

Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost QX s. r. o.

Miroslava Hespodáriková

Bakalářská práce
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2012/2013

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Miroslava HESPODÁRIKOVÁ**
Osobní číslo: **M100360**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost QX spol. s. r. o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu a zpracujte poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost QX s. r. o.
- Vytvořte šablonu pro jednotnou úpravu směrnic.
- Navrhněte vybrané vnitropodnikové směrnice.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1]KOLEKTIV AUTORŮ. Podvojný účetnictví 2004: komplexní průvodce s předpisy. 4. vyd. Praha: Grada, 2004, 528 s. ISBN 80-247-0748-9.

[2]KOVALÍKOVÁ, Hana. Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele. 2. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2004, 135 s. ISBN 80-726-3222-1.

[3]KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2009. Ostrava: ANAG, 2009, 263 s. ISBN 978-80-7263-516-0.

[4]LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 4. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2006, 112 s. ISBN 80-247-1259-8.

[5]ISOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005, viii, 164 s. ISBN 80-251-0173-8.

[6]Zákony online [online]. 2005 [cit. 2013-02-21]. Dostupné z: <http://zakony-online.cz/>.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Eva Heczková, Ph.D.

Vyšší odborná škola ekonomická


Datum zadání bakalářské práce:

15. března 2013

Termín odevzdání bakalářské práce:

26. dubna 2013

Ve Zlíně dne 12. dubna 2013


PaedDr. Josef Rydlo
zast. děkanka




Bc. Ing. Šárka Vránová
zast. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

.....

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá návrhem vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost QX s. r. o.. V teoretické části je zaměřena na význam vnitropodnikových směrnic, jejich tvorbu a uvádí také stručnou charakteristiku povinných a doporučených vnitropodnikových směrnic. V praktické části je nejprve popsána společnost QX s. r. o. Poté je zpracováno 5 vybraných vnitropodnikových směrnic – oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek s odpisovým plánem, pokladna s pokladními operacemi, inventarizace majetku a závazků, stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů.

Klíčová slova: Vnitropodnikové směrnice, účetnictví, zákon o účetnictví, předpisy, dlouhodobý majetek, inventarizace, oběh účetních dokladů, časové rozlišení

ABSTRACT

This bachelor thesis explores selected internal guidelines for company QX Ltd. The theoretical part is focused on the importance of internal guidelines, their development, and also provides a brief characteristic of statutory and recommended internal guidelines. The practical part begins with description of QX Ltd. It then continues to analyze 5 selected internal guidelines – circulation of accounting records, fixed assets with amortization schedule, cash and cash transactions, inventory of assets and liabilities, establishing the principles for accrued expenses (costs) and revenues.

Keywords: internal guidelines, accounting, accounting law, regulations, fixed assets, inventory, circulation of accounting documents, accruals

Chtěla bych touto cestou poděkovat společnosti QX s. r. o. za poskytnuté informace při vypracování mé bakalářské práce. Především děkuji vedoucí mé bakalářské práce Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za cenné rady, trpělivost a čas, který mi věnovala.

OBSAH

ÚVOD	9
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 ÚČETNICTVÍ	12
2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	14
3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	19
3.1 CHARAKTERISTIKA POVINNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	19
3.2 CHARAKTERISTIKA DOPORUČENÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	24
II PRAKTICKÁ ČÁST	27
4 O SPOLEČNOSTI	28
5 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	30
5.1 ÚVODNÍ STRANA.....	31
5.2 OBSAH SMĚRNICE	32
6 DLOUHODOBÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN	38
6.1 ÚVODNÍ STRANA.....	39
6.2 OBSAH SMĚRNICE	40
7 POKLADNA, POKLADNÍ OPERACE	47
7.1 ÚVODNÍ STRANA.....	48
7.2 OBSAH SMĚRNICE	49
8 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	52
8.1 ÚVODNÍ STRANA.....	53
8.2 OBSAH SMĚRNICE	54
9 STANOVENÍ ZÁSAD PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	61
9.1 ÚVODNÍ STRANA.....	62
9.2 OBSAH SMĚRNICE	63
10 DOPORUČENÍ	66
ZÁVĚR	68
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	69
SEZNAM OBRÁZKŮ	71
SEZNAM TABULEK	72
SEZNAM PŘÍLOH	73

ÚVOD

Účetnictví v České republice je upraveno především zákonem o účetnictví, prováděcími vyhláškami a českými účetními standardy. Upravují metody a postupy účtování jednotlivých typů účetních jednotek. Z této legislativy vyplývá i nutnost vytvořit vnitropodnikové směrnice pro jednotlivé oblasti účetní evidence. Vnitropodnikové směrnice uvádějí jednotné metodické pokyny pro účetní jednotku, jak účtovat při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých útvarech účetní jednotky, a to ve stejném čase. Účetní jednotka používáním vnitropodnikových směrnic zajišťuje věrný a poctivý odraz účetnictví. Primárním důvodem k sestavení vnitropodnikových směrnic by ovšem mělo být vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud podnik nemá vytvořeny vnitropodnikové směrnice, může se stát, že účetní jednotka bude některé účetní případy účtovat každý rok jinak. Aby tomuto bylo ve společnosti QX s. r. o. zamezeno, je hlavním cílem této bakalářské práce navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice pro tuto společnost. Důvodem stanovení tohoto tématu byla také absence některých vnitropodnikových směrnic, které jsou stanoveny legislativou.

Firma QX s. r. o. působí ve dvou rozlišných odvětvích. Prvním odvětvím je dodávání průmyslových potřeb a tím druhým je hotelnictví a pivovarnictví. Bakalářská práce byla zpracována v komplexu, kde se nachází hotel, penzion, restaurace a pivovar. Navrhované směrnice jsou tedy pro tento komplex.

Teoretická část bakalářské práce se zabývá vnitropodnikovými směrnicemi. Nejdříve popisuje, proč musí mít účetní jednotka vnitropodnikové směrnice, zabývá se jejich úlohou, rozdělením, náležitostmi obsahu a v neposlední řadě legislativou. Dále je součástí teoretické části charakteristika povinných a některých doporučených vnitropodnikových směrnic.

V praktické části je nejdříve popsána společnost QX s. r. o. Je tady nastíněna její historie, současnost a sortiment. V profilu společnosti je také uvedena organizační struktura komplexu. Druhou, obsáhlejší částí, jsou návrhy vybraných vnitropodnikových směrnic. Zpracovány jsou následující vnitropodnikové směrnice: oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek a odpisový plán, pokladna a pokladní operace, inventarizace majetku a závazků, stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů. Každá směrnice obsahuje úvodní stranu směrnice a obsah směrnice. V obsahu směrnice je uvedená

legislativa, ze které daná směrnice vychází, kdy je nutná aktualizace a samotný obsah směrnice, kde je popsán metodický postup jak v daných situacích postupovat.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 ÚČETNICTVÍ

Základní povinností všech podnikatelů je vést účetnictví v rozsahu a způsobem stanoveným zákonem o účetnictví. Podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku účtují v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu obchodního majetku a závazků, vlastního kapitálu, o nákladech, výnosech a zisku nebo ztrátě. (Kolektiv autorů, 2004, s. 11)

Povinností podle zákona o účetnictví je vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem:

- Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období. Nelze tedy zahrnovat do jednoho účetního období účetní doklady vztahující se k roku jinému.
- Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže jsou účetní případy a účetní zápisy doloženy účetními doklady.
- Účetnictví je správné, jestliže nebyly porušeny povinnosti stanovené zákonem. (Štohl, 2009, s. 6)

Právní úprava účetnictví:

- Zákon o účetnictví č. 593/1991 Sb.
- Vyhlášky Ministerstva financí k zákonu o účetnictví.
- České účetní standardy. (Kolektiv autorů, 2004, s. 12)

Základní funkcí účetnictví je poskytovat všem svým uživatelům spolehlivé informace o tom, jak je daný podnik ekonomicky zdatný. Od účetnictví se požaduje, aby poskytovalo informace o finanční situaci podniku a o jeho výsledku hospodaření za dané časové období, o tom, jak jsou vedoucí pracovníci podniku úspěšní ve finančním řízení podniku, zda zajišťují jeho dlouhodobou stabilitu, dosahují přiměřené výnosnosti. (Kovanicová, 2008, s. 2)

Mezi další funkce účetnictví patří:

- poskytování informací o hospodaření firmy,
- může sloužit jako důkazní prostředek při vedení sporů,
- poskytuje informace o rozhodování a řízení podniku,
- zjištění informací pro účely daňové,
- údaje v účetnictví umožňují kontrolu stavu majetku a hospodaření s ním. (Štohl, 2009, s. 6)

2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Jak již bylo zmíněno, všechny účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů, podle § 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Tuto zákonnou povinnost účetní jednotka plní i tím, že má sestaveny a dodržuje vnitropodnikové směrnice, které stanovují postupy, odpovídající konkrétním podmínkám příslušné účetní jednotky. Sestavení vnitropodnikových směrnic tedy slouží ke splnění povinností daných legislativou. (Sotona, 2005, s. 1)

Směrnice mohou být vydávány zejména jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy.

U směrnic není rozhodující přesná forma, ale důležitý je obsah. V účetní jednotce se mohou vyskytovat různé typy směrnic, a to současně. (Kovalíková, 2009, s. 7)

Vnitropodnikové směrnice mají za úkol zejména:

- rozpracovat některé oblasti činností tak, aby fungovaly bezproblémové řídicí vztahy a byla stanovena konkrétní odpovědnost příslušných zaměstnanců,
- upravovat činnosti a postupy, u kterých to vyžadují právní předpisy, nebo pro které se úprava považuje z hlediska účetní jednotky za potřebnou a užitečnou s ohledem na význam, opakovanost výskytu aj.

Pro vytváření a úpravu vnitropodnikových směrnic je dobré dodržovat tyto hlavní zásady:

- vnitřní směrnice musí být logická, přehledná, stručná, text musí být srozumitelný a jednoznačný,
- i při své stručnosti musí směrnice řádně řešit vymezené postupy,
- vymezené postupy je nutné uspořádat tak, aby se stejná problematika shrnula do společné směrnice a odstranilo se tak zbytečné opakování,

- při tvorbě směrnic je vždy nezbytné zajišťovat soulad s právními předpisy. (Otrusínová a Šteker, 2007)

Úloha vnitropodnikový směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech. Tím mají též pomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.

Potřeba vnitropodnikových směrnic by měla především vyplývat z vnitřní potřeby účetní jednotky. Při tom jsou ale takové směrnice, které by měly být vydány v každé účetní jednotce, a to proto, že jejich vydání je požadováno právním předpisem. (Louša, 2006, s. 7)

Nejdůležitější legislativa

Povinnost vypracovat vnitřní rozhodnutí vyplývá nepřímo (někdy i přímo) z textů některých ustanovení, s odkazem na povinnost, nutnost či potřebnost stanovit důležitá rozhodnutí. Vzhledem k tomu, že účetní se řídí mnoha zákony, vyhláškami či standardy, je obtížné podchytit vyčerpávajícím způsobem jejich výčet. Z některých předpisů lze pouze zprostředkovaně odvodit vhodnost či jistou povinnost, stanovit vnitropodnikové principy a zásady. Pro informaci je uveden přehled nejdůležitějších předpisů:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, jež jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023.
- Zákon č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů.

- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 21/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.

Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Pro lepší orientaci by každý písemný materiál měl obsahovat jednotnou úvodní stránku. Tyto údaje jsou důležité například z důvodu nezpochybnitelnosti platnosti či data účinnosti, identifikace a obsahu materiál. Vnitropodnikové směrnice by měly obsahovat (vedle vlastního textu směrnice) minimálně tyto údaje:

- Název účetní jednotky – musí být jednoznačně určené, které účetní jednotky se vnitropodniková směrnice týká.
- Datum a místo vydání – den a místo, kdy a kde byla směrnice sepsána.
- Název dokumentu včetně jednoznačného označení – označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky. Směrnice může být označována číslem revize nebo je možné vydat novou směrnice, která původní nahradí.
- Název směrnice – jde o identifikaci, o čem směrnice hovoří. Název by tedy měl být jednoznačný, výstižný a stručný.
- Účinnost – velice důležitý údaj, podle kterého se řídí například finanční kontrola či auditor. Změny vyvolané novelami zákonů musí být v souladu s účinností vnitropodnikových směrnic každé účetní jednotky.
- Vypracoval – informace, kdo danou směrnici vypracoval. Tato osoba by měla být uvedena pro případ nejasností.
- Kontroloval – jméno pracovníka, kdo danou směrnici kontroloval. Provádí ji nadřízený pracovníky, který směrnici vypracoval.
- Schválil – na každé vnitropodnikové směrnici musí být podpis osoby schvalující danou směrnici. Tímto stvrzením se přikazuje dodržovat daná pravidla.
- Rozdělovník – seznam pracovníků, kteří směrnici obdrží. (Hruška, 2005, s. 6–7; Sotona, 2005, s. 3–4)

„Není důležité, jakým způsobem je směrnice formálně napsána, na jakém médiu vydána. Rozhodující bývá obsah a uvedení popisovaného do praxe. Sebelépe graficky a literárně

dokonalé dílo je k ničemu, pokud se pracovníci účetní jednotky touto směrnicí neřídí, pokud si takovýto pokyn ani nepřečtou. Potom myšlenka a záměr směrnic pozbývá smyslu a významu.“ (Hruška, 2005, s. 5)

Rozdělení vnitropodnikových směrnic:

- povinné vnitropodnikové směrnice,
- ostatní směrnice.

