,
- účinnost směrnice,
- kontrola,
- vymezení odpovědnosti případných aktualizací směrnice. [2]

2.4 CERTIFIKACE ISO

Vypracování směrnic je také důležité pro přijetí certifikátu ISO 9001.

Vnitropodnikové směrnice poskytují návod k vypracování a uplatnění efektivního managementu kvality.

ISO představuje zkratku názvu International Organization for Standardization. Jedná se o celosvětovou federaci národních normalizačních orgánů.

ISO 9001:2000, je jednou z nejvýznamnějších norem, která byla schválena Českým normalizačním institutem.

Základem této normy, je podpora kvality produktů a zajištění organizacím konkurenceschopnost na národní i mezinárodní úrovni.

Jedním z důvodů, pro přijímání tohoto certifikátu jsou významné změny ve světové ekonomice v posledních letech, rychle se šířící znalosti a globalizace podnikatelského prostředí.

Organizace, které se chtějí odlišit od konkurence si uvědomují, že schopnost uspokojovat potřeby zákazníků není realizována pouhou výrobou nebo poskytováním služby, ale že tato schopnost vzniká v průběhu celého reprodukčního cyklu.

Certifikát jakosti by měl pro organizaci přinést určité výhody, jako jsou například:

- Ⓢ zvýšení spokojenosti zákazníků,
- Ⓢ zvýšení kvality produktů,
- Ⓢ posílení důvěry a vztahů mezi organizací a zákazníkem,
- Ⓢ zvýšení prestiže firmy, zlepšení postavení na trhu,
- Ⓢ zvýšení důvěryhodnosti,
- Ⓢ zkvalitnění jejího fungování,
- Ⓢ zpřehlednění činností, zavedení řádu v organizaci,
- Ⓢ otevření nových příležitostí. [11]

2.5 POŽADAVKY NA DOKUMENTACI

Podle české technické normy je organizace povinna splnit níže uvedené požadavky na řízení dokumentace, aby bylo možné přijmout certifikaci systému managementu jakosti ISO 9001.

- Ⓢ Dokumenty, které organizační jednotka potřebuje pro zajištění fungování a řízení svých procesů.

Těmito dokumenty jsou také vnitropodnikové směrnice.

- Ⓢ Dokumentované postupy a záznamy požadované českou technickou normou ISO 9001.

Mezi ně patří:

- schvalování dokladů,

- přezkoumávání dokumentů, jejich aktualizace a schvalování,
- zajištění identifikace změn,
- zajištění dostupnosti příslušných verzí dokumentů v místech užívání,
- zajištění trvalé čitelnosti a snadné identifikace dokumentu,
- zajištění identifikace dokumentů externího původu,
- zabránění úmyslného používání zastaralých dokumentů. [15]

3 ANALÝZA PROBLÉMU SOUČASNÉ SITUACE

Práce je zpracovávána pro společnost Euregnia s.r.o. se sídlem v Uherském Hradišti.

Předmětem podnikání subjektu je poskytování účetního a daňového poradenství. Vedení účetnictví, daňové evidence. Dále činnost podnikatelských, finančních, organizačních a ekonomických poradců.

Klienty společnosti jsou jak fyzické tak právnické osoby.

V současné době společnost poskytuje své služby pro více jak 100 klientů, jak z řad drobných živnostníků, neziskových organizací, tak i větších obchodních společností.

Podnik pro své klienty nabízí tyto služby:

- ④ Průběžné daňové a účetní poradenství,
- ④ Účetnictví a daňovou evidenci,
- ④ Vedení mzdové agendy,
- ④ Dohled a kontrola mzdové agendy,
- ④ Zpracování daňových přiznání,
- ④ Dohled a kontrola vedení účetnictví,
- ④ Ostatní ekonomické služby. [16]

3.1 HISTORIE ÚČETNÍ JEDNOTKY

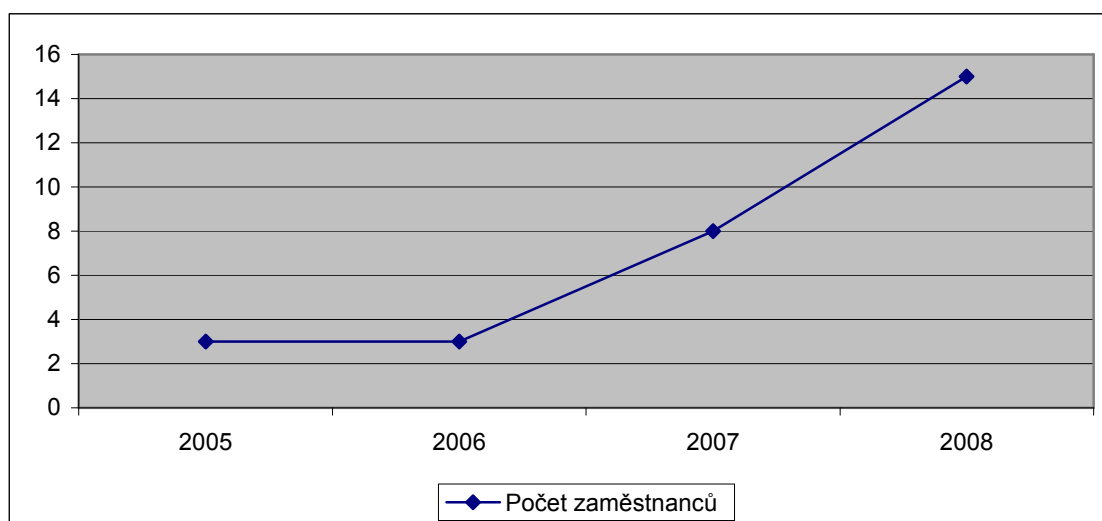
Firma byla založena v roce 2003 jedním zakladatelem, paní Ivonou Huňkovou, se sídlem v Uherském Hradišti, která dříve podnikala ve stejném oboru od roku 1999 jako živnostník.

Na počátku jejího rozvoje měla společnost 3 zaměstnance.

V roce 2005 byla zřízena pobočka firmy ve Zlíně.

V současné době zaměstnává průměrně 15 zaměstnanců. Společnost také spolupracuje z externími pracovníky jak z oblasti účetnictví, tak i práva a informačních technologií.

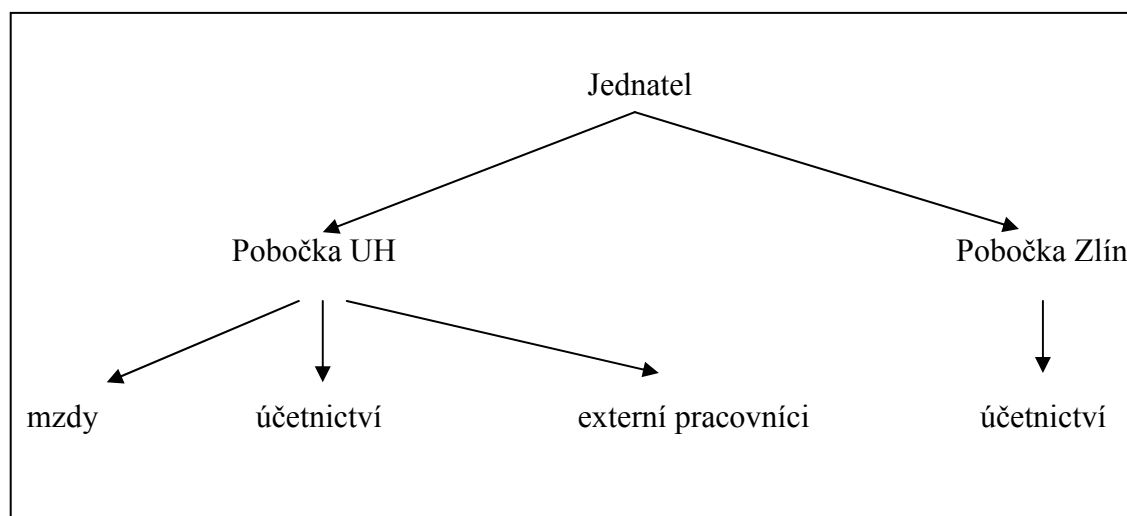
Graf 3-1 Vývoj počtu zaměstnanců ve společnosti Euregnia s.r.o.



Zdroj: Vlastní zpracování na základě interních zdrojů společnosti.

Z výše uvedeného grafu je zřetelný postupný nárůst počtu zaměstnanců ve společnosti.

Obr. 3-1 Organizační struktura firmy.



Zdroj: Vlastní zpracování

Pobočka v Uherském Hradišti je rozdělena strukturálně na 3 oddělení. Jsou to oddělení zpracovávající účetnictví a daňovou evidenci, dále oddělení zpracovávající mzdy a zabývající se mzdovou problematikou a externí pracovníci spolupracující s firmou. Pobočka ve Zlíně je zaměřena převážně na zpracovávání účetnictví a daňové evidence.

Jelikož se společnost neustále rozrůstá o nové zaměstnance, čímž se z hlediska členění počtu zaměstnanců v Evropské Unii řadí mezi malé firmy, je potřebné pro její další snadný rozvoj stanovit směrnice pro zkoordinování pracovní činnosti zaměstnanců.

Vnitropodnikové směrnice jsou důležité nejen pro zaměstnance, ale díky jejich dodržování může jednatelka společnosti lépe a přehledněji vidět činnost svých zaměstnanců, může si udělat přehled o aktuálních situacích u každého z klientů.

