

Tvorba vnitropodnikových účetních směrnic a zhodnocení jejich významu pro účetní jednotku

Gabriela Nováková

Bakalářská práce
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Gabriela NOVÁKOVÁ**
Osobní číslo: **M10778**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Tvorba vnitropodnikových účetních směrnic
a zhodnocení jejich významu pro účetní jednotku**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Vymezte problém a cíl práce.
- Zhodnoťte teoretická východiska a poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Analyzujte současnou situaci používání účetních směrnic v daném podniku.
- Na základě analýzy zhodnoťte, zda je současný systém dostačující nebo zda je nutná úprava stávajícího systému.
- Zhodnoťte rizika neexistence vnitropodnikových účetních směrnic v daném podniku.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

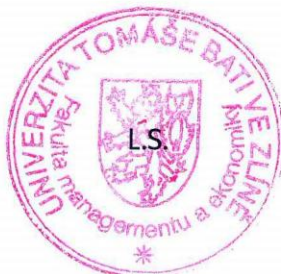
KOVALÍKOVÁ, Hana. Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směnicemi pro podnikatele. 2. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, c2004, 135 s. ISBN 80-726-3222-1.
KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele: obsahuje vzory 33 vnitřních směrníc, přílohou je CD pro tvorbu vnitřních směrníc. 8. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2010, 245 s. Účetnictví (Anag). ISBN 978-807-2636-044.
KYNČLOVÁ, Daniela. České účetní standardy pro podnikatele s komentářem. vyd. 1. Brno: CP Books, 2005, 64 s. ISBN 80-251-0655-1.
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Praha: Grada, 2006, 112 s. ISBN 80-247-1259-8.
SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice - účetnictví 2005. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005, 164 s. ISBN 80-251-0173-8.
WILD, John J., Ken W. SHAW a Barbara CHIAPPETTA. Fundamental accounting principles. 21st ed. New York, NY: McGraw-Hill/Irwin, c2013, 1 sv. (různé stránkování). ISBN 978-0-07-802558-7.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **22. února 2014**
Termín odevzdání bakalářské práce: **16. května 2014**

Ve Zlíně dne 22. února 2014



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové 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/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou 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/diplomovou 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/diplomové 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/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně

14.05.2014

Marek Lom

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 vyšší výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá tvorbou vnitropodnikových účetních směrnic a zhodnocením jejich významu pro účetní jednotku. Práce je rozdělena do dvou částí – praktické a teoretické. Teoretická část popisuje legislativu, význam vnitropodnikových účetních směrnic pro účetní jednotku. Pozornost je věnována v této části především tomu, co je vlastně úkolem směrnice, jaké jsou zásady pro vytvoření, rozdělení a je zde také uveden přehled vnitropodnikových směrnic, které vyplývají z legislativy. Poslední kapitola teoretické části se věnuje nejčastějším chybám při sestavování vnitropodnikových směrnic. Praktická část obsahuje informace o firmě TAJMAC – ZPS, a.s., vybrané ukazatele, které vystihují hospodářskou situaci podniku. Dále je zaměřena na již sestavené vnitropodnikové účetní směrnice, na jejich význam pro účetní jednotku. Závěr shrnuje praktickou část a doporučuje opatření, která by měla vést k ještě lepší průhlednosti účetních postupů a metod.

Klíčová slova: vnitropodniková směrnice, legislativa, účetnictví, pravidla, vymezení odpovědnosti, metodické postupy.

ABSTRACT

The bachelor thesis deals with the internal accounting guidelines and their importance for a specific accounting unit. The thesis is divided in two parts – practical and theoretical.

The theoretical part describes the basic accounting legislation, importance of the internal accounting guidelines for the entity. Attention is paid to principles for the creation of guidelines and their allocation, distribution, and there is also an overview of internal guidelines that result from the legislation. The last chapter deals with the most common mistakes in setting up internal guidelines. The practical part contains information about the company TAJMAC - ZPS, a.s., selected indicators, which describe the economic situation of the company. It is aimed at already assembled internal accounting guidelines and to their importance to the entity. The conclusion summarizes the practical component and recommends actions that should lead to better transparency in accounting methods.

Keywords: internal guidelines, legislation, accounting rules, defining responsibilities, methodology.

Na tomto místě bych chtěla poděkovat své vedoucí bakalářské práce Mgr. Evě Kolářové, Ph.D. za její rady a čas, který mi věnovala při řešení dané problematiky a vstřícný přístup při zpracování bakalářské práce.

Velký dík patří také Ing. Radomíru Zbožínkovi, technickému řediteli a členu představenstva akciové společnosti TAJMAC – ZPS, jenž mi poskytl významné informace o výše uvedené firmě, které byly nezbytné pro zpracování praktické části bakalářské práce.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	12
I TEORETICKÁ ČÁST	14
1 LEGISLATIVA	15
2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	18
2.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC PRO ÚČETNÍ JEDNOTKU	18
2.2 ÚKOL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	19
2.3 ZÁSADY PRO VYTVÁŘENÍ A ÚPRAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	19
2.4 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	20
2.4.1 Účtový rozvrh.....	21
2.4.2 Podpisové záznamy	22
2.4.3 Časové rozlišení nákladů a výnosů	22
2.4.4 Kurzové rozdíly a cizí měny	23
2.4.5 Rezervy.....	24
2.4.6 Odložená daň.....	24
2.4.7 Inventarizace	24
2.4.8 Dlouhodobý majetek, odpisový plán.....	25
2.4.9 Zásoby	26
2.4.10 Účetní závěrka.....	27
2.4.11 Opravné položky	28
2.5 USPOŘÁDÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	29
2.6 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	30
2.7 VLASTNÍ TEXT SMĚRNICE	31
2.7.1 Úvodní ustanovení	31
2.7.2 Závěrečná ustanovení	31
2.7.3 Zápatí vnitropodnikových směrnic.....	32
2.8 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI SESTAVOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	32
II PRAKTICKÁ ČÁST	34
3 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PODNIKU TAJMAC – ZPS, A.S.	35
3.1 HISTORIE SPOLEČNOSTI V ZÁKLADNÍCH DATECH	36
3.2 SLOŽENÍ ORGÁNŮ SPOLEČNOSTI	37
3.3 AKCIE, AKCIONÁŘI, ZÁKLADNÍ KAPITÁL	38
3.3.1 Akcie:	38

3.4	VÝROBNÍ PROGRAM	38
3.5	STRATEGIE SPOLEČNOSTI.....	39
3.6	ODBĚRATELÉ.....	39
3.7	STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA ODVĚTVÍ.....	40
3.8	VÝVOJ POČTU ZAMĚSTNANCŮ	40
3.9	SWOT ANALÝZA.....	42
4	HOSPODÁŘSKÁ SITUACE PODNIKU TAJMAC – ZPS, A.S.....	43
5	VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE VE FIRMĚ TAJMAC– ZPS, A.S.....	45
5.1	PŘEHLED VYBRANÝCH ÚČETNÍCH ORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC (OS) A PŘÍKAZŮ ŘEDITELŮ (PR)	45
6	ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC A ZHODNOCENÍ JEJICH VÝZNAMU PRO ÚČETNÍ JEDNOTKU	48
6.1	DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK	48
6.1.1	Příkaz ředitelů PR 038/03 - Zásady evidence, účtování a odepisování dlouhodobého nehmotného majetku	48
6.1.1.1	Definice pojmů	48
6.1.1.2	Pravomoci a odpovědnost.....	49
6.1.1.3	Postup.....	49
6.1.1.4	Druhové členění DNM v TAJMAC – ZPS, a.s.	50
6.1.1.5	Oceňování DNM.....	50
6.1.1.6	Pořizovací cena	51
6.1.1.7	Reprodukční pořizovací cena.....	51
6.1.1.8	Vlastní náklady	51
6.1.1.9	Dotace	51
6.1.1.10	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.....	52
6.1.1.11	Odpisování	53
6.1.1.12	Přehled doby a metody odepisování DNM v TAJMAC – ZPS, a.s. ...	54
6.1.1.13	Technické zhodnocení DNM	54
6.1.1.14	Odpisování technického zhodnocení.....	54
6.1.1.15	Technické zhodnocení na již odepsaném nehmotném majetku	55
6.1.1.16	Technické zhodnocení na majetku, ke kterému má poplatník právo užívání na dobu určitou.....	55
6.1.1.17	Vyřazování DNM.....	55
6.1.1.18	Inventarizace DNM	56
6.1.1.19	Tvorba opravných položek.....	56
6.1.2	Příkaz ředitelů č. 039/03 - Zásady evidence, účtování a odepisování dlouhodobého hmotného majetku	56
6.1.2.1	Definice pojmů	56
6.1.2.2	Pravomoci a odpovědnost.....	57
6.1.2.3	Postup.....	57
6.1.2.4	Druhové členění DHM v TAJMAC – ZPS, a.s., přehled používaných účtů	58
6.1.2.5	Oceňování DHM.....	59

6.1.2.6	Pořizovací cena	59
6.1.2.7	Vlastní náklady	60
6.1.2.8	Reprodukční pořizovací cena.....	60
6.1.2.9	Dotace	60
6.1.2.10	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku.....	61
6.1.2.11	Odpisování DHM	61
6.1.2.12	Inventarizace DHM	63
6.1.2.13	Tvorba opravných položek.....	63
6.1.2.14	Vyřazování DHM.....	63
6.1.2.15	Technické zhodnocení.....	64
6.1.2.16	Opravy DHM, vedlejší náklady.....	65
6.1.2.17	Účtování, evidence a inventarizace majetku, který není DHM.....	65
6.2	OBECNÉ POSTUPY ÚČTOVÁNÍ.....	65
6.2.1	Příkaz ředitelů č. 035/03 - Obecné postupy účtování.....	66
6.2.1.1	Definice pojmů	66
6.2.1.2	Pravomoci a odpovědnosti.....	66
6.2.1.3	Postup.....	66
6.2.1.4	Účetní knihy a účetní závěrka.....	68
6.2.1.5	Vzájemné zúčtování.....	69
6.2.1.6	Okamžik uskutečnění účetního případu.....	70
6.2.1.7	Účtování nákladů a výnosů	70
6.2.1.8	Zjišťování výsledku hospodaření v účetnictví	71
6.2.1.9	Postup zúčtování na účtech změny stavu zásob.....	72
6.2.1.10	Pohledávky po lhůtě splatnosti.....	72
6.2.1.11	Dotace ze státního rozpočtu a ostatní dotace	72
6.3	CESTOVNÍ NÁHRADY	73
6.3.1	Příkaz ředitelů č. 001/07 - Cestovní náhrady	73
6.3.1.1	Definice pojmů	73
6.3.1.2	Pravomoci a odpovědnosti.....	74
6.3.1.3	Postup.....	75
6.4	ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ V TAJMAC – ZPS, A.S.	79
6.4.1	Příkaz ředitelů č. 045/03 – Způsob zpracování účetnictví	79
6.4.1.1	Definice pojmů	79
6.4.1.2	Pravomoci a odpovědnosti.....	80
6.4.1.3	Postup.....	80
6.5	VYUŽÍVÁNÍ DOTAČNÍCH FONDŮ.....	83
6.5.1	Příkaz ředitelů 002/07 – Využívání dotačních fondů.....	83
6.5.1.1	Definice pojmů	83
6.5.1.2	Pravomoci a odpovědnosti.....	83
6.5.1.3	Postup.....	84
6.6	HARMONOGRAM PRACÍ SPOJENÝCH S ROČNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKOU.....	84
6.6.1	Příkaz ředitelů č. 006/07 – Harmonogram prací spojených s roční účetní závěrkou	84
6.6.1.1	Definice pojmů	85
6.6.1.2	Pravomoci a odpovědnosti.....	85
6.6.1.3	Postup.....	85

6.7	INVENTARIZACE	86
6.7.1	Příkaz ředitelů č. 010/06 - Zajištění inventarizace majetku a závazků	86
6.7.1.1	Definice pojmů	86
6.7.1.2	Pravomoci a odpovědnosti.....	86
6.8	PODPISOVÝ ŘÁD	87
6.8.1	Organizační směrnice č. 005/03 – Podpisový řád společnosti	87
6.8.1.1	Pravomoci a odpovědnosti.....	87
6.8.1.2	Postup.....	88
7	ZHODNOCENÍ VÝZNAMU SMĚRNIC PRO ÚČETNÍ JEDNOTKU	89
	ZÁVĚR	92
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	94
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	96
	SEZNAM OBRÁZKŮ	97
	SEZNAM TABULEK.....	98
	SEZNAM PŘÍLOH.....	99

ÚVOD

Hlavním cílem bakalářské práce je tvorba vnitropodnikových účetních směrnic ve výrobní, akciové společnosti TAJMAC-ZPS a zhodnocení jejich významu pro tuto účetní jednotku. Firma má vytvořenou celou řadu směrnic, kterými jasně definuje používané účetní postupy a vymezuje pravomoci a odpovědnost pracovních pozic.

Podnik, obecně, je základním prvkem naší ekonomické struktury. Přehled informací o jeho fungování je velmi důležitý a poskytuje nám údaje o tom, jaký majetek společnost vlastní, jaké má pohledávky a závazky. Z těchto dat se dá také zjistit úspěšnost podniku.

Prostředkem pro záznam chodu každého podniku je účetnictví. Z jeho výstupů lze podle požadavků a potřeb společnosti sestavovat různé výkazy. Existuje několik druhů účetnictví, které lze rozlišovat podle toho, zda je vedeno podle potřeb podniku (manažerské účetnictví) nebo podle legislativních nařízení a požadavků nadnárodního charakteru (finanční účetnictví, US GAAB nebo IFSR). Správné, jednotné a ucelené vedení účetnictví je nezbytné pro jakoukoliv formu. Ke splnění těchto podmínek je vhodné, aby si každá organizace vytvořila určitý soubor pravidel, podle kterých se při vedení svého účetnictví řídí. Tato pravidla jsou obvykle obsahem vnitropodnikových směrnic.

Právní úprava účetnictví zvyšuje míru samostatnosti firmy při vedení účetnictví a to je také důvod, proč se zvyšují nároky na sestavování vnitropodnikových účetních směrnic.

Směrnice nemusí být orientované pouze na účetnictví podniku. Mohou upravovat různé oblasti fungování podniku, např. hygienické předpisy, požární předpisy. Směrnice také pomáhají účetním, auditorům a dalším externím a interním uživatelům lépe se orientovat v účetnictví daného podniku. Pro nové zaměstnance jsou velmi dobrým pomocníkem při získávání orientace a informací o fungování podniku a mohou být také důležitým průvodcem při jejich pracovní činnosti. Poskytují záruku, že stejné problémy budou řešeny jednotně i při obměně pracovníků. Jsou to důležité dokumenty a stávají se manuálem k vedení účetnictví podniku.

Pokud podnik nemá svou soustavu těchto směrnic, tak potom jedná v rozporu s požadavky, které jsou kladené zákonem o účetnictví a vystavuje se i riziku nepřesného vymezení odpovědností, nekoordinovaného oběhu účetních dokladů a také možnosti nepřesného dodržování jednotného metodického postupu v průběhu účetních období.

Kontrolní orgány, posuzující účetnictví podniku, kladou velký důraz na sestavení vnitropodnikových směrnic. Vedení vnitropodnikových směrnic považují za velmi významný znak důvěryhodnosti. Jestliže účetní jednotka tyto směrnice nevede, může dojít i k takovému problému, že nebudou uznány některé daňové výdaje.

Výše zmíněná akciová společnost TAJMAC-ZPS má sestavený celý systém vnitropodnikových směrnic, které ošetřují její činnosti. Zaměřila jsem pozornost na několik stěžejních směrnic, které jsou pro tuto účetní jednotku důležité z hlediska účetnictví a zajišťují firmě přehlednost účetních postupů a metod.

Tvorba vnitropodnikových směrnic je také nezbytná proto, aby bylo zaručeno, že odpovědní pracovníci účetní jednotky, kteří zajišťují zpracování účetnictví, budou postupovat tak, jak ukládá vnitropodnikový předpis.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 LEGISLATIVA

Účetnictví se v praxi řídí mnoha zákony, vyhláškami a standardy a je regulováno státem prostřednictvím Ministerstva financí.

Velmi významné změny v účetní legislativě byly provedeny v letech 2003 a 2004, a v roce 2014 byl zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví opět novelizován zákonným senátním opatřením č. 344/2013 Sb. V roce 2003 vstoupily v platnost České účetní standardy pro podnikatele a vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení výše zmíněného zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Tato vyhláška o účetnictví reagovala v roce 2014 na změny v institutech soukromého práva.

Novela zákona o účetnictví se zabývá především novými typy účetních jednotek bez právní osobnosti, vymezení odpovědnosti za vedení účetnictví a vztah povinného ověření účetní závěrky těchto účetních jednotek. Navíc dochází ke změnám v položkách účetních výkazů v účetní závěrce.

V paragrafu 2, kde dochází k úpravě pojmu „závazek“ Nový zákon o účetnictví (ZOU) upravuje znění asi té nejdůležitější věty v celém ZOU: „Účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.“ – předmět účetnictví § 2 – Nový občanský zákoník. (NOZ) rozlišuje: Závazek X Dluh. Pod pojmem závazek rozumí NOZ vztah mezi věřitelem a dlužníkem. Důvodem vzniku závazku je nejčastěji smlouva. Kdežto dluh = finanční povinnost.

Nově se objevuje v ZOU § 4a. Změna souvisí s vložením nového ustanovení, které se týká odpovědnosti za vedení účetnictví účetních jednotek bez právní osobnosti (podílové fondy, svěřenské fondy a další jednotky bez právní osobnosti). Je zde deklarováno, že zákon se nově vztahuje i na tyto osoby.

Další změny se týkají zajištění informací z účetnictví pro potřeby uživatelů účetní závěrky a výroční zprávy. Je rozšířeno zmocnění k vydání prováděcí vyhlášky ve věci rozsahu a způsobu vyhotovení výroční zprávy (§4 odst. 8 písm. A). Je takto možné zajistit pro uživatele účetní závěrky strukturované informace nad rámec rozsahu přílohy v účetní závěrce.

Paragraf 20 odst. 1 – doplňuje se zde nové písmeno e, které stanoví povinnost mít účetní závěrku svěřenského fondu podle nového občanského zákoníku ověřenou auditorem v případě, kdy tento fond dosáhne alespoň jedno ze stanovených kritérií.

Paragraf 28 odst. 1 – nejdiskutovanější otázka pozemky. Jde o zakotvení zásady „superficies solo cedit“ v novém občanském zákoníku. V případě pozemků, jejichž součástí jsou stavby, bude zachován rozdílný přístup k odpisování jeho součástí. Přestože stavba bude součástí pozemku a bude odpisována v souladu s účetní metodou stanovenou prováděcí vyhláškou k zákonu o účetnictví, pozemek, jako část zemského povrchu či půda nebude nadále účetně odpisován.

V případě vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení ZOU pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, se úpravy týkají následujících oblastí:

- **změny v pojmosloví** – např. nahrazení pojmu dividenda pojmem podíl na zisku, společnost a družstvo za pojem obchodní korporace, podnik za obchodní závod a další,
- **doplnění definice pozemku** – je třeba vyloučit z pojmu „pozemek“ stavby, které se stávají součástí pozemku (hlavně ty, které mají stejného vlastníka jako pozemek). Položka „pozemek“ neobsahuje součásti pozemku odepisované a vykazované jako majetek nebo jeho části v položkách „B.II.a. Stavby“, „B.II.4. Pěstitelské celky trvalých porostů a „B.II.6. Jiný dlouhodobý hmotný majetek“,
- **za „jiný dlouhodobý hmotný majetek“** bez ohledu na výši ocenění se bude považovat také právo stavby jako dlouhodobý hmotný majetek, jestliže se nevykazuje jako součást ocenění v položce „B.II.2. Stavby“ nebo jako součást ocenění v rámci položky „C.I. Zásoby“,
- **v souladu se zákonem o obchodních korporacích není povinná tvorba rezervního fondu.** Proto se pojem „Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku“ nahrazuje pojmem „Fondy ze zisku“,
- **Nově se technickým zhodnocením rozumí** takové zásahy do majetku uvedeného do užívání, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů, nebo rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku, včetně nástaveb, přístaveb a

stavebních úprav, pokud vynaložené náklady dosáhnou ocenění určeného účetní jednotkou pro vykazování jednotlivého dlouhodobého majetku. Náklady vynaložené na technické zhodnocení je souhrn nákladů na dokončené zásahy do jednotlivého dlouhodobého majetku za účetní období.

- Zákon o účetnictví sice přímo neukládá tvorbu vnitřních předpisů, můžeme však z některých ustanovení odvodit, že se vydání vnitřní normy předpokládá. Právní předpisy určují pouze obecná pravidla a účetní jednotka i potom tyto pravidla sama upřesňuje ve svých vnitřních normách. Smyslem toho tedy je, aplikovat tyto zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce.
- Mimo výše zmíněného zákona o účetnictví a vyhlášky by se účetní jednotka měla řídit vybranými základními předpisy (samozřejmě vždy v aktuálním znění), a měla by z nich čerpat při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic:
 - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
 - zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
 - zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
 - zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční
 - zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
 - zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
 - zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon
 - zákon č. 90/2012 Sb., obchodní zákoník
 - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
 - zákon č. 262/2006 Sb., o omezení plateb v hotovosti
 - České účetní standardy
 - 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.

2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Zkusme se zamyslet co vlastně znamená slovo směrnice? Hodně z nás většinou hned napadne, že je to něco, co usměrňuje danou činnost. Můžeme říct, že se jedná o souhrn určitých pravidel a postupů, jak se chovat v dané situaci. Nejznámějšími směrnici jsou požární poplachové směrnice, směrnice děkana, vnitropodnikové směrnice, směrnice EU, atd. Každý z těchto dokumentů se sice zabývá něčím jiným, ve své podstatě však mají stejný cíl a to zabezpečit správný chod určité činnosti.