Povinné vnitropodnikové směrnice – směrnice, které vyplývají s legislativou:

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- podpisové záznamy včetně podpisových vzorů,
- dlouhodobý majetek včetně odpisového plánu,
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kurzové rozdíly a evidence cizích měn,
- deriváty,
- zásoby,
- rozpouštění nákladů, popř. odchylek,
- konsolidační pravidla.

I když jsou výše uvedené směrnice povinné, bude účetní jednotka vytvářet jen ty, pro které má náplň.

Ostatní (doporučené) směrnice – nejsou sice dány legislativou, ale považují se za důležité vnitropodnikové směrnice:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizace,
- zásady pro tvorbu a použití rezerv,
- zásady pro použití dohadných položek,
- zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek,
- manažerské účetnictví,
- úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích,
- harmonogram účetní závěrky,
- pracovní cesty,

- používání podnikových motorových vozidel,
- pokladna,
- odložená daňová povinnost,
- reklamační řízení. (Sotona, 2005, s. 4–5)

3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Jde o základní vymezení obsahu vybraných vnitropodnikových směrnic.

3.1 Charakteristika povinných vnitropodnikových směrnic

Systém zpracování účetnictví

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetnictví účetní jednotky, které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., již se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými účetními standardy pro podnikatele. (Sotona, 2005, s. 9)

Tato směrnice poskytuje závazný metodický pokyn, který obsahuje potřebné informace pro vedení účetnictví, které může být zpracováno:

- Ručním zpracování účetnictví (což je v současné době ojedinělé), je vhodné vnitropodnikovou směrnicí vymezit alespoň uvedení postupů účtování, doložení veškerých používaných vzorů předtištěných účetních knih, uvedení seznamů účetních knih, zajištění všech vazeb mezi syntetickými a analytickými účty, pravidelné sestavování předvahy a přehledného uspořádání, sestavení účtového rozvrhu, uvedení dokladových řad.
- Programové zpracování účetnictví na počítači (což je v současné době obvyklé), je vhodné vnitropodnikovou směrnicí vymezit alespoň používaný účetní program, seznam účetních knih, seznam používaných počítačových sestav, dokladové řady, účtový rozvrh.

Tato vnitropodniková směrnice spolu s vnitropodnikovou směrnicí o oběhu účetních dokladů podmiňuje úplnost a průkaznost účetnictví. (Cardová, 2010)

Účtový rozvrh

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále Českými účetními standardy a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. (Kovalíková, 2009, s. 69)

Pro zachycení účetních případů si účetní jednotka sestaví účtový rozvrh pro ty účty, u kterých je předpoklad, že je bude používat. Jestliže se v průběhu účetního období objeví účetní případ, pro který nebyl dosud příslušný účet do účtového rozvrhu zadán, bude tento účet do rozvrhu přidán. Účetní jednotka může tedy v průběhu účetního období účty přidávat, nesmí však odebírat ty účty, na kterých již bylo účtováno. Nemožnost odebrat účty, na kterých bylo již v průběhu roku účtováno, nebo na kterých byly počáteční zůstatky, by měl zabezpečit účetní software.

Účetní jednotka je povinna sestavit účtový rozvrh pro každé účetní období. Jestliže nedojde k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, může účetní jednotka postupovat podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období. (Kovalíková, 2010, s. 46–47)

Podpisové záznamy, podpisové vzory

§ 33a odst. 9 Zákona o účetnictví ukládá účetní jednotce stanovit vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob vztahující se k připojování podpisového záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny. Zároveň § 33a v odst. 1 říká, že se za průkazný účetní záznam považuje podle písmene d) tohoto odstavce účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam podle odstavce 9. (Sotona, 2005, s.45)

Podpisový záznam na účetním dokladu je jednou z podmínek průkaznosti účetních záznamů. Podpisovým záznamem se rozumí záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo obdobný průkazný záznam v technické formě. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity na místě, kde se vyžaduje vlastnoruční podpis. (Hruška, 2005, s. 253–254)

Dlouhodobý majetek, odpisový plán

Účtování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy. Dále jako podpůrný materiál lze použít

Pokyn D-300 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vydaný Ministerstvem financí. (Kovalíková, 2009, s. 90)

V této směrnici by měla účetní jednotka rozhodnout o:

- vymezení jednotlivých kategorií dlouhodobého majetku,
- členění a evidenci dlouhodobého majetku v účetní jednotce,
- ocenění jednotlivých kategorií majetku v účetní jednotce,
- odpisování dlouhodobého majetku,
- pořizování dlouhodobého majetku,
- vyřazování dlouhodobého majetku.

Odpisový plán by měl stanovit jakým způsobem a jak dlouho bude účetní jednotka odepisovat dlouhodobý majetek.

Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy. (Kovalíková, 2009, s. 115)

Předpokladem správnosti a úplnosti vykázaného výsledku hospodaření a stavu majetku účetní jednotky za běžné období je:

- zahrnout do běžného účetního období všechny náklady a výnosy, které do něj věcně (hospodářsky) a časově patří a
- vyloučit z běžného účetního období všechny náklady a výnosy, které byly sice v tomto období zaúčtovány, avšak týkají se příštích (následujících) účetních období.

Nástrojem těchto úprav jsou přechodné účty aktiv a pasiv. V rozvaze se vykazují samostatně jako poslední skupina aktiv nebo pasiv, ve směrné účtové osnově se využívá účtová skupina 38 – Přechodné účty aktiv a pasiv. (Březinová, 2006, s. 355)

Kurzové rozdíly, cizí měny

Používání cizích měn, stanovení kurzů a účtování kurzových rozdílů se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených pozdějšími zákony, vyhláškou č. 50/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy. (Kovalíková, 2009, s. 153)

Pohledávky a závazky, které vznikly v cizí měně, musí být přepočítány na českou měnu a uváděny jak v cizí, tak i v české měně. Pro přepočet pohledávek a závazků se používá směnný kurz vyhlášený Českou národní bankou. Pokud nevydá zákonodárce zákaz, lze používat denní směnný kurs České národní banky po určité období jako tzv. pevný kurz.

Kurzový rozdíl vzniká tehdy, když nastane změna směnného kurzu mezi datem účetního případu a datem vypořádání peněžních prostředků, které vyplývají z účetních operací v cizí měně. Kurzové rozdíly jsou účtovány jako finanční náklad nebo finanční výnos, a to jak v okamžiku uskutečnění účetního případu, tak při přecenění pohledávek a závazků v rozvahový den. (Březinová, 2006, s. 290)

Deriváty

Cílem Českého účetního standardu č. 009 je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, základní postupy při účtování derivátů za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami. (Strouhal, 2005, s. 76)

Derivátem se rozumí finanční nástroj, který je charakteristický:

- jeho hodnota se mění v závislosti na změně úrokové sazby, kurzu cenného papíru, ceny komodity, měnového kurzu, cenového indexu, na úvěrovém ratingu nebo indexu, tedy v závislosti na jiné proměnné (podkladová proměnná),

- ve srovnání s ostatními typy kontraktů, v nichž je zakotvena obdobná reakce na změny tržních podmínek, vyžaduje malou nebo nevyžaduje téměř žádnou počáteční investici,
- bude vypořádán v budoucnosti.

Základními typy finančních derivátů jsou forwardy, futures, swapy a opce. Forwardy, futures a swapy se považují za termínované operace, kdežto opce tvoří samostatnou kategorii. (Strouhal, 2005, s. 1)

Zásoby

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy. (Kovalíková, 2009, s. 80)

Zásoby v mnoha účetních jednotkách představují jednu z nejvýznamnějších položek vykazovaných v aktivech rozvahy – majetku podniku. Každá účetní jednotka by měla mít jasno ve způsobu, evidenci a účtování zásob a tato rozhodnutí popsat ve vnitropodnikové směrnici. (Hruška, 2005, s. 143)

Tato směrnice má za úkol:

- vymežit zásoby – materiál, nedokončená výroba a polotovary, výrobky, zvířata, zboží, poskytnuté zálohy na zásoby,
- vymežit způsob oceňování zásob – pořizovací cena, vlastní náklady, metoda FIFO,
- vymežit účtování o zásobách – účetní jednotka by měla rozhodnout, zda bude účtovat způsobem A nebo B,
- stanovit vypořádání inventarizačních rozdílů.

Rozpouštění nákladů, popř. odchylek

Účetní jednotka si v této směrnici stanoví způsob rozpouštění nákladů, které vznikají v důsledku zaokrouhlování peněžních částek, především u účetních dokladů, kterými jsou faktury. Tyto částky nejsou většinou vysoké, ale účetní jednotka musí tuto sumu během účetního období vyčíslit na příslušný účet. Nejčastěji se účtuje tento účetní případ na účet provozních nákladů. (Mlýnková, 2011, s. 23)

Konsolidační pravidla

Tyto pravidla se stanovují podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, základní postupy při konsolidaci účetní závěrky za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami.

Konsolidující účetní jednotka stanoví a vyhlásí konsolidační pravidla, podle kterých konsolidované účetní jednotky včetně zahraničních podniků (konsolidované podniky) upraví předkládané údaje pro sestavení konsolidované účetní závěrky.

Konsolidační pravidla obsahují zejména:

- způsoby oceňování majetku a závazků,
- požadavky na údaje určené pro konsolidaci, které předkládají konsolidované podniky,
- termíny předkládání údajů, termíny předložení konsolidovaných účetních závěrek nižších konsolidačních celků a termín sestavení konsolidované účetní závěrky za konsolidační celek v případě sestavování konsolidace po jednotlivých úrovních.

Konsolidující účetní jednotka vyhlásí kromě konsolidačních pravidel také vymezení konsolidačního celku, popřípadě dílčího konsolidačního celku ve formě organizačního schématu. (Svatošová, 2008, s. 284)

3.2 Charakteristika doporučených vnitropodnikových směrnic

Oběh účetních dokladů

V této směrnice je popsán oběh účetních dokladů od jejich vyhotovení nebo přijetí až po jejich archivaci a následnou skartaci.

Inventarizace

Tato směrnice vymezuje majetek a závazky, které podléhají inventarizaci. Stanovuje její průběh a jmenování inventarizační komise.

Zásady pro tvorbu a použití rezerv

Účetní jednotka v této vnitropodnikové směrnici popíše členění rezerv, jejich tvoření, čerpaní a rušení.

Zásady pro použití dohadných položek

Tato směrnice se zabývá dohadnými účty aktivními a pasivními, jak se na těchto účtech účtuje a kdy jsou používány.

Zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek

Touto směrnicí si účetní jednotka stanoví, ke kterým složkám majetku jsou tvořeny opravné položky a jak jsou zaúčtovány.

Manažerské účetnictví

Touto směrnicí účetní jednotka vymezuje, jaký typ kalkulace účetní jednotka používá. Stanovuje, jak se vypočítají vnitropodnikové ceny a zda používá centralizovanou nebo decentralizovanou formu nákladového účetnictví.

Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích

Lhůty pro úschovu účetních písemností a záznamů na technických nosičích jsou stanoveny zákonem o účetnictví.

Harmonogram účetní závěrky

V této směrnici je popsáno, co účetní závěrka musí obsahovat a jakým způsobem se provádí.

Pracovní cesty

Tato směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců účetní jednotky. Jedná se o tuzemské i zahraniční pracovní cesty. (Kovalíková, 2009, s. 141)

Používání podnikových motorových vozidel

Tato směrnice se zabývá používáním podnikových motorových vozidel. Stanovuje, kdo je může používat, kdy a za jakých podmínek.

