



VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ - TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA

EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Vnitropodnikové směrnice ve společnosti s ručením omezeným

Internal Guidelines in the Selected Limited Liability Company

Student: Tereza Paterová

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Hana Bartková, Ph.D.

Ostrava 2016

## Zadání bakalářské práce

Student: **Tereza Paterová**  
Studijní program: B6208 Ekonomika a management  
Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně  
Téma: Vnitropodnikové směrnice ve společnosti s ručením omezeným  
Internal Guidelines in the Selected Limited Liability Company  
Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Teoretické aspekty vnitropodnikových směrnic
3. Charakteristika obchodní společnosti STECOMTRA Steel Components s. r. o.
4. Analýza a návrh vnitropodnikových směrnic
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2015*. 13. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. 416 s. ISBN 978-80-7263-933-5.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Meritum Účetnictví podnikatelů 2015*. 12. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 544 s. ISBN 978-80-7478-689-1.

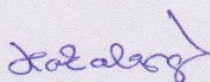
KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

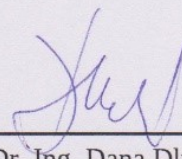
Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Hana Bartková, Ph.D.**

Datum zadání: 20.11.2015

Datum odevzdání: 06.05.2016



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.  
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

Prohlašuji, že jsem celou práci, včetně všech příloh, vypracovala samostatně.

V Ostravě dne 6. 5. 2016



Tereza Paterová

## Obsah

1. Úvod .....	5
2. Teoretická aspekty vnitropodnikových směrnic .....	6
2.1 Právní úprava vnitropodnikových směrnic .....	6
2.1.1 Hlavní zákonné právní předpisy .....	7
2.2 Všeobecné účetní zásady a předpoklady .....	7
2.3 Obsah, náležitosti, význam a zásady tvorby vnitropodnikových směrnic .....	10
2.3.1 Obsah vnitropodnikových směrnic .....	10
2.3.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic .....	11
2.3.3 Význam vnitropodnikových směrnic .....	11
2.3.4 Zásady tvorby vnitropodnikových směrnic .....	12
2.4 Rozdělení vnitropodnikových směrnic .....	13
2.4.1 Povinné vnitropodnikové směrnice .....	13
2.4.2 Doporučené vnitropodnikové směrnice .....	13
2.4.3 Ostatní vnitropodnikové směrnice .....	14
2.5 Vybrané vnitropodnikové směrnice a jejich obecná úprava .....	14
2.5.1 Účtový rozvrh .....	14
2.5.2 Kursové rozdíly a cizí měny .....	16
2.5.3 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek .....	18
2.5.4 Odpisový plán .....	22
2.5.5 Inventarizace majetku a závazků .....	23
2.5.6 Oceňování, evidence a účtování zásob .....	25
2.5.7 Oběh účetních dokladů .....	27
3. Charakteristika obchodní společnosti STECOMTRA Steel Components s.r.o. ....	29
3.1 Základní informace o společnosti .....	29
3.2 Hospodaření společnosti .....	30
3.3 Informační systém HELIOS Orange .....	31

4. Analýza a návrh vnitropodnikových směrnic.....	33
4.1 Vybrané vnitropodnikové směrnice a jejich úprava pro společnost.....	33
4.1.1 Účtový rozvrh.....	33
4.1.2 Kursové rozdíly a cizí měny.....	35
4.1.3 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek .....	37
4.1.4 Odpisový plán.....	43
4.1.5 Inventarizace majetku a závazků.....	46
4.1.6 Oceňování, evidence a účtování zásob .....	48
4.1.7 Oběh účetních dokladů .....	52
5. Závěr .....	60
Seznam použité literatury .....	61
Seznam zkratk .....	63
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
Seznam příloh	
Přílohy	

## 1. Úvod

Vnitropodnikové směrnice jsou nedílnou součástí účetnictví, které každá účetní jednotka na základě svého hospodaření zpracovává. Jsou ovlivněny mnoha právními předpisy, které účetním jednotkám ukládají přímou či nepřímou povinnost takovéto směrnice vypracovat a mít je k nahlédnutí. I přes tuto skutečnost však spousta společností tuto povinnost podceňuje a jejich zpracování je nedostatečné, zastaralé, nebo chybí úplně. Společnosti si však neuvědomují, jaké přínosy pro ně dobře zpracované směrnice mohou mít. Jde bezprostředně o usnadnění komunikace a procesů ve společnosti.

Hlavním cílem vnitropodnikových směrnic je tedy získání celistvosti metodických postupů při zachycování hospodářských operací a činností v jednotlivých vnitropodnikových útvarech. Je to důležitý nástroj pro správné vnitřní řízení a kontrolu účetní jednotky. Dobře vypracované a předložené směrnice však urychlí práci i při vnější kontrole, například z finančního úřadu či auditorů firem.

Cílem této práce je analýza vnitropodnikových směrnic ve společnosti STECOMTRA Steel Components s.r.o. Na základě zjištěných skutečností jsem stávající směrnice společnosti patřičně upravila a po konzultaci se zaměstnanci společnosti dále vytvořila nové, které chyběly, a jejich vytvoření bylo nezbytné.

Práce je rozdělena na pět samostatných částí, kdy první část je úvod a pátá část obsahuje závěr. Druhá část je teoretická a obsahuje především informace, kterými se při tvorbě vnitropodnikových směrnic musíme řídit, jako je například obsah, jejich účel a zásady tvorby, včetně hlavních právních předpisů, které jejich náležitou úpravu a povinnost do jisté míry stanovují.

Třetí část je zaměřena na představení společnosti, charakteristiku výroby, přehled hospodaření a především na informační systém Helios, který společnost pro potřeby své činnosti používá. Všechny tyto údaje jsou velmi důležité pro pochopení čtvrté části této práce, která je již zaměřena na vnitropodnikovou úpravu směrnic ve vybrané společnosti. Při jejich zpracování vycházíme z již zaběhlých procesů uvnitř společnosti použitím metody pozorování a syntézy.

## **2. Teoretická aspekty vnitropodnikových směrnic**

Přesto, že se neustále traduje o tom, že neznalost zákona neomlouvá, může nastat situace, kdy při neustále novelizaci právních předpisů může být až nad lidské síly dokonalé ovládnutí a úprava vnitropodnikových účetních předpisů, které se vztahují k výkonu povinností podniků.

Účetní jednotky jsou povinny k vedení účetnictví správného, průkazného, srozumitelného, přehledného a dále způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Tuto povinnost tedy účetní jednotka plní i tím, že má správně sestaveny vnitropodnikové směrnice [7].

Ty se vytváří hlavně na základě činnosti a náplně účetní jednotky. Tvorba vnitropodnikových směrnic úzce souvisí s platnými právními předpisy, dalším aspektem pro tvorbu vnitropodnikových směrnic však mohou být již získané zkušenosti, které účetní jednotka za dobu svého trvání získala [4].

### **2.1 Právní úprava vnitropodnikových směrnic**

Vnitropodnikové směrnice jsou neustále se měnící soubory daných pravidel, které musí odpovídat platné legislativě, podle které se zpracovává účetnictví.

Lze je tedy chápat jako stanovení pravidel, organizace, povinností a pravomocí k určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je použít zákonné předpisy na konkrétní situace, které mohou nastat. Měly by být součástí podnikové kultury, aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím práci v operativních činnostech společnosti [15].

Vnitropodnikové směrnice však nemají sloužit pouze ke splnění povinností daných legislativou, ale hlavně by měly být aktivně používaným nástrojem ke zkvalitňování vnitřního řízení a kontroly účetní jednotky. Díky vnitropodnikovým směrnicím je také daleko rychlejší a hladší postup při kontrole účetnictví prováděné zaměstnanci finančního úřadu či auditorem.

Pravidla vnitropodnikových předpisů jsou pak závazná pro všechny pracovníky dané účetní jednotky, z toho důvodu by také měly být schvalovány nejvyšším pracovníkem (vedoucím) odpovědným za oddělení a daný stupeň pravomocí v jednotlivých odděleních [7].



### 2.1.1 Hlavní zákonné právní předpisy

Hlavní zákonné předpisy (ve znění pozdějších předpisů), ze kterých se při tvorbě vnitropodnikových směrnic nejčastěji čerpá, jsou uvedeny v Tab. 2.1.

Tab. 2.1 - Zákonné právní předpisy

Poř. č.	Předpis č.	Název předpisu	Poslední novela č. (k 1. 1. 2015)
1.	563/1991 Sb.	Zákon o účetnictví	344/2013 Sb.
2.	235/2004 Sb.	Zákon o dani z přidané hodnoty	360/2014 Sb.
3.	586/1992 Sb.	Zákon o daních z příjmů	267/2014 Sb.
4.	593/1992 Sb.	Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů	267/2014 Sb.
5.	16/1993 Sb.	Zákon o dani silniční	267/2014 Sb.
6.	338/1992 Sb.	Zákon o dani z nemovitých věcí	344/2013 Sb.
7.	340/2013 Sb.	Zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí	
8.	353/2003 Sb.	Zákon o spotřebních daních	331/2014 Sb.
9.	262/2006 Sb.	Zákoník práce	250/2014 Sb.
10.	90/2012 Sb.	Zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)	
11.	89/2012 Sb.	Občanský zákoník	
12.	219/1995 Sb.	Devizový zákoník	278/2015 Sb.
13.	499/2004 Sb.	Zákon o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů	250/2014 Sb.
14.	280/2009 Sb.	Daňový řád	267/2014 Sb.
15.	500/2002 Sb.	Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů	293/2014 Sb.
16.		České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů	

Zdroj: Kovalíková (2015), str. 9

### 2.2 Všeobecné účetní zásady a předpoklady

Předmětem účetnictví je sledování stavu a pohybu aktiv a pasiv. Do předmětu účetnictví patří také stanovování nákladů a výnosů a výsledku hospodaření. Pro naplnění předmětu musí být účetnictví vedeno jako:

*Správné* – je vedeno podle zákonů a podzákonnými účetními nařízeními, zároveň však není porušeno jiné právní nařízení,

*Úplné* – jsou řádně zaúčtovány všechny účetní případy, které s určitým obdobím věcně a časově souvisí, zahrnuje také sestavení účetní závěrky či konsolidované účetní závěrky a výroční zprávu, pro některé účetní jednotky taková povinnost vyplývá ze zákona a údaje účetní závěrky jsou pak veřejně k nahlédnutí,

*Průkazné* – účetní záznamy souhlasí se skutečností.

*Srozumitelné* – je jasný obsah jednotlivých účetních případů a záznamů.

*Přehledné a trvanlivé* – účetní doklady a záznamy jsou vytvořeny a následně uloženy ve formě, která zaručuje trvanlivost a čitelnost dokumentu po celou dobu jejich povinného uložení.

*Vedené v českém jazyce a české měně* – je povinností vést účetnictví v českém jazyce, některé účetní doklady sice mohou být vyhotoveny v jazyce cizím, musí být však dodržena podmínka srozumitelnosti. Dále je povinné vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. V případech spolupráce se zahraničními obchodními partnery jsou účetní jednotky povinny použít i cizí měnu, vždy je ale nutné tuto cizí měnu převést správným a aktuálním kurzem na české peněžní jednotky [3].

Při zpracovávání vnitropodnikových směrnic musí účetní jednotka také dodržovat hlavní účetní zásady a předpoklady, kterými jsou:

*Zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti* – účetní závěrka sestavená na základě účetnictví podává věrné a poctivé zobrazení předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky.

*Zásada účetní jednotky* – informace zaznamenávané v účetnictví se týkají pouze jedné konkrétní účetní jednotky.

*Zásada měření (oceňování) v peněžních jednotkách* – předmětem účetnictví mohou být pouze činnosti, které lze změřit pomocí peněžních jednotek.

*Zásada oceňování v historických cenách* – účetní jednotka zachycuje majetek v účetnictví v takové ceně, za kterou byl pořízen.

*Zásada stálé kupní síly peněžní jednotky* – taková zásada předpokládá, že má peněžní jednotka stejnou kupní sílu i při neexistující inflaci (tento předpoklad je však nerealistický). V

praxi se za porušení této zásady považuje až příliš vysoká míra inflace, kdy se ocenění účetních položek přepočítává prostřednictvím inflačních koeficientů.

*Realizační princip* – výnos bychom měli uznávat v okamžiku jeho realizace a nikoliv až v okamžiku jeho úhrady.

*Zásada opatrnosti* – znamená, že by měly být vykázány pouze takové zisky, kterých účetní jednotka skutečně dosáhla, a zároveň realizované, ale i očekávané ztráty, jež jsou účetní jednotce k okamžiku uzavírání účetnictví známy.

*Zásada konsistence* – účetní jednotka by měla během jednoho účetního období, v případě možnosti volby, používat stejné postupy účtování a oceňování.

*Zásada objektivitv účetních informací (zásada nestrannosti)* – údaje uvedené v účetních výkazech by měly být objektivní a založené na prokazatelných skutečnostech.

*Zásada měření výsledku hospodaření v pravidelných intervalech* – účetní jednotka by měla zjišťovat svou finanční výkonnost v rovnoměrných časových rozmezích (účetních obdobích), za které sestavuje výsledek hospodaření.

*Zásada přednosti obsahu před formou* – účetní operace by se měli vykazovat podle jejich reálného obsahu, a nikoliv podle jejich právní formy.

*Zásada cena versus užitek* – náklady na zjištění informace by nikdy neměly převýšit užitek, který ze získání této informace plyne.

*Akruální báze* – výsledky transakcí a ostatních událostí jsou uznány v době, kdy k nim skutečně došlo a jsou zaznamenávány v účetních knihách a zohledněny v účetních závěrkách za období, ke kterým se vztahují.

*Nepřetržitv trvání účetní jednotky* – schopnost účetní jednotky v blízké budoucnosti pokračovat ve své činnosti podnikání, aniž by došlo k výraznému omezení rozsahu činnosti, nebo dokonce k likvidaci účetní jednotky [5].

## **2.3 Obsah, náležitosti, význam a zásady tvorby vnitropodnikových směrnic**

### **2.3.1 Obsah vnitropodnikových směrnic**

Obecně by měly vnitropodnikové směrnice obsahovat hlavní předpisy a zásady společnosti, jako jsou základní informace o účetní jednotce, o metodách zpracovávání účetnictví, o účetním programu, který používá, o oběhu a uschovávání účetních dokladů, dále uvedení informací o aktuálním účtovém rozvrhu, účetních knihách a zásadách jejich vedení. Hlavní předpisy by měly zahrnovat také informace, které se vztahují k účetní závěrce.

Další, co nesmí ve směrnicích chybět, jsou konkrétní postupy při účtování účetní jednotky. Účetní jednotka si zvolí postupy účtování na jednotlivých účtových třídách nebo stanoví popisy konkrétních problematických okruhů. Příkladem může být časové rozlišení nákladů a výnosu včetně jejich dohadných položek. Zásady pro tvorbu a následné používání rezerv. Dále oceňování, odpisování dlouhodobého majetku a jeho evidence a také evidence majetku a závazků jak v české, tak cizí měně, včetně použití kursů, účtování kursových rozdílů a dále jejich inventarizace. Oceňování a evidenci drobného majetku a zásob a mimo jiné také normy přirozených úbytků zásob. Druhy materiálů účtovaných přímo do spotřeby, kalkulace a soustavy rozpočtů, vedení evidence jako prostředek pro DPH a podrozvahová evidence.