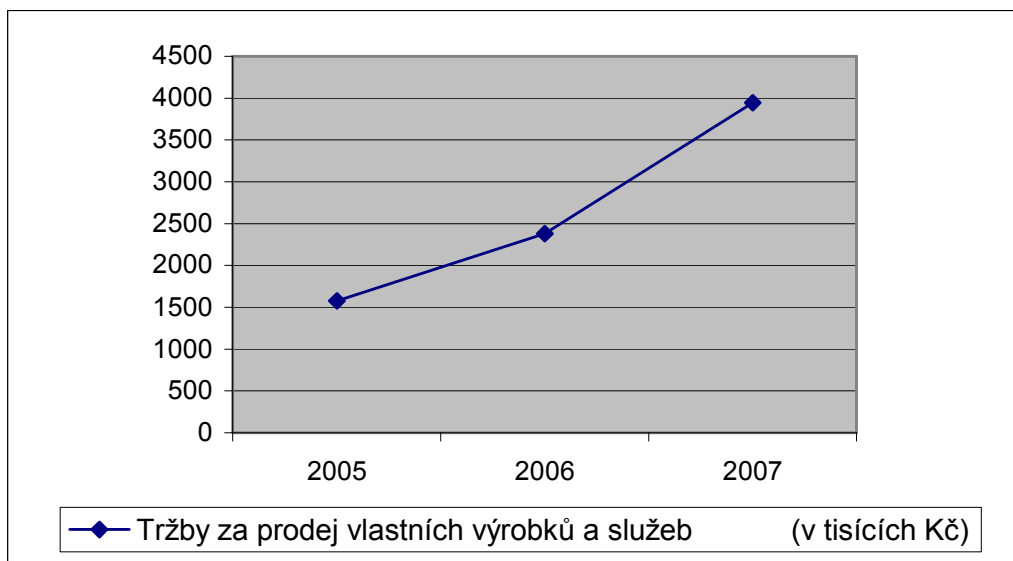
Tabulka 3-1 Tržby v letech 2005 – 2007.

Rok	2005	2006	2007
Tržby za poskytnuté služby	1578	2380	3944

Zdroj: Vlastní zpracování na základě interních údajů společnosti.

V tabulce 3-1 je uveden vývoj tržeb v tisících Kč. Pro lepší přehlednost jsou data znázorněna v následujícím grafu.

Graf 3-2 Vývoj tržeb ve společnosti Euregnia s.r.o.



Zdroj: Vlastní zpracování na základě interních podkladů společnosti.

Z výše uvedeného grafu je zřetelný pravidelný růst tržeb. Od roku 2005 do roku 2006 se tržby meziročně zvýšily 1,5 krát. Od roku 2006 do roku 2007 výše tržeb vzrostla 1,6 krát.

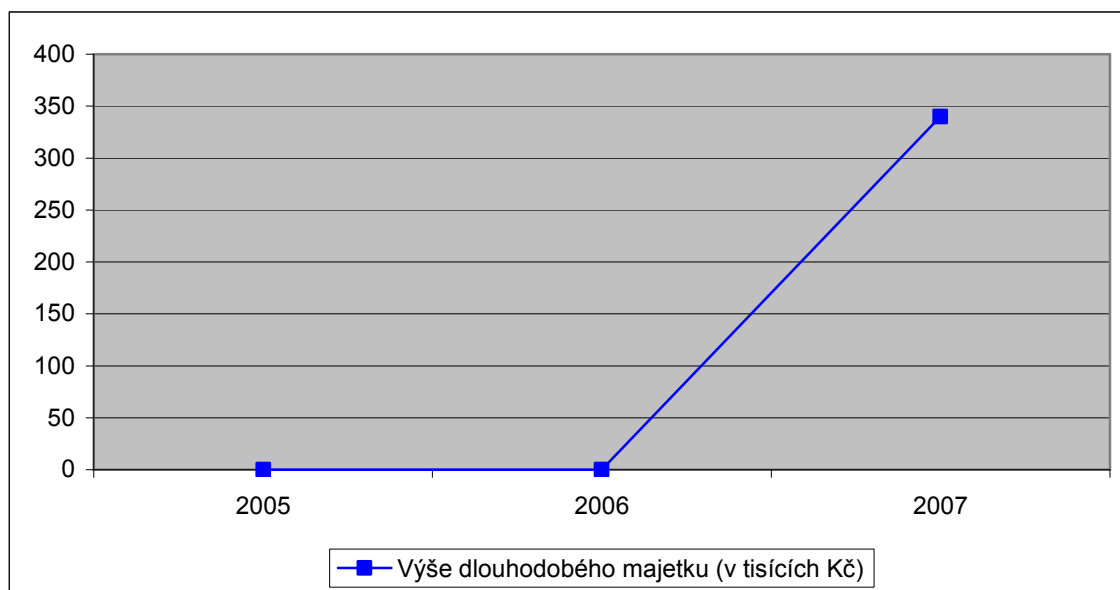
Tabulka 3-2 **Zvyšování majetku ve společnosti.**

Rok	2005	2006	2007
Výše dlouhodobého majetku	0	0	340

Zdroj: Vlastní zpracování na základě interních údajů společnosti.

V tabulce 3-2 je uvedeno zvyšování majetku ve společnosti. K nárůstu došlo až v roce 2007. V předešlých letech společnost nevykazuje žádný dlouhodobý majetek.

Graf 3-3 **Vývoj dlouhodobého majetku ve společnosti Euregnia s.r.o.**



Zdroj: Vlastní zpracování na základě interních údajů společnosti.

Graf vyobrazuje stav dlouhodobého majetku ve společnosti. Ve svém obchodním majetku firma zahrnuje jen software a soubory movitých věcí.

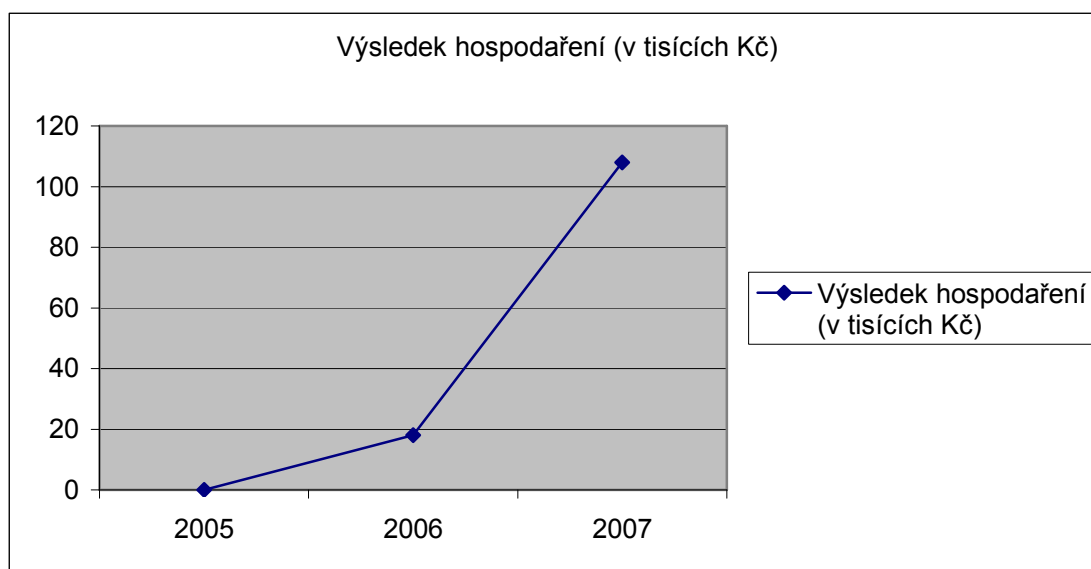
Tabulka 3-3 **Růst výsledku hospodaření.**

Rok	2005	2006	2007
Výsledek hospodaření	0	18	108

Zdroj: Vlastní zpracování na základě interních údajů společnosti.

Tabulka 3-3 uvádí výsledky hospodaření společnosti za poslední 3 roky. Pro lepší znázornění jsou hodnoty převedeny do následujícího grafu.

Graf 3-4 **Výsledek hospodaření**



Zdroj: vlastní zpracování na základě interních údajů společnosti.

Výše uvedený graf znázorňuje nárůst výsledku hospodaření společnosti od roku 2005 do roku 2007. Mezi lety 2005 a 2006 došlo meziročně k nárůstu výsledku hospodaření o 18 tisíc Kč, mezi lety 2006 došlo ke zvýšení o 100 tisíc Kč.

Zvyšování výsledku hospodaření se odrazilo také díky zvyšování počtu zaměstnanců ve společnosti, mezi lety 2005, 2006 jejich počet stagnoval, v letech 2006 a 2007 došlo k nárůstu zaměstnanců o 5, čímž výsledek hospodaření vzrostl 6,5 krát.

Na jednotlivého zaměstnance vycházel v roce 2006 výsledek hospodaření 6 tisíc Kč, v roce 2007 to již bylo 14,75 tisíc Kč.

4 SOUČASNÝ STAV SMĚRNIC VE FIRMĚ

V současné době existuje v účetní jednotce jen několik pokynů k práci. Účetní jednotka užívá název metodiky.

V této bakalářské práci budu dále užívat název vnitropodnikové směrnice nebo směrnice.

Po jejich prostudování jsem dospěla k názoru, že je potřeba tyto pokyny doplnit o chybějící skutečnosti a náležitosti, dát jim jednotnou formu.

V dalším kroku své bakalářské práce chci vytvořit návrh vnitropodnikových směrnic, které v účetní jednotce doposud chybí, a které by účetní jednotka z hlediska zákona o účetnictví a jiných předpisů měla mít.

V současnosti je účetnictví záležitostí hlavních a samostatných účetní. V každé z poboček je hlavní účetní a dále několik samostatných účetní, které postupují při své práci podle platných předpisů a postupů dané platnou legislativou.

V této části práce uvádím vnitropodnikové směrnice existující v účetní jednotce a jejich analýzu, zda jsou použitelné, nebo zda je potřeba přepracování či vytvoření zcela nových směrnic.

Jedná se o pokyny, které jsou všem zaměstnancům dostupné. Jsou k dispozici, jak v papírové podobě v každé pobočce, tak i na vnitřních webových stránkách účetní jednotky v elektronickém provedení.

4.1 METODIKA CESTOVNÉ

Předpis upravuje stravné, sazby pro výpočet stravného, náhrady za používání motorových vozidel, průměrné ceny pohonných hmot.

Metodika se vztahuje k roku 2006.

Uvedené sazby v metodice se vztahují na rok 2006, tudíž musí být tato směrnice přepracována podle aktuálních cen upravující platnou legislativou.

V metodice jsou uvedeny pouze sazby pro tuzemské cestovné. Chybí sazby pro zahraniční pracovní cesty.

Uvedená metodika není použitelná. Musí být navržena směrnice nová.

4.2 SCHVALOVÁNÍ DOKLADŮ

Jedná se o metodiku, která určuje přesné pravidla pro přijetí účetních dokladů a jejich zaúčtování. Jsou přesně stanoveny pokyny, co mají doklady obsahovat, kdo je zodpovědný za správnost samotného zaúčtování účetního dokladu, kdo za správnost zařazení dokladu do účetnictví a uvedení osoby, která doklad odsouhlasila.