Pokladna

V této směrnici je popsán chod pokladny. Stanovuje minimální a maximální limity v pokladně, pokladní hodiny a také kontrolu pokladny.

Reklamační řízení

Ve směrnici je popsán předmět reklamačního řízení a průběh reklamačního řízení.

II PRAKTICKÁ ČÁST

4 O SPOLEČNOSTI

Společnost QX s. r. o. je certifikovaným dodavatelem s ISO 9001, která dodává od roku 1992 převážně řemeslníkům a do průmyslu. Na začátku svého podnikání se firma zaměřila na nákup a prodej valivých ložisek. Tato komodita tvoří dodnes páteř sortimentu firmy. Léta 1993 až 1995 byla charakteristická zejména snahou o zajištění kvalitních dodavatelů – nejlépe přímo výrobních závodů. Lze říci, že toto úsilí bylo úspěšné, protože společnost je v současné době autorizována jak u všech výrobců ložisek v Čechách a na Slovensku, tak i u největších světových výrobců. Průběžně docházelo a stále dochází k rozšiřování prodejního programu a služeb. Hlavní sortimentní skupiny jsou: ložiska, těsnění, řemeny a řemenice, řetězy a řetězová kola, obráběcí nástroje, měřidla, brusivo, spojovací materiál, nářadí ruční, elektrické, pneumatické, vysokofrekvenční, pásové brusky, elektrocentrály, filtry, maziva, lepidla, tmely, ochranné pracovní pomůcky, pružiny, kladky, kapaliny, hydraulika, olejové hospodářství, optika, svařování, kancelářské potřeby.

V průběhu roku 2010 se společnost rozhodla, že vybuduje komplex pivovaru, restaurace a penzionu. V roce 2012 byl tento projekt dokončen a komplex byl otevřený. Pivovar nabízí až osm druhů nefiltrovaných a nepasterizovaných piv ležáckého typu, vyráběných přímo v restauraci a přilehlých prostorech, s možností exkurzí do pivovaru s odborným výkladem sládků. Restaurace má kapacitu pro více než 150 hostů, penzion spolu s hotelem nabízí 34 lůžek.

Činnosti, které má společnost zapsané v Obchodním rejstříku:

- nákup zboží za účelem dalšího prodeje a prodej mimo zboží uvedené v příloze 1 – 3 živnostenského zákona,
- školící činnost v oblasti strojírenství, zemědělství a stavebnictví,
- hostinská činnost,
- pivovarnictví a sladovnictví.

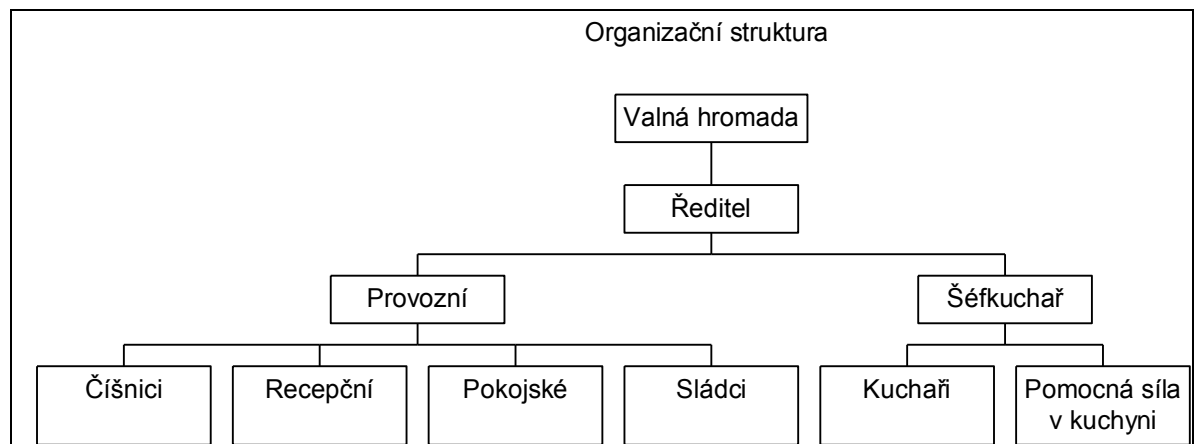
Komplex pivovaru, restaurace a penzionu

V současné době pivovar nabízí více druhů piv ležáckého typu. Pivo se vaří přímo v restauraci, kde je nabízeno, ale i mimo ni. Návštěvníkům je nabízena možnost exkurze, která je doplněna odborným výkladem sládků. Penzion nabízí 7 pokojů s kapacitou

16 lůžek. Hotel nabízí 8 pokojů s kapacitou 18 lůžek. Zvýšení ubytovací kapacity je možno dosáhnout přistýlkami.

Organizační struktura

Organizační struktura komplexu vystihuje základní funkci, která zabezpečuje 25 pracovních míst. Jednoznačné vztahy nadřazenosti a podřízenosti jsou zobrazeny v následujícím obrázku.



Zdroj: vlastní

Obr. 1. Organizační struktura společnosti

5 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Účetní doklad je průkazný účetní záznam, v němž se zachycuje a ověřuje hospodářská nebo účetní operace. Účetní záznam, který nesplňuje průkaznost, není účetním dokladem. Podstatou účetního dokladu je jednoznačná identifikace účetních případů. (Štohl, 2009, s. 12)

Oběhem účetního dokladu se rozumí proces od jeho vyhotovení nebo přijetí až po jeho archivaci. Musí být organizován tak, aby zajišťoval správný postup zpracování dokladu. Správný oběh účetního dokladu urychlí jeho zpracování a usnadní jeho přezkušování.

Důležitou podmínkou přesnosti a pohotovosti účetnictví všech účetních jednotek je podrobně vypracována v souladu s organizačním řádem a řádně dodržovaná vnitřní směrnice zajišťující oběh účetních dokladů, která určuje odpovědné pracovníky a lhůty k vyhotovení dokladů a k jejich zpracování.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- třídění a číslování,
- přezkoušení správnosti,
- spojitost mezi účetním dokladem a účetním zápisem,
- uschování (archivace) a skartace (vyřazení a zničení).

5.1 Úvodní strana

Společnost QX s. r. o.	
Sídlo:	
IČO:	
<h3>Směrnice č. 1</h3> <h3>Oběh účetních dokladů</h3>	
Datum vyhotovení:	
Datum platnosti: od	
Přílohy:.....	
Vypracoval: Miroslava Hespodáriková	Podpis:
Kontroloval:	Podpis:
Schválil:	Podpis:
Účel směrnice: Účelem této směrnice je zajištění správného postupu zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Účetní doklady jsou účetní záznamy, které jsou upraveny českou legislativou. Tato směrnice poskytuje metodický návod na vyhotovování účetních dokladů, předepsané náležitosti, oběh, kontrolu i archivaci jednotlivých doklad.	
Rozsah směrnice: Směrnice je platná pro všechny pracovníky účetní jednotky.	
Za dodržování směrnice odpovídá:	
Poznámky:	

Zdroj: vlastní

5.2 Obsah směrnice

Tato směrnice je upravena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon stanovuje rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví.

Aktualizace této směrnice je prováděna vždy na začátku účetního období.

Tato směrnice sděluje kdo, komu a kdy má předat daný doklad a co má být jeho obsahem. Obsahuje postup od vzniku účetního dokladu (nebo jeho přijetí), po jeho archivaci a skartaci.

Účetní doklady

Účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, účetními doklady. Účetní doklady jsou podle § 33 zákona o účetnictví průkazné účetní záznamy, které mohou mít písemnou nebo technickou formu. Musí být čitelné a vyhotovovány trvalým způsobem a bez zbytečného odkladu. Účetní doklady musí podle § 11 zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví 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 shodné s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. (Zákon o účetnictví, 2005)

Náležitosti daňového dokladu, v souladu s § 28 zákona č. 253/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění, jsou následující:

Běžný daňový doklad

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,

- daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platy, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
- výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nebo na padesátihaléře. (Zákon o DPH, 2005)

Zjednodušený daňový doklad – tento doklad je možno vystavit jen za zdanitelná plnění v ceně obsahující daň celkem nejvýše 10 000 Kč

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve,
- základní nebo sníženou sazbu daně,
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem. (Zákon o DPH, 2005)

Pokud pracovník odpovědný za prověření formálních náležitostí zjistí jejich neúplnost nebo nesprávnost, zajistí doplnění chybějících náležitostí nebo jejich opravu. Tzn., že odpovědný pracovník zaúčtuje účetní doklad teprve až po provedení kontroly jak po stránce věcné, tak i po formální, a to až v okamžiku, kdy jsou nesprávnosti odstraněny nebo opraveny. Tento pracovník odpovídá za kompletnost příloh.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- Přezkoušení správnosti:
 - po stránce věcné – odpovědný pracovník odpovídá za to, že vyúčtované služby a dodávky byly skutečně provedeny a dodány. Přezkoušení správnosti po stránce věcné také zahrnuje kontrolu správnosti údajů na účetním dokladu,
 - po stránce formální – zaměřuje se na ověření úplnosti náležitostí účetního dokladu,
- třídění – podle druhu a data vyhotovení (nejdříve pracovníce účtárny roztřídí doklady podle druhu – zda se jedná o fakturu, pokladní doklad, aj. a následně podle data vyhotovení),
- zaevidování – zápis dokladů do příslušných pomocných účetních knih (kniha faktur, kniha pohledávek, ...),
- číslování – přidělení určitého číselného označení, které je určeno níže,
- určení účtovacího předpisu = předkontace – představuje stanovení účtů a jejich stran, na kterých bude doklad zaúčtován včetně uvedení peněžních částek. Zapisuje se buď přímo na doklad do uvedeného předtisku, nebo se připojuje samostatný lístek s podpisem odpovědného pracovníka (pracovnice účtárny), který se připojí k dokladu, tzv. košilka. Záleží na konkrétním dokladu (zápis na doklad se provede např. u pokladního dokladu a košilka se připojí např. k faktuře),
- zaúčtování – zaúčtování účetního dokladu do informačního systému do účetních knih dle stanoveného účtovacího předpisu,
- úschovu účetních dokladů v běžném roce – účetní doklady v běžném roce se zakládají do příručního archivu, kde jsou doklady uloženy do šanonů,
- archivace – úschova dokladů v dalších letech je v účetních archivech, archivační lhůty jsou dány § 31 a 32 zákona o účetnictví, viz. tabulka níže,
- skartaci – vyřazení účetních dokladů z archivu po uplynutí stanovené doby úschovy a jejich fyzické zničení (spálení) na základě souhlasu příslušného archivu.

Účetní záznam	Konkrétní doba	Doba počínající, popř. trvající
Mzdové listy	30 let	Koncem účetního období, kterého se týkají
Daňové doklady	10 let	Koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní závěrka, výroční zpráva	10 let	Koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	5 let	Koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví	5 let	Koncem účetního období, kterého se týkají

Zdroj: Zákon o účetnictví, 2005

Tab. 1. Archivační lhůty dokladů

Účetní doklady se označují příslušnými číselnými řadami, které jsou uvedené u jednotlivých popisů oběhu daných dokladů. Členění číselné řady je uvedeno v obrázku níže.



Zdroj: vlastní

Obr. 2. Členění číselné řady

Znakem „xxxx“ se rozumí konkrétní číslo dokladu podle číselné řady.

Faktury přijaté – účetní doklady jsou po příchodu do firmy zkontrolovány pracovníky ubytovacího zařízení nebo provozním komplexu. Poté jsou předloženy pracovníci účtárny. Pracovnice účtárny ověří formální správnost a provede předkontaci, kterou potvrdí svým

podpisem. Další pracovnice doklady zaúčtuje a úkon potvrdí svým podpisem. Faktury označí číselnou řadou FP2013xxxx.

Faktury vydané – podkladem pro vyhotovení faktury vydané je doklad o poskytnutí služby, který vystaví pracovník ubytovacího zařízení nebo provozní komplexu. Na základě podkladu vystaví tentýž pracovník fakturu vydanou. Faktury vydané jsou označeny číselnou řadou FV2013xxxx. Poté co je faktura vystavena předá se pracovníci účtárny pro zaúčtování a formální kontrolu správnosti. Pokud je faktura vystavena správně pracovník, který je odpovědný za její vystavení ji podepíše a následně odešle odběrateli.