Mnoho podniků však tuto oblast zanedbává a nevěnuje jí příliš pozornosti. Vytváření směrnic bere většina vedoucích pracovníků jako práci navíc a zbytečnou. Ve skutečnosti tomu ale tak není. Směrnice by měly být určitě součástí podnikové kultury a pro podnik znamenat něco jako příručku, návod a být aktivně využívány pro orientaci v operativních činnostech, jimiž se musí většinou všichni zaměstnanci zabývat.

2.1 Význam vnitropodnikových účetních směrnic pro účetní jednotku

Nutnost vytvoření vnitropodnikových směrnic vyplývá nepřímo ze samotné definice předmětu účetnictví (Zákon o účetnictví, 1991, § 2), 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. Čím je účetní jednotka větší a čím různorodější činnosti vykonává, tím jsou úkoly pracovníka, který formuluje konkrétní systém účetnictví, náročnější. Důležitým předpokladem je důkladná znalost systému řízení podniku včetně jeho vnitropodnikového řízení. V souvislosti s tím je nutno navázat i na organizační strukturu účetní jednotky, kde jsou stanoveny kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků za určité hospodářské operace, podpisová oprávnění a přehled o tom, k jakým operacím je nutný souhlas předních orgánů společnosti. Tvorba účetních směrnic je proces, který vzniká napříč organizační strukturou podniku. Kvalitně vytvořené směrnice tak představují jeden z nástrojů pro vnitřní řízení účetní jednotky. Kvalitně sestavené vnitropodnikové směrnice umožňují lepší možnost vnější i vnitřní kontroly hospodaření a účetnictví, ať již jde o kontrolu auditorem, případně finančním úřadem, pro které jsou psaná pravidla firmy jedním ze znaků důvěryhodnosti. Z praxe je také potvrzena skutečnost, že pokud jsou při kontrole předloženy

dobře zpracované vnitřní směrnice, probíhá kontrola daleko rychleji, plynuleji a někdy můžou tyto směrnice zabránit i případným sankcím (Kovalíková, 2012, s. 6 - 7).

2.2 Úkol vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice mají za úkol zejména

- rozpracovat některé oblasti činností tak, aby fungovaly bezproblémové řídicí vztahy a byla stanovena konkrétní odpovědnost příslušných zaměstnanců
- upravovat činnosti a postupy, u kterých to vyžadují právní předpisy, nebo pro které se úprava považuje z hlediska účetní jednotky za potřebnou a užitečnou s ohledem na význam, opakovanost výskytu apod.
- zabezpečení archivování účetních a daňových písemností (Sotona, 2005, s. 2)

2.3 Zásady pro vytváření a úpravu vnitropodnikových směrnic

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

- vnitřní směrnice musí být logická, přehledná, stručná, text musí být srozumitelný a jednoznačný,
- i při své stručnosti musí směrnice řádně řešit vymezené postupy
- vymezené postupy je nutné uspořádat tak, aby se stejná problematika shrnula do společné směrnice a odstranilo se tak zbytečné opakování (Kovalíková, 2012, s. 7),
- při tvorbě směrnic je vždy nezbytné zajišťovat soulad s právními předpisy (Zákon o účetnictví, 1991, § 1).
- Také je důležité v návaznosti na směrnice stanovit i odpovědnost pracovníků za konkrétní hospodářské operace, podpisová oprávnění a přehled operací, ke kterým je potřebný souhlas vedení společnosti (Sotona, 2005, s. 1 – 2).

U vytváření podnikových směrnic platí pravidlo přímé úměry. Čím je podnik větší, čím rozsáhlejší činnosti vykonává, tím by měly být nároky na propracování interních předpisů větší.

Je nutné, aby směrnice byly živé, což znamená, že by měla být prováděna jejich revize doplněním, obměnou atd.

2.4 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitřní účetní směrnice lze rozdělit do dvou skupin. Do první skupiny patří směrnice, jejichž tvorba je stanovena nepřímou legislativou. Do druhé skupiny patří směrnice, které podnik může vytvořit dobrovolně na základě svých potřeb. V následujícím přehledu jsou všechny povinné směrnice a výběr některých nepovinných směrnic (Kovalíková, 2012, s. 19).

Vnitropodnikové účetní směrnice, které vyplývají z legislativy:

- Systém zpracování účetnictví
- Účtový rozvrh
- Kompetence a podpisové vzory
- Dlouhodobý majetek, odpisový plán
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
- Kurzové rozdíly, cizí měny
- Zásoby
- Oběh účetních dokladů
- Inventarizace
- Opravné položky
- Archivace účetních dokladů
- Harmonogram účetní závěrky
- Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad
- Pokladna

- Deriváty
- Konsolidační pravidla
- Rezervy
- Odložená daň

Kovalíková (2012, s. 7) uvádí, že některé výše uvedené směrnice nemusí být vypracovány samostatně, ale mohou být součástí jiné směrnice. Při tvorbě směrnice je nutno se zaměřit na konkrétní podmínky a situaci dané účetní jednotky a tomu přizpůsobit vlastní směrnice. Konkretizace závisí na činnosti a náplni dané účetní jednotky.

S malými odchylkami se většina autorů shoduje na výše vyjmenovaných směrnících vyplývajících z legislativy. Schiffer (2010, s. 25, 27) ve své publikaci „Správně vedené účetnictví“ mezi povinné směrnice uvádí i systém zpracování účetnictví, dlouhodobý majetek a předpis upravující zásady účtování dohadných položek. Louša (2008, s. 40 – 41) zařazuje mezi povinné směrnice i inventarizaci majetku a závazků s odkazem na § 29 a 30 zákona o účetnictví.

2.4.1 Účtový rozvrh

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví (Zákon o účetnictví, 1991, § 14), vyhláškou k zákonu o účetnictví a dále Českými účetními standardy a zákonem o daních z příjmů.

Podle § 14 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví jsou účetní jednotky povinny na podkladě směrné účtové osnovy sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce (Kovanicová, 2012, s. 178).

Účtový rozvrh představuje vlastní účtovou osnovu účetní jednotky, zpracovanou pro dané účetní období. Podle § 46 odst. 2 zákona o účetnictví vytvářejí účetní jednotky v rámci syntetických účtů i analytické, které zajišťují jemnější členění, např. podle potřeb účetní závěrky, požadavků právních předpisů a dalších potřeb. Je pochopitelné, že velký výrobní podnik bude mít daleko strukturovanější analytické členění než malá firma. Častým důvodem analytického členění je rozlišování jednotlivých provozních středisek, např. středisko 01 – Výroba, 02 – Služby atd. Pokud byl syntetický (popř. i analytický) účet alespoň jednou

použit během účetního období, pak musí být uveden v účtovém rozvrhu pro toto období. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh pouze doplňovat. Nemělo by docházet ani ke změně využívaných účtů nebo jejich věcného obsahu. Ze zákona není povinností sestavovat účtový rozvrh každý rok, ale Louša (2008, s. 27) doporučuje jeho každoroční vytištění.

2.4.2 Podpisové záznamy

Účetní jednotky jsou povinny vést průkazné účetnictví (Zákon o účetnictví, 1991, § 8 odst. 1 a 4, § 33y odst. 4). Za průkazný účetní záznam se považuje pouze ten, jehož obsah je shodný se skutečností a k němuž je připojen podpisový záznam kompetentní osoby podle § 33a odst. 9 zákona o účetnictví. Účelem této směrnice, jak uvádí Schiffer (2010, s. 73) je stanovit oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v dané účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, včetně podmínek a způsobů, za kterých tak mohou činit.

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis, elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, obdobný průkazný účetní záznam v technické formě (tzn. nahrazení podpisu parafou, šifrou, kódem nebo speciálním razítkem).

Všechny formy podpisového záznamu jsou rovnocenné. Podpisových záznamů lze ke každému účetnímu dokladu připojit několik.

Na tuto směrnici může navazovat směrnice o oběhu účetních dokladů nebo může být její součástí. Jak píše Kovalíková (2012, s. 45) oběh účetních dokladů zahrnuje třídění dokladů, zaevidování, odsouhlasení existence operace, číslování, přezkušování správnosti, určení účtovacího předpisu, zaúčtování, úschovu účetních písemností, skartaci.

2.4.3 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Časové rozlišování nákladů a výnosů se řídí zákonem o účetnictví (Zákon o účetnictví, 1991, § 3), vyhláškou k zákonu o účetnictví a Českými účetními standardy pro podnikatele č. 017 a č. 019. Náklady a výnosy je nutno zaúčtovat do jednotlivých období podle časové a věcné souvislosti. Nástrojem ke splnění tohoto požadavku je časové rozlišení, které představuje rozdělení nákladů a výnosů do těchto účetních období, s nimiž časově a věcně sou-

visejí. Podle Českých účetních standardů pro podnikatele stanoví účetní jednotka postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů a nesmí jej každoročně měnit. Ke změně může dojít jen zcela výjimečně a je nutno postupovat podle ustanovení zákona o účetnictví.

V tomto předpisu je dále uvedeno, které položky není nutné časově rozlišovat (např. opakující se nevýznamné položky) a co se dokonce časově rozlišovat nesmí (např. pokuty, penále, manka a škody). Ve vnitropodnikové směrnici si proto účetní jednotky stanoví jakou částku budou považovat za nevýznamnou položku. Například hovorné mobilních telefonů do částky tisíce korun účtované měsíčně se zahrne do nákladů běžného období.

Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosu, vše, co je nutno rozlišovat a co naopak časově nerozlišujeme vyjmenovává ve své knize Louša (2008, s. 71 – 72)

2.4.4 Kurzové rozdíly a cizí měny

Tvorba této směrnice se řídí zákonem o účetnictví (Zákon o účetnictví, 1991, § 4) a Českého účetního standardu pro podnikatele č. 006 a jejím účelem je především stanovit základní postupy k zajištění správného vyjádření kursových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu.

Pro přepočet majetku a závazků vyjádřených v cizí měně k okamžiku uskutečnění účetního případu může účetní jednotka použít:

- **Pevný kurz**, který účetní jednotka stanoví vnitropodnikovou směrnicí na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurz používán. Účetní jednotka může během stanovené doby změnit tento kurz vnitřním předpisem, ale v případech vyhlášení devalvace či revalvace české koruny jej musí změnit vždy. Takto stanovený kurz může platit nejdéle po jedno účetní období.
- **Denní kurz**, tedy kurz devizového trhu vyhlašovaný Českou národní bankou. V případě, že cizí měna není v tomto kurzu obsažena, se pro přepočet použijí oficiální střední kurzy centrálních bank, popřípadě aktuální kurzy na mezibankovním trhu k americkému dolaru nebo euru. Tento způsob přepočítávání kurzů je však náročnější na evidenci.

Ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje, musí účetní jednotka použít k přepočtu majetku a závazků v cizí měně na českou měnu

vždy kurz devizového trhu vyhlášený k okamžiku ocenění Českou národní bankou. Takto vzniklé kurzové rozdíly se podle § 60 odst. 1 vyhlášky k zákonu o účetnictví účtují na vrub účtu finančních nákladů nebo ve prospěch účtu finančních výnosů.

2.4.5 Rezervy

Tvorba této směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví, zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů (dále jen „zákon o rezervách“), a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (dále jen „zákon o daních z příjmů“), dále pak vyhláškou k zákonu o účetnictví a Českými účetními standardy č. 004 – Rezervy a č. 019 – Náklady a výnosy (postup účtování rezerv).

Rezervy jako takové můžeme rozdělit do čtyř kategorií:

- rezervy stanovené podle zvláštních právních předpisů
- rezervy na důchody, jejichž tvorba a výše je stanovena smlouvou nebo zvláštním předpisem
- rezervy na daň z příjmů
- ostatní rezervy, o kterých si rozhoduje účetní jednotka sama.

Rezervy vymezené zákonem se vytvářejí procentem z určeného základu nebo v absolutní částce, pokud nestanoví příslušná ustanovení zákona o rezervách jinak.

Účetní jednotka ve svém vnitřním předpise stanoví tituly pro tvorbu rezerv, jejich výši a způsob vytváření a používání. Všechny rezervy poté podléhají inventuře a při každé inventarizaci je posuzována jejich výše a odůvodněnost.

2.4.6 Odložená daň

O odložené dani účtují a vykazují ji účetní jednotky, které tvoří konsolidační celek, a účetní jednotky, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu. Ostatní účetní jednotky stanoví, zda budou účtovat o odložené dani a vykazovat ji.

2.4.7 Inventarizace

Základní povinnost účetní jednotky provádět inventarizaci majetku a závazků vyplývá ze zákona o účetnictví (Zákon o účetnictví, 1991, § 29 a § 30). Tvorba této směrnice je však

ovlivněna kromě tohoto zákona také vyhláškou k zákonu o účetnictví a Českými účetními standardy pro podnikatele. Inventarizaci musí dle zákona provádět účetní jednotky vždy k okamžiku, ke kterému sestavují řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku. Termín a časový harmonogram průběžné inventarizace si běžně stanovuje sama účetní jednotka právě ve svých vnitropodnikových účetních směrnicích. Zpravidla je zde také uvedeno kdo vyhláší inventarizaci, které druhy majetku podléhají inventarizaci, jak se bude při inventarizaci postupovat a kdo ze zaměstnanců se jí bude účastnit.

Do účetnictví byl také zaveden pojem inventurní soupis. Jde o průkazný účetní záznam, který se vyhotovuje v průběhu inventarizace a musí obsahovat mimo jiné data zahájení inventury, podpisové záznamy a způsoby zjišťování skutečného stavu majetku i ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury. Funkce a náležitosti inventurního soupisu je dobré zapracovat do vnitropodnikové směrnice.

2.4.8 Dlouhodobý majetek, odpisový plán

Mezi základní předpisy upravující tuto směrnici patří zákon o účetnictví, vyhláška k zákonu o účetnictví, Český účetní standard pro podnikatele č. 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, č 014 – Dlouhodobý finanční majetek a zákon o daních z příjmů.

Do dlouhodobého hmotného majetku patří pozemky, stavby, základní stádo a tažná zvířata a pěstitelské celky trvalých porostů bez ohledu na jejich ocenění. Dále sem řadíme samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok, od výše ocenění určeného účetní jednotkou a to při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektování principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí, které nespĺňují povinnosti dané zákonem, popřípadě si je účetní jednotka nezvolí za dlouhodobý majetek, jsou považovány za drobný hmotný majetek, o kterém účetní jednotka účtuje jako o zásobách.

Stručně řečeno, účetní jednotka si musí ve své směrnici stanovit hranici ocenění, podle které bude samostatné movité věci a soubory movitých věcí řadit buďto do dlouhodobého hmotného majetku nebo do drobného hmotného majetku.

Účetní jednotky jsou také povinny sestavovat odpisový plán, na jehož základě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Považuje se za vhodné do jednoho odpisového plánu zařadit jak účetní, tak daňové odpisování.

Účetní odepisování

V odpisovém plánu si účetní jednotka stanoví sazby účetních odpisů jednotlivých druhů majetku, například z hlediska času, doby použitelnosti nebo ve vztahu k výkonům, pokud jiným opatřením není stanoven pravidelný odpis po předem stanovenou dobu.

Daňové odepisování

Zařazení a doba odepisování jednotlivých skupin majetku pro účely daňového odepisování jsou dány zákonem o daních z příjmů. U nově pořízeného dlouhodobého majetku může účetní jednotka, pokud je prvním vlastníkem, ve vybraných případech v prvním roce zvýšit odpisy o určité procento vstupní ceny tohoto majetku.

2.4.9 Zásoby

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví, vyhláškou k zákonu o účetnictví a Českým účetním standardem pro podnikatele č. 015 – Zásoby. Dále tvorbu této směrnice mohou ovlivňovat také zákon o daních z příjmů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních.

Louša (2008, s. 98 – 99) uvádí, že účtování zásob je upraveno směrnicí velmi zřídka, avšak jak dále zmiňuje, je směrnice pro tuto oblast velmi důležitá. Kromě vymezení zásob by tato směrnice měla také obsahovat způsob, jakým bude účetní jednotka o zásobách účtovat (A nebo B), způsob oceňování jednotlivých zásob při pořízení (pořizovací cena, vlastní náklady, reprodukční pořizovací cena), včetně konkretizace praktik oceňování zásob vytvořených vlastní činností. Dále pak by měla směrnice určovat druhy materiálu, který bude účtován přímo do spotřeby, tj. bez zaúčtování na sklad, vždy však se zřetelem k tomu, že spotřeba materiálu, vykázaná v účetní závěrce, musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu. Dále je třeba stanovit vždy pro příslušné účetní období normy přirozených úbytků zásob.

Zásoby pořízené nákupem či vlastní činností vedené na skladě je nutno při jejich vyskladnění (za účelem spotřeby, prodeje atp.) rovněž ocenit. Vzhledem k tomu, že ocenění přírůstků zásob na skladě je rozdílné v rámci jednotlivých nákupů, je nutno vybrat ze způsobů ocenění zásob při vyskladnění ten, který podmínkám účetní jednotky a příslušným druhům

zásob nejvíce vyhovuje, tedy metodu FIFO nebo metodu průměrování. Povinností jednotky je výběr zvolené metody oceňování, kterou nelze v průběhu roku měnit (zásada stálosti metod).

Neméně důležité je vedení skladové evidence. Je vhodné, pokud je analytická evidence vedena podle druhů zásob na skladových kartách příslušného počítačového softwaru.

Skladová karta by měla obsahovat tyto údaje o:

- přesném názvu zásob a jejich vnitropodnikovém značení,
- datu a způsobu pořízení (zda jde o zásoby nakupované nebo vyrobené),
- datu a způsobu vyskladnění (jestli se jedná o vyskladnění zásob v důsledku prodeje nebo spotřeby), - datu převodu mezi sklady,
- měrných jednotkách a pevné ceně za měrnou jednotku,
- množství přijatých zásob,
- typu zásoby (zda se jedná o materiál, polotovar, výrobek nebo zboží, v případě materiálu dále pak jestli je přímý, pomocný, režijní, recyklovaný atd.).

2.4.10 Účetní závěrka

Povinnost sestavení účetní závěrky je stanovena zákonem o účetnictví (Zákon o účetnictví, 1991, § 18) a vyhláškou k zákonu o účetnictví. Postup při uzavírání a otevírání účetních knih je stanoven Českým účetním standardem č. 002 – Otevírání a uzavírání účetních knih.

Účetní uzávěrka je nedílný celek a tvoří ji rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha a může také zahrnovat i přehled o peněžních tocích nebo přehled o změnách vlastního kapitálu. Je sled činností a postupů, které zabezpečují správnost a úplnost údajů účetních knih v příslušném období, např. časové rozlišení nákladů a výnosů, zúčtování dohadných položek, vyúčtování opravných položek, opravy zůstatků účtů na základě inventarizace, vypořádání peněz na cestě, vnitřní doklady, zjištění výsledku hospodaření, zjištění daňové povinnosti a uzavření účetních knih. Následuje účetní závěrka, kdy probíhá sestavení účetních výkazů, následuje vypracování výroční zprávy, audit a sestavení daňového přiznání.

Aby uzavírání účetních knih, sestavování účetních výkazů a samotné účetní závěrky probíhalo bez problémů a nebyly opomenuty žádné důležité části, přistupuje řada účetních jednotek k sestavení plánu (harmonogramu) účetní závěrky, kterým se daná účetní jednotka k rozvahovému dni bude řídit. V této směrnici musí být jasně stanoveny termíny řádných a případných mezitímních účetních závěrek.

2.4.11 Opravné položky

Tvorba této směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví (Zákon o účetnictví, 1991, § 26), zákona o rezervách a zákona o daních z příjmu, dále pak vyhláškou k zákonu o účetnictví a Českými účetními standardy č. 005 – Opravné položky a č. 019 – Náklady a výnosy (postup účtování opravných položek).

Účelem této směrnice je stanovení správného postupu vytváření a rozpouštění opravných položek a jejich zaúčtování tak, aby byla zachována zásada opatrnosti a současně nedošlo k porušení některého z výše uvedených právních předpisů. Dalším úkolem této směrnice může být také zajištění správného odpisování zaniklých a nevymahatelných pohledávek, případně pohledávek, jejichž vymožení by bylo spojené s vyššími náklady, než by byl finanční prospěch z tohoto vymožení.

Účetní závěrka bude podávat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky pouze tehdy, bude-li obsah jejich položek odpovídat skutečnému stavu. Tohoto může účetní jednotka dosáhnout pouze v případě, že bude tvořit opravné položky při každém snížení hodnoty majetku přechodného charakteru. Rozeznáváme dva druhy opravných položek – zákonné a účetní.

Účetní opravné položky

Tyto opravné položky se nezapočítávají do základu pro výpočet daně z příjmů a jsou jimi:

- opravné položky k dlouhodobému majetku,
- opravné položky k zásobám,
- opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku,
- opravné položky k pohledávkám (pokud nejsou vytvořeny v souladu se zákonem o rezervách).

Kromě zásad pro tvorbu opravných položek, včetně určení jejich výše, musí směrnice obsahovat také zásady pro zrušení těchto položek. Jak již bylo výše uvedeno, může být součástí této směrnice také stanovení postupu při odpisování pohledávek, a to jak do daňově uznatelných nákladů (jednorázový nebo postupný odpis), tak účetní odpisování daňově neuznatelné.

Výše uvedený seznam možných vnitropodnikových směrnic není v žádném případě konečný. K dalším směrnicím se mohou přidat například:

- úprava pohledávek po lhůtě splatnosti,
- organizace vnitropodnikového účetnictví,
- účtování na podrozvahových účtech,
- výjimky při účtování nákladů,
- vnitřní mzdový předpis,
- poskytování slev, bonusů, daňové dobropisy a vrubopisy,
- používání firemních motorových vozidel,
- poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek.

Na druhou stranu to ale neznamená, že každá účetní jednotka musí mít všechny tyto směrnice vydány. Opět jde o záležitost velikosti a organizace samotné účetní jednotky a individuálním zvážením osob odpovídajících za tuto oblast.

Pokud je fyzická osoba – podnikatel – účetní jednotkou, měla by mít rovněž zpracovány alespoň ty nejdůležitější vnitropodnikové směrnice.