V této metodice chybí určení nebo upřesnění oběh účetních dokladů, náležitosti dokladů, jejich úschova.

Uvedená metodika je použitelná, je potřeba ji doplnit o uvedené body.

4.3 VEDENÍ KNIHY POŠTY

Jedná se o pokyn, který objasňuje problematiku vedení knih přijaté a odeslané pošty.

Upravuje konkrétní postup zapisování přijaté a odeslané pošty.

Uvedená metodika je použitelná. Jelikož se jedná o metodiku, kterou neupravuje žádná legislativa a je vytvořena jen pro zajištění postupů ve firmě, není nyní potřeba žádné přepracování.

4.4 METODIKA K LEASINGU

Tento pokyn se týká způsobu účtování měsíčních leasingových splátek a časového rozlišení.

Ve vnitřním předpisu je upraveno zaúčtování první navýšené splátky, zaúčtování dalších pravidelných splátek, kontroly zaúčtování, náležitosti leasingové karty.

Uvedená metodika obsahuje všechny náležitosti, není potřeba směrnici přepracovávat. Proto dále nebude uvedena v této práci.

4.5 METODIKA SILNIČNÍ DAŇ

Předpis upravuje náležitosti dle zákona č. 16/1993 Sb. o dani silniční.

Metodika uvádí možnost placení silniční daně jak za jednotlivé dny tak za celé účetní období. Uvedený předpis je použitelný. Není potřeba dalšího přepracování.

V podniku také existují pokyny pro práci při účtování klientských firem. Jedná se o pokyny, které jsou vytvořeny pouze pro větší společnosti a je o nich vyrozuměno vedení dané společnosti, které s tím postupem souhlasí.

V následující tabulce jsou uvedeny v prvním sloupci vnitropodnikové směrnice, které by měla každá účetní jednotka mít zpracované pro řízení svých činností a operací. Druhý sloupec zobrazuje seznam metodik, které v účetní jednotce v současné době existují.

Poslední sloupec určuje směrnice, které je potřeba v účetní jednotce přepracovat nebo nově navrhnout.

Tabulka 4-1 Seznam směrnic.

Směrnice, které ukládá zákon o účetnictví, české účetní standardy a další zákony	Metodiky existující v účetní jednotce	Návrh nebo přepracování směrnic
Směrná účetní osnova a účetní rozvrh		Směrná účetní osnova a účetní rozvrh
Odpisový plán		Odpisový plán
Kurové rozdíly		Kurové rozdíly
Časové rozlišení		Časové rozlišení
Účtování zásob		Účtování zásob způsobem A i B
Inventarizace		Inventarizace
Oběh účetních dokladů, archivace, skartace	Schvalování účetních dokladů	Oběh účetních dokladů, archivace, skartace
Výše zahraničního a tuzemského stravného	Metodika cestovné	Pracovní cesty
Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a jeho oceňování		Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a jeho oceňování
Účtování technického zhodnocení		Účtování technického zhodnocení
		Pokladna
	Metodika vedení knihy pošty	
	Mzdová agenda	
	Leasing	
	Silniční daň	

Zdroj: Vlastní zpracování.

5 NÁVRHY VLASTNÍHO ŘEŠENÍ

V této části bakalářské práce uvádím návrhy jednotlivých směrnic chybějících v účetní jednotce. Celkem se jedná o 11 směrnic, z toho jsou 2 současné směrnice přepracovány a dalších 9 je nově navrženo.

5.1 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Tuto směrnici upravuje zákon č. 563/1991, o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Účetnictví v účetní jednotce je vedeno v plném rozsahu. Je vedeno elektronicky pomocí účetního a ekonomického softwaru Ekonom.

Společnost využívá pro řádnou a přehlednou evidenci tyto účetní knihy:

- ④ hlavní kniha,
- ④ účetní deník,
- ④ pokladní kniha,
- ④ evidence dlouhodobého majetku,
- ④ kniha závazků,
- ④ kniha pohledávek. [3]

Účetní jednotka provádí každý týden zálohu dat v ekonomickém softwaru Ekonom.

Účetní doklady musí být čitelné a vyhotoveny způsobem zaručující jejich trvanlivost.

Oběh účetních dokladů zahrnuje jejich:

- ④ zatřídění,
- ④ za evidování,
- ④ očíslování,
- ④ přezkoušení správnosti,
- ④ zaúčtování,
- ④ úschovu účetních dokladů,
- ④ skartaci. [17]

5.1.1 ÚČETNÍ DOKLADY

Vystavování dokladů je v souladu se zákonem o účetnictví. Jednotlivé doklady mají své přesné označení a číslo.

Doklady obsahují všechny náležitosti účetního dokladu, dle zákona o účetnictví.

V případě pokladních dokladů, které jsou vyhotoveny na termopapíru, jsou účetní jednotkou okopírovány.

Účetní jednotka si stanovila 15. den v měsíci, jako den, do kdy čeká na příchod účetních dokladů, které se vztahují ještě k minulému měsíci. Tyto doklady jsou následně zaúčtovány do minulého měsíce, pokud s ním věcně a časově souvisí.[3]

Dle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty musí doklady obsahovat níže uvedené náležitosti:

Běžný daňový doklad

- Ⓢ obchodní firmu nebo jméno a příjmení plátce
- Ⓢ daňové identifikační číslo plátce
- Ⓢ obchodní firmu nebo jméno a příjmení poplatníka
- Ⓢ daňové identifikační číslo poplatníka
- Ⓢ číslo daňového dokladu
- Ⓢ rozsah a předmět plnění
- Ⓢ datum vystavení dokladu
- Ⓢ datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby
- Ⓢ cenu bez daně
- Ⓢ základ daně
- Ⓢ výši daně [18]

Zjednodušený daňový doklad

Může být vystaven jen do částky 10 000 Kč.

- Ⓢ obchodní firmu nebo jméno a příjmení plátce
- Ⓢ daňové identifikační číslo plátce
- Ⓢ číslo daňového dokladu
- Ⓢ rozsah a předmět plnění
- Ⓢ datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby

- Ⓢ sazbu daně
- Ⓢ částku za uskutečněná zdanitelná plnění [18]

Účetní doklad je číslován a zaznamenáván do účetního softwaru Ekonom.

Každý účetní doklad musí obsahovat

- Ⓢ označení typu dokladu
- Ⓢ číslo dokladu
- Ⓢ částka
- Ⓢ den zaúčtování
- Ⓢ odpovědná osoba za zaúčtování [17]

Tabulka 5-1 **Druhy dokladů používané v účetní jednotce a jejich číslování.**

faktury přijaté v české měně	FAP001
faktury přijaté v cizí měně	ZFP001
faktury vydané v české měně	FAV001
výdajové pokladní doklady v české měně	VPD001
příjmové pokladní doklady v české měně	PPD001
příjmové pokladní doklady v cizí měně	ZPD001
bankovní výpisy	BAV001
vnitřní účetní doklady	VUD001
zálohové faktury přijaté	FPZ001
zálohové faktury vydané	FVZ001
Skladové karty	SKD001

Zdroj: Vlastní zpracování.

V uvedené tabulce jsou vypsány jednotlivé účetní doklady užívané v účetní jednotce a jejich číslování. První 3 znaky zobrazují zkratky jednotlivých dokladů, 3 následující číselné znaky zobrazují pořadí dokladů

Osobami odpovědnými za účetní případy jsou všichni zaměstnanci. [3]

5.1.2 PŘEZKOUŠENÍ SPRÁVNOSTI DOKLADŮ

Samostatná účetní je povinna věcně a formálně přezkoušet správnost účetních dokladů, zda obsahují všechny náležitosti.

Z hlediska věcné správnosti jsou doklady prověřovány:

- z hlediska správnosti údajů na dokladu,
- z hlediska přípustnosti operací ověřování účetního dokladu.

Ověřování formální správnosti zahrnuje:

- ověření úplnosti náležitostí účetního dokladu,
- kontrola za příslušný pracovník měl oprávnění nařídit a schválit účetní operaci.

Způsoby oprav účetních dokladů:

- Oprava fyzického účetního dokladu.

Chybný zápis se přeškrtně jednou čarou a v blízkosti chybného zápisu se uvede správný zápis. Osoba oprávněná k provedení oprav, hlavní nebo samostatná účetní, uvede podpis a datum opravy.

- Oprava zápisu v elektronické podobě.

Chybný zápis je stornován a následně je vystaven zápis správný. [4]

5.1.3 ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ

Cílem je upravit nakládání s dokumenty v účetní jednotce.

Dokumenty jsou uloženy v registratuře, následně jsou ukládány do archivu.

Účetní záznamy jsou uchovávány po dobu stanovenou zákonem.

Tabulka 5-2 **Stanovené doby ukládání účetních záznamů v účetní jednotce.**

Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let od konce účetního období, ve kterém vznikly.
Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, účtové rozvrhy	5 let od konce účetního období, ve kterém vznikly.
Ostatní dokumenty potřebné pro vedení účetnictví	Po dobu potřebnou v účetní jednotce

Zdroj: [17]

V tabulce 5-5 jsou uvedeny doby uschovávání účetních záznamů, které je povinná účetní jednotka ukládat ze zákona o účetnictví.

Jednotlivé dokumenty jsou v archivu členěny podle období a názvů.

Archiv je zabezpečen bezpečnostním zařízením a je veden v pobočce v Uherském Hradišti.

Za vedení, uspořádání, značení a úschovu účetních záznamů v archivu je odpovědný administrativní pracovník.

5.1.4 LIKVIDACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Po uplynutí stanovené doby dle zákona o účetnictví dochází k likvidaci účetních záznamů.

Likvidaci záznamů musí odsouhlasit hlavní účetní. K likvidaci účetních záznamů dochází skartací v účetní jednotce

Skartaci zajišťuje a je za ni odpovědný administrativní pracovník.

5.2 ÚČETNÍ ROZVRH

Tato směrnice je upravena dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Účetní rozvrh je sestaven dle potřeb účetní jednotky, dle povinné směrné účtové osnovy. Syntetické účty jsou dle zákona 3-místné. Pro lepší orientaci na účtech a jejich následné kontrole jsou některé účty členěny na účty analytické. Pomocí nich také podrobněji rozvádí informace pro řízení účetní jednotky. Od syntetických účtů jsou odděleny tečkou. Účetní jednotka používá analytické účty 3-místné z důvodu účetního softwaru, který jiné zobrazování účtů nepodporuje.