Bankovní doklady – pověřený pracovník zabezpečuje komunikaci s bankovním ústavem přes internetové bankovníctví. Na základě výpisů z bankovních účtů zaúčtuje pracovník účtárny dané pohyby. Pracovník, který je odpovědný za zaúčtování, potvrdí doklad svým podpisem. Poté pracovník kontroluje shodu stavu bankovního účtu s bankovními výpisy. Bankovní doklady se označují číselnou řadou BÚ2013xxxx.

Příjmové a výdajové pokladní doklady – příjmové pokladní doklady vystavují pracovníci restaurace a pracovníci ubytovacího zařízení. Originál pracovník předá zákazníkovi a kopii dokladu se předají provoznímu komplexu. Provozní je následně předá pracovníci účtárny. Pracovnice účtárny zkontroluje formální správnost a zaúčtuje. Příjmové pokladní doklady se označují číselnou řadou PD2013xxxx. Výdajové pokladní doklady vystavuje pracovnice účtárny na základě dokladů od pracovníků ubytovacího zařízení, které je přílohou pokladního dokladu. Jedná se zejména o doklady jako paragon, poštovní poukázka, atd. Pracovnice účtárny výdajové pokladní doklady zaznamená do pokladní knihy v informačním systému s přidělenou číselnou řadou VD2013xxxx. Kontrolu věcné a formální správnosti provádí pracovník ubytovacího zařízení.

Ostatní účetní doklady – vystavuje pracovnice účtárny na základě zjištěných skutečností okamžikem uskutečnění účetního případu (jednotlivé interní doklady – mzdy a jejich zaúčtování, odpisy dlouhodobého majetku, ostatní příjmy, ostatní výdaje, aj.). Pracovnice účtárny zodpovídá za věcnou i formální správnost.

Opravy účetních záznamů

Opravy v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení

a zjistit čitelnost obsahu opravovaného účetního záznamu jak před opravou, tak po i opravě.

Opravovat chybné zápisy je možné:

- neúčetním způsobem
- účetním způsobem

Neúčetní způsob = škrtnutí chybného údaje. Původní zápis musí zůstat čitelný a nad něj napíšeme správný údaj. K původnímu zápisu se musí připojit poznámka o provedení opravy s datem jejího provedení a podpisem osoby, která opravu provedla. Provádí se v účetních knihách do doby účetní uzávěrky, později se musí použít účetní způsob opravy.

Účetní způsob = nový účetní zápis, který musí být doložen příslušným účetním dokladem.

Způsoby oprav:

- Doplňkový zápis, provádí se tehdy, jestliže byla zapsána nižší částka na správné účty a na jejich správné strany. V tomto případě se doúčtuje příslušný rozdíl.
- Částečné storno, provádí se tehdy, jestliže byla zapsána vyšší peněžní částka na správný účet a na správnou stranu. V tomto případě se příslušný rozdíl zapíše na stejný účet, na stejných stranách se znaménkem mínus.
- Úplné storno, provádí se tehdy, pokud byl účetní zápis proveden na nesprávných účtech nebo stranách. Úplné storno umožňuje, aby zrušený původní zápis byl zapsán znovu a správně.

Za nesprávné opravování chybných zápisů se považuje přepisování, mazání, přelepování, tzn. takové způsoby oprav, po nichž se původní zápis stane nečitelným.

6 DLOUHODOBÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN

Dlouhodobý majetek patří mezi stálá aktiva. O dlouhodobém majetku se účtuje v účtové skupině 0. Dělí se na:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- dlouhodobý finanční majetek.

Mezi charakteristické rysy dlouhodobého majetku patří:

- dlouhodobost – doba použitelnosti je delší než 1 rok,
- postupné opotřebování – přenášení hodnoty majetku postupně do nového (vytvářeného) výrobku, práce či služby.

Hodnota dlouhodobého odepisovaného majetku se postupně snižuje opotřebováním nebo v důsledku morálního zastarávání. Z tohoto důvodu se provádí postupné snižování hodnoty majetku formou odpisů.

6.1 Úvodní strana

Společnost QX s. r. o.

Sídlo:

IČO:

Směrnice č. 2

Dlouhodobý majetek, odpisový plán

Datum vyhotovení:

Datum platnosti: od

Přílohy:.....

Vypracoval: Miroslava Hespodáriková

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Účel směrnice: Účelem této směrnice je zajištění správného účtování, jednotné evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku.

Rozsah směrnice: Směrnice je platná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Za dodržování směrnice odpovídá:

Poznámky:

Zdroj: vlastní

6.2 Obsah směrnice

Tato směrnice je upravena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dále vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českým účetním standardem č. 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a č. 014 – Dlouhodobý finanční majetek a také zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Tyto předpisy stanovují základní postupy účtování dlouhodobého nehmotného, hmotného a finančního majetku.

Aktualizace této směrnice je prováděna vždy na začátku účetního období.

Tato směrnice vymezuje dlouhodobý majetek společnosti, jeho účtování a způsob jakým společnost svůj majetek odepisuje.

Dlouhodobým majetkem pro účely této směrnice je:

1. Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)
2. Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)
3. Dlouhodobý finanční majetek (DFM)

Dlouhodobý majetek

Dlouhodobý majetek je majetek, který má dobu použitelnosti delší než 1 rok. O dlouhodobém majetku se účtuje v účtové třídě 0 – Dlouhodobý majetek, kde se dále účtuje také o:

- pořízení dlouhodobého majetku,
- poskytnutých zálohách na dlouhodobý majetek,
- oprávkách k dlouhodobému nehmotnému a dlouhodobému hmotnému majetku,
- opravných položkách k dlouhodobému majetku.

Dlouhodobý nehmotný majetek

O tomto majetku se účtuje v účtové skupině 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek. Jeho pořizovací cena činí min. 60 000 Kč. Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí:

- zřizovací výdaje – tím se rozumí výdaje spojené se zřízením nebo založením podniku (např. soudní, notářské poplatky, náklady na pracovní cesty, mzdy, odměny za poradenské služby) do okamžiku, kdy byla jednotka založena (např. valnou hromadou nebo zápisem do obchodního rejstříku),

- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje a software – jsou výsledky a software, které jsou buď vytvořeny vlastní činností k obchodování s nimi, nebo byly nabyty od jiných osob,
- ocenitelná práva – jsou to zejména předměty průmyslového a obdobného vlastnictví, výsledky duševní tvůrčí činnosti a práva podle zvláštních předpisů.

Drobný nehmotný majetek

Drobný nehmotný majetek je majetek nehmotné povahy s dobou použitelnosti delší než 1 rok. Pořizovací cena je do 60 000 Kč. O tomto majetku se účtuje na účtu 51802, není tedy dlouhodobým majetkem.

Dlouhodobý hmotný majetek

Tento majetek je zachycený v účtové skupině 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný a 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný. Jeho pořizovací cena činí min. 40 000 Kč. Dlouhodobým majetkem se rozumí:

- Budovy, haly, stavby – bez ohledu na dobu použitelnosti a výši pořizovací ceny,
- Samostatné movité věci – předměty z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění, samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Pořizovací cena tohoto majetku je v rozmezí 3 000 – 40 000 Kč. Tento majetek zachycuje účet 50120 a je veden v knize drobného dlouhodobého hmotného majetku. Drobný dlouhodobý hmotný majetek do 3 000 Kč se účtuje přímo do spotřeby na účet 50125, není tedy dlouhodobým majetkem.

Dlouhodobý finanční majetek

O tomto majetku se účtuje v účtové skupině 06 – Dlouhodobý finanční majetek. Sledují se zde:

- Dlouhodobé cenné papíry a vklady, které budou v držení účetní jednotky déle než 1 rok, tj. podílové cenné papíry a vklady v podnicích s rozhodujícím vlivem, v podnicích s podstatným vlivem a v případech, kdy má účetní jednotka v jiné účetní jednotce menšinový vliv.

- Půjčky a úvěry poskytnuté účetní jednotkou podnikům ve skupině a ostatní půjčky s dobou splatnosti delší než 1 rok.
- Ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady, jako nakoupené obligace a jiné dluhopisy, pokladniční poukázky, vkladové listy a termínované vklady, se splatností delší než 1 rok.

Pořízení dlouhodobého majetku

Pořízení dlouhodobého majetku účetní jednotka zachycuje na účtech účtové skupiny 04 – Pořízení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, na kterých sleduje jednotlivé složky pořizovací ceny. V okamžiku převodu majetku do užívání zaznamená majetek na účtech účtových skupin 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek, 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný nebo 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný. Účetní jednotka může pořídit dlouhodobý majetek následujícími způsoby:

- koupí,
- vytvořením vlastní činností,
- nabytím práv k duševní a tvořivé činnosti,
- darováním,
- vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby,
- převodem z osobního vlastnictví do obchodního majetku společnosti,
- finančním leasingem.

Oceňování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou, vlastními náklady nebo reálnou hodnotou.

Pořizovací cena – touto cenou oceňuje účetní jednotka nakupovaný dlouhodobý majetek. Je to cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související. U dlouhodobého hmotného majetku jsou zahrnovány i výdaje na clo, dopravu, terénní úpravy před stavbou, licence, aj. Naopak náklady jako opravy a údržba, kursové rozdíly, smluvní pokuty a úroky se do této ceny nezahrnují.

Reprodukční pořizovací cena – touto cenou účetní jednotka oceňuje:

- dlouhodobý majetek nabytý darováním,
- dlouhodobý majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený,

- vklad dlouhodobého majetku (s výjimkou případů, kdy je vklad oceněn podle společenské smlouvy nebo zakladatelské listiny).

Vlastní náklady – vlastními náklady účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností. Vlastní náklady jsou veškeré přímé náklady, nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého majetku vlastní činností.

Reálná hodnota – toto ocenění se používá při oceňování dlouhodobého finančního majetku. Reálnou hodnotou je tržní hodnota, kvalifikovaný odhad nebo posudek znalce.

Technické zhodnocení dlouhodobého majetku

Technické zhodnocení dlouhodobého majetku, jehož částka se za kalendářní rok sčítá, se hradí z prostředků určených na pořizování dlouhodobého majetku vždy, pokud částka na jeho pořízení celkem přesáhne 40 000 Kč u dlouhodobého majetku a je třeba zvýšit pořizovací cenu příslušného majetku o sumu těchto částek a přepočítat odpisy. V opačném případě se technické zhodnocení hradí z provozních prostředků.

Tyto částky sledujeme na účtech 51810 pro technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku a 54820 pro technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku. Pokud částky přesáhnou stanovené limity je provedeno přeúčtování na účet skupiny 04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek a zvýšení pořizovací ceny majetku. Po zvýšení pořizovací ceny majetku se přepočítají daňové odpisy se zvýšenou vstupní cenou.

Zařazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařadí do evidence na základě protokolu o zařazení majetku do používání a zapíše jej do inventární karty majetku v informačním systému. Zařazení dlouhodobého majetku je zúčtováno v okamžiku uvedení majetku k užívání (tj. splnění povinností stanovených právními předpisy, zabezpečení technických funkcí potřebných k užívání, aj.) na účty skupiny 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek, 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný, 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný nebo 06 – Dlouhodobý finanční majetek.

Evidence dlouhodobého majetku

Evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vede účetní jednotka v inventární knize majetku. Inventární karta obsahuje:

- pořadové číslo karty,
- inventární číslo majetku,
- analytický účet,
- název majetku,
- vstupní cenu, popřípadě zvýšenou vstupní cenu,
- způsob pořízení,
- datum pořízení a zařazení,
- způsob odpisování,
- částky daňových a účetních odpisů za zdaňovací období,
- datum a částka technického zhodnocení,
- datum a způsob vyřazení,
- zůstatkovou cenu.

U dlouhodobého finančního majetku obsahují analytické účty údaje potřebné k jeho identifikaci. Analytické účty k cenným papírům a podílům se vedou podle druhu cenných papírů, dále podle emitentů a jmenovitých hodnot, popř. podle měn, na které cenné papíry a podíly znějí. Na analytických účtech se také sledují cenné papíry v umořovacím řízení.