2.5 Uspořádání vnitropodnikových směrnic

Směrnice mohou být uspořádány do uceleného souboru nebo jsou vytvořeny samostatně. Doporučuje se, aby byla většina směrnic sestavena alespoň ze dvou částí. První část je obecná, kde se uvádějí (odkazy i citace) vhodné předpisy, podle kterých je směrnice vytvořena. Druhá část obsahuje konkrétní zvolený postup v účetní jednotce.

Vnitropodnikové směrnice lze nazývat různými názvy, je jen na účetní jednotce, jaký zvolí. Často se setkáváme s označením směrnice, vnitřní či organizační směrnice, rozhodnutí, metodický pokyn, oběžník popřípadě pokyn nebo příkaz ředitele nebo hlavního účetního

apod. Ve všech případech se jedná o závaznou normu, v níž si účetní jednotky stanovují metody a postupy, kterými se v průběhu svého hospodaření musí řídit. Ve větších podnicích se často vyskytuje dokonce několik názvů písemností, dle povahy a důležitosti. Například směrnice bývá vnitropodnikovým předpisem s nejvyšší vahou a delší platností. Podle výkladu některých právníků jsou pokyn či rozhodnutí vydávány pro jednorázové a nahodilé akce, jako mohou být harmonogram celoroční účetní závěrky či změny v organizačním uspořádání, které si vyžadují změny prováděné v kratším časovém horizontu. Jakmile si účetní jednotka zvolí název svých vnitřních písemností, měla by následně v tomto označení pokračovat. Nově vydávané směrnice je vhodné číslovat vzestupně, s uvedením platného účetního období. Ve většině větších podniků je mnohdy zavedena jednotná grafická úprava a existují i specializovaná oddělení, vytvořená pro tuto činnost, mající v náplni práce vydávat, kontrolovat a aktualizovat společně s odbornými pracovníky vnitřní předpisy.

Naproti tomu u malé účetní jednotky většinou postačuje zahrnovat účetní informace a postupy do jedné vnitropodnikové směrnice.

2.6 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Je důležité, aby bylo možné dobře identifikovat jednotlivé směrnice, jejich obsah a platnost. Proto by měly obsahovat určité náležitosti (Sotona, 2005, s. 4)

- název účetní jednotky,
- název dokumentu včetně jednoznačného označení (číslo),
- název směrnice (jednoznačný, výstižný, stručný)
- datum vydání,
- datum účinnosti (určuje období, od kterého je směrnice platná),
- vypracoval,
- kontroloval
- schválil
- seznam pracovníků, kteří směrnici obdrží (rozdělovník)

Sestavení vnitropodnikových směrnic přináší poměrně rozsáhlou a časově náročnou práci. Práce je o to složitější, že tyto předpisy se netýkají pouze pracovníků na oddělení účetnic-

tví, ale zahrnují činnosti ve většině vnitropodnikových útvarů účetní jednotky, přičemž praxe je taková, že ve většině organizací účetní směrnice vytváří účetní nebo ekonomický odbor, případně vytvoří alespoň jejich základ.

Kovalíková (2012, s. 8) uvádí, že směrnice má být sestavena minimálně ze dvou částí. První část je obecná, druhá by se již měla týkat konkrétního postupu v účetní jednotce.

V některých případech si účetní jednotky najímají externí pomoc od specializovaných agentur. Na základě spolupráce s účetní jednotkou pak agentura vypracuje vnitropodnikové účetní směrnice přímo pro tu určitou organizaci. Zde lze také zmínit existenci norem ISO, které mají svůj vlastní režim podléhající auditu, a povinnost řídit se těmito normami jak při vydávání, tak při aktualizaci vnitropodnikových směrnic.

2.7 Vlastní text směrnice

U rozsáhlejších směrnic je dobré text rozdělit do několika ucelených částí.

2.7.1 Úvodní ustanovení

Úvodní ustanovení obvykle obsahuje odkazy na další předpisy, k jejichž provedení je směrnice vydávána a je také vhodné současně uvést citaci příslušných předpisů. Pokud budou citace, které se vztahují k předpisům, uvedeny přímo v každé směrnici, pochopí každý mnohem lépe její smysl a zároveň i důvod, proč je ta která směrnice vytvořena.

2.7.2 Závěrečná ustanovení

Závěrečná ustanovení obsahují především závaznost pro určité pracovní úseky či zaměstnance, platnost a účinnost, zrušovací ustanovení, zvláštní pověření a ustanovení o přílohách. Zrušovací ustanovení obsahuje vyjmenování směrnic, které se vydáním nového řídicího aktu ruší nebo mění. Pokud se však ruší pouze část směrnice, musí být tato část přesně specifikována. V závěrečných ustanoveních by měla každá směrnice obsahovat vymezení, kdo je povinen kontrolovat dodržování směrnice. Pokud je třeba směrnice měnit, používají se v praxi pojmy jako změna, doplněk či dodatek. V této souvislosti je výhodné zjednodušení celé agendy tím, že se vydávají pouze číslované dodatky jednotlivých směrnic. Většinou bývají v praxi tato závěrečná ustanovení podceňována.

2.7.3 Zápatí vnitropodnikových směrnic

Zápatí směrnice je stejně důležité jako záhlaví. V tomto případě však nejde o zjednodušení orientace mezi jednotlivými směrnicemi, ale o usnadnění práce s konkrétní směrnicí. Mezi základní položky zápatí patří:

- Datum a místo vydání – přesně uvedené místo a datum sepsání směrnice usnadňuje orientaci při případném přepracování směrnic. Toto datum se nemusí shodovat s datem účinnosti směrnice.
- Změněné stránky – v případě menších změn a zásahů není vždy nutné vydávat znovu celou směrnici. Pokud dochází k úpravám jen na jedné stránce a nedojde k zásahu na stránkách ostatních, je jednodušší vyměnit pouze tuto jednu stránku. Záleží však na zvyklostech dané účetní jednotky.
- Počet stran a konkrétní číslo stránky – tento údaj se může zdát jako zcela zbytečný, ale pro práci se směrnicemi je nepostradatelný. Některé směrnice, jako například oběh účetních dokladů, mohou ve velkých společnostech obsahovat rozsáhlé diagramy. Bez údaje o čísle stránky se v nich potom může pracovník lehce ztratit.

Tyto uvedené skutečnosti nemusí být na každé vnitropodnikové směrnicí, v každé účetní jednotce, záleží na firmě, jaké pravidla si stanoví.

2.8 Nejčastější chyby při sestavování vnitropodnikových směrnic

Mezi nejzávažnější chyby patří neexistence aktuálních vnitropodnikových směrnic. Dříve vytvořené směrnice nejsou v některých případech pravidelně aktualizovány při vnitřních organizačních změnách, při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech, při změně způsobu realizace některých činností nebo při změně zvolených účetních postupů a podobně.

Ideální by bylo, aby všechny směrnice byly vždy a v každé organizaci platné a aktuální. V praxi se ovšem nevyskytují pouze bezchybné směrnice, ale mohou se v nich objevit i různé nedostatky. Řadu formálních nedostatků lze stručně shrnout do následujících bodů:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, vyskytuje se používání zastaralých pojmů, nerespektování změn názvosloví vyplývající z novel právních předpisů,
- směrnice v mnoha případech postrádají systematičnost a logičnost uspořádání,
- jazykové nesprávnosti, tzn. vyskytují se gramatické chyby,
- směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně,
- chybné uspořádání obsahových náležitostí, zejména v závěrečných ustanoveních (chybí např. vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti),
- nepřehledné a chaotické číslování a členění,
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic,
- směrnice, ve kterých je pouze citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, aniž by bylo určeno, která z nich má být použita,
- opsání obecně platných předpisů se nedá nazvat vnitřní normou,
- vyskytují se odkazy na software, který se již v dané organizaci nevyužívá,
- chybí systém archivace a skartace,

V některých účetních jednotkách jsou účetní směrnice tvořeny dodatečně, mnohdy až při vyžádání kontrolním orgánem, čímž se vytrácí jejich účelnost. Taková směrnice je často i nedostatečně implementována, mnohdy o ní zaměstnanci ani neví, natož aby se jí řídili (Novotný, 2010).

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PODNIKU TAJMAC – ZPS, A.S.

TAJMAC – ZPS, a.s. je společnost, která se zabývá výrobou a vývojem výkonných obráběcích center a špičkových víceřetenových automatů. Tyto stroje se uplatňují především v nejnáročnějších průmyslových odvětvích jako je automobilový průmysl, letecký průmysl a na všech světových trzích si získaly velmi dobrou pověst pro svoje vysoké technické parametry, přesnost a spolehlivost.

Disponuje vysoce kvalifikovanými týmy výzkumně vývojových pracovníků, konstruktérů, technologů schopných zvládnout složité problémy v procesu výzkumu a vývoje obráběcích strojů.

Dlouhodobě spolupracuje s vysokými školami a teoretickými pracovišti. Nejvýznamnější partneři z této oblasti jsou Strojní fakulta ČVUT Praha, Výzkumné centrum pro strojírenskou výrobní techniku a technologii při ČVUT Praha, Strojní fakulta VÚT Brno, Technická univerzita Liberec, Výzkumný ústav textilních strojů Liberec, Výzkumný ústav elektrických strojů Brno. V oblasti informačních technologií, technologií výroby plastů, technologií obrábění a řízení strojírenských procesů společnost rovněž spolupracuje s Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně.

TAJMAC – ZPS, a.s. také vlastní dceřinou firmu ZPS – Slévárna, a.s. a díky tomu disponuje úplnou výrobní kapacitou, která zahrnuje všechny etapy vývoje a výroby a to včetně přípravy a dodávek odlitků přímo podle požadavků zákazníka.

Pozitivní trend se v současné době projevuje jak na českém tak i na zahraničním trhu.

Akciová společnost TAJMAC – ZPS je zaměřena především proexportně. Přímý vývoz představuje 70% tržeb.

Rok 2013 navazuje na trend hospodaření společnosti, který započal v období hospodářského roku (HR) 2011. Tj. na trend, který potvrzuje správnost reorganizačních opatření, provedených v letech 2009 – 2010, které stabilizovaly hospodaření společnosti a v současné době umožňují její stálý a udržitelný rozvoj.

V číslech to znamená, že rok 2013 vykázal solidní hodnotu tržeb na úrovni cca 1,23 mld. Kč.

Mírně nižší podíl exportu v HR 2013 je ovlivněn zejména poměrně silnou poptávkou po výrobcích firmy TAJMAC – ZPS, a.s. na domácím trhu, což potvrzuje informace o celkovém oživení průmyslové výroby v České republice v roce 2013.

Dalším významným pozitivním ukazatelem je zvýšení přímých investic společnosti do výrobních kapacit a majetku, když výše investic v HR 2013 dosáhla téměř 50 mil. Kč.

Tabulka 1– Vybrané ukazatele za hospodářský rok 2013

	10/2012 – 9/2013	10/2011 – 9/2012	10/2010 – 9/2011
	TCZK/EUROS	TCZK/EUROS	TCZK/EUROS
Tržby za vlastní výrobky, služby a zboží	1 236 389 / 48 043	1 260 448 / 50 692	1 051 341 / 42 470
z toho: - export	744 302 / 28 922	876 587 / 35 254	696 184 / 28 123
- podíl exportu z tržeb	60,20%	69,55 %	66,22 %
Přidaná hodnota	421 451 / 16 377	399 622 / 16 072	306 781 / 12 393
Produktivita z tržeb na pracovníka	1 893 / 74	1 966 / 79	1 741 / 70
Výsledek hospodaření za účetní období	126 092 / 4 900	50 146 / 2 017	21 218 / 857
Bilanční suma	2 228 274 / 86 585	2 076 134 / 83 496	1 990 515 / 80 409
Vlastní kapitál	1 253 152 / 48 694	1 118 101 / 44 967	959 307 / 38 752
Základní kapitál	347 000 / 13 484	347 000 / 13 955	335 000 / 13 533
Průměrný stav pracovníků	653	641	604
Průměrný výdělek pracovníka	27 238 / 1 058	27 875 / 1 121	26 927 / 1 088

3.1 Historie společnosti v základních datech

Firma navazuje ve své činnosti na dlouholetou tradici strojírenství ve Zlíně. Jeho zrod se datuje až do počátku 20. století, kdy bylo toto odvětví výrazně podporováno v rámci firmy Baťa. Zde jsou zachycena nejdůležitější historická data.

- 1903 vznik první strojírenské dílny ve firmě Baťa
- 1905 vyroben první obuvnický stroj
- 1936 koncern Baťa zakládá dceřinou akciovou společností MAS, zahájení výroby obráběcích strojů

- 1935-37 výstavba slévárny
- 1950 vznik samostatného podniku ZPS (po znárodnění fy Baťa)
- 1992 privatizace státní akciové společnosti ZPS
- 1999 vyhlášen konkurs na ZPS, a.s.
- 2000 v červnu přebírá firmu nový majitel – TAJMAC-MTM S.p.A. a její název se mění na TAJMAC – ZPS, a.s.
- 2002 překonání celosvětové recese, výrazná inovace výrobního sortimentu
- 2003 změna organizační struktury společnosti na divize, změny v orgánech společnosti
- 2004 zahájení prací na nových projektech NEGRI BOSSI a MANURHIN
- 2007 MANURHIN K'MX Sarl. – plnohodnotná dceřiná společnost
- V letech 2008 – 2012 získala firma několik cen na Mezinárodním strojírenském veletrhu v Brně za vývoj nových strojů
- 2013 Mimořádná cena odborné poroty Česká hlava za vysokou výzkumně vývojovou inovaci, která vedla k vyvinutí nového CNC víceřetenového automatu.

3.2 Složení orgánů společnosti

Orgány společnosti se skládají z představenstva společnosti a dozorčí rady. Funkční období je pětileté a v současné době má následující strukturu:

Statutární orgán – představenstvo

Andrea Taiariol – předseda představenstva

Michele William Taiariol – místopředseda představenstva

Ing. Radomír Zbožínek – člen představenstva

Dozorčí rada

Mgr. Jan Kurinec – předseda dozorčí rady

Ing. Jaroslav Horák – místopředseda dozorčí rady

Radek Pristach – člen dozorčí rady

3.3 Akcie, akcionáři, základní kapitál

Společnost má základní kapitál ve výši 347,000.000,- Kč a hlavními akcionáři jsou společnosti TAJMAC-MTM S.p.A. a REMOLINO LIMITED.

3.3.1 Akcie:

2 ks akcií o jmenovité hodnotě 500.000,- Kč

346 ks akcií o jmenovité hodnotě 1,000.000,- Kč

3.4 Výrobní program

Výrobní program společnosti TAJMAC – ZPS, a.s. je rozdělen do pěti základních komodit:

- vícevřetenové automaty
- vertikální a horizontální obráběcí centra
- dlouhotočné automaty
- vstříkolisy
- kooperační výroba (trading)

Vícevřetenové automaty, obráběcí centra a dlouhotočné automaty představují hlavní tři projektové pilíře firmy.

Tabulka 2 – Rozdělení výrobků dle komodit

Projekt	Minulá účetní období		Celkem k 30.9.2013	Z toho:		
	k 30.9.2011	k 30.9.2012		Tržby za výrobky	Tržby za služby	Tržby za zboží
AUTOMATY	388 975	421 808	373 467	351 948	21 519	0
CENTRA	333 105	451 929	452 097	440 453	11 644	0
NEGRI BOSSI	140 580	202 250	166 866	29 529	137 337	0
MANURHIN	98 234	111 506	176 300	174 430	1 870	0
KOOPERACE	77 775	61 840	55 246	5 744	49 502	0
OSTATNÍ – SPRÁVA	12 672	11 115	12 413	0	12 413	0
CELKEM	1 051 341	1 260 448	1 236 389	1 002 104	234 285	0

3.5 Strategie společnosti

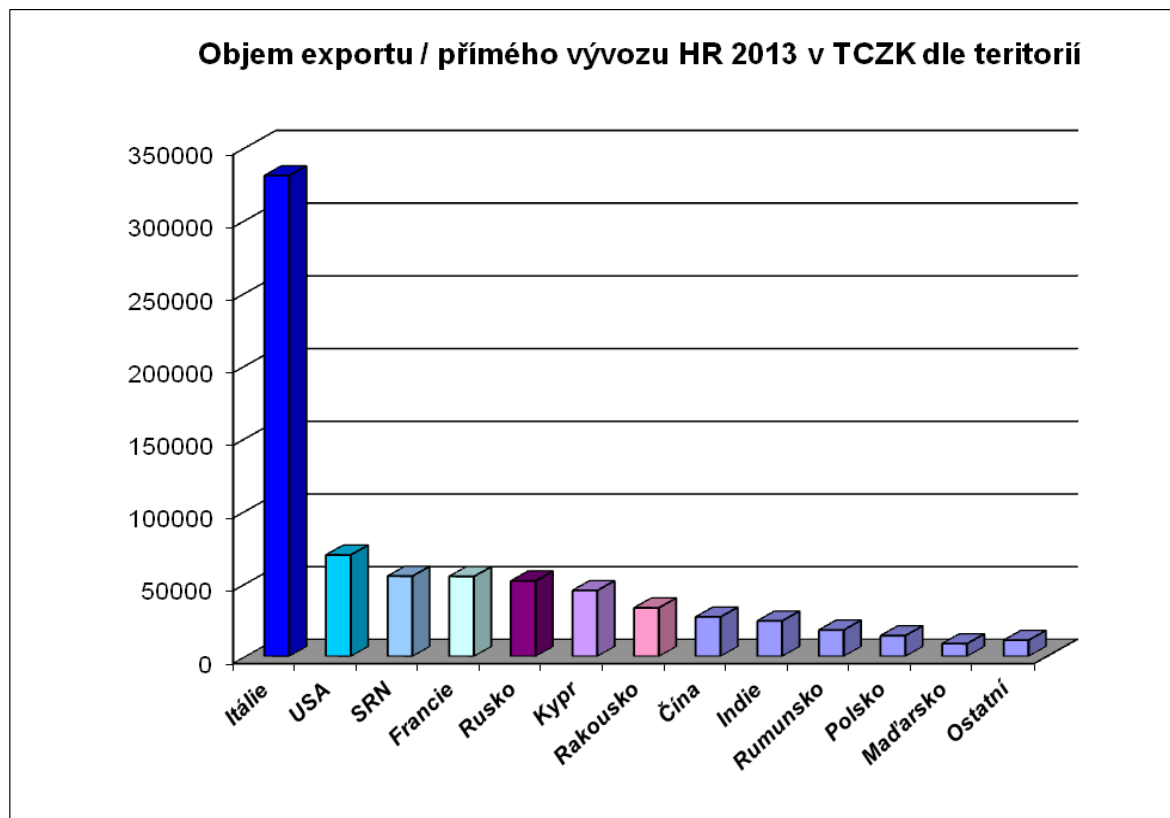
Základní výrobní strategií společnosti je udržení si pozice největšího vývozce obráběcích strojů v České republice a postupovat v žebříčku nejlepších světových firem. Rozšiřovat stávající kapacitní možnosti formou vhodných fúzí a akvizicí doma i v zahraničí, při vysoké kvalitě, trvalých inovacích a zvyšování technické úrovně produkce. Přitom však zachovávat a zvyšovat efektivnost a finanční zdraví společnosti.

3.6 Odběratelé

Tabulka 3 – Odběratelé

ZEMĚ	Celkem HR 2013	Podíl v %
Itálie	330 587	44,42
Rusko	97 095	13,04
USA	69 705	9,36
SRN	55 122	7,41
Francie	54 918	7,38
Rakousko	33 352	4,48
Čína	27 084	3,64
Indie	24 346	3,27
Rumunsko	18 095	2,43
Polsko	14 207	1,91
Maďarsko	8 699	1,17
Slovensko	6 627	0,89
Ostatní	4 465	0,60
CELKEM	744 302	100,00

Podíl přímého a nepřímého exportu dosáhl úrovně takřka 75 % tržeb a potvrzuje výraznou exportní orientaci společnosti. Z hlediska trhů byly nejvýznamnějšími partnery společnosti z Itálie, Německa, Ruska a dalších států SNS, USA, Slovenska a Indie, tedy stabilní exportní teritoria, na něž se firma výrazně zaměřila již v minulých letech. Podíly jednotlivých zemí jsou zachyceny v grafu na obrázku 1 (Obr. 1)



Obrázek 1 – Objem exportu

3.7 Stručná charakteristika odvětví

Společnost TAJMAC – ZPS, a.s. je podle klasifikace odvětvových a ekonomických činností zařazena do oddílu CZ – NACE 28 – výroba strojů a zařízení jinde neuvedených.. Tento oddíl je významným oddílem českého zpracovatelského průmyslu. Dělí se na pět skupin a firma TAJMAC – ZPS, a.s. patří do skupiny 28.4 Výroba kovoobráběcích a ostatních obráběcích strojů. Důležitým indikátorem v této oblasti je především vývoj a výroba těchto zařízení.

3.8 Vývoj počtu zaměstnanců

Z důvodu postupného rozšiřování výrobních kapacit vzrostly požadavky na nábor nových zaměstnanců a to převážně na dělnické pozice. Ke konci hospodářského roku 2013 firma zajistila práci pro 662 kmenových zaměstnanců.

V souladu s ustanovením Kolektivní smlouvy vynakládá společnost finanční prostředky na zajištění svých sociálních zaměstnaneckých programů.