Účetní jednotka stanovila pravidla pro tvorbu nových účtů.

U analytických účtů se obsazuje třetí místo, následně další nové účty pokračují v řadě.

Účetní jednotka také ustanovila pravidlo pro členění daňově uznatelných a neuznatelných nákladů a výnosů na účtech. Pro lepší orientaci a další následné zpracování.

Syntetické účty s daňově neuznatelnými náklady a výnosy jsou rozčleněny na účty analytické. Neuznatelné náklady a výnosy jsou vždy zachycovány na analytickém účtu, kde na posledním 3 místě je číslo 9. Např. 512.009 jsou daňově neuznatelné náklady na cestovné.

Toto členění ulehčí následnou práci při kontrolách nebo vyplňování rozvahy nebo výkazu zisků a ztrát, kdy se účty s koncovým číslem 9 mohou vypustit a rovnou nezahrnovat do výkazů.

Účetní rozvrh může být dále rozšiřován o další účty. Nikdy nemůže být smazán účet, pokud je na něm v daném účetním období již účtováno.[3]

Na všech účtech je účtováno v českých korunách nebo v cizí měně. U účtů v cizí měně je také uvedena přepočítaná hodnota v českých korunách.

Účetní rozvrh je nutné každé účetní období vytisknout a uložit do archivu. Tato situace je stejná i v případech každé změny účetního rozvrhu.[5]

Za sestavení účetního rozvrhu, za jeho udržování, aktualizace a archivace je odpovědná hlavní účetní.

V příloze č. 1 je uveden doporučený směrný účetní rozvrh účetní jednotky.

5.3 DLOUHODOBÝ MAJETEK

Tuto směrnici upravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a České účetní standardy pro podnikatele č. 13.

5.3.1 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK

Mezi dlouhodobý hmotný majetek patří:

- samostatné movité věci, soubory movitých věcí přesahující částku 40 000 Kč, s provozně-technickými funkcemi delší než 1 rok,
- budovy, domy a byty,
- stavby. [7]

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku je evidováno na účtu pořízení 042.

V okamžiku, kdy je majetek uzpůsoben k použití, je na základě protokolu o zařazení majetku do užívání, v případě staveb listu vlastnictví, přeúčtován na účet skupiny 02x.

- stavby účet 021.001
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí účet 022.001
- dopravní prostředky 022.002

Za uvedení majetku do užívání odpovídá hlavní účetní.

Tato osoba odpovídá za správnost zavedení majetku, za splnění právních i technických podmínek, které jsou potřebné pro užívání. [5]

Každá karta musí obsahovat údaje o majetku:

- název a popis majetku,
- pořizovací cenu majetku,
- datum a způsob jeho pořízení,
- číslo dokladu, kde byl majetek pořízen,
- datum uvedení do užívání a číslo příslušného dokladu,
- datum zaúčtování na účet dlouhodobého majetku,

- roční sazbu účetních a daňových odpisů,
- technická zhodnocení, jejich hodnotu a doklad, kterým byly proúčtovány,
- důvod a datum vyřazení majetku a číslo dokladu. [4]

Technické zhodnocení se po celé účetní období účtuje na účet 042.xxx podle jednotlivých druhů dlouhodobého hmotného majetku.

Na konci účetního období se prověří, zda technické zhodnocení překročilo hranici hodnoty pro technické zhodnocení, které udává zákon o dani z příjmů.

Pokud částka bude nižší než zákonem stanovená hodnota, bude částka přeúčtována na účet 548.xxx.

Pokud hodnota překročí danou částku, bude o tuto hodnotu navýšena vstupní cena dlouhodobého majetku. [3]

Oceňování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek pořizovací cenou a reprodukční pořizovací cenou.

• Pořizovací cena

Pořizovací cenou je oceňován nakupovaný dlouhodobý majetek. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení dlouhodobého majetku a z vedlejších nákladů vynaložených na pořízení majetku (doprava, pojištění, zprostředkování...)

• Reprodukční pořizovací cena

Touto cenou je oceněn majetek nabytý darováním, majetek vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční cena nižší než cena vlastních nákladů, majetek nově zjištěný, který doposud není zachycen v účetnictví (inventarizační přebytek), vklad majetku, který není oceněn cenou dle zakladatelské listiny. [3]

Vyřazení dlouhodobého majetku

fyzická likvidace (morální opotřebení majetku)

Fyzickou likvidaci dlouhodobého majetku smí provést jen předem určená minimálně 3-členná komise, která následně sepíše protokol o vyřazení majetku z užívání, který stvrdí svými podpisy.

Komise je tvořena ze zaměstnanců společnosti, které určuje jednatel.

Protokol o vyřazení majetku musí obsahovat:

- číslo vyřazovacího protokolu,
- číslo vyřazeného majetku,
- název majetku,
- rok pořízení,
- místo užívání.

Zůstatková cena majetku se zaúčtuje do nákladů v měsíci vyřazení. Likvidaci dlouhodobého majetku schvaluje jednatel.

Za provedení likvidace odpovídá samostatná účetní.

Tato je odpovědná zajistit potřebnou dokumentaci ohledně likvidace. Jejím povinností jsou vyplnění vyřazovacího protokolu a zaznamenání vyřazení majetku do účetního softwaru.

prodej majetku

U protokolu o vyřazení majetku je připojena kopie kupní smlouvy majetku.

Pokud dochází k vyřazení majetku z důsledku prodeje, je za stanovení prodejní ceny zodpovědný jednatel společnosti.

Za vystavenou fakturu odpovídá pracovník fakturace.

V protokolu o vyřazení musí být odvolání na číslo faktury vydané nebo příjmového pokladního dokladu.

- likvidace majetku z důvodu zjištění manka nebo škody

U protokolu o vyřazení majetku je připojen protokol o manku nebo škodě na majetku. Za vyřazení z důsledku škody odpovídá hlavní účetní.

Odpovědný pracovník je povinen prověřit, zda škoda nevznikla zaviněním některých ze zaměstnanců nebo jiné osoby.

Protokol o vyřazení majetku musí být připojen k účetnímu dokladu.

- darováním

U protokolu je připojena kopie darovací smlouvy majetku. [4]

Za vyřazení z důsledku darování rozhoduje jednatel.

Odpovídá samostatná účetní.

Tabulka 5-3 **Vyřazovací protokol.**

VYŘAZOVACÍ PROTOKOL				
Název majetku	Datum porřízení	Cena porřízení	Odpovědnostní místo	Způsob vyřazení
Celková cena vyřazeného majetku: Kč				
Tržba získaná vyřazením majetku: Kč				
Rozdílná částka ...Kč odpovídá opotřebení používání v letech ... až				
Datum vyřazení:				

Zdroj: Vlastní zpracování.

V tabulce jsou uvedeny základní náležitosti, které musí obsahovat každý vyřazovací protokol.

5.3.2 DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK

V účetní jednotce musí dlouhodobý nehmotný majetek splňovat dané kritéria:

-  vstupní cena vyšší než 60 000 Kč,
-  doba použitelnosti delší než 1 rok.

Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku je evidováno na účtu pořízení 041. V okamžiku, kdy je majetek uzpůsoben k použití, je na základě protokolu o zařazení majetku do užívání přeúčtován na účet skupiny 01x.

011 – zřizovací výdaje

012 – nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013 – software

014 – ocenitelná práva

015 – Goodwill

019 – Jiný dlouhodobý nehmotný majetek [7]

Technické zhodnocení je po celé účetní období účtováno na účtu 041.xxx podle druhu dlouhodobého majetku.

Na konci účetního období se prověří, zda technické zhodnocení překročilo hranici hodnoty pro technické zhodnocení, které udává zákon o dani z příjmů.

Pokud částka bude nižší než zákonem stanovená hodnota, bude částka přeúčtována na účet 518.xxx.

Pokud hodnota překročí danou částku, bude o tuto hodnotu navýšena vstupní cena dlouhodobého majetku. [3]

5.3.3 DLOUHODOBÝ DROBNÝ MAJETEK

Účetní jednotka ustanovila, že majetek, jehož doba použití je delší než 1 rok a cena pořízení je do 10 000 Kč bude zařazen do drobného dlouhodobého majetku na analytickém účtu 022.00x.

Tento majetek bude po zařazení do užívání rovnou celý odepsán 551/07x, 08x.

5.3.4 DROBNÝ MAJETEK

Majetek, jehož doba užívání je delší než 1 rok, ale hodnota pořizovací ceny je nižší než kterou stanovila účetní jednotka do hodnotě 1000 Kč, je tento majetek účtován do spotřeby jako zásoby.

5.4 SMĚRNICE ODPISOVÉHO PLÁNU

Tuto směrnici upravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro podnikatele č. 13 a vyhláška č. 500/2002 Sb.

Účetní jednotka se řídí v souladu se zákonem o účetnictví a rozeznává účetní a daňové odpisy dlouhodobého majetku.

5.4.1 ODPISY DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU

Účetní odpisy

Výše a doba odepisování pomocí účetních odpisů je stanovena podle jednatele účetní jednotky, který rozhodne, jak dlouho se bude daný majetek odepisovat.

Účetní odpisy jsou sestavovány pro každý majetek zvlášť v okamžiku uvedení majetku do užívání.

Hlavní faktory, které se berou v úvahu při tvorbě odpisového plánu je předpokládaná délka použití majetku, fyzické opotřebení, technické zastarání. V úvahu se také bere ekonomicky přijatelné případné opravy. [5]

Začátek odepisování je uskutečněno na základě předem vypracovaného odpisového plánu od následujícího měsíce po měsíci, kdy byl majetek uveden do užívání.

Účetní odpisy jsou zahrnovány do nákladů prostřednictvím interních dokladů měsíčně standardně ve prospěch účtu 551, na vrub účtu opravek třídy 08, vždy 1/12 ročního odpisu.

Odpisy jsou zaokrouhlovány na celé koruny nahoru. Při posledním odpisu je odepsána zbylá částka majetku.

Daňové odpisy

Nově pořízený dlouhodobý majetek je zařazen do některé z níže uvedených skupin dle příloh k zákonu o dani z příjmu, který uvádí seznam hmotného majetku zařazených do skupin standardní klasifikace produkce (SKP).