Vyřazení dlouhodobého majetku

O vyřazení dlouhodobého majetku rozhoduje vždy ředitel na základě podnětu od provozního. Ředitel vyřazení schválí nebo rozhodne, že došlo k předčasnému poškození majetku zaviněním pracovníka. V případě zavinění předčasného poškození rozhodne ředitel také o případné náhradě. Vyřazení dlouhodobého majetku bude provedeno na základě protokolu o vyřazení dlouhodobého majetku. Způsob vyřazení musí být zapsán na inventární kartě majetku a následně pracovnice účtárny zaúčtuje vyřazení z evidence. Vyřazení z evidence se zaúčtuje na vrub účtu skupiny 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku ve prospěch dlouhodobého majetku příslušného účtu skupiny 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek, 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný. Pracovnice účtárny je také povinna zkontrolovat, zda je majetek zcela odepsán. Pokud není, vypočítá zbylou

zůstatkovou cenu a vyúčtuje se podle způsobu vyřazení na příslušný účet. Zaúčtování zůstatkové ceny může být následující:

- Vyřazení majetku z důvodu prodeje 54100/07xxx, 08xxx.
- Vyřazení majetku v případě fyzické likvidace 55100/07xxx, 08xxx.
- Vyřazení majetku v případě manka a škody 54900/07xxx, 08xxx.
- Vyřazení majetku v případě darování 54300/07xxx, 08xxx.
- Vyřazení majetku v případě přechodu z podnikání do osobního užívání 41900/07xxx, 08xxx.
- Vyřazení majetku v případě škody způsobené živelnou pohromou 58200/07xxx, 08xxx.

Odpisový plán dlouhodobého majetku

Odpisový plán je zpracován v inventární kartě daného majetku. Na těchto kartách jsou sledovány odpisy daňové, stejně jako účetní a zůstatková cena majetku. Účetní jednotka zvolila účetní odpisy rozdílně od daňových odpisů. Účetní odpisy se zachycují od následujícího měsíce po zařazení majetku do užívání. V průběhu účetního období nesmí účetní jednotka změnit způsob odpisování. Opravovat výši odpisů a opravek v předchozích účetních obdobích není možné.

Účetní odpisy zachycuje účetní jednotka v účetnictví interním dokladem každý měsíc. Roční účetní odpisy se vypočte podle vzorce pořizovací cena (v Kč) / doba životnosti (počet let). Měsíční účetní odpis je 1/12 ročního odpisu. Obdobně to platí pro technické zhodnocení.

Účetní jednotka si pro výpočet daňových odpisů stanovila metodu rovnoměrného odpisování. Daňové odpisy vypočte účetní jednotka pomocí vzorce, kdy se roční odpis rovná vstupní cena * sazba pro daný rok / 100. Odpisové skupiny i sazby jsou stanoveny podle zákona o daních z příjmu.

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

Zdroj: 543 Odpisové skupiny, 2010

Tab. 2. Odpisové skupiny

Odpisová skupina	Sazby		
	v 1 roce odpisování	pro další roky odpisování	pro zvýšenou vstupní cenu
1	20,00	40,00	33,30
2	11,00	22,25	20,00
3	5,50	10,50	10,00
4	2,15	5,15	5,00
5	1,40	3,40	3,40
6	1,02	2,02	2,00

Zdroj: Rovnoměrné odpisy, 2010

Tab. 3. Sazby pro rovnoměrné odepisování

7 POKLADNA, POKLADNÍ OPERACE

Pokladnou se rozumí peníze v hotovosti. O pokladně se účtuje na účtu 21100 – Pokladna. Na tomto účtu se účtuje o pohybu peněžních prostředků jak měny tuzemské, tak i měny cizí. Podrobná evidence o pohybu peněžních prostředků je zaznamenána v pokladních knihách. V pokladně můžou vzniknout inventarizační rozdíly v podobě manka a škody nebo přebytku.

Pokud účetní jednotka vede pokladnu valutovou, dochází zde ke kurzovým rozdílům. Kurzové rozdíly se promítají na účtech 56300 – kurzové ztráty a 66300 – kurzové zisky.

7.1 Úvodní strana

Společnost QX s. r. o.	
Sídlo:	
IČO:	
<h3>Směrnice č. 3</h3> <h3>Pokladna, pokladní operace</h3>	
Datum vyhotovení:	
Datum platnosti: od	
Přílohy:.....	
Vypracoval: Miroslava Hespodáriková	Podpis:
Kontroloval:	Podpis:
Schválil:	Podpis:
Účel směrnice: Účelem směrnice je popis pokladny, měny, ve které je pokladna vedena. Stanovení pokladních limitů a pokladních hodin. Stanovení účtování pokladních operací, které mohou nastat.	
Rozsah směrnice: Směrnice je platná pro všechny pracovníky účetní jednotky.	
Za dodržování směrnice odpovídá:	
Poznámky:	

Zdroj: vlastní

7.2 Obsah směrnice

Komplexní pravidla pro vedení pokladny nejsou v současné době zakotvena v žádném obecně-závazném právním předpise. Je ovšem potřeba sledovat zákon o účetnictví č. 563/91 Sb. a dále také jednotlivá opatření ministerstva financí.

Aktualizace této směrnice je prováděna vždy na začátku účetního období.

Tato směrnice uvádí pokladny, které se v podniku nacházejí. Stanovuje odpovědného pracovníka za vedení pokladny. Kontrolu i inventarizaci pokladny.

Pokladna

Za vedení pokladny jsou odpovědné recepční a číšníci, kteří jsou podřízeni provoznímu. Účetní jednotka vede 2 typy pokladen:

- Korunová pokladna.
- Eurová pokladna.

Pokladny jsou v účetnictví rozlišeny analytickými účty podle typu pokladny. Dále jsou analyticky rozlišeny, zda se jedná o pokladnu, která slouží pro restauraci nebo o pokladnu, která slouží ubytovacímu zařízení.

Korunová pokladna se eviduje na účtech 21101 – Pokladna, korunová, restaurace a 21102 – Pokladna, korunová, ubytovací zařízení. V korunové pokladně restaurace je stanovený minimální limit hotovosti ve výši 6 000 Kč. Pro korunovou pokladnu ubytovacího zařízení je minimální limit hotovosti stanoven ve výši 3 125 Kč. Maximální limit těchto pokladen není stanoven z důvodu neodhadnutelné výše tržby. Do korunové pokladny restaurace jsou zařazeny nejen peněžní prostředky v hotovosti, ale také stravovací poukázky.

Eurová pokladna se eviduje na účtech 21121 – Pokladna, eurová, restaurace a 21122 – pokladna, eurová, ubytovací zařízení. Eurová pokladna nemá stanoven minimální ani maximální limit. Pro tuto pokladnu je stanoven pevný kurz po celé účetní období. Tento kurz se stanovuje první pracovní den daného roku.

Ceniny se evidují na účtu 21301 – Ceniny, restaurace a 21302 – Ceniny, ubytovací zařízení. Mezi ceniny patří stravovací poukázky, poukázky v určité hodnotě ke konzumaci v restauraci nebo poukázky na ubytování.

Výdej peněžních prostředků je proplácen na základě dokladů. Výdej může být uskutečněn pouze se souhlasem provozního nebo ředitele.

Příjem a výdej peněžních prostředků v hotovosti, vydávání cenin je možné pouze ve vymezených pokladních hodinách. Tyto hodiny jsou stanoveny podle otvírací doby objektu. Pokladní hodiny ubytovacího zařízení jsou denně od 8:00 h. do 20:00 h. Pokladní hodiny restaurace jsou denně 11:00 h. do 24:00 h. Hotovost musí být v době mimo pokladní hodiny vždy uschována v bezpečnostních trezorech, popř. v jiných náhradních zařízeních, která musí být uzamčena. Klíče od těchto zařízení musí být bezpečně uloženy v trezoru banky.

Kontrola pokladny (tzv. pokladní skontro), odvod hotovosti a stravovacích poukázek se provádí 3x týdně (vždy, když pracovníkům restaurace a ubytovacího zařízení končí směna). Na konci směny odpovědný pracovník restaurace a odpovědný pracovník ubytovacího zařízení odvádí peněžní prostředky v hotovosti a stravovací poukázky provoznímu a provede pokladní skontro. Kontrola pokladny je provedena pomocí informačního systému, který přesně stanovuje výši příjmu peněžních prostředků. Provozní poté zkontroluje, zda se shoduje stav odevzdaných peněžních prostředků v hotovosti se stavem v informačním systému. Po kontrole předá dokumenty pracovníci účtárny a peněžní prostředky v hotovosti vloží na bankovní účet.

V pokladně můžou vzniknout pokladní rozdíly. Může jím být pokladní schodek, neboli manko, nebo pokladní přebytek. Manko vzniká v případě rozdílu mezi nižším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem, vykázaným v informačním systému (pokladní knize). Rozdíl, který nelze doložit účetním dokladem, se vždy zaúčtuje jako pohledávka vůči zaměstnanci, který je hmotně zodpovědný za vzniklý rozdíl. Za pokladní přebytek se považuje vyšší stav pokladní hotovosti než je stav vykázaný v informačním systému (pokladní knize). Tento rozdíl se zaúčtuje do výnosů na účet 66800 – Ostatní finanční výnosy.

Se všemi zaměstnanci firmy QZ s. r. o., kteří manipulují se svěřenou hotovostí k vyúčtování, musí být proto uzavřena písemná dohoda o hmotné odpovědnosti. Firma je ovšem povinna vytvořit odpovídající podmínky pro bezpečnosti při manipulaci, úschově a přesunech hotovostí.

Provozní má povinnost dodržovat tyto zásady:

- ověřuje, zda pokladní doklady splňují požadované náležitosti,

- obstarává číslování pokladních dokladů,
- zajišťuje minimální limity v pokladně,
- ověřuje výši plateb v hotovosti,
- provádí odvody pokladní hotovosti do banky,
- předává pokladní doklady pracovníci účtárny.

Inventarizace pokladny je prováděna fyzickou kontrolou vždy 4x ročně.

Pokladní operace

Za pokladní operace je odpovědná pracovníce účtárny. Nejčastější pokladní operace jsou uvedené v tabulce níže.

Účetní případ	MD	D
Odvod hotovosti na bankovní účet	26100	211xx
Výběr hotovosti z bankovního účtu	211xx	26100
Úhrada dodavatelské faktury	32100	211xx
Úhrada odběratelské faktury	211xx	31100
Tržby v hotovosti za služby	211xx	60200

Zdroj: vlastní

Tab. 4. Nejčastější pokladní operace

Účetní případ	MD	D
Nákup cenin za hotové	213xx	211xx
Nákup cenin na fakturu	213xx	32100
Výdej cenin do spotřeby	51800	213xx

Zdroj: vlastní

Tab. 5. Nejčastější operace týkající se cenin

8 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Inventarizací majetku a závazků se ověřuje jejich skutečný stav ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky a porovná se, zdali odpovídá účetnímu stavu. Pokud je zjištěn jiný rozsah majetku a závazků, než je inventarizací zjištěno, upravují se stavy v účetnictví.

Rozsáhlý proces inventarizace je nutné naplánovat a plán stanovit ve vnitropodnikové směrnici účetní jednotky. Plán inventarizace by měl obsahovat proces inventarizace, odpovědné osoby a způsoby provádění inventarizace.

Inventarizace zahrnuje tyto části:

- inventuru,
- porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem účetním,
- zjištění inventarizačních rozdílů a jejich příčin a návrh na odstranění,
- posouzení ocenění majetku vzhledem k jeho možné prodejní ceně.

8.1 Úvodní strana

Společnost QX s. r. o.

Sídlo:

IČO:

Směrnice č. 4

Inventarizace majetku a závazků

Datum vyhotovení:

Datum platnosti: od

Přílohy:.....

Vypracoval: Miroslava Hespodáriková

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Účel směrnice: Účelem této směrnice je metodický pokyn ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku v účetnictví.

Rozsah směrnice: Směrnice je platná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Za dodržování směrnice odpovídá:

Poznámky:

8.2 Obsah směrnice

Inventarizace majetku a závazků je upravena příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (především § 6, § 29 a § 30), vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy.

Aktualizace této směrnice je prováděna vždy na začátku účetního období.

Tato směrnice vymezuje majetek a závazky, které podléhají inventarizaci. Upravuje postup při provádění inventarizace a jmenování inventurní komise.

Účetní jednotka pomocí inventarizace zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou známy důvody pro účtování o opravných položkách a rezervách.

Inventarizaci lze vymežit jako:

- inventarizaci veškerého majetku a závazků včetně drobného hmotného a nehmotného majetku vedeného v operativní evidenci,
- inventarizaci peněžních prostředků a cenin,
- inventarizaci všech rozvahových a podrozvahových účtů.

Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

Druhy inventarizací dle času

- Řádná inventarizace – znamená inventarizace periodická a průběžná. Veškerý majetek a závazky podléhají inventarizaci 1x ročně, a to na konci účetního období. Pouze inventarizace pokladny se provádí 4x ročně.
- Mimořádná inventarizace – provádí se při namátkové kontrole nebo při mimořádných událostech (např. vloupání, živelná pohroma). Mění-li se pracovník, který měl podepsanou smlouvu o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek a závazky je účetní jednotka povinna provést mimořádnou inventarizaci daného okruhu majetku a závazků.

Inventarizace majetku a závazků zahrnuje následující kroky:

1. Stanovení inventarizační komise.

2. Zjištění skutečného stavu majetku a závazků.
3. Zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví.
4. Výpočet inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování do účetního období, za které se inventarizace provádí.
5. Sepsání inventarizačních dokladů a jejich archivace.

Stanovení inventarizační komise

Ředitel komplexu vyhlašuje a jmenuje inventarizační komisi, která je minimálně tříčlenná. Inventarizační komise musí být známa alespoň 7 dní před provedením inventarizace.

Inventarizační komise jmenuje a svolává dílčí inventarizační komisi, kterou je povinna seznámit s postupem inventarizace a proškolit ji. Odpovědní zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být také proškoleni inventarizační komisí o způsobu a cílech prováděných inventarizací. Inventarizační komise sestavuje časový harmonogram inventarizací majetku a závazků, tzv. inventarizační plán.

Předmět inventarizace	Uložení	Termíny provedení inventarizací	Způsob provedení inventarizace	Osoba odpovědná za inventarizaci
Dlouhodobý nehmotný majetek				
Dlouhodobý hmotný majetek				
Materiál, obaly				
Zboží na skladě				
Pokladní hotovost, ceniny				
Dlouhodobý finanční majetek				
Materiál na cestě				
Zboží na cestě				
Účty v bankách				
Zúčtovací vztahy				
Kapitálové účty a dlouhodobé závazky				
Podrozvahové účty				

Zdroj: vlastní

Tab. 6. Inventarizační komise

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům společnosti za období běžného roku. Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům společnosti k ověření existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů (např. držení zdravotních průkazů).

Předseda dílčí inventarizační komise odpovídá za správné a včasné provedení inventarizace, tj. zjištění stavu fyzického, jeho porovnání se stavem účetním, vyčíslení inventarizačních rozdílů, zpracování písemných materiálů o inventarizaci a dodržení všech stanovených lhůt.

Pokud před zahájením nebo v průběhu inventarizace nastane mimořádná situace, která znemožní účast člena inventarizační komise na inventarizaci (např. nemoc), je povinností ostatních členů inventarizační komise oznámit neprodleně tuto skutečnost řediteli objektu, aby bylo možno operativně zajistit náhradní řešení. Zaměstnanci, kteří provádí

inventarizaci, jsou povinni při zjištění jakékoli odchylky od žádoucího stavu hlásit tuto skutečnost inventarizační komisi.

Inventarizační komise předloží nejpozději do 7 dnů od ukončení inventarizace podepsané inventurní soupisy a zápis o provedení inventarizace pracovníci účtárny.

Inventurní soupisy jsou vyhotoveny před zahájením inventarizace samostatně podle pracovníků odpovědných za majetek a závazky. Na soupisech je uveden a potvrzen stav majetku a závazků ke dni vyhlášení inventarizace. Inventurní soupisy jsou průkazným účetním záznamem, který musí obsahovat:

- označení účetní jednotky,
- skutečný stav veškerého majetku a závazků s jednoznačným určením majetku a závazků,
- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností,
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjištění skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení inventury,
- okamžik ukončení inventury,
- vyčíslení případných inventarizačních rozdílů,
- důvod vzniku inventarizačního rozdílu,
- návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu,
- způsob likvidace a proúčtování inventarizačních rozdílů,
- přílohy, kterými se dokládají skutečnosti uvedené v inventurních soupisech (např. seznam všech evidencí, které byly použity při zjišťování skutečných stavů aj.).

Zjištění skutečného stavu majetku

Zjištění skutečného stavu majetku se provádí pomocí fyzické a dokladové inventarizace. Tímto způsobem zjišťujeme skutečné stavy u majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy. Fyzickou inventarizací se rozumí přepočítání, převážení, přeměření apod. Konkrétní uvedení majetku, u něhož se provádí fyzická inventarizace:

- dlouhodobý nehmotný majetek,

- dlouhodobý hmotný majetek,
- materiál, obaly,
- zboží,
- pokladní hotovost, ceniny.

Zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví

Zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví se provádí pomocí dokladové inventarizace, která se provádí u závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci. Za doklady se považují například doklady, podle kterých bylo účtováno nebo výpisy z peněžních ústavů. Dokladová inventarizace znamená, že konečné zůstatky jednotlivých rozvahových účtů budou podrobně rozepsány a odpovědný pracovník (inventurní komise) provede kontrolu jednotlivých položek, zda odpovídá skutečnosti. Tyto zůstatky najde pracovnice účtárny v informačním systému. U pohledávek a závazků je nutné odsouhlasení saldokonta obchodními partnery. U zůstatků na běžných účtech je nutné potvrzení konečného stavu finančního prostředku na účtu peněžním ústavem. Konkrétní uvedení majetku, u něhož se provádí dokladová inventarizace:

- dlouhodobý finanční majetek,
- materiál na cestě,
- zboží na cestě,
- účty v bankách,
- zúčtovací vztahy,
- kapitálové účty a dlouhodobé závazky,
- podrozvahové účty,
- přechodné účty.

Inventarizační rozdíly a jejich zaúčtování do účetního období, za které se inventarizace provádí

Za inventarizační rozdíl, tzn. rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazků a stavem v účetnictví, se považují případy, kdy:

- Skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a ceniny) než evidovaný stav.
- Skutečný stav je vyšší (přebytek) než je evidovaný stav.

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizace provádí. Zaúčtování těchto rozdílů je následující:

- Přirozené úbytky u materiálu jsou stanoveny ve výši 1% z celoroční spotřeby. Účtují se na vrub účtu 50100 – Spotřeba materiálu, u zásob vlastní výroby 61 – Změny stavu zásob vlastní výroby.
- Zaviněná manka nad normu se promítají do skupiny 54 – Jiné provozní náklady. Schodek hotovosti a cenin na vrub účtu 56 – Finanční náklady. Souvztažným účtem je vždy účet daného majetku.
- Přebytky zásob vlastní výroby se účtují ve prospěch účtové skupiny 61 – Změna stavu zásob vlastní výroby, přebytky pokladní hotovosti ve prospěch účtové skupiny 66 – Finanční výnosy, u nakoupených zásob ve prospěch účtové skupiny 64 – Jiné provozní výnosy.

Kompenzace manka a přebytků není povolena. Je tak možné učinit pouze jedná-li se o manka a přebytky majetku, které vznikly ve stejném inventarizačním období neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, tam kde je to vzhledem k charakteru zásob možné.

Sepsání inventarizačních dokladů a jejich archivace

Dílčí inventarizační komise zpracovává soupis inventarizovaného majetku a závazků. Soupisy musí být vyhotoveny samostatně podle pracovníků odpovědných za majetek a závazky. Z těchto soupisů musí být jasné o jaký majetek a závazky se jedná a ke kterému datu byla inventarizace zpracována. Pracovníky (předsedou dílčí inventarizační komise, pracovníkem hmotně odpovědným za svěřený majetek a závazky a pracovníky odpovědnými za inventarizaci) podepsané inventarizační soupisy se předávají hlavní inventarizační komisy.

Na soupisech je uveden a potvrzen stav majetku a závazků ke dni vyhlášení inventarizace.

Zápis dílčí inventarizační komise musí obsahovat tyto údaje:

- označení účetní jednotky,
- období,
- druh inventarizace,
- označení a umístění inventarizovaného majetku,
- jméno pracovníka odpovědného za majetek nebo závazky,
- den, k němuž byla inventarizace provedena,

- termín provádění inventarizace,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- přehled inventárních rozdílů,
- přehled opravných položek,
- případná další zjištění dílčí inventurní komise,
- jména a podpisy členů dílčí inventurní komise,
- datum vyhotovení zápisu.

Po kompletaci všech zápisů a soupisů o inventarizaci je inventarizační komise předá pracovníci účtárny. Jakmile pracovníci účtárny zavede potřebné informace z těchto materiálů do informačního systému a provede zaúčtování inventárních rozdílů, založí tyto materiály do příslušného šanonu a uloží jej do archivu.

Řádná inventarizace se provádí v termínu od 1. prosince do 31. ledna.

9 STANOVENÍ ZÁSAD PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ

V průběhu účetního období dochází často k časovému nesouladu mezi vznikem výdajů a nákladů, příjmů a výnosů. Pro správné zajištění hospodářského výsledku za příslušné období se musí do tohoto účetního období zaúčtovat všechny náklady a výnosy, které s tímto obdobím věcně i časově souvisejí.

Časový nesoulad mezi obdobími, kdy došlo k výdajům a obdobími, se kterým tato změna majetku a závazků souvisí, se řeší pomocí časového rozlišení nákladů. Stejně tak je to s příjmy a výnosy.

Účty časového rozlišení jsou rozvahové, aktivní nebo pasivní. V účtové osnově jsou zařazeny do účtové třídy 3 – Zúčtovací vztahy.

9.1 Úvodní strana

Společnost QX s. r. o.

Sídlo:

IČO:

Směrnice č. 5

Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Datum vyhotovení:

Datum platnosti: od

Přílohy:.....

Vypracoval: Miroslava Hespodáriková

Podpis:

Kontroloval:.....

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Účel směrnice: Účelem této směrnice je zajištění správného zaúčtování nákladů a výnosů do období, se kterým časově a věcně souvisejí, tak aby vyčíslení hospodářského výsledku účetní jednotky za účetní období bylo správné.

Rozsah směrnice: Směrnice je platná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Za dodržování směrnice odpovídá:

Poznámky:

Zdroj: vlastní

9.2 Obsah směrnice

Základní předpisy této směrnice jsou zákon o účetnictví, vyhláška (§ 13 a § 19), České účetní standardy (č. 017 – Zúčtovací vztahy a 019 – Náklady a výnosy). Tyto předpisy ukládají účetní jednotce zaúčtovat účetní případy do účetního období, se kterým věcně a časově souvisejí.

Aktualizace této směrnice je prováděna vždy na začátku účetního období.

Tato směrnice stanovuje zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, účetní případy, kdy se časové rozlišení bude a nebude používat. Ve směrnici se charakterizují jednotlivé účty, které jsou pro časové rozlišení určené.

Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit.

Náklad – spotřeba práce a prostředků v peněžním vyjádření.

Výdaj – úbytek peněžních prostředků.

Výnos – výkony účetní jednotky.

Příjem – zvýšení peněžních prostředků.

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišování je skutečnost, že je známý jejich:

- Titul – věcné vymezení.
- Výše v Kč.
- Období, kterého se týkají.

Všechny tři podmínky musejí být splněny současně. Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci, při níž se posuzuje jejich výše a odůvodněnost. Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody.

V účetní jednotce je stanoveno, že pravidelně opakující se platby a platby nevýznamného charakteru nebude časově rozlišovat. Za položku nevýznamného charakteru jsou považovány částky do 4 000 Kč. V případě, že uvedené položky překročí tento limit, budou časově rozlišené. Jedná se zejména o:

- předplatné odborných časopisů,
- pojištění podnikatelské činnosti,

- pojištění majetku účetní jednotky,
- inzerce do maximální částky 10 000 Kč za jeden inzerát,
- reklama do maximální částky 20 000 Kč za jednu reklamu,
- propagace do maximální částky 50 000 Kč za jednu propagaci,
- předplatné seminářů a kursů, kdy zahájení nastalo v minulém účetním období a ukončení bude až v období následujícím.

Časové rozlišení sledujeme na účtech účtové skupiny 38 – Přechodné účty aktiv a pasiv.

Mezi přechodné účty aktiv patří účty:

- 38100 – Náklady příštích období, tzn. výdaje, které se týkají nákladů příštích účetních nákladů,
- 38200 – Komplexní náklady příštích období, jsou to položky, které se týkají nákladů příštích účetních období a které se souhrnně vztahují k danému účelu,
- 38500 – Příjmy příštích období, jsou částky účetní jednotkou nepřijaté, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetních období a nejsou účtovány přímo na účtech pohledávek za právnickými a fyzickými osobami.

Mezi přechodné účty pasiv patří účty:

- 38300 – Výdaje příštích období, jsou to náklady, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn,
- 38400 – Výnosy příštích období, jsou to příjmy, které věcně patří do výnosů v příštích účetních obdobích.