Další vlastní směrnice a postupy pak mohou zahrnovat informace o vnitropodnikovém účetnictví, například informace o výdajích na pracovní a sociální podmínky pro zaměstnance, jejich péči o ně a jejich ochranu. Dále informace o možnostech stravování a o poskytování cestovních náhrad. V účetní jednotce by také neměl chybět popis operativní evidence náradí a majetku nebo dohody o hmotné odpovědnosti.

Účetní jednotka může rozhodnout o vypracování vnitropodnikových směrnic také na jednotlivé metodické postupy v případě, že se jedná o rozsáhlou činnost účetní jednotky, a v rámci toho zaměstnává více účetních, kteří mají každý své kompetence a odpovědnosti. Takové směrnice pak budou obsahovat jednotlivé kroky a náplň jejich práce. V případě vyhotovování účetní závěrky bude směrnice uvádět konkrétní data a harmonogram, dle kterého se práce na účetní závěrce budou provádět. Samotnými směrnicemi pak také mohou být směrnice, které popisují provádění inventur k rozvahovému dni, atd.

Může dojít také k tomu, že orgány, které zákony a zákonná nařízení schvalují, mohou v průběhu účetního období jednotlivé předpisy novelizovat. Je tedy nezbytně nutné, aby byly vnitropodnikové směrnice o tyto novely okamžitě jejich účinnosti aktualizovány [14].

### 2.3.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Aby nedocházelo k řadě pochybností o platnosti nebo účinnosti směrnice, měly by směrnice ve zkratce obsahovat alespoň následující údaje:

- název účetní jednotky,
- název dokumentu (označení směrnice, např. číslem revize),
- název směrnice,
- datum vydání a datum účinnosti,
- vypracoval,
- schválil,
- rozdělovník (určení pracovníků či oddělení, kteří směrnici obdrží) [9].

### 2.3.3 Význam vnitropodnikových směrnic

Hlavním cílem vnitropodnikových směrnic je opatření jednotného metodického způsobu sledování skutečností a zaznamenávání hospodářských operací v různých vnitropodnikových jednotkách. Dalším, zásadním důvodem pro tvorbu takových směrnic je vytvoření fungujícího nástroje pro vnitřní řízení a kontrolu účetní jednotky. Jestliže má účetní jednotka náležité směrnice vypracované, riziko, že by docházelo k porušování právních nařízení, se tím minimalizuje.

Směrnice mohou být vydávány jako:

- metodické, organizační a vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžník,
- dopis,
- rozhodnutí, nařízení, příkaz
- pokyn (generálního či finančního ředitele, hlavního účetního, atd.).

Důležitá není úplně přesná forma směrnic, nýbrž jejich obsah. V jedné účetní jednotce se dokonce může vyskytovat současně více druhů směrnic. Je doporučeno, aby účetní jednotka sestavovala směrnice alespoň ze dvou částí. Tou první by měla být část obecná, vytvořená na základě právních předpisů. Druhá část by se pak měla zabývat již konkrétním postupem, kterým se účetní jednotka bude řídit [4].

### 2.3.4 Zásady tvorby vnitropodnikových směrnic

Při vytváření směrnic nesmíme zapomenout na to, že se jedná o prostředek, který má usnadňovat práci všem, kteří budou potřebovat, a navádět je ke správnému řešení. Dle toho se dále odvíjí zásady, kterými bychom se měli při tvorbě směrnic řídit.

Jednou z nejdůležitějších zásad je důraz na přehlednost, logiku a stručnost. Při tvorbě směrnic zjednodušujeme, kde je možné. Výsledkem této zásady by měla být intuitivní orientace v normách.

Další, na co se musíme zaměřit je srozumitelnost. Směrnice nemusí obsahovat moc odborných pojmů, cizích slov či paragrafů. Důležité je, aby směrnici porozuměl právě ten, kdo potřebuje. Není určena pouze osobě, která jí vytvářela, ale také zaměstnancům, kteří si budou vážit jednoduchosti a „polopatických“ vyjádření.

Jednoznačnost je další ze základních zásad směrnice. Očekáváme, že v ní najdeme přesný způsob, jak situaci vyřešit, případně, kde dané řešení najít. Čím přesnější při tvorbě směrnic budeme, tím méně vznikne chaosu. Je nezbytné stručně vymežit postup a přitom stále vycházet z legislativy [8].

Pro bližší pochopení je možné formulovat směrnici v následujících bodech, které konkretizují některé zásady a je možné je využít jako obecné zásady pro přípravu, vydávání a závaznost vnitropodnikových směrnic.

Směrnice musí být vydána písemně a nesmí být v rozporu s právními nařízeními. Nesmí být vydána se zpětnou účinností, jinak by mohla být zcela neplatná. Vydává se většinou na dobu určitou, zřídka i na dobu neurčitou. Vnitřní směrnice je závazná jak pro zaměstnavatele, tak i pro všechny zaměstnance. Na směrnici je uvedeno datum účinnosti, tímto dnem tedy nabývá směrnice účinnosti, nejdříve však dnem, kdy byla směrnice vhodným způsobem publikována. Zaměstnanci by měli pravidelně dostávat informace o změnách či zrušení směrnic. Směrnice musí být všem zaměstnancům plně přístupná a zaměstnavatel je povinen uschovat směrnice i po době skončení její platnosti [16].

## **2.4 Rozdělení vnitropodnikových směrnic**

Z některých právních předpisů lze pouze odvodit vhodnost či povinnost vypracovat vnitropodnikové postupy a zásady, a proto je vždy třeba se řídit konkrétními zásadami dané účetní jednotky [9].

### **2.4.1 Povinné vnitropodnikové směrnice**

- Způsob zpracování účetnictví a účetní metody,
- odpisový plán,
- účtový rozvrh,
- kursové rozdíly a cizí měny,
- deriváty,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- druhy materiálu účtovaných přímo do spotřeby,
- rozpouštění nákladů, popřípadě odchylek,
- konsolidační pravidla,
- podpisové záznamy (osob jednajících jménem společnosti, osob oprávněných k disponování s bankovními účty).

### **2.4.2 Doporučené vnitropodnikové směrnice**

Tyto směrnice nejsou povinné, dají se však nepřímo odvodit z platné legislativy. Zde jsou sepsány ty nejčastější, které se v podniku mohou objevit.

- Seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratek,
- inventarizace (provedení a termíny),
- pravidla pro tvorbu a používání rezerv,
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek,
- ocenění dlouhodobého majetku,
- oceňování, evidence a účtování zásob,
- způsob účtování DPH a spotřební daně,
- oběh účetních dokladů,
- archivace a skartace účetních záznamů a písemností,
- provádění účetní závěrky.

### 2.4.3 Ostatní vnitropodnikové směrnice

- Organizační řád (statut účetní jednotky),
- pracovní řád,
- režim statutárních fondů,
- přehled o peněžních tocích a způsobu jeho zpracování (cash-flow),
- používání osobních automobilů pro soukromé účely,
- reklamační řízení,
- řešení náhrad škod,
- a další [1].

## 2.5 Vybrané vnitropodnikové směrnice a jejich obecná úprava

### 2.5.1 Účtový rozvrh

Pro správné účtování o činnosti hospodaření účetní jednotky je samozřejmostí vlastnit vhodně sestavený účtový rozvrh. Při jeho tvorbě by měla účetní jednotka vycházet ze struktury rozvahy a to z hlediska stanovení syntetických účtů, současně by však měla stanovit takové analytické účty, které budou zabezpečovat bezchybné zachycování náležitých informací [3].

Velice často dochází k záměně účtového rozvrhu s účtovou osnovou. Účtová osnova je třímístných kód účtových skupin, který je pro každý rok stanoven vyhláškou vydávanou Ministerstvem financí. Udává uspořádání a řádné označení účtových tříd, účtových skupin či syntetických účtů o účtování pohybu aktiv a pasiv, nákladech a výnosech, nebo o příjmech a výdajích či výsledku hospodaření. Na základě vydané účtové osnovy pak účetní jednotka vytváří vlastní účtový rozvrh, který již zahrnuje analytické účty specifikované k hospodářské činnosti a sloužící k zaúčtování všech proběhlých účetních případů a následnému sestavení účetní závěrky.

Účtový rozvrh sestavují účetní jednotky pro každé účetní období a během každého období je možné ho průběžně dle potřeby doplňovat. Pokud nedojde ke změně účtového rozvrhu k prvnímu dni nového účetního období, postupuje se podle něj i v období následujícím [1].



Pro správné zachycení účetních operací se účty člení na:

- rozvahové – účty, jejichž pomocí se sleduje stav a pohyb aktiv a pasiv,
- výsledkové – účty, jejichž pomocí se sledují náklady a výnosy,
- závěrkové – tyto účty slouží k uzavírání a otevírání účtů rozvahových a výsledkových,
- podrozvahové – účty sledující nezanedbatelné skutečnosti, jejichž znalost je podstatná např. pro posouzení majetkoprávního stavu účetní jednotky [4].

Syntetické účty zachycují stav a pohyb majetku a dalších aktiv, závazků a dalších pasiv, nákladů a výnosu a následný výsledek hospodaření.

Analytické účty pak už více rozvádějí údaje na určitých účtech syntetických. Dalším kritériem pro správné vytvoření analytických účtů je daňové hledisko. Postupy pak stanovují brát ohled na další určitá hlediska, pokud už nejsou přímo zohledněna syntetickými účty účtové osnovy. Hlediska můžou být členěny následovně:

- členění dle individuálních druhů majetku, hmotné odpovědnosti osob nebo míst držení při účtování majetku,
- členění závazků dle konkrétních věřitelů,
- členění dle časového hlediska závazků a pohledávek,
- členění dle měny (na českou a cizí měnu),
- členění dle položek v účetní závěrce,
- členění pro potřeby opakujícího se zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního zabezpečení,
- členění v rámci potřeb finančního řízení účetní jednotky
- členění dle požadavků externích uživatelů, kteří využívají údaje z účetnictví jednotky (např. banky, burzy, státní orgány, a jiné).

Další požadavky jsou dány v Českých účetních standardech pro podnikatele, které řeší účtování jednotlivých položek majetku a závazků [1].

## 2.5.2 Kursové rozdíly a cizí měny

Základní předpisy pro zjišťování kursových rozdílů jsou obsaženy v zákoně o účetnictví, zejména v § 24 odst. 6 a odst. 7 a v § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb. [4]

Účetní jednotka přepočítává majetek a závazky zachycené v cizí měně na českou měnu kursem daným na devizového trhu, který je stanovený Českou národní bankou. Provádí tak k okamžiku ocenění majetku a závazků v k okamžiku, kdy nastane uskutečnění účetního případu dle § 24 odst. 2 písm. a) zákona o účetnictví, a dále pak ke konci rozvahového dne nebo jiného dne či okamžiku, ke kterému se účetní závěrka sestavuje, pouze však u majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví [9].

Kurovými rozdíly vznikajícími při ocenění majetku a závazků v průběhu účetního období uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví se při provedení účetního případu myslí hlavně kursové rozdíly u uskutečnění nepeněžitýho dluhu, dále u inkasa pohledávky, postoupení pohledávky nebo její vklad, přebrání dluhu od původního dlužníka či vzájemné započtení pohledávek. Dále splacení úvěru nebo zápůjčky dalším úvěrem nebo zápůjčkou a převod záloh či závdavků na úhradu vzniklých pohledávek a dluhů.

Při oznámení o změnách věřitele u dlužníka a věřitele samotného kursové rozdíly nevznikají v případě, že za dlužníka přebere daný dluh dlužník jiný. Dále při dohodě o změně zahraničních měn při úhradě či inkasa bez jakéhokoli pohybu peněžních prostředků, kromě výjimky při změně na české koruny a při splacení upsaných peněžitých vkladů do společnosti [4].

Kursové rozdíly a základní pravidla účtování stanovuje § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb. a až na výjimky uvedené v § 60 odst. 3) vyhlášky se účtují na vrub účtu finančních nákladů nebo ve prospěch účtu finančních výnosů [9]. Při přepočítávání měny, která není obsahem kursů devizového trhu stanovených ČNB, se pro přepočet používá oficiální střední kurs centrální banky v příslušné zemi případně aktuální kurs stanovený na mezibankovního trhu k americkému dolaru nebo euru.

Při vzrůstajících dluzích z úvěrů nebo zápůjček, například z důvodu smluvního úvěrového rámce, a následném postupném splacení těchto dluhů, může pro vyčíslení kursových rozdílů účetní jednotka použít metodu FIFO, nebo metodu přepočtu váženého aritmetického průměru kursů za období poskytování těchto úvěru nebo půjčky [4].

## **A) Metoda kursových rozdílů (§ 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb.)**

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

(2) Kursové rozdíly podle odstavce 1 lze při postupném splácení pohledávek a dluhů a při pohybech na účtech v účtových skupinách 21, 22 a 26 vyúčtovat na vrub účtu finančních nákladů a ve prospěch účtu finančních výnosů až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

(3) Kursové rozdíly z cenných papírů a podílů se při ocenění ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, neúčtují samostatně na příslušné účty nákladů a výnosů, ale jsou součástí ocenění reálnou hodnotou nebo ocenění ekvivalencí, ať je účtována výsledkově nebo rozvahově. Pokud není cenný papír nebo podíl oceněn reálnou hodnotou nebo ekvivalencí, pak se kursové rozdíly účtují prostřednictvím rozvahových účtů v účtové skupině 41. Pokud není dluhový cenný papír oceněn reálnou hodnotou nebo se podle § 27 zákona reálnou hodnotou neoceňuje, pak se kursový rozdíl účtuje na vrub finančních nákladů a ve prospěch finančních výnosů.

(4) Kursové rozdíly z aktiv a závazků v cizí měně, které účetní jednotka vykazuje v rozvaze a kterými se rozhodla zajistit proti měnovému riziku již vzniklé nebo očekávané smluvní vztahy, jejichž plnění je v cizí měně a o nichž není dosud účtováno, se účtují, nejde-li o deriváty, na rozvahových účtech účtové skupiny 41. Na příslušné účty nákladů nebo výnosů se účtují tyto kursové rozdíly v okamžiku zaúčtování příslušných smluvních vztahů nebo v případě, kdy očekávané smluvní vztahy nevzniknou. Aktiva a závazky podle věty první musí splňovat podmínky platné pro zajišťovací derivát podle § 52 odst. 3 a 4; přestanou-li splňovat uvedené podmínky, postupuje účetní jednotka od tohoto okamžiku podle odstavců 1 až 3 [10].

## **B) Pevný a denní kurs**

Účetní jednotka může použít pro přepočtení měny k okamžiku uskutečnění účetního případu, a to pro účely ocenění, pevný kurs. Tím se myslí kurs, který je dán vnitřním předpisem účetní jednotky, tedy vnitropodnikovou směrnicí, a je stanoven na základě kursu devizového trhu vydaného ČNB. Stanovená doba však nesmí přesáhnout jedno účetní období [4].