Tabulka 4 - Vývoj zaměstnanosti do 30.9.2013

OBDOBÍ	POČET ZAMĚSTNANCŮ			CELKEM
	THP	ND	D	
9/2007	435	210	478	1 123
9/2008	444	199	478	1 121
9/2009	330	115	301	746
9/2010	279	95	226	600
9/2011	281	95	246	622
9/2012	292	91	276	659
9/2013	291	95	276	662

Tabulka 5 – Věková struktura zaměstnanců

VĚK	POČET ZAMĚSTNANCŮ			CELKEM	%		
	THP	ND	VD		9/2013	9/2012	9/2011
do 35 let	64	9	49	122	18,4%	19,1%	21,4%
do 50 let	121	46	138	305	46,1%	50,0%	50,6%
do 60 let	97	33	67	197	29,8%	26,9%	25,4%
nad 60 let	9	7	22	38	5,7%	4,1%	2,6%
CELKEM	292	91	276	659	100,0%	100,0%	100,0 %
PRŮMĚRNÝ VĚK	43	47	43	x	x	x	x

Tabulka 6 – Vývoj průměrných mezd

	10/2012 – 9/2013	10/2011 – 9/2012	10/2010 – 9/2011
Průměrný výdělek VD	23 269	24 495	23 832
Průměrný výdělek RD	19 892	20 757	19 185
Průměrný výdělek dělníka	22 429	23 543	22 523
Průměrný výdělek THP	33 400	33 195	32 212
Průměrný výdělek zaměstnance	27 238	27 875	26 927

3.9 SWOT analýza

Tabulka 7 – SWOT analýza

<p>Silné stránky</p> <ul style="list-style-type: none"> • Široký sortiment výrobků. • Vhodné portfolio zákazníků (diverzifikace odbytu na různé trhy Itálie, USA a Japonsko). • Vysoká kvalita a technická úroveň výrobků. • Schopnost pružně vyhovět požadavkům zákazníka. • Vysoká kvalifikace zaměstnanců. • Trvalá inovace výrobků. • Investice do výzkumu a vývoje, dotace 	<p>Slabé stránky</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omezené kapacitní a technologické možnosti. • Omezené financování z cizích zdrojů. • Vysoký stav zásob • Omezené investice do technologií. • Příliš velká orientace na oslabené tradiční trhy – Rusko, Německo
<p>Příležitosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozvoj nových projektů • Vývoz na velká teritoria (Čína, Jižní Amerika, Indie). • Fúze a akvizice ve vertikálním i horizontálním směru. • Správné obnovení prodejních a výrobních aktivit společnosti • Využití a rozšíření technologických kooperací. 	<p>Hrozby</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postavení evropských výrobců vůči asijské produkci • Možný pokles současného pozitivního trendu poptávky po obráběcích strojích na světových trzích • Zdražování paliv a energie • Nekontrolované posilování koruny vůči dolaru a euru.

4 HOSPODÁŘSKÁ SITUACE PODNIKU TAJMAC – ZPS, A.S.

Tabulka 8 – Vybrané ukazatele hospodaření v letech 2009 – 2013

	2009	2010	2011	2012	2013
Celkové tržby	1 087 688	695 705	1 139 229	1 349 273	1 344 868
Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	49 545	72 829	65 320	63 169	64 185
Výkonová spotřeba	707 031	479 243	832 448	949 651	924 198
Osobní náklady	383 340	241 363	275 530	323 328	299 394
Odpisy DHM a DNM	153 421	145 620	127 244	122 780	90 419
EBT	-36 065	-37 394	24 052	59 674	149 357

Tabulka 9 – Rozložení aktiv a pasiv v roce 2013 (v tis. Kč)

Aktiva	2 228 274	Pasiva	2 228 274
<i>Stálá aktiva</i>	1 113 802	<i>Vlastní kapitál</i>	1 252 570
DNM	1 334	Základní kapitál	347 000
DHM	541 348	Fondy ze zisku	23 382
DFM	571 120	VH minulých let	228 851
<i>Oběžná aktiva</i>	1 103 061	VH běžného ú.o.	125 510
Zásoby	790 568	<i>Cizí zdroje</i>	964 435
Krátkodobé pohledávky	300 095	Rezervy	6 060
Krátkodobý finanční majetek	12 398	Krátkodobé závazky	427 899
<i>Časové rozlišení</i>	11 411	<i>Časové rozlišení</i>	11 269

Informace o majetku společnosti TAJMAC – ZPS, a.s., jeho struktuře a krytí poskytnou údaje z rozvahy. Procentuální rozbor položek a vývojové trendy u majetkové a finanční struktury jsou uvedeny v následujících tabulkách.

Tabulka 10 – Procentuální rozbor položek a vývojové trendy

v tis. Kč	2011		2012		2013	
Aktiva celkem	1 990 515	100%	2 076 134	100%	2 228 274	100%
Pohledávky za upsaný vlastní kapitál	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Dlouhodobý majetek	951 130	47,78%	1 019 892	49,12%	1 113 802	49,98%
Dlouhodobý nehmotný majetek	132 671	6,67%	48 710	2,35%	1 334	0,06%
Dlouhodobý hmotný majetek	278 635	14,00%	409 010	19,70%	541 348	24,29%
Dlouhodobý finanční majetek	539 824	27,12%	562 172	27,08%	571 120	25,63%
Oběžná aktiva	1 033 812	51,94%	1 048 297	50,49%	1 103 061	49,50%
Zásoby	700 631	35,20%	747 975	36,03%	790 568	35,48%
Dlouhodobé pohledávky	34 213	1,72%	0	0,00%	0	0,00%
Krátkodobé pohledávky	255 119	12,82%	274 768	13,23%	300 095	13,47%
Krátkodobý finanční majetek	43 849	2,20%	25 554	1,23%	12 398	0,56%
Časové rozlišení	5 573	0,28%	7 945	0,38%	11 411	0,51%
Pasiva celkem	1 990 515	100%	2 076 134	100%	2 228 274	100%
Vlastní kapitál	959 307	48,19%	1 118 101	53,85%	1 252 570	56,21%
Základní kapitál	335 000	16,83%	347 000	16,71%	347 000	16,71%
Kapitálové fondy	422 220	21,21%	518 868	24,99%	527 827	23,69%
Rezervní fondy, fondy ze zisku	19 813	1,00%	20 874	1,01%	23 382	1,05%
HV minulých let	161 056	8,09%	181 213	8,73%	228 851	10,27%
HV běžného období	21 218	1,07%	50 146	2,42%	125 510	5,63%
Cizí zdroje	1 005 337	50,51%	954 852	45,99%	964 435	43,28%
Rezervy	1 267	0,06%	3 581	0,17%	6 060	0,27%
Dlouhodobé závazky	331 492	16,65%	444 385	21,40%	431 064	19,35%
Krátkodobé závazky	591 862	29,73%	445 159	21,44%	427 899	19,20%
Bankovní úvěry a výpomoci	80 716	4,06%	61 727	2,97%	99 412	4,46%
Bankovní úvěry dlouhodobé	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Krátkodobé bankovní úvěry	80 716	4,06%	61 727	2,97%	99 412	4,46%
Časové rozlišení	25 871	1,30%	3 181	0,15%	11 269	0,51%

5 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE VE FIRMĚ TAJMAC–ZPS, A.S.

Firma TAJMAC-ZPS, a.s. má zpracovány celou řadu směrnic a příkazů. Všechny splňují zákonné požadavky a jejich obsah je pro firmu přínosný. Směrnice i příkazy jsou pravidelně aktualizovány.

Žádná ze směrnic nebo příkazů nemá závažný nedostatek. Směrnice mají jednotnou titulní stranu s podstatnými náležitostmi a totožnou strukturou.

Níže uvedená tabulka nám udává přehled nejdůležitějších účetních organizačních směrnic a příkazů. Každá směrnice nebo příkaz má své identifikační číslo, název, je zde uveden počet revizí, které jsou prováděny ročně, nebo byly provedeny ještě jednou v průběhu jednoho roku (příklad označení R 1/0 – 1- první revize, 0 – žádná revize v průběhu roku), od kdy směrnice platí a které oddělení nebo úsek směrnicí či příkaz zpracovalo. Tabulka neobsahuje všechny směrnice, které má TAJMAC – ZPS, a.s. zpracovány. Firma se účastní také v několika dotačních projektech a ke každému z nich má také zpracován příkaz ředitele nebo organizační směrnici.

5.1 Přehled vybraných účetních organizačních směrnic (OS) a příkazů ředitelů (PR)

Tabulka 11 – Vybrané organizační směrnice a příkazy ředitelů

Identifikační číslo	Název	Revize	Platnost od	Zpracovatel
OS 001/03	Vydávání řídicí dokumentace a formulářů	R 1/0	01.10.2009	Personální
OS 002/09	Organizační řád společnosti TAJMAC – ZPS, a.s.	R 0/0	19.11.2009	Personální
OS 005/03	Podpisový řád společnosti TAJMAC – ZPS, a.s.	R 5/0	01.03.2010	Personální
OS 006/03	Ekonomika kvality, náklady na kvalitu	R 1/1	01.08.2012	ASK (auditor systému kvality)
OS 008/03	Příjem obchodního případu a přezkoumání smlouvy	R 1/0	01.02.2010	Právní
OS 009/03	Návrh nových produktů	R2/0	01.06.2012	Technický úsek

Identifikační číslo	Název	Revize	Platnost od	Zpracovatel
OS 014/03	Nakupování	R 1/0	20.11.2009	Nákup
OS 016/03	Požizování DHM a jeho uvádění do provozu	R 1/0	01.09.2009	Investice
OS 020/03	Péče o dlouhodobý hmotný majetek	R 1/0	01.09.2009	Investice/Správa majetku
OS 038/03	Vzdělávání zaměstnanců	R 1/0	01.12.2009	Personální
OS 042/03	Zaměstnávání	R 2/0	01.10.2011	Personální
OS 052/03	Spisový a skartační řád společnosti TAJMAC – ZPS, a.s.	R 2/0	01.05.2010	Personální
PR 003/03	Pracovní doba, její rozvržení a evidence	R 10/0	01.01.2013	Personální
PR 018/03	Zásady pro likvidaci nepotřebného majetku a nepotřebných zásob	R 1/0	18.09.2008	Personální
PR 020/03	Vyhlášení organizační struktury společnosti TAJMAC-ZPS, a.s.	R16/0	01.04.2013	Personální
PR 025/03	Postup při nákupu kancelářských potřeb, zajišťování razítek, tiskopisů	R1/0	16.01.2006	Nákup
PR 028/03	Vyhlášení Pracovního řádu TAJMAC – ZPS, a.s.	R 1/0	01.06.2011	Personální
PR 029/03	Poskytování pracovních oděvů v TAJMAC – ZPS, a.s.	R 0/0	01.09.2003	Personální
PR 030/03	Bezpečnostní školení řidičů referentských vozidel	R 1/0	01.04.2010	Personální
PR 034/03	Externí objednávky	R 1/0	01.01.2006	Finanční úsek
PR 035/03	Obecné postupy účtování	R 0/0	01.10.2003	Finanční úsek
PR 038/03	Zásady evidence, účtování a odepisování DNM	R 2/0	01.10.2006	Finanční úsek
PR 039/03	Zásady evidence, účtování a odepisování DHM	R 3/0	01.10.2009	Finanční úsek
PR 042/03	Časové rozlišení nákladů a výnosů	R 3/0	01.10.2012	Finanční úsek
PR 043/03	Zásady ocenění majetku a závazků	R 0/0	01.10.2003	Finanční úsek

Identifikační číslo	Název	Revize	Platnost od	Zpracovatel
PR 044/03	Tvorba a užívání opravných položek a rezerv	R 2/0	01.01.2010	Finanční úsek
PR 045/03	Způsob zpracování účetnictví TAJMAC – ZPS, a.s.	R 1/0	01.08.2012	Investice/Správa majetku
PR 047/03	Kalkulační systém	R 4/0	01.10.2012	Finanční úsek
PR 002/04	Účtování výzkumu a vývoje	R 3/0	01.11.2010	Finanční úsek
PR 002/05	Stanovení plánovacího procesu v TAJMAC – ZPS, a.s.	R 0/0	01.05.2005	Finanční úsek
PR 010/06	Zajištění inventarizace majetku a závazků k 30.9.2013	R 7/0	03.09.2013	Finanční úsek- odbor účetnictví
PR 001/07	Cestovní náhrady	R 7/0	01.01.2013	Finanční úsek
PR 002/07	Využívání dotačních fondů	R 0/0	01.03.2007	ASK
PR 005/07	Škodní komise a škodní řízení ve společnosti TAJMAC – ZPS, a.s.	R 0/0	01.10.2007	Finanční úsek
PR 006/07	Harmonogram prací spojených s roční účetní závěrkou za období 1.10.2012 – 30.9.2013	R 6/0	01.10.2013	Finanční úsek

6 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC A ZHODNOCENÍ JEJICH VÝZNAMU PRO ÚČETNÍ JEDNOTKU

TAJMAC – ZPS, a.s. má, díky vypracovaným směrnícím a příkazům, vytvořený určitý nástroj, který slouží nejen pro kontrolu finančnímu úřadu, ale i jako takový návod pro zaměstnance, jenž je vede ke standardizaci podnikových činností. I při přijetí nového pracovníka je takový návod určitě efektivní. Zaměstnanec může pomocí těchto směrnic přistoupit k samostudiu, pročtením získá základní informace o organizační struktuře podniku, právech, pravomocech a kompetencích. Dostane přehled o tom, čím se vlastně společnost zabývá, jaká je její strategie, jaký je postup konkrétních informací. Tyto všechny skutečnosti pomůžou pracovníkovi se lépe adaptovat do nového pracovního prostředí a ostatním zaměstnancům, kteří byli pověřeni jeho zaučením, ušetří čas.

Pro svou bakalářskou práci jsem z přehledu vybrala jen ty, které mají pro firmu největší přínos nebo jsou nezbytné pro zabezpečení systematického chodu společnosti.

6.1 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

6.1.1 Příkaz ředitelů PR 038/03 - Zásady evidence, účtování a odepisování dlouhodobého nehmotného majetku

Účelem tohoto příkazu ředitelů je stanovení metodiky členění a účtování dlouhodobého nehmotného majetku v návaznosti na platnou legislativu a aktuální účtový rozvrh TAJMAC – ZPS, a.s.

6.1.1.1 Definice pojmů

Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) – dle vyhlášky dlouhodobým nehmotným majetkem jsou: zřizovací výdajem, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a goodwill, povolenky na emise a preferenční limity

Vyhláška – Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. účetnictví pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtující v soustavě podvojného účetnictví

Zákon o daních z příjmů – zákon č. 586/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů

6.1.1.2 Právomoci a odpovědnost

Vedoucí středisek Informační systémy a informační technologie, Podpora technických činností, popř. jiných středisek, která pořizují DNM, zodpovídají za jeho zařazení do aktiv společnosti a za odborné posouzení životnosti DNM pro stanovení účetních odpisů.

Vedoucí odboru účetnictví zodpovídá za správnost účtování DNM dle stanovených skupin majetku, za správný výpočet účetních odpisů a uplatnění odpisů dle zákona o daních z příjmů.

6.1.1.3 Postup

Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou v TAJMAC – ZPS, a.s. položky nehmotného charakteru bez ohledu na výši vstupní ceny, pokud mají dobu životnosti delší než 1 rok.

Věcné členění

- **nehmotné výsledky výzkumu a vývoje**

Jedná se o výsledky úspěšně provedených prací, které nejsou předmětem průmyslových a jiných ocenitelných práv, a to za podmínky, že:

- výsledky byly nabyty samostatně (tj. nejsou součástí nabytého dlouhodobého majetku a jeho ocenění)
- výsledky byly vytvořeny vlastní činností za účelem obchodování s nimi

- **software**

Software je DNM bez ohledu na to, zda je nebo není předmětem autorských práv, pokud byl nabyt samostatně (tj. není součástí nabytého hardware a jeho ocenění) nebo byl vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním

- **ocenitelná práva**

Jedná se o výrobně technické poznatky (know-how), licence, předměty průmyslových práv a jiné výsledky duševní tvořivé činnosti, které jsou předmětem ocenitelných práv

- **jiný DNM**

Účtuje se zde o ostatním DNM nezachyceném v předchozích skupinách

Dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou:

- znalecké posudky
- průzkumy trhu

- plány a rozvoje
- certifikace systému jakosti
- technické audity
- software pro řízení technologií a zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat

6.1.1.4 Druhé členění DNM v TAJMAC – ZPS, a.s.

Tabulka 12 – Druhé členění DNM a přehled používaných účtů

Druh DNM	Účet DNM	Účet oprávek	Účet odpisů	Účet pořízení	Likvidace DNM	Prodej DNM
Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012 001	072 001	551 501	041 001	551 521	541 501 641 501
Software	013 001	073 001	551 501	041 001	551 521	541 501 641 501
Ocenitelná práva	014 001	074 001	551 501	041 001	551 521	541 501 641 501
Ostatní DNM	019 001	079 001	551 501	041 001	551 521	541 501 641 501

6.1.1.5 Oceňování DNM

Legislativa: § 25 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví – způsoby ocenění

§ 47 vyhlášky č. 500/2002 Sb. – vymezení součástí pořizovací ceny

§ 29 zákona č. 586/1992 Sb. – vymezení vstupní ceny

ČÚS pro podnikatele č. 013

Dlouhodobý nehmotný majetek s výjimkou nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností se oceňuje pořizovacími cenami.

Dlouhodobý nehmotný majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady.

Dlouhodobý nehmotný majetek nabytý bezúplatně nebo vytvořený vlastní činností, u kterého nelze zjistit vlastní náklady, se oceňují reprodukčními pořizovacími cenami.

6.1.1.6 Pořizovací cena

Cena, za kterou byl DNM pořízen v případě úplatného nabytí včetně nákladů souvisejících s jeho pořízením. Jedná se zejména o tyto vedlejší náklady:

- příprava a zabezpečení pořizovaného majetku
- odměny za poradenské služby a zprostředkování
- správní poplatky
- expertízy
- patentové rešerše
- předprojektová příprava práce
- zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání

6.1.1.7 Reprodukční pořizovací cena

Cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje např. DNM nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený, např. inventarizační přebytek a dále:

- nabytý darováním
- vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady

6.1.1.8 Vlastní náklady

Jedná se o veškeré přímé náklady vynaložené na zhotovení DNM a část nepřímých nákladů, které se vztahují k této činnosti – režie. Je-li DNM vytvářen vlastní činností variantně, jsou součástí ocenění DNM náklady na všechna variantní řešení.

6.1.1.9 Dotace

Bezúplatné plnění poskytnuté přímo nebo zprostředkovaně ze státního rozpočtu, státních finančních aktiv, Národního fondu, státních fondů, z rozpočtů územních samosprávních celků a dále z prostředků EU, veřejných rozpočtů cizího státu a granty poskytnuté podle

zvláštního právního předpisu. Dotace na pořízení DNM a na úhradu úroků zahrnovaných do ocenění majetku snižují ocenění DNM a nejsou součástí vstupní ceny.

Součástí ocenění DNM jsou náklady do doby, kdy je DNM uvedený do stavu způsobilého k užívání. Stavem způsobilým k užívání se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností určených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

Součástí ocenění DNM a technického zhodnocení DNM nejsou: školení uživatelů, oprava a údržba, kursové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení, popřípadě jiné sankce ze smluvních vztahů.

6.1.1.10 Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

Účtování

Na účtu 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku se účtuje:

- pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek
- technické zhodnocení
- vedlejší náklady související s pořízením DNM

Na tomto účtu se účtuje do doby uvedení majetku do používání

Způsoby pořízení DNM

Tabulka 13 – Způsoby pořízení DNM

Způsob nabytí	Účetní zápis
Pořízení od externího dodavatele – úplatné	MD 041 / DAL 321
vytvořený vlastní činností	MD 041 / DAL 623
bezúplatně nabytý darováním	MD 041 / DAL 413

účet 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

účet 321 - Dodavatelé

účet 413 – Ostatní kapitálové fondy

účet 623 – Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku

6.1.1.11 Odpisování

Účetní odpisy DNM

Účetním odpisováním se rozumí zahrnování odpisů z nehmotného majetku, který je evidován v aktivech TAJMAC – ZPS, a.s., do hospodářského výsledku. Účetní odpisy vyjadřují dobu životnosti a míru opotřebení majetku, ke kterému má účetní jednotka vlastnické právo. Stanovují se dle odborného posouzení na základě předpokládané doby životnosti, opotřebení a dalších aspektů. Odpisy se počítají z ceny, ve které je majetek oceněn, a to do její výše. Účetní odpisování se zahajuje následující měsíc po měsíci zařazení do užívání (zúčtováním na vrub účtové tř. 01x).

Účetní odpisy se účtují měsíčně na vrub nákladů rozpočtových celků, ve kterých je majetek evidován. Metoda účetního odpisování je v TAJMAC – ZPS, a.s. lineární. Účetní odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. Odpisy se účtují na vrub účtu 551 501 a ve prospěch účtů účtové skupiny 07x.

Daňové odpisy DNM

Odpisováním pro účely daně z příjmu právnických osob se rozumí zahrnování odpisů z nehmotného majetku evidovaného u poplatníka, který se vztahuje k zajištění zdanitelného příjmu, do výdajů na zajištění tohoto příjmu.

Daňové odpisy dle kritérií §32a zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů jsou vypočítávány za zdaňovací období pro DNM dle těchto kritérií:

- majetek byl nabyt úplatně, vkladem nebo darováním
- majetek byl vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním nebo k jeho opakovanému poskytování
- **vstupní cena je vyšší než 60 000,- Kč**

V TAJMAC – ZPS, a.s. se účtuje i o DNM, jehož vstupní cena je nižší než 60 000,- Kč, pokud jeho využití trvá déle než 1 rok. V takovém případě se daňové odpisy rovnají účetním odpisům. Nehmotný majetek se odepisuje daňově rovnoměrně a bez přerušení.

U DNM, ke kterému má poplatník právo užívání na dobu určitou vymezenou ve smlouvě, se roční odpis stanoví jako podíl vstupní ceny a doby sjednané smlouvou. Odpisy se

stanoví s přesností na celé měsíce, počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byly splněny podmínky pro odpisování. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

6.1.1.12 Přehled doby a metody odepisování DNM v TAJMAC – ZPS, a.s.

Tabulka 14 – Přehled a metody odpisování

Účet	Nehmotný majetek (NM)	Účetní odpis		Daňový odpis		Poznámka
		způsob	dobu	způsob	dobu	
013 001	Software					
	vstupní cena >60 tis.	rovnoměrně	60 měs.	rovnoměrně	36 měs.	
	vstupní cena < 60 tis.	rovnoměrně	24 měs.	rovnoměrně	24 měs.	úč. = daň.odp.
012 001	NVVV *					
	vstupní cena >60 tis.	rovnoměrně	60 měs.	rovnoměrně	36 měs.	
	vstupní cena < 60 tis.	rovnoměrně	24 měs.	rovnoměrně	24 měs.	úč. = daň.odp.
014 001	Ocenitelná práva					
	vstupní cena >60 tis	rovnoměrně	60 měs.	rovnoměrně	72 měs.	
019 001	Ostatní DNM					
	vstupní cena >60 tis	rovnoměrně	60 měs.	rovnoměrně	72 měs.	
	vstupní cena < 60 tis.	rovnoměrně	24 měs.	rovnoměrně	24 měs.	úč. = daň.odp
	Audiovizuální dílo					
	vstupní cena >60 tis	rovnoměrně	24 měs.	rovnoměrně	18 měs.	
	vstupní cena < 60 tis	rovnoměrně	24 měs.	rovnoměrně	24 měs.	úč. = daň.odp.

* Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

6.1.1.13 Technické zhodnocení DNM

Technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu nehmotného majetku

Technickým zhodnocením jsou:

- výdaje na ukončení rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti nehmotného majetku
- zásahy, které mají za následek změnu účelu nehmotného majetku
- u jednotlivého majetku technické zhodnocení převyší částku 40000,- Kč

6.1.1.14 Odpisování technického zhodnocení

Poplatník pokračuje v odpisování nehmotného majetku

- ze zvýšené vstupní ceny snížené o již uplatněné odpisy od měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo technické zhodnocení ukončeno
- rovnoměrně bez přerušení po zbývající stanovenou dobu odpisování
- nejméně po dobu:

Tabulka 15 – Odpisování při technickém zhodnocení

Nehmotný majetek	Minimální doba odpisování při technickém zhodnocení
Audiovizuální dílo	9 měsíců
Software	
Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	18 měsíců
Ostatní	36 měsíců

6.1.1.15 Technické zhodnocení na již odepsaném nehmotném majetku

Technické zhodnocení na již odepsaném nehmotném majetku se odepisuje samostatně po dobu stanovenou dle 6.1.1.12.

6.1.1.16 Technické zhodnocení na majetku, ke kterému má poplatník právo užívání na dobu určitou

Při prodloužení doby užívání práva sjednaného smlouvou na dobu určitou poplatník:

- zvýší vstupní cenu o hodnotu technického zhodnocení
- pokračuje v odpisování nehmotného majetku ze zvýšené vstupní ceny snížené o již uplatněné odpisy
- pokračuje v odpisování od měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo právo užívání prodlouženo
- odepisuje rovnoměrně bez přerušení
- odepisuje do konce doby nově sjednaného práva užívání

Náklady na technický rozvoj nepřevyšující u jednotlivého majetku částku 40 000,- Kč, se účtují na vrub účtu 518 551 – Služby.

6.1.1.17 Vyřazování DNM

DNM se vyřazuje prodejem, likvidací, bezúplatným převodem, v důsledku škody nebo manka.

O způsobu vyřazení rozhoduje v TAJMAC – ZPS, a.s. likvidační komise na návrh vedoucích středisek a po schválení odbornými řediteli.

Zůstatková cena DNM se dle způsobu vyřazení vyúčtuje na následující účty:

Tabulka 16 – Účtování vyřazování DNM

Důvod vyřazení	Účet	Název účtu
Prodej	541 501	Zůstatková cena DNM
Likvidace	551 521	Zůstatková cena DNM vyřazeného likvidací
Škody DNM	549 501	Škody DM - uznatelné
Manko při inventarizaci	549 901	Manko zjištěné při inventarizaci DHM
Darování, bezúplatný převod	543 501	Dary

6.1.1.18 Inventarizace DNM

DNM je každoročně pravidelně inventarizován v rámci periodické inventarizace, kterou se ověřuje stav majetku a závazků ke dni sestavení roční účetní závěrky, tj. k 30.9

6.1.1.19 Tvorba opravných položek

Opravné položky se tvoří v důsledku dočasného snížení jeho hodnoty zjištěné při inventarizaci. Tvorba opravné položky se účtuje na vrub nákladů, její rozpuštění ve prospěch nákladů.

6.1.2 Příkaz ředitelů č. 039/03 - Zásady evidence, účtování a odpisování dlouhodobého hmotného majetku

Účelem tohoto příkazu ředitelů je stanovení metodiky členění a účtování dlouhodobého hmotného majetku v návaznosti na platnou legislativu a aktuální účtový rozvrh TAJMAC – ZPS, a.s.

6.1.2.1 Definice pojmů

Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) – dle vyhlášky dlouhodobým hmotným majetkem jsou:

- **Vždy** pozemky (pokud nejsou zbožím), stavby včetně budov, byty a nebytové prostory, umělecká díla, předměty z drahých kovů, **a to bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti.**
- **Samostatné movité věci** a soubory movitých věcí se samostatným technicko – ekonomickým určením **s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou.**

Vyhláška – Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví

Zákon o daních z příjmů – zákon č. 586/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů

6.1.2.2 Právomoci a odpovědnost

Vedoucí středisek Investice, správa majetku, ekologie a požární ochrana, Informační systémy a odbor hospodaření s náradím zodpovídají za dodržování členění DHM dle skupin vyjádřených analytickými účty pro DHM v účtovém rozvrhu TAJMAC – ZPS, a.s. a odborné posouzení životnosti DHM pro stanovení účetních odpisů.

Vedoucí odboru účetnictví zodpovídá za správnost účtování DHM dle stanovených skupin majetku, za správný výpočet účetních odpisů a uplatnění odpisů dle zákona o daních z příjmů.

6.1.2.3 Postup

Vymezení DHM

Dlouhodobým hmotným majetkem jsou v TAJMAC – ZPS, a.s. tyto předměty:

- **Povinně** na základě Vyhlášky jsou to **vždy** pozemky, budovy, stavby, předměty z drahých kovů, umělecká díla a sbírky bez ohledu na výši vstupní ceny a dobu použitelnosti.
- **Z rozhodnutí TAJMAC – ZPS, a.s.** jsou to dále **vždy** stroje, přístroje, dopravní prostředky, osobní automobily, mobilní telefony, předměty nabyté po skončení finančního pronájmu a modely bez ohledu na výši vstupní ceny, a dále:

- inventář a předměty IS/IT pokud je jejich vstupní cena 300,- Kč a vyšší a doba použitelnosti delší než 1 rok
- běžné nářadí a měřidla, speciální nástroje a přípravky jsou DHM, pokud je jejich vstupní cena 5 000,- Kč a vyšší a doba použitelnosti delší než 1 rok.
- **Oceňovací rozdíl k nabytému majetku** – jedná se o rozdíl mezi kupní cenou majetku pořízeného v rámci nákupu podniku v roce 2000 a souhrnem individuálně přeceněných jednotlivých složek souhrnu majetku na základě posudku znalce snížený o převzaté závazky. Do kategorie DHM bylo zařazeno dle legislativy platné v roce 2000.

Dlouhodobým hmotným majetkem nejsou:

- běžné nářadí a měřidla, nástroje a přípravky se vstupní cenou nižší než 5 000,- Kč nebo s dobou použitelnosti kratší než 1 rok bez ohledu na výši vstupní ceny
- inventář a předměty IS/IT s dobou použitelnosti kratší než 1 rok

6.1.2.4 Druhové členění DHM v TAJMAC – ZPS, a.s., přehled používaných účtů

O majetku, který splňuje kritéria pro zařazení do kategorie DHM dle vymezení DHM bude účtováno dle Vyhlášky, ČÚS č. 013 a v souladu s aktuálním účtovým rozvrhem

Tabulka 17 - Druhové členění DHM a účtování

Druh DHM	Účet DHM	Účet oprávek	Účet odpisů	Účet pořízení	Likvidace DHM	Prodej DHM
Budovy a stavby	021 001	081 001	551 510	042 001	551 521	541501 641501
Stroje, přístroje a zařízení	022 211	082 211	551 511	042 001	551 521	541501 641501
Dopravní prostředky	022 212	082 212	551 512	042 001	551 521	541501 641501
Osobní automobily	022 213	082 213	551 513	042 001	551 521	541501 641501
Předměty IS/IT	022 214	082 214	551 514	042 001	551 521	541501 641501
Inventář	022 215	082 215	551 515	042 001	551 521	541501 641501
Běžné nářadí a měřidla	022 216	082 216	551 516	042 001	551 521	541501 641501

Druh DHM	Účet DHM	Účet oprávek	Účet odpisů	Účet pořízení	Likvidace DHM	Prodej DHM
Speciální nástroje a pří- pravky	022 217	082 217	551 517	042 001	551 521	541501 641501
Modely	029 001	089 001	551 518	042 001	551 521	541501 641501
Pozemky	031 001	-	-	042 001	-	541531 641531
Umělecká díla a sbírky	032 001	-	-	042 001	-	541531 641531
Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	097 001	098 001	648 098	042 001	551 521	-

6.1.2.5 Oceňování DHM

Legislativa: § 25 zákona č. 563/1991 sb., o účetnictví – způsoby ocenění

§ 47 vyhlášky č. 500/2002 Sb. – vymezení součástí pořizovací ceny

§ 29 zákona č. 586/1992 Sb. – vymezení vstupní ceny

ČÚS pro podnikatele č. 013

Dlouhodobý hmotný majetek s výjimkou hmotného majetku vytvořeného vlastní činností se oceňuje pořizovacími cenami.

Dlouhodobý hmotný majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady.

Dlouhodobý hmotný majetek nabytý bezúplatně nebo vytvořený vlastní činností, u kterého nelze zjistit vlastní náklady, se oceňují reprodukčními pořizovacími cenami.

6.1.2.6 Pořizovací cena

Cena, za kterou byl DHM pořízen v případě úplatného nabytí včetně nákladů souvisejících s jeho pořízením. Jedná se zejména o tyto vedlejší náklady:

- odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, expertízy a předprojektové přípravné práce
- úroky z úvěru, pokud se tak účetní jednotka rozhodne. V TAJMAC – ZPS, a.s. nejsou úroky z úvěrů na pořízení DHM zahrnovány do pořizovací ceny
- průzkumné a projektové práce včetně variantních řešení
- licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku

- vyřazení stávajících staveb v důsledku nové výstavby
- náhrady za omezení vlastnických práv, odvody za odnětí zemědělské nebo lesní půdy

Součástí pořizovací ceny nikdy nejsou:

- náklady na opravy a údržbu
- náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu
- kurzové rozdíly
- smluvní pokuty a úroky z prodlení
- nájemné za stavební pozemek, na kterém probíhá výstavba
- náklady na přípravu pracovníků pro budované provozy
- náklady na vybavení DHM zásobami
- náklady na biologickou rekultivaci
- náklady spojené s přípravou a zabezpečením stavby po uvedení DHM do užívání

6.1.2.7 Vlastní náklady

Jedná se o veškeré přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a část nepřímých nákladů, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti. V TAJMAC – ZPS, a.s., jsou složkami vlastních nákladů přímý materiál, přímé mzdy, ostatní přímé náklady a výrobní režie.

6.1.2.8 Reprodukční pořizovací cena

Dle zákona o účetnictví je to cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Ocenění reprodukční pořizovací cenou se použije v případech, kdy nelze vstupní cenu určit obvyklým způsobem.

6.1.2.9 Dotace

Bezúplatné plnění poskytnuté přímo nebo zprostředkovaně ze státního rozpočtu, státních finančních aktiv, Národního fondu, státních fondů, z rozpočtů územních samosprávních celků a dále z prostředků EU, veřejných rozpočtů cizího státu a granty po-

skytnuté podle zvláštního právního předpisu. Dotace na pořízení DHM a na úhradu úroků zahrnovaných do ocenění majetku snižují ocenění DHM a nejsou součástí vstupní ceny.

6.1.2.10 Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

O pořízení veškerého DHM se v TAJMAC – ZPS, a.s. účtuje prostřednictvím účtu 042 – Pořízení DHM

Zatřídění a zařazení DHM

Zatřídění DHM se provádí na základě Standardní klasifikace produkce nebo klasifikace CZ – CC (budovy, které slouží jako podklad pro uplatnění sazeb DPH a pro zatřídění DHM do odpisových skupin pro uplatnění daňových odpisů do základu daně z příjmů právnických osob.

Zařazením (uvedením DHM do provozu) se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání. Zařazením majetku do užívání účetní jednotka deklaruje, že bude tento majetek používat pro podnikatelské účely.

6.1.2.11 Odpisování DHM

Účetní odpisy DHM

Účetním odpisováním se rozumí zahrnování odpisů z hmotného majetku, který je evidován v aktivech TAJMAC – ZPS, a.s., do hospodářského výsledku.

Účetní odpisy vyjadřují dobu životnosti a míru opotřebení majetku, ke kterému má účetní jednotka vlastnické právo. Stanovují se dle odborného posouzení na základě předpokládané doby životnosti, opotřebení a dalších aspektů. Odpisy se počítají z ceny, ve které je majetek oceněn, a to do její výše.

Účetní odpisování se zahajuje následující měsíc po měsíci zařazení do užívání (zúčtováním na vrub účtové tř. 02x).

Účetní odpisy se účtují měsíčně na vrub nákladů rozpočtových celků, ve kterých je majetek evidován.

Metoda účetního odpisování je v TAJMAC – ZPS, a.s. lineární

Daňové odpisy

Odpisováním pro účely daně z příjmu právnických osob se rozumí zahrnování odpisů z hmotného majetku evidovaného u poplatníka, který se vztahuje k zajištění zdanitelného příjmu, do výdajů na zajištění tohoto příjmu.

Daňové odpisy dle kritérií zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů jsou vypočítávány za zdaňovací období dle obecné zásady:

- majetek se vstupní cenou vyšší než 40 000,- Kč je zařazen na základě zatřídění dle kódu standardní klasifikace produkce do odpisové skupiny a odpisován zvolenou metodou (rovnoměrně, zrychleně) po dobu stanovenou pro tuto skupinu zákonem o daních z příjmů.
- u majetku, jehož vstupní cena je nižší nebo rovna 40 000,- Kč se daňové odpisy rovnají účetním odpisům
- majetek, který nelze zařadit dle kódu, se zařadí do 2. odpisové skupiny
- majetek se odpisuje nejvýše do vstupní ceny nebo zvýšení vstupní ceny
- zvolený způsob odpisování nelze měnit po celou dobu odpisování

Daňové odpisování lze zahájit po uvedení pořizované věci do stavu způsobilého obvyklému užívání.

Odpisy ve výši ročního odpisu lze uplatnit jako položku snižující základ daně z příjmu právnických osob u DHM evidovaného v majetku TAJMAC – ZPS, a.s. ke konci příslušného zdaňovacího období.

Odpis ve výši jedné poloviny ročního odpisu lze uplatnit u DHM evidovaného v majetku TAJMAC – ZPS, a.s. na počátku příslušného zdaňovacího období, dojde-li v průběhu zdaňovacího období k vyřazení majetku před koncem zdaňovacího období.

Zvýšení roční odpisové sazby v prvním roce odpisování o 10% v případě TAJMAC – ZPS, a.s. je dle zákona o daních z příjmů možné za těchto podmínek:

- jedná se o hmotný movitý majetek zatřídění do odpisových skupin 1, 2, 3

- TAJMAC – ZPS, a.s. je prvním vlastníkem uvedeného majetku, tzn., že se jedná o nový majetek, který dosud nebyl používán k určenému účelu. Jedná se i o majetek, který TAJMAC – ZPS, a.s. vyrobil ve vlastní režii.

Metoda zvolená v TAJMAC – ZPS, a.s. pro daňové odpisování hmotného majetku se vstupní cenou vyšší než 40 000,- Kč je zrychlená.

U DHM s nižší nebo rovnou vstupní cenou než je 40 000,- Kč se daňové odpisy rovnají účetním odpisům.

6.1.2.12 Inventarizace DHM

DHM bude každoročně pravidelně inventarizován v rámci periodické inventarizace, kterou se ověřuje stav majetku a závazků ke dni sestavení roční účetní závěrky, tj. k. 30.9.

6.1.2.13 Tvorba opravných položek

Opravné položky k DHM se tvoří v důsledku dočasného snížení jeho hodnoty zjištěné při inventarizaci. Tvorba opravné položky se účtuje na vrub nákladů, její rozpuštění ve prospěch nákladů.

6.1.2.14 Vyřazování DHM

DHM se vyřazuje:

- prodejem
- likvidací
- vyřazení v důsledku manka nebo škody
- bezúplatným převodem (darováním)
- vkladem DHM do jiné obchodní společnosti
- převodem na základě právních předpisů

O způsobu vyřazení rozhoduje v TAJMAC – ZPS, a.s. likvidační komise na návrh vedoucích středisek a po schválení odbornými řediteli. Zůstatková cena DHM odpisovaného i neodpisovaného se dle způsobu vyřazení vyúčtuje na následující účty:

Tabulka 18 - Účtování zůstatkové ceny DHM

Důvod vyřazení	Účet	Název účtu
Prodej	541 501	Zůstatková cena DHM
Prodej DHM neodpisovaného	541 531	Zůstatková cena DHM - neodpisovaného
Likvidace	551 521	Zůstatková cena DHM vyřazeného likvidací
Škody DHM	549 501	Škody DM - uznatelné
Manko při inventarizaci	549 901	Manko zjištěné při inventarizaci DHM
Darování, bezúplatný převod	543 501	Dary

6.1.2.15 Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením jsou vynaložené náklady investičního charakteru, které nejsou pořízením nového samostatného majetku, ale stávají se součástí majetku, na kterém je toto technické zhodnocení prováděno a k jehož účtování a odpisování je účetní jednotka oprávněna.

Dle zákona o daních z příjmů jsou technickým zhodnocením výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku ve zdaňovacím období částku 40 000,-Kč. Technické zhodnocení provedené po uvedení věci do stavu způsobilého obvyklému užívání v prvním roce odpisování se stává součástí pořizovací ceny.

Rekonstrukce - rozumí se zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.

Modernizace je rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku, která je charakterizována změnou funkčnosti objektu a použitelnosti, stavebně dispoziční změnou objektu, konstrukční změnou, zabudováním jakýchkoliv nových prvků a zásadní změnou technických parametrů.

Pokud v průběhu účetního a fiskálního období dojde k vynaložení nákladů na DHM, které by mohlo mít charakter technického zhodnocení, ale pořizovací cena je menší nebo rovna 40 000,- Kč, přeúčtují se na vrub účtu 042 – Pořízení majetku jako náklady na technické zhodnocení.

6.1.2.16 Opravy DHM, vedlejší náklady

Opravy a udržování jsou běžně prováděnou činností, která je součástí péče o majetek. Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození DHM za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů nebo součástí, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení.

Vedlejšími náklady se rozumí další náklady související s používáním DHM jako např. spotřeba pohonných hmot, náklady na výměnu pneumatik a technické kontroly, náklady na skladování modelů apod.

Náklady na opravy i vedlejší náklady vztahující se k DHM se při účtování prvotních dokladů přiřazují k jednotlivým inventárním číslům DHM. Funkcionalita používaného informačního systému NAVISION tak umožňuje vyhodnocovat hospodaření s každým DHM jednotlivě.

6.1.2.17 Účtování, evidence a inventarizace majetku, který není DHM

Vstupní cena majetku, který nespĺňuje kritéria pro zařazení do kategorie DHM, bude účtována při pořízení majetku jednorázově do spotřeby na vrub účtu nákladů 501 – Spotřeba materiálu.

6.2 Obecné postupy účtování

Stanovení obecných zásad pro vedení účetnictví v souladu s platnými právními předpisy a to zejména zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002, kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví a Opatření MF č.j. 281/89 759/2001, kterým se stanoví účtová osnova a postupy účtování pro podnikatele.

6.2.1 Příkaz ředitelů č. 035/03 - Obecné postupy účtování

6.2.1.1 Definice pojmů

Účetní období – období, ve kterém se účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, s nímž časově a věcně souvisí.

Účetní případ – skutečnost, která je předmětem účetnictví

6.2.1.2 Pravomoci a odpovědnosti

Společnost TAJMAC – ZPS, a.s. na základě tohoto příkazu ředitelů pověřuje odbor účetnictví realizací § 1 a 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění.

Komplexní odpovědnost za dodržování příkazu má vedoucí odboru účetnictví.

6.2.1.3 Postup

Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd a účtových skupin pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.

Účtová osnova je stanovena opatřením MF č.j. 281/89 759/2001. V účtové osnově jsou dány syntetické účty.

Účtový rozvrh sestavuje společnost TAJMAC- ZPS, a.s. na podkladě směrné účtové osnovy a to pro každé účetní období.

V průběhu účetního období lze účetní rozvrh doplňovat. Zřizovat účty mimo účtový rozvrh je nepřipustné.

Analytické účty

Analytické účty určuje účetní jednotka podle svých potřeb a musí vzít v úvahu následující hlediska:

- druhy majetku a místo uložení

Odděleně se sleduje:

- majetek daný do zástavy, popř. kterým se ručí za závazky
- cenné papíry v umořovacím řízení

- Časové hledisko u pohledávek a závazků
 - hodnoty krátkodobé povahy – do jednoho roku včetně
 - hodnoty dlouhodobé povahy – nad jeden rok
- Pohledávky a závazky
 - podle věřitelů
 - podle dlužníků
- Členění na českou a cizí měnu

Cizí i českou měnu je nutno mít v následujících případech, pokud jsou vedeny v cizí měně – pohledávky, závazky, podíly, cenné papíry, deriváty, ceniny, devizové hodnoty.

Pokud majetek a závazky jsou vyjádřeny v cizí měně a jsou k němu tvořeny opravné položky nebo rezervy, musí být tyto vedeny také v cizí měně.