38100 – Náklady příštích období

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů v příštích obdobích, a sice konkrétních jednotlivých účtů v účtové třídě 5 – Náklady. Zúčtování nákladů příštích období na příslušný účet nákladů se provede v účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí. Může jít o náklady např. nájemné placené předem, předplatné převyšující částku 4 000 Kč, služby, náklady na dlouhodobou propagaci aj.

38200 – Komplexní náklady příštích období

Na tomto účtu se účtují náklady a výdaje příštích období, jež se sledují ve vztahu k danému účelu, např. náklady na dlouhodobou propagaci, náklady na předzásobení (na skladování), aj. Zúčtování komplexních nákladů příštích období se provede v účetním období, s nímž

časově rozlišené náklady věcně souvisejí, nejpozději však do 4 let od zaúčtování nákladů na účet 38200 – Komplexní náklady příštích období.

38300 – Výdaje příštích období

Prostřednictvím tohoto účtu se vyúčtují náklady, jež s běžným účetním obdobím souvisejí, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Lze vyúčtovat pouze částky, u nichž je známo, že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité výši. Účtuje se zde např. nájemné placené pozadu aj.

38400 – Výnosy příštích období

Na tomto účtu se účtují příjmy v běžném účetním období, které věcně patří do výnosů v příštích obdobích. Zúčtování výnosů příštích období se provede v období, se kterým věcně a časově souvisejí. Zde jsou zařazeny např. nájemné přijaté předem, příjmy z úroků, přijaté předplatné, aj.

38500 – Příjmy příštích období

Prostřednictvím tohoto účtu se vyúčtují výnosy, jež s běžným účetním obdobím souvisejí, avšak příjmy nebyly dosud provedeny, tzv. neinkasované příjmy a tyto příjmy nejsou zúčtovány přímo na účtech pohledávek vůči fyzickým nebo právnickým osobám. Jsou to příjmy jako např. úroky s poskytnutých půjček, pojišťovnou přiznané, ale dosud neuhrazené pojistné plnění aj.

Účet	Běžné účetní období				Následující účetní období			
	Náklad	Výnos	Výdaj	Příjem	Náklad	Výnos	Výdaj	Příjem
38100			X		X			
38200			X		X			
38300	X						X	
38400				X				
38500		X						X

Zdroj: vlastní

Tab. 7. Časové rozlišení – náklad, výnos, příjem, výdej

10 DOPORUČENÍ

Hlavním nedostatkem společnosti QX s. r. o. je absence některých povinných vnitropodnikových směrnic. Všechny vnitropodnikové směrnice, které jsou v této práci navrženy, nebyly dosud ve společnosti vytvořeny.

Společnosti je doporučena každoroční aktualizace nebo alespoň kontrola všech vnitropodnikových směrnic z důvodu možné změny legislativy. Změna legislativy se týká zejména vnitropodnikové směrnice pokladna, pokladní operace, kdy může dojít ke změně sazby DPH. Pro jednotnou úpravu vnitropodnikových směrnic byl vytvořen obecný vzhled směrnic, který se nachází v příloze P I této práce. Obecný vzhled směrnic pomůže k snazší přehlednosti, orientaci a jednotnosti směrnic.

První vytvořená směrnice je „Oběh účetních dokladů“. Tato směrnice nebyla doposud ve společnosti vytvořena, a proto neprobíhal jednotný oběh účetních dokladů. Ve směrnici je uveden metodický pokyn, jak jednotlivé účetní doklady firmu obíhají. Společnosti bylo doporučeno, aby v budoucnu vypracovala vnitropodnikovou směrnici obsahující podpisové vzory pracovníků pro jednotlivé etapy postupu účetních dokladů.

Druhou směrnicí je „Dlouhodobý majetek, odpisový plán“. Tato směrnice obsahuje jednu povinnou a druhou doporučenou část směrnice. K povinnému odpisovému plánu je zařazena i doporučená směrnice týkající se dlouhodobého majetku. Je to z toho důvodu, že pokud má společnost přesně vytyčená pravidla týkající se dlouhodobého majetku, je pro účetní jednotku snazší se orientovat v odpisovém plánu.

Jako třetí směrnice je vytvořena „Pokladna, pokladní ceniny“. Společnost v současné době vede čtyři pokladny. Pokladny restaurace a ubytovacího zařízení, které se pak dělí na pokladnu korunovou a eurovou. V této směrnici bylo společnosti doporučeno, aby stanovila minimální limity pro eurovou pokladnu. Jako nejdůležitější je stanovení maximálních denních limitů. V případě větší tržby by bylo vhodné částku nad stanovený maximální limit uschovat na bezpečné místo nebo předat provoznímu komplexu.

Směrnice „Inventarizace majetku a závazků“ popisuje postup při sestavení inventarizační komise a její kompetence. K této směrnici by společnost mohla připojit obecné vzorové příklady vyplněných inventarizačních dokladů, které má inventarizační komise za úkol vyplnit.

Poslední vypracovanou směrnicí je „Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů“. Společnosti bylo navrženo tuto směrnicí doplnit o přesné určení účtování na účtech dohadných účtů. Toto doplnění může být prostřednictvím této nebo vytvoření nové směrnice.

Společnosti je především doporučeno seznámit pracovníky s novými vnitropodnikovými směrnicemi a umožnit jim přístup k těmto směrnicím. Dále by společnost mohla aktualizovat stávající vnitropodnikové směrnice, popřípadě vytvořit nové.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo vypracovat návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost QX s. r. o., které doposud ve společnosti chyběly.

V průběhu tvorby vnitropodnikových směrnic jsem vykonávala praxi v této společnosti, abych co nejvíce pochopila její chod a organizační strukturu. Dále je vycházeno z platné legislativy, odborných publikací a situací, které ve firmě nastávají. Samotný obsah vnitropodnikových směrnic není nijak stanoven, proto je dbáno na to, aby směrnice byly přehledné a srozumitelné pro všechny pracovníky, ale také aby nedocházelo k rozporu s legislativou.

V teoretické části je přiblížena problematika týkající se vnitropodnikových směrnic. Především proč jsou vnitropodnikové směrnice důležité, jejich účel a náležitosti. V této části byla také uvedena nejdůležitější legislativa, kterou se vnitropodnikové směrnice řídí. Následně jsou zde stručně charakterizovány povinné a doporučené vnitropodnikové směrnice.

V úvodu praktické části je stručně popsána společnost QX, s. r. o. Její historie, současnost a organizační struktura. Následně je vypracováno 5 vybraných vnitropodnikových směrnic. „Oběh účetních dokladů“, kde je uveden metodický pokyn, jak jednotlivé účetní doklady firmu obíhají. Jak již uvádí předchozí kapitola, společnosti je doporučeno vypracovat podpisové záznamy pro jednotlivé etapy účetních dokladů. Dále je spojena jedna povinná a jedna doporučená směrnice v jednu směrnici „Dlouhodobý majetek, odpisový plán“. Je to z důvodu lepší orientace účetní jednotky v odpisovém plánu. Ve směrnici „Pokladna, pokladní operace“ by bylo vhodné stanovit maximální limity pro peněžní hotovost v pokladně. Ve směrnici „Inventarizace majetku a závazků“ je navrženo vytvoření obecného vzhledu všech inventarizačních dokladů, které má inventarizační komise za úkol vyplnit. Dále, jak již bylo uvedeno, je společnosti doporučeno rozšířit směrnici „Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů“ o dohadné účty. Je možné, že mezi největší problémy ve společnosti QX, s. r. o. patří neinformovanost zaměstnanců o existenci vnitropodnikových směrnic ve společnosti. Důležité proto je, aby zaměstnanci měli kdykoli přístup k těmto vnitropodnikovým směrnicím.

Lze se domnívat, že vypracované směrnice budou mít pro společnost přínos, a je už jen na účetní jednotce zda tyto směrnice uvede v platnost.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. BŘEZINOVÁ, Hana a Vladimír MUNZAR, 2006. *Účetnictví I*. Praha: Institut Svazu účetních. 494 s. Vzdělávání účetních v ČR (Institut svazu účetních). ISBN 80-867-1629-5.
2. CARDOVÁ, Zdenka, 2010. Organizace účetnictví. [online]. [cit. 2013-04-15]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d8605v11405-organizace-ucetnictvi/>
3. HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualiz. vyd. platné od 1. 1. Praha: Bilance. 332 s. ISBN 80-863-7147-6.
4. KOLEKTIV AUTORŮ, 2004. *Podvojně účetnictví 2004: komplexní průvodce s předpisy*. 4. vyd. Praha: Grada. 528 s. ISBN 80-247-0748-9.
5. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2009. *Vnitřní směrnice: pro podnikatele*. Olomouc: ANAG. 7. aktualizované vydání. ISBN 978-80-7263-516-0.
6. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2010. *Zákon o účetnictví: jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. Olomouc: ANAG, sv. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-590-0.
7. KOVANICOVÁ, Dana, 2008. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 18. aktualizované vydání. Praha 4: Polygon. ISBN 978-80-7273-152-7.
8. LOUŠA, František, 2006. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4. aktualiz. vyd. Praha: Grada. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.
9. MLÝNKOVÁ, Veronika, 2011. *Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost XY s. r. o.* Bakalářská práce. Zlín.
10. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. [online]. Vnitropodnikové účetní směrnice. [cit. 2013-04-15]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
11. Rovnoměrné odpisy, 2010. [online]. [cit. 2013-04-15]. Dostupné z: http://www.ceed.cz/podnik_ekonomika/invmaj_a_techrozvoj/544rovnomerne_odpisy.htm

12. SOTONA, Milan, 2005. *Vnitropodnikové směrnice - účetnictví 2005*. Vyd. 1. Brno: CP Books. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.
13. STROUHAL, Jiří, 2005. *Deriváty v účetnictví podnikatelů*. Vyd. 1. Brno: CP Books. 109 s. ISBN 80-251-0754-X.
14. SVATOŠOVÁ, Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ, 2008. *Účtová osnova, České účetní standardy: postupy účtování pro podnikatele*. Olomouc: Anag, sv. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-439-2.
15. ŠTOHL, Pavel, 2009. *Učebnice účetnictví: pro střední školy a pro veřejnost*. 10., upravené vyd. podle právního stavu k 1. 1. 2009. Znojmo: Vzdělávací středisko Ing. Pavel Štohl. 155 s. ISBN 978-808-7237-120.
16. 543 Odpisové skupiny, 2010. [online]. [cit. 2013-04-15]. Dostupné z: http://www.ceed.cz/podnik_ekonomika/invmaj_a_techrozvoj/543_Odpisove_s_kupiny.htm
17. Zákon o DPH: (zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty), 2005. *Zákony online* [online]. [cit. 2013-04-05]. Dostupné z: <http://ley.cz/?s27&q27=all>
18. Zákon o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb.), 2005. *Zákony online* [online]. [cit. 2013-04-05]. Dostupné z: <http://zakony-online.cz/?s31&q31=all>

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Organizační struktura společnosti	29
Obr. 2. Členění číselné řady.....	35

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Archivační lhůty dokladů	35
Tab. 2. Odpisové skupiny	46
Tab. 3. Sazby pro rovnoměrné odepisování	46
Tab. 4. Nejčastější pokladní operace	51
Tab. 5. Nejčastější operace týkající se cenin	51
Tab. 6. Inventarizační komise.....	56
Tab. 7. Časové rozlišení – náklad, výnos, příjem, výdej	65

SEZNAM PŘÍLOH

P I Obecný vzhled vnitropodnikových směrnic

P II Účtový rozvrh

PŘÍLOHA P I: OBECNÝ VZHLED VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Společnost QX s. r. o.

