

Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost Centro Zlín FMC s.r.o.

Pavλίna Maczková

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: **Pavína MACZKOVÁ**
Osobní číslo: **M100377**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost Centro Zlín FMC s.r.o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Provedte průzkum odborné literatury týkající se vnitropodnikových směrnic a zpracujte teoretické poznatky.

II. Praktická část

- Provedte charakteristiku společnosti.
- Analyzujte současný stav vnitropodnikových směrnic ve společnosti.
- Na základě analýzy navrhněte nové vybrané vnitropodnikové směrnice a případně navrhněte změnu současných směrnic.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

HRUŠKA, Vladimír. Analytická evidence k účtovému rozvrhu pro podnikatele: včetně změn k 1.1.2001. 1. vyd. Praha: Bilance, 2001, 222 s. ISBN 80-863-7106-9.

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice 2003: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi. 2. aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 2003, 379 s. ISBN 80-863-7136-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele: obsahuje vzory 33 vnitřních směrnic, přílohou je CD pro tvorbu vnitřních směrnic. 8. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2010, 245 s. Účetnictví (Anag). ISBN 978-807-2636-044.

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. Vnitropodnikové účetní směrnice. [online]. Icit. 2013-03-05]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=vnitropodnikov%C3%A9+%C3%BA%C4%8Detn%C3%AD+sm%C4%9Brn

SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice - účetnictví 2005. 1. vyd. Brno: CP Books, 2005, viii, 164 s. ISBN 80-251-0173-8.


Vedoucí bakalářské práce: Ing. František Rochovanský

Externí


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 24.4.2013

Paolína Maszková

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

Tato bakalářská práce se skládá ze dvou hlavních částí, z části teoretické a z části praktické. Tématem této bakalářské práce je návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro firmu Centro Zlín FMC s.r.o.

Část teoretická je věnována problematice týkající se vnitropodnikových směrnic. Zejména hlavnímu rozdělení vnitropodnikových směrnic a objasnění základních pojmů.

V praktické části je práce zaměřena na charakteristiku společnosti Centro Zlín FMC s.r.o. Dále je zanalyzován současný stav směrnic, které jsou již ve společnosti zavedeny. Závěr je věnován návrhu vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost a případně změně stávajících vnitropodnikových směrnic.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, zákon o účetnictví, účetnictví, Centro Zlín FMC, s.r.o.

ABSTRACT

The aim of the Bachelor thesis is making a proposal for selected internal guidelines for Centro Zlin FMC public limited company.

This thesis is divided into theoretical part and practical part.

The theoretical part focuses on the basic information of the internal guidelines mainly on the division of the internal guidelines and the fundamental terms are mentioned.

The practical part is focused on the analysis of the actual internal guidelines which have been already set in the company.

The conclusion deals with the proposal for selected internal guidelines for the company and the possibilities of modification of the existing internal guidelines.

Keywords: internal guidelines, act of accounting, accountancy, Centro Zlin FMC Ltd.

Na tomto místě bych chtěla poděkovat vedoucímu mé bakalářské práce Ing. Františku Rochovanskému za jeho poskytnuté rady, připomínky a čas při vedení mé bakalářské práce. Také bych chtěla velmi poděkovat své konzultantce Ing. Jarmile Ondruškové za její rady, inspiraci, věnovaný čas a trpělivost při zodpovídání mých dotazů.

„Každý, kdo se přestane učit, je starý, ať je mu 20 nebo 80. Každý, kdo se stále učí, zůstává mladý. Je nejlepší v životě zůstat mladý.“ – Henry Ford

OBSAH

ÚVOD	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	13
1.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	13
1.2 NEJDŮLEŽITĚJŠÍ LEGISLATIVA	14
1.3 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	15
1.3.1 Povinné směrnice	15
1.3.2 Ostatní nejdůležitější směrnice.....	16
1.4 NÁZVY A JEJICH KOMBINACE.....	17
1.5 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	17
1.5.1 Základní informace a údaje, které by měly být obsaženy v hlavičce vnitřního předpisu	18
2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	20
2.1 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	20
2.1.1 Syntetické účty	20
2.1.2 Analytické účty.....	21
2.2 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ	21
2.3 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	21
2.4 PODPISOVÉ ZÁZNAMY	22
2.5 ODPISOVÝ PLÁN	22
2.5.1 Účetní odpisy.....	22
2.5.2 Daňové odpisy.....	23
2.6 STANOVENÍ DRUHŮ ZÁSOB MATERIÁLU ÚČTOVANÉHO PŘÍMO DO SPOTŘEBY	23
2.7 CIZÍ MĚNY A KURZOVÉ ROZDÍLY.....	23
2.7.1 Denní kurz	23
2.7.2 Pevný kurz.....	23
2.8 POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD	24
2.8.1 Diety	24
2.9 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	24
2.10 REZERVY	25
2.10.1 Hledisko určení.....	25
2.10.2 Hledisko zohlednění pro daňové účely	26
II PRAKTICKÁ ČÁST	27
3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI	28
3.1 CENTRO ZLÍN S.R.O.	28
3.2 GEOPRO S.R.O.	29
3.3 CENTRO ZLÍN FMC S.R.O.	29
3.3.1 Organizační struktura Centro Zlín FMC s.r.o.	30
3.4 LOKALITA.....	30

4	SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	32
4.1	ÚČTOVÁNÍ V CIZÍ MĚNĚ	32
4.1.1	Úvodní ustanovení.....	32
4.1.2	Kurzy pro rok 2013	32
4.1.3	Kurzové rozdíly	33
4.2	ČÍSELNÍKY	34
4.2.1	Úvodní ustanovení.....	34
4.2.2	Dokladové řady, zkratky a symboly.....	34
4.3	HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY A UZÁVĚRKY	34
4.3.1	Úvodní ustanovení.....	34
4.3.2	Definice	34
4.3.3	Specifické účetní operace.....	34
4.3.4	Inventarizace majetku a závazků.....	35
4.3.5	Daňové přiznání	36
4.3.6	Účetní závěrka	36
4.4	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	37
4.4.1	Úvodní ustanovení.....	37
4.4.2	Definice pojmů	37
4.4.3	Popis	37
4.5	ZÁSADY PRO TVORBU A POUŽÍVÁNÍ REZERV A OPRAVNÝCH POLOŽEK	40
4.5.1	Úvodní ustanovení.....	40
4.5.2	Definice pojmů	40
4.5.3	Postup	41
4.5.3.1	Zásady pro tvorbu opravných položek	41
4.5.3.2	Tvorba a čerpání rezerv	41
4.6	INVESTIČNÍ MAJETEK, JEHO EVIDENCE A ODPISOVÝ PLÁN.....	42
4.6.1	Úvodní ustanovení.....	42
4.6.2	Definice pojmů	43
4.6.3	Pořízení investičního majetku	43
4.6.4	Zařazení investičního majetku.....	43
4.6.5	Odpisy investičního majetku	44
4.7	ÚČTOVÝ ROZVRH.....	45
5	NÁVRH ÚVODNÍ STRÁNKY VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	46
6	ÚPRAVY VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	47
6.1	ČÍSELNÍKY	47
6.2	ÚČTOVÝ ROZVRH.....	47
6.2.1	Účet 518 – Ostatní služby	48
7	NÁVRH VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	49
7.1	ČÍSELNÍKY	49
7.1.1	Úvodní ustanovení.....	49
7.1.2	Dokladové řady	49
7.1.3	Zkratky a symboly.....	50
7.1.4	Tvorba čísla zakázek	51
7.1.5	Kompetence	51
7.2	ÚČTOVÝ ROZVRH.....	51

7.2.1	Úvodní ustanovení.....	51
7.2.2	Popis	52
7.2.3	Definice	52
7.2.4	Kompetence.....	53
7.3	PRACOVNÍ CESTY	53
7.3.1	Úvodní ustanovení.....	53
7.3.2	Definice pojmů	53
7.3.3	Náhrady při pracovní cestě.....	53
7.3.4	Stravné v tuzemsku	54
7.3.5	Stravné v zahraničí	54
7.3.6	Krácení stravného.....	54
7.4	PODPISOVÉ VZORY	55
7.4.1	Úvodní ustanovení.....	55
7.4.2	Definice	55
7.4.3	Oprávnění a odpovědnost.....	55
7.4.4	Podpisové vzory	56
8	DOPORUČENÍ.....	57
	ZÁVĚR	58
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	59
	SEZNAM OBRÁZKŮ	61
	SEZNAM TABULEK.....	62
	SEZNAM PŘÍLOH.....	63

ÚVOD

Tvorba vnitropodnikových směrnic nepatří zrovna mezi nejoblíbenější činnosti účetních jednotek. Při tvorbě vnitropodnikových směrnic se účetní jednotka musí řídit platnou legislativou a to je zřejmě jeden z důvodů, proč jednotky nerady tvoří vnitropodnikové směrnice. Než by se prokousaly tou hromadou zákonů a vyhlášek, tak raději žádnou směrnicí tvořit nebudou.

V mnohých podnicích si myslí, že vnitropodnikové směrnice jsou jen na škodu a že zabere spoustu času je připravit, ale opak je pravdou. Vnitropodnikové směrnice jsou hlavně od toho, aby zkvalitněly vnitřní chod společnosti. To se poté projeví do přehlednější vnitřní i vnější kontroly. Jsou zde také proto, aby definovaly jednotné postupy a pravidla. Pokud se tedy budeme řídit směrnicí, nemůže se nám stát, že bychom udělali nějakou velkou chybu. Další výhodou směrnic přináší novým pracovníkům, kteří se po přečtení směrnice mohou lépe zorientovat, jak to v podniku chodí. Takže ano, tvorba směrnic je sice trochu náročnější na čas, ale později se to určitě vyplatí.

Hlavním úkolem bakalářské práce je navrhnout nové vybrané vnitropodnikové směrnice pro firmu Centro Zlín FMC s.r.o. a upravit některé stávající vnitropodnikové směrnice.

Práce je rozdělena na dvě části, na část teoretickou a část praktickou.

Část teoretická je zaměřena na problematiku týkající se vnitropodnikových směrnic. Zejména se zde pojednává o významu vnitropodnikových směrnic, o rozdělení směrnic, o tom, jaké náležitosti by všechny směrnice měly mít a v neposlední řadě je v této části uveden i výčet legislativy, která má vliv na tvorbu vnitropodnikových směrnic. Další část teoretické části je věnována charakteristice konkrétních vybraných směrnic.

Praktická část je rozdělena do pěti kapitol. První kapitola je věnována charakteristice společnosti. Ve druhé kapitole jsou zanalyzovány současné vnitropodnikové směrnice, jelikož byly tyto směrnice poněkud zastaralé, tak jsou zde také zaktualizovány. V další kapitole je návrh úvodní strany vnitropodnikových směrnic. Poslední dvě kapitoly jsou věnovány úpravě některých vnitropodnikových směrnic a návrhu nových vybraných vnitropodnikových směrnic.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Jednou z oblastí, která bývá v účetních jednotkách zanedbávána, jsou vnitropodnikové směrnice. Často se setkáváme s nechtí sepsat a stanovit vnitropodniková pravidla, podle kterých by se měly všechny osoby uvnitř podnikatelského celku řídit. Otázky typu „K čemu to vůbec slouží? Je to ztráta času! Stejně se podle toho nikdo neřídí!“ nejsou vůbec výjimečné. A když už, navzdory takovýmto pochybovačům a odpůrcům, nějaké směrnice vzniknou, obsahují formulace heslovitých zásad, které v konečném důsledku jsou nepoužitelné, anebo naopak dlouhé citace ustanovení zákonů a opatření bez stanovení základních zásad, kterými se účetní jednotka má řídit. Délkou a rozsahem se kvalita neprojevuje. Není smyslem opisovat celé pasáže zákonů nebo vyhlášek, které se často mění a jsou platné a závazné pouze obecně, bez jakékoliv možnosti stanovit konkrétní podmínky pro danou účetní jednotku. Splnění povinnosti takovýmto způsobem je krátkozraké, neúčinné a zbytečné. (Hruška, 2003, s. 3)

1.1 Význam vnitropodnikových směrnic

„Nutnost vytvoření vnitropodnikových směrnic vyplývá nepřímou ze samotné definice předmětu účetnictví, tedy poskytovat úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o vlastním kapitálu, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. To vše při dodržování základních zásad pro vedení účetnictví.“ (Otrusínová, Šteker, 2007)

Základní zásady pro vedení účetnictví jsou:

- bilanční kontinuita, tj. návaznost zůstatků rozvahových účtů v následujícím účetním období na zůstatky rozvahových účtů v běžném účetním období,
- věcná a časová souvislost nákladů a výnosů,
- stálost metod v běžném vedení účetnictví, hlavně ve vztahu ke způsobům oceňování, odepisování a postupům účtování,
- nemožnost kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů,
- opatrnost, tj. reálný odhad hospodářské situace účetní jednotky v tom smyslu, aby se rizika a ztráty včetně snížení ceny majetku nepřenesly do následujícího období. To znamená, že aktiva a výnosy by neměly být nadhodnoceny a závazky a náklady by naopak neměly být podhodnoceny.