- Daňové účely

Daň z příjmů – výdaje neuznané za výdaje vynaložené k dosažení, zajištění a udržení příjmů a příjmy, které nejsou předmětem daně se sledují na analytických účtech, které mají na prostřední pozici číslovku 8 resp. 9.

příklad: 518x8x - ostatní služby

DPH

- ve prospěch se účtuje podle daňových dokladů daňová povinnost účetní jednotky
- na vrub se účtuje podle daňových dokladů nárok vůči finančnímu orgánu na odpočet DPH., ve zdaňovacím období, ve kterém po zaúčtování plátce uplatnil nárok na odpočet daně
- účtuje se zde vrácení daně při uplatnění nadměrného odpočtu
- celkový výsledný vztah vůči finančnímu orgánu za zdaňovací období se převádí na jednotlivé analytické účty, které začínají číslicí 5 a další dvě číslice označují kalendářní měsíc daného období, za které je podáváno daňové přiznání.

příklad : 343 501 – Zúčtování DPH za leden

Spotřební daň

TAJMAC – ZPS, a.s. nepodléhá spotřební dani

Silniční daň

Motorová vozidla podléhající silniční dani jsou evidována ve zvláštní evidenci.

Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

Společnost eviduje na jednotlivých analytických účtech závazky zaměstnanců, tj. srážky z mezd a dále závazky účetní jednotky, které plynou ze zákona.

6.2.1.4 Účetní knihy a účetní závěrka

Účetní knihy

Deník – účetní zápisy se uspořádávají z hlediska časového, prokazuje zúčtování všech účetních případů v účetním období

Hlavní kniha – účetní zápisy jsou uspořádány z hlediska věcného. Hlavní kniha zahrnuje syntetické a analytické účty, které obsahují tyto informace:

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
- souhrnné obraty strany MD a DAL účtů za kalendářní měsíc
- souhrnné obraty strany MD a DAL účtů za dané účetní období
- počáteční stav účtů daného kalendářního měsíce
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

Knihy analytických účtů – podrobné rozvedení účetních zápisů hlavní knihy

Knihy podrozvahových účtů – provádějí se zde zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách dle bodu Deník, Hlavní kniha, Knihy analytických účtů.

Uzavírání účetních knih znamená:

- zajištění obrátů stran MD a DAL jednotlivých syntetických účtů
- zajištění konečných zůstatků aktivních a pasivních účtů a konečné strany účtů nákladů a výnosů

- zjištění základu daně příjmů a daňové povinnosti, popřípadě zúčtování rezervy na daň z příjmů
- zjištění účetního výsledku hospodaření převodem nákladových a výnosových účtů na účet 710 – Účet zisků a ztrát
- uzavření účetnictví převodem zůstatků rozvahových účtů a zůstatku účtu 710 – Účet zisků a ztrát na účet 702 – Konečný účet rozvažný.

Účetní závěrka

Na podkladě údajů účtu 702 – Konečný účet rozvažný a účtu 710 – Účet zisků a ztrát se sestaví účetní závěrka.

6.2.1.5 Vzájemné zúčtování

V účetnictví a v účetní závěrce lze vzájemně zúčtovat:

- a) Pohledávky a závazky (s výjimkou přijatých a poskytnutých záloh)

Podmínky: - vůči téže fyzické nebo právnické osobě

- mají dobu splatnosti do jednoho roku

- jsou vedeny ve stejných měnách

- b) dobropisy (refundace):

Podmínky: - dobropis se týká konkrétní nákladové, popř. výnosové položky

- dobropis se vztahuje k účetnímu období, ve kterém byl náklad, popř. výnos zúčtován

- c) doměrky a vratky : daní z příjmů, nepřímých daní, poplatků

- d) manka a přebytky zásob způsobené neúmyslnou záměnou

Podmínky: - zásoby jsou evidovány podle jednotlivých druhů

- manka a přebytky zásob vznikly ve stejném inventarizačním období

- manka a přebytky zásob vznikly neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů

V účetní závěrce lze vzájemně zúčtovat kursové rozdíly, zisky a ztráty z přecenění majetku a závazků na reálnou hodnotu a odloženou daňovou pohledávku a závazek daně z příjmů.

V jiných případech je zakázáno vzájemně zúčtovávat majetek a závazky, náklady a výnosy. Za vzájemné zúčtování se nepovažuje vzájemný zápočet pohledávek a závazků ve smyslu občanského a obchodního zákoníku.

6.2.1.6 Okamžik uskutečnění účetního případu

Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde

Tabulka 19 – Okamžik uskutečnění účetního případu

Účetní případ	Okamžik uskutečnění
pořízení majetku a zásob	den splnění dodávky
poskytnutá provozní záloha	den platby
vznik pohledávky	dle smlouvy, resp. den vystavení faktury
zánik pohledávky	inkaso
vklady a výběry z bankovního konta z pokladny	den provedení finanční operace
vznik závazku	dle smlouvy, resp. den přijetí faktury
přijatá záloha	den platby
zánik závazku	platba – den připsání věřiteli
manko, schodek, přebytek	den zjištění
vklad pohledávky	den vkladu
postoupení pohledávky	den postoupení
převzetí dluhu	den převzetí

Převod vlastnictví k nemovitostem, podléhající vkladu do katastru nemovitostí, je dnem okamžiku účetního případu den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu.

6.2.1.7 Účtování nákladů a výnosů

Zásady:

- účtují se zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí
- opravy účtování minulých účetních období se účtují na účtech příslušných nákladů a výnosů. Jde-li o částku významnou, považuje se za mimořádné náklady a výnosy

- náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku
- náklady a výdaje, resp. výnosy a příjmy budoucích období se časově rozlišují

Hledisko časového rozlišení: musí být známy tři skutečnosti - titul – věcné vymezení, výše, období, kterého se týká.

Časové rozlišení není nutno používat, jedná-li se o:

- nevýznamnou částku
- pravidelně se opakující výdaje resp. příjmy za předpokladu, že se výrazněji neovlivní věcná a časová souvislost nákladů a výnosů

Účty časového rozlišení podléhají inventuře a při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnosti.

6.2.1.8 Zjišťování výsledku hospodaření v účetnictví

- Výsledek hospodaření před zdaněním – rozdíl výnosů (účty třídy 6) a nákladů (účetové skupiny 50 až 58 a účty 596, 597, 598 s výjimkou účtů vnitropodnikových výnosů a nákladů)
- Výsledek hospodaření po zdanění – účetní zisk, popř. účetní ztráta je rozdíl výnosů (účetová třída 6) a nákladů (účetová třída 5)
- Výsledek hospodaření provozní – rozdíl výnosů (účetová skupina 60 až 65 a účty 697) a nákladů (účetová skupina 50 až 55 a účet 597)
- Výsledek hospodaření finanční – rozdíl výnosů (účetová skupina 66 a 67 a na účtu 698) a nákladů (účetová skupina 56 a 57 a účet 598)
- Výsledek hospodaření mimořádný – rozdíl výnosů (úč. Sk. 68) a nákladů (úč. Sk. 58). Mimořádný výsledek hospodaření vzniká v důsledku změn způsobu oceňování majetku a oprav nákladů a výnosů minulých účetních období, pokud jde o významné položky.

6.2.1.9 Postup zúčtování na účtech změny stavu zásob

V průběhu účetního období se přírůstky zásob oceněné vlastními náklady zaúčtují na vrub účtové skupiny 12 – Zásoby vlastní výroby. Změny stavu zásob se účtují na účtech účtové skupiny 61 – Změna stavu vnitropodnikových zásob. Nejakostní výkony a manka se proúčtují na vrub účtu 549 – Manka a škody. Jedná se jen o ty případy, kdy došlo k fyzickému znehodnocení (tj. neopravitelné poškození nebo zničení) majetku ve vlastnictví poplatníka, resp. manko nad normu stanovenou ve firmě.

Úbytky zásob v rámci stanovených norem se účtují podle charakteru zásob na vrub účtu 501 – Spotřeba materiálu, 504 – Prodané zboží nebo na vrub příslušného účtu účtové skupiny 61 – Změna stavu vnitropodnikových zásob.

6.2.1.10 Pohledávky po lhůtě splatnosti

K vybraným pohledávkám lze vytvářet opravné položky jako výdaj na dosažení, zajištění a udržení příjmů za těchto podmínek:

- pohledávka není promlčena
- pohledávka je splatná
- tvorba je ve výši stanovené zákonem o rezervách
- tvorba je na základě inventarizace

6.2.1.11 Dotace ze státního rozpočtu a ostatní dotace

Dotace – bezúplatné plnění přímo nebo zprostředkovaně poskytované

- ze státního rozpočtu
- z rozpočtů územně samosprávných celků
- státních fondů
- z grantů přidělených podle zvláštního zákona
- z rozpočtů Evropských společností či programově obdobných

Druhy dotací:

- dotace k úhradě nákladů – účtuje se do ostatních provozních a finančních výnosů ve věcné a časové souvislosti s účtováním nákladů na stanovený

- účel. Výjimka: dotace na úhradu úroků nezahrnovaných do pořízení dlouhodobého majetku a technického zhodnocení se ve věcné a časové souvislosti účtuje do ostatních finančních výnosů
- dotace na pořízení dlouhodobého majetku, na technické zhodnocení, na úhradu úroků zahrnovaných do pořizovací ceny. Dotace snižuje pořizovací cenu majetku nebo vlastní náklady. Při dotaci ve výši 100% se majetek a technické zhodnocení účtují na podrozvahových účtech.

6.3 Cestovní náhrady

6.3.1 Příkaz ředitelů č. 001/07 - Cestovní náhrady

Tento příkaz ředitelů upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

6.3.1.1 Definice pojmů

Pracovní cesta - § 42 Zákoníku práce – časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

Zahraniční pracovní cesta - § 154 Zákoníku práce – cesta konaná mimo území ČR. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice ČR, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba příletu a odletu letadla při letecké přepravě.

Specifika zahraniční pracovní cesty s využitím letecké přepravy: Ke každému vyúčtování pracovní cesty, při které byla použita letecká přeprava, bude přiložena kopie letenky (příp. palubního lístku). Začátek, resp. konec takovéto zahraniční pracovní cesty při využití tuzemských letišť je vždy shodný s dobou odletu, resp. příletu uvedenou na letence. Pokud je k přepravě využito zahraniční letiště, zahraniční pracovní cesta začíná, resp. končí přechodem státní hranice ČR.

Cestovní výdaje – výdaje, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě (§ 42 ZP), cestě mimo pravidelné pracoviště, cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přeložení (§ 43 ZP), přijetí do zaměstnání v pracovním poměru, výkonu práce v zahraničí.

Cestovní náhrady – poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci za cestovní výdaje, které vznikly zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce.

6.3.1.2 Právomoci a odpovědnosti

Zaměstnavatel – určí předem písemně dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování.

Zaměstnanec – je povinen před započítáním pracovní cesty vyplnit cestovní příkaz a nechat schválit příslušným zodpovědným pracovníkem.

Zaměstnanec vyslaný na zahraniční pracovní cestu vyplní před započítáním této cesty „Cestovní příkaz – zahraniční pracovní cesta“ a nechá schválit generálním ředitelem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem.

Po ukončení zahraniční pracovní cesty vyplní zaměstnanec 2 formuláře

- 1) Cestovní příkaz – zahraniční pracovní cesta
- 2) Cestovní příkaz – tuzemská pracovní cesta

Zaměstnanci konajícímu práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr může zaměstnavatel poskytnout cestovní náhrady pouze v případě, že toto právo bylo sjednáno a dále bylo sjednáno pravidelné pracoviště zaměstnance.

Proúčtování cestovních příkazů

Pokladna CZK 211 100

Pokladna Valuty 211 200

Poskytnutá záloha CZK 335 110 / 211 100

Poskytnutá záloha Valuty 335 210 / 211 200

Vyúčtování zálohy (Formálně vrácena celá) 211 100 / 335 110, 211 200 / 335 210

Cestovné - tuzemsko 512 501 / 211 100

- zahraničí 512 502 / 211 200

6.3.1.3 Postup

Cestovní výdaje upravuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. V pravidelném termínu od 1. ledna Ministerstvo práce a sociálních věcí vyhláškou mění sazbu základní náhrady za používání silničních motorových vozidel, stravné při tuzemských pracovních cestách a stanoví průměrnou cenu pohonných hmot.

V pravidelném termínu od 1. ledna Ministerstvo financí vyhláškou stanoví výši základních sazeb zahraničního stravného.

Pro kalendářní rok 2014 platí tyto vyhlášky

Vyhláška MF č. 354/2013 Sb. – základní sazby zahraničního stravného

Vyhláška MF č. 435/2013 Sb. – průměrná cena pohonných hmot

Druhy cestovních náhrad – jízdní výdaje, jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny, výdaje na ubytování, stravné, zahraniční stravné, nutné vedlejší výdaje.

Náhrady jízdních výdajů

Hromadný dopravní prostředek

Náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby přísluší zaměstnanci v prokázané výši.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného prostředku jiný dopravní prostředek, přísluší zaměstnanci náhrada ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek.

Motorové vozidlo

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele motorové vozidlo (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Základní sazba

Tabulka 20 – Základní sazby

Druh vozidla	Sazba základní
Jednostopá vozidla a tříkolky	1,00 Kč
Osobní silniční motorové vozidlo	3,70 Kč

Náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu (PHM)

Náhrada = cena pohonné hmoty x průměrná spotřeba /100 + amortizace x kilometry

Cena PHM

Cena PHM se prokazuje dokladem o nákupu PHM, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou.

Prokazuje-li zaměstnanec nákup PHM více doklady, vypočítá se aritmetickým průměrem. Neprokáže-li zaměstnanec cenu PHM – použije zaměstnavatel cenu PHM určenou závaznými právními předpisy.

Tabulka 21 – Cena PHM

Druh pohonné hmoty	Průměrná cena v Kč
Benzin automobilový 95 oktanů	35,70
Benzin automobilový 98 oktanů	37,90
Motorová nafta	36,00

Náhrada za spotřebovanou PHM v cizí měně

Zaměstnavatel je povinen uhradit náhradu za spotřebovanou PHM v cizí měně pouze za kilometry ujeté mimo území ČR. Cenu PHM v cizí měně musí zaměstnanec doložit. Nedoloží-li zaměstnanec z vážných důvodů doklad o nákupu PHM v cizí měně, zaměstnavatel poskytne náhradu za spotřebovanou PHM v cizí měně na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně PHM a důvodech nedoložení.

Pojištění soukromého silničního vozidla

Použije-li zaměstnanec pro pracovní cestu soukromé silniční motorové vozidlo, pak na toto vozidlo musí být sjednáno havarijní pojištění vozidla u některé z pojišťoven ČR. Číslo pojistné smlouvy je zaměstnanec povinen zapsat do cestovního příkazu.

Pokud zaměstnanec uvede číslo pojistné smlouvy neplatné nebo nepatřící danému deklarovanému soukromému vozidlu, pak tímto svým jednáním uvedl svého zaměstnavatele v omyl.

Toto jednání bude posouzeno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Výdaje na ubytování

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhrady výdajů za ubytování v prokázané výši. Zaměstnanec je povinen dodržet stanovený limit na ubytování

Tabulka 22 – Výdaje na ubytování

Pracovní cesta	Limit na 1 den	
	měna	hodnota
Tuzemsko	CZK	1 000,--
Zahraničí	EUR	80,-

Stravné**Stravné při pracovní cestě uskutečněné v tuzemsku**

Na základě vyhlášky se výše stravného při tuzemské pracovní cestě stanovuje ve společnosti TAJMAC – ZPS, a.s. takto:

Tabulka 23 – Stravné v tuzemsku

Délka pracovní cesty	Stravné
5 – 12 hodin	79,--
12 – 18 hodin	121,--
déle než 18 hodin	188,--

Krácení stravného

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jedno jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, a zaměstnanec na toto nepřispívá, bude stravné kráceno o:

Tabulka 24 – Krácení stravného

Délka pracovní cesty	Stravné	Krácení stravného při poskytnutí 1 jídla
5 -12 hodin	79,--	50%
12 - 18 hodin	121,--	30%
déle než 18 hodin	188,--	20%

Stravné bude kráceno vždy, pokud na dokladu za ubytování bude uvedena základní sazba DPH a nebude pracovníky ubytovacího zařízení specifikováno, o jakou službu se jedná. V tomto případě se má za to, že pracovníkovi bylo během pracovní cesty poskytnuto jedno jídlo charakteru snídaně.

Tabulka 25 – Výše stravného v závislosti na trvání zahraniční pracovní cesty

Doba trvání zahraniční pracovní	Výše stravného
1 hodina	Nepřísluší, připočte se k tuzemské části pracovní cesty
1 až 12 hodin	1/3 základní sazby
12 až 18 hodin	2/3 základní sazby
18 hodin a více	plná základní sazba

Krácení zahraničního stravného

Pokud bylo zaměstnanci poskytnuto jedno jídlo charakteru snídaně, oběd, večeře a zaměstnanec na ně nepřispívá, bude stravné kráceno o:

Tabulka 26 – Krácení zahraničního stravného

Délka pracovní cesty	Krácení zahraničního stravného při poskytnutí 1 jídla
1 až 12 hodin	70%
12 až 18 hodin	35%
18 hodin a více	25%

Stravné bude kráceno vždy, pokud na dokladu za ubytování bude uvedena základní sazba DPH a nebude pracovníky ubytovacího zařízení specifikováno, o jakou službu se jedná. V tomto případě se má za to, že pracovníkovi bylo během pracovní cesty poskytnuto jedno jídlo charakteru snídaně.

Náhrada nutných vedlejších výdajů

Zaměstnanci je poskytnuta náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů. Nemůže-li zaměstnanec nutné vedlejší výdaje prokázat, poskytne mu společnost TAJMAC –ZPS, a.s. náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty. Tuto náhradu stanoví a odsouhlasí zaměstnavatel.

Vyúčtování zálohy na náhradu cestovních výdajů

Zaměstnanec je povinen do 10 dnů po ukončení pracovní cesty přijatou zálohu vyúčtovat. Pokud tuto povinnost nesplní, může TAJMAC – ZPS, a.s. srazit ze mzdy nevyúčtovanou zálohu na náhradu cestovních výdajů. V tomto případě nemusí být sepsána dohoda o srážkách ze mzdy (§ 12, odst. 1, písm. g) zákona č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výděлку).

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci vždy v české měně.

Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu, kurzy devizového trhu a přepočítací poměry

Podrobné informace o zahraničních služebních cestách poskytuje odbor financování.

Platnost

Upravené sazby náhrad za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách přísluší zaměstnancům od 1. ledna 2014.

Upravené sazby při pracovní cestě uskutečněné v tuzemsku přísluší zaměstnancům od 1. ledna 2014.

6.4 Způsob zpracování účetnictví v TAJMAC – ZPS, a.s.

6.4.1 Příkaz ředitelů č. 045/03 – Způsob zpracování účetnictví

Účelem tohoto příkazu je vymezit způsob zpracování průkazného a úplného účetnictví ve vazbě na platné právní dokumenty, zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášku č. 500/2002, kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů pro účetní jednotky, které jsou podnikateli. Uvést přehled o dokladových řadách, seznamu účetních knih, typech dokladů a používaném účetním programu sloužících pro vedení účetnictví a zpracování ekonomických agend.

6.4.1.1 Definice pojmů

Účetní kniha – kniha, do které se zapisují účetní případy

Účetní zápis – účetní případ zapsaný v účetní knize

Účetní doklad – průkazný účetní záznam

Směrná účetní osnova – závazné uspořádání a označení účtových tříd, skupin a syntetických účtů, které zajišťují sestavení účetní závěrky.

Účtový rozvrh – seznam všech účtů používaných v TAJMAC – ZPS, a.s. vytvořený na základě konkrétních podmínek ve společnosti a vycházející ze směrné účtové osnovy

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

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 – dále jen Vyhláška

6.4.1.2 Právomoci a odpovědnosti

Za průkazné a úplné účetnictví zodpovídají zaměstnanci odboru účetnictví

6.4.1.3 Postup

Směrná účtová osnova

Je stanovena Přílohou č. 4 k Vyhlášce a určuje označení a uspořádání účetních tříd a účtových skupin pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a výsledku hospodaření.

Směrná účetní osnova je seznamem syntetických účtů a je Vyhláškou povinně vymezena do úrovně účtových skupin.

Syntetický účet je trojmístný znak:

- X - účtová třída
- X - účtová skupina
- X - číslo syntetického účtu

Účetní rozvrh

Je seznamem analytických účtů používaných v TAJMAC – ZPS, a.s. v daném účetním období. Analytický účet je v TAJMAC – ZPS, a.s. šestimístným znakem:

- XXX - syntetický účet
- XXX - kombinace tří znaků, které TAJMAC – ZPS, a.s. využívá pro členění účtů dle vlastních kritérií

Účetní knihy

Společnost TAJMAC – ZPS, a.s. vede ve svém účetnictví tyto účetní knihy: deníky, hlavní knihu, knihy analytické evidence, knihy podrozvahových účtů.

Účetní deník

Obsahuje zápisy, které jsou uspořádány z hlediska časového a jimž je prokazováno zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

Hlavní kniha

V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného.

Hlavní kniha zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu.

Každý účet obsahuje tyto údaje:

- zůstatky účtu ke dni otevření hlavní knihy,
- souhrnné obraty strany MÁ DÁTI a DAL účtu za kalendářní měsíc,
- souhrnné obraty strany MÁ DÁTI a DAL účtu za účetní období,
- zůstatky účtu ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

Knihy analytické evidence

Tyto knihy podrobněji rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy.

Knihy podrozvahových účtů

V knihách podrozvahových účtů se účtuje o důležitých skutečnostech, které nejsou předmětem účtování v denících, hlavní knize knihách analytické evidence.

Účetní oblasti číselné řady účetních záznamů v účetnictví TAJMAC – ZPS, a.s.

Účetnictví je v TAJMAC – ZPS, a.s. zpracováno podle typů účetních případů v tzv. účetních oblastech, které jsou v rámci zpracování účetní závěrky sumarizovány za účetní jednotku.

Účetní doklady v každé oblasti jsou uspořádány v jedné nebo několika číselných řadách. Číselné označení účetnímu záznamu (dokladu) je přiřazováno automaticky účetním softwarem, a to při zahájení pořizování účetního záznamu.