### 2.5.3 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

Dlouhodobý majetek je rozdělen do tří skupin. Jedná se o dlouhodobý nehmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek a dlouhodobý finanční majetek. V této směrnici účetní jednotka stanovuje základní a zásadní rozhodnutí o vymezení jednotlivých kategorií, dle kterých bude dlouhodobý majetek evidován, jeho rozčlenění v účetní jednotce, ocenění jednotlivých druhů majetku, odpisování, pořizování a následné vyřazování dlouhodobého majetku [1].

Je vhodné ve směrnici krom účetní oblasti uvést také daňové hledisko majetku, a to zejména způsob daňových odpisů a podkladů, které budou sloužit pro sestavení daňového přiznání. Náležitosti daňových odpisů jsou uvedeny v § 26 až 33 Zákona o daních z příjmů [9].

#### A) Dlouhodobý nehmotný majetek

Tento majetek, níže uvedený v Tab. 2.2, je účtovaný ve třídě 0. Dlouhodobý majetek je charakteristický tím, že je jeho doba použitelnosti delší než 1 rok. Tou se myslí doba, ve které je majetek použitelný pro současnou činnost, uchovatelný pro příští činnost, nebo může sloužit také jako podklad dalších postupů či řešení včetně doby praktického ověřování nebo osvojování nehmotných výsledků, a to za podmínky, že byly buď pořízeny za úplaty, vytvořeny vlastní činností za účelem s nimi obchodovat, nebo byly nabyty vkladem společníka, darem či děděním. [9]

Výše ocenění individuálního majetku si stanovuje účetní jednotka sama, s výjimkou goodwillu, a to při splnění podmínek uvedených výše a při splnění podmínek daných zákonem, a to zejména respektování principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku [4].

Tab. 2.2 – Dlouhodobý nehmotný majetek

	Název	Účet
1.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012
2.	Software	013
3.	Ostatní ocenitelná práva	014
6.	Goodwill	015
7.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019
8.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041
9.	Poskytnuté zálohy a závadvky na dlouhodobý nehmotný majetek	051

Zdroj: Vlastní zpracování dle účtové osnovy pro rok 2016

*Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje a software* – výsledky nebo software, které jsou vytvořené vlastní činností za účelem s nimi obchodovat, nebo byly nabity od jiných subjektů.

*Ostatní ocenitelná práva* – zahrnuje zejména předměty, které se týkají průmyslového a obdobného vlastnictví, dále výsledky duševní tvůrčí činnosti a práva podle zvláštních právních předpisů, jestliže jsou splněny podmínky stanovené §6 odst. 3 písm. b) vyhlášky č. 500/2002 Sb.

*Goodwill* – je to kladný nebo záporný rozdíl mezi oceněním podniku, nebo jeho části, který byl nabyt hlavně koupí, vkladem nebo oceněním majetku v rámci změn ve společnosti, s výjimkou právní formy. Odpisuje se rovnoměrně nejpozději do 60 měsíců od nabytí podniku nebo jeho části od rozhodného dne přeměny do nákladů, záporný goodwill je odpisuje do výnosů. Goodwill se odpisuje 60 měsíců, účetní jednotka si však může stanovit i delší dobu odpisování, nejdéle však 120 měsíců.

*Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek* – obsahuje majetek pořizovaný po dobu, než bude uveden do stavu způsobilého k užívání.

*Poskytnuté zálohy a závdavky na dlouhodobý nehmotný majetek* – obsahuje krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté k pořízení dlouhodobého nehmotného majetku [2].

Pro účely ZDP se odpisují nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a jiný majetek, který je veden v účetnictví jako majetek nehmotný a je vymezen Zákonem č.563/1991 Sb., o účetnictví [4].

## **B) Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný**

Při vymezení dlouhodobého hmotného majetku je třeba vycházet ze Zákona o daních z příjmů a z Vyhlášky. ZDP v § 26 odst. 2 definuje pro účely zákona hmotný majetek, který je odpisovaný [1]. Společným znakem složek DHM je doba použitelnosti minimálně 1 rok. Tato doba je zde vnímána jako doba „obecně možné“ použitelnosti majetku, nikoli tedy jako doba, po kterou zamýšlí účetní jednotka tento majetek používat. Pro zařazení majetku mezi dlouhodobý hmotný je u vybraných položek rozhodující i výše jeho ocenění [2]. Položky dlouhodobého hmotného majetku jsou uvedeny v Tab. 2.3.

Tab. 2.3 – Dlouhodobý hmotný majetek

	Název	Účet
1.	Stavby	021
2.	Hmotné movité věci a jejich soubory	022
3.	Pěstitelské celky trvalých porostů	025
4.	Dospělá zvířata a jejich skupiny	026
5.	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	029
6.	Pozemky (neodpisovaný majetek)	031
7.	Umělecká díla a sbírky (neodpisovaný majetek)	032
8.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042
9.	Poskytnuté zálohy a závadvky na dlouhodobý hmotný majetek	052

Zdroj: Vlastní zpracování dle účtové osnovy pro rok 2016

*Stavby* – jsou DHM odpisovaným a to bez ohledu na výši jejich ocenění a dobu použitelnosti, patří sem také právo stavby, technické rekultivace, nebo byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky [4], s výjimkou provozních důlních děl, drobných staveb na pozemcích určených k plnění funkcí lesa, sloužící k zajišťování provozu lesních školek apod. [12]

*Hmotné movité věci a jejich soubory* – tato položka majetku obsahuje předměty z drahých kovů bez hledu na výši jejich ocenění, dále jsou hmotnými movitými věcmi a jejich soubory položky, které mají technicko- ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než 1 rok a se vstupní cenou (§ 29 ZDP) vyšší než 40 000 Kč [4]. Do položek tohoto majetku taky patří výrobní zařízení, včetně zařízení a předmětů sloužících k provozování služeb a výkonů a další účelová zařízení a předměty, které s budovou či stavbou netvoří jeden funkční komplet, přestože jsou s ní pevně spojeny [12].

*Pěstitelské celky trvalých porostů* – patří zde ovocné stromy a ovocné keře, které jsou vysázené na souvislém pozemku o výměře na 0,25 hektaru a s dobou použitelnosti delší než 3 roky a to v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1000 keřů na 1 hektar. Do této skupiny patří také trvalé porosty vinic a chmelnic bez náležitých nosných konstrukcí.

*Dospělá zvířata a jejich skupiny* – obsahuje dospělá zvířata a jejich skupiny, jako jsou stáda a hejna, u kterých se počítá s dobou použitelnosti delší než 1 rok a to do výše ocenění, které si určí sama účetní jednotka [4].

*Jiný dlouhodobý hmotný majetek* – pro účely ZDP se jím rozumí technické zhodnocení a výdaje na otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť a technické rekultivace, pokud jiný zvláštní zákon nestanoví jinak [12].

### **C) Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný**

Dlouhodobým hmotným majetkem vyloučeným z odepisování dle ZDP § 27 je například majetek, který byl nabyt bezúplatně podle smlouvy o finančním leasingu, pokud náklady, které souvisejí s jeho pořízením, nepřevyší 40 000 Kč.

Pěstitelské celky trvalých porostů, u kterých se počítá s dobou plodnosti delší než 3 roky, ale ještě nedosáhli plodonosného stáří.

Movitý majetek, který věřitel nabyt z důvodu zajištění dluhu a to tak, že převedl právo po dobu zajištění tohoto dluhu a za dále za předpokladu, že ho bude po tuto dobu odpisovat původní odpisovatel, který uzavře s věřitelem smlouvu o výpůjčce,

Umělecké dílo, které hmotným majetkem je, ale není součástí stavby či budovy, dále předmět muzejní a galerijní hodnoty, nebo jejich soubory v muzeích nebo památkových objektech a dále výstavní soubory, které jsou stálé, knihovní fondy knihoven jednotné soustavy, a jiné fondy.

Hmotný majetek, u něhož odpisy nebo zahraniční položky obdobného charakteru jako odpisy uplatňuje jiná osoba než odpisovatel podle tohoto zákona, jde-li o pronajatý hmotný majetek, nebo hmotný majetek, který je předmětem finančního leasingu,

Hmotný majetek nabytý darováním, jehož nabytí bylo od daně z příjmů osvobozeno nebo nebylo předmětem daně [12].

### **D) Účtování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku**

O pořízení nehmotného majetku je účtováno na účet 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek, majetek je pak na základě protokolu o zařazení převeden na příslušný majtkový účet viz Tab. 2.2.

O pořízení hmotného majetku je účtováno na účet 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek, tento majetek je pak na základě protokolu o zařazení je převeden na příslušný majtkový účet viz Tab. 2.3.

Krátkodobým majetkem je majetek, který je evidován v operativní evidenci a to za podmínky, že je jeho doba použitelnosti kratší než 1 rok, o tomto majetku je účtováno jako o zásobách způsobem B prostřednictvím účtu 501 010 – Spotřeba materiálu – Krátkodobý hmotný majetek [4].

#### **2.5.4 Odpisový plán**

Hodnot majetku dlouhodobé povahy není při jeho pořízení promítána na vrub nákladů jednorázově. Výdaje na majetek vynaložené jsou uplatňovány postupně formou odpisů, které vyjadřují míru jeho používání a opotřebení v rámci činnosti účetní jednotky. Odpisy majetku lze rozčlenit na odpisy realizované podle zákona o účetnictví (účetní odpisy) a odpisy, jejichž formu a způsob vymezuje ZDP (daňové odpisy) [2].

Daňové odpisy se zjišťují mimoúčetně pouze pro účely stanovení daňového základu a nezobrazují vždy věrně skutečné opotřebení majetku, jde vlastně o maximální částky odpisů, které jsou přípustné pro účely stanovení daňového základu. Daňové odpisy jsou stanoveny v § 26 až 33 zákona o daních z příjmů.

Účetní odpisy by měly co nejpřesněji vyjádřit opotřebení majetku a vést tak k reálnému vykázaní hodnoty majetku a rozložit pořizovací cenu majetku do nákladů během doby jeho životnosti. Stanovení jejich výše je ponecháno na rozhodnutí účetní jednotky.[3].

Dle § 28 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů jsou účetní jednotky povinny sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Uvedený majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví. Slouží jako podklad pro vyčíslení opravek a způsob odpisování musí být v souladu s účetními metodami. [6] Odpisový plán je považován za účetní záznam, tím se rozumí data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví nebo jeho vedení [1].

Odpisový plán by měl obsahovat dvě části, které se však mohou prolínat. První je vymežovací část, ve které účetní jednotka specifikuje jednotlivé druhy majetku a jejich rozdělení, viz směrnice Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek. Dále pak metodickou část, která stanovuje jednotlivé metody, sazby a doby účetního odpisování [1].



### 2.5.5 Inventarizace majetku a závazků

Inventarizací zjišťuje účetní jednotka skutečný stav veškerého majetku a závazků, o kterých vede evidenci a ověřuje, zda takový zjištěný stav odpovídá stavu majetku a závazků evidovaného v účetnictví a zda nejsou známy důvody pro účtování opravných položek a rezerv [9].

V § 6 odst. 3 zákona č 563/1991 Sb., o účetnictví, je uvedeno, že je účetní jednotka povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a 30 [4], kde jsou také mimo jiné uvedeny následující základní pokyny:

Inventarizaci provádějí účetní jednotky k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku buď řádnou, nebo mimořádnou, takové inventarizaci se říká periodická inventarizace. Účetní jednotky však pro kontrolu provádějí inventarizaci i v průběhu účetního období, o takové inventarizaci se pak mluví jako o průběžné inventarizaci.

Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět u zásob, o kterých se účtuje podle jejich druhu či skupiny, nebo podle místa uložení. Dalším aspektem je pak hmotná odpovědnost osob. Účetní jednotky provádějí také průběžnou inventarizaci u dlouhodobého hmotného majetku, který je v důsledku své funkce v soustavném pohybu a nemá v účetní jednotce své stálé místo. Termíny inventarizací si účetní jednotka zvolí sama, avšak každý druh zásob a položka uvedeného majetku musí být inventarizována minimálně jednou za účetní období.

Inventarizace majetku a závazků musí být prokazatelná po dobu 5 let po jejím provedení a účetní jednotky jsou povinné tyto skutečnosti na požádání doložit

Skutečné stavy majetku a závazků zjištěné během inventarizace zaznamenávají účetní jednotky do inventurních soupisů. Inventura může být buď fyzická a to u majetku, u kterého lze i vizuálně zjistit, že existuje. Dalším druhem inventury je pak inventura dokladová, ta se provádí u majetku a závazku, u kterých vizuální existence nejde zjistit a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností, o kterých je účtováno v knize podrozvahových účtů.

Účetní jednotky si pro usnadnění procesu mohou při periodické inventarizaci stanovit den, ke kterému se bude zjišťovat skutečný stav majetku a závazku, a který bude přecházet rozvahovému dni a mohou k tomuto dni dokončit zjišťování opravdového stavu majetku a závazků dle účetních záznamů, které prokazují jejich přírůstky a úbytky s které nastaly mezi tímto stanoveným dnem a dnem rozvahovým. Periodickou inventuru však můžou účetní

jednotky zahájit maximálně čtyři měsíce před rozvahovým dnem a naopak její dokončení provede maximálně dva měsíce po dni rozvahovém [11].

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- jednoznačné určení, který majetek nebo závazky jsou inventarizovány,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury (i pro účely stanovení opravných položek a rezerv),
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury [9].

Inventurní soupisy mohou být během průběžní inventarizace nahrazeny průkaznými účetními záznamy, které stanovují provedení a výsledky fyzické inventury a následné vyúčtování inventarizačních rozdílů. Takovými rozdíly se myslí rozdíly mezi skutečným stavem zjištěným při inventarizaci a stavem evidovaným v účetnictví, které dále nejde prokázat způsobem, který stanovuje zákon.

Skutečný stav nižší než stav v účetnictví a jeho rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo když je skutečný stav vyšší než stav v účetnictví se zjištěný rozdíl označuje jako přebytek [11]. Mankem však nejsou technologické a technické ztráty vznikající v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu [4].

Dalším důležitým právním předpisem je Český účetní standard č. 007, který určuje inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob. Hlavním cílem tohoto standardu je vymezit základní postupy při účtování o inventarizačních rozdílech a ztrátách v rámci norem přirozených úbytků zásob za účelem získání souladu při používání účetních metod účetními jednotkami.

Tento standard úzce souvisí s vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a to konkrétně s § 58, který vymezuje vzájemné zúčtování a to následovně:

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

- dobropisů nebo refundací, které se týkají konkrétní nákladové, popřípadě výnosové položky, a které se vztahují k účetnímu období, ve kterém byl náklad, popřípadě výnos zúčtován,
- doměrků a vratek daní z příjmů, nepřímých daní a poplatků, včetně účtování o dani odložené,
- rozdílů zjištěných při inventarizaci, které nastaly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou výměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k jejich charakteru, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob,
- rezerv, opravných položek a celkových nákladů příštích období.