(Sotona, 2005, s. 2)

Vnitropodnikové předpisy by měly být především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. To se následně promítne do průhlednější vnitřní i vnější kontroly. Pak mohou posloužit ke zlepšení, zprůhlednění či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly. (Schiffer, 2010a)

Kromě jiného mají vnitřní předpisy za úkol stabilizovat účelný způsob řízení a organizace práce, vymezit odpovědnost, stanovit pravomoci a povinnosti. (Otrusinová, Šteker, 2007)

Hlavní účely vnitropodnikových předpisů:

- používání jednotné a přehledné účtové osnovy účetní jednotky
- dosažení jednotného oceňování a stejného posuzování shodných účetních případů
- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih
- jednotné organizační zabezpečení při provádění inventarizace (fyzické i dokladové)
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností

(Sotona, 2005, s. 2)

V případě výměny účetních či ekonomických pracovníků, napomáhá existence vnitropodnikových směrnic k lepší orientaci a lepšímu přizpůsobení nových pracovníků. To přináší i zvýšenou jistotu pro majitele i vedení účetní jednotky. Nedochozí k nahodilému provádění činností či k nesprávnému rozhodnutí některého z pracovníků. (Otrusinová, Šteker, 2007)

„Vnitropodnikové směrnice by měly být každoročně revidovány či alespoň kontrolovány. Revize a změny vnitropodnikových směrnic musí respektovat nejen legislativní změny, ale i praktické zkušenosti, získané v průběhu používání těchto směrnic.“ (Schiffer, 2010a)

Základním pravidlem pro to, jaké vnitřní účetní předpisy má účetní jednotka sestavit, je zpracování přehledu skutečností, které se do účetnictví promítají ve vztahu ke konkrétní činnosti účetní jednotky. (Otrusinová, Šteker, 2007)

1.2 Nejdůležitější legislativa

Vzhledem k tomu, že účetnictví se řídí mnoha zákony, vyhláškami a standardy, tak je vhodné uvést přehled nejdůležitějších předpisů (vždy v aktuálním znění), které mají vliv na tvorbu vnitropodnikových směrnic:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,

- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník,
- vyhláška 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 vyhlášky č. 472/2003 Sb., vyhlášky č. 397/2005 Sb., č. 349/2007 Sb. a vyhlášky č. 469/2008 Sb.

(Kovalíková, 2010, s. 8)

1.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Povinnost vypracovat vnitřní předpisy vyplývá nepřímo z textů některých ustanovení, s odkazem na povinnost, nutnost či potřebnost stanovit důležitá rozhodnutí. Jelikož se účetnictví řídí mnoha zákony, opatřeními a vyhláškami, je náročné podchytit vyčerpávajícím způsobem jejich výčet. Z některých předpisů lze pouze odvodit vhodnost či jistou povinnost, stanovit vnitropodnikové principy a zásady. (Hruška, 2003, s. 7)

Vnitropodnikové směrnice se dělí na povinné, jejichž tvorba je dána legislativou a na směrnice, jež jsou tvořeny dobrovolně, za účelem zjednodušení organizace a fungování účetní jednotky.

1.3.1 Povinné směrnice

- Účtový rozvrh,
- Odpisový plán,
- Podpisové záznamy,
- Stanovení druhů zásob materiálu účtovaného přímo do spotřeby,
- Rozpuštění nákladů, popř. odchylek,
- Časové rozlišení nákladů a výnosů,

- Cizí měny a kurzové rozdíly,
- Deriváty,
- Konsolidační pravidla,
- Poskytování cestovních náhrad.

(Kovalíková, 2010, s. 10–11)

I když jsou výše uvedené směrnice povinné, tak každá účetní jednotka bude vytvářet jen ty, pro které má náplň. (Kovalíková, 2010, s. 11)

1.3.2 Ostatní nejdůležitější směrnice

- Oběh účetních dokladů,
- Inventarizace
- Organizační řád,
- Pracovní řád,
- Zpracování kalkulací,
- Přehled o peněžních tocích,
- Pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- Školení zaměstnanců,
- Reklamační řízení,
- Kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- Náhrady škod,
- Výpočet odložené daňové povinnosti,
- Zásady pro tvorbu a využití rezerv,
- Zásady pro použití dohadných položek,
- Zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek,
- Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích,
- Harmonogram účetní závěrky,
- Používání podnikových vozidel.

(Kovalíková, 2010, s. 11; Sotona, 2005, s. 5)

„Některé výše uvedené směrnice nemusí být vypracovány samostatně, mohou být součástí jiné směrnice.“ (Otrusínová, Šteker, 2007)

1.4 Názvy a jejich kombinace

Na každé účetní jednotce záleží, jaké označení si zvolí. V praxi se setkáváme u vnitropodnikových směrnic s těmito názvy:

- směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitropodniková směrnice,
- pokyn, (generálního ředitele, hlavního účetního,...),
- rozhodnutí,
- metodická směrnice,
- oběžník,
- dopis,
- atd.

(Hruška, 2003, s. 5)

Obvykle se ve větších podnicích vyskytuje několik názvů písemností dle povahy důležitosti. Například směrnice bývá vnitropodnikovým předpisem s nejvyšší vahou a delší platností. Pokyn či rozhodnutí jsou vydávány pro jednorázové a nahodilé akce, jako je například harmonogram celoroční závěrky nebo změny v organizačním uspořádání, které si vyžadují změny prováděné v kratším časovém úseku. (Hruška, 2003, s. 5)

Jakmile si účetní jednotka zvolí název vnitřních písemností, měla by v tomto označování pokračovat. Nově vydané směrnice by měly být číslovány vzestupně, s uvedením platného účetního období. (Otrusínová, Šteker, 2007)

1.5 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Ve většině větších podniků je mnohdy zavedena jednotná grafická úprava a existují specializovaná oddělení, jejichž náplní práce je vydávat, kontrolovat a aktualizovat za spolupráce s odbornými pracovníky vnitřní předpisy. U malých účetních jednotek většinou stačí zahrnout účetní informace a postupy do jedné vnitropodnikové směrnice. Jednotlivé směrnice mohou být tedy vydávány samostatně, nebo seskupeny do jednoho velkého souboru směrnic. (Otrusínová, Šteker, 2007)

1.5.1 Základní informace a údaje, které by měly být obsaženy v hlavičce vnitřního předpisu

- **Název účetní jednotky** – musí být nepochybné, že daná směrnice se týká vymezeného podnikatelského subjektu a že není možná záměna či jiné zpochybnění, např. při kontrole finančním či jiným úřadem.
- **Datum a místo vydání** – den a místo, kdy a kde byla směrnice sepsána. Datum nemusí být shodné se dnem účinnosti.
- **Název písemnosti a její číselné (jednoznačné) označení** – název může být název libovolný. Záleží na úvazech a zvyklostech účetní jednotky. Jedinečné číselné určení musí být zcela nezaměnitelné. Název takovéto písemnosti může být např.:
 - Vnitřní předpis č. 1/20xx ředitele
 - Vnitropodniková směrnice č. 1/20xx jednatelů společnosti apod.
- **Název předpisu** – jde o identifikaci a rozlišení, o čem směrnice hovoří. Buď je jedna směrnice pro všechno, nebo se pro každou oblast vydává písemnost samostatná.
- **Schválení** – na každé vnitropodnikové písemnosti musí být podpis (dle podpisového záznamu) osoby schvalující danou směrnici. Tímto stvrzením se přikazuje dodržovat daná pravidla. Touto osobou může být např. ředitel, jednatel či vedoucí, majitel firmy atd., tedy osoba s přidělenou pravomocí (nebo na kterou byla delegována) přikázat a rozhodnout o dané problematice.
- **Revize** – každá směrnice během času zastarává a je třeba vydat směrnici novou či pozměněnou. Údaj pod tímto označením by měl udávat číslo revize, aby bylo zřejmé, o kolikáté novelizované vydání se jedná. Bylo by asi nepraktické a nepřehledné vydávat každou novelu pod zcela novým číslem.
- **Změněné stránky** – v případě menších oprav a zásahů není nutné vydávat celou směrnici znovu. Pokud dochází k úpravám například na jedné stránce, je jistě ekonomičtější a jednodušší vyměnit tuto jednu stránku. Opět záleží na zvyklostech účetní jednotky.
- **Účinnost** – velice důležitý údaj, podle kterého se řídí například finanční kontrola či auditor. Je samozřejmé, že změny vyvolané novelami zákonů musí být v souladu s účinností směrnic každé účetní jednotky.
- **Vypracoval** – informace, kdo danou směrnici vypracoval. Tato osoby by měla být vedena pro případ nejasností. Na ni se ostatní pracovníci budou obracet v případě

řešení problémů. Uvedený pracovník by měl mít na starosti tuto normu po celou dobu její „živnosti“, tzn. sledovat legislativní i vnitropodnikové změny a iniciovat (navrhovat a vypracovávat) aktualizace a revize.

- **Vydal** – pokud má ve větších účetních jednotkách na starosti vydávání vnitřního předpisu jeden útvar, mělo by to být zde uvedeno. Tento útvar by měl archivovat písemnosti i po skončení aktuálnosti a platnosti.
- **Kontrola** – tu provádí nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval. Pokud směrnici připravuje například personalista nebo hlavní účetní, tak by měl správnost písemnosti schválit ještě před definitivním schválením odpovědné osoby parafou např. finanční ředitel za zaměstnavatele. Tato praxe ale může být v každé účetní jednotce odlišná a je třeba dodržovat zavedená interní pravidla.
- **Vyřizuje** – zodpovídá-li za danou problematiku jiná osoba než ta, která směrnici vypracovala, měla by zde být uvedena. I zde záleží na velikosti, organizační struktuře a mechanismu účetní jednotky.
- **Rozdělovník** – jde o informaci o tom, kdo danou směrnici obdrží, kolik exemplářů se bude vydávat. Ve větších podnicích jsou tyto rozdělovníky vymezeny dle důležitosti a významnosti dané písemnosti.

(Hruška, 2007, s. 18–19)

2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

2.1 Účtový rozvrh

Tato směrnice se řídí příslušným ustanovením zákona o účetnictví, vyhláškou k zákonu o účetnictví, a dále Českými účetními standardy a zákonem o daních z příjmů. (Otrusínová, Šteker, 2007)

Často se setkáváme se záměnou pojmů směrná účtová osnova a účtový rozvrh.

- **Směrná účtová osnova** – seznam účtů vydávaný Ministerstvem financí. Je to soustava třímístných účtů (syntetické účty).
- **Účtový rozvrh** – seznam syntetických a analytických účtů, který je vydáván v účetní jednotce pro její interní potřeby.

(Hruška, 2001, s. 6)

Podle § 46 odst. 2 zákona o účetnictví vytvářejí účetní jednotky v rámci syntetických účtů účty analytické. Pokud účetní jednotka syntetický nebo analytický účet použije alespoň jednou během účetního období, pak musí být uveden v účtovém rozvrhu pro toto období. Během účetního období je možno účtový rozvrh pouze doplňovat. (Otrusínová, Šteker, 2007)

Účetní jednotka tvoří účtový rozvrh v souladu se směrnou účtovou osnovou. Hlavním kritériem pro správné zachycení účetních operací je členění účtů na:

- **rozvahové** – účty, pomocí nich se zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv,
- **výsledkové** – účty, které sledují náklady a výnosy účetní jednotky,
- **závěrkové** – účty, které slouží k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových,
- **podrozvahové** – účty, na kterých se sledují důležité skutečnosti jak pro účetní jednotky, tak i pro třetí osoby.

(Kovalíková, 2010, s. 58)

2.1.1 Syntetické účty

„Na těchto účtech se zachycuje stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření.“ (Kovalíková, 2012, s. 58)

2.1.2 Analytické účty

„Jedná se o podrobnější rozvedení údajů uvedených na účtech syntetických. Dalším kritériem pro stanovení analytických účtů je hledisko daňové.“ (Kovalíková, 2010, s. 59)

2.2 Systém zpracování účetnictví

Cílem této směrnice je zajištění zásady včasnosti a dochvilnosti i srozumitelnosti účtování, která má veliký význam při získávání aktuálních informací pro řízení účetní jednotky v průběhu kalendářního či hospodářského roku jako účetního období i po jejich bezprostředním skončení. (Schiffer, 2010a)

Základním předpokladem řádně vedeného účetnictví, a tedy i obsahem této směrnice je v tomto směru:

- správné vymezení okamžiku vzniku účetního případu,
- vymezení skupin účetních dokladů,
- vymezení předpokladů pro včasné a dochvilné provádění účetních zápisů v účetních knihách,
- vypracování seznamu účetních knih,
- řádný popis projekčně programové dokumentace, která se vzhledem k funkci, kterou plní, dostává na úroveň účetních písemností.

(Schiffer, 2010a)

2.3 Oběh účetních dokladů

Účelem této směrnice je zajistit správné a úplně zpracování všech účetních dokladů. Směrnice poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů. (Schiffer, 2010b)

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto části:

- třídění,
- zaevidování,
- odsouhlasení existence operace,
- číslování,
- přezkoušení správnosti,

- určení účtovacího předpisu,
- zaúčtování,
- úschovu účetních písemností,
- skartaci.

(Kovalíková, 2012, s. 34)

Zákon o účetnictví v § 11 určuje náležitosti účetního dokladu:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníci,
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžiku uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam.