Schéma čísla účetního záznamu

Číselné označení účetních záznamů je v TAJMAC – ZPS, a.s. desetimístné:

XX	kód číselné řady
XX	koncová čísla roku účetního období

XXX identifikace skupiny v rámci číselné řady

XXX pořadové číslo účetního záznamu

Přehled účetních oblastí

Tabulka 27 – přehled účetních oblastí

Účetní oblast	Název
11	Nákup - Dodavatelské faktury
13	Příjem materiálu
21	Zápočty
25	Postoupení
31	Mzdy
41	Prodej - Vydané faktury
51-52	Dlouhodobý majetek
61	Banka
63-64	Pokladna
71	Ostatní doklady
72	Operace roční účetní závěrky
74	Podrozvahová evidence
77	Přesuny materiálu
80 – 89	Účtování o zásobách
ZE	Prodej - zálohy
ZF	Nákup - zálohy

Účetní program

Účetnictví je v TAJMAC – ZPS, a.s. zpracováváno v programu Microsoft Dynamics NAVISION.

Využívané moduly informačního systému:

- Správa financí včetně dlouhodobého majetku
- Prodej a marketing
- Nákup
- Podrozvahová evidence

Účtování o zásobách – veškeré příjmy a výdaje a položková agenda zásob jsou vedeny v informačním systému (IS) SME.UP. Kumulované hodnoty z operací zachycených

v tomto IS jsou on-line přenášeny do IS NAVISION pro zúčtování na účtech účtové třídy 1 – Zásoby a souvisejících účtech.

Zpracování mezd – pro zpracování mezd a souvisejících agend se používá IS NUGGET. Hodnoty pro zúčtování jsou přenášeny do IS NAVISION měsíčně v rámci zpracování měsíční uzávěrky.

6.5 Využívání dotačních fondů

6.5.1 Příkaz ředitelů 002/07 – Využívání dotačních fondů

Účelem je stanovení kompetencí a postupů v procesu využívání dotačních fondů.

6.5.1.1 Definice pojmů

Dotační fond – účelový fond umožňující čerpání finančních prostředků n podporu podnikání

PVS – porada vedení společnosti

Postup při výběru dodavatele – výběr dodavatele odpovídající zákonu o veřejných zakázkách a operačním manuálu daného programu

Operační manuál – dokument definující podmínky realizace projektu v daném dotačním programu

6.5.1.2 Pravomoci a odpovědnosti

Odborní ředitelé

- Předkládají záměry na jednotlivé projekty k žádostem o poskytnutí dotace
- Zajistí zpracování doporučeného záměru projektu
- Zajistí projednání vhodného projektu na PVS
- Zajistí jmenování vedoucího a řešitele projektu
- Zajistí dodržení časového harmonogramu realizace projektu

Vedoucí právního odboru zodpovídá za:

- monitorování dotačních fondů

- vedení evidence závěrů vztahujících se k jednotlivým projektům
- posouzení přijatelnosti záměru z hlediska zadávacích podmínek projektu
- kompletaci žádosti o poskytnutí dotace
- uzavření příslušných smluv s poskytovatelem dotace
- informování poskytovatele dotace o případných změnám v majetkoprávním postavení

Vedoucí projektu zodpovídá za:

- vydání interní směrnice k realizaci projektu
- průběh realizace projektu
- postup při výběru dodavatele
- správnost evidence majetku pořízeného v souvislosti s řešením projektu
- předkládání monitorovacích zpráv a publicitu

6.5.1.3 Postup

- Vedoucí zaměstnanci zpracují záměr směřující k řešení problémové oblasti
- Po schválení příslušným odborným ředitelem jsou tyto záměry předány do právního odboru
- Právní odbor posoudí přijatelnost záměru a doporučí zpracování projektu
- Zpracovaný projekt je předložen ke schválení na PVS
- Ke schválenému projektu je zpracována žádost o poskytnutí dotace

6.6 Harmonogram prací spojených s roční účetní závěrkou

6.6.1 Příkaz ředitelů č. 006/07 – Harmonogram prací spojených s roční účetní závěrkou

Účelem této směrnice je stanovit závazné termíny pro zpracování všech součástí účetní závěrky dle § 18 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví za společnost TAJMAC – ZPS, a.s.

Příkaz je revidován vždy jednou za rok a zodpovědný za aktualizaci je finanční úsek spolu s finančním ředitelem. Účetním obdobím firmy je hospodářský rok a to od 1.10.201X do 30.9.201X.

6.6.1.1 Definice pojmů

Výkaz zisku a ztrát – výkaz struktury tvorby hospodářského výsledku zpracovaný dle Vyhlášky č. 500/2002 Sb.

Rozvaha – bilance aktiv a pasiv zpracovaná dle uvedené vyhlášky 500/2002 Sb.

Příloha k účetní závěrce – textová součást účetní závěrky vymezená § 39 Vyhlášky č. 500/2002 Sb.

6.6.1.2 Pravomoci a odpovědnosti

Jednotliví zaměstnanci, které určí finanční ředitel, zodpovídají za konkrétní činnosti. Jsou určeni rozpisem, ve kterém je uveden popis úkolu, kdo za něj zodpovídá a datum, do kterého má být úkol splněn. Seznam úkolů je určen postupně od 30.9. do 31.3. následujícího roku, kdy musí být schválena účetní závěrka a rozdělení zisku za hospodářský rok valnou hromadou (Obch. Zákoník § 187 písm. f). Dále proveden audit účetní závěrky, a zajištění zpracování daňového přiznání daňovým poradcem, připraveny údaje pro výroční zprávu, konečné uzavření hlavní knihy a převod zůstatků na konečný účet rozvážný, otevření účetních knih a zahajovací rozvaha TAJMAC – ZPS, a.s.

6.6.1.3 Postup

Zaměstnanci, kteří jsou uvedeni v matici zodpovědnosti jsou povinni dodržet stanovené termíny, které jsou závazné a jejich změna může být provedena jen po schválení finančním ředitelem.

Inventarizace majetku je řízena podle organizační směrnice PR 010/006.

6.7 Inventarizace

6.7.1 Příkaz ředitelů č. 010/06 - Zajištění inventarizace majetku a závazků

Zajištění činnosti při inventarizaci majetku a závazků k 30.9. dle §29 a § 30 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

6.7.1.1 *Definice pojmů*

Inventura – fyzické nebo dokladové zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni

Inventarizace – zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni a porovnání s účetním stavem

6.7.1.2 *Pravomoci a odpovědnosti*

Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky s vlastnickým nebo jiným právem. Finanční úsek – odbor účetnictví každoročně vydá příkaz k provedení inventarizace, kde je vymezen rozsah inventarizace majetku a závazků, včetně určených odpovědných pracovníků a stanoven harmonogram vlastní inventarizace.

Odborní ředitelé a vedoucí středisek zajistí provedení inventarizace majetku a závazků v jednotlivých střediscích v rozsahu: dlouhodobý nehmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek, pronajatý majetek a přepravní palety, dlouhodobý finanční majetek, materiál na skladě a materiál na cestě, nedokončená výroba, výrobky, kooperace, krátkodobý finanční majetek, pohledávky a závazky včetně dohadných účtů, časové rozlišení aktiv a pasiv, rezervy, podrozvahové účty, majetek vedený v operativní evidenci.

Hlavní inventarizační komise

Řídí a koordinuje průběh inventarizace, schvaluje výsledky inventur a způsob vypořádání inventarizačních rozdílů. Hlavní inventarizační komise pracuje ve složení:

- Předseda
- Místopředseda
- Členové
- Tajemník

Hlavní inventarizační komise schválí po skončení své činnosti proúčtování vyčíslených inventarizačních rozdílů.

Dílčí inventarizační komise

Jsou ustanovené pro inventarizaci jednotlivých druhů majetku a zajišťují činnosti spojené s fyzickým nebo dokladovým zajištěním skutečného stavu majetku a závazků. Jejich předsedové jsou zodpovědní za vyhotovení inventarizačních zápisů a předání inventurních soupisů.

Před zahájením inventarizace jsou předsedové dílčí inventarizační komise řádně proškoleni.

Finanční ředitel

Zajišťuje porovnání fyzického stavu majetku se stavem účetním, vyčíslení inventarizačních rozdílů a zpracování rekapitulací za jednotlivé účty.

Zajistí proúčtování inventarizačních rozdílů zjištěných při inventarizaci a zpracování celkové rekapitulace za TAJMAC – ZPS, a.s.

6.8 Podpisový řád

6.8.1 Organizační směrnice č. 005/03 – Podpisový řád společnosti

Účelem směrnice jsou zásady podepisování písemností ve společnosti TAJMAC – ZPS, a.s.

6.8.1.1 Právomoci a odpovědnosti

Ředitelé a všichni vedoucí zaměstnanci odpovídají za dodržování podpisového řádu ve společnosti.

Ředitelé v rámci své působnosti rozhodují o delegování podpisových oprávnění na podřízené zaměstnance.

6.8.1.2 Postup

Představenstvo

Podpisuje listiny a dokumenty způsobem uvedeným ve stanovách společnosti a v souladu s výpisem z obchodního rejstříku. Jejich kompetence k podepisování jsou převážně u smluvních vztahů.

Generální ředitel a ředitelé

Podpisují jménem společnosti listiny a dokumenty, ke kterým mají podpisové oprávnění dané stanovami, výpisem z obchodního rejstříku, touto organizační směrnicí nebo dané písemným pověřením či zmocněním.

Písemným pověřením nebo udělením plné moci pověřují nebo zmocňují podřízené zaměstnance nebo jinou osobu k podepisování dokumentů a listin, jež se týkají záležitostí, které spadají do jejich kompetence, a to jednorázově nebo na časově omezenou dobu.

7 ZHODNOCENÍ VÝZNAMU SMĚRNIC PRO ÚČETNÍ JEDNOTKU

Akciová společnost TAJMAC – ZPS patří se svým počtem zaměstnanců k velkým podnikům a její řízení určitě vyžaduje pevně daná pravidla a řád. V souvislosti s tím je nutno navázat i na organizační strukturu účetní jednotky, kde jsou stanoveny kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků za určité hospodářské operace, podpisová oprávnění a přehled o tom, k jakým operacím je nutný souhlas hlavních orgánů společnosti. Tvorba účetních směrnic je proces, který vzniká napříč organizační strukturou podniku. Kvalitně vytvořené směrnice tak představují jeden z nástrojů pro vnitřní řízení účetní jednotky. Vnitřní předpisy mají kromě jiného stabilizovat účelný způsob řízení a organizace práce, vymežit odpovědnost, stanovit pravomoci a povinnosti.

V případě výměny účetních napomáhá existence vnitropodnikových směrnic k lepší orientaci a adaptabilitě nových pracovníků. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí vnitropodnikových příkazů a směrnic, které definují všechny důležité činnosti.

Tím, že má firma sestaveny vnitropodnikové směrnice je velmi dobrá možnost vnější i vnitřní kontroly hospodaření a účetnictví, ať již jde o kontrolu auditorem nebo finančním úřadem, pro které jsou psaná pravidla firmy jedním ze znaků důvěryhodnosti.

Akciové společnosti se také potvrdila skutečnost, že pokud jsou při kontrole předloženy dobře zpracované vnitřní směrnice, probíhá kontrola daleko rychleji a plynuleji a v mnohých případech správné odůvodnění daného postupu, pomocí směrnic, zabránilo i případným sankcím.

Význam směrnice „Zásady evidence, účtování a odpisování dlouhodobého nehmotného majetku“ spočívá ve stanovení metodiky členění a účtování dlouhodobého nehmotného majetku v návaznosti na platnou legislativu a platný účtový rozvrh TAJMAC – ZPS, a.s. Směrnice jasně vymezuje DNM, jeho věcné členění, druhové členění a přehled používaných účtů. Při pořízení DNM stanoví účtování, přehled doby a metody odpisování DNM, jeho vyřazování a inventarizaci.

Stejný význam má i směrnice v případě dlouhodobého hmotného majetku.

Cestovní náhrady – tento příkaz ředitelů upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách. Vzhledem k tomu, že jedním z hlavních akcionářů je firma TAJMAC – MTM S.P.A., která má sídlo v Itálii, jezdí montéři firmy TAJMAC – ZPS, a.s. na zahra-

niční služební cesty, v rámci technické pomoci ve firmě TAJMAC – MTM, S.P.A. Směrnice má pro firmu velmi důležitý význam, protože upravuje přesné postupy, které musí každý pracovník vyslaný na služební cestu, ať už zahraniční či tuzemskou, dodržovat.

Významnou směrnicí je i příkaz ředitelů „Tvorba a užívání opravných položek a rezerv“. Zde jsou jasně stanoveny zásady pro tvorbu opravných položek a účtování tvorby opravné položky. Postupy jsou rozděleny na opravné položky k dlouhodobému majetku a finančnímu majetku, opravnou položku k zásobám, k pohledávkám. Vnitropodnikovou směrnicí účetní jednotka také zajišťuje evidenci a dobu tvorby a čerpání rezerv.

Důležitý je pro firmu také vydaný předpis „Způsob zpracování účetnictví TAJMAC – ZPS, a.s.“, kterým je vymezen způsob zpracování průkazného a úplného účetnictví ve vazbě na platné právní dokumenty. Firma má jasně vymezené účetní knihy, které jsou pro zachycení účetních souvztažností používány a také přesně definovány všechny náležitosti daňových dokladů. Předpis je přínosem pro řízení podniku a může být také dobrým nástrojem pro zapracování nových pracovníků účetního oddělení, protože může zajistit jejich rychlejší orientaci v účetním systému. Také správné a účelné sestavení směrné účetní osnovy a účetního rozvrhu je pro firmu důležitým přínosem při finančním řízení firmy. Sestavením účetního rozvrhu si firma zároveň plní i svou zákonnou povinnost.

Příkazem ředitelů PR 1010/06 je zajištěna inventarizace majetku a závazků a také sestavení plánu inventur. Tento příkaz slouží jako podklad pro správné provedení účetní závěrky. Určuje hmotně odpovědné pracovníky za jednotlivé oblasti a ti jsou zavázáni k dodržování stanovených termínů inventur. Je důležitým podkladem průkazného a úplného účetnictví pro kontrolní orgány. Na výše zmíněný příkaz navazuje Příkaz ředitelů PR 006/07 „Harmonogram prací spojených s roční účetní závěrkou za období 1.10.2012 – 30.9.2013“ (revidován vždy pro dané období). Zde je přesně stanoven postup uzávěrkových prací. Tato směrnice není ze zákona povinná, ale vyplývá z potřeby účetní jednotky. Jestliže tato směrnice ve firmě chybí, může být ve většině případů práce zaměstnanců, kteří se podílejí na závěrkových pracích, ne vždy v souladu podle pravidel, a z toho důvodu nemusí být zaúčtovány všechny účetní operace, které s uzavíraným obdobím souvisejí. Při zjištění této skutečnosti potom nemůže být účetní jednotka pova-

žována za věrný a poctivý obraz účetnictví daného období. Firma si tím může přidělat zbytečné starosti a problémy.

Nezbytnou směrnicí je také časové rozlišení nákladů a výnosů, v TAJMAC – ZPS, a.s. evidované jako PR 042/03. Neexistencí této směrnice, by se firma vystavovala nebezpečí, že v případě sporného posouzení časové významnosti v průběhu účetního období bude obviněna ze záměrné manipulace s hospodářským výsledkem a to může vést také k sankcím ze strany finančního úřadu. Touto směrnicí firma jasně definuje, jaké položky jsou pro ni z hlediska časového rozlišení nevýznamné.

V popředí zájmu podniku by měla být také existence směrnice archivace účetních dokladů. Firma má tuto problematiku ošetřenu v organizační směrnici OS 052/03 „Spisový a skartační řád společnosti TAJMAC – ZPS, a.s.“. Směrnice týkající se této problematiky vnáší do archivu určitý řád a jasná pravidla. Zajišťuje podniku jednotné označení archivovaných dokladů, jejich větší přehlednost a lepší orientaci v archivu. Skartací je zde ošetřeno to, že doklady nebudou vyřazeny dříve, než je doba stanovená zákonem.

Všechny vydané směrnice jsou aplikovány do chodu firmy. Odpovědní zaměstnanci jsou vždy včas seznámeni s jejich revizí a uvedením nových směrnic v platnost. Jsou povinni řídit se jejich pokyny. To potom také usnadňuje firmě průběh externích kontrol a zamezení případným sporům či postihům ze strany kontrolních orgánů.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce byla tvorba vnitropodnikových účetních směrnic a zhodnocení jejich významu pro účetní jednotku, výrobní, akciovou společnost TAJMAC – ZPS.

Teoretická část je soustředěna na popsání základní legislativy, která se vztahuje k účetnictví, což je Zákon o účetnictví, prováděcí vyhlášky k Zákonu o účetnictví a Českým účetním standardům.

Ucelené a správné vedení účetnictví je důležité pro jakoukoliv formu. Z toho důvodu je vhodné, aby měla každá organizace vytvořen svůj určitý soubor pravidel, kterými se řídí při vedení svého účetnictví. V tomto směru tyto pravidla nahrazují vnitropodnikové směrnice, které usnadňují práci nejen účetním, ale i ostatním zaměstnancům, například těm, kteří do firmy nastupují a vnitropodnikové směrnice jim můžou ulehčit seznámení se s firmou a jejími pravidly.

Firma TAJMAC – ZPS, a.s. má tuto oblast velmi dobře ošetřenu, což dokládá i samotná praktická část, ve které jsem se snažila předložit směrnice, které jsou pro firmu velmi důležité z hlediska účetního. V přehledu je také vidět, že firma má opravdu sestaveny směrnice pro celou svou výrobní oblast. Tuto stránku opravdu nepodcenila.

Směrnice jsou velmi významné i z hlediska auditorské činnosti, protože při kontrole si auditoři nechávají jednotlivé směrnice předložit. Především v oblasti státních dotací, kterých výrobní firma hodně využívá, protože má svou výzkumně vývojovou základnu a také spolupracuje s technickými vysokými školami. Pro každý svůj projekt má vytvořenu směrnici, podle níž postupuje a řídí se. U ukončených dotačních projektů proběhla i finanční kontrola z Ministerstva průmyslu a obchodu, která zatím nikdy neshledala žádné vážné nedostatky, ale je pravdou, že vždy chtěla výše zmíněná instituce vidět nějaký podklad, na základě kterého se projekt řídil. Což byla buď směrnice nebo příkaz ředitelů.

Firma TAJMAC – ZPS, a.s. by mohla být v této oblasti tvorby směrnic příkladným podnikem, který má tuto problematiku velmi dobře zvládnutou. Směrnice jsou navrženy tak, aby byly ve společnosti využitelné a sloužily i jako metodická pomůcka při vedení účetnictví. Jsou vypracovány na základě platné legislativy a plně splňují všechny požadavky kladené legislativou.

Vzhledem k tomu, že naše legislativa, která se týká účetnictví, prochází častými změnami, je nutno směrnice kontrolovat a aktualizovat. Tuto skutečnost má akciová společnost TAJMAC – ZPS, a.s. také dobře ošetřenu, protože směrnice procházejí pravidelnými revizemi, ať už jednou za rok nebo v případě nutnosti i v průběhu hospodářského roku. Tím, že jsou směrnice pravidelně revidovány neztrácí svůj význam a mohou tak plnit svou funkci. Součástí péče o směrnice je i jejich archivace.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografie

- [1] JANOUŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 252 příkladech*. 6. aktualiz. vyd. ANAG, 2013. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-802-4.
- [2] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. ISSN 0139-5661.
- [3] KYNCLOVÁ, Daniela. *Účetnictví pro podnikatele: novelizovaný zákon o účetnictví : novelizované České účetní standardy /*. DonauMedia, 2012, 88 s. ISBN 978-80-89364-31-2.
- [4] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada, 2008, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [5] MÜLLEROVÁ, Libuše. *Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy) : komentář*. 3. aktualiz. vyd. Praha: ASPI, 2009, xvi, 587 s. ;. ISBN 978-80-7357-435-2.
- [6] PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠŤÁK. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi 2014: komentář, příklady, výklad změn*. Olomouc: Anag, 2014, 327 s. Daně (ANAG). ISBN 978-80-7263-866-6.
- [7] SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2006. 292 s. Účetnictví a daně. ISBN 80-247-1921-5.
- [8] SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice - účetnictví 2005*. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005, viii, 164 s. ISBN 80-251-0173-8.
- [9] KNÁPKOVÁ, Adriana a Drahomíra PAVELKOVÁ. *Finanční analýza*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, 205 s. Prosperita firmy. ISBN 978-80-247-3349-4.
- [10] PASEKOVÁ, Marie. *Finanční účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. Vyd. 2., upr. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2008. ISBN 978-80-7318-735-4.
- [11] *Účetnictví podnikatelů: zákony, prováděcí vyhlášky, standardy ; Audit : podle stavu k ..* Ostrava: Sagit, 2004-, sv. ÚZ. ISBN 978-80-7208-959-8.