V účetní závěrce se navíc za vzájemné zúčtování nepovažuje hromadné vykázání kursových rozdílů, zisků a ztrát z přecenění majetku a závazků na reálnou hodnotu, pohledávek a závazků, kromě přijatých a poskytnutých záloh a závdavků, vůči téže fyzické nebo právnické osobě, které mají dobu splatnosti do jednoho roku, a které jsou vedeny ve stejných měnách, vypovězení vlastních dluhopisů a rezervy na daň z příjmů a uhrazených záloh na daň z příjmů [10].

### 2.5.6 Oceňování, evidence a účtování zásob

Zásoby představují majetek, tedy aktiva účetní jednotky, které mají charakter movitých věcí. Zásoby se řadí mezi oběžná aktiva a jsou charakteristické tím, že doba jejich držení v účetní jednotce je krátkodobá. Krátkým obdobím se přitom rozumí maximálně dvanáct měsíců. Zásoby vážou část kapitálu, ať vlastního nebo cizího. Výše podílu zásob na celkovém rozsahu majetku je závislá na druhu činností, kterými se podnikatelský subjekt zabývá (výrobní podnik x podnik poskytující pouze služby) [3].

Zásoby jsou definovány vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů v §9 zejména následujícími položkami:

**Materiál** zejména obsahuje suroviny, to je základní materiál, které při výrobním procesu přecházejí zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu. Dále pomocné látky, které přecházejí také přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu, například lak na výrobky. Látky, kterých je zapotřebí pro zajištění provozu účetní jednotky, například mazadla, palivo, čisticí prostředky. Náhradní díly včetně náhradních dílů určených k výměně komponenty.

Obaly a obalové materiály, pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží. Další movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na výši ocenění. Hmotné movité věci a jejich soubory s dobou použitelnosti delší než jeden rok, považované za drobný hmotný majetek, o kterém účetní jednotka účtuje jako o zásobách.

**Nedokončená výroba a polotovary** obsahuje produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni a nejsou již materiálem, nejsou však dosud hotovým výrobkem, tato položka rovněž obsahuje nedokončené činnosti, při nichž nevznikají hmotné produkty. Dále odděleně evidované produkty, to je polotovary, které dosud neprošly všemi výrobními stupni a budou dokončeny nebo zkompletovány do hotových výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky.

**Výrobky** obsahuje věci vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky.

**Zboží** obsahuje movité věci, nabyté za účelem prodeje, pokud účetní jednotka s těmito věcmi obchoduje. Položka obsahuje dále výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen. Položka obsahuje též nemovité věci, které účetní jednotka, jejímž předmětem činnosti je nákup a prodej nemovitých věcí, nakupuje za účelem prodeje a sama je nepoužívá, nepronajímá a neprovádí na nich technické zhodnocení.

**Poskytnuté zálohy na zásoby** obsahuje krátkodobé a dlouhodobé zálohy a závdavky poskytnuté na pořízení zásob [10].

Zásoby se podle § 25 zákona č 563/1991 Sb., o účetnictví a § 49 vyhlášky č. 500/2000 Sb., oceňují:

- pořizovacími cenami,
- reprodukčními pořizovacími cenami (zásoby pořízené bezplatně, nalezené, atd.), nebo
- u zásob vlastní výroby vlastními náklady.

Úbytky zásob lze také oceňovat cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem, nebo metodou FIFO. Součástí pořizovací ceny jsou i náklady související s pořízením, zejména přeprava, provize či clo a pojistné. Součástí pořizovací ceny nejsou úroky z úvěrů a půjček poskytnutých na jejich pořízení [9].

O zásobách se účtuje průběžně způsobem A nebo periodicky způsobem B. Je pouze na účetní jednotce, kterým způsobem bude účtovat, ale při účtování podle míst uskladnění může použít pouze jeden z uvedených způsobů [4].

#### **A) Účtování způsobem A**

V průběhu účetního období se složky nakoupených zásob v pořizovací ceně účtují na vrub příslušného účtu pořízení zásob (např. 111, 131). Jejich náležité převzetí na sklad se pak zaúčtuje na vrub účtu, který je určen ke sledování zásob, a ve prospěch účtu pořízení zásob, který přísluší jednotlivým druhům (např. MD 112/D 111 resp. MD 132/D 131). Při spotřebě materiálu a prodeji zboží se účtují na vrub příslušných nákladových účtů (např. MD 501 / D 112, MD 504/D 132).

#### **B) Účtování způsobem B**

V průběhu účetního období se složky nakoupených zásob v pořizovací ceně účtují přímo do nákladů (např. 501, 504), kromě ceny zásob se na takto účtují i vedlejších nákladů, které souvisejí s pořízením (např. dopravné, pojistné, atd.). Při uzavírání účetních knih se počáteční stavy příslušných účtů zásob převedou na vrub příslušných nákladových účtů (např. MD 501 / D 112, MD 504 / D 132), poté se skutečný stav zásob podle evidence o zásobách zaúčtuje na vrub příslušného účtu zásob souvztažně s příslušným nákladovým účtem (např. MD 112 / D 501, MD 132 / D 504) [3].

### **2.5.7 Oběh účetních dokladů**

Oběh účetních dokladů je takový metodický návod, který popisuje, ukládá a stanovuje postup od vzniku účetního případu a jeho evidenci, až po jeho archivaci. Účetní doklady jsou podle § 33 zákona o účetnictví průkazné účetní záznamy, které mohou mít jak písemnou tak technickou (elektronickou) podobu [9].

Skutečnosti, které se týkají předmětu účetnictví, musí být vždy řádně doloženy účetními doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,

- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam dle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví, osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklad slouží zároveň jako doklad daňový, pokud obsahuje další náležitosti dle § 26 a násl. zákona o dani z přidané hodnoty [4].

Směrnice o oběhu účetních dokladů patří mezi nejobtížněji sestavitelné, protože zachycuje veškeré vazby při pohybu účetních dokladů. Při nadefinování všech druhů dokladů, všech činností s nimi a určení odpovědností za jednotlivé činnosti lze po pracovnících vyžadovat nejen jejich důsledné plnění, ale v případě jejich neplnění je za vzniklé nedostatky postihnout [9].

Účetní jednotka je povinna vyhotovit účetní doklad bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. V případě, že z nějakých důvodů není možné tuto zásadu dodržet, účtuje o těchto skutečnostech do období, v němž se o nich účetní jednotka dozvěděla. V těchto případech je pak nutné posoudit daňové hledisko podle zákona o daních z příjmů [4].

### 3. Charakteristika obchodní společnosti STECOMTRA Steel Components s.r.o.

#### 3.1 Základní informace o společnosti

Tab. 3.1 – Základní informace

<b>Název:</b>	STECOMTRA Steel Components s.r.o.
<b>Sídlo:</b>	Frýdecká 819/4, 739 32 Vratimov
<b>Provozovna:</b>	Hřbitovní 910/74, 741 01 Nový Jičín
<b>IČ:</b>	29442141
<b>Spisová značka:</b>	C 53468 vedená u Krajského soudu v Ostravě

*Zdroj: Vlastní zpracování*

Základní informace o společnosti jsou uvedeny v Tab. 3.1. Společnost působí na českých a zahraničních trzích již od roku 2004. V průběhu posledních let však prošla velkými změnami a to především rozdělením na různé, na sebe navazující, společnosti, tedy konsolidační celek.

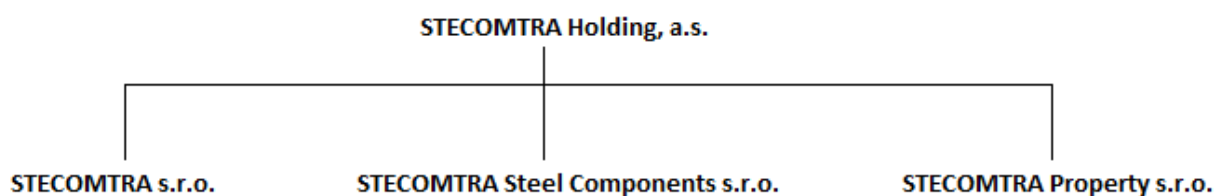
Díky modernímu technickému zázemí je schopna pružně reagovat na vývoj a potřeby v oblasti strojírenského průmyslu. Za dosavadní existence se stala jedním z největších nezávislých tuzemských výrobců a exportérů podvozkových rámců, komponent a podkomponent pro kamionové návěsy.

STECOMTRA se zaměřuje hlavně na náročnou velkosériovou výrobu. Jejími hlavními obchodními partnery jsou velké firmy, jako jsou Kögel, Humbaur, Hamm, Lag, atd. Spousta obchodních partnerů je zahraničních a jejich sídla se převážně nacházejí v Německu, Holandsku a Polsku.

Společnost STECOMTRA Steel Components s.r.o. patří do skupiny společností. Je jednou z tří společností holdingu, kterým je mateřskou společností STECOMTRA Holding, a.s. Podíly této mateřské akciové společnosti na dceřiných společnostech je 100%.

Na Obr. 3.1 je znázorněna aktuální struktura tohoto konsolidačního celku.

Obr. 3.1 – Struktura společnosti



Zdroj: Vlastní zpracování

### 3.2 Hospodaření společnosti

Pro přiblížení struktury a hospodaření účetní jednotky jsem vybrala informace z účetních závěrek za rok 2013, 2014 a 2015.

Při zakládání společnosti v roce 2012 byl vložen základní kapitál 200 tis. Kč, který se prozatím nenavýšil. Společnost hospodář se ziskem, výsledky hospodaření za jednotlivé roky jsou dále uvedeny v grafu 3.1. Největším nákladem pro společnost je spotřeba materiálu a energie, oproti tomu jsou největším výnosem tržby z prodeje výrobků a služeb.

V Tab. 3.2 je dále znázorněná rozvaha za rok 2015. Dle ÚZ a rozvahy z roku 2015 jsou nejvyšší položkou aktiv krátkodobé pohledávky, které tvoří skoro 45 % celkových aktiv, druhou nejvyšší položkou jsou zásoby, které činí necelých 30% celkových aktiv. Oproti tomu u pasiv jsou nejvyšší položkou krátkodobé závazky, které činí 46% celkových pasiv.

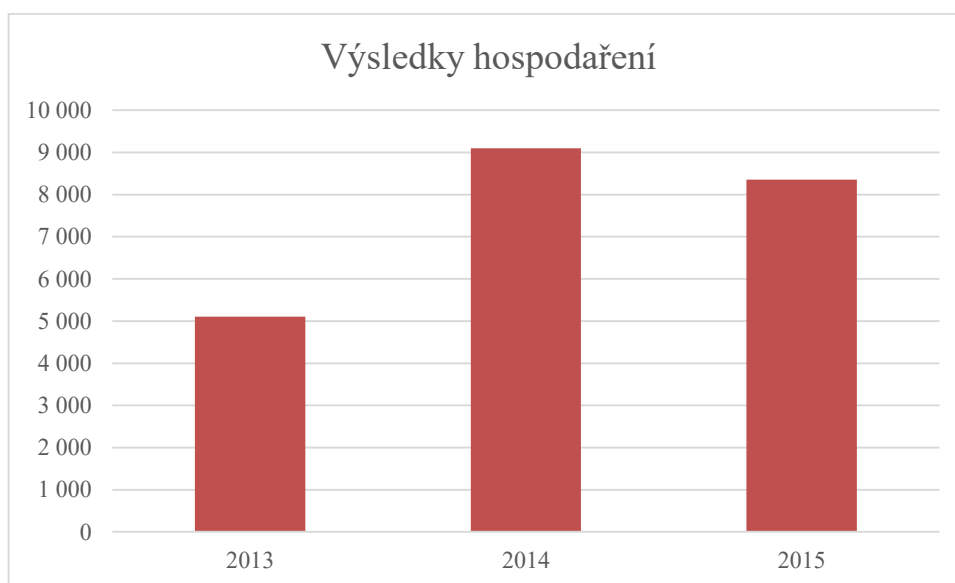
Tab. 3.2 – Rozvaha za rok 2015

Položka	Běžné účetní období	Minulé účetní období
<b>Aktiva</b>		
A. Pohledávky za upsaný ZK	0	0
B. Dlouhodobý majetek	10 516 000	8 562 000
C. Oběžná aktiva	147 463 000	170 549 000
D. Časové rozlišení aktiv	2 145 000	1 406 000
Aktiva celkem	160 124 000	180 517 000
<b>Pasiva</b>		
A. Vlastní kapitál	23 150 000	14 307 000
B. Rezervy	3 092 000	1 186 000
C. Závazky	132 364 000	164 012 000
D. Časové rozlišení pasiv	1 518 000	1 012 000
Pasiva celkem	160 124 000	180 517 000

Zdroj: Vlastní zpracování



Graf 3.1 – Výsledek hospodaření za jednotlivé roky (v tis. Kč)



Zdroj: Vlastní zpracování

### 3.3 Informační systém HELIOS Orange

Společnost pro své potřeby své činnosti využívá informační systém HELIOS Orange. Tento informační a ekonomický systém patří k technologicky vyspělým a neustále se aktualizujícím systémům, které zefektivňují firemní procesy a tím i chod firmy samotné. Poskytuje aktuální přehled o situaci na trhu i uvnitř společnosti. Zabývá se automatizací každodenních operací, zkvalitňováním provozu, snižováním nákladů a efektivní komunikaci mezi vnitropodnikovými útvary. Systém je rychlý a spolehlivý. Technologie klient/server, na kterém je tento systém stavěn, zajišťuje vždy dostačující stabilitu a bezpečnost dat.

Společnosti, které tento systém využívají, oceňují hlavně přehlednost, kvantitu specializovaných oblastí a k nim návazných řešení, které umožňují usnadnění procesů ve firmách podnikajících například ve strojírenství. Samozřejmostí systému je schopnost jeho asimilace k jednotlivých potřebám a požadavkům každé firmy. Pro bezproblémový chod tohoto systému v podniku je nezbytností mít poradce, který je vyškoleným a certifikovaným konzultantem společnosti, která tento systém spravuje, a který je připraven s jakýmkoli dotazem či požadavkem pomoci.

Tento informační systém je základem pro správné a úplné vedení účetnictví a oblasti samotné výroby. Pomocí tohoto programu jsou zpracovávány cenové nabídky, kalkulace, postupy pro výrobu, včetně grafického vyjádření a zobrazení. Informační systém HELIOS Orange obsahuje přibližně 37 základních modulů, dále jsem vybrala a popsala pár z nich, pro mou práci nejdůležitější:

*Banka* – díky tohoto modulu je možné vytvářet příkazy k úhradě a přijímání výpisů.

*Fakturace* – umožňuje evidenci a zpracovávání přijatých a vydaných faktur a vzájemné zápočty, úzce souvisí s modulem *Oběh zboží*.

*Majetek* – zabezpečuje operativní evidenci hmotného a nehmotného investičního majetku, odpisy a zpracování odpisového plánu. Prostřednictvím kontací má přímou vazbu s modelem účetnictví.