(Sotona, 2005, s. 35)

2.4 Podpisové záznamy

Dle § 33a odst. 9 zákona o účetnictví musí účetní jednotka 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. Cílem této směrnice je určit podpisové a rozhodovací kompetence osob, oprávněných za společnost podepisovat a společnost zavazovat. Účelem této směrnice je stanovit podmínky a způsoby, za kterých tak mohou činit, aby byl zajištěn jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencí. (Sotona, 2005, s. 45)

2.5 Odpisový plán

Povinnost sestavit odpisový plán v každé účetní jednotce ukládá zákon o účetnictví v § 28 odst. 2. Na základě odpisového plánu provádí účetní jednotka odpisování majetku v průběhu jeho používání. (Hruška, 2003, s. 55; Otrusínová, Šteker, 2007)

2.5.1 Účetní odpisy

Jsou součástí výsledku hospodaření. Při jejich výpočtu je důležitým kritériem doba použitelnosti jednotlivých druhů majetku. Při stanovení této doby si účetní jednotka může

sama stanovit kvalifikovaným odhadem tuto časovou hranici, nebo si vypomůže zákonem o daních z příjmů (§ 30 ZDP). (Ipodnikatel.cz © 2011)

2.5.2 Daňové odpisy

Jsou roční odpisy a celková doba odpisování je dána zařazením hmotného majetku do odpisové skupiny. Poplatník si vybírá ze dvou metod odepisování (rovnoměrné a zrychlené) a odpisování může poplatník odložit nebo přerušit. (Ipodnikatel.cz © 2011)

2.6 Stanovení druhů zásob materiálu účtovaného přímo do spotřeby

Účetní jednotka si může stanovit ve vnitřních směrnících pro příslušné účetní období normy přirozených úbytků zásob a též rozhodne o druzích materiálu účtovaných přímo do spotřeby, bez zaúčtování na sklad. Avšak při tomto účtování, je třeba dávat si pozor, aby spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce odpovídala skutečné spotřebě materiálu. (Lukášová, 2012)

2.7 Cizí měny a kurzové rozdíly

Tato směrnice vychází především ze zákona o účetnictví, vyhlášky k zákonu o účetnictví a Českého účetního standardu pro podnikatele č. 006. Účelem této směrnice je hlavně stanovit základní postupy k zajištění správného vyjádření kurzových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu. Účetní jednotka může pro přepočet majetku a závazků vyjádřených v cizí měně použít denní, nebo pevný kurz. (Otrusínová, Šteker, 2007)

2.7.1 Denní kurz

Aktuální kurz, který vyhláší ČNB. Účetní jednotka se musí rozhodnout, zda bude používat skutečný denní kurz, nebo kurz z předchozího dne, což je praktičtější, protože kurz je znám už ráno při zahájení účtování. (Soukupová, 2008)

2.7.2 Pevný kurz

Pevný kurz je jednotný kurz, který se stanovuje na delší časové období. Účetní jednotka si vnitřním předpisem stanoví, jaký kurz bude používat po dobu, kterou si předem stanoví. Kurz, který bude použit, je kurzem devizového trhu, který vyhláší ČNB. Stanovená doba nesmí přesáhnout účetní období. V průběhu stanovené doby může být kurz změněn. Při

vyhlášení devalvace nebo revalvace české měny musí být tento kurz změněn vždy. (Soukupová, 2008)

2.8 Poskytování cestovních náhrad

V této směrnici jsou určeny zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců dané účetní jednotky. Jedná se zde o tuzemské i zahraniční pracovní cesty. (Kovalíková, 2010, s. 133)

2.8.1 Diety

Zaměstnancům musí být za každý kalendářní den pracovní cesty poskytnuto stravné, ale pouze pokud je pracovní cesta delší než pět hodin. Výše tohoto stravného závisí na tom, zda se zaměstnanec bude pohybovat v České republice nebo v zahraničí a také zda je státní zaměstnanec nebo zaměstnanec soukromé firmy. (Baroš, 2012)

Sazba stravného za kalendářní den (Kč)		
Délka pracovní cesty	Soukromá firma	Státní zaměstnanec
5–12 hodin	64	64-76
12-18 hodin	96	96-116
víc než 18 hodin	151	151-181

Zdroj: Baroš, 2012

Tab. 1 Sazba stravného za kalendářní den (Kč)

Pro cesty do zahraničí by měli zaměstnanci dostat peníze v eurech nebo v dolarech, s výjimkou cest do Švýcarska a Velké Británie, ve výši, která se odvozuje od základní sazby stravného, jak ji pro daný stát stanoví Ministerstvo financí ve vyhlášce. (Baroš, 2012)

2.9 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Časové rozlišení nákladů a výnosů se řídí § 3 zákona o účetnictví a ukládá účetní jednotce zaúčtovat účetní případy do účetního období, se kterým věcně a časově souvisejí.

O veškerých nákladech a výnosech účetní jednotka musí účtovat bez ohledu na okamžik jejich zaplacení. (Sotona, 2005, s. 83)

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišování je skutečnost, že jsou současně známy jejich:

- účel (věcné vymezení),
- přesná výše,
- období, kterého se týká.

(Kovalíková, 2010, s. 107)

O časovém rozlišení účtujeme ve skupině 38 – Přejídné účty aktiv a pasiv.

- 381 – Náklady příštích období,
- 382 – Komplexní náklady příštích období,
- 383 – Výdaje příštích období,
- 384 – Výnosy příštích období,
- 385 – Příjmy příštích období.

2.10 Rezervy

Rezervy patří mezi nástroje, které naplňují zásadu opatrnosti. Často však nastává problém s rozpoznáním, zda se jedná o časové rozlišení, dohadnou položku, nebo rezervu. Jestliže známe pouze účel, v tom případě se jedná o rezervu. (Hruška, 2003)

„Účetní jednotka vytváří rezervy na rizika či ztráty z podnikání v okamžiku, kdy se o budoucím riziku či případné ztrátě z podnikání dozví. Na ztráty, které nelze identifikovat, nemůže účetní jednotka tvořit rezervy. Takové riziko je ale nutné uvést slovně v příloze k účetní závěrce.“ (Sotona, 2005, s. 109)

Členění rezerv:

2.10.1 Hledisko určení

- **rezervy s určením účelovým** – vztahují se ke složkám majetkovým, např. na opravy hmotného majetku,
- **rezervy s určením obecným** – jsou spojeny se skutečnostmi, které mohou v budoucích účetních obdobích vyvolat vznik výdajů.

(Kovalíková, 2010, s. 121)

2.10.2 Hledisko zohlednění pro daňové účely

- **zákonné rezervy** – jejich tvorba a použití jsou stanoveny zákonem, patří zde např. rezervy na opravu hmotného majetku,
- **ostatní rezervy** – jejich tvorba a použití pro daňové účely nejsou zohledněny zákonem, rozhoduje si o nich účetní jednotka sama.

(Kovalíková, 2010, s. 121)

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI

Obchodní centrum Centro Zlín je největším obchodním centrem ve Zlínském kraji. Skládá se ze dvou oddělených budov – shopping centre (nákupní galerie s hypermarketem) a retail park. Budovy jsou od sebe odděleny cestou, která také patří k majetku obchodního centra Centro Zlín. Shopping centre bylo otevřeno v srpnu 2000. Retail park byl vybudován ve dvou fázích, první fáze byla otevřena v dubnu 2004 a druhá fáze v červnu 2011. Další část shopping centre je v současnosti ve výstavbě.

3.1 Centro Zlín s.r.o.

Společnost Centro Zlín s.r.o. má ve vlastnictví budovu shopping centre.

Obchodní firma	Centro Zlín s.r.o.
Datum zápisu do OR	1. 2. 2006
Právní forma	Společnost s ručením omezeným
Sídlo	Věžeňská 5/116, 110 00 Praha 1 – Staré Město
IČ	274 14 434
Základní kapitál	Kč 200 000,-
Jednatelé	Jonathan Wilkinson Barbora Brühllová
Způsob jednání	Jménem společnosti jednají oba jednatelé společně
Společníci	De Heuvel B.V. – Nizozemské království
Předmět podnikání	Zprostředkování obchodu a služeb Velkoobchod Specializovaný maloobchod a maloobchod se smíšeným zbožím Činnost podnikatelských, finančních, organizačních a ekonomických poradců Realitní činnost Pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor bez poskytování jiných než základních služeb spojených s pronájmem nemovitostí, bytů a nebytových prostor

Zdroj: Ministerstvo spravedlnosti ČR © 2012a

Tab. 2 Charakteristika společnosti Centro Zlín s.r.o.

3.2 GEOPRO s.r.o.

Společnost GEOPRO s.r.o. vlastní budovu retail park.

Obchodní firma	GEOPRO s.r.o.
Datum zápisu do OR	25. 11. 1999
Právní forma	Společnost s ručením omezeným
Sídlo	Věžeňská 5, 110 00 Praha 1 – Staré Město
IČ	261 31 714
Základní kapitál	Kč 2 000 000,-
Jednatelé	Jonathan Wilkinson Barbora Brühlová
Způsob jednání	Jménem společnosti jednají oba jednatelé společně
Společníci	De Heuvel B.V. – Nizozemské království
Předmět podnikání	Pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor bez poskytování jiných než základních služeb zajišťujících řádný provoz nemovitostí, bytů a nebytových prostor

Zdroj: Ministerstvo spravedlnosti ČR © 2012b

Tab. 3 Charakteristika společnosti GEOPRO s.r.o.

3.3 Centro Zlín FMC s.r.o.

Za účelem řízení shopping centre a retail park podepsaly obě společnosti smlouvu s Centro Zlín FMC s.r.o.

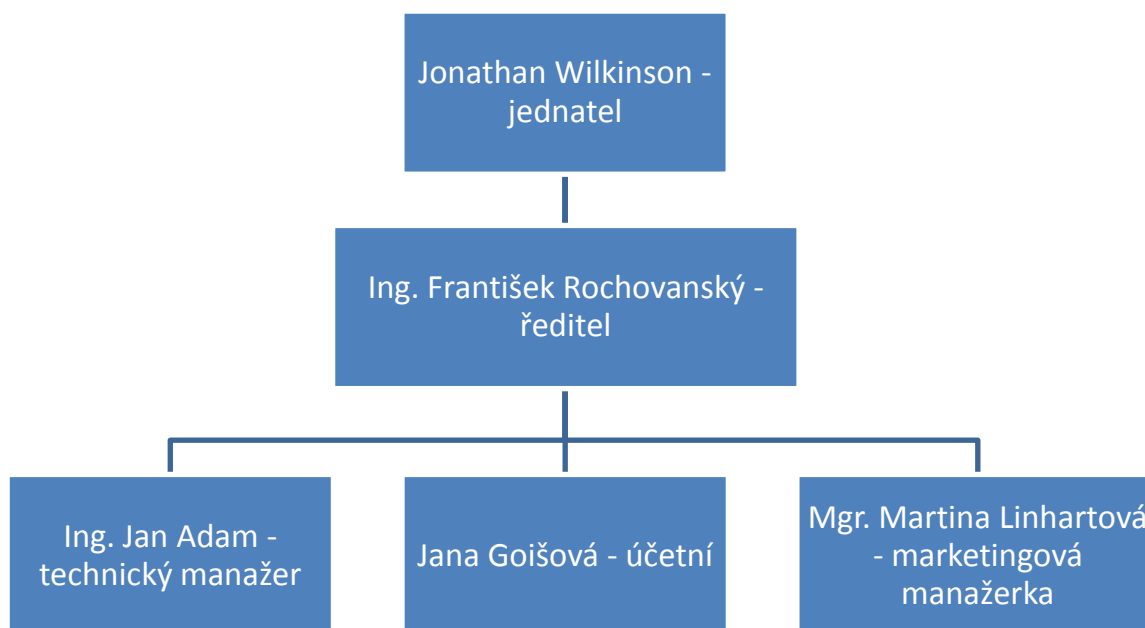
Obchodní firma	Centro Zlín FMC s.r.o.
Datum zápisu do OR	24. 9. 1997
Právní forma	Společnost s ručením omezeným
Sídlo	Věžeňská 116/5, 110 00 Praha 1 – Staré Město
IČ	256 10 261
Základní kapitál	Kč 100 000,-

Jednatelé	Jonathan Wilkinson
Způsob jednání	Společnost bude zastupovat a za ni se podepisovat její jednatel, který připojí ke svému jménu razítkem či jiným způsobem tištěné či napsané obchodní jméno společnosti
Společníci	Jonathan Wilkinson
Předmět podnikání	Pronájem nemovitostí, bytových a nebytových prostor a základní služby s tímto pronájemem spojené Zprostředkovatelská činnost v oblasti obchodu Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Zdroj: Ministerstvo spravedlnosti ČR © 2012c

Tab. 4 Charakteristika společnosti Centro Zlín FMC s.r.o.

3.3.1 Organizační struktura Centro Zlín FMC s.r.o.



Zdroj: Vlastní tvorba

Obr. 1 Organizační struktura Centro Zlín FMC s.r.o.

3.4 Lokalita

Obchodní centrum Centro Zlín je umístěno asi osm kilometrů na západ od města Zlín, dva kilometry na východ od města Otrokovice a přibližně 300 kilometrů jihovýchodně od hlavního města České republiky Praha.

Celková rozloha, na které se nachází obchodní centrum Centro Zlín, je okolo 116 102 m².