Tabulka 5-4 **Doba odpisování jednotlivých skupin.**

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

Zdroj: [7]

V uvedené tabulce jsou zobrazeny doby odepisování jednotlivých druhů majetků zařazených do skupin dle zákona o dani z příjmů.

Účetní jednotka se rozhodla uplatňovat daňové odpisy rovnoměrně.

Dlouhodobý hmotný majetek se začíná odepisovat následující měsíc po měsíci, ve kterém byl zařazen do užívání.

Roční odpis je vypočítán procentem uvedeném v tabulce §31 zákona o daních z příjmů.

Vypočítaná částka se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

Tabulka 5-5 **Rovnoměrné odepisování.**

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

Zdroj:[7]

Uvedené hodnoty v tabulce udává zákon o dani z příjmů pro rovnoměrné odepisování.

V případě technického zhodnocení, pokud částka překročí hodnotu stanovenou zákonem o daních z příjmů 40 000 Kč, se o tuto částku navyšuje pořizovací cena předmětu.

Ze zvýšené hodnoty se začíná odepisovat následující měsíc od měsíce, kdy došlo k zařazení technického zhodnocení do užívání.

Délka odepisování majetku se v případě technického zhodnocení nemění. Hodnota technického zhodnocení je připočítána k zůstatkové ceně majetku, kdy odpisy jsou vypočítávány ze zvýšené vstupní ceny.

Ze zvýšené hodnoty se začíná odepisovat následující měsíc po měsíci, kdy došlo k zařazení technického zhodnocení do užívání. [5]

Předmět se přestává odepisovat a jeho zůstatková hodnota je zúčtována do nákladů v měsíci, kdy je zahájena fyzická likvidace nebo v měsíci jeho prodeje.

To osvědčí svým prohlášením, které musí být založeno u příslušného účetního dokladu.

5.4.2 ODPISY DLOUHODOBÉHO NEHMOTNÉHO MAJETKU

Nehmotný majetek v užívání na dobu určitou je odepisován po dobu stanovenou podílem pořizovací ceny majetku a dobou sjednanou ve smlouvě.

Účetní odpisy stanovuje jednatel společnosti. Při rozhodování o době odepisování se berou v úvahu stejné kritéria jako u hmotného dlouhodobého majetku.

V případě daňových odpisů je majetek odepisován v souladu se zákonem o dani z příjmu.

- Ⓒ audiovizuální dílo 18 měsíců
- Ⓒ software 36 měsíců
- Ⓒ zřizovací výdaje 60 měsíců
- Ⓒ ostatní nehmotný majetek 72 měsíců [7]

V případě technického zhodnocení, pokud částka překročí hodnotu stanovenou zákonem o daních z příjmů 40 000 Kč, se o tuto částku navyšuje pořizovací cena předmětu.

Délka odepisování majetku se v případě technického zhodnocení nemění. Hodnota technického zhodnocení je připočítána k zůstatkové ceně majetku, kdy odpisy jsou vypočítávány ze zvýšené vstupní ceny.

Ze zvýšené hodnoty se začíná odepisovat následující měsíc od měsíce, kdy došlo k zařazení technického zhodnocení do užívání.

Tabulka 5-6 **Odpisový plán majetku společnosti.**

Rok	Název	Pořizovací cena	Datum zařazení	odpis. skupina	způsob odepisování	měsíční účetní odpis	roční účetní odpis	oprávky	roční daňový odpis	datum vyřazení
2008	Software	250313	11.12.2007			5215	62580	62580	83438	
2009						5215	62580	62580	83438	
2010						5215	62580	62580	83437	
2011						5215	62573	62573	0	

Rok	Název	Pořizovací cena	Datum zařazení	odpis. skupina	způsob odepisování	měsíční účetní odpis	roční účetní odpis	oprávky	roční daňový odpis	datum vyřazení
2008	Klimatizace	49825	17.12.2007	1	rovnoměrný	1039	12468	12468	19930	
2009						1039	12468	12468	9965	
2010						1039	12468	12468	9965	
2011						1039	12421	12421	9965	

Rok	Název	Pořizovací cena	Datum zařazení	odpis. skupina	způsob odepisování	měsíční účetní odpis	roční účetní odpis	oprávky	roční daňový odpis	datum vyřazení
2008	Klimatizace	39655	17.12.2007	1	rovnoměrný	827	9924	9924	15862	
2009						827	9924	9924	7931	
2010						827	9924	9924	7931	
2011						827	9883	9883	7931	

Zdroj: Vlastní zpracování

V tabulce jsou zobrazeny odpisové plány pro konkrétní majetek ve společnosti.

5.5 KURSOVÉ ROZDÍLY

Kurové rozdíly upravuje zákon č. 563/1991 o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a české účetní standardy pro podnikatele č. 006.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky zpracovávající účetní případy.

Účetní jednotka pro účtování o kursových rozdílech využívá denní kursy.

Majetek a závazky, které jsou v cizí měně se přepočítávají na českou měnu kursem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou v okamžiku uskutečnění účetního případu, v rozvahový den nebo jiný den sestavování účetní závěrky.

Měny, které nejsou obsaženy ve vyhlášených kursech ČNB se stanovují pomocí oficiálních středních kursů centrální banky příslušné země nebo aktuálním kursem mezibankovního trhu k euru nebo americkému dolaru. [13]

Tabulka 5-7 **Okamžik uskutečnění účetního případu.**

faktury vystavené	den vystavení faktury nebo jiného dokladu
faktury přijaté	den přijetí faktury
úvěry	den jejich poskytnutí
půjčky	den jejich poskytnutí
cestovní doklady	den vyplacení zálohy nebo 1. den pracovní cesty
pokladna	den sestavování účetní závěrky
bankovní účty	den sestavování účetní závěrky
úhrada závazku v hotovosti	den vydání nebo přijetí cizí měny
úhrada pohledávky v hotovosti	den vydání nebo přijetí cizí měny

Zdroj: [14]

V tabulce 5-6 jsou zobrazeny okamžiky uskutečnění účetního případu.

Při každém účetním případě dochází k proúčtování kursových rozdílů.

V rozvahový den se vyhotoví sestava neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně, vyčíslí se kursové rozdíly a prostřednictvím účetního dokladu jsou tyto rozdíly proúčtovány v rámci závěrkových operací. [4]

5.6 ZÁSoby

Tuto směrnici upravuje vyhláška č. 500/2002 Sb. a České účetní standardy pro podnikatele č. 015.

Společnost účtuje své zásoby způsobem A i B.

Účetní jednotka vede skladovou evidenci, aby bylo možné v průběhu účetního období prokázat a zjistit stav zásob na skladě.

5.6.1 ZPŮSOB B

Účetní jednotka se rozhodla, že u níže uvedeného materiálu bude účtovat pořízení přímo do spotřeby dle způsobu B.

Materiál účtovaný přímo do spotřeby je evidován na analytických účtech 501.xxx, aby byla možná zpětná kontrola alespoň souhrnu hodnot za účetní období.

- ④ 501.001 - kancelářské potřeby (tím se rozumí: psací potřeby, pravítka, pryže, korekční kancelářské potřeby, sešívачky, náplně do sešívачek, děrovačky, atd.)
- ④ 501.002 - tonery
- ④ 501.003 - kancelářský papír
- ④ 501.004 - odborná literatura
- ④ 501.005 - pohonné hmoty
- ④ 501.006 - pramenitá voda

Pořízení materiálu se účtuje na vrub účtu spotřeba materiálu, souvztažně ve prospěch účtu pokladna nebo dodavatelé. 501/211, 321 [1, 5]

K rozvahovému dni se provádí inventarizace skladu. Zjištěné zůstatky, které nebyly spotřebovány do konce účetního období sníží stav jednotlivých nákladových účtů a zaúčtují se na příslušné účty zásob. [2]

5.6.2 ZPŮSOB A

Materiál, který účetní jednotka neúčtuje viz zásoby způsobem B, účtuje o zásobách způsobem A.

Každý druh materiálu je účtován na příslušný analytický účet.

Nákup materiálu se účtuje v pořizovacích cenách na vrub účtu 111 pořízení materiálu, souvztažně s účty zúčtovacích vztahů.

Následný příjem na sklad na základě dodacích listů nebo faktur se účtuje na vrub účtu 112 materiál na skladě, souvztažně s účtem pořízení materiálu .

Spotřeba materiálu se účtuje na vrub nákladových účtů (501 spotřeba materiálu), souvztažně ve prospěch účtu materiál na skladě 112.

Při uzavírání účetních knih k rozvahovému dni jsou případné inventarizační rozdíly zúčtovány na vrub účtu manka a škody 549, přebytky ve prospěch účtu ostatní provozní výnosy 648. [3]

5.6.3 OPRAVNÉ POLOŽKY K ZÁSOBÁM

U účetních případů, které zjištěnou inventarizací nevykazují žádný pohyb delší dobu, (několik účetních období) lze vytvořit opravné položky, pokud je potencionální prodejní cena nižší než cena skladovaného materiálu.

Opravné položky se zaúčtují ve prospěch nákladového účtu 559 souvztažně s účtem opravných položek k zásobám 191. Při rozpouštění opravných položek se účtuje minusovou hodnotou na účtech 559/191. [4]

5.7 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ

Účetní jednotka se rozhodla, že doklady, které přijdou do 15. dne následujícího měsíce a které se vztahují věcně i časově do předcházejícího měsíce, budou právě do tohoto měsíce účtovány.

Náklady a výnosy jsou účtovány zásadně do období, do kterého věcně i časově souvisí. Náklady a výdaje týkající se budoucích období je nutno časově rozlišit do nákladů a nákladů příštích období.

Výnosy a příjmy týkající se budoucích období jsou účtovány do výnosů příštích období.

5.7.1 NÁKLADY PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ

V průběhu účetního období vznikl náklad, který se vztahuje i k budoucímu období.

Tento náklad je zúčtován na vrub účtu 211, 321 a ve prospěch účtu náklady příštích období 381.

Zúčtování je provedeno nejpozději do 4 let na vrub účtu náklady příštích období, ve prospěch nákladového účtu.

Pokud se do budoucího období jedná o různé náklady, jsou zachyceny jako komplexní náklady příštích období.

Jedná se o:

-  leasing,
-  spotřebu plynu, vody, elektrické energie.