*Manažerské rozhraní* – nadstavbový program pracující v prostředí Excel umožňuje analýzu dat všech modulů informačního systému, prostřednictvím funkcí umožňující stahovat data přímo ze systému a dále je zpracovávat. Program je také využíván pro rozborovou činnost a finanční analýzu.

*Mzdy* – zabezpečuje výpočet a proúčtování mezd. Je spojen automaticky s modulem účetnictví formou kontací mzdových složek. Také umožňuje automatické vytváření příkazů k úhradě a jejich následný přenos do modulu účetnictví.

*Oběh zboží* – zabezpečuje nabídky a objednávky, příjem a výdej ze skladu a k tomu příslušnou fakturaci.

*Účetnictví* – zabezpečuje vedení podvojného účetnictví a jeho náležitosti.

*Výkazy* – nadstavbový program zpracovaný v modulu manažerské rozhraní umožňuje zpracování rozvahy, výkazu zisku a ztrát, výkaz cash-flow, přiznání DPH a údaje zveřejňované v obchodním věstníku a to v požadovaném formátu a úpravě [13].

## **4. Analýza a návrh vnitropodnikových směrnic**

V teoretické části je k vnitropodnikovým směrnicím společnosti vytvořena obecná část, ve které jsou stanoveny základní pojmy, právní předpisy a formulace dle zákonů. Obecná část je pomocníkem pro vypracování vnitropodnikové úpravy směrnic, protože bude díky ní snadnější pochopit některé metody a postupy, které jsou uvnitř společnosti použité.

Společnost měla vypracovanou směrnici pro dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, pro inventarizaci majetku a závazků a pro oceňování, evidenci a účtování zásob. Tyto směrnice však byly neúplné a zastaralé a neodpovídaly platným novelám v legislativě pro rok 2016. Po konzultaci ve společnosti bylo tedy rozhodnuto tyto směrnice náležitě přepracovat a aktualizovat. Dále bylo rozhodnuto o vypracování směrnic nových, a to vytvoření vnitropodnikové směrnice pro účtový rozvrh, pro kursové rozdíly a cizí měny, pro odpisový plán a pro oběh účetních dokladů ve společnosti.

Směrnice jsou zpracovány dle zvyklostí a zaběhnutého procesu společnosti, které byly pro účely této práce konzultovány se zaměstnanci a vedením společnosti.

### **4.1 Vybrané vnitropodnikové směrnice a jejich úprava pro společnost**

#### **4.1.1 Účtový rozvrh**

Vnitropodniková směrnice pro účtový rozvrh je vypracována nově. Účelem směrnice je usnadnění práce při účtování, například při hledání příslušného účtu. Směrnice je vytvořena na základě konzultace s účetními společnosti.

Z praktického hlediska má společnost stanovený účtový rozvrh v IS Helios. Je však nepřehledný, spousta analytických účtů je zbytečných a z mnoha důvodů se nepoužívají. Z grafického hlediska vypadá účtový rozvrh pouze jako nicneříkající soupis informací, podobný soustavě číselných počítačových kódů.

Pro vytvoření přehledného účtového rozvrhu je použita směrná účtová osnova dle vyhlášky MF č. 410/2009 Sb., pro rok 2016.

V případě potřeby bude účtový rozvrh rozšířen o další účty, v žádném případě však účetní jednotka nesmí v průběhu účetního období rušit účty, na kterých už bylo účtováno. Jestliže v následujícím období nedojde k legislativním změnám, případně ke změně činnosti v účetní jednotce, není potřeba vytvářet účtový rozvrh nový.

Konečný účtový rozvrh bude za príslušné obdobie založen u účtovných sestav. Pri každej jeho obmeně, či znovu vypracování musí odpovědný účetní pracovník předložit účtový rozvrh k posouzení vedoucímu ekonomického a účetního oddělení, auditorské firmě a daňovému poradci. K používání vypracovaného účtového rozvrhu je potřeba souhlasu všech výše uvedených osob [4].

V Tab. 4.1 je pouze vzor účtového rozvrhu, který je pro účel této směrnice vytvořen. Celkový účtový rozvrh je k nahlédnutí v Příloze č. 1.

Tab. 4.1 – Vzor účtového rozvrhu pro rok 2016

<b>Účtový rozvrh pro rok 2016</b>		
<b>Syntetický účet</b>	<b>Analytický účet</b>	<b>Název účtu</b>
.....		
		<b>Účtová skupina 31 – Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)</b>
<b>311</b>		<b>Pohledávky z obchodních vztahů</b>
311	100	Odběratelé - tuzemsko
311	700	Odběratelé - zahraničí
.....		
<b>314</b>		<b>Poskytnuté zálohy a závdavky</b>
314	100	Poskytnuté provozní zálohy - dlouhodobé a krátkodobé
314	909	Poskytnuté provozní zálohy - nedaňové
.....		
315		<b>Ostatní pohledávky</b>
315	200	Ostatní pohledávky
315	300	Postoupené pohledávky - ČSOB Factoring v EUR
315	400	Ostatní pohledávky - Pojistné události
315	500	Ostatní pohledávky - Postoupené pohledávky IRES GEO
.....		
		<b>Účtová skupina 50 - Spotřebované nákupy</b>
<b>501</b>		<b>Spotřeba materiálu</b>
501	020	Spotřeba materiálu SZ 200
501	021	Spotřeba materiálu SZ 321 - Plechy
501	022	Spotřeba materiálu SZ 322 - Profily
501	024	Spotřeba materiálu SZ 324 - Nakupované dílce
501	025	Spotřeba materiálu SZ 325 - Režijní materiál
.....		

Zdroj: Vlastní zpracování

#### 4.1.2 Kursové rozdíly a cizí měny

Vnitropodniková směrnice pro kursové rozdíly a cizí měny je také vypracována nově. Jelikož společnost ve značné míře spolupracuje se zahraničními dodavateli a odběrateli, kdy je při obchodním styku využívána měna EUR, bylo nezbytné vytvořit návod, dle kterého se bude zadávat kurs používaný ve společnosti, a který bude obsahovat základní informace o kursových rozdílech.

Účetní jednotka se rozhodla, že pro své potřeby bude používat pevný kurs měsíční, ten se stanovuje přímo v IS Helios. K jeho nastavení pro měsíc současný se používá poslední den měsíce minulého, je to z toho důvodu, že ČNB vyhláší kurzy pro daný den až v odpoledních hodinách, proto se používá pro každý měsíc známý kurs posledního dne minulého měsíce. Jeho nastavení je následující:

V IS Helios se v přehledu na levé straně otevře modul Číselníky, v něm pak záložka Kursovní lístek. Přes pravé tlačítko myši se vybere import – import.

V dalším okně, které se otevře, se zatrhnou následující údaje, uvedené taky v Obr. 4.1:

- import z internetu,
- ČNB import,
- datum kursovního lístku - poslední den měsíce minulého.

Obr. 4.1 – Import Kursovního lístku

Import Kursovního lístku

Import ze souboru  
 Import z internetu

ČNB import

Datum kursovního lístku: 31.03.2016  
Číslo kurs. lístku: 91

Jméno souboru pro download:  
\\FS01\HOME\tereza.paterova\Dokumenty\KURZ\_20160331.TXT

URL pro download:  
http://www.cnb.cz/cs/financni\_trhy/devizovy\_trh/kurzy\_devizoveho\_trhu/dei

OK Storno

Zdroj: IS Helios

Vytvořený kurs se dále přes pravé tlačítko myši opraví přes položku Oprava. V okně, které se otevře, se změní datum a to z posledního dne měsíce, z kterého se kurs sestavuje na první den měsíce, kdy bude kurs používán (např. z 31. 3. 2016 na 1. 4. 2016).

Na vytvořený kurs opět klikneme a přes pravé tlačítko najedeme na Nastavit pro EU-DPH, kde dále vybereme Nastavit kurs pro DPH – pevný. Takto vzniklý kurz je pak používán celý potřebný měsíc.

V Tab. 4.2 jsou uvedeny možnosti kursu a jejich použití ve společnosti.

*Tab. 4.2 – Používání kursu*

Účetní operace	Druh kursu
Přepočet operací v hotovosti	Měsíční pevný kurs
Pohledávky a závazky v cizí měně	Měsíční pevný kurs
Pohledávky v cizí měně při vývozu pro potřeby DPH	Podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
Závazky v cizí měně při dovozu pro potřeby DPH	Podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
Pro poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu a pro vypořádání zahraniční pracovní cesty se zaměstnancem	Měsíční pevný kurs v době poskytnutí zálohy
Pro zaúčtování zahraničních pracovních cest	Měsíční pevný kurs
Přepočet neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně k 31.12.	Kurs ČNB K 31.12.
Přepočet konečného zůstatku valutových pokladen a devizových účtů	Kurs ČNB K 31.12.

*Zdroj: Vlastní zpracování*

Kurové rozdíly při postupném splacení pohledávek a závazků budou vyúčtovány na vrub účtu finančních nákladů a ve prospěch účtu finančních výnosů až ke konci rozvahového dne, nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Přepočet neuhrazených pohledávek a závazků k 31. 12. daného účetního období bude proveden až po provedení dokladové inventarizace a zaúčtování případných oprav či inventarizačních rozdílů. Teprve po odsouhlasení konečného zůstatku na příslušných účtech se zůstatky v knihách pohledávek a závazků přepočítají a budou zaúčtovány kurové rozdíly.

Přepočet konečných zůstatků na valutových pokladnách bude proveden až po provedení inventarizace pokladních hotovostí a zaúčtování případných oprav či inventarizačních rozdílů.

Teprve po odsouhlasení konečného zůstatku na příslušných analytických účtech se zůstatky v jednotlivých pokladních knihách přepočítají a budou zaúčtovány kusové rozdíly.

Přepočet konečných zůstatků na devizových účtech bude proveden až po obdržení a odsouhlasení bilančního výpisu z banky se zůstatky na příslušných účtech v účetnictví. Teprve pak budou zaúčtovány kurzové rozdíly [4].

#### **4.1.3 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek**

Vnitropodniková směrnice pro dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek společnost vypracovanou měla. Směrnice však byla zastaralá a bylo třeba ji aktualizovat o změny, které v posledních letech proběhly. Poslední změny ve směrnici byly provedeny v roce 2012, kdy společnost vznikla a pro své potřeby používala systém Vision 32. Důležitou částí tedy bylo aktualizovat směrnici tak, aby pasovala na IS Helios Orange. Dále byly ve směrnici uvedeny příklady účtování, použité účty však společnost neměla uvedené v účtovém rozvrhu.

Směrnice slouží jako vymezení odpovědností a postupů činností při zajišťování evidence o pořizování, reprodukci dlouhodobého majetku a jeho zobrazování v účetnictví a výkazech organizace.

##### **A) Evidence majetku**

Společnost si vymezila tyto základní pojmy, které nejsou uvedeny v obecné části této směrnice nebo se liší, a kterými se při správě majetku a jeho evidenci řídí:

- *Investice* - finanční náklad vynaložený na pořízení dlouhodobého majetku.
- *Dlouhodobý nehmotný majetek* - majetek, jehož ocenění je vyšší než 60.000,-Kč a doba použitelnosti delší 1 rok.
- *Drobný nehmotný majetek* - majetek, jehož pořizovací cena je 60.000,- Kč a méně. Je o něm účtováno v příslušných nákladových účtech, sledován je v operativní evidenci.
- *Dlouhodobý hmotný majetek* - rozumí se jím nemovitý majetek a hmotné movité věci, jejichž ocenění při pořízení vždy je vyšší než 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.
- *Drobný hmotný majetek* - jsou hmotné movité věci, jejichž ocenění je 40.000,-Kč a méně a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Je sledován v operativní evidenci. Účetní jednotka

eviduje tento majetek v ceně pořízení vyšší jak 3 000,- Kč. Ve výjimečných případech, z důvodu vhodnosti evidence takového majetku, může být i nižší.

- *Opravy* - jsou to výkony, kterými se odstraňují vzniklé poruchy na dlouhodobém majetku
- *Údržba* - rozumí se jí náklad na činnost, kterou se investiční majetek udržuje ve stavu schopném sloužit svému poslání, odstraňují se vlivy časového opotřebení.
- *Technické zhodnocení* - rozumí se jim náklady na dlouhodobý majetek (přístavby, nadstavby, stavební úpravy apod.). Pokud náklady s tím spojené přesáhnou v účetním období částku vyšší než 40.000,- Kč, jsou náklady, o které se zvýší pořizovací a zůstatková cena dlouhodobého majetku.
- *Rekonstrukce* - zásahy do dlouhodobého majetku, které mají za následek změnu účelu nebo technických parametrů.
- *Modernizace* - rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti dlouhodobého majetku.
- *Škoda* - rozumí se jí fyzické znehodnocení (neodstranitelné poškození nebo zničení hmotného i nehmotného majetku a to z objektivních i subjektivních příčin)

Řádnou evidenci dlouhodobého majetku vede účetní jednotka na jednotlivých inventurních kartách v IS Helios a to na základě protokolu o zařazení majetku do používání, resp. po uvedení předmětu do stavu způsobilého k obvyklému užívání. Řádná evidence a správa majetku zabezpečuje také veškerou dokumentaci s činností spojenou. K této činnosti je u účetní jednotky využíván v IS Helios modul majetek.

Inventurní karta obsahuje zejména:

- Číslo karty,
- Evidenční číslo majetku,
- Název majetku,
- Vstupní cenu, popřípadě zvýšenou vstupní cenu nebo zůstatkovou cenu o technické zhodnocení, modernizaci či rekonstrukci,
- Způsob pořízení,
- Datum pořízení,
- Datum uvedení předmětu do užívání,
- Odpisový plán,
- Umístění majetku,
- a jiné.



## **B) Pořizování dlouhodobého majetku**

Pořízení majetku je zajišťováno nákupem nebo vlastní činností. Realizuje se na základě přijatých požadavků vnitropodnikových útvarů či z jiných aktivit zařazených do investičního plánu na základě schváleného podnikatelského záměru (obchodního či finančního plánu) organizace, přijatého pro příslušný hospodářský rok. Uskutečňuje se vždy na základě řádně vystavené objednávky profesně příslušným pracovištěm. Odborné pracoviště, pověřené správou dlouhodobého majetku, pak také odpovídá za věcnou správnost účetních dokladů investiční agendy předávaných k zúčtování.

## **C) Účtování o pořízení dlouhodobého majetku (investicích)**

Nákupem pořizovaný dlouhodobý majetek je zaúčtován prostřednictvím prvotních dokladů (originálních písemností) na příslušné analytické účty k účtům 041 a 042 s členěním podle párovacích znaků, do nichž se vypisuje číslo dlouhodobého majetku. Účty pořízení (nedokončeného) dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku jsou vedeny v modulu účetnictví programu HELIOS jako saldokontní II. bez organizace za účelem snadného vyhledávání a kontroly úplnosti a správnosti průúčtování. Párovací znak je automaticky vkládán při průúčtování pohybu (v tomto případě pořízení) z modulu majetku.