Shopping centre má rozlohu 40 970 m², z nichž 15 150 m² je ve vlastnictví Centro Zlín s.r.o. Nachází se zde okolo 65 obchodů, které zahrnují Tesco hypermarket a Baumax. Obchody jsou pronajímány organizacím, které prodávají běžné druhy zboží, jako jsou květiny, knihy, domácí potřeby, elektronické potřeby, obuv, oděvy, sportovní zboží, šperky,... vedle těchto obchodů je zde i několik restaurací a kaváren, například McDonald's, Panda, Segafredo Espersso atd.

Retail park je rozložen na 15 533m² a všechny budovy zde postavené jsou ve vlastnictví společnosti GEOPRO s.r.o. Nachází se zde jedenáct prodejen, například Asko, Sportisimo, Electro World atd. Osm z nich bylo vybudováno v první fázi a další tři ve fázi druhé.

Kompletní přehled nájemců, kteří se v současnosti v Centro Zlín nachází, je uveden v příloze P I.

4 SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Společnost Centro Zlín FMC s.r.o. v současné době používá těchto sedm vnitropodnikových směrnic.

- Účtování v cizí měně
- Číselníky
- Harmonogram účetní závěrky a uzávěrky
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Zásady pro tvorbu a používání rezerv a opravných položek
- Investiční majetek, jeho evidence a odpisový plán
- Účtový rozvrh

Jelikož byly tyto směrnice poněkud zastaralé, tak je zde uveden výčet směrnic již aktualizovaných.

4.1 Účtování v cizí měně

4.1.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice řeší postup účetní jednotky při účtování majetku a závazků vyjádřených v cizí měně v souladu s postupy účtování pro podnikatele pro účetní období 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013.

4.1.2 Kurzy pro rok 2013

Pro přepočtení majetku a závazků vyjádřených v cizí měně budou používány pevné kurzy. Pevné kurzy pro jednotlivé měny jsou stanoveny čtvrtletně, vždy k 1. pracovnímu dni prvního měsíce kalendářního čtvrtletí v úrovni vyhlášených denních kurzů Českou národní bankou k příslušnému dni (tj. 2. 1. 2013, 1. 4. 2013, 1. 7. 2013 a 1. 10. 2013).

Výjimku tvoří kurz při vystavování faktur pro nájemce, kteří mají v nájemní smlouvě stanoven měsíční kurz. V tomto případě je pevný kurz stanoven měsíčně, vždy k 1. pracovnímu dni měsíce.

Pro vystavení zálohových faktur nájemcům bude v případě, že v době vystavení není znám pevný čtvrtletní kurz, použit kurz pravděpodobný.

4.1.3 Kurzové rozdíly

Kurzové rozdíly v průběhu účetního období

Kurzové rozdíly vznikají v průběhu účetního období ke dni uskutečnění příslušných účetních případů na účtech:

- pohledávek a závazků – účtová třída 3
- finanční účty – účtová třída 2

Uskutečněním účetního případu se rozumí zejména:

- úhrada závazků a inkaso pohledávky
- dílčí úhrady závazku a dílčí inkasa pohledávky

Kurzové rozdíly, které vznikají v průběhu účetního období ke dni uskutečnění příslušných účetních případů, se účtují do:

- finančních nákladů – účet 563 – Kurzové ztráty, v případě vzniku ztráty z účetního případu
- finančních výnosů – účet 663 – Kurzové zisky, v případě vzniku zisku z účetního případu

Kurzové rozdíly ke dni uzavírání účetních knih

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně se přepočítají na českou měnu při uzavírání účetních knih ke dni sestavení účetní závěrky k 31. 12. 2013 denním kurzem České národní banky.

Takto vzniklé kurzové rozdíly budou zaúčtovány:

- Na účtech účtových skupin 21 (účet 211 – Pokladna), 22 (účet 221 – Bankovní účty) do finančních nákladů nebo do finančních výnosů (účet 563 a účet 663). Takto bude postupováno i u devizového účtu vedeného formou kontokorentního účtu v případě, kdy má tento účet pasivní zůstatek.
- Na účtech pohledávek a závazků, úvěrů a finančních výpomocí, na účet 386 – Kurzové rozdíly aktivní, v případě kurzové ztráty a na účet 387 – Kurzové rozdíly pasivní, v případě kurzového zisku.

Tyto kurzové rozdíly budou zrušeny k 1. 1. 2014.

4.2 Číselníky

4.2.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice řeší dokladové řady, zkratky a symboly používané v účetním období od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013.

4.2.2 Dokladové řady, zkratky a symboly

Používané dokladové řady, zkratky a symboly jsou uvedeny v příloze P II.

4.3 Harmonogram účetní závěrky a uzávěrky

4.3.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice řeší postup účetní jednotky při provádění účetní uzávěrky a sestavení účetní závěrky za účetní období od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013 z hlediska:

- Vymezení obsahu prací
- Časového harmonogramu prací
- Určení odpovědných osob

4.3.2 Definice

Účetní závěrka

Účetní závěrkou se rozumí souhrn specifických účetních operací, které mají zabezpečit úplnost, správnost a průkaznost účetnictví v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Účetní závěrkou se rozumí sestavení účetních výkazů (rozvahy, výkazu zisků a ztrát) a přílohy k účetní závěrce včetně výkazu peněžních toků.

4.3.3 Specifické účetní operace

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Pro potřeby časového rozlišení nákladů a výnosů se vychází ze zákona o účetnictví, postupů účtování pro podnikatele a z pravidel stanovených samostatnou vnitropodnikovou směrnicí o časovém rozlišení.

Hlavní účetní zabezpečí podklady pro časové rozlišení za rok 2013 nejpozději do 31. 1. následujícího roku.

Podklady se rozumí zejména:

- prvotní doklady a jejich bližší specifikace
- odhad nevyfakturovaných nákladů a výnosů vztahujících se k účtovanému období (např. nepřijatá náhrady od pojišťovny, nevyfakturované náklady, apod.)

Kurzové rozdíly

V souladu se zákonnou povinností přepočítat k datu účetní závěrky veškerý majetek a závazky evidované v cizí měně se vychází z vnitropodnikové směrnice o účtování v cizí měně.

Opravné položky

Opravné položky k účtům majetku budou tvořeny v souladu se směrnicí o tvorbě opravných položek, která stanovuje i metodiku tvorby. V souladu s touto směrnicí je postupováno i v případě odpisu pohledávek.

Rezervy

Účetní rezervy jsou tvořeny v souladu s vnitropodnikovou směrnicí o tvorbě rezerv. Za návrh na tvorbu rezervy na opravu dlouhodobého hmotného majetku (zákonná rezerva) je odpovědný technický supervisor, který v souladu se směrnicí o tvorbě rezervy podá návrh na tvorbu průběžně podle vývoje potřeb oprav dlouhodobého majetku.

4.3.4 Inventarizace majetku a závazků

Povinnost inventarizací majetku a závazků vyplývající ze zákona o účetnictví je rozpracována pro vnitřní potřeby samostatnou směrnicí o zásadách provádění inventarizací.

Fyzické inventury

Na základě provedených fyzických inventur majetku budou předány předepsané podklady (inventarizační soupisy) účtárně do 31. 1. následujícího roku.

Dokladové inventury

Dokladovou inventuru provádí účtárna.

4.3.5 Daňové přiznání

Zpracování daňového přiznání

Na zpracování a podání daňového přiznání je uzavírána smlouva s daňovým poradcem. Za zabezpečení spolupráce s daňovým poradcem je odpovědná hlavní účetní.

Spoluprací s daňovým poradcem se v tomto smyslu rozumí zejména umožnit přístup ke všem účetním záznamům a podkladům k nim.

Daňová povinnost

Za včasné a správné zaúčtování daňové povinnosti je odpovědná hlavní účetní. Zaúčtováním daňové povinnosti se pro potřeby této směrnice rozumí:

- Zaúčtování dohadu daně z příjmu právnických osob
- Zaúčtování odložené daňové povinnosti

Podání daňového přiznání

Ve smyslu této směrnice je podání daňového přiznání k dani z příjmu právnických osob odpovědný daňový poradce.

4.3.6 Účetní závěrka

Sestavení

Účetní závěrkou se rozumí sestavení účetních výkazů (rozvahy, výkazu zisků a ztrát) a přílohy k účetní závěrce včetně výkazu peněžních toků. Tato povinnost vychází ze zákona o účetnictví. Hlavní účetní je odpovědná za sestavení účetní závěrky v souladu s platnými předpisy a na závazných formulářích.

Ověření závěrky auditorem

Účetní závěrka je v souladu s obchodním zákoníkem ověřována auditorem. Za předání a doložení veškerých podkladů požadovaných auditorem je odpovědná hlavní účetní.

Výroční zpráva

Za řádné zpracování výroční zprávy je odpovědný hlavní účetní.

4.4 Časové rozlišení nákladů a výnosů

4.4.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice řeší vymezení skutečností, které jsou předmětem časového rozlišení a dále stanovení náplní účtů, na nichž je o těchto skutečnostech účtováno za účetní období od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013.

4.4.2 Definice pojmů

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Účetní kategorie, která se používá k vyjádření časové souvislosti nákladů a výnosů s běžným účetním obdobím.

Přechodné účty

Účty, umožňující časově rozlišit náklady a výnosy v souvislosti s konkrétním titulem v určité známe výši mezi dvěma a více za sebou jdoucími účetními obdobími.

4.4.3 Popis

Zásady účtování časového rozlišení

- Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí. Čl. VIII úvodního ustanovení postupů účtování pro podnikatele FMF č.j.: V/20 100/1992 udává zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů v účetnictví.
- Časové rozlišení v účetnictví je využíváno vždy, kdy se jedná o náklady a výnosy týkající se dvou a více za sebou jdoucích účetních období.
- Časově rozlišit lze tyto náklady a výnosy, u kterých je znám:
 - jejich titul (věcné vymezení),
 - výše či dohadná výše
 - období, kterých se týkají.
- Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody.
- Časové rozlišení nebude používáno v případech, jedná-li se o nevýznamné částky, kdy ponecháním v nákladech či výnosech není dotčen účel časového rozlišení a prokazatelně není sledováno záměrné upravování hospodářského výsledku.
- Časové rozlišení podléhá dokladové inventuře. Při inventuře se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

- Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí.
- Opravy nákladů a výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají. Jde-li o významnou částku, považují se za mimořádné náklady a výnosy.
- Náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku.
- Náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, se časově rozlišují ve formě:
 - náklady příštích období,
 - výdaje příštích období.
- Výnosy a příjmy, týkající se budoucích období se časově rozlišují:
 - výnosy příštích období,
 - příjmy příštích období.

Náklady příštích období

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, týkající se nákladů příštích období. Zúčtování nákladů příštích období na vrub jednotlivých účtů v účtové třídě 5 se provede v účetním období, s nímž časově a věcně souvisí, nejpozději do čtyř let od zúčtování nákladů na účet 381.

Titul nákladů příštích období:

- pojištění,
- úroky z úvěru, devizových účtů, termínovaných vkladů,
- provozní náklady (pojistné, reklama, předplatné).

Výdaje příštích období

Náklady, které souvisí s běžným účetním obdobím, a výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Lze účtovat pouze částky, u nichž je známo, že se v budoucím období vynaloží na příslušný účel a v určité výši.

Tituly výdajů příštích období:

- nájemné placené pozadu,
- úroky.

Výnosy příštích období

Jedná se zde o příjmy běžného účetního období, které věcně patří do výnosů příštích období.

Tituly výnosů příštích období:

- úroky ze směnek,
- nájemné placené předem.

Příjmy příštích období

Částky nepřijaté ke dni uzavírání účetních knih, časově a věcně související s výnosy běžného účetního období a nejsou zúčtovány přímo na účtech pohledávek. Jedná se o provedené, odebrané a dosud nevyúčtované práce a služby. Příjmy příštích období se účtují se souvztažným zápisem ve prospěch účtové třídy 6.

Kurzové rozdíly

Majetek a závazky, vyjádřené v cizí měně se přepočítávají na českou měnu kurzem vyhlášeným ČNB ke dni účetní závěrky.

Kurzové rozdíly se účtují se souvztažnými zápisy na příslušných účtech majetku a závazků.

Kurzové rozdíly aktivní (ztrátové)

Účtují se zde částky:

- snížení – pohledávek, finančních investic
- zvýšení – zůstatků úvěrů, ostatních závazků

Kurzové rozdíly pasivní (ziskové)

Účtují se zde částky:

- zvýšení – finančních investic, pohledávek
- snížení – zůstatků úvěrů, ostatních závazků

Dohadné účty

Účtují se zde položky, u kterých je známo věcné vymezení a období, kterého se týkají, a při uzavírání účetních knih není možno stanovit konečnou výši.

Dohadné účty aktivní

Položka aktivní, kterou nelze zúčtovat jako obvyklou pohledávku a zároveň výnos patří do daného účetního období, bude zúčtována jako dohadná položka.

Tituly dohadných účtů aktivních:

- pohledávky za pojišťovnou v důsledku pojistné události,
- výnosové úroky, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za běžné účetní období.

Položky se účtují se souvztažným zápisem ve prospěch účtů 6. třídy.