5.7.2 VÝDAJE PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ

Jedná se o náklady, které věcně i časově souvisejí s běžným účetním obdobím, ale jejich úhrada bude provedena následující účetní období.

Zejména:

-  pojištění,
-  nájemné,
-  nevyfakturované služby. [14]

5.8 INVENTARIZACE

Povinnost inventarizace stanovuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a České účetní standardy č. 007.

Za provedení inventury a srovnání zjištěného skutečného stavu je stavem účetním a následné vyhodnocení je odpovědná samostatná účetní.

Inventarizací je zjišťován skutečný stav majetku a závazků se stavem zaevidovaným v účetnictví.

Inventarizace je prováděna v okamžiku sestavování řádné nebo mimořádné účetní závěrky.

Druhy inventarizace, které probíhají v účetní jednotce.

dokladová

Dokladová inventarizace je prováděna u pohledávek a závazků, u kterých není možná fyzická inventarizace (dlouhodobý nehmotný majetek, účty v bankách atd.)

fyzická

Prováděna u hmotného majetku ve skladu přepočítáním. (pokladny, ceniny, sklad, dlouhodobý majetek atd.)

řádná

Inventarizace je prováděna v časových průběžných intervalech [4]

V účetní jednotce je prováděna inventarizace veškerého majetku a závazků, kromě přechodných účtů a účtů skupiny 4. [5]

- Inventarizace pokladny je prováděna k 31. březnu, 30. červnu, 30. září a konečná k 31. prosinci.
- Zásoby jsou inventarizovány k rozvahovému dni, nejpozději do 31. ledna následujícího účetního období.
- Bankovní účty a ceniny jsou inventarizovány k 31. 12.

- Účetní jednotka stanovila provádění inventarizace dlouhodobého majetku a závazků 1x ročně a to k rozvahovému dni 31. 12. účetního období.



mimořádná

Mimořádná inventarizace je prováděna při mimořádných událostech

- při zastupování pracovníka pokladny
- při změně hmotné odpovědnosti pracovníka pokladny
- požáry nebo jiné živelné katastrofy

Za řádné provedení inventarizace odpovídá samostatná účetní. Za mimořádné provedení inventarizace je odpovědná hlavní účetní.

Inventarizaci provádí odpovědný pracovník a inventarizační komise.

Tuto komisy schvaluje a určuje jednatel společnosti. Komise musí mít minimálně 2 členy, kteří po provedení inventarizace vytvoří zápis o provedení inventarizace.

Výsledkem inventarizace pokladny je inventarizační zápis o zjištěném skutečném stavu, který je podkladem pro následnou účetní kontrolu.

V případě zjištění inventarizačních rozdílů jsou tyto zjištěné skutečnosti předloženy jednatelem a posléze jsou přeúčtovány.

Náležitosti inventurních zápisů jsou:



skutečný stav majetku a závazků,



číslo a název účtu, který byl inventarizován,



podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace,



podpis osoby odpovědné za zjištění skutečností,



způsob zjištění skutečných stavů,



okamžik zahájení inventury,



okamžik ukončení inventury,



vyčíslení případných rozdílů a jejich likvidace. [4]

U inventarizačních karet jsou osoby odpovědné za jejich vyplnění povinny proškrtávat prázdná místa, u účtů, kde byl zjištěn nulový stav uvádět nulu, aby údaje nemohly být dodatečně upravovány a nemohlo s nimi být dále manipulováno [5]

Tabulka 5-8 Vzor inventarizačního zápisu.

Název účetní jednotky			
Číslo a název účtu			
Inventarizační zápis číslo		ze dne	
Jméno odpovědného pracovníka za inventarizaci			
Jména členů inventarizační komise			
Inventarizace zahájena dne:			
Ukončení inventarizace dne:			
Způsob provedení inventarizace			
Výsledek inventarizace			
Skutečný stav			
Účetní stav			
Zjištěné rozdíly			
Návrhy likvidace zjištěných inventarizačních rozdílů:			

Zdroj: Vlastní zpracování.

Tabulka 5-11 obsahuje základní výše uvedené náležitosti.

Tabulka 5-9 **Inventarizace hotovosti.**

Zápis o inventarizaci hotovosti			
ke dne			
Hotovosti v pokladně celkem		0,00 Kč	Měna pokladny:
z toho:			
		počet	hodnota v CZK
bankovka	5000		0,00
bankovka	2000		0,00
bankovka	1000		0,00
bankovka	500		0,00
bankovka	200		0,00
bankovka	100		0,00
bankovka	50		0,00
mince	20		0,00
mince	10		0,00
mince	5		0,00
mince	2		0,00
mince	1		0,00
haléře	50		0,00
Kontrolní součet:			0,00 Kč
Rozdíl v pokladně:			0,00 Kč
odpovědná osoba:			
jméno a podpis			

Zdroj: vlastní zpracování.

Tabulka 5-12 je návrhem pro záznam inventarizace pokladní hotovosti v účetní jednotce.

5.9 POKLADNA

Tuto směrnici upravuje zákon č. 563/1991 o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a české účetní standardy č. 408.

V účetní jednotce jsou zavedeny následující pokladny:

-  pokladna korunová,
-  pokladna SKK,
-  pokladna EUR,
-  pokladna PLN.

Správou pokladny je pověřen odpovědný pracovník, který přijímá a vydává peněžní prostředky pro potřeby zaměstnanců účetní jednotky.

Stanovený limit, který může denně zůstat v pokladně a které si stanovila účetní jednotka je 30 000 Kč.

Peněžní prostředky překračující určený limit musí být odvedeny do banky.

Pověřený pracovník je povinen vést pokladní knihu v elektronické podobě. Kontrola zůstatků je prováděna po zaúčtování pokladních dokladů.

Každý výdej nebo příjem musí být doložen výdajovým, respektive příjmovým pokladním dokladem. Doklady musí být vedeny v knize v takovém pořadí, ve kterém vznikaly. Každý doklad je očíslován a obsahuje všechny předepsané náležitosti, které musí mít účetní doklad.

V případě vyúčtování firemních výdajů na pracovní cesty je nutné předložit doklad k odsouhlasení jednatelem.

Cizí měny jsou oceňovány kurzem ke dni uskutečnění zdanitelného plnění vyhlášeným ČNB.

K 31.12. dochází ke zjišťování stavu pokladen na účtech. U valutových pokladen dochází k přepočtu kurzu k rozvahovému dni (k 31.12.)

Zjištěné kursové rozdíly jsou zaúčtovány buď do nákladů v případě zjištění kursové ztráty, do výnosů v případě kursového zisku prostřednictvím vnitřního účetního dokladu. K proplacení dokladů zaměstnanců je nutné mít v pokladně dostatečné množství peněžní hotovosti.

V případě, že peněžní prostředky budou chybět, bude provedena dotace do pokladny.

Uvedené pokladny jsou v účetnictví evidovány na samostatných analytických účtech.

-  pokladna korunová pobočka Uherské Hradiště 211.001
-  pokladna korunová pobočka Zlín 211.002
-  pokladna PLN 211.003
-  pokladna SKK 211.004
-  pokladna EUR 211.005

Inventarizace pokladny je prováděna minimálně 4x za účetní období.

Za inventarizaci pokladny je odpovědný pracovník pokladny. Pracovník pokladny má podepsanou smlouvu o hmotné odpovědnosti

Inventarizaci provádí pracovník pokladny se zvolenou inventarizační komisí, kteří následně sepíší protokol o inventarizaci.

V případě absence pracovníka pokladny a pověřením jejího vedení jiného pracovníka se následně provede mimořádná inventarizace pokladny a to stejným způsobem jako řádná inventarizace. [5]

5.10 PRACOVNÍ CESTY

Tuto směrnici upravuje zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a vyhláška č. 357/2007 Sb.

Pracovní cestou se rozumí doba, od které zaměstnanec nastupuje k výkonu práce, do doby návratu z pracovní cesty. Po tuto dobu zaměstnanci náleží náhrady vzniklé pracovní cestou.

Účetní jednotka se rozhodla o níže uvedeném vyplácení náhrad z pracovních cest.

5.10.1 TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA

Zaměstnanec má nárok na stravné, pokud pracovní cesta trvá více jak 5 hodin.

Stravné je rozděleno do třech skupin, které jsou uvedeny v následující tabulce. Účetní jednotka se rozhodla pro vyplácení tuzemského stravného v maximální hodnotě udávané zákonem o cestovních náhradách.

Tabulka 5-10 Sazby tuzemského stravného.

64 Kč	5 – 12 hodin
97 Kč	12 – 18 hodin
152 Kč	18 a více

Zdroj: [7]

5.10.2 ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA

Zahraniční pracovní cestou se rozumí doba překročení státní hranice České republiky a to v obou směrech.

Do zahraniční pracovní cesty se započítává i volný čas během cesty.

Při zahraniční pracovní cestě má zaměstnanec ze zákona právo na stravné, pokud jeho služební cesta trvá více jak 1 hodinu.

Stravné je rozděleno také do skupin, výše je zobrazena v tabulce.

Tabulka 5-11 Sazby zahraničního stravného.

Čtvrtinová výše stravného	1 – 6 hodin
Poloviční výše stravného	6 – 12 hodin
Celá výše stravného	Více jak 12 hodin

Zdroj: [7]

V tabulce 5-8 jsou zobrazeny nároky na stravné při zahraniční cestě.

Výše stravného se určí jako násobek základní sazby stravného pro jednotlivé země a kurz dle české národní banky dané měny ke dni započetí pracovní cesty nebo den vyplacení zálohy na pracovní cestu. Bere se v úvahu den, který připadne dříve.

Zaměstnanci může být poskytnuto kromě stravného také kapesné a to do výše 40 % stravného.

Zaměstnanci také mohou být poskytnuty zálohy na pracovní cesty. Vyúčtování záloh musí být provedeno nejpozději 3 dny po ukončení pracovní cesty zaměstnancem.