Vlastní činností vzniklý majetek je evidován zúčtováním vlastních nákladů na investiční zakázku na analytických účtech k účtům 12x/58x. Rozpracovaný majetek vlastní výroby je v účetnictví veden jako nedokončená výroba, dle předchozí účetní souvztažnosti. Při ukončení je převáděna prostřednictvím účtů 58x/12x a předávacím dokladem k aktivaci 04x/58x. Aktivace se uskutečňuje na bázi vlastních nákladů.

Pod párovacím znakem je v účetnictví také vedena kalkulace k účtům 041 a 042, na nichž se účtuje o skutečně vzniklých nákladech s majetkem souvisejících. Výsledkem uzavření kalkulačních účtů je pořizovací cena, za níž je pořízený (nedokončený) majetek převáděn do dlouhodobého majetku. Kromě ceny pořízení majetku se tu účtují také náklady s pořízením související, jako zejména náklady na dopravu, instalaci, projektovou dokumentaci, ale také úroky z úvěrů po dobu výstavby (pořizování) investice.

V evidenci majetku jsou na inventární kartě sledovány jednotlivá příslušenství, která jsou zde evidována podle jednotlivých faktur, na jejichž základě byl majetek pořízen. - každá faktura samostatně. Osoba odpovědná za vedení modulu odpovídá za plný soulad mezi příslušenstvím na kartě a jeho průúčtováním.

Bezúplatným nabytím je zúčtovaná investice za reprodukční cenu buď prostřednictvím účtu 042, nebo přímo jako dlouhodobý majetek do skupiny účtů 02. Účtuje se tak například o majetku zjištěný při inventuře (např. 022/082).

#### **D) Oceňování dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek se oceňuje podle způsobu pořízení a to následujícími způsoby:

- *Cena pořízení* - je cena, za níž je majetek nakoupen bez nákladů s jeho pořízením související.
- *Pořizovací cena* - je výslednou cenou, za kterou se převádí pořízený majetek do dlouhodobého majetku. Sestává z ceny pořízení a vedlejších nákladů spojených s pořízením dlouhodobého majetku.
- *Reprodukční pořizovací cena* - cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Jde zejména o případy ocenění z titulu darování, nově zjištěný při inventarizaci apod.
- *Ocenění vlastními náklady* - cena pořízení majetku vlastní činností. Obsahuje přímé náklady materiálové a mzdové, kooperaci a dílenskou režii, popřípadě i přiřaditelné nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě
- *Vstupní cena* - rozumí se jí každá z uváděných cen, za kterou se pořízený majetek uvádí do dlouhodobého majetku v ocenění, odpovídajícímu účetním postupům. Je základem pro odepisování dlouhodobého majetku
- *Zůstatková cena* - je cena pořizovací (reprodukční) snížena o oprávkou zúčtované k tíži nákladů jako odpisy.

#### **E) Zařazení majetku**

Podmínkou pro převod pořízeného (nedokončeného) majetku do užívání (např. z účtu 042 na 022), bez ohledu na způsob nabytí, je její ukončení, kdy je majetek schopen plnit svou funkci po stránce kompletnosti a splnění podmínek legislativních předpisů (např. bezpečnost práce, ekologie, atd.). Převod se uskutečňuje na základě protokolu o předání investice do dlouhodobého majetku. Součástí protokolu je také inventární číslo, kterým je hmotný majetek trvale opatřen a na viditelném místě označen. Obsahuje též další náležitosti technického, evidenčního a účetního rázu (např. zařazení do odpisové skupiny, dobu a způsob odepisování, výši měsíčního odpisu, nebo jeho umístění v organizační struktuře podniku, atd.). Jako protokol je využívána s nadepsáním

příslušného názvu úplně a správně vyplněná inventární karta opatřená schvalovacím podpisem jednatele společnosti. Podkladem pro zúčtování převodu je protokol o předání, který je prvotním dokladem pro zúčtování převodu 02x/042.

## F) Účtování o zařazeném dlouhodobém majetku

Pro účtování o dlouhodobém majetku je v účetní osnově pro podnikatele vymezena účtová třída 0 s členěním do jednotlivých skupin:

- účtová skupina 01 a 02 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek,
- účtová skupina 03 – Dlouhodobý hmotný majetek (neodpisovaný),
- účtová skupina 04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek (pořízení),
- účtová skupina 05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek,
- účtová skupina 06 – Dlouhodobý finanční majetek,
- účtová skupina 07, 08 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému a hmotnému majetku,
- účtová skupina 09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku,

Analytické účty k výše uvedeným skupinám jsou vedeny podle daňových odpisových skupin majetku používaných v modulu, jejich rozdělení je uvedeno v Tab. 4.3.

Tab. 4.3 – Rozdělení skupin majetku

	Majetkový účet	Účet opravek	Účet odpisů
<b>Daňová skupina 1</b>	022 001	082 001	551 001
<b>Daňová skupina 2</b>	022 002	082 002	551 002
<b>Daňová skupina 3</b>	022 003	082 003	551 003
<b>Daňová skupina 4</b>	021 004	081 004	551 004
<b>Software</b>	013 001	073 001	551 013

*Zdroj: Vlastní zpracování*

Na účtech dlouhodobého majetku je účtováno prostřednictvím účtů 041 a 042 (a k nim založeným analytickým účtům dle účtového rozvrhu) po jejich převodu do užívání v cenách ocenění. Zúčtování o pohybu majetku se uskutečňuje vždy na základě řádných účetních dokladů, splňujících náležitosti § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Postupné opotřebení (je vlastní dlouhodobým aktivům) se uskutečňuje prostřednictvím účtů opravek. Náklady spojené s údržbou a opravami jsou nákladem na udržování majetku v provozuschopném stavu k plnění své funkce. Jsou zúčtovávány k tíži nákladů k účtu 511.

Opravy, které si vyžadují jednorázově většího nákladu, jsou časově rozlišeny na delší časové období. Vytváří se k nim rezerva (při splnění předpisem určených jako daňový náklad) ve smyslu samostatné organizační normy.

Účetní stavy jsou ověřovány k závěrkovému dni fyzickou inventarizací (viz vnitropodniková směrnice pro inventarizaci majetku a závazků) prováděné vždy k závěrkovému dni.

### **G) Vyřazení hmotného a nehmotného majetku**

O vyřazení z dlouhodobého majetku je účtováno na základě vyřazovacího protokolu. K tomuto účelu se podobně jako u protokolu o pořízení využívá řádně vyplněná inventární karta opatřená schvalovacím podpisem jednatele společnosti o vyřazení příslušného majetku.

Majetek, který je již plně odepsán, ale účetní jednotka ho stále používá, nebude z účetnictví vyřazován.

Důvodu vyřazení z dlouhodobého majetku je adekvátní také způsob zúčtování (souvztažnost) na účtech opravek s účty nákladovými - podle povahy jako náklad daňový či nedaňový. Možné způsoby vyřazení majetku:

- v důsledku opotřebení,
- prodejem - je vystavena faktura a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- darováním - je vystavena darovací smlouva a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- na základě ztráty (škody) - na základě protokolu Policie ČR je vystaven protokol o vyřazení a majetek je následně vyřazen z evidence,
- na základě inventarizačního rozdílu,
- likvidací - jde-li o majetek neopravitelný, nepoužitelný nebo je oprava vysoce nákladná, je vystaven likvidační protokol, který je podkladem pro vyřazení majetku z evidence.

#### 4.1.4 Odpisový plán

Směrnice slouží k přehledu o odpisových sazbách a skupinách a o objasnění, co je předmětem odpisování a jakým způsobem se majetek může odpisovat.

Odpisování dlouhodobého majetku se uskutečňuje nepřímo prostřednictvím účtů oprávek (účetová skupina 07 a 08) k tíži nákladů (SÚ 551). Odpisování se uskutečňuje do výše vstupní ceny.

Odpisový plán je odvozován od principu rovnoměrného odepisování. Doba odepisování je přejímána z § 30 ZDP. Odpisové období začíná prvním následujícím měsícem po převedení investice do dlouhodobého majetku.

Měsíční odpis se počítá jako  $\frac{PC}{n}$ , kde  $n$  je součin doby odepisování v letech (viz § 30 ZDP) násobený počtem měsíců (12). Z pojetí rovnoměrného vyplývá konstantní hodnota měsíčního odpisu. V prvním roce pořízení majetku je u účetních odpisů úměrně krácena částka odpisů podle doby pořízení (např. 3/12 z příslušné roční částky v případě pořízení majetku dne 15. 9.), při používání odpisových sazeb shodných s daňovými odpisy. Stejně tak je kráceno povýšení ceny majetku při technickém zhodnocení. Měsíční odpis je součástí operativní evidence prováděný útvarem, zabezpečující správu majetku.

U majetku pořízeného v letech před rokem 2016 jsou u účetních odpisů uplatňovány stejné sazby jako u odpisů daňových za výše uvedených podmínek, v jednotlivých letech však odpisy nebyly rovnoměrné, jejich výše vycházela z procent sazeb účetních (daňových) odpisů.

Uvedené zásady nebrání tomu, aby v individuálních případech byl zvolen odchylný způsob odpisování. Účetní odpisy mohou být stanoveny pro každý majetek samostatně a individuálně, a to vždy při zařazení předmětu do požívání. Lišit se mohou např. dobou odpisování či zvoleným způsobem. Tato dispozice musí být uvedena v inventurní kartě na počátku odpisování majetku. Pro každou kartu majetku je v tomto případě, zavedena tzv. účetní skupina, jejíž číslo odpovídá číslu karty. Pod tímto číslem účetní skupiny je v modulu majetek v IS Helios Orange veden plán účetních odpisů pro konkrétní majetek. Způsob odpisování nesmí být v průběhu odpisové doby měněn.

Výpočet daňových odpisů se provádí vždy k závěrkovému dni (řádné resp. mimořádné účetní závěrky). Jsou nákladem souvisejícím se zajištěním výnosů a příjmů organizace za účetní období. Jejich výpočet se uskutečňuje podle zákona č. 582/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění

pozdějších předpisů. Uplatní se podle dispozic do přiznání daně z příjmů. Daňové odpisy se zjišťují v modulu mimo účetní soustavu.

Odpisová skupina se určuje dle přílohy č. 1 ZDP - Třídění hmotného majetku do odpisových skupin. Doba odpisování, náležité sazby a koeficienty jsou uvedeny v Tab. 4.4, Tab. 4.5, Tab. 4.6, Tab. 4.7, Tab. 4.8 a Tab. 4.9.

*Tab. 4.4 - Doba odpisování dle ZDP*

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

*Zdroj: Zákon o daních z příjmů*

*Tab. 4.5 – Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování*

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: Zákon o daních z příjmů*

*Tab. 4.6 - Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 20 %.*

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

*Zdroj: Zákon o daních z příjmů*

Tab. 4.7 - Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 15 %.

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

Zdroj: Zákon o daních z příjmů

Tab. 4.8 - Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 10 %.

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

Zdroj: Zákon o daních z příjmů

Tab. 4.9 - Koeficienty pro zrychlený způsob odpisování

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

Zdroj: Zákon o daních z příjmů

#### 4.1.5 Inventarizace majetku a závazků

Provedení inventarizace je povinností účetní jednotky, je součástí průkaznosti účetnictví. Směrnice slouží k vymezení předmětů inventarizace a její možnosti [4].

Účetní jednotka bude provádět inventarizaci u položek uvedených v Tab. 4.10.

Tab. 4.10 – Předmět inventarizace

Poř. č.	Předmět inventarizace	Skupina / účet
1.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052
2.	Materiál	112
3.	Nedokončená výroba	121
4.	Zboží	132
5.	Peněžní prostředky v hotovosti	211
6.	Ceniny	213
7.	Bankovní účty	221
8.	Peníze na cestě	261
9.	Pohledávky	311
10.	Závazky	321
11.	Přijaté provozní zálohy	324
12.	Ostatní závazky	325
13.	Zúčtování daní a dotací	skupina 34
14.	Pohledávky vůči společníkům a zaměstnancům	skupina 35
15.	Zúčtování se zaměstnanci a institucemi	skupina 36
16.	Ostatní pohledávky	378
17.	Jiné závazky	379
18.	Přechodné účty aktiv a pasiv	skupina 38
19.	a další ...	

*Zdroj: vlastní zpracování*

##### A) Druhy inventarizace

- **Fyzická** – u hmotného a nehmotného majetku.
- **Dokladová** – u závazků a pohledávek a ostatních složek majetku, kde není fyzická inventarizace možná.
- **Řádná** – periodická a průběžná.
- **Mimořádná** – při namátkové kontrole, při mimořádných událostech (např. vloupání, živelná pohroma, apod.) [4].



## **B) Inventarizační komise**

Komise musí být minimálně dvoučlenná, jednotliví členové komise jsou určeni zpravidla 14 dní před inventarizací. Současně je určena osoba odpovědná za inventarizaci.

## **C) Termíny inventarizací**

Inventarizace se bude provádět vždy co čtvrt roku, tedy k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12.

## **D) Vypořádání inventarizačních rozdílů v rámci norem přirozených úbytků zásob**

Zásoby účetní jednotky jsou členěny podle druhů a jsou inventarizovány průběžnou inventarizací na základě § 29 odst. 2 zákona o účetnictví.

Výrobní proces je řízen Výrobními příkazy, které vycházejí z objednávek odběratelů. Objednávky jsou v IS Helios označovány jako expediční příkazy. Požadavky vyráběných položek výrobků a polotovarů z expedičních příkazů jsou evidovány v plánu výroby do tzv. skupin plánů, které se vztahují k finálnímu výrobku.

Skupiny plánů se skládají z jednotlivých výrobních příkazů a to z výrobního příkazu pro výrobu výrobku a jím podřízené výrobní příkazy na výrobu polotovarů. Každý výrobní příkaz zahrnuje rozpis výrobního materiálu, především plechů, profilů, nakupovaných dílců, ale i ostatního výrobního materiálu, jako například šrouby, matice či spojovací materiál.

Pro samotný výrobní proces společnosti je charakteristická velmi rozsáhlá zaměnitelnost použitého materiálu, dochází k tomu zejména kvůli stejné tloušťce plechů, ale jejich rozdílných rozměrů. Proto bývají při inventuře zjišťovány výrazné inventurní rozdíly. Zaměnitelnost však není jedinou příčinou rozdílů. Další je kalkulované % ztrát při výrobě, které se může od skutečnosti opět výrazně lišit. Je do jisté míry dána i tím, jak se podaří ve výrobním programu jednotlivé dílce do plochy tabule plechu poskládat.

Výdej materiálu do spotřeby je prováděn třemi zásadními způsoby.

1. Základním způsobem výdeje materiálu je výdej ze strany obsluhy strojů prostřednictvím čipování. Pokud je prováděn plně a bez chyb, jedná se o způsob nerychlejší a neefektivnější. V případě selhání jedince, nebo výpadku čipovací jednotky může dojít k evidenčnímu nevyskladnění materiálu a tím i způsobení inventurního rozdílu.

2. Dalším způsobem jsem vyskladnění materiálu do spotřeby pro kooperace odpovědnou pracovníci. V případě jejího opomenutí dochází rovněž k evidenčnímu nevyskladnění materiálu.