Dohadné účty pasivní

Položka pasivní, kterou nelze vyúčtovat jako obvyklý dluh, se účtuje souvztažným zápisem na vrub nákladů.

Tituly dohadných účtů pasivních:

- nevyfakturované dodávky,
- úroky.

4.5 Zásady pro tvorbu a používání rezerv a opravných položek

4.5.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice řeší vymezení závazných způsobů tvorby opravných položek a rezerv za účetní období od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013.

4.5.2 Definice pojmů

Opravná položka

Vyjadřuje snížení ocenění majetku v účetnictví, které není trvalého charakteru.

Rezerva

Vyjadřuje náklady běžného období neurčité výše, použité (čerpané) až v dalším účetním období.

4.5.3 Postup

4.5.3.1 Zásady pro tvorbu opravných položek

- Opravné položky se vytváří k účtům majetku
 - k investičnímu majetku,
 - k zásobám,
 - k pohledávkám.
- Opravné položky se vytváří v případech snížení ocenění majetku v účetnictví.
- Podkladem pro tvorbu opravné položky jsou údaje z inventarizace majetku. Opravné položky jsou tvořeny jen v těch případech, kdy snížení ocenění majetku není trvalého charakteru.
- Tvorba opravných položek se provádí na vrub nákladů.
- Výše opravné položky nesmí přesáhnout výši ocenění majetku v účetnictví, k němuž je opravná položka tvořena.

4.5.3.2 Tvorba a čerpání rezerv

Členění rezerv:

- z hlediska druhu
 - obecné (na rizika či ztráty z podnikání),
 - účelové (na opravy hmotného majetku, kurzové ztráty, apod.).
- z daňového hlediska
 - rezervy zákonné (tvorba na použití je stanovena zákonem),
 - rezervy ostatní.

Zásady pro tvorbu rezerv:

- tvorba rezerv se účtuje na vrub nákladů,
- zůstatky rezerv se převádějí do následujícího účetního období,
- rezervy podléhají dokladové inventuře,
- při inventuře se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Titulky pro tvorbu rezerv ve společnosti:

Rezervy na opravu hmotného majetku, ke kterému má společnost vlastnické právo je písemně smluvně vázáno.

- Opravu nelze tvořit k hmotnému majetku:
 - u něhož jde o opravu v důsledku škody či jiné nepředvídané události,
 - u něhož jde o opravy, pravidelně se opakující každý rok,
 - jehož doba odepisování stanovená zákonem o daních z příjmů je méně než 6 let,
 - na provedení technického zhodnocení hmotného majetku,
 - který je určen k likvidaci,
 - rezerva na opravy u jednotlivého majetku nesmí být tvořena pouze jedno zdaňovací období.

Návrh na tvorbu rezervy a výši rezervy podává technický supervisor.

- Účtování tvorby rezervy k hmotnému majetku:
 - účetní zápis MD 552 / DAL 451
 - účet 552 – Tvorba zákonných rezerv,
 - účet 451 – Rezervy zákonné.

Čerpání rezervy na opravy hmotného majetku:

- Rezerva bude čerpána při zahájení opravy, tzn. v termínu, ve kterém se fyzicky začnou provádět práce na věci, která je předmětem opravy.
- Rezerva nebo její zůstatek se zruší ve prospěch výnosů i tehdy, nebyla-li vyčerpána nejpozději ve zdaňovacím období, které následuje po zdaňovacím období, ve kterém byla oprava zahájena.
- Účtování zrušení rezervy ke hmotnému majetku:
 - účetní zápis MD 451 / DAL 652
 - účet 451 – Rezervy zákonné,
 - účet 652 – Zúčtování zákonných rezerv.

4.6 Investiční majetek, jeho evidence a odpisový plán

4.6.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice řeší pořízení, evidenci investičního majetku a odpisy majetku na základě odpisového plánu za účetní období od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013.

4.6.2 Definice pojmů

Investiční majetek tvoří:

- nehmotný investiční majetek,
- hmotný investiční majetek,
- finanční investice.

Nehmotný investiční majetek (NIM) – jsou zřizovací výdaje a další majetkové složky jako jsou předměty z práv průmyslového vlastnictví, projekty a programové vybavení a jiné technické nebo hospodářsky využitelné znalosti, jejichž ocenění je vyšší než Kč 60 000,-.

Hmotný investiční majetek (HIM) – se rozumí pozemky, budovy, stavby, byty a nebytové prostory, umělecká díla, služby bez ohledu na jejich pořizovací cenu. Dále samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění vyšší než Kč 40 000,-.

Drobný nehmotný investiční majetek (DNIM) – zřizovací výdaje a další majetkové služby, jejich ocenění je Kč 60 000,- a nižší v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok.

Drobný hmotný investiční majetek (DHIM) – jsou movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je Kč 40 000,- a nižší a doba použitelnosti delší než jeden rok.

4.6.3 Pořízení investičního majetku

Nově pořízený investiční majetek je oceňován podle § 25 zákona o účetnictví pořizovacími cenami. Pořízený investiční majetek je účtován na účtu 042.100 – Pořízení hmotných investic, nebo v případě technického zhodnocení na účtu 042.200 – Technické zhodnocení prováděné během roku.

4.6.4 Zařazení investičního majetku

Zařazování investičního majetku do užívání se provádí na základě interního dokladu. Zároveň je vyhotovena inventární karta, která obsahuje minimálně tyto náležitosti:

- inventární číslo,
- název investičního majetku,

- vstupní cena investičního majetku,
- datum uvedení do užívání.

4.6.5 Odpisy investičního majetku

Hmotný a nehmotný investiční majetek se odepisuje nepřímo prostřednictvím účetních odpisů na základě odpisového plánu. Účetní odpisy představují snížení vstupní (pořizovací) ceny investičního majetku. Toto snížení vstupní ceny o částku odpisů je vyjádřeno nepřímo formou opravek k investičnímu majetku. Na účtu opravek (07, 08) se postupně soustřeďují částky odpisů, tzn., že opravy představují součet všech dosud zaúčtovaných odpisů.

Odpisový plán je sestavován jako podklad k vyčíslení opravek odepisovaného majetku v průběhu odepisování. Obsahuje údaje o zvoleném způsobu odepisování, roční sazbu odpisu u jednotlivého odepisovaného investičního majetku v souboru majetku.

Účetní odpisy by měly věrně zobrazovat opotřebení investičního majetku. Naproti tomu výpočet daňových odpisů vychází ze zákona č. 586/92 a daňové odpisy nevyjadřují faktické opotřebení investičního majetku.

Nově pořízený investiční majetek se zařídí ve smyslu této směrnice do příslušných odpisových skupin podle § 30 a přílohy k zákonu č. 586/92 Sb., o daních z příjmů. Pokud majetek nelze zařadit dle přílohy do žádné skupiny, zařazuje se do druhé odpisové skupiny. Způsob odepisování se stanoví pro každý nově pořízený hmotný a nehmotný majetek a nelze jej změnit po celou dobu jeho odepisování.

Pozemky (účet 031) se neodepisují.

Účetní a daňový odpis je uveden na kartě majetku. Rozdíl mezi účetním a daňovým odpisem zvyšuje (snižuje) základ daně z příjmu.

Drobný nehmotný investiční majetek se účetně odepisuje jednorázově při pořízení.

Drobný hmotný investiční majetek je odepisován jednorázově ve výši 100 % pořizovací ceny při zařazení majetku do používání.

Daňové odpisy se řídí zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Daňové odpisy jsou stanoveny na konci zdaňovacího období.

Je-li majetek v průběhu zdaňovacího období vyřazen, a to před koncem zdaňovacího období, uplatní se odpis ve výši jedné poloviny ročního odpisu. Podmínkou je, že hmotný a nehmotný majetek byl evidován v majetku poplatníka na počátku zdaňovacího období.

4.7 Účtový rozvrh

Tato směrnice není nijak definována, obsahuje pouze Účtový rozvrh, viz příloha P IV.

5 NÁVRH ÚVODNÍ STRÁNKY VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Název společnosti	Datum a místo vydání
Název písemnosti	
Název směrnice	
Účinnost:	Revize:
Rozdělovník:	Změněné stránky:
Schválil:	
Kontroloval:	
Vypracoval:	
Vydal:	
Vyřizuje:	

Zdroj: Vlastní tvorba

Tab. 5 Úvodní stránka vnitropodnikové směrnice

6 ÚPRAVY VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

6.1 Číselníky

Jedním z úkolů této bakalářské práce je upravit pro společnost směrnici týkající se číselníků. I když je tato směrnice v současnosti zavedena, je třeba ji upravit a rozšířit o nové číselníky a vymezit zde kompetence.

V případě nových číselníků se jedná o čísla zakázek, které souvisí s reklamou a marketingovými akcemi, jež jsou v obchodním centru často pořádány. Jelikož s těmito akcemi a s tvorbou reklamy vzniká spousta nákladů, tak by bylo vhodné, aby jednotlivým zakázkám byla přidělena specifická čísla. Díky tomu by později bylo jednodušší si spojit veškeré náklady, které s danou zakázkou souvisely a tím by se daly lépe vyhodnocovat aktivity společnosti.

Jak bylo již výše zmíněno, v obchodním centru každý rok probíhá mnoho marketingových akcí, mezi které patří například:

- Výprodeje,
- Stylový festival,
- Gastro festival,
- Strom splněných přání,
- Zabalte to,
- Neseď doma,
- Mikuláš,
- Valentýn,
- Tvář dobrého dne,
- Výstavy,...

Konkrétní příklady číslování zakázek jsou uvedeny v příloze P III.

6.2 Účtový rozvrh

V návaznosti na směrnici týkající se číselníků byly navrženy také nějaké změny v účtovém rozvrhu. Konkrétně se jedná o analytické účty k účtu syntetickému 518. Jelikož se na tomto účtu účtuje o spoustě různorodých nákladů, bylo by vhodné je lépe analyticky rozlišovat.

Tato práce se zaměřuje na analytické rozdělení nákladů spojených s reklamou. Jelikož tento účet již má nějakou analytickou evidenci, která ale není rozdělena nejvhodněji a dochází zde k nesrovnalostem, jako jsou například duplicitní analytické účty (viz Příloha P IV účet 518101 a účet 518160 nebo účet 321100 a 321200), tak by bylo vhodné upravit i zbytek tohoto účtu. Tato směrnice je v práci také definována, aby nevznikaly případné nejasnosti a nesrovnalosti.

6.2.1 Účet 518 – Ostatní služby

Jak bylo již výše uvedeno, účet 518 – Ostatní služby není zrovna nejlépe analyticky rozdělen, a proto byly navrženy menší úpravy.

Analytické účty 518010 – 518299 jsou určeny pro náklady související s ostatními službami, které nesouvisí s reklamou, těmi se tato práce nezabývá.

Analytické účty 518301 a výše souvisí s náklady spojenými s reklamou.

Analytická evidence účtu 518 – Ostatní služby:

- 518010 – 518299 – Ostatní služby,
- 5183xx – Tištěná inzerce,
- 5184xx – Elektronická média,
- 5185xx – Ostatní reklama.

Konkrétněji rozepsané účty jsou uvedeny v příloze P V.

Aktuální účtový rozvrh je přiložen v příloze P IV.

7 NÁVRH VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

7.1 Číselníky

7.1.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice řeší dokladové řady, zkratky, symboly, čísla zakázek a kompetence.

7.1.2 Dokladové řady

Faktury

F97 – Opravný daňový doklad

F98 – Faktury odběratelské – pokuty a penále

FD – Faktury dodavatelské

FDC – Faktury dodavatelské v cizí měně

FDS – Faktury dodavatelské – stavba

FDZ – Faktury dodavatelské – zálohové

FO1 – Faktury odběratelské – mall + kiosk

FO2 – Faktury odběratelské – ostatní

FO3 – Faktury odběratelské - v cizí měně

FO4 – Faktury odběratelské – daňový doklad k přijaté platbě

FO5 – Faktury odběratelské – vyúčtování provozních nákladů

FO6 – Faktury odběratelské zálohové – ostatní

FO7 – Faktury odběratelské – nájem

FO8 – Faktury odběratelské – zálohy provozních nákladů

FO9 – Faktury odběratelské - marketing

Bankovní výpisy

B04 – UniCredit – 5278208001 – CZK

B05 – UniCredit – 5278208036 – EUR

B18 – UniCredit – 5278208087 – CZK

B19 – UniCredit – 5278208095 – CZK

B20 – UniCredit – 5278208108 – EUR

B31 – ČS – 5374212 – CZK

B32 – ČS – 5373842 – CZK

B33 – ČS – 5374482 – CZK

B34 – ČS – 5374052 – CZK

B35 – ČS – 5373092 – EUR

B36 – ČS – 5374132 – EUR

Interní doklady

ID – interní doklady

ID2 – interní doklady – zápočty

ID3 – interní doklady – zúčtování DPH

ID4 – interní doklady – majetek, odpisy

IDF – interní doklady - fúze

7.1.3 Zkratky a symboly

FP – faktura přijatá

FV – faktura vydaná

ID – interní doklad

PP1 – příjmový pokladní doklad – příruční pokladna

PP2 – příjmový pokladní doklad – provozní pokladna

PV1 – výdajový pokladní doklad – příruční pokladna

PV2 – výdajový pokladní doklad – provozní pokladna

PS – počáteční stav

PS1 – počáteční stav Centro Zlín

KS – konečný stav

KS1 – konečný stav Centro Zlín

VAT, DPH – daň z přidané hodnoty

TV – termínovaný vklad

PN – provozní náklady

PP – propagační poplatek

DD – dobropisy dodavatelské

DO – dobropisy odběratelské

7.1.4 Tvorba čísla zakázek

- čísla zakázek začínají posledním dvojčíslím aktuálního roku,
- zakázky jsou rozděleny do sedmi skupin podle druhu marketingové akce nebo druhu reklamy (viz tabulka Druhy zakázek),
- číslo konkrétní zakázky je potom složeno z čísla druhu zakázky a trojmístného čísla, které je tvořeno vzestupně podle data zadání zakázky.