Elektronické zdroje

- [12] www.tajmac-zps.cz. *Vnitropodnikové směrnice* [online]. [cit. 2014-04-11]. Dostupné z: <http://www.os.zps/drupal5/?q=personalni-odbor>
- [13] www.tajmac-zps.cz. *Organizační struktura* [online]. [cit. 2014-04-11]. Dostupné z: <http://www.os.zps/drupal5/?q=personalni-odbor>
- [14] www.tajmac-zps.cz. *Hospodaření* [online]. [cit. 2014-04-11]. Dostupné z: <http://www.os.zps/drupal5/?q=financni-usek>
- [15] www.tajmac-zps.cz. *Firemní formuláře* [online]. [cit. 2014-04-11]. Dostupné z: <http://www.os.zps/drupal5/?q=personalni-odbor>
- [16] www.business.center.cz. *Občanský zákoník 2014* [online]. [cit. 2014-04-11]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/obcansky-zakonik/>
- [17] www.mfcr.cz. *Úplné znění zákona o účetnictví* [online]. [cit. 2014-04-11]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/regulace/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic/pravni-predpisy/platna-legislativa-zakony/2014/zakony-pro-rok-2014-pro-ucetnictvi-statu-16398>
- [18] http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/%3Fsearch_query%3D%2524index%253D928
- [19] http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_qu
- [20] <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

atd	A tak dále
ASK	Auditor systému kvality
Č.j.	Číslo jednací
ČSÚ	České účetní standardy
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPPO	Daň z příjmu právnických osob
EU	Evropská Unie
DPPO	Daň z příjmu právnických osob
IS	Informační systémy
IS/IT	Informační systémy/Informační technologie
MD	MÁ DÁTI
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
NOZ	Nový občanský zákoník
Odst.	Odstavec
PR	Příkaz ředitelů
Resp.	Respektive
PVS	Porada vedení společnosti
R	Revize
Rcelek	Rozpočtový celek
Resp.	Respektive
TCZK	Tisíc českých korun
Tř.	Třída
TZ	Technické zhodnocení
ZOU	Zákon o účetnictví

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 – Objem exportu	40
---------------------------------	----

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1– Vybrané ukazatele za hospodářský rok 2013.....	36
Tabulka 2 – Rozdělení výrobků dle komodit.....	38
Tabulka 3 – Odběratelé.....	39
Tabulka 4 - Vývoj zaměstnanosti do 30.9.2013	41
Tabulka 5 – Věková struktura zaměstnanců	41
Tabulka 6 – Vývoj průměrných mezd.....	41
Tabulka 7 – SWOT analýza.....	42
Tabulka 8 – Vybrané ukazatele hospodaření v letech 2009 – 2013.....	43
Tabulka 9 – Rozložení aktiv a pasiv v roce 2013 (v tis. Kč).....	43
Tabulka 10 – Procentuální rozbor položek a vývojové trendy	44
Tabulka 11 – Vybrané organizační směrnice a příkazy ředitelů.....	45
Tabulka 12 – Druhové členění DNM a přehled používaných účtů.....	50
Tabulka 13 – Způsoby pořízení DNM	52
Tabulka 14 – Přehled a metody odpisování	54
Tabulka 15 – Odpisování při technickém zhodnocení.....	55
Tabulka 16 – Účtování vyřazování DNM.....	56
Tabulka 17 - Druhové členění DHM a účtování.....	58
Tabulka 18 - Účtování zůstatkové ceny DHM.....	64
Tabulka 19 – Okamžik uskutečnění účetního případu.....	70
Tabulka 20 – Základní sazby	75
Tabulka 21 – Cena PHM	76
Tabulka 22 – Výdaje na ubytování	77
Tabulka 23 – Stravné v tuzemsku.....	77
Tabulka 24 – Krácení stravného	77
Tabulka 25 – Výše stravného v závislosti na trvání zahraniční pracovní cesty.....	78
Tabulka 26 – Krácení zahraničního stravného.....	78
Tabulka 27 – přehled účetních oblastí	82

SEZNAM PŘÍLOH

P I: Organizační schéma

P II: Rozvaha ve zkráceném rozsahu k 30.9.2013

P III: Výkaz zisku a ztráty ve zkráceném rozsahu

P IV: Výkaz cash flow

P V: Přehled o změnách vlastního kapitálu

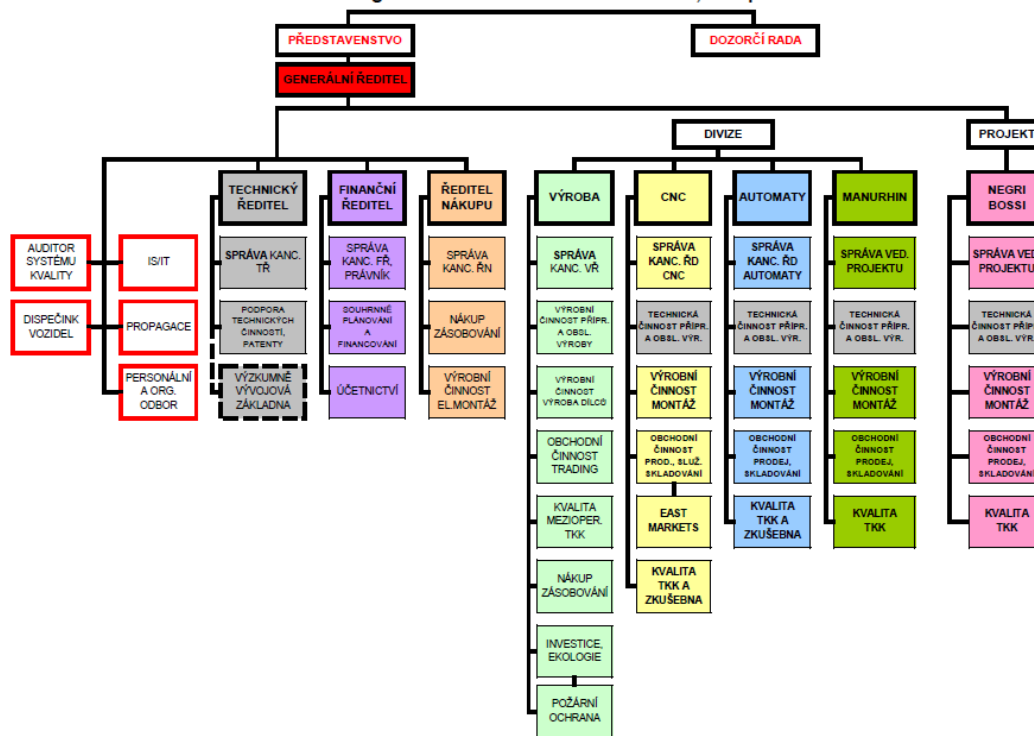
PVI: Cestovní příkaz tuzemská služební cesta

PVII: Cestovní příkaz zahraniční služební cesta

PVIII : Titulní list směrnice

PŘÍLOHA P I: ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

Organizační schéma TAJMAC - ZPS, a.s. platné od 1.4.2013



Výzkumné vývojovou základnu společnosti tvoří od 1.10.2009 střediska ISIT, Podpora technických činností, Konstrukce CNC, Zkušebna CNC, Aplikační provoz CNC, Konstrukce Automaty, Zkušebna Automaty, Aplikační středisko Automaty, Konstrukce Manurhin

PŘÍLOHA P II: ROZVAHA

ROZVAHA (v tis. Kč): ve zkráceném rozsahu

		k 30.9.2013	k 30.9.2012	k .30.9.2011
	Aktiva celkem	2 228 274	2 076 134	1 990 515
A	Pohledávky za upsaný vl. kapitál	0	0	0
B	Dlouhodobý majetek	1 113 802	1 019 892	951 130
B.I	Dlouhodobý nehmotný majetek	1 334	48 710	132 671
B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek	541 348	409 010	278 635
B.III.	Dlouhodobý finanční majetek	571 120	562 172	539 824
B.III.1.	z toho: Podíly v ovládaných a řízených osobách	519 305	507 817	491 411
C	Oběžná aktiva	1 103 061	1 048 297	1 033 812
C.I.	Zásoby	790 568	747 975	700 631
C.II.	Dlouhodobé pohledávky	0	0	34 213
C.III.	Krátkodobé pohledávky	300 095	274 768	255 119
C.IV.	Finanční majetek	12 398	25 554	43 849
D	Časové rozlišení	11 411	7 945	5 573
	Pasiva celkem	2 228 274	2 076 134	1 990 515
A	Vlastní kapitál	1 252 570	1 118 101	959 307
A.I.	Základní kapitál	347 000	347 000	335 000
	z toho: základní kapitál zapsaný v OR	347 000	347 000	335 000
A.II.	Kapitálové fondy	527 827	518 868	422 220
A.III.	Fondy ze zisku	23 382	20 874	19 813
A.IV.	Hosp. výsledek minulých let	228 851	181 213	161 056
A.V.	Hosp. výsledek běžného účet. období	125 510	50 146	21 218
B	Cizí zdroje	964 435	954 852	1 005 337
B.I.	Rezervy	6 060	3 581	1 267
B.II.	Dlouhodobé závazky	431 064	444 385	331 492
B.III.	Krátkodobé závazky	427 899	445 159	591 862
B.IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	99 412	61 727	80 716
B.IV.1.	z toho: dlouhodobé bankovní úvěry	0	0	0
C	Časové rozlišení	11 269	3 181	25 871

Běžné účetní období: od 1.10.2012 do 30.9.2013

Minulé účetní období: od 1.10.2011 do 30.9.2012

Minulé účetní období: od 1.10.2010 do 30.9.2011

PŘÍLOHA P III: VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY (v tis. Kč): ve zkráceném rozsahu

		k 30.9.2013	k 30.9.2012	k 30.9.2011
I+II	Výkony a prodej zboží	1 344 868	1 349 273	1 139 229
I+II.1.	z toho: tržby za prodej vl. vyr., služeb a zboží	1 236 389	1 260 448	1 051 341
II.2	Změna stavu vnitr. zásob vl. výroby	56 888	66 539	56 036
II.3	Aktivace	51 591	22 286	31 852
A+B	Výkon. spotřeba a náklady na prod. zboží	924 198	949 651	832 448
+	Přidaná hodnota	420 670	399 622	306 781
C	Osobní náklady	299 394	323 328	275 530
E	Odpisy nehm. a hmot. dlouhodob. majetku	90 419	122 780	127 244
G	Změna stavu rezerv a oprav. položek v provozní oblasti	8 760	9 306	-4 171
III+IV+VI+VII	Jiné provozní výnosy	188 483	209 421	228 562
D+F+H+J	Jiné provozní náklady	57 884	81 536	102 614
*	Provozní hosp. výsledek	152 696	72 093	34 126
M	Změna stavu rezerv a oprav. položek ve fin. oblasti	0	0	0
X+XI	Jiné finanční výnosy	27 533	25 754	18 477
N+O	Jiné finanční náklady	27 394	38 173	28 551
+Q	Hosp. výsledek z fin. operací včetně daně z příjmu z běžné čin.	-27 186	-21 947	-12 908
**	Hosp. výsledek za běž. činnost	125 510	50 146	21 218
XIII	Mimofádné výnosy	0	0	0
R	Mimofádné náklady	0	0	0
*	Mimofádný hosp. výsledek	0	0	0
***	Hosp. výsledek za účet. období	125 510	50 146	21 218

Běžné účetní období: od 1.10.2012 do 30.9.2013

Minulé účetní období: od 1.10.2011 do 30.9.2012

Minulé účetní období: od 1.10.2010 do 30.9.2011

PŘÍLOHA P IV: VÝKAZ CASH FLOW

Výkaz cash flow společnosti TAJMAC-ZPS,a.s. v tis.Kč		k	k	k
		30.9.201	30.9.201	30.9.201
P.	Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na začátku úč. období	25 554	43 849	47 868
Z.	Účetní zisk nebo ztráta z běžné činnosti před zdaněním	152 835	59 674	24 052
A.1.	Úpravy o nepeněžní operace	-7 553	28 601	18 043
A.1.1.	Odpisy stálých aktiv (+)s výjimkou zůstatkové ceny prodaných stálých aktiv	90 418	122 780	127 244
	Umožňování opravné položky k nabytému majetku (+/-)	-115 447	-115 447	-115 447
A.1.2.	Změna stavu opravných položek, změna stavu rezerv	8 759	9 306	-4 171
A.1.3.	Zisk (ztráta) z prodeje stálých aktiv (+/-)	-1 007	-901	-3 562
A.1.4.	Výnosy z dividend a podílů na zisku (-)	-4 000	-2 000	0
A.1.5.	Vyúčtované nákladové úroky (s výjimkou kapitalizovaných úroků) (+)	13 770	14 961	14 065
	Vyúčtované výnosové úroky (-)	-46	-98	-86
A.1.6.	Úpravy o nepeněžní operace	0	0	0
A*	Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním, změnami pracovního kapitálu a mimořádnými položkami (Z + A.1.)	145 282	88 275	42 095
A.2.	Změna stavu nepeněžních složek pracovního kapitálu	-100 873	-140 315	5 360
A.2.1.	Změna stavu pohledávek z provozní činnosti (+/-), aktivních účtů časového rozlišení a dohadných účtů aktivních	-33 078	9 412	-49 699
A.2.2.	Změna stavu krátkodobých závazků z provozní činnosti (+/-), pasivních účtů časového rozlišení a dohadných účtů pasivních	-23 723	-98 016	131 399
A.2.3.	Změna stavu zásob (+/-)	-44 072	-51 711	-76 340
A.2.4.	Změna stavu krátkodobého finančního majetku nespádajícího do peněžních ekvivalentů	0	0	0
A**	Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním a mimořádnými položkami (A*+ A.2.)	44 409	-52 040	47 455
A.3.	Vyplacené úroky s výjimkou kapitalizovaných úroků (-)	-9 207	-14 874	-10 738
A.4.	Přijaté úroky (+)	46	98	86
A.5.	Zaplacená daň z příjmů za běžnou činnost a za doměrky daně za minulá období (-)	-19 571	-9 659	0
A.6.	Mimořádný výsledek hospodaření	0	0	0
A.7.	Přijaté dividendy a podíly na zisku (+)	6 000	0	0
A***	Čistý peněžní tok z provozní činnosti (A**+ A.3.+ A.4.+ A.5.+ A.6.+ A.7.)	21 677	-76 475	36 803
B.1.	Výdaje spojené s pořízením stálých aktiv (-)	-57 010	-62 712	-30 596
B.2.	Příjmy z prodeje stálých aktiv (+)	1 040	1 901	6 788
B.3.	Půjčky a úvěry spřízněným osobám (+/-)	0	0	0
B***	Čistý peněžní tok vztahující se k investiční činnosti (B.1.+ B.2.+ B.3)	-55 970	-60 811	-23 808
C.1.	Změna stavu dlouhodobých, popř. krátkodobých závazků	21 137	118 991	-17 014
C.2.	Dopady změn vlastního kapitálu na peněžní prostředky	0	0	0
C.2.1.	Zvýšení peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů z titulu zvýšení základního kapitálu, emisního ážia, ev. rezervních fondů včetně složených záloh na toto zvýšení	0	0	0
C.2.2.	Vyplacení podílů na vlastním kapitálu společníkům	0	0	0
C.2.3.	Další vklady peněžních prostředků společníky a akcionáři	0	0	0
C.2.4.	Úhrada ztráty společníky (+)	0	0	0
C.2.5.	Přímé platby na vrub fondů (+)	0	0	0
C.2.6.	Vyplacené dividendy nebo podíly na zisku včetně zaplacené srážkové daně a finanční vypořádání se společníky v. o. s. a komplementáři u k. s.	0	0	0
C***	Čistý peněžní tok vztahující se k finanční činnosti (C.1.+ C.2.)	21 137	118 991	-17 014
F.	Čisté zvýšení, resp. snížení peněžních prostředků (A***+ B***+ C***)	-13 156	-18 295	-4 019
R.	Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na konci období (P+F)	12 398	25 554	43 849

PŘÍLOHA P V: PŘEHLED O ZMĚNÁCH VLASTNÍHO KAPITÁLU

Přehled o změnách vlastního kapitálu společnosti TAJMAC-ZPS, a.s.
k 30.9.2013 (v tis. Kč)

Položka vlastního kapitálu	Běžné účetní období			Minulá účetní období		
	k 1.10.2012	zvýšení	snížení	k 30.9.2013	k 30.9.2012	k 30.9.2011
Základní kapitál zapsaný v OR (účet 411)	347 000	0	0	347 000	347 000	335 000
Základní kapitál nezapsaný v OR (účet 419)	0	0	0	0	0	0
Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly (účet 252)	0	0	0	0	0	0
Základní kapitál (411 + 419 = 252)	347 000	0	0	347 000	347 000	335 000
Emisní ážio (účet 412)	409 940	0	0	409 940	409 940	336 540
Ostatní kapitálové fondy (účet 413)	0	0	0	0	0	0
Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků (účet 414)	108 928	14 877	5 918	117 887	108 928	85 580
Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách (účet 418)	0	0	0	0	0	0
Zákonný rezervní fond / nedělitelný fond (účty 421, 422)	20 874	2 508	0	23 382	20 874	19 813
Statutární fondy a ostatní fondy (účty 423, 427)	0	0	0	0	0	0
Nerozdělený zisk minulých let (účet 428)	181 213	47 638	0	228 851	181 213	161 056
Neuhrazená ztráta minulých let (účet 429)	0	0	0	0	0	0
Zisk/ztráta za účetní období po zdanění (účet 710)	0	125 510	0	125 510	50 146	21 218
Ostatní složky VK (412 + 413 + 414 + 418 + 421 + 422 + 423 + 427 + 428 + 429 + 710)	720 955	190 533	5 918	905 570	771 101	624 307
Vlastní kapitál celkem (Základní kapitál + Ostatní složky VK)	1 067 955	190 533	5 918	1 252 570	1 118 101	959 307

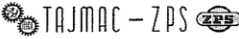
Poznámka:

Běžné účetní období: od 1.10.2012 do 30.9.2013

Minulé účetní období: od 1.1.2011 do 30.9.2012

Minulé účetní období: od 1.1.2010 do 30.9.2011

PŘÍLOHA P VII: CESTOVNÍ PŘÍKAZ - ZAHRANIČÍ

	CESTOVNÍ PŘÍKAZ - zahraniční pracovní cesta	Osobní číslo _____ Středisko _____				
1. Příjmení, jméno, titul _____		Pracovní doba _____				
2. Bydliště _____						
Počátek pracovní cesty (místo, datum, hod.)	Místo jednání	Účel cesty	Počet dnů	Konec cesty (místo, datum)		
3. Spolucestující _____						
4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, obsah válců) _____ č. pojistné smlouvy _____						
5. Výše přidělu:						
	výše	měna	v Kč	kurz		
v hotovosti						
v hotovosti						
v šecích						
od zákazníka						
celkem						
Záloha: vyplacena dne _____ pokl.d.č. _____						
Podpis pokladníka: _____		Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty: _____				
6. Výdajový - příjmový*) pokladní doklad číslo _____						
Zpráva o výsledku pracovní cesty podána dne _____ Datum a podpis odpovědného pracovníka _____						
Kód měny:	měna	Kč	Účtovací předpis			
Účtovaná náhrada			Má dáti	Dal	Částka	středisko
Vyplacená záloha						
Doplatek-Přeplatek						
Kód měny:	měna	Kč				
Účtovaná náhrada						
Vyplacená záloha						
Doplatek-Přeplatek						
Věcná správnost	Formální správnost		Datum, podpis příjemce		Datum, podpis pokladníka	
Schválil:	Přezkoušel:	Zúčtoval:				

*) nehodící se škrtněte

Vyúčtování pracovní cesty

a) Stravné

Odlet (přejezd čes.hranic) dne _____ hod. _____ tj. _____ % stravné _____
 od _____ do _____ místo _____ a' _____ stravné _____
 od _____ do _____ místo _____ a' _____ stravné _____
 od _____ do _____ místo _____ a' _____ stravné _____
 Přilet (přejezd čes.hranic) dne _____ hod. _____ tj. _____ % stravné _____
Stravné celkem: _____

b) Kapesné

Poskytnuté kapesné: ve výši _____ % stravného, tj. _____

c) Ubytování

Prokázané výdaje na ubytování:

d.č.	popis	měna	hodnota
Celkem ubytování			

d) Vedlejší výdaje

Prokázané vedlejší výdaje:

d.č.	popis	měna	hodnota
Celkem vedlejší výdaje			

Rekapitulace:

	měna	hodnota	Kč	měna	hodnota	Kč
a) Stravné						
b) Kapesné						
c) Ubytování						
d) Vedlejší výdaje						
Celkem:						

Vrácené deviz. prostř.						
------------------------	--	--	--	--	--	--

Stravné bylo poskytnuto bezplatně v těchto dnech : _____
 Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne
 Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

.....
 Datum a podpis účtovatele (zaměstnanec)

PŘÍLOHA P VIII: TITULNÍ LIST SMĚRNICE

TAJMAC-ZPS, a.s.																																																							
Typ dokumentu: ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE		Identifikační číslo: OS																																																					
Název:		Revize: 1/0																																																					
		Strana: 1 z 4																																																					
Vydal:	JEN PRO VNITŘNÍ POTŘEBU		Číslo výtisku:																																																				
V Malenovicích: 3.6.2009		Platnost od: 1.6.2009 do: 30.9.2009																																																					
<i>Odborní ředitelé jsou povinni seznámit podřízené zaměstnance s obsahem dokumentu, kontrolovat dodržování povinností vyplývajících z tohoto dokumentu a navrhnout jeho revize.</i>																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Vypracoval</th> <th style="width: 25%;">Jméno</th> <th style="width: 25%;">Datum</th> <th style="width: 25%;">Podpis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <th>Schválil</th> <th>Jméno</th> <th>Datum</th> <th>Podpis</th> </tr> <tr> <td>Generální ředitel</td> <td>p. M. Taiariol</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Auditor systému kvality</td> <td>p. Goiš</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Technický ředitel</td> <td>Ing. Zbožínek</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Výrobní ředitel</td> <td>p. Rajtar</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Finanční ředitel</td> <td>Mgr. Kurinec</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ředitel nákupu</td> <td>Ing. Horák</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ředitel divize CNC</td> <td>p. Halski</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ředitel divize Automaty</td> <td>Ing. Rektořík</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ředitel divize Manurhin</td> <td>Ing. Dederle</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Vypracoval	Jméno	Datum	Podpis									Schválil	Jméno	Datum	Podpis	Generální ředitel	p. M. Taiariol			Auditor systému kvality	p. Goiš			Technický ředitel	Ing. Zbožínek			Výrobní ředitel	p. Rajtar			Finanční ředitel	Mgr. Kurinec			Ředitel nákupu	Ing. Horák			Ředitel divize CNC	p. Halski			Ředitel divize Automaty	Ing. Rektořík			Ředitel divize Manurhin	Ing. Dederle		
Vypracoval	Jméno	Datum	Podpis																																																				
Schválil	Jméno	Datum	Podpis																																																				
Generální ředitel	p. M. Taiariol																																																						
Auditor systému kvality	p. Goiš																																																						
Technický ředitel	Ing. Zbožínek																																																						
Výrobní ředitel	p. Rajtar																																																						
Finanční ředitel	Mgr. Kurinec																																																						
Ředitel nákupu	Ing. Horák																																																						
Ředitel divize CNC	p. Halski																																																						
Ředitel divize Automaty	Ing. Rektořík																																																						
Ředitel divize Manurhin	Ing. Dederle																																																						
Reviduje:		Rozdělovník:																																																					
		INTRANET																																																					
		ORG																																																					