3. Poslední způsob, který představuje zároveň kontrolu úplnosti vyskladnění materiálu, je vyskladnění materiálu pracovníkem odpovědným za odvádění výroby. Ten zabezpečí 100% vyskladnění materiálu na výrobní příkaz, včetně případných náhrad.

Pokud datum inventury inventarizovaného materiálu z konkrétního výrobního příkazu předchází datu odvádění výroby dle výrobního příkazu, ve kterých je materiál obsažen, avšak není vyskladněn při čipování nebo osobou odpovědnou za vyskladňování materiálu, může být zjištěn evidenční inventarizační rozdíl, který se však při následném odvedení výrobků vyrovná. Proto je vyrovnávání inventarizačního rozdílu prováděno s časovou prodlevou.

Vzhledem k výše uvedeným skutečnostem a charakteru výroby, přičemž účetní jednotka nemůže z ekonomických důvodů výrobní proces k datu inventury zastavit, si účetní jednotka stanovuje % manka do normy přirozených úbytků zásob ve výši 1,5 % z obratu jednotlivých druhů zásob (součtem výdajů a příjmů)

#### **4.1.6 Oceňování, evidence a účtování zásob**

Ve smyslu vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se stanoví účtová osnova a postupy účtování pro podnikatele je společnost s povinným auditem povinna účtovat o pořízení a úbytcích zásob dle způsobu A. To ve svých důsledcích znamená, že nákup materiálu (a zboží) se prostřednictvím příjmů (na účtu 111 nebo 131) zúčtovává na sklad, kde je veden jako majetková položka na AÚ k účtu SÚ 112 (u zboží 132). O spotřebě jsou vystavovány doklady, které dokládají odpis zásoby ze skladové evidence a jsou prvotním účetním dokladem.

Výjimkou jsou specifikované materiálové položky, které jsou z pořízení zúčtovány přímo do spotřeby (SÚ k účtu 501 proti závazku např. k účtu 211 101 nebo 321 100).

##### **A) Pořizování zásob**

Pořizování zásob prostřednictvím objednávek nebo přímým nákupem spravuje útvar zásobování (vedoucí skladů). Jeho odpovědnost je následující:

- pořízená zásoba je v souladu s potřebou společnosti co do množství i kvality,
- materiál (zboží) uváděný na dodacím listě, je určen pro potřeby organizace a je v souladu se skutečným plněním,

- fakturovaný závazek (daňový doklad) odpovídá údajům na dodacím listě a sjednaným podmínkám cenovým, platebním a jiným,
- fakturovaná nehmotná plnění jsou závazkem společnosti spojeným s hmotnou dodávkou (doprava materiálu) a stávají se součástí ceny hmotného plnění (ceny na sklad), či službami souvisejícími se skladovým hospodářstvím (odvoz odpadu apod.).

Veškerý nákup určený pro výrobní spotřebu, údržbu apod. (věcné plnění), se zúčtovává prostřednictvím účtu 111 100 – Pořízení materiálu. Prvotním dokladem a originální písemností pro zúčtování příjmu a současné závazku je daňový doklad (faktura). Nehmotná plnění, která souvisí s pořízením materiálu (doprava, clo, dealerské prémie, pojištění přepravy materiálu, apod.), jsou zúčtovávána na zvláštní účet oceňovacích odchylek 115 100 – Účet rozpuštění vedlejších nákladů spojené s pořízením materiálu. Spolu s cenou pořízení materiálu vytváří pořizovací cenu.

Cenové odchylky vznikající v průběhu procesu pořizování materiálu (zboží) jsou rovněž účtovány na zvláštní analytický účet 115 100. Jedná se o případy, kdy jsou přijímány na sklad položky na základě dodacích listů za sjednanou smluvní cenu, ale při fakturaci ze strany dodavatele na základě dalšího ujednání dojde ke změně ceny. Na straně MD účtů 115 100 jsou zúčtovávány závazky z plnění, na straně DAL rozpuštění oceňovacích odchylek zásob.

## **B) Převod zásob na sklad**

Na pořízený materiál vystaví útvar, který plní funkci zásobování společnosti, příjemku, která je účetním dokladem pro zúčtování převodu materiálu z účtů pořízení 111 100 na příslušný analytický účet syntetického účtu 112 - materiál na skladě. Uskutečněný převod je dokumentován podpisy předávajícího a přejímajícího (doklady musí splňovat náležitosti rozhodné pro uplatnění hmotné odpovědnosti).

Příjemky jsou číslovány pořadovým číslem vzestupně v ucelené číselné řady, aby dokumentovala úplnost zúčtování dokladů o pořízení materiálu.

Příjemka materiálu, vedle náležitostí, které dostatečně identifikují skladovou položku materiálu, musí obsahovat též číslo dodacího listu a číslo faktury, které se k pořízené zásobě vztahují. Příjemka je přiřkládána k příslušné faktuře v IS Helios. Dokumentuje v účetnictví, že daňovým dokladem zúčtovaný přírůstek majetku je shodný s hmotným pohybem zásoby společnosti.

Nedílnou součástí úplností informací na příjemce jsou účetní údaje o ceně, které jsou odvozovány od cen spojených s pořízením zásoby. Pokud dochází k vystavení příjemky dříve, než je k dispozici daňový doklad, z něhož je přejímána cena pořízení hmotného plnění, uvede se cenový údaj z dodacího listu, příp. jiným způsobem zjištěná jako dohadná cena. Tuto skutečnost je povinen pracovník vyplňující příjemku na dokladu uvádět jako nezbytnou informaci a předpoklad pro správné zúčtování (na účet 111 000 k účtu 389 100)

### **C) Pořízení materiálu přímo do spotřeby**

Přímo do spotřeby (na AÚ k účtu 501) se bez skladové evidence účtují drobné nákupy, jako jsou kancelářské potřeby, čisticí prostředky, oleje, mazadla, pohonné hmoty, drobné nářadí a nástroje a reklamní předměty.

Předměty, které jsou poskytovány pracovníkům k užívání a jsou zaznamenávány na osobní kartu, jsou vždy evidované prostřednictvím skladu (pracovní oděvy, nářadí, kalkulačky apod.).

### **D) Oceňování zásob při výdeji**

Zjištění pořizovací ceny rozhodné pro zúčtování spotřeby resp. ocenění zásob (aktuální ceny a stavu zásob), se uskutečňuje na bázi FIFO. Takto je udržován stav zásob (i spotřeba) ve stále aktuálních cenách, odpovídajícím postupům účtování pro podnikatele. Je žádoucí, aby odběr do spotřeby byl odepisován průběžně.

### **E) Rozpouštění oceňovacích odchylek zásob**

Pořizované zásoby jsou oceňovány cenou pořízení. Vedlejší náklady na pořízení zásob jsou účtovány na zvláštní účty oceňovacích odchylek k pořizovaným sazbám. Zjištěné rozdíly jsou rozpouštěny dle níže uvedeného vzorce:

$$\frac{PSO + NO}{PSZ + NU} = k$$

PSO = počáteční stav zvláštního účtu odchylek zjištěný v účetnictví

NO = přírůstek odchylek nákupem zjištěný ze stavu zvláštního účtu odchylek.

PSZ = počáteční stav zásob zjištěný v účetnictví

NU = přírůstek stavu zásob za období zjištěný jako přírůstek nákupem ze skladové evidence

Číslem „k“ bude následně vynásoben úbytek zásob. Zjištěná hodnota bude zúčtována ve prospěch zvláštního účtu odchylek a na vrub příslušného účtu účtové skupiny 50 - Spotřebované nákupy.

Přírůstky odchylek (plus i mínus) jsou účtovány zásadně na stranu MD, a úbytky odchylek jsou účtovány zásadně na stranu DAL analytického účtu odchylek.

Přírůstky zásob nákupem a úbytky zásob jsou zjišťovány ze skladové evidence. Vzhledem ke skutečnosti, že účetní jednotky měsíčně provádí odsouhlasení skladové a účetní evidence mohou být zjišťovány z účetní evidence po provedení měsíční kontroly úplnosti a správnosti proúčtování zásob.

Výpočet a rozpouštění oceňovacích rozdílů se provádí měsíčně, ale za měsíc prosinec z ročních obrátů, zúčtován pak bude rozdíl sumy jedenácti měsíců a celoročního výpočtu. Průběžně je vedena tabulka, ve které budou uváděny měsíční hodnoty nákupů zásob a odchylek a vypočítáváno jejich procento.

#### **F) Oceňování zásob vlastní výrobou**

Zásoby materiálu získané vlastní výrobou se oceňují na bázi vlastních nákladů výroby. Ocenění na úrovni vlastních nákladů výroby je prováděno u všech výrobků podle plánovaných kalkulací. Do plánovaných kalkulací jsou zahrnuty tyto přímé vlastní výrobní náklady včetně výrobních režijních nákladů.

- náklady na suroviny a materiál
- mzdové náklady + sociální a zdravotní pojištění
- odpisy
- energie a nájem

#### **G) Vedení evidence zásob, fakturace prostřednictvím modulu oběh zboží a jeho návaznosti na účetnictví.**

Celý systém vedení evidence zásob je zaměřen tak aby naplňoval požadavky kladené na účetnictví, to znamená, aby bylo úplné, vedené průkazným způsobem, aby bylo vedeno správně

a zobrazovalo věrně předmět účetnictví. V případě evidence zásob jde tedy o to zabezpečit, aby účetnictví věrně zobrazovalo stav a pohyby zásob.

## H) Členění skladových položek

Položky zásob se člení dle uvedeného trojčíslí, tomuto trojčíslí pak odpovídají analytické účty v účetnictví.

Tab. 4.11 – skupiny zboží

Skupina zboží	Název
200	Polotovary – Profily (trubky, tyče, atd.)
310	Výrobky – Rámy
311	Výrobky – Ostatní (např. kontejnery)
321	Materiál – Plechy
322	Materiál – Profily
324	Materiál – Nakupované díly
325	Ostatní materiál
326	Ochranné pomůcky a oděvy
327	Materiál – Náhradní díly
328	Materiál – Obaly
332	Materiál – Plechy SP
339	Zboží
370	Materiál – Šrot – kovový odpad
371	Materiál – Zbytky plechů
641	Prodej majetku
888	Karty oprav reklamací
900	Služby

Zdroj: Vlastní zpracování

### 4.1.7 Oběh účetních dokladů

Směrnice má usnadnit a zefektivnit oběh přijatých a vydaných faktur, přijatých a vydaných dobropisů, jejich evidenci a hlavně upozornit na časté chyby či nedostatky, které se při takové činnosti nejčastěji dělají.

Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je nutné organizovat tak, aby ke schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů docházelo ve lhůtách co nejkratších odpovídajících jejich charakteru. Je nezbytně nutné, aby se příslušný doklad dostal do účtárny

ještě před jeho splatností. V případě, že pracovník, který má účetní případ schválit, není přítomen, je nutné další odpovědnou osobou provést odsouhlasení a schválení tohoto dokladu.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- Přijetí a roztržení (tříděním se rozumí rozdělení do příslušných skupin dle druhu dokladů pohybu zboží)
- Zaevidování
- Navedení všech příslušných dokumentů do systému
- Připojení schvalovacího předpisu pověřenému pracovníkovi
- Pověřený pracovník odsouhlasí existenci operace, nebo operaci zamítne (postup dle směrnice reklamace)
- Určení účtovacího předpisu (předkontace)
- Zaúčtování
- Přezkoušení správnosti a kontrola
- Úschovu účetních písemností (založení do příslušných šanonů dle charakteru dokumentu a následná archivace)
- Skartace (po uplynutí doby dle skartačního rejstříku) [4]

#### **A) Přijaté faktury a dobropisy**

Pro oběh přijatých faktur a dobropisů je v IS Helios využíván modul Fakturace a jeho podadresář Přijaté faktury.

Doklady se nejdříve roztřídí dle stanovených číselných řad uvedených v Tab. 4.12. Pro splnění podmínek správné evidence a uchovávání dokladů se musí doklady také řádně navést do systému v elektronické podobě (naskenování). K tomu slouží v operačním systému Citrix adresář Počítač -> Helios\_Spolecne (X:) -> Evidence pošty 2016 -> konkrétní den (datum), kdy byl doklad přijat. Doklad je do systému naváděn vždy pod variabilním symbolem uvedeným na faktuře.

Tab. 4.12 – Druhy dokladů pohybu zboží u přijatých dokladů

Řada	Název	Druh pohybu zboží
101	FAP tuzemsko	Faktura přijatá
102	FAP ze skupiny STECOMTRA	Faktura přijatá
103	FAP z EU	Faktura přijatá
104	FAP mimo EU	Faktura přijatá
105	FAP v režimu PDP	Faktura přijatá
106	FAP v režimu PDP ze skupiny STECOMTRA	Faktura přijatá
108	Doklad o přijetí zálohové platby od dodavatele	Faktura přijatá
109	FAP zálohová nedaňová	Faktura přijatá
991	Dobropis přijatý	Dobropis přijatý
992	Dobropis přijatý v režimu PDP	Dobropis přijatý
997	Dobropis přijatý ze zahraničí	Dobropis přijatý
999	Dobropis k přijaté zálohové faktuře	Dobropis přijatý

Zdroj: Vlastní zpracování

**Zaevidování dokladu** provádí pověřená pracovnice útvaru MTZ. Zaevidování zahrnuje ty nejzákladnější úkony spojené s identifikací dokladu, jejichž řádné prvotní vyplnění může předcházet spoustě později vzniklým komplikacím.