Druh zakázky	Číslo druhu zakázky	Číslování
Tištěná inzerce	1	2013/1xxxx
Elektronická média	2	2013/2xxxx
Ostatní reklama	3	2013/3xxxx
Eventy	4	2013/4xx
Výstavy	5	2013/5xx
Festivaly	6	2013/6xx
Ostatní zakázky	7	2013/7xx

Zdroj: Vlastní tvorba

Tab. 6 Druhy zakázek

131003	13	1	003
číslo zakázky	aktuální rok	číslo podle druhu zakázky	pořadové číslo

Zdroj: Vlastní tvorba

Tab. 7 Rozbor číslování zakázky

7.1.5 Kompetence

Hlavní účetní má oprávnění navrhnout nové dokladové řady, zkratky a symboly.

Marketingový manažer je oprávněn navrhnout nové čísla zakázek, zkratky a symboly.

Veškeré návrhy a změny musí být schváleny ředitelem společnosti.

7.2 Účtový rozvrh

7.2.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Účtový rozvrh je sestaven na podkladě směrné účtové osnovy. Jsou zde uvedeny účty, které jsou potřebné pro zaúčtování všech účetních případů. Platnost účtového rozvrhu je od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013.

7.2.2 Popis

Účtový rozvrh obsahuje účtové třídy, účtové skupiny a syntetické účty.

K některým syntetickým účtům byly vytvořeny účty analytické.

Analytické účty jsou značeny trojmístným číslem uvedeným za číslem syntetického účtu.

Účtový rozvrh obsahuje tyto třídy:

- účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek
- účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
- účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy
- účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- účtová třída 5 – Náklady
- účtová třída 6 – Výnosy
- účtová třída 7 – Závěrkové a podrozvahové účty

Účtovou třídu 1 společnost nepoužívá, tudíž ji ani nemá zařazenou ve svém účtovém rozvrhu.

7.2.3 Definice

Účtový rozvrh může být v průběhu roku v případě potřeby upraven nebo rozšířen o další účty.

V případě, že již bylo na daný účet v účetním období účtováno, nesmí být tento účet zrušen.

Jestliže nedojde v následujícím účetním období k nějakým účetním změnám nebo ke změně činnosti v účetní jednotce, tak není nutné pro toto období tvořit nový účtový rozvrh.

Konečná verze účtového rozvrhu za příslušné období bude založena u účetních sestav.

Účtový rozvrh je třeba archivovat po dobu pěti let.

Hlavní účetní je povinna v průběhu účetního období kontrolovat obsah účtového rozvrhu v návaznosti na legislativní změny.

7.2.4 Kompetence

Hlavní účetní má právo navrhnout nové analytické účty.

Marketingový manažer má právo navrhnout nové čísla zakázek.

Veškeré návrhy a změny musí být schváleny ředitelem společnosti.

7.3 Pracovní cesty

7.3.1 Úvodní ustanovení

Účelem této směrnice je stanovit zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest. Jedná se zde o tuzemské i zahraniční pracovní cest. Platnost směrnice je od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013.

7.3.2 Definice pojmů

Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí doba, po kterou zaměstnanec vykonává práci v jiném místě, než je jeho místo výkonu práce.

Zahraniční pracovní cesta

Zahraniční pracovní cestou se rozumí doba, po kterou zaměstnanec vykonává práci mimo území České republiky.

Místo výkonu práce

Jedná se o místo, ve kterém zaměstnanec pravidelně vykonává sjednanou práci.

7.3.3 Náhrady při pracovní cestě

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:

- náhrada jízdních výdajů,
- náhrada výdajů za ubytování,
- stravné (dále definováno),
- náhrada nutných vedlejších výdajů.

7.3.4 Stravné v tuzemsku

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné.

Délka pracovní cesty	Sazba stravného za kalendářní den (Kč)
5–12 hodin	66 – 79
12-18 hodin	100 – 121
víc než 18 hodin	157 – 188

Zdroj: Business.center.cz. © 1998–2013a

Tab. 8 Sazba stravného za kalendářní den

7.3.5 Stravné v zahraničí

Výše základních sazeb zahraničního stravného se řídí Vyhláškou č. 392/2012 Sb.

7.3.6 Krácení stravného

Pokud bude zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, bude mu stravné snižené za každé bezplatné jídlo.

Délka pracovní cesty	Snížená hodnota stravného
5–12 hodin	o 70 %
12-18 hodin	o 35 %
víc než 18 hodin	o 25 %

Zdroj: Business.center.cz. © 1998–2013b

Tab. 9 Krácení stravného

Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty:

- byla poskytnuta dvě bezplatná jídla u cest trvajících 5 – 12 hodin,
- byla poskytnuta tři bezplatná jídla u cest trvajících 12 – 18 hodin.

7.4 Podpisové vzory

7.4.1 Úvodní ustanovení

Cílem této směrnice je identifikace podpisů osob oprávněných podepisovat účetní doklady a jiné písemnosti a osob oprávněných podepisovat za společnost. Platnost směrnice je od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013.

7.4.2 Definice

Osoby oprávněné k vystavování účetních dokladů a písemností nebo osoby oprávněné k podepisování za společnost musí uvést svůj podpisový vzor v seznamu podpisových vzorů.

Osoby vyhotovující určitý účetní doklad nebo písemnost, jsou povinny se pod tento doklad podepsat dle podpisového vzoru.

Dojde-li ke změně osob oprávněných k podepisování účetních dokladů nebo osob oprávněných k podepisování za společnost v důsledku personálních nebo organizačních změn, musí být seznam podpisových vzorů aktualizován.

7.4.3 Oprávnění a odpovědnost

Osoby oprávněné jednat jménem společnosti a zastupovat společnost	Jednatel, ředitel
Osoby oprávněné k disponování s bankovními účty	Účetní
Osoby odpovědné za účetní případy	Účetní
Osoby odpovědné za náležitosti účetních a daňových dokladů	Účetní
Osoby odpovědné za zaúčtování účetních případů	Účetní

Zdroj: Vlastní tvorba

Tab. 10 Oprávnění a odpovědnost

7.4.4 Podpisové vzory

Jméno a příjmení	Funkce	Podpisový záznam
Jonathan Wilkinson	Jednatel	
Ing. František Rochovanský	Ředitel	
Ing. Jan Adam	Technický manažer	
Jana Goišová	Účetní	
Mgr. Martina Linhartová	Marketingová manažerka	

Zdroj: Vlastní tvorba

Tab. 11 Podpisové vzory

8 DOPORUČENÍ

Závěrem bych měla několik doporučení:

- Bylo by vhodné, aby vnitropodnikové směrnice byly alespoň jednou za účetní období aktualizovány. Důvodem jsou různé legislativní změny, například změny v daňových zákonech, ve vyhláškách nebo v Českých účetních standardech. Dalším důvodem mohou být také personální změny a s tím související kompetence a odpovědnost.
- Dále bych doporučila používat jednotnou formu vnitropodnikových směrnic, tzn. používat stejný úvodní list, stejný styl písma a odrážek a podobně. Pomůže to ulehčit orientaci zaměstnanců v jednotlivých směrnících. Směrnice poté budou srozumitelnější, přehlednější a jednoznačné.
- Při pročitání účtového rozvrhu se mi zdál velice nepřehledný. Vyskytovalo se v něm mnoho gramatických chyb a překlepů, účty které už v současné době nejsou používány a také se zde objevilo mnoho duplicitních účtů jako například účet 518101 – Ostatní služby a účet 518160 – Ostatní služby. Z toho důvodu by bylo vhodné tento účtový rozvrh celý upravit, dát mu jednotnou formu, odstranit z něj účty, které se už nepoužívají nebo nemají pro společnost žádný význam a spojit duplicitní účty v jeden.
- Mým posledním doporučením je používání nových směrnic, které jsem navrhla. Směrnici zabývající se podpisovými vzory je vhodné zavést z důvodu případných neshod při podepisování účetních dokladů a jiných písemností. Tato směrnice také vymezuje oprávnění a odpovědnost osob za konkrétní případy.
- Zavedení směrnice týkající se pracovních cest by měla být samozřejmostí. V této směrnici by měly být vymezeny pojmy, jako jsou například pracovní cesta, zahraniční pracovní cesta nebo místo výkonu práce. Dle mého názoru jsou v dnešní době pracovní cesty více jak obvyklé. Skoro každá společnost vysílá své zaměstnance na nějakou pracovní cestu, ať už v tuzemsku nebo do zahraničí, a tak by bylo vhodné, aby společnost tuto směrnici zavedenou měla.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice pro společnost Centro Zlín FMC s.r.o. a upravit některé současné vnitropodnikové směrnice.

První kapitola je věnována vnitropodnikovým směrniciím všeobecně. Jsou zde uvedeny hlavní náležitosti vnitropodnikových směrnic, jejich význam a rozdělení a odkaz na legislativu, kterou se tvorba směrnic řídí.

Další kapitola je zaměřena na charakteristiku vybraných vnitropodnikových směrnic. Jsou zde charakterizovány například směrnice o účtovém rozvrhu, o oběhu účetních dokladů, podpisové záznamy, cizí měny a kurzové rozdíly, rezervy atd.

Třetí kapitola už patří do části praktické a je věnována charakteristice společnosti. Jelikož se obchodní centrum skládá ze dvou budov a majitelem každé budovy je jiná společnost, tak jsou zde charakterizovány obě dvě společnosti a také společnost, které pro obě společnosti zřizuje správu. Je zde také uvedena organizační struktura společnosti Centro Zlín FMC s.r.o.

V další kapitole jsou popsány současné vnitropodnikové směrnice ve společnosti. Pro jejich zastaralost byly tyto směrnice také zaktualizovány.

Následující kapitola se týkala úpravy některých současných vnitropodnikových směrnic. Jednalo se o Číselníky a Účtový rozvrh. V případě číselníků bylo potřeba vymyslet nové číselníky pro zakázky, které jsou spojeny s reklamou a s marketingovými akcemi. V návaznosti na číselníky bylo třeba také trochu poupravit účtový rozvrh a v něm účet 518 – Ostatní služby, konkrétně se zde jednalo o analytickou evidenci tohoto účtu pro potřeby nákladů, které se týkají reklamy.

V závěru se práce zaměřuje na návrh vybraných vnitropodnikových směrnic. Zde byla navrhována upravená verze směrnic o účtovém rozvrhu a o číselnících a byly navrženy nové směrnice o pracovních cestách a podpisových vzorech.

Poslední kapitola je věnována doporučením. Bylo navrženo častější aktualizování vnitropodnikových směrnic a používání jednotné formy těchto směrnic. Dále bylo doporučeno upravit účtový rozvrh kvůli jeho nepřehlednosti a používání navržených vnitropodnikových směrnic týkajících se pracovních cest a podpisových vzorů. Tato doporučení by bylo vhodné zvážit a případně aplikovat.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. BAROŠ, Roman, 2012. Škola finanční gramotnosti: pracovní cesty a diety. *Peníze.cz* [online]. 24. ledna 2012 [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: <http://www.penize.cz/zamestnani/229225-skola-financni-gramotnosti-pracovni-cesty-a-diety>
2. Business.center.cz. © 1998–2013a. *Stravné v tuzemsku* [online]. [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/finance/cestnahr/stravne.aspx>
3. Business.center.cz. © 1998–2013b. *Zákoník práce* [online]. [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast7h3.aspx>
4. HRUŠKA, Vladimír, 2001. *Analytická evidence k účtovému rozvrhu pro podnikatele*. 1. vydání. Praha: BILANCE. ISBN 80-86371-06-9.
5. HRUŠKA, Vladimír, 2003. *Vnitropodnikové směrnice 2003. 2. aktualizované vydání*. Praha: BILANCE. ISBN 80-86371-36-0.
6. HRUŠKA, Vladimír, 2007. *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy: dle nového zákoníku práce od 2007*. 1. vydání. Praha: GRADA. ISBN 978-80-247-1987-0.
7. Interní zdroj společnosti Centro Zlín FMC s.r.o.
8. Ipodnikatel.cz. © 2011. *Rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy u hmotného majetku* [online]. [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Dane-v-podnikani/rozdil-mezi-ucetnimi-a-danovymi-odpisy-u-hmotneho-majetku.html>
9. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2010. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2010*. 8. aktualizované vydání. Ostrava: ANAG. ISBN 978-80-7236-604-4.
10. LUKÁŠOVÁ, Miriam, 2012. Jak správně účtovat zásoby? Podívejte na podrobný návod. *Podnikatel.cz* [online]. 2. března 2012 [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/jak-spravne-uctovat-zasoby-podivejte-na-podrobny-navod/>
11. MINISTERSTVO SPRAVEDLNOSTI ČR © 2012a. *Obchodní rejstřík a Sběrka listin*. Justice.cz [online]. [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-vypis?subjektId=isor%3a100030473&typ=actual&klic=5kz0ua>

12. MINISTERSTVO SPRAVEDLNOSTI ČR © 2012b. *Obchodní rejstřík a Sbírka listin*. Justice.cz [online]. [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-vypis?subjektId=isor%3a391041&typ=actual&klic=fry4f3>
13. MINISTERSTVO SPRAVEDLNOSTI ČR © 2012c. *Obchodní rejstřík a Sbírka listin*. Justice.cz [online]. [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-vypis?subjektId=isor%3a285630&typ=actual&klic=gqwlet>
14. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Účetní kavárna* [online]. 1. září 2007 [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=vnitropodnikov%C3%A9+%C3%BA%C4%8Detn%C3%AD+sm%C4%9Brnice&search_results_page=
15. SCHIFFER, Vladimír, 2010a. Význam a poslání vnitřních účetních předpisů. *Účetní kavárna* [online]. 29. června 2010 [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d12927v15841-vyznam-a-poslani-vnitrnich-ucetnich-predpisu/?search_query=v%C3%BDznam+a+posl%C3%A1n%C3%AD&search_results_page=
16. SCHIFFER, Vladimír, 2010b. Význam a poslání vnitřních účetních předpisů (dokončení). *Účetní kavárna* [online]. 5. srpna 2010 [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d25847v34207-vyznam-a-poslani-vnitrnich-ucetnich-predpisu/?search_query=v%C3%BDznam+a+posl%C3%A1n%C3%AD&search_results_page=
17. SOTONA, Milan, 2005. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 1. vydání. Brno: CP Books. ISBN 80-251-0173-8.
18. SOUKUPOVÁ, Klára, 2008. Jak se účetně vypořádat se změnou kurzu valut?. *Podnikatel.cz* [online]. 25. července 2008 [cit. 2013-04-24]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/jak-se-ucetne-vyporadat-se-zmenou-kurzu-valut/>

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Organizační struktura Centro Zlín FMC s.r.o.....	30
---	----

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Sazba stravného za kalendářní den (Kč).....	24
Tab. 2 Charakteristika společnosti Centro Zlín s.r.o.	28
Tab. 3 Charakteristika společnosti GEOPRO s.r.o.	29
Tab. 4 Charakteristika společnosti Centro Zlín FMC s.r.o.	30
Tab. 5 Úvodní stránka vnitropodnikové směrnice.....	46
Tab. 6 Druhy zakázek	51
Tab. 7 Rozbor číslování zakázky	51
Tab. 8 Sazba stravného za kalendářní den	54
Tab. 9 Krácení stravného	54
Tab. 10 Oprávnění a odpovědnost	55
Tab. 11 Podpisové vzory	56

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Přehled nájemců
- P II Dokladové řady, zkratky a symboly
- P III Příklady číslování zakázek
- P IV Současný účtový rozvrh
- P V Analytická evidence účtu 518

PŘÍLOHA P I: PŘEHLED NÁJEMCŮ

Módní oblečení	Elektro, PC hry, mobilní telefony
Bellmode	AMILO
Benetton, Sisley	Datart
Blažek	Elkoma
C&A	JRC gamecentrum
Camaieu	T-Mobile
SAM	Telefónica O2
Jeans Zone	Vodafone
KARA Trutnov	Electro World
Kenvelo	
New Yorker	Šperky, bižuterie, hodinky
OTTOBERG	KASIMA
Orsay	KLENOTY Aurum
Reserved	Planeo Quick Time
Takko Fashion	Présence
Terranova	COCCO
TIME OUT	
Triumph International	Obuv a galanterie
Veltex JG	Baťa
	Humanic
Sport	Jola
A3 SPORT	
Intersport	Občerstvení a nápoje
MERCO Sport	Ice & Café
Sportissimo	Karlova pekárna
Ewax	McDonald's
	Oxalis
Hračky a knihy	Restaurace Panda
Pavel Dobrovský – BETA	Segafredo
Pompo	Quickdeli
Dráčik	Víno&Destiláty

Kosmetika	Nábytek
Marionnaud	Asko
	KUCHYNĚ Gorenje
Služby	KOBERCE BRENO
Bel & Blanc	Siko koupelny
Česká spořitelna	SOFALAND
Dětský koutek	
Grand Optical	Ostatní
kadeřnictví Klier	GECO tabák
Dr. MAX	Květiny Tano
mBank	Mountfield
Mr. Minit	
Refill.CZ	bauMax
Slavia	
Směnárna	Tesco

Zdroj: Interní zdroj

PŘÍLOHA P II: DOKLADOVÉ ŘADY, ZKRATKY A SYMBOLY

Faktury

- F97 – Opravný daňový doklad
- F98 – Faktury odběratelské – pokuty a penále
- FD – Faktury dodavatelské
- FDC – Faktury dodavatelské v cizí měně
- FDS – Faktury dodavatelské – stavba
- FDZ – Faktury dodavatelské – zálohové
- FO1 – Faktury odběratelské – mall + kiosk
- FO2 – Faktury odběratelské – ostatní
- FO3 – Faktury odběratelské - v cizí měně
- FO4 – Faktury odběratelské – daňový doklad k přijaté platbě
- FO5 – Faktury odběratelské – vyúčtování provozních nákladů
- FO6 – Faktury odběratelské zálohové – ostatní
- FO7 – Faktury odběratelské – nájem
- FO8 – Faktury odběratelské – zálohy provozních nákladů
- FO9 – Faktury odběratelské - marketing

Bankovní výpisy

- B04 – UniCredit – 5278208001 – CZK
- B05 – UniCredit – 5278208036 – EUR
- B18 – UniCredit – 5278208087 – CZK
- B19 – UniCredit – 5278208095 – CZK
- B20 – UniCredit – 5278208108 – EUR
- B31 – ČS – 5374212 – CZK
- B32 – ČS – 5373842 – CZK
- B33 – ČS – 5374482 – CZK
- B34 – ČS – 5374052 – CZK
- B35 – ČS – 5373092 – EUR
- B36 – ČS – 5374132 – EUR

Interní doklady

ID – interní doklady

ID2 – interní doklady – zápočty

ID3 – interní doklady – zúčtování DPH

ID4 – interní doklady – majetek, odpisy

IDF – interní doklady - fúze

Zkratky a symboly

FP – faktura přijatá

FV – faktura vydaná

ID – interní doklad

PP1 – příjmový pokladní doklad – příruční pokladna

PP2 – příjmový pokladní doklad – provozní pokladna

PV1 – výdajový pokladní doklad – příruční pokladna

PV2 – výdajový pokladní doklad – provozní pokladna

PS – počáteční stav

PS1 – počáteční stav Centro Zlín

KS – konečný stav

KS1 – konečný stav Centro Zlín

VAT, DPH – daň z přidané hodnoty

TV – termínovaný vklad

PN – provozní náklady

PP – propagační poplatek

DD – dobropisy dodavatelské

DO – dobropisy odběratelské

PŘÍLOHA P III: PŘÍKLADY ČÍSLOVÁNÍ ZAKÁZEK

Tištěná inzerce	
131001	Magazín Centro Zlín
131002	Letáky
131003	Inzerce v InZlín
131004	Inzerce v Okno do kraje
131005	Inzerce ve Zlatých stránkách
131006	Inzerce v 5 + 2 dny
Elektronická média	
132001	Rádio Zlín
132002	Rádio Rock Max
132003	Rádio Čas
132004	Rádio Kiss Publikum
132005	Regie Radio Music
132006	Interní rozhlas
132007	Televize Slovácko
Ostatní reklama	
133001	Reklamní plachty, polepy, plakáty
133002	CL vitríny, billboardy, lampy, městský panel
133002	Reklama na vozidle MHD
133004	Web, Facebook, PR služby
133005	Instore
Eveny	
134001	Výprodeje
134002	Workshop pro děti
134003	Strom splněných přání
134004	Nesed' doma
134005	Zabalte to
134006	Tvář Dobrého dne
134007	Mikuláš
Výstavy	
135001	Sloni žijí do sta let
135002	Zvířata ze starého železa
135003	Výstava historických a světelných zdrojů a zápalek
135004	Koruna Himaláje
Festivally	
136001	Stylový festival
136002	Gastro festival

Zdroj: Vlastní tvorba

PŘÍLOHA P IV: SOUČASNÝ ÚČTOVÝ ROZVRH

Účtový rozvrh platný od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013	
Účet	Název účtu
011100	Zřizovací výdaje
021100	Stavby – Centro Zlín – budova
021200	Stavby – Centro Zlín – energocentrum
021300	Stavby – Centro Zlín – stavební úpravy venkovní
021400	Stavby – Centro Zlín – světelné panely
021500	Stavby – Centro Zlín – majetek určený Městu Zlín
021600	Stavby – Centro Zlín – přemístění zastávky
022100	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
027100	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
031001	Pozemky – Autospol
031002	Pozemky – Mrlíková
031003	Pozemky – Enco
031004	Pozemky – Větr
031005	Pozemky – Autoservis s.r.o.
031006	Pozemky – Rosík L.
031007	Pozemky – Rosík, Kun., Štěpánová
031008	Pozemky – Pecháč
031009	Pozemky – Postava
031010	Pozemky – Ing. Hlavica
031011	Pozemky – náklady na směnu
042100	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
042200	TZ – prováděné během roku
042300	TZ – odkoupené od nájemce
042400	Pořízení pozemku
042500	Pořízení majetku – přemístění zastávky
042600	Pořízení DHM – fáze III.
042610	Pořízení DHM – fáze III – stavební práce
042700	Pořízení DHM – fáze V.
066500	Půjčky podnikům ve skupině – De Heuvel
071100	Oprávky ke zřizovacím výdajům
081100	Oprávky ke stavbám
082100	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
092100	Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
098100	Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku
211100	Pokladna provozní

211200	Pokladna
213100	Ceniny
221001	BAWAG – 268226 – CZK
221002	BAWAG – 265287 – CZK
221004	HVB – 5278208001 – CZK
221005	HVB – 5278208036 – EUR
221006	HVB – 5278208044 – GBP
221007	BAWAG – 268234 – CZK
221009	BAWAG – 265287 – EUR
221010	BAWAG – 271118 – CZK
221011	BAWAG – 271118 – EUR
221012	BAWAG – 270609 – CZK
221013	BAWAG – 270609 – EUR
221014	BAWAG – USD
221015	BAWAG – GBP
221016	GE Money Bank – 169880365 – CZK
221017	HVB – 5278208079 – CZK
221018	HVB – 5278208087 – CZK
221019	HVB – 5278208095 – CZK
221020	HVB – 5278208108 – EUR
221021	HVB – 804615000 – CZK
221022	HVB – 804615019 – EUR
221031	Bankovní účty
221032	Bankovní účty
221033	Bankovní účty
221034	Bankovní účty
221035	Bankovní účty
221036	Bankovní účty
221907	Termínované vklady – BAWAG – 268234 – CZK
221913	Termínované vklady – BAWAG – 270609 – EUR
221919	Termínovaný vklad – UCB – 5278208095
256100	Dlužné cenné papíry se splatností do jednoho roku držení do splatnosti
261100	Peníze na cestě
311100	Odběratelé – nájemci
311200	Odběratelé – ostatní
311900	Odběratelé – dlouhodobé pohledávky
314100	Poskytnuté provozní zálohy
314300	Přijaté zálohové faktury
314310	Zúčtování zálohových faktur přijatých

314500	Poskytnuté provozní zálohy – věcná břemena
315100	Ostatní pohledávky
315200	Ostatní pohledávky – Geopro
321000	Dodavatelé – Praha
321100	Dodavatelé
321200	Dodavatelé
321300	Dodavatelé – pozastávky
324100	Přijaté zálohy – ostatní
324200	Zálohové faktury vydané – nájem
324210	Nevyúčtované zálohy přijaté – nájem
324300	Zálohové faktury vydané – provozní náklady
324310	Nevyúčtované zálohy přijaté – provozní náklady
324400	Zálohové faktury vydané – propagační poplatek
324410	Nevyúčtované zálohy přijaté – propagační poplatek
324500	Přijaté zálohy – neuhrazené zálohy
324600	Přijaté zálohy – pronájem galerie
324700	Přijaté zálohy – PN – zdaněné
325100	Ostatní závazky – FÚ
331100	Zaměstnanci
341100	Daň z příjmu
341200	Daň z příjmu – srážková daň z TV
342100	Ostatní přímé daně
343005	DPH – vstup 5%
343009	DPH – vstup 9%
343010	DPH – vstup 10%
343014	DPH – vstup 14%
343015	DPH – vstup 15%
343019	DPH – vstup 19%
343020	DPH – vstup 20%
343021	DPH – vstup 21%
343100	DPH – výstup osvobozeno bez nároku na odpočet
343105	DPH – výstup 5%
343109	DPH – výstup 9%
343110	DPH – výstup 10%
343114	DPH – výstup 14%
343115	DPH – výstup 15%
343119	DPH – výstup 19%
343120	DPH – výstup 20%
343121	DPH – výstup 21%

343200	DPH – vratky/platby
343219	DPH – vstup 19% – zboží – samovyměření
343220	DPH – vstup 20% – služby – samovyměření
343300	DPH – dodatečné, opravné
343319	DPH – výstup 19% – zboží – samovyměření
343320	DPH – 20% – výstup – samovyměření – EU
343410	DPH – vstup10% – uplatněný v následujícím měsíci
343414	DPH – vstup14% – uplatněný v následujícím měsíci
343419	DPH – vstup 19% – služby – samovyměření
343420	DPH – vstup20% – uplatněný v následujícím měsíci
343421	DPH – vstup 21% – samovyměření PDP
343519	DPH – výstup 19% – služby – samovyměření
343520	DPH – výstup20% – služby samovyměření
343521	DPH – vstup 21% – samovyměření PDP
343600	DPH – základní – DPD – poskytovatel
343901	DPH – leden
343902	DPH – únor
343903	DPH – březen
343904	DPH – duben
343905	DPH – květen
343906	DPH – červen
343907	DPH – červenec
343908	DPH – srpen
343909	DPH – září
343910	DPH – říjen
343911	DPH – listopad
343912	DPH – prosinec
345100	Ostatní daně a poplatky
351100	Pohledávky – ovládající a řídicí osoba – De Heuvel
351200	Pohledávky – ovládající a řídicí osoba – De Heuvel – EUR
351300	Pohledávky – ovládající a řídicí osoba – De Heuvel – CZK
351400	Pohledávky – ovládající a řídicí osoba – De Heuvel – CZK
351500	Pohledávky – ovládající a řídicí osoba – De Heuvel – EUR
358100	Pohledávky k účastníkům sdružení – Akvo Praha
358200	Pohledávky k účastníkům sdružení – CG Discovery
358300	Pohledávky k účastníkům sdružení – Pontville
358310	Pohledávky k účastníkům sdružení – Bloch
358400	Pohledávky k účastníkům sdružení – Maroni Estates
358500	Pohledávky k účastníkům sdružení – VW Settlement – EUR

358510	Pohledávky k účastníkům sdružení – VW Settlement – CZK
358600	Pohledávky k účastníkům sdružení – Amberville
358610	Pohledávky k účastníkům sdružení – Amberville
358700	Pohledávky k účastníkům sdružení – Land Projects – EUR
358710	Pohledávky k účastníkům sdružení – Land Project – GBP
358720	Pohledávky k účastníkům sdružení – Land Projects – EUR
358730	Pohledávky k účastníkům sdružení – Land Projects – CZK
358800	Pohledávky k účastníkům sdružení – Discovery Group
358900	Pohledávky k účastníkům sdružení – David Woolf
358999	Pohledávky k účastníkům sdružení – pohledávky ostatní
364100	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
368100	Závazky k účastníkům sdružení – Project Solutions
368200	Závazky k účastníkům sdružení – Geopro – rezerva k úvěru
368210	Závazky k účastníkům sdružení – Geopro
378100	Jiné pohledávky
378200	Jiné pohledávky – CG Discovery
378210	Jiné pohledávky – CG Discovery
378300	Jiné pohledávky – Discovery Group
378400	Jiné pohledávky – Land Project Limited
378410	Jiné pohledávky – Land Projects
378500	Jiné pohledávky – V. Woolf
378510	Jiné pohledávky – Amberville
378520	Jiné pohledávky – Amberville
378530	Jiné pohledávky – David Woolf
378531	Jiné pohledávky – David Woolf
378600	Jiné pohledávky – De Heuvel
378610	Jiné pohledávky – De Heuvel – CZK
378620	Jiné pohledávky – De Heuvel
378630	Jiné pohledávky – De Heuvel
378700	Jiné pohledávky – Centro Zlín I
378800	Jiné pohledávky – Geopro
378900	Jiné pohledávky – Discovery Investment
378901	Jiné pohledávky – Pontville
378902	Jiné pohledávky – Ponoka
378903	Jiné pohledávky – Maroni Estates
379100	Jiné závazky
379200	Jiné závazky – půjčka Project Solutions
379300	Jiné závazky – půjčka Geopro
379400	Jiné závazky – přecenění Interest Rate Swap

381100	Náklady příštích období
381200	Náklady příštích období – leasing fee – fáze III
383100	Výdaje příštích období
384100	Výnosy příštích období
385100	Příjmy příštích období – rent free
385200	Příjmy příštích období
386100	Kursově rozdíly aktivní
387100	Kursově rozdíly pasivní
388100	Dohadné účty aktivní
389100	Dohadné účty pasivní
391100	Opravná položka k pohledávkám – daňová
391200	Opravná položka k pohledávkám – nedaňová
391300	Opravná položka k jiným pohledávkám – nedaňová
391400	Opravná položka k pohledávkám
395100	Vnitřní zúčtování – náklady
395200	Vnitřní zúčtování – výnosy
411100	Základní kapitál
414100	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
414200	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků – přecenění Interest Rate Swap
418100	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách
421100	Zákonný rezervní fond
428100	Nerozdělený zisk minulých let
429100	Neuhrazená ztráta minulých let
431100	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
451100	Rezervy zákonné – na opravu HM
454100	Rezervy zákonné – kursově ztráty
459100	Ostatní rezervy
461200	Bankovní úvěr – A – Aareal Bank
461300	Bankovní úvěr – B – Aareal Bank
461400	Bankovní úvěr – Deutsche Pfandbriefbank
461500	Bankovní úvěry – Deutsche Pfandbriefbank AG
461600	Dlouhodobý úvěr – Česká spořitelna
475100	Zajišťovací vklady – nájem – EUR
475110	Zajišťovací vklady – nájem – CZK
475200	Zajišťovací vklady – úroky
475300	Věcná břemena – Inprox – pozemky
475400	Věcná břemena – Tesco (dříve Carrefour) – pozemky
479100	Ostatní dlouhodobé závazky – JW
479200	Ostatní dlouhodobé závazky – deposit Geopro

481100	Odložený daňový závazek a pohledávka
481200	Odložený daňový závazek a pohledávka – přecenění Interest Rate Swap
501001	Spotřeba materiálu
501002	Kancelářské potřeby
501003	Textilní rohože
501004	Nářadí, drobný majetek
501005	Hygienické prostředky – úklid
501006	Spotřeba materiálu – nákupní poukázky
502011	Spotřeba elektrické energie – společné prostory
502012	Spotřeba elektrické energie – přefakturace
502031	Spotřeba energie – vodné – společné prostory
502032	Spotřeba energie – vodné – přefakturace
502033	Spotřeba energie – stočné – společné prostory
502034	Spotřeba energie – stočné – přefakturace
502041	Spotřeba energie – teplo – společné prostory
502042	Spotřeba energie – teplo – přefakturace
511011	Běžná údržba
511012	Údržba zastřešení
511013	Revize
511014	Údržba ATS/ VS/ ZTI/ ÚT
511015	Údržba SHZ, hydranty, hasicí přístroje
511016	Údržba motorgenerátoru
511017	Údržba kanalizace
511018	Údržba EPS
511019	Údržba VZT
511020	Opravy zařízení – ostatní
511021	Údržba RWA klap
511022	Údržba MaR
511023	Údržba lapoly a ORL
511024	Údržba EZS
511025	Opravy a udržování kamerový systém
511026	Opravy a udržování klimatizace
511027	Oprava dlažby
511028	Opravy vstupních dveří
512001	Cestovné
512009	Cestovné – daňově neuznatelné
513001	Náklady na reprezentaci
513002	Náklady na reprezentaci – poskytnuté dary
518010	Telefon

518020	Nájemné – náklady
518030	Parkovné
518041	Odvoz odpadu
518042	Pronájem kontejnerů
518051	Deratizace
518052	Údržba zeleně
518053	Venkovní úklid
518054	Vnitřní úklid
518060	Poštovné/doprava
518070	Překlady, tlumočnické služby
518081	Ostraha
518082	Přenos a monitorování ústředny
518083	Služby požární ochrany
518090	Správa obchodního centra
518091	Správa obchodního centra – víceslužby
518100	Manažerské poplatky
518101	Ostatní služby
518110	Odborné/právní služby
518120	Účetní, daňové a auditorské služby
518130	Pojištění
518140	Školení
518150	Služby výpočetní techniky
518160	Ostatní služby
518170	Provize za zprostředkování nájemců
518180	Pronájem plošiny
518181	Reklama – noviny, katalogy, letáky
518182	Reklama – CL vitríny, billboardy, lampy
518183	Reklama – rádio, TV
518184	Reklama na vozidle MHD
518185	Reklama – ostatní
518186	Reklamní akce
518190	Inzerce
518200	Ostatní marketingové služby
518999	Ostatní služby – daňově neuznatelné
521001	Mzdové náklady – dohody o PČ,DPP
532001	Daň z nemovitostí
538001	Ostatní daně a poplatky
538999	Ostatní daně a poplatky – nedaňové
541001	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

543001	Dary
544001	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
545001	Ostatní pokuty a penále
546001	Odpis pohledávky – daňový
546002	Odpis pohledávky – nedaňový
548001	Ostatní provozní náklady
548002	Ostatní provozní náklady – haléřové vyrovnání
548003	Pojištění majetku a odpovědnosti
551001	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
551002	Odpisy oceňovacího rozdílu k nabyt. majetku
552001	Tvorba zákonných rezerv – oprava HM
554001	Tvorba ostatních rezerv
558001	Tvorba zákonných opravných položek
559001	Tvorba opravných položek
562001	Úroky z bankovního účtu
562002	Úroky z bankovního úvěru
562003	Úroky z půjčky k pod. ve skupině
562004	Úroky zajišťovacím vkladům – daňové
562005	Úroky k zajišťovacím vkladům – nedaňové
562006	Úroky za dobu posečkání daní
562007	Úroky z půjčky – Wilkinson
562200	Úroky – Rate SWAP
563001	Kurové ztráty
563002	Kurové ztráty k ZV
568001	Bankovní poplatky
568002	Ostatní finanční náklady – pojištění
574001	Tvorba rezerv
579001	Tvorba opravných položek
588001	Ostatní mimořádné náklady
588002	Ostatní mimořádné náklady – daňově neuznatelné
591001	Daň z příjmu z běžné činnosti – splatná
592001	Daň z příjmu z běžné činnosti – odložená
593001	Daň z příjmu z mimořádné činnosti – splatná
594001	Daň z příjmu z mimořádné činnosti – odložená
602001	Tržby – nájemné
602002	Tržby – provozní poplatek
602003	Tržby – propagační poplatek
602004	Tržby – přímé přeúčtované náklady
602005	Tržby z prodeje služeb – ostatní

641001	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
644001	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
648001	Jiné provozní výnosy
648002	Jiné provozní výnosy – haléřové vyrovnání
648003	Jiné provozní výnosy – věcná břemena (Inprox, Tesco)
662001	Úroky z bankovního účtu
662002	Úroky z termínovaného vkladu
662003	Úroky z půjčky
663001	Kurové zisky – realizované
663002	Kurové zisky – nerealizované
663003	Kurové zisky k zajišť. vkladům
663004	Kurové zisky z oceňovacího rozdílu
668001	Ostatní finanční výnosy
688001	Ostatní mimořádné výnosy
689001	Zúčtování opravných položek – daňové
689002	Zúčtování opravných položek – nedaňové
701100	Počáteční účet rozvahový
702100	Konečný účet rozvahový
710100	Účet zisku a ztrát

Zdroj: Interní zdroj

PŘÍLOHA P V: ANALYTICKÁ EVIDENCE ÚČTU 518

Ostatní služby	
518010	Telefon
518020	Nájemné – náklady
518030	Parkovné
518041	Odvoz odpadu
518042	Pronájem kontejnerů
518051	Deratizace
518052	Údržba zeleně
518053	Venkovní úklid
518054	Vnitřní úklid
518040	Poštovné/doprava
518070	Překlady, tlumočnické služby
518081	Ostraha
518082	Přenos a monitorování ústředny
518083	Služby požární ochrany
518090	Správa obchodního centra
518091	Správa obchodního centra – víceslužby
518100	Manažerské poplatky
518101	Ostatní služby
518110	Odborné/právní služby
518120	Účetní, daňové a auditorské služby
518130	Pojištění
518140	Školení
518150	Služby výpočetní techniky
518160	Ostatní služby
518170	Provize za zprostředkování nájemců
518180	Centro asistenti – oblečení
518190	Výzdoba
Tištěná inzerce	
518301	Magazín Centro Zlín

518302	Letáky
518303	Inzerce v InZlín
518304	Inzerce v Okno do kraje
518305	Inzerce ve Zlatých stránkách
518306	Inzerce v 5 + 2 dny
518307 – 518399	Případné další tištěné inzerce
Elektronická média	
518401	Rádio Zlín
518402	Rádio Rock Max
518403	Rádio Čas
518404	Rádio Kiss Publikum
518405	Regie Radio Music
518406	Interní rozhlas
518407	Televize Slovácko
518408 – 518499	Případné další mediální inzerce
Ostatní reklama	
518501	Reklamní plachty, polepy, plakáty
518502	CL vitríny, billboardy, lampy, městský panel
518503	Reklama na vozidle MHD
518504	Web, Facebook, PR služby
518505	Instore
518506 – 518599	Případné další druhy reklamy

Zdroj: Vlastní tvorba