Pokud je zaměstnanci zajištěno bezplatné stravování na pracovní cestě, zaniká nárok na stravné. [7]

Tabulka 5-12 **Základní sazby zahraničního stravného u nejnavštěvovanějších zemí Evropy.**

Albánie	35 EUR	Makedonie	35 EUR
Andorra	40 EUR	Malta	45 EUR
Belgie	45 EUR	Moldavsko	40 EUR
Bělorusko	45 EUR	Monako	45 EUR
Bosna a Hercegovina	40 EUR	Německo	45 EUR
Bulharsko	35 EUR	Nizozemsko	45 EUR
Černá Hora	40 EUR	Norsko	55 EUR
Dánsko	50 EUR	Polsko	35 EUR
Estonsko	45 EUR	Portugalsko a Azory	40 EUR
Finsko	45 EUR	Rakousko	45 EUR
Francie	45 EUR	Rumunsko	35 EUR
Chorvatsko	40 EUR	Rusko	45 EUR
Irsko	50 EUR	Řecko	40 EUR
Island	55 EUR	Slovensko	650 SKK
Itálie	45 EUR	Slovinsko	35 EUR
Lichtenštejnsko	45 EUR	Španělsko	40 EUR
Litva	40 EUR	Švédsko	50 EUR
Lotyšsko	40 EUR	Švýcarsko	75 CHF
Lucembursko	45 EUR	Ukrajina	45 EUR
Maďarsko	35 EUR	Velká Británie	40 GBP

Zdroj: [12]

Tabulka uvádí výše stravného v Evropských zemích na rok 2008.

5.10.3 POUŽITÍ VLASTNÍHO AUTA PRO PRACOVNÍ CESTY

Při výkonu pracovní cesty soukromým vozidlem zaměstnanci vzniká nárok na náhrady za každý km jízdy spotřebované pohonné hmoty.

Náhrady obsahují násobek množství spotřebovaných pohonných hmot spotřeby pohonné hmoty vozidla.

Spotřeba pohonné hmoty se vypočte aritmetickým průměrem z údajů, uvedených v technickém průkazu vozidla. [10]

$$\left(\frac{\text{průměrná spotřeba}}{100} \cdot \text{cena PHM}\right) + 4,10$$

Sazba náhrad za užívání motorových vozidel je pro rok 2008 u silničních motorových vozidel 4, 10 Kč/km.

Tabulka 5-13 **Průměrné ceny pohonných hmot.**

Období	Speciál 91	Normal 91	Natural 95	Super 98	Nafta
od 1.1.2008	30,60 Kč	30,60 Kč	30,90 Kč	33,10 Kč	31,20 Kč

Zdroj: [9]

Průměrné ceny pohonných hmot za rok 2008, které upravuje vyhláška s účinností od 1. ledna 2008.

Vyúčtování pracovní cesty je odevzdáno k odsouhlasení jednateli nejpozději 5 dní po ukončení pracovní cesty.

Následně je náhrada zaměstnanci proplacena pracovníkem pokladny.

5.11 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Jednatel společnosti

- Ⓢ zastupuje společnost
- Ⓢ oprávněný k podpisu daňového přiznání
- Ⓢ uzavírá smlouvy s klienty
- Ⓢ schvaluje pracovní cesty zaměstnanců
- Ⓢ schvaluje pořízení drobného a dlouhodobého majetku
- Ⓢ stanovuje cenu při prodeji majetku
- Ⓢ stanovuje účetní odpisy

Hlavní účetní

- Ⓢ spolupracuje se samostatnou a mzdovou účetní
- Ⓢ komunikuje s úřady
- Ⓢ komunikuje s klienty
- Ⓢ sestavuje daňová přiznání
- Ⓢ připravuje podklady a výkazy pro jednatele a pro klienty
- Ⓢ vede účetnictví a daňové evidence
- Ⓢ sestavuje a aktualizuje účetní rozvrh účetní jednotky

Samostatná účetní

- Ⓢ spolupracuje s hlavní účetní
- Ⓢ komunikuje s úřady
- Ⓢ komunikuje s klienty
- Ⓢ vede účetnictví a daňové evidence
- Ⓢ odpovídá za vyřazení majetku
- Ⓢ sestavuje daňová přiznání
- Ⓢ odpovídá za provedení inventarizací

Mzdová účetní

- ☉ spolupracuje s hlavní účetní
- ☉ komunikuje s klienty
- ☉ komunikuje s úřady zdravotních pojišťoven, OSSZ.
- ☉ vydává stravenky zaměstnancům
- ☉ účtuje mzdy

Personální a fakturace

- ☉ vystavuje faktury, zajišťuje jejich předání, odeslání
- ☉ komunikuje s klienty
- ☉ komunikuje s úřady práce

Administrativní pracovník

- ☉ odpovídá za vedení archivu a skartaci
- ☉ vede a odpovídá za pokladny
- ☉ vyřizuje korespondenci
- ☉ objednává a nakupuje kancelářské potřeby, publikace, zákony, software
- ☉ provádí inventarizaci pokladny

Povinnosti všech zaměstnanců

- ☉ odevzdat výkaz práce do 5. dne v měsíci
- ☉ dodržovat bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

ZÁVĚR

Závěrem bych chtěla podotknout, že tvorba vnitropodnikových směrnic má značný význam pro účetní jednotku i když v mnoha případech jim není věnována dostatečná pozornost i když tvorba některých směrnic přímo vyplývají z právních předpisů.

Některé účetní jednotky mají vnitropodnikové směrnice vytvořeny, ale při jejich práci se dle nich neřídí, v jiných účetních jednotkách tyto vnitřní předpisy nejsou vytvořeny vůbec.

Vnitropodnikové směrnice jsou přínosné pro daňová řízení, pro usnadnění a urychlení finančních kontrol.

Dále jsou příručkou pro účetní postupy, pomáhají předcházet pracovněprávním sporům. Jsou podkladem pro vytvoření účetní závěrky, napomáhají zadaptování nových zaměstnanců do účetních postupů účetní jednotky.

Vnitropodnikové směrnice nelze vytvořit na všechny činnosti, či operace dané účetní jednotky. Proto musí být vnitropodnikové směrnice neustále aktualizovány dle potřeb a problémů účetní jednotky.

Směrnice jsou individuální u každé účetní jednotky, nelze je přejímat pro jiné organizace, aniž by byly provedeny potřebné úpravy. Každá účetní jednotka je specifická a jedinečná.

V této práci uvádím celkem 11 vnitropodnikových směrnic. Jedná se o základní směrnice pro řízení a vedení operací v účetní jednotce.

Vytvořením byla splněna povinnost účetní jednotky vytvořit vnitropodnikové směrnice, které přinesou efektivnější řízení a kontrolu účetní jednotky. Proto je důležité věnovat vnitropodnikovým směrnícím dostatečnou pozornost. Při jejich dodržování budou lépe kontrolovatelné jednotlivé činnosti zaměstnanců. Jednatel společnosti bude mít komplexnější a přesnější obraz o práci každého z nich.

Vnitropodnikové směrnice mají také přínos pro získání certifikace jakosti ISO 9001 jako část požadavků na dokumentaci dle české technické normy, kterou se účetní jednotka rozhodla zavést.

Vypracování bakalářské práce má přínos jak pro firmu, pro kterou byla zpracovávána tak pro prohloubení mých teoretických znalostí s praxí.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] HORWATH NOTIA AUDIT. *Podvojné účetnictví 2008*. 2008. Praha: Grada Publishing, a.s. ISBN 978-80-247-2541-3.
- [2] HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*. 2003. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-36-0.
- [3] KOVALÍKOVÁ, H. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele*. 2005. Praha: Anag. ISBN 80-7263-280-9.
- [4] KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Praha: Anag. ISBN 80-7263-345-7.
- [5] LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 2006. Praha: Grada Publishing. ISBN 80-247-1259-8.
- [6] LOUŠA, F. *Zákon o účetnictví v praxi*. 2006. Praha: Grada Publishing. ISBN 80-247-1578-3.
- [7] MARKOVÁ, H. *Daňové zákony 2008*. 2008. Praha: Grada Publishing. ISBN 80-247-2385-9.
- [8] MÍSAŘOVÁ, P. *Účtování zásob*. Osobní finance. 2008, roč. 2008, č. 3, s. 50-52. ISSN 1213-7405.
- [9] /online/ *Průměrné ceny pohonných hmot*. Dostupné z: <http://www.finance.cz/dane-a-mzda/cestovni-nahrady/PHM/>
- [10] /online/ *Sazby náhrad za používání motorových vozidel*. Dostupné z: <http://www.finance.cz/dane-a-mzda/cestovni-nahrady/motorova-vozidla/>

[11] /online/ *Úvod do systému managementu jakosti*. Dostupné z: http://www.info-iso.cz/iso_9001.php3?sekce=iso_9001_1&idn=1

[12] /online/ *Základní sazby zahraničního stravného*. Dostupné z: <http://www.finance.cz/dane-a-mzda/cestovni-nahrady/zahranicni-stravne/>

[13] PEŠTUKA, J. *České účetní standardy*. 2007. Praha: EUROUNION. ISBN 80-7317-057-4.

[14] SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 2005. Brno: CP Books, a.s. ISBN 80-251-0173-8.

[15] *Systémy managementu jakosti – Požadavky ČSN EN ISO 9001 ed 2 010321*. 2002. Praha: Český normalizační institut.

[16] *Vnitřní zdroje společnosti*.

[17] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ze dne 1.1. 2007.

[18] Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ze dne 1. 1. 2007.

SEZNAM TABULEK

Tabulka 3-1 Tržby v letech 2005 – 2007	18
Tabulka 3-2 Zvyšování majetku ve společnosti	19
Tabulka 3-3 Růst výsledku hospodaření	20
Tabulka 4-1 Seznam směrnic	24
Tabulka 5-1 Druhy dokladů používané v účetní jednotce a jejich číslování	27
Tabulka 5-2 Stanovení doby ukládání účetních záznamů	29
Tabulka 5-3 Vyřazovací protokol	35
Tabulka 5-4 Doba odepisování jednotlivých skupin	39
Tabulka 5-5 Rovnoměrné odepisování	39
Tabulka 5-6 Odpisový plán majetku společnosti	41
Tabulka 5-7 Okamžik uskutečnění účetního případu	42
Tabulka 5-8 Vzor inventarizačního zápisu	49
Tabulka 5-9 Inventarizace hotovosti	50
Tabulka 5-10 Sazby tuzemského stravného	53
Tabulka 5-11 Sazby zahraničního stravného	54
Tabulka 5-12 Základní sazby zahraničního stravného v nejnavštěvovanějších zemích Evropy	55
Tabulka 5-13 Průměrné ceny pohonných hmot	56

SEZNAM OBRÁZKŮ A GRAFŮ

Obr. 3-1 Organizační struktura firmy	17
Graf 3-1 Vývoj počtu zaměstnanců ve společnosti Euregnia s.r.o.	17
Graf 3-2 Vývoj tržeb ve společnosti Euregnia s.r.o.....	18
Graf 3-3 Vývoj dlouhodobého majetku ve společnosti Euregnia s.r.o.	19
Graf 3-4 Výsledek hospodaření	20

PŘÍLOHY

Účetní rozvrh účetní jednotky.....	1
------------------------------------	---

Příloha 1 - Účetní rozvrh

ÚČET	NÁZEV ÚČTU
011	Zřizovací výdaje
012	Nehmot. výsl. výzkumu a vývoje
013	Software
014	Ocenitelná práva
015	Goodwill
019	Jiný DNM
021	Stavby
022	Samostatné mov. věci a soubory mov.věcí
025	Pěstitelské celky trv. porostů
026	Základní stádo a tažná zvířata
029	Jiný DHM
031	Pozemky
032	Umělecká díla a sbírky
041	Pořízení DNM
042	Pořízení DHM
043	Pořízení DFM
051	Poskytnuté zálohy na DNM
052	Poskytnuté zálohy na DHM
053	Poskytnuté zálohy na DFM
071	Oprávky ke zřizovacím výdajům
072	Oprávky k nehm.výsl.výzk. a v.
073	Oprávky k software
074	Oprávky k ocenitelným právům
075	Oprávky ke goodwillu
079	Oprávky k jinému DNM
081	Oprávky ke stavbám
082	Oprávky k samostat.mov.věcem
085	Oprávky k pěst.celkům
086	Oprávky k základnímu stádu
089	Oprávky k jinému DHM
091	Opravná položka k DNM
092	Opravná položka k DHM
093	Opravná položka k nedok.DNM
094	Opravná položka k nedok.DHM
095	Opravná položka k zásobám
096	Opravná položka k DFM
097	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
098	Oprávky k oceňovacímu rozdílu
111	Pořízení materiálu
112	Materiál na skladě
118	Poskytnuté zálohy na materiál
119	Materiál na cestě

121	Nedokončená výroba a polotovary
122	Polotovary vlastní výroby
123	Výrobky
124	Zvířata
128	Poskytnuté zálohy na zvířata
131	Pořízení zboží
132	Zboží na skladě a v prodejnách
138	Poskytnuté zálohy na zboží
139	Zboží na cestě
191	Opravná položka k materiálu
192	Opravná položka k ned. výrobě
193	Opravná položka k polotovarům
194	Opravná položka k výrobkům
195	Opravná položka ke zvířatům
196	Opravná položka ke zboží
197	Opravná položka k zál.na materiál
198	Opravná položka k záloh.na zboží
199	Opravná položka k zál.na zvířata
211	Pokladna
211.001	Pokladna UH
211.002	Pokladna ZL
211.003	Pokladna PLN
211.004	Pokladna SKK
211.005	Pokladna EUR
213	Ceniny
221	Bankovní účty
231	Krátkodobé bankovní úvěry
232	Eskontní úvěry
241	Emitované krátkodobé dluhopisy
249	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
251	Majetkové cenné papíry k obchodování
252	Vlastní akcie a vlastní obch.p
253	Dlužné cenné papíry k obchodování
255	Vlastní dluhopisy
256	Dlužné cenné papíry se spl.do 1 roku
257	Ostatní realizovatelné cenné papíry
259	Pořizování krátkodobého finančního majetku
261	Peníze na cestě
291	Opravná položka ke krátk. fin.majetku
311	Pohledávky z obchodního styku
311.005	Odběratelé 2005
311.006	Odběratelé 2006
311.007	Odběratelé 2007
311.008	Odběratelé 2008
312	Směnky k inkasu
314	Poskytnuté provozní zálohy

315	Ostatní pohledávky
321	Závazky z obchodních vztahů
321.005	Dodavatelé 2005
321.006	Dodavatelé 2006
321.007	Dodavatelé 2007
321.008	Dodavatelé 2008
322	Směnky k úhradě
324	Přijaté provozní zálohy
325	Ostatní závazky
331	Zaměstnanci
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335	Pohledávky za zaměstnanci
336	Zúčtování s institucemi
336.001	ZPMV
336.002	OZP
336.003	VZP
336.004	ČNZP
336.005	OSSZ
341	Daň z příjmů
342	Ostatní přímé daně
343	Daň z přidané hodnoty
343.009	DPH 9%
343.019	DPH 19%
345	Ostatní daně a poplatky
346	Dotace ze státního rozpočtu
347	Ostatní dotace
351	Pohledávky v ovlád.a říz.osob
352	Pohled.v úč.jedn.pod podst.vl
353	Pohledávky za upsaný ZK
354	Pohl.za společ.při úhradě ztráty
355	Ostatní pohl.za společníky
358	Pohledávky k účastníkům sdružení
361	Závazky k ovl.a řízeným osobám
362	Závazky k osobám pod podstat.vlivem
364	Závazky ke spol.při rozděľ.zisku
365	Ostatní závazky ke společníkům
366	Závazky ke spol. ze ZČ
367	Závazky z ups.nespl CP a vkladů
368	Závazky k účastníkům sdružení
371	Pohledávky z prodeje podniku
372	Závazky z koupě podniku
373	Závazky a pohl.z pev.termín.oper
374	Pohledávky z pronájmu
375	Pohledávky z emitovaných dluhopisů
376	Nakoupené opce
377	Prodané opce

378	Jiné pohledávky
379	Jiné závazky
381	Náklady příštích období
383	Výdaje příštích období
384	Výnosy příštích období
385	Příjmy příštích období
388	Dohadné účty aktivní
389	Dohadné účty pasivní
411	Základní kapitál
412	Emisní uží
413	Ostatní kapitálové fondy
414	Oceňovací rozdíly z přeceňování majetku
418	Oceňovací rozdíl z přecenění při přeměnách
419	Změny základního kapitálu
421	Zákonný rezervní fond
422	Nedělitelný fond
423	Statutární fondy
427	Ostatní fondy
428	Nerozdělený zisk minulých let
429	Neuhrazená ztráta minulých let
431	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
451	Rezervy zákonné
452	Rezerva na důchody
453	Rezerva na daň z příjmů
459	Ostatní rezervy
461	Bankovní úvěry
471	Dlouhodobé závazky k ovl.a říz.osob
472	Dlouhodobé závazky k účetním jednotkám
473	Emitované dluhopisy
474	Závazky z pronájmu
475	Dlouhodobé přijaté zálohy
477	Dlouhodobé závazky ke společníkům
478	Dlouhodobé směnky k úhradě
479	Jiné dlouhodobé závazky
481	Odložený daňový závazek a pohledávka
491	Účet individuálního podnikatele
501	Spotřeba materiálu
501.001	Kancelářské potřeby
501.002	Tonery
501.003	Kancelářský papír
501.004	Odborná literatura
501.005	PHM
501.006	Voda
502	Spotřeba energie
503	Spotřeba ostatních neskladovaných dodávek
504	Prodané zboží

511	Opravy a udržování
512	Cestovné
513	Náklady na reprezentaci
518	Ostatní služby
521	Mzdové náklady
522	Příjmy společníků
523	Odměny členům orgánů společnosti
524	Zákonné sociální a zdravotní poj.
525	Ostatní sociální pojištění
526	Sociální náklady individuálního podnikatele
527	Zákonné sociální náklady
528	Ostatní sociální náklady
531	Daň silniční
532	Daň z nemovitostí
538	Ostatní daně a poplatky
541	Zůstatková cena prodaného DHM a NM
542	Prodaný materiál
543	Dary
544	Smluvní pokuty a penále
545	Ostatní pokuty a penále
546	Odpis pohledávek
548	Ostatní provozní náklady
549	Manka a škody z provozní činnosti
551	Odpisy dlouhodobého majetku
552	Tvorba a zúčtování rezerv
554	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
555	Tvorba a zúčtování komplexních nákladů PO
557	Zúčtování pohledávky k oceňovacímu rozdílu
558	Tvorba a zúčtování zákonné opravné položky
559	Tvorba a zúčtování opravné položky
561	Prodané cenné papíry a podíly
562	Úroky
563	Kurzové ztráty
564	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů
566	Náklady z finančního majetku
567	Náklady z derivátových operací
568	Ostatní finanční náklady
569	Manka a škody na finančním majetku
574	Tvorba a zúčtování finančních rezerv
579	Tvorba a zúčtování opravních položek
581	Náklady na změnu metody
582	Škody
584	Tvorba a zúčtování mimořádných rezerv
588	Ostatní mimořádné náklady
589	Tvorba a zúčtování opravních položek mimořádné činnosti
591	Daň z příjmů z běžné činnosti splatná

592	Daň z příjmů z běžné činnosti odložená
593	Daň z příjmů z mimořádné činnosti splatná
594	Daň z příjmů z mimořádné činnosti odložená
595	Dodatečné odvody daně z příjmů
596	Převod podílu na výsledku hospodaření
597	Převod provozních nákladů
598	Převod finančních nákladů
601	Tržby za vlastní výrobky
602	Tržby z prodeje služeb
604	Tržby za zboží
611	Změna stavu nedokončené výroby
612	Změna stavu polotovarů
613	Změna stavu výrobků
614	Změna stavu zvířat
621	Aktivace materiálu a zboží
622	Aktivace vnitropodnikových služeb
623	Aktivace dlouhodobého NM
624	Aktivace dlouhodobého HM
641	Tržby z prodeje DNM a DHM
642	Tržby z prodeje materiálu
644	Smluvní pokuty a úroky z prodeje
646	Výnosy z odepsaných pohledávek
648	Ostatní provozní výnosy
661	Tržby z prodeje CP a podílů
662	Úroky
663	Kurzové zisky
664	Výnosy z přecenění CP
665	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
666	Výnosy z finančního majetku
667	Výnosy z derivátových operací
668	Ostatní finanční výnosy
681	Výnosy ze změny metody
688	Ostatní mimořádné výnosy
697	Převod provozních výnosů
698	Převod finančních výnosů
701	Počáteční účet rozvahový
702	Konečný účet rozvahový
703	Nejasné platby
710	Účet zisků a ztrát