Obr. 4.1 – Hlavička při evidenci přijatého dokladu

The screenshot shows a software interface for recording an invoice. It is divided into two main sections:

- [1] Organizace, parametry ceny:**
  - Dodavatel:** (Supplier) - empty field
  - DJČ DPH:** (VAT ID) - empty field
  - Název spojení:** (Invoice name) - empty field
  - Druh vstupní ceny:** (Invoice type) - dropdown menu set to 'JC bez daní'
  - Místo určení:** (Destination) - empty field
  - Číslo účtu:** (Account number) - empty field
  - Sazba DPH:** (VAT rate) - dropdown menu set to '(neni)'
  - Sazba SD:** (SD rate) - empty field
  - Příjemce:** (Recipient) - empty field
  - Specifický symbol:** (Specific symbol) - empty field
  - Konst. symbol:** (Constant symbol) - empty field
  - Čeník:** (Invoice number) - empty field
  - Opr. dokl.:** (Invoice correction) - checkbox, currently unchecked
- [2] Datum, měna, doplňkové informace:**
  - Datum případu:** (Case date) - date picker set to 1.4.2016
  - Datum vystavení:** (Issue date) - empty date picker
  - Měna:** (Currency) - dropdown menu set to 'CZK'
  - Datum kurzu:** (Exchange rate date) - empty date picker
  - DUZP:** (DUZP) - empty field
  - Splatnost:** (Due date) - empty date picker
  - Kurz (CZK/CZK):** (Rate CZK/CZK) - empty field
  - Mn. kurz:** (Rate) - empty field
  - Splatnost od:** (Due from) - empty date picker
  - Lhůta splat.:** (Due period) - empty field
  - Splatnost neměnit:** (Do not change due date) - dropdown menu
  - Vlastní DIČ DPH:** (Own VAT ID) - empty field
  - Země:** (Country) - dropdown menu set to 'CZ'
  - Období stavu:** (Status period) - dropdown menu set to '(neni)'
  - Datum doručení:** (Delivery date) - date picker set to 1.4.2016
  - Nastavení pro limit kontrolního hlášení:** (Reporting limit setting) - dropdown menu set to 'Podle částky a příjemce'
  - Evidenční číslo daňového dokladu:** (Tax invoice number) - empty field
  - Forma úhrady:** (Payment form) - empty field
  - Dodavatelská faktura:** (Supplier invoice) - empty field
  - Druh dopravy:** (Transport type) - empty field
  - Objednávka:** (Order) - empty field
  - Popis dodávky:** (Delivery description) - empty field
  - Číslo dobropisu:** (Credit note number) - empty field

Zdroj: IS Helios



Úkony spojené s identifikací dokladu dle Obr. 4.1 jsou následující:

1. Výběr dodavatele z číselníku obchodních partnerů
2. Překontrolování DIČ a jeho platnosti - provádí se rozkliknutím nastaveného DIČ, kdy se pravým tlačítkem vybere Ověření a kontrola formátu DIČ – Ověření DIČ – VIES (EK)
3. Nastavení bankovního spojení dle měny faktury
4. Výběr druhu vstupní ceny (JC bez daní pro CZK, JC bez daní valuty pro EUR) a nastavení příslušné sazby DPH.
5. Vyplnění data případu, data vystavení, data splatnosti, data doručení a data UZP.
6. Zadání měny (prioritně je v modulu nastavena korunová měna. V případě, že jde o tuzemskou fakturu, která obsahuje jinou měnu než korunovou, je třeba tuto měnu vybrat z nabídky a doplnit kurs) – pro faktury s tuzemským DIČ se používá kurs uvedený na faktuře. Pro faktury s jiným než tuzemským DIČ tzn. pro zahraniční faktury, se použije měsíční kurs společnosti platný pro daný měsíc.
7. Vyplnění evidenčního čísla daňového dokladu dle dokladu
8. Do políčka dodavatelská faktura se uvede variabilní symbol faktury, který je nezbytně nutný pro správnou identifikaci platby
9. Ze záložky 1 - Hlavička se přejde do záložky 8 - Externí informace, kde se v podzáložce FAP vyplní celková cena daňového dokladu (faktury)

Takto navedené informace se potvrdí tlačítkem OK a k dokladu se připojí příslušný dokument. Výběr se provede kliknutím pravého tlačítka myši na zaevidovaném dokladu a vybere se položka Dokumenty – Nový – Procházet (vybere se příslušný dokumentu ve formátu PDF z adresáře operačního systému).

Připojení schvalovacího předpisu a výběr oprávněného schvalovatele je posledním úkonem při zaevidování dokladu. Zaevidované faktury z předešlého dne přebírá účetní od pověřené pracovnice MTZ.

Po připojení schvalovacího předpisu je nutno co nejdříve doklad schválit. Schvalování dokladu se provádí následujícím způsobem:

- 1) Přiložení příjemky k dokladu ve formátu PDF (v případě, že jde o nákup zboží nebo materiálu)
- 2) Určení účtovacího předpisu (předkontace)

- 3) Zkontrolování a přezkoušení správnosti
- 4) Schválení dokladu

Schválený doklad je připravený k účtování. Účetní provede formální kontrolu účetního dokladu (zda spadá do příslušné číselné řady knihy došlých faktur, zda je na dokladu správná fakturační adresa, správné DIČ, atd.). Účetní došlých faktur před proúčtováním zároveň zkontroluje úplnost vložených dat. Po zaúčtování se k fyzickému dokladu přiloží „Průvodka k došlé faktuře“ a celá faktura musí být založena s kompletními přílohami do příslušného šanonu, dle stanovených číselných řad s uvedením pořadového čísla účetního dokladu.

### **B) Vydané faktury a dobropisy**

Vydané faktury a dobropisy se vystavují na základě výdejek ze skladu. Podkladem pro fakturaci se stává dodací list.

Dodací listy jsou rozděleny na řady, viz Tab. 4.13, dle cílové skupiny fakturace, zda jde o fakturaci tuzemskou, zahraniční nebo fakturaci konsignačních skladů založených na KANBANU.

Obecně pro vystavování faktur platí, že faktury se vystavují ve měně, která je uvedena na dodacím listu. Pro vydané faktury v zahraniční měně se používá měsíční kurs společnosti příslušného měsíce.

Tab. 4.13 - Druhy dokladů pohybu zboží u vydaných dokladů

Řada	Název	Druh pohybu zboží
110	Zálohová faktura - předpis	Faktura vydaná
181	Zálohová faktura do zahraničí mimo EU - předpis	Faktura vydaná
210	Doklad o přijetí zálohové platby	Faktura vydaná
310	Fakturace factoring	Faktura vydaná
410	Fakturace PDP Tuzemsko	Faktura vydaná
510	Fakturace tuzemsko	Faktura vydaná
610	Fakturace na skupinu STECOMTRA	Faktura vydaná
710	Faktura vydaná do zahraničí	Faktura vydaná
750	Faktura vydaná do zahraničí - k DPH reg. v ČR	Faktura vydaná
781	Fakturace konsignační sklad	Faktura vydaná
810	Fakturace vývozu dle § 66 mimo EU - Innova	Faktura vydaná
911	Dobropis k zálohové faktuře	Dobropis vydaný
921	Dobropis k dokladu o přijetí zálohové platby	Dobropis vydaný
931	Dobropis k fakturaci factoring	Dobropis vydaný
941	Dobropis k PDP Tuzemsko	Dobropis vydaný
951	Dobropis k fakturaci v tuzemsku	Dobropis vydaný
961	Dobropis k fakturaci na skupinu STECOMTRA	Dobropis vydaný
971	Dobropis k vydané faktuře do zahraničí	Dobropis vydaný
975	Dobropis k vydané faktuře do zahraničí - k DPH reg. V ČR	Dobropis vydaný
978	Dobropis k vydané faktuře na konsignační sklad	Dobropis vydaný
981	Dobropis k vývozu § 66 mimo EU	Dobropis vydaný

Zdroj: Vlastní zpracování

#### Stanovení správné fakturační řady dle dodacího listu:

500 – Výdejka – DL – prodej tuzemsko

555 – Výdej při prodeji z KS – tuzemský prodej

570 – Výdejka – DL – prodej zahraničí

Nejdůležitější zásadou při vystavování faktur a dobropisů je kontrola odběratele pomocí kontroly formátu DIČ v IS Helios. Při nově vzniklých obchodních vztazích se pomocí portálu justice.cz kontroluje úplnost sídla adresy a funkčnosti odběratele, zda je či není v insolvenční a následně také spolehlivost plátce dle daňového portálu finanční správy. Všechny vystavené doklady společnosti se následně zakládají do správných šanonů dle skupin.

### **Pro tuzemský prodej se používají řady faktur 410, 510, 781**

Řada 510 a 781 se používá pro fakturaci základní sazby DPH (21%), první snížené sazby DPH (15%) a druhé snížené sazby DPH (10%). O výši sazby se rozhoduje dle podmínek stanovených v Zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a také dle předmětu fakturace uvedeného na dodacím listu.

Řada 410 se používá pro fakturaci režimu reverse charge. Společnost fakturuje převážně dle § 92 písm. c) a §92 písm. e) zákona o DPH. Pro montážní práce dle §92 písm. e) se řídí dle klasifikace produkce CZ-CPA 41 až 43 a v rámci §92 písm. c) se postupuje dle celního sazebníku a informací GFR. Jde především o fakturaci montážních prací a kovů.

### **Pro zahraniční prodej se používají řady faktur 710, 810**

Řada 710 se používá pro fakturaci do zemí EU, kde je volný vývoz, naopak řada 810 se používá pro fakturaci do třetích zemí.

### **Pro zálohové faktury jsou určeny řady faktur 110 a 181**

Řada 110 je určena pro tuzemské faktury a řada 181 je určena pro zahraniční faktury bez rozdílu země, jelikož nejde o daňový doklad.

Fakturace v řadě 310 se od roku 2015 nepoužívá, šlo o vystavování faktur do zahraničí. Tato řada podléhala factoringové spolupráci, která byla z hlediska vysokých nákladů a nevýhodnosti pro společnost v květnu roku 2015 ukončena. A všechny případy, které do této skupiny fakturace spadaly, se začaly fakturovat v řadě 710.

V případě, že nastane situace, kdy je nutné vytvořit opravný daňový doklad, používá se řada 971 pro zahraniční opravný daňový doklad a 951 pro opravný daňový doklad tuzemský.

Postup při tvorbě opravného daňového dokladu je následující:

- Vybere se správná řada dobropisu (v případě reklamace položek, které se vztahují k vystavené faktuře, se uvede číslo původního dokladu i na opravný daňový doklad).
- Pokud byla původní faktura vystavena v jiné než korunové měně, zadá se kurz, který byl uveden na původním vystaveném daňovém dokladu (v případě, že se dobropis vystavuje na více nákladů nebo reklamaci služby a vystavuje se v jiné než tuzemské měně, použije se měsíční kurs společnosti).

- Opravný daňový doklad je třeba v daném měsíci zajistit tak, aby se navrátil potvrzený a mohl se uvést do přiznání z daně z přidané hodnoty příslušného měsíce, ve kterém byl vystaven.
- Účetní odešle vystavený doklad poštou nebo e-mailem s dodatkem o navrácení. Pokud do 14 dní neobdrží potvrzený doklad, zkusí tuto skutečnost opět urgovat e-mailem, případně požádá o pomoc příslušnou osobou, která je s firmou, na kterou je vystaven opravný daňový doklad, v kontaktu.

## 5. Závěr

Přestože jsou vnitropodnikové směrnice nedílnou součástí účetnictví a jejich úprava a vedení je ovlivněno mnoha právními předpisy, spousta společností stále povinnost jejich vypracování ignoruje a podceňuje. Jsou důležitým nástrojem pro správné vnitřní řízení a kontrolu účetní jednotky. Dobře vypracované a předložené směrnice však urychlí práci i při vnější kontrole, například z finančního úřadu či auditorských firem.

Cílem této práce bylo na základě analýzy vypracovat náležité vnitropodnikové směrnice, které by zajistily celistvost metodických postupů při zachycování hospodářských operací a činností v jednotlivých vnitropodnikových útvech ve společnosti STECOMTRA Steel Components s.r.o., která sice vypracované směrnice měla, ale jejich obsah byl zastaralý, neodpovídající skutečným a celkově nedostatečný. Důvodem aktualizací byly především změny v legislativě, ale také změny uvnitř společnosti. Cíl práce byl splněn přepracováním stávajících směrnic pro dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, pro inventarizaci majetku a závazků a pro oceňování, evidenci a účtování zásob. Dále byly na základě konzultace vypracovány vnitropodnikové směrnice nové, které si zaměstnanci společnosti důkladně prošli a souhlasili s jejich aplikací uvnitř podniku.

Druhá část práce byla teoretická, byly v ní uvedeny základní teoretické aspekty vnitropodnikových směrnic, zejména jejich obsah, význam a zásady tvorby. Dále jsme se v ní zaměřili na vybrané vnitropodnikové směrnice, které byly pro společnost vypracovány dle patřičných zdrojů. Vzory vypracovaných směrnic jsou přílohou většiny literatury, které byly použity jako zdroje pro tuto práci. V mnoha případech však nelze tyto vzory vydaných směrnic použít a náležitá vnitropodniková úprava proto byla nezbytností pro následné správné řízení účetní jednotky dle zaběhlých procesů a zkušeností. Teoretická část byla použita jako obecná část směrnice, kterou účetní jednotka obdržela a jejíž vzor je dále uveden v příloze č. 2. Obsahuje také část vnitropodnikové úpravy, kde jsou použity návrhy, které byly vypracovány ve čtvrté, tedy praktické části této práce.

Závěrem je nutno říci, že tyto vypracované směrnice jsou teprve začátek. Společnost směrnice musí průběžně a náležitě aktualizovat a především vypracovat i další, které jsou pro jejich činnost nezbytné. Dalším důležitým faktorem pro jejich správné používání je představení směrnic zaměstnancům, kterých se týkají.

## Seznam použité literatury

- [1] HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. vyd. Praha: Bilance, 2005. 334 s. ISBN 80-863-7147-6.
- [2] KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2015*. 13. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. 416 s. ISBN 978-80-7263-933-5.
- [3] KOLEKTIV AUTORŮ. *Meritum Účetnictví podnikatelů 2015*. 12. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 544 s. ISBN 978-80-7478-689-1.
- [4] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7
- [5] KRAJČOVÁ, Jiřina, Marcela PALOCHOVÁ a Yveta PŠENKOVÁ. *Účetní souvztažnosti podnikatelských subjektů*. Praha: Wolters Kluwer, 2014. 372 s. ISBN 978-80-7478-486-6.
- [6] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Praha: Grada, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [7] SCHIFFER, Vladimír. *Správně vedené účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer, 2010. 280 s. ISBN 978-80-7357-575-5.
- [8] SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém*. Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.
- [9] SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice - účetnictví 2005*. Brno: CP Books, a.s., 2005. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.
- [10] Vyhláška č. 500/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- [11] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- [12] Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

## Elektronické zdroje

- [13] *Forum Helios* [online]. Praha: Asecco Solutions, 2011 [cit. 2016-04-29]. Dostupné z: [https://forum.helios.eu/orange/doc/cs/Helios\\_Orange\\_Hlavn%C3%AD\\_strana](https://forum.helios.eu/orange/doc/cs/Helios_Orange_Hlavn%C3%AD_strana)
- [14] LUKÁŠOVÁ, Miriam. Vnitropodnikové směrnice. In: *Podnikatel.cz* [online]. Praha: Internet Info, 2015 [cit. 2016-04-29]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/vnitropodnikove-smernice-nepatri-do-trezoru/>
- [15] *Vnitropodnikové směrnice* [online]. Praha: Notia, 2015 [cit. 2016-04-29]. Dostupné z: <http://www.notia.cz/vnitropodnikove-smernice.html>

[16] *Vnitřní předpisy ve zkratce* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra, 2016 [cit. 2016-04-29].  
Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>



## Seznam zkratk

AÚ – analytický účet

CZK – České koruny

ČNB – Česká národní banka

DHM – dlouhodobý hmotný majetek

DKP – drobné a krátkodobé předměty

DPH – daň z přidané hodnoty

EUR - eura

FIFO – first in, first out

IS – informační systém

JC – jednotková cena

MTZ – materiálové zásobování

SÚ – syntetický účet

ZDP – zákon o daních z příjmů

## Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užit (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užit dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užit své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 6. 5. 2016



Tereza Paterová

## **Seznam příloh**

Příloha č. 1 – Účtový rozvrh

Příloha č. 2 – Vzor vypracované směrnice