Sídlo:

IČO:

Směrnice č.
Název směrnice

Datum vyhotovení:

Datum platnosti: od

Přílohy:

Vypracoval: Miroslava Hespodáriková

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Účel směrnice:

Rozsah směrnice: Směrnice je platná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Za dodržování směrnice odpovídá:

Poznámky:

Zdroj: vlastní

PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÝ ROZVRH

Účtová třída 0 – DLOUHODOBÝ MAJETEK

01 – Dlouhodobý nehmotný majetek

- 01100 – Zřizovací výdaje
- 01200 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- 01300 – Software
- 01400 – Ocenitelná práva
- 01500 – Goodwill
- 01900 – Jiný dlouhodobý nehmotný majetek

02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

- 02100 – Stavby
- 02200 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 02500 – Pěstitelské celky trvalých porostů
- 02600 – Dospělá zvířata a jejich skupiny
- 02900 – Jiný dlouhodobý hmotný majetek

03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

- 03100 – Pozemky
- 03200 – Umělecká díla a sbírky

04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek

- 04100 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
- 04200 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
- 04300 – Pořízení dlouhodobého finančního majetku

05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek

- 05100 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 05200 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
- 05300 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

06 – Dlouhodobý finanční majetek

- 06100 – Podíly v ovládaných a řízených osobách
- 06200 – Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem
- 06300 – Ostatní cenné papíry a podíly
- 06500 – Dluhové cenné papíry držené do splatnosti
- 06600 – Půjčky a úvěry - ovládající a řídicí osoba, podstatný vliv
- 06700 – Ostatní půjčky
- 06900 – Jiný dlouhodobý finanční majetek

07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

- 07100 – Oprávky ke zřizovacím výdajům
- 07200 – Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
- 07300 – Oprávky k softwaru
- 07400 – Oprávky k ocenitelným právům
- 07500 – Oprávky ke goodwillu
- 07900 – Oprávky k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku

08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

- 08100 – Oprávky ke stavbám
- 08200 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
- 08500 – Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
- 08600 – Oprávky k dospělým zvířatům a jejich skupinám
- 08900 – Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku

09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku

- 09100 – Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 09200 – Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
- 09300 – Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
- 09400 – Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku
- 09500 – Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek
- 09600 – Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku
- 09700 – Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
- 09800 – Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku

Účtová třída 1 – ZÁSoby**11 – Materiál**

- 11100 – Pořízení materiálu
- 11200 – Materiál na skladě
- 11900 – Materiál na cestě

12 – Zásoby vlastní výroby

- 12100 – Nedokončená výroba
- 12200 – Polotovary vlastní výroby
- 12300 – Výrobky
- 12400 – Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny

13 – Zboží

- 13100 – Pořízení zboží
- 13200 – Zboží na skladě a v prodejnách
- 13900 – Zboží na cestě

15 – Poskytnuté zálohy na zásoby

- 15100 – Poskytnuté zálohy na materiál
- 15200 – Poskytnuté zálohy na zvířata
- 15300 – Poskytnuté zálohy na zboží

19 – Opravné položky k zásobám

- 19100 – Opravná položka k materiálu
- 19200 – Opravná položka k nedokončené výrobě
- 19300 – Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
- 19400 – Opravná položka k výrobkům
- 19500 – Opravná položka k mladým a ostatním zvířatům a jejich skupinám
- 19600 – Opravná položka ke zboží
- 19700 – Opravná položka k zálohám na materiál
- 19800 – Opravná položka k zálohám na zboží
- 19900 – Opravná položka k zálohám na zvířata

Účtová třída 2 – KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A KRÁTKODOBÉ BANKOVNÍ ÚVĚRY**21 – Peníze**

- 21100 – Pokladna
- 21101 – Pokladna, korunová, restaurace
- 21102 – Pokladna, korunová, ubytovací zařízení
- 21121 – Pokladna, eurová, restaurace
- 21122 – Pokladna, eurová, ubytovací zařízení
- 21301 – Ceniny, restaurace
- 21302 – Ceniny, ubytovací zařízení

22 – Účty v bankách

- 22100 – Bankovní účty

23 – Krátkodobé bankovní úvěry

- 23100 – Krátkodobé bankovní úvěry
- 23200 – Eskontní úvěry

24 – Krátkodobé finanční výpomoci

- 24100 – Emitované krátkodobé dluhopisy
- 24900 – Ostatní krátkodobé finanční výpomoci

25 – Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý finanční majetek

- 25100 – Majetkové cenné papíry k obchodování
- 25200 – Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
- 25300 – Dluhové cenné papíry k obchodování

- 25500 – Vlastní dluhopisy
- 25600 – Dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti
- 25700 – Ostatní cenné papíry
- 25900 – Pořizování krátkodobého finančního majetku

26 – Převody mezi finančními účty

- 26100 – Peníze na cestě

29 – Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

- 29100 – Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku

Účtová třída 3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY

31 – Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)

- 31100 – Odběratelé
- 31300 – Pohledávky za eskontované cenné papíry
- 31400 – Poskytnuté zálohy - dlouhodobé a krátkodobé
- 31500 – Ostatní pohledávky

32 – Závazky (krátkodobé)

- 32100 – Dodavatelé
- 32200 – Směnky k úhradě
- 32400 – Přijaté provozní zálohy
- 32500 – Ostatní závazky

33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

- 33100 – Zaměstnanci
- 33300 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
- 33500 – Pohledávky za zaměstnanci
- 33600 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

34 – Zúčtování daní a dotací

- 34100 – Daň z příjmů
- 34200 – Ostatní přímé daně
- 34300 – Daň z přidané hodnoty
- 34500 – Ostatní daně a poplatky
- 34600 – Dotace ze státního rozpočtu
- 34700 – Ostatní dotace
- 34900 – Spojovací účet k DPH

35 – Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva

- 35100 – Pohledávky - ovládající a řídící osoba
- 35200 – Pohledávky - podstatný vliv

- 35300 – Pohledávky za upsaný základní kapitál
- 35400 – Pohledávky za společníky při úhradě ztráty
- 35500 – Ostatní pohledávky za společníky a členy družstva
- 35800 – Pohledávky k účastníkům sdružení

36 – Závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva

- 36100 – Závazky - ovládající a řídicí osoba
- 36200 – Závazky - podstatný vliv
- 36400 – Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
- 36500 – Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva
- 36600 – Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti
- 36700 – Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
- 36800 – Závazky k účastníkům sdružení

37 – Jiné pohledávky a závazky

- 37100 – Pohledávky z prodeje podniku
- 37200 – Závazky z koupě podniku
- 37300 – Pohledávky a závazky z pevných termínových operací
- 37400 – Pohledávky z pronájmu
- 37500 – Pohledávky z emitovaných dluhopisů
- 37600 – Nakoupené opce
- 37700 – Prodané opce
- 37800 – Jiné pohledávky
- 37900 – Jiné závazky

38 – Přejícné účty aktiv a pasiv

- 38100 – Náklady příštích období
- 38200 – Komplexní náklady příštích období
- 38300 – Výdaje příštích období
- 38400 – Výnosy příštích období
- 38500 – Příjmy příštích období
- 38800 – Dohadné účty aktivní
- 38900 – Dohadné účty pasivní

39 – Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

- 39100 – Opravná položka k pohledávkám
- 39500 – Vnitřní zúčtování
- 39800 – Spojovací účet při sdružení

Účtová třída 4 – KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY

41 – Základní kapitál a kapitálové fondy

- 41100 – Základní kapitál
- 41200 – Emisní ážio
- 41300 – Ostatní kapitálové fondy

- 41400 – Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
- 41800 – Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách společností
- 41900 – Změny základního kapitálu

42 – Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření

- 42100 – Zákonný rezervní fond
- 42200 – Nedělitelný fond
- 42300 – Statutární fondy
- 42700 – Ostatní fondy
- 42800 – Nerozdělený zisk minulých let
- 42900 – Neuhrazená ztráta minulých let

43 – Výsledek hospodaření

- 43100 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

45 – Rezervy

- 45100 – Rezervy podle zvláštních právních předpisů
- 45300 – Rezerva na daň z příjmů
- 45900 – Ostatní rezervy

46 – Dlouhodobé bankovní úvěry

- 46100 – Bankovní úvěry

47 – Dlouhodobé závazky

- 47100 – Dlouhodobé závazky - ovládající a řídicí osoba
- 47200 – Dlouhodobé závazky - podstatný vliv
- 47300 – Emitované dluhopisy
- 47400 – Závazky z pronájmu
- 47500 – Dlouhodobé přijaté zálohy
- 47800 – Dlouhodobé směnky k úhradě
- 47900 – Jiné dlouhodobé závazky

48 – Odložený daňový závazek a pohledávka

- 48100 – Odložený daňový závazek a pohledávka

49 – Individuální podnikatel

- 49100 – Účet individuálního podnikatele

Účtová třída 5 – NÁKLADY**50 – Spotřebované nákupy**

- 50100 – Spotřeba materiálu
- 50120 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 50125 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek (do 3 000 Kč)
- 50200 – Spotřeba energie
- 50300 – Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek
- 50400 – Prodané zboží

51 – Služby

- 51100 – Opravy a udržování
- 51200 – Cestovné
- 51300 – Náklady na reprezentaci
- 51800 – Ostatní služby
- 51802 – Drobný nehmotný majetek
- 51810 – Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku

52 – Osobní náklady

- 52100 – Mzdové náklady
- 52200 – Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti
- 52300 – Odměny členům orgánů společnosti a družstva
- 52400 – Zákonné sociální a zdravotní pojištění
- 52500 – Ostatní sociální pojištění
- 52600 – Sociální náklady individuálního podnikatele
- 52700 – Zákonné sociální náklady
- 52800 – Ostatní sociální náklady

53 – Daně a poplatky

- 53100 – Daň silniční
- 53200 – Daň z nemovitostí
- 53800 – Ostatní daně a poplatky

54 – Jiné provozní náklady

- 54100 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého NHM a HM
- 54200 – Prodaný materiál
- 54300 – Dary
- 54400 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 54500 – Ostatní pokuty a penále
- 54600 – Odpis pohledávky
- 54800 – Ostatní provozní náklady
- 54820 – Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku
- 54900 – Manka a škody z provozní činnosti

55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů

- 55100 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 55200 – Tvorba a zúčtování zákonných rezerv podle zvláštních právních předpisů
- 55400 – Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
- 55500 – Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období
- 55700 – Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku
- 55800 – Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti
- 55900 – Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti

56 – Finanční náklady

- 56100 – Prodané cenné papíry a podíly
- 56200 – Úroky
- 56300 – Kursové ztráty
- 56400 – Náklady z přecenění cenných papírů
- 56600 – Náklady z finančního majetku
- 56700 – Náklady z derivátových operací
- 56800 – Ostatní finanční náklady
- 56900 – Manka a škody na finančním majetku

57 – Rezervy a opravné položky finančních nákladů

- 57400 – Tvorba a zúčtování finančních rezerv
- 57900 – Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti

58 – Mimořádné náklady

- 58100 – Náklady na změnu metody
- 58200 – Škody
- 58400 – Tvorba a zúčtování mimořádných rezerv
- 58800 – Ostatní mimořádné náklady
- 58900 – Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti

59 – Daň z příjmů a převodové účty a rezerva na daň z příjmů

- 59100 – Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná
- 59200 – Daň z příjmů z běžné činnosti - odložená
- 59300 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti - splatná
- 59400 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti - odložená
- 59500 – Dodatečné odvody daně z příjmů
- 59600 – Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům
- 59700 – Převod provozních nákladů
- 59800 – Převod finančních nákladů
- 59900 – Tvorba a zúčtování rezervy na daň z příjmů

Účtová třída 6 – VÝNOSY**60 – Tržby za vlastní výkony a zboží**

60100 – Tržby za vlastní výrobky

60200 – Tržby z prodeje služeb

60400 – Tržby za zboží

61 – Změny stavu zásob vlastní činnosti

61100 – Změna stavu nedokončené výroby

61200 – Změna stavu polotovarů vlastní výroby

61300 – Změna stavu výrobků

61400 – Změna stavu zvířat

62 – Aktivace

62100 – Aktivace materiálu a zboží

62200 – Aktivace vnitropodnikových služeb

62300 – Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku

62400 – Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

64 – Jiné provozní výnosy

64100 – Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

64200 – Tržby z prodeje materiálu

64400 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

64600 – Výnosy z odepsaných pohledávek

64800 – Ostatní provozní výnosy

66 – Finanční výnosy

66100 – Tržby z prodeje cenných papírů a podílů

66200 – Úroky

66300 – Kursové zisky

66400 – Výnosy z přecenění cenných papírů

66500 – Výnosy z dlouhodobého finančního majetku

66600 – Výnosy z krátkodobého finančního majetku

66700 – Výnosy z derivátových operací

66800 – Ostatní finanční výnosy

68 – Mimořádné výnosy

68100 – Výnosy ze změny metody

68800 – Ostatní mimořádné výnosy

69 – Převodové účty

69700 – Převod provozních výnosů

69800 – Převod finančních výnosů

Účtová třída 7 – ZÁVĚRKOVÉ A PODROZVAHOVÉ ÚČTY

70 – Účty rozvahné

70100 – Počáteční účet rozvahný

70200 – Konečný účet rozvahný

71 – Účet zisků a ztrát

71000 – Účet zisků a ztrát

75 až 79 – Podrozvahové účty

Účtová třída 8 a 9 – VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNICTVÍ