

# **Projekt tvorby vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti AMH, a. s.**

Bc. Petra Pavlíčková

---

Diplomová práce  
2016

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2015/2016

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení:	Bc. Petra Pavlíčková
Osobní číslo:	M14329
Studijní program:	N6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor:	Finance
Forma studia:	prezenční
Téma práce:	Projekt tvorby vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti AMH, a. s.

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

### I. Teoretická část

- Na základě průzkumu literárních pramenů zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

### II. Praktická část

- Charakterizujte společnost a proveďte analýzu současného stavu vnitropodnikových směrnic ve společnosti AMH, a. s.
- Na základě předchozí analýzy vypracujte projektové řešení vnitropodnikových směrnic podstatných pro danou společnost.
- Proveďte celkové vyhodnocení projektu vnitřních směrnic.

Závěr

Rozsah diplomové práce: cca 70 stran  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování diplomové práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

- KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2015. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2015, 437 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-942-7.
- LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6., aktualiz. vyd. Praha: Grad, 2014, 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
- MARSHALL, David H., Wayne W. MCMANUS a Daniel F. VIELE. Accounting: what the numbers mean. Tenth edition. New York: McGraw-Hill/Irwin, 2014, 774 stran. ISBN 978-1-259-06070-0.
- PRATT, Jamie. Financial accounting in an economic context. 9th ed. Hoboken: John Wiley and Sons, c2014, 738 s. ISBN 978-1-118-58255-8.
- RYNEŠ, Petr. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 15. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2015. ISBN 978-80-7263-924-3.

Vedoucí diplomové práce: Ing. Anežka Vršovská  
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání diplomové práce: 15. února 2016

Termín odevzdání diplomové práce: 18. dubna 2016

Ve Zlíně dne 15. února 2016

  
doc. RNDr. PhDr. Oldřich Hájek, Ph.D.  
děkan



  
doc. Ing. Miloš Král, CSc.  
ředitel ústavu

## PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

### Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považuji se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

### Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

17.4.2016

  
.....  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Cílem této diplomové práce je tvorba vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti AMH, a. s. V první části jsou zpracovány teoretické poznatky týkající se účetnictví a vnitropodnikových účetních směrnic. V druhé, praktické části, je představena společnost AMH, a. s., provedena zkrácená analýza jejího hospodaření a analýza současného stavu směrnic. V projektové části je, na základě výše uvedených poznatků, vytvořen soubor nejdůležitějších vnitřních účetních směrnic. Závěrečná část obsahuje zhodnocení vytvořených směrnic, návrh na jejich implementaci, náklady na jejich zavedení, přínosy a případná rizika.

Klíčová slova: vnitropodniková směrnice, účetnictví, účetní jednotka, legislativa, účetní závěrka, účetní doklad

## **ABSTRACT**

The aim of this thesis is the creation of internal accounting guidelines in the company AMH, a. s. The first part describes theoretical principles related to accounting and internal accounting guidelines. The second part contains a presentation of the company AMH, a. s., carried financial analysis and analysis of their current internal accounting guidelines. In the project part, based on the previous findings, a new set of important internal accounting guidelines is created. The final part contains evaluation of the project, the cost of implementation, benefits and possible risks.

Keywords: internal guidelines, accounting, legislation, accounting unit, accounting deadlines, accounting documents.

Touto cestou bych velmi ráda poděkovala vedoucí mé diplomové práce Ing. Anežce Vršovské za cenné rady a připomínky a za čas, který mi věnovala. Děkuji také panu Miroslavu Sedláčkovi ze společnosti AMH, a. s. za příjemnou spolupráci a poskytnutí všech potřebných informací, nezbytných pro vypracování této práce.

A v neposlední řadě poděkování patří mé rodině a přátelům, za pomoc a podporu projevanou po celou dobu mého studia.

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>9</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
<b>1 ÚČETNICTVÍ</b> .....	<b>12</b>
1.1 FUNKCE A CÍL ÚČETNICTVÍ.....	12
1.2 UŽIVATELE ÚČETNÍCH INFORMACÍ.....	13
1.3 ÚČETNÍ JEDNOTKA.....	13
1.4 ÚČETNÍ ZÁSADY.....	14
1.4.1 Kvalitativní požadavky.....	16
1.5 EXTERNĚ VEDENÉ ÚČETNICTVÍ.....	17
<b>2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE</b> .....	<b>18</b>
2.1 VÝZNAM A ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	18
2.2 TVORBA SMĚRNIC.....	19
2.2.1 Struktura vnitropodnikových směrnic.....	20
2.2.2 Nejčastější chyby.....	21
2.3 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	21
2.4 LEGISLATIVA.....	22
<b>3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH ÚČETNÍCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VYPLÝVAJÍCÍ NEPŘÍMO ZE ZÁKONA</b> .....	<b>23</b>
3.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	23
3.2 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	24
3.3 DLOUHODOBÝ MAJETEK.....	25
3.3.1 Drobný hmotný a nehmotný majetek.....	27
3.3.2 Odpisový plán.....	27
3.4 ZÁSoby.....	27
3.4.1 Oceňování zásob.....	28
3.5 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ.....	29
3.6 KURZOVÉ ROZDÍLY A CIZÍ MĚNY.....	30
3.7 ODLOŽENÁ DAŇ.....	30
3.8 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY.....	31
3.9 ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	32
3.10 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	33
3.10.1 Obsah účetních dokladů.....	34
3.11 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	34
3.12 POKLADNA, BANKA.....	35
3.13 OPRAVNÉ POLOŽKY.....	36
3.14 DOHADNÉ POLOŽKY.....	37
3.15 SHRnutí.....	38
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>39</b>

<b>4</b>	<b>AMH, A. S.</b> .....	<b>40</b>
4.1	PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI AMH, A. S. ....	40
4.1.1	Předmět podnikání .....	41
4.1.2	Prodané vozy .....	41
4.1.3	Počet zaměstnanců .....	42
4.1.4	Účetnictví společnosti .....	42
4.2	ANALÝZA ODVĚTVÍ .....	43
4.3	SWOT ANALÝZA .....	45
4.4	VYBRANÉ FINANČNÍ UKAZATELE SPOLEČNOSTI.....	46
4.4.1	Analýza stavových ukazatelů .....	47
4.4.2	Analýza poměrových ukazatelů .....	49
4.5	ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	51
<b>5</b>	<b>PROJEKT TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>54</b>
5.1	VZOR OBÁLKY SOUBORU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	57
5.2	SMĚRNICE Č. 1 – SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	59
5.3	SMĚRNICE Č. 2 – ÚČTOVÝ ROZVRH .....	61
5.4	SMĚRNICE Č. 3 – OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	62
5.5	SMĚRNICE Č. 4 – DLOUHODOBÝ MAJETEK.....	64
5.6	SMĚRNICE Č. 5 – ZÁSoby .....	69
5.7	SMĚRNICE Č. 6 – ČASOVÉ ROZLIŠENÍ A DOHADNÉ POLOŽKY .....	72
5.8	SMĚRNICE Č. 7 – MĚNOVÉ KURZY A KURZOVÉ ROZDÍLY .....	75
5.9	SMĚRNICE Č. 8 – ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	76
5.10	SMĚRNICE Č. 9 – INVENTARIZACE MAJETKU .....	77
5.11	SMĚRNICE Č. 10 – POKLADNA A BĚŽNÝ ÚČET .....	79
5.12	SMĚRNICE Č. 11 – OPRAVNÉ POLOŽKY .....	81
5.13	SMĚRNICE Č. 12 – ODLOŽENÁ DAŇ .....	83
5.14	SMĚRNICE Č. 13 – ÚČETNÍ ZÁVĚRKA.....	84
<b>6</b>	<b>ZHODNOCENÍ PROJEKTU A JEHO IMPLEMENTACE</b> .....	<b>87</b>
6.1	ZHODNOCENÍ PROJEKTU .....	87
6.2	IMPLEMENTACE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	88
6.3	ČASOVÝ PLÁN .....	89
6.4	NÁKLADY, PŘÍNOSY A RIZIKA TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	89
	<b>ZÁVĚR</b> .....	<b>92</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....	<b>94</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK</b> .....	<b>98</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b> .....	<b>99</b>
	<b>SEZNAM TABULEK</b> .....	<b>100</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH</b> .....	<b>101</b>



## ÚVOD

Společnost AMH, a. s. je autorizovaným prodejcem vozů Mazda. Jedná se o menší firmu, ale i taková má dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, povinnost vést účetnictví správně, srozumitelně, průkazně a přehledně. A právě ke splnění těchto povinností by ji mohly pomoci vnitropodnikové účetní směrnice, které zohledňují, jak zákonné požadavky, tak i požadavky samotného podniku.

Vnitropodnikové směrnice jsou soubor pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností, které umožňují snadnější činnost účetní jednotky a vedou ke správnému vyčíslení hospodářského výsledku. Tyto směrnice mají za úkol pomoci pracovníkům či majitelům při řešení problémů nebo sporů. Jsou také dobrým kontrolním nástrojem pro vnitřní i vnější potřeby. I přesto jsou ale vnitropodnikové směrnice často podceňované, neaktualizované a v mnoha společnostech chybí. To je problém i společnosti AMH, a. s., a proto cílem této diplomové práce bude vypracování vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti AMH, a. s., které jsou pro jejich správné fungování nezbytné a důležité.

Práce je rozdělena na dvě části. V teoretické části bude zpracována literární rešerše na téma účetnictví a vnitropodnikové směrnice. Vnitropodnikové směrnice se dělí na povinné, ty které vychází z legislativy a na ostatní.

Praktická část bude ještě dále dělena na analytickou a projektovou. V analytické tedy bude představena společnost AMH, a. s. a také odvětví, do kterého účetní jednotka spadá. Následně bude provedena finanční analýza hospodaření společnosti pomocí stavových a poměrových ukazatelů za období 2011 až 2014. Rokem 2015 se budu zabývat jen okrajově, jelikož účetní jednotka v době zpracování ještě nemá vyhotovenou účetní závěrku. Součástí analytické části je také analýza současných vnitropodnikových směrnic. Jak již bylo zmíněno, tyto směrnice ve společnosti chybí, ale i přesto se řídí určitými zásadami a užívá určité metody, které budou v rámci této kapitoly popsány.

Projektová část na základě zjištěných informací bude řešit vypracování návrhu vybraných vnitropodnikových účetních směrnic, které budou vycházet z platné legislativy, ale především z interních pravidel podniku. Vzhledem k omezenému rozsahu této práce budou vybrány jen ty nejpodstatnější směrnice, které by měly pomáhat k lepšímu chodu firmy.

V závěru bude projekt zhodnocen a bude nastíněna implementace navržených vnitropodnikových směrnic. Dále budou uvedeny náklady, přínosy popřípadě rizika, která se pojí se zavedením směrnic ve společnosti.

## CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Pro moji diplomovou práci jsem si vybrala téma Tvorba vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti AMH, a. s., a to z toho důvodu, že tento soubor vnitřních směrnic v účetní jednotce chybí.

Cílem tedy je vytvořit soubor vnitropodnikových účetních směrnic, které jsou pro společnost podstatné a přispět, k bezproblémovému fungování podnikové ekonomiky a ke zkvalitnění kontrol, jak ze strany vnějších subjektů, tak i samotné účetní jednotky.

Tvorba návrhu vnitřních směrnic bude vycházet z analýzy současného stavu účetnictví, finančního zdraví podniku a zvyklostí, popřípadě zásad, dle kterých účetní jednotka postupuje. Sběr a analýza těchto informací je jeden z nejdůležitějších procesů při tvorbě vnitropodnikových směrnic a bude jim věnována dostatečně dlouhá doba. Celkový proces tvorby vnitropodnikových směrnic bude trvat minimálně 6 měsíců. V tomto čase jsou zahrnuty konzultace s vedením společnosti AMH, a. s. a s externí účetní ÚJ, přípravné práce a především samotná tvorba účetních směrnic a její implementace.

Pro finanční analýzu společnosti budou použity stavové a poměrové ukazatele, jako je například likvidita, rentabilita, aktivita či zadluženost. Společnost bude také rozebrána pomocí SWOT analýzy, která pomůže zjistit, jaké má společnost silné a slabé stránky, a jaké jsou její příležitosti a hrozby.

Všechny potřebné informace a podklady pro analýzy a pro tvorbu vnitropodnikových účetních směrnic budou čerpány z interních dokumentů společnosti, z veřejně dostupných zdrojů, z internetových stránek společnosti, z legislativy a hlavně z informací poskytnutých pracovníky společnosti.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 ÚČETNICTVÍ

Marshall, McManus a Viele (2014, s. 6) uvádí, že účetnictví v širším slova smyslu je proces identifikace, měření a sdělování ekonomických informací o účetní jednotce, na základě kterých budou kompetentní osoby provádět rozhodnutí. Kompetentními osobami neboli uživateli jsou například vlastníci společnosti, management účetní jednotky, potenciační investoři, zaměstnanci nebo státní příslušníci apod.

Předmětem účetnictví je tedy podávat informace o takových hospodářských procesech, při kterých dochází ke změně výše nebo struktury majetku nebo závazků účetní jednotky v průběhu její existence a také sledování nákladů a výnosů a zjišťování výsledku hospodaření. (Strouhal, 2014, s. 11)

Šteker a Otrusinová (2013, s. 16) rozdělují účetnictví na finanční a manažerské. Marshall, McManus a Viele (2014, s. 6-9) toto rozdělení ještě rozšiřují o veřejné účetnictví pro účely auditu, vnitropodnikové účetnictví, účetnictví státu, municipálních jednotek a neziskových organizací.

## 1.1 Funkce a cíl účetnictví

Cílem účetnictví je charakterizovat sta, který v maximální míře uspokojí informační potřeby uživatelů účetních informací

Jak lze vidět na obrázku (Obr. 1) funkce účetnictví plní několik základních funkcí:

**Informační** – účetnictví poskytuje informace o stavu podniku, o jeho hospodaření a finanční situaci všem uživatelům účetních informací

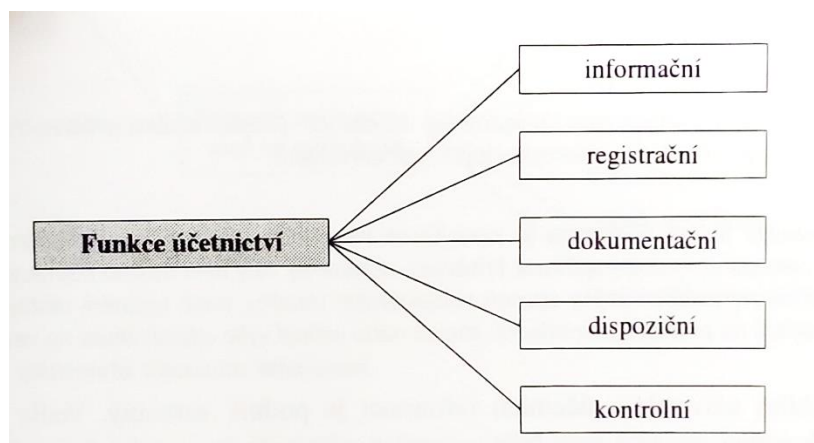
**Registrační** – spočívá ve vedení soustavných zápisů o podnikových jevech

**Dokumentační** – důsledné vedení účetnictví slouží jako důkazní prostředek v případě sporů

**Dispoziční** – účetní informace slouží jako podklad pro další rozhodování o řízení podniku

**Kontrolní** – umožňuje kontrolu hospodaření podniku, stavu majetku a přispívá k ochraně majetku (Sedláček, 2004, s. 5; Rubáková, 2015, s. 11)

Rubáková a Hrouda (2015, s. 11) ve své publikaci uvádí ještě další funkci, a to daňovou. Pomocí účetnictví totiž získává podnikatelský subjekt podklady pro výpočet daňových povinností.



Obr. 1. Funkce účetnictví (Sedláček, 2004, s. 5)

## 1.2 Uživatelé účetních informací

Pratt (2014, s. 16) rozděluje uživatele účetních informací do tří skupin: investoři, společnosti, které poskytují půjčky a další (zahrnující i management podniku).

Šteker a Otrusinová (2013, s. 15) používají dvojí dělení, tedy rozdělení do dvou skupin na externí uživatele a interní uživatele. Kde externí uživatelé jsou vlastníci a zaměstnanci a do interních uživatelů se řadí banky, finanční úřady, pojišťovny, odběratelé, konkurence, soudy a policie, potencionální investoři a veřejnost.

V publikace od Strouhala, Židlické a Cardové (2014, s. 12-13) je výčet uživatelů účetních informací ještě doplněn o další specifické skupiny, jako jsou například ekologické organizace, daňoví poradci, účetní znalci a odhadci, finanční analytici a ekonomičtí poradci, burzovní makléři, univerzity, odborové svazy a novináři.

## 1.3 Účetní jednotka

Účetní jednotkou je relativně uzavřený celek, za který se vede účetnictví, a sestavují účetní výkazy. V zákoně o účetnictví se za účetní jednotku považuje:

- Právnícké osoby, které mají sídlo na území České republiky.
- Zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů.
- Fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku.
- Ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí.
- A jiní, kteří jsou uvedeny v §1 odst. 2 zákona o účetnictví. (Československo, 1991)

## 1.4 Účetní zásady

Účetní zásady představují určitou filozofii, soubor jistých pravidel, dle kterých účetní jednotka vede své účetnictví, sestavuje účetní výkazy a předkládá je uživatelům. Většina z nich je zpracována do zákona o účetnictví, a společně s dalšími účetními principy vytvářejí obecně uznávané účetní zásady, které musí účetní jednotky respektovat a dodržovat. (Sedláček, 2004, s. 9; Šteker a Otrusinová, 2013, s. 17)

Hlavní účetní zásadou je **věrné a poctivé zobrazení**, která je naplňována dodržováním níže uvedených zásad. Zákon o účetnictví definuje v §7 věrné a poctivé zobrazení předmětu účetnictví následujícím způsobem:

*„Zobrazení je věrné, jestliže obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je přitom zobrazen v souladu s účetními metodami, jejichž použití je účetní jednotce uloženo na základě tohoto zákona. Zobrazení je poctivé, když jsou při něm použity účetní metody způsobem, který vede k dosažení věrnosti. Tam, kde účetní jednotka může volit mezi více možnostmi dané účetní metody a zvolená možnost by zastírala skutečný stav, je účetní jednotka povinna zvolit jinou možnost, která skutečnému stavu odpovídá.“ (Československo, 1991)*

K dalším účetním zásadám patří zejména:

- Zásada účetní jednotky.
- Zásada neomezeného trvání účetní jednotky.
- Zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech.
- Zásada nezávislosti účetních období (akruální princip).
- Zásada oceňování v historických cenách.
- Zásada stálosti metod (konzistence).
- Zásada významnosti.
- Zásada zákazu kompenzace.
- Zásada opatrnosti.
- Princip souvztažnosti.
- Princip podvojnosti.
- Princip dokumentace.
- Bilanční kontinuita.
- Bilanční princip. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 17)

**Zásada účetní jednotky (§1 odst. 2 zákona o účetnictví)**

Vymezení účetní jednotky jako relativně uzavřeného celku, za který se vede účetnictví, sleduje majetek a závazky, sestavují a předkládají účetní výkazy. (Sedláček, 2004, s. 11)

**Nepřetržité trvání účetní jednotky (§7 odst. 3 zákona o účetnictví)**

Tato zásada předpokládá neomezené trvání podniku, tzn., že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo jí zabraňovala v činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti. (Československo, 1991)

**Akruální princip**

V souladu s akruálním principem musí účetní jednotka účtovat hospodářské případy do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Cílem tohoto principu je tedy vykázat v účetním období veškerá aktiva, pasiva, náklady a výnosy, které v daném období vznikly, i pokud ještě nebyl uskutečněn odpovídající pohyb peněžních prostředků. (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 18)

**Zásada opatrnosti (§24 odst. 1, § 25 odst. 2 a §26 odst. 1-3 zákona o účetnictví)**

Dle této zásady by v účetnictví měly být vykázány pouze takové zisky, kterých účetní jednotka skutečně dosáhla. Tato zásada tedy souvisí s reálným oceněním majetku a závazků (majetek a výnosy nesmějí být nadhodnocovány, závazky a náklady naopak podhodnocovány). (Strouhal, Židlická a Cardová, 2014, s. 15)

**Zásada oceňování v historických cenách (§24 - §27 zákona o účetnictví)**

Tato zásada stanovuje, že majetek se oceňuje v pořizovacích cenách, tedy v cenách, které byly na pořízení majetku vynaloženy v okamžiku pořízení. V současnosti se setkáváme i s jiným druhem oceňování, konkrétně s reálnou hodnotou, která se používá u finanční instrumentů, aby se lépe vyjadřovalo věrné zobrazení. (Landa, 2006, s. 65)

**Zákaz kompenzace (§7 odst. 6 zákona o účetnictví)**

Kompenzovat mezi výnosy a náklady, mezi položky závazků a majetku lze pouze v případech, které stanovují účetní metody.

- Pohledávky a závazky vůči téže osobě, které mají dobu splatnosti do 1 roku a jsou vedeny ve stejných měnách.
- Doměrků a vratek daní z příjmu, nepřímých daní a poplatků.

- Dobropisy týkající se konkrétní nákladové (výnosové) položky a vztahující se k období, ve kterém byl náklad (výnos) zaúčtován.
- Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům veřejné obchodní společnosti a komplementářům komanditní společnosti. (Sedláček, 2004, s. 11)

#### **Zásada bilanční kontinuity (§19 odst. 4 zákona o účetnictví)**

Tato zásada říká, že zahajovací rozvaha pro dané účetní období musí souhlasit se závěrečnou rozvahou předcházejícího účetního období. (Landa, 2006, s. 65)

#### **Zásada stálosti metod (§ 7 odst. 4 zákona o účetnictví)**

V této zásadě jde v podstatě o to, že podnik nesmí během účetního období měnit způsoby oceňování, postupy odepisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek a posty pro provedení konsolidace účetní závěrky. Je vhodné tuto zásadu také dodržovat mezi jednotlivými účetními obdobími, aby byla zajištěna lepší srovnatelnost účetních informací. (Československo, 1991)

Strouhal, Židlická a Cardová (2014, s. 15-16) uvádí ještě **další účetní zásady**:

- Realizační princip.
- Zásada stálé kupní síly peněžní jednotky.
- Zásada nestrannosti.
- Zásada přednosti obsahu před formou.
- Kritérium cena versus užitek.

#### **1.4.1 Kvalitativní požadavky**

Vedle těchto účetních zásad jsou na účetní informace kladeny ještě další kvalitativní požadavky, které jsou uvedeny v § 8 zákona o účetnictví:

- **Srozumitelnost** – informace musí být srozumitelná pro uživatele, kterým jsou určeny.
- **Významnost** – informace je relevantní pokud pomáhá uživatelům hodnotit minulé, stávající nebo budoucí události a potvrdit nebo opravit jejich minulá hodnocení.
- **Spolehlivost** – taková informace podává věrný a poctivý obraz, zobrazuje podstatu a ekonomickou realitu, je nestranná, je předložená v souladu se zásadou opatrnosti, je úplná.



- **Srovnatelnost** – uživatelé musí mít možnost srovnat účetní závěrku v průběhu času a mezi jednotlivými obchodními korporacemi.
- **Dokladovost** – tzn., účetní doklady, ve kterých jsou obsaženy účetní informace, musí být úplné, přesné, pravdivé, přehledné a včasné. (Strouhal, Židlická a Cardová, 2014, s. 16-18)

## 1.5 Externě vedené účetnictví

Zákon o účetnictví v § 5 umožňuje, aby vedením účetnictví byla pověřena jiná právnická nebo fyzická osoba. Co je ale důležité si uvědomit, že tímto pověřením se nezbavuje účetní jednotka odpovědnosti za vedení účetnictví. Vedení účetnictví tímto způsobem by tedy mělo být založeno na řádně uzavřené smlouvě. Z ní musí být naprosto jasné, jaký je tok účetních dokladů i rozsah vedení účetnictví, kdo provádí dokladovou inventuru, kdo ručí za určité výkony, a tyto kontroluje. (Landa, 2005, s. 35; Schiffer, 2010, s. 268)

Externí vedení účetnictví je moderní metoda, která s sebou přináší řadu výhod, ale i nevýhod. Jako výhodou lze uvést úspora osobních a investičních nákladů. Velké riziko spočívá v tom, že je nutné předat provozovateli outsourcingu veškeré potřebné údaje a dát mu prostor s těmito daty manipulovat. (Landa, 2005, s. 35)

Účetnictví vedené tímto způsobem je výhodné zejména pro účetní jednotky, které mají malý počet zaměstnanců, a není pro ně tedy výhodné zřizovat si vlastní účtárnu s patřičným personálním i věcným vybavením. (Schiffer, 2010, s. 272)

## 2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako soubor pravomocí, pravidel, podmínek odpovědností v určité pracovní činnosti. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 38)

Dle Louši (2014, str. 9) plní vnitropodnikové směrnice úlohu určitých pravidel, dle kterých se musí řídit všichni pracovníci společnosti a popřípadě i ti, kteří zajišťují účetnictví pro podnik a nejsou jejími zaměstnanci.

Pro vnitropodnikové směrnice je možno používat různé názvy a záleží pouze na účetní jednotce, jaké pojmenování si zvolí. V praxi se setkáváme s těmito názvy:

- směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitropodniková směrnice,
- vnitřní směrnice,
- metodický pokyn,
- oběžník,
- pokyn či příkaz ředitele,
- dopis,
- atd. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 38; Hruška, 2005, s. 5)

Ve všech případech se ale jedná o závaznou normu, kterou se ÚJ musí v průběhu účetního období řídit. Ať už si účetní jednotka zvolí jakýkoliv název, měla by následně v tomto označení pokračovat. (Hruška, 2005, s. 5)

### 2.1 Význam a účel vnitropodnikových směrnic

Hlavním důvodem proč by měla mít účetní jednotka vytvořené vnitropodnikové směrnice je dle Kovalíkové (2015, s. 7) zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitropodnikových útvarech společnosti, a to ve stejném čase, tzn. zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. Tím tedy pomáhají i při sestavování vnitropodnikových plánů. (Louša, 2014, s. 8)

Dle Hrušky (2005, s. 4) jsou směrnice nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. Vnější i vnitřní kontrola je díky směrnicím průhlednější, srozumitelnější a jednodušší. Pak mohou tedy posloužit i k zlepšení, zprůhlednění či zjednodušení auditu nebo daňové

kontroly. Jednodušší je i postup při kontrole, který provádí pracovníci finančního úřadu. I právě díky směrnici se pozitivně změnil pohled na účetní jednotku, než když směrnice předloženy nejsou. (Kovalíková, 2015, s. 7)

Dalším úkolem je vyjádření vůle odpovědných pracovníků společnosti, že v konkrétních situacích má být postupováno konkrétním způsobem. Směrnice plní tedy úlohu konkrétních pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky. Management může tedy správně formulovanou vnitřní směrnicí prosadit své cíle a záměry. (Směrnice, © 2011)

## 2.2 Tvorba směrnic

K vytvoření vnitropodnikových směrnic nejsou dány přesné a závazné postupy. Hlavní předpokladem ale je, že směrnice jsou zpracovány v souladu se všemi platnými zákony a předpisy. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 38)

Při tvorbě směrnic je tedy nutné vycházet ze **zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů. Dále z **vyhlášky č. 500/2002 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví a v neposlední řadě také **České účetní standardy** pro účetní jednotky, které účtují dle vyhlášky č. 500/2002 Sb. (Schiffer, 2009, s. 41)

I když řada povinností vyplývá s právních norem, existuje široký okruh oblastí, které si účetní jednotka sestavuje sama dle svých potřeb. Z tohoto hlediska je důležité, aby směrnice měly určité vlastnosti, které jsou podobné relativně dokonalým předpisům. (Schiffer, 2009, s. 43)

1. Směrnice musí být přehledná, stručná a logická. Text by měl být srozumitelný a jednoznačný.
2. Směrnice musí přesně řešit vymezené postupy.
3. Tyto vymezené postupy je nutné uspořádat tak, aby se problematika shrnula do jedné směrnice a nedošlo ke zbytečnému opakování.
4. Při vytváření a aktualizování směrnic je nutné zajišťovat jejich soulad s platnými právními předpisy.
5. Návaznost na ostatní vnitřní předpisy příslušné účetní jednotky.
6. Relativní stabilitu. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 39; Schiffer, 2009, s. 44)

Vnitřní směrnice můžeme uspořádat do jednoho uceleného souboru (zejména u menších ÚJ), nebo mohou být vyvářeny samostatně. Kovalíková (2015, s. 8) ovšem doporučuje sestavit směrnice minimálně ze dvou částí. První část obecná, kde je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je směrnice vytvořena a také uvést jednotlivé citace předpisů. Druhá část by se pak měla týkat konkrétního postupu v účetní jednotce.

Není ale důležité, v jaké podobě je směrnice vydána, ani jakým způsobem je formálně napsána, rozhodující je obsah a to jak společnost daný obsah využívá v praxi. (Hruška 2005, s. 5)

### 2.2.1 Struktura vnitropodnikových směrnic

Struktura každé směrnice by z hlediska přehlednosti měla být stejná. Směrnice obvykle mají následující strukturu:

#### 1. Záhloví – slouží k lepší orientaci mezi jednotlivými směrnicemi

- Hlavička s identifikačními údaji firmy – název, sídlo účetní jednotky.
- Název směrnice a její příslušné označení.
- Schválení – podpis osoby schvalující danou směrnici.
- Revize – z důvodu aktualizace nebo přepracování směrnice.
- Změněné stránky – v případě menších oprav.
- Účinnost – začátek platnosti směrnice.
- Vypracoval – informace o tom, kdo danou směrnici vypracoval.
- Rozdělovník – údaj o tom, kdo danou směrnici obdrží a kolik exemplářů se bude vydávat.
- Vydal – osoba, na kterou se mohou zaměstnanci obrátit v případě nejasností.
- Přílohy – název a počet příloh, které se vztahují k dané směrnici. (Hruška, 2003, s. 6; Šteker a Otrusínová, 2013, s. 39)

#### 2. Hlavní text směrnice

- Odkaz na příslušné předpisy.
- Citovat stručně to, co by bylo zdržující hledat v zákonech.
- Konkrétní řešení dané problematiky.
- Závěrečné ustanovení.

#### 3. Zápatí – slouží k usnadnění práce se směrnicí

- Datum a místo vydání.
- Počet stran a číslo stránky.
- Datum a místo schválení, podpis schvalující osoby. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 39; Truhlářová, 2013)

### 2.2.2 Nejčastější chyby

Největším problémem, se kterým se potýká mnoho účetních jednotek, je neaktuálnost současných vnitropodnikových směrnic. Další nedostatky, které se často vyskytují ve vnitřních směrnících, je možné shrnout do následujících bodů:

- nepřehledné a chaotické číslování a členění,
- směrnice není zpracována stručně, jasně, výstižně,
- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů,
- vyskytují se gramatické chyby,
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci směrnic,
- vyskytují se odkazy na majetek, který již daná ÚJ nevyužívá,
- pouhý opis obecně platných předpisů,
- atd. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 40)

### 2.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Jednotliví autoři rozdělují vnitropodnikové směrnice do různě velkých skupin. Hruška ve své knize (2005, s. 7-10) uvádí asi nejrozsáhlejší rozdělení, a to následujícím způsobem.

- Vnitropodnikové směrnice, které jsou povinné.
- Směrnice plynoucí z kolektivní smlouvy či z vnitřního předpisu s odkazem na legislativu.
- Vnitřní směrnice, které sice nejsou povinné, ale nepřímo se dají odvodit z legislativy.
- Vnitropodnikové směrnice, které nevyplývají přímo z legislativy, ale mohly by přispět ke zprůhlednění a zkvalitnění.
- Ostatní vnitropodnikové písemnosti.

Louša (2014) rozděluje vnitropodnikové směrnice na 4 skupiny. Směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví, Směrnice vyžadované jinými než účetními předpisy,

Směrnice dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů a doporučené vnitropodnikové směrnice.

Pro potřeby této diplomové práce bude využito členění, které uvádí ve své knize Sotona (2006, s. 5)

1. **Povinné směrnice**, např. účtový rozvrh, systém zpracování účetnictví, podpisové záznamy osob, podpisové vzory, zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, kursové rozdíly, cizí měny, zásoby, rozpouštění náklady, popř. odchylek.
2. **Ostatní směrnice**, např. oběh účetních dokladů, inventarizace, zásady pro tvorbu a použití rezerv, zásady pro použití dohadných položek, zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek, harmonogram účetní závěrky, používání podnikových motorových vozidel, pokladna.

## 2.4 Legislativa

Přehled nejdůležitějších předpisů, které mají vliv na vytvoření vnitropodnikových směrnic:

- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.
- České účetní standardy pro podnikatele.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů.

### 3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH ÚČETNÍCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VYPLÝVAJÍCÍ NEPŘÍMO ZE ZÁKONA

Jak už bylo řečeno, v předchozí kapitole vnitropodnikové směrnice rozdělujeme na povinné směrnice, které nepřímo vyplývají z české legislativy a na ostatní ale přesto důležité směrnice, které mohou pomoci účetní jednotce v řešení určitých situací. Při rozhodování, které směrnice vydat či nevydat, je vhodné vzít v úvahu nejen velikost společnosti, ale také její vnitřní uspořádání. (Louša, 2014, s. 7)

#### 3.1 Systém zpracování účetnictví

Systém zpracování účetnictví je rozsáhlá i náročná interní směrnice, jež si klade za cíl zajištění zejména zásady včasnosti, dochvilnosti i srozumitelnosti účtování, která má velký význam při získávání aktuálních informací pro řízení účetní jednotky v průběhu účetního období. (Schiffer, 2010)

Účetní jednotka by ovšem měla brát v potaz i další zásady, které jsou důležité pro správné fungování účetní jednotky. Vedou tedy k realizaci cíle účetnictví, a to podávat věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví. (Landa, 2008, s. 167)

Mezi nejdůležitější účetní záznamy patří:

- Zásada účetní jednotky.
- Zásada nepřetržitého trvání účetní jednotky.
- Zásada věrného a poctivého obrazu.
- Zásada bilanční kontinuity.
- Zásada opatrnosti.
- Zásada aktuálního principu aj.

Podrobnější popis a výčet jednotlivých zásad je uveden v první kapitole této diplomové práce.

Obecná část této směrnice tedy uvádí, že účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví od svého vzniku do svého zániku. Tyto účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Uvedené skutečnosti účtuje do období, s nimiž časově a věcně souvisí a tímto obdobím se myslí účetní období, tedy 12 nepřetržitě po sobě jdoucích měsíců. V zákoně

563/1992 Sb., o účetnictví §3(4) jsou uvedeny i výjimky, kdy účetní období může být delší než 12 měsíců. (Československo, 1991)

Účetní jednotka při vedení účetnictví je povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a jednotlivé účetní metody. Také je možné pro vedení účetnictví využívat výpočetní techniku, ale musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací.

Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a účetní jednotka může vedením účetnictví pověřit i jinou právnickou nebo fyzickou osobu. (Kovalíková, 2015, s. 38-39; Československo, 1991)

Základním předpokladem správně vedeného účetnictví a tedy obsahem této směrnice jsou i následující skutečnosti:

- správné vymezení okamžiku vzniku účetního případu,
- vymezení skupin účetních dokladů, jejich náležitosti a číselné řady těchto dokladů,
- vymezení předpokladů pro včasné a dochvilné provádění účetních zápisů v účetních knihách,
- vypracování seznamu účetních knih,
- řádný popis projekčně programové dokumentace. (Schiffer, 2010)

### 3.2 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je seznam všech syntetických a analytických účtů, které bude účetní jednotka v daném účetním období používat s ohledem na potřeby řízení a kontroly účetní jednotky a dále na příslušná ustanovení zákona o daních z příjmů. Jedná se o jednu z nejdůležitějších písemností společnosti (Mrkosová, 2015, s. 47; Kovalíková, 2015, s. 40)

Dle směrné účtové osnovy na počátku každého období sestavují podniky povinně účtový rozvrh, do kterého se zapisují čísla a názvy účtů, které budou potřeba k zachycení všech účetních případů, které mohou během účetního období vzniknout. Vznikne-li v průběhu období potřeba nových účtů, jednoduše se účtový rozvrh doplní. (Sedláček a kol., 2005, s. 49)

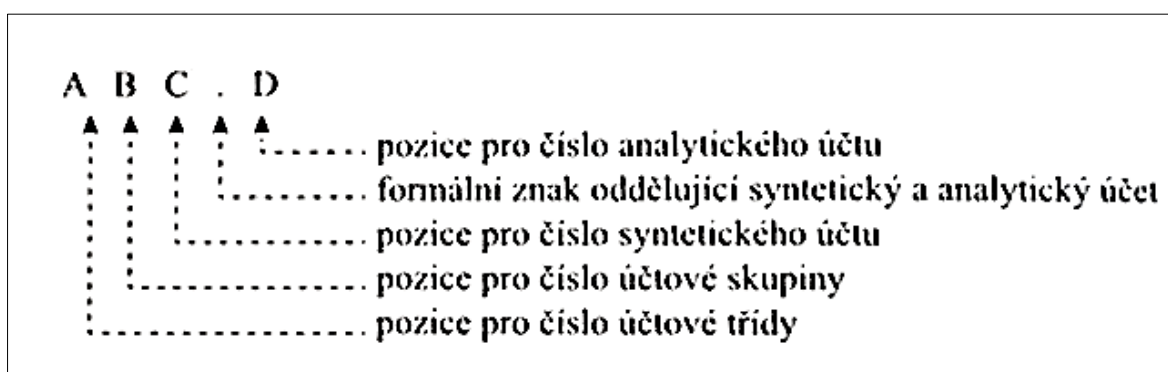
Účtová osnova tedy na rozdíl od účtového rozvrhu uvádí pouze účtové skupiny pro účtování o stavu pohybu majetku a závazků, nákladů a výnosy nebo výdajů a příjmů. Účtový rozvrh je potom seznam účtových tříd a používaných syntetických a analytických účtů.



Každý účtový rozvrh je jedinečný, jelikož si ho stanovuje individuálně každá účetní jednotka pro svoje vnitřní potřeby. (Hruška, 2003, s. 14)

### Účtová osnova

Účtová osnova je upravena vyhláškou č. 500/2002 Sb. a je uspořádána do účtových tříd, které se dále člení na účtové skupiny. Účtové třídy jsou označeny jednomístným číselným znakem, účtová skupina dvoumístným a syntetický účet trojmístným číselným znakem. Pokud účetní jednotka potřebuje podrobnější členění, pak uvádí další čísla za desetinou čárkou a tyto účty se pak nazývají analytické. (Hruška 2003, s. 15; Louša 2014, s. 23)



Obr. 2. Struktura účtu (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 26)

### 3.3 Dlouhodobý majetek

Účelem této směrnice je zajistit v první řadě řádné hospodaření s dlouhodobým majetkem a jeho včasné přejímání a předávání do užívání, udržování, ochranu a vyřazování. Dále je vhodné vymezit technické zhodnocení a jeho opravy. Dalším důvodem je zabezpečit řádné účtování a dokumentaci zápisů týkajících se pořizování a vyřazování dlouhodobého majetku. Též je vhodné určit způsob evidence a dokumentace majetku pořízeného v rámci finančního a operativního leasingu. (Schiffer, 2010, s. 27)

Tato směrnice dle Hrušky (2005, s. 23) by měla obsahovat základní a zásadní rozdělení o:

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

Dlouhodobý majetek představuje pro společnost dlouhodobou investici, která společnosti poskytuje výhody po dobu obvykle přesahující jeden rok. Důležitým kritériem pro zařazení do dlouhodobého majetku je též výše, kterou si stanový účetní jednotka a účel jeho využití. Dlouhodobý majetek se pořizuje za účelem dlouhodobého užívání v rámci své podnikatelské činnosti, nikoliv z důvodu jeho dalšího prodeje. (Pratt, 2014, s. 36)

Dlouhodobý majetek rozdělujeme do tří základních skupin

- Dlouhodobý nehmotný majetek.
- Dlouhodobý hmotný majetek.
- Dlouhodobý finanční majetek. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 41)

Pořídít dlouhodobý majetek můžeme několika způsoby:

- nákupem,
- vlastní činností,
- vkladem do společnosti,
- převodem z osobního užívání do podnikání,
- bezúplatným převodem,
- nabytím na základě smlouvy o koupi najaté věci. (finančním leasingem) atd. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 44)

Vyřazení dlouhodobého majetku nastává:

- likvidací,
- prodejem,
- vkladem do jiné společnosti,
- převodem z podnikání do osobního užívání,
- v důsledku škody nebo manka. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 44)

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek v souladu se zákonem o účetnictví, a to buď pořizovacími cenami, vlastními náklady nebo reprodukční pořizovací cenou. K rozvahovému dni, k němuž se sestavuje účetní závěrka, se pak dlouhodobý majetek oceňuje pomocí historické ceny, reálné hodnoty nebo ekvivalencí. (Kovalíková, 2015, s. 128; Šteker a Otrusinová, 2013, s. 43)

V této vnitropodnikové směrnici může být dále popsáno přechodné snížení ocenění dlouhodobého majetku, převody dlouhodobého majetku mezi vnitropodnikovými útvary, leasing, typy formulářů apod. (Hruška, 2005, s. 42-43)

### 3.3.1 Drobný hmotný a nehmotný majetek

Drobný hmotný a nehmotný majetek je majetek, který má dobu použitelnosti delší než 1 rok, ale jeho cena nedosáhla částky stanovené účetní jednotkou pro zařazení do dlouhodobého majetku. (Hruška, 2005, s. 37)

### 3.3.2 Odpisový plán

Odpisováním se rozumí zahrnování hodnoty majetku do nákladů (výdajů) na dosažení, zajištění a udržení příjmů, které provádíme pomocí odpisů hmotného a nehmotného majetku. Součet odpisů v jednotlivých letech tedy nesmí přesáhnout celkovou hodnotu odepisovaného majetku. V rámci odepisování rozlišujeme účetní a daňové odpisy. (Prudký a Lošťák, 2015, s. 86)

Odpisový plán dle zákona slouží jako podklad pro vyčíslení oprávek, platí pro celé účetní období a nelze jej v průběhu účetního období měnit. Tento plán si účetní jednotka stanoví sama pro jednotlivé předměty v závislosti na době použitelnosti, na způsobu jejich využití na předpokládané zbytkové hodnotě a kalkulačních metodách. (Louša, 2014, s. 30; Ryneš, 2015, s. 121-122)

*„Účetní jednotky mají obecně povinnost sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí účetní odpisování majetku v průběhu jeho používání. Na základě vyhlášky č. 500/2002 Sb. má účetní jednotka povinnost zveřejnit informace o způsobech odpisování, jejichž znalost je významná pro posouzení finanční, majetkové situace a výsledku hospodaření v příloze k účetní závěrce.“* (Valouch, 2012, s. 38)

## 3.4 Zásoby

Základní postupy účtování zásob stanovuje v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. a vyhláškou 500\2002 Sb. Český účetní standard č. 015. (Skálová, 2016, s. 57)

Zásoby v mnoha účetních jednotkách představují jednu z nejvýznamnějších položek vykazovaných v aktivech rozvahy, a proto by měla mít každá účetní jednotka ve své vnitropodnikové směrnici určen minimálně způsob, evidence a účtování zásob. (Hruška, 2005, s. 143)

Zásoby jsou předměty, které se spotřebovávají jednorázově, a v aktivech je zařazujeme do oběžného majetku. Jednotlivé položky zásob jsou vymezeny ve vyhlášce v § 9, a to na

- **Materiál** – všechny předměty, které jsou určeny k jednorázové spotřebě jak ve výrobní, tak i nevýrobní činnosti a další movité věci s dobou použitelnosti kratší než jeden rok, a to bez ohledu na jejich pořizovací cenu.
  - **Nedokončená výroba a polotovary** – produkty, které již prošli částí výrobního procesu, ale ještě nejsou hotovým výrobkem.
  - **Výrobky** – výsledek výrobního procesu, určené k realizaci mimo účetní jednotku
  - **Zvířata** – mladá chovná zvířata a zvířata ve výkrmu.
  - **Zboží** - movité věci pořízené za účelem vlastního prodeje v nezměněném stavu.
- (Rubáková, 2015, s. 91; Louša, 2012, s. 11)

Účtování o přírůstku a úbytků nakoupených zásob může účetní jednotka provádět variantou A nebo B.

### Účtování způsobem A

Spočívá v tom, že v průběhu účetního období se každá nakoupená zásoba zaúčtuje na příslušný majetkový účet a výdej potom na příslušný nákladový účet proti majetkovému účtu.

### Účtování způsobem B

V této variantě se nakoupené zásoby účtují přímo do spotřeby (tzn. do nákladů). (Rubáková, 2015, s. 91-92)

Při tomto způsobu účtování je důležité zabezpečit současné vedené skladové evidence. Vychází to z prováděcí vyhlášky §9 odst. 7:

*„...Způsob B mohou účetní jednotky použít pouze v případě, že zajistí průkazné vedení evidence o zásobách tak, že budou schopny prokázat v průběhu účetního období stav zásob včetně ocenění těchto zásob podle zákona.“ (Česko, 2002)*

#### **3.4.1 Oceňování zásob**

Oceňování zásob je nutno řešit před účtováním o stavu a pohybu zásob. Provádí se k okamžiku vzniku účetního případu, což je tedy u zásob moment jejich pořízení a u zásob vytvořených vlastní činností okamžik jejich vytvoření. (Březinová, 2003, s. 156)

Dle zákona o účetnictví se tedy oceňují nakupované zásoby **pořizovací cenou**, zásoby vlastní výroby a darované zásoby **reprodukční pořizovací cenou** a zásoby vlastní výroby

**vlastními náklady.** Součástí pořizovací ceny je tedy cena pořízení a náklady, které souvisejí s pořízením. (Březinová, 2003, s. 156)

Při vyskladnění zásob může účetní jednotka využívat několik způsobů oceňování. Je ovšem vyhláškou č. 500/2002 Sb. požadováno, aby v rámci jednoho analytického účtu byl používán stejný způsob oceňování.

Způsoby oceňování jsou tedy dle Skálové (2016, s. 58-59) následující:

- ve skutečných pořizovacích cenách,
- v průměrných cenách,
- technika FIFO,
- oceňování pevnou skladovou cenou.

### 3.5 Časové rozlišení

Účelem této směrnice je dodržení aktuálního principu a tím pádem stanovení správného hospodářského výsledku. Cílem aktuálního principu je tedy vykázat v daném účetním období veškerá aktiva, pasiva, výnosy a náklady, které s ním časově a věcně souvisí. K zachycené těchto položek slouží především položky časového rozlišení. (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 193; Kovalíková, 2015, s. 143)

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, jak vyplývá i z tabulky č. 1, že jsou pro danou operaci současně známy tři podmínky:

- konkrétní účel,
- přesná výše,
- konkrétní období, kterého se týkají.

ČÚS č. 017 udává, že časově nelze rozlišovat pokuty, penále, manka a škody. Účetní jednotka také nemusí časové rozlišení používat (ČÚS č. 019) v případě, že se jedná o:

- nevýznamné částky,
- pravidelně se opakující výdaje nebo příjmy.

Dle Šteker a Otrusínové (2013, s. 194) je tedy vhodné, aby si účetní jednotka ve své vnitropodnikové směrnici zvolila postup při časovém rozlišení a pravidla, na jejichž základě nebude časové rozlišení uplatňovat.

### 3.6 Kurzové rozdíly a cizí měny

Zákon o účetnictví stanovuje povinnost vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. Směrnice Kurzové rozdíly tedy slouží pro správné stanovení a zjištění kurzových rozdílů, které mohou vzniknout v souvislosti s účetními doklady, jejichž částka je vyjádřena v cizí měně. (Schiffer, 2010, s. 29)

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítává účetní jednotka na českou měnu kurzem devizového trhu, který vyhláší Česká národní banka a to k okamžiku ocenění.

Dle Sotony (2006, s. 127) se považuje okamžik ocenění jako:

- okamžik uskutečnění účetního případu,
- konec rozvahového dne nebo jiný okamžik, ke kterému se účetní závěrka sestavuje.

*„Pro účely ocenění může účetní jednotka použít přepočet cizí měny na českou měnu pevný kurz, kterým se rozumí kurs stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou, používaný účetní jednotkou po předem stanovenou dobu. Stanovená doba nesmí přesáhnout účetní období.“* (Československo, 1991)

V případě, že majetek nebo závazky jsou vyjádřeny v takové cizí měně, která není obsažena v kurzech devizového trhu, které vyhláší Česká národní banka, potom se pro přepočet použije oficiální střední kurz centrální banky příslušné země. Další možností je využít aktuální kurz mezibankovního trhu k euru či americkému dolaru. (Strouhal, 2011, s. 85)

### 3.7 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 jednotky stanoví, zda budou účtovat o odložené dani a vykazovat ji.“* (Česko, 2002)

Odložená daňová povinnost je důsledkem rozdílů, které vznikají z rozdílného způsobů zacházení a oceňování určitých položek v účetnictví a v daních z příjmů a z rozdílného dopadu do účetního hospodářského výsledku a daňového základu. (Ryneš, 2015, s. 252)

Jinak řečeno odložená daň se netýká trvalých rozdílů ale přechodných, které vznikají v případě, že náklady (či výdaje) a výnosy (či příjmy) jsou zdaňovány v jiném účetním a zdaňovacím období, než jsou zaúčtovány. (Müllerová, Vomáčková, Dvořáková 2009, s. 323)

Přechodných rozdílů je celá řada, ovšem nejběžnějším a nejčastěji se vyskytujícím přechodným rozdílem je rozdíl mezi účetním a daňovým odpisováním dlouhodobého majetku, jehož důsledkem jsou rozdílné účetní a daňové zůstatkové ceny, ze kterých se počítá odložená daň. (Müllerová, Vomáčková, Dvořáková 2009, s. 324)

Tyto přechodné rozdíly mohou být

- **zdanitelné**, které vedou k odloženému daňovému závazku,
- **odčitatelné**, které vedou k odložené daňové pohledávce. (Sotona, 2006, s. 133)

### **Odložený daňový závazek**

Za odložený daňový závazek se považují částky daně z příjmů určené k úhradě v budoucích obdobích vzniklé z rozdílu účetního a daňového pohledu. Jakmile je výsledkem zjišťování odložené daně odložený daňový závazek, je účetní jednotka povinna o tomto odloženém závazku účtovat vždy.

Odložený daňový závazek vzniká pokud:

- daňový základ aktiva menší než účetní základ aktiva,
- daňový základ závazku je větší než účetní základ závazku,
- základ daně je menší než účetní výsledek hospodaření. (Vančurová, 2013)

### **Odložená daňová pohledávka**

Odloženou daňovou pohledávkou se rozumí částky daně z příjmů uplatněné v budoucích obdobích. O odložené daňové pohledávce se účtuje jen tehdy, je-li pravděpodobné, že základ daně, proti kterému bude možno využít předpokládané rozdíly, je v budoucím období skutečně dosažitelný.

Daňová odložená pohledávka vzniká v těchto třech základních situacích:

- daňový základ závazku je menší než účetní základ závazku,
- daňový základ aktiva je větší než účetní základ aktiva,
- základ daně je větší než účetní výsledek hospodaření. (Vančurová, 2013)

## **3.8 Harmonogram účetní závěrky**

Účetní závěrkou rozumíme nedílný celek, jehož součástí je rozvaha (bilance), výkaz zisku a ztráty a příloha, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku

a ztráty. Součástí účetní závěrky může být také přehled o peněžních tocích (výkaz cash flow) nebo přehled o změnách vlastních kapitálu. (Strouhal, 2011, s. 12-13)

Cílem této vnitropodnikové směrnice je tedy vytvořit časový a personální harmonogram účetní závěrky, kde bude stanovena odpovědnost za jednotlivé oblasti. Takový harmonogram je také současně souhrnem určitých činností a účetních operací, které se musí provést, aby bylo zajištěno vše včas, správně a aby nebylo nic opomenuto. (Schiffer, 2010, s. 35)

**Z hlediska pracovních postupů je možné rozdělit práce na účetní závěrce do několika etap:**

- Zajištění potřebných dokladů a podkladů.
- Přípravné práce, které zabezpečí věcnou správnost a úplnost údajů v účetnictví.
  - Vypracování směrnic pro účetní závěrku a inventarizaci.
  - Kontrola náležitostí účetních záznamů.
  - Zaúčtování veškerých účetních případů běžného období.
  - Inventarizace.
  - Uzávěrkové operace (např. zaúčtování odpisů, rezerv, opravných položek).
- Účetní uzávěrka, tedy uzavření účtů hlavní knihy převedením zůstatků výsledkových i rozvahových účtů na uzávěrkové účty.
  - Uzavření aktivních a pasivních účtů a přeúčtování zůstatků na Konečný účet rozvahový.
  - Uzavření nákladových a výnosových účtů a přeúčtování zůstatků na Účet zisků a ztrát.
  - Přeúčtování výsledku hospodaření z Účtu zisků a ztrát na Konečný účet rozvahový.
- Samotné sestavení a další povinnosti, jako je uložení účetní závěrky na obchodní rejstřík, audit účetní závěrky a vyhotovení a audit výroční zprávy. (Kovalíková, 2015, s. 249; Rubáková, 2015, s. 162-163)

### **3.9 Archivace účetních dokladů**

Úschova účetních záznamů se řídí ustanovením § 31 a 32 Zákona o účetnictví, který říká, že účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy po zákonem stanovenou dobu. Uschovací doba je znázorněna v následující tabulce (Tab. 1).



Tab. 1. Uschovací doba pro účely účetnictví (Hruška, 2005, s. 259)

Doba	Účetní záznam	Zákonná úprava
30 let	mzdové listy	Zákon č. 582/1991 Sb., o organizace a provádění sociálního zabezpečení
	účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	
10 let	účetní závěrka	Zákon o účetnictví §31 a 32 s odvoláním na zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví
	výroční zpráva	
10 let	Daňové doklady (DPH)	Zákon č. 235/2004 Sb., o DPH
10 let	účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného	Zákon č. 589/1992 Sb. O pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
5 let	účetní doklady	Zákon o účetnictví §31 a 32 s odvoláním na zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví
	účetní knihy	
	odpisové plány	
	inventurní soupisy	
	účetový rozvrh	
5 let	Přehledy	
5 let	účetní záznamy, kterými jednotky dokládají formu vedení účetnictví	Zákon o účetnictví §31 a 32 s odvoláním na zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví

### 3.10 Oběh účetních dokladů

Oběhem účetních dokladů se rozumí proces od jeho vyhotovení nebo přijetí až po archivaci a musí zajišťovat správný postup zpracování dokladu. (Munzar, Březinová, Muzikářová 2002, s. 88)

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy. Jsou to originální písemnosti, v nichž jsou prvotně zaznamenány ty operace, které mají být zachyceny v účetnictví. Účetní doklady jsou podkladem účetních záznamů. (Munzar, Březinová, Muzikářová, 2002, s. 84)

**Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:**

1. třídění – rozdělení do skupin podle obsahu a v rámci skupin dle data vyhotovení nebo přijetí,
2. zaeviování,
3. odsouhlasení existence operace,

4. číslování,
5. přezkoumání správnosti – ověření správnosti údajů v nich uvedených, každý účetní doklad musí být přezkoumán jak z hlediska věcného, tak z formálního,
6. určení účtovacího předpisu (předkontace),
7. zaúčtování – provádí se dle předpisu v účetních knihách,
8. úschova účetních písemností (založení dokladů do příslušných šanonů),
9. skartace. (Kovalínová, 2015, s. 59; Munzar, Březinová, Muzikářová, 2002, s. 88)

### 3.10.1 Obsah účetních dokladů

Základní obsah o účetních dokladů stanoví zákon o účetnictví, tj. chybí-li některá z nich, nemůžeme považovat účetní doklad za platný a průkazný.

- Označení účetního dokladu.
- Popis obsahu účetního případu a označení účastníků.
- Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství.
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu.
- Okamžik uskutečnění účetního případu.
- Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ.

Účetní doklady je účetní jednotka povinna vytvořit bez zbytečného odkladu po té, co nastali jisté skutečnosti, které se jimi dokládají. Pokud doklad slouží současně i jako daňový doklad upraví se náležitosti dle zákona o dani z přidané hodnoty. (Kovalíková, 2015, s. 59)

I když nevyplývá přímo ze zákona povinnost vypracovat jakoukoliv normu, směrnici či předpis pro oběh účetních dokladů, přesto je tento vnitřní předpis považován z významných prostředků zajišťujících dochvilné zaúčtování účetních dokladů a plynulost účtářských prací. (Schiffer, 2010, s. 31)

### 3.11 Inventarizace majetku a závazků

Účetní jednotka je povinna provádět inventarizaci majetku a závazků dle zákona č. 536/1991 Sb., o účetnictví, konkrétně dle § 29 a 30. Povinnost provádět inventarizace plyne také ze zásady věrného a poctivého zobrazení informací účetní závěrky, zásady opatrnosti a také ze zásady průkazného účetnictví, které je průkazné pouze tehdy, pokud účetní jednotka provedla inventarizace. (Sládková a kol., 2009, s. 31)

Dle § 29 účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování snížené hodnoty majetku zejména účtováním o rezervách, opravných položkách nebo mimořádných odpisech majetku. (Ryneš, 2015, s. 69)

Inventarizací se ověřují zůstatky účtů, které mají nehmotnou povahu (pohledávky, stavy účtů rezerv, časového rozlišení, dohadných účtů), ale také zůstatky účtu, které mají hmotnou povahu jako například zásoby a dlouhodobý hmotný majetek. (Ryneš, 2015, s. 69)

Inventarizaci také rozdělujeme na fyzickou inventarizaci majetku, kde lze vizuálně zjistit jeho existence a na dokladovou inventuru, kterou využíváme u závazků a pohledávek, tedy u takových položek, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich existence. (Kovalíková, 2015, s. 229)

Schiffer (2010, s. 31) ve své knize uvádí, že účetní jednotky vydávají z praktických důvodů dvě písemnosti. V jedné jsou základní a principálně neměnné záležitosti s delší platností, pro které není nutné vydávat nové směrnice, jelikož popisují tyto základní zásady inventarizace. Druhá písemnost má časově omezenou platnost, právě jen na provedení nastávající inventarizace. Tuto písemnost nazýváme jako harmonogram provedení inventarizace, ve kterém se stanovují aktuální záležitosti. Záleží jen a pouze na účetní jednotce, zda využije tuto možnost nebo zda bude každoročně vydávat novou vnitropodnikovou směrnici na provedení inventarizace.

### **3.12 Pokladna, banka**

V současné době neexistuje žádný zvláštní právní předpis, který by upravoval pokladní agendu. Proto je vhodné upravit pravidla pro její vedení ve vnitřní směrnici. Základem tohoto vnitřního předpisu by mělo být vymezení pokladní služby, její organizaci, vedení a účtování o pokladních operacích i provádění inventarizace pokladny. (Schiffer, 2010, s. 37)

Louša (2014, s. 105) udává, že by v této směrnici mohla být upravena i pravidla pro výdej peněz včetně stanovení pokladních hodin a dnů výplat mezd a pravidel pro jejich zaslání.

Zda podnik hospodaří i s ceninami (poštovní známky, dálniční nálepky, telefonní a ostatní karty) mohlo by to být též součástí této směrnice. A to nejen stanovení konkrétní podoby jejich pohybu, ale i kontrolu jejich spotřeby a provádění inventarizace cenin. (Schiffer, 2010, s. 37)

Pro účty v bance, na kterých je sledován stav a pohyb peněžních prostředků, je třeba stanovit, které druhy nákladů lze účtovat přímo z banky do nákladů (výnosů). (Louša, 2014, s. 105)

### 3.13 Opravné položky

Zásada opatrnosti představuje podstatný rys současného účetnictví, která se odráží v roční účetní závěrce, kterou se účetní jednotka prezentuje navenek. Tato zásada se realizuje tvorbou opravných položek k účtům majetku v případech snížení jejich ocenění, které bylo prokázáno na základě inventarizace majetku. Opravnými položkami se vyjadřuje pouze přechodné snížení majetku, tedy snížení ocenění majetku, které není trvalého charakteru. (Schiffer, 2010, s. 33)

Opravné položky dle vyhlášky 500/2002 konkrétně §55 „*se vytvářejí pouze k účtům majetku v případech snížení ocenění majetku v účetnictví prokázaném na základě inventarizace majetku. Tyto opravné položky se vytvářejí jen v případech, kdy snížení ocenění majetku v účetnictví není trvalého charakteru nebo není snížení ocenění vyjádřeno jiným způsobem, například reálnou hodnotou. Při inventarizaci se posuzuje výše a odůvodněnost vytvořených opravných položek.*“ (Česko, 2002)

**Zákonné opravné položky** – jsou opravné položky, které se zahrnují do základu pro výpočet daně z příjmů

- Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení.
- Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám, které jsou zachyceny v účetnictví a jsou splatné po 31. 12. 1994.

**Účetní opravné položky** – jsou opravné položky, které se nezahrnují do základu daně pro výpočet daně z příjmů

- Opravné položky u zásob.
- Opravné položky u dlouhodobého majetku.
- Opravné položky k pohledávkám.
- Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku.

**Pro účtování o opravných položkách existují určité zásady, např.:**

- Opravné položky nesmí mít aktivní zůstatek.

- Pokud se na určitý titul majetku vytváří rezerva, nelze současně tvořit opravné položky.
- Tvořit opravné položky na zvýšení hodnoty majetku je zakázáno.
- Opravné položky se sníží, popř. zruší pro nepotřebnost vyúčtováním ve prospěch nákladů, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost jejich výše. (Hruška, 2005, s. 126-127)

### 3.14 Dohadné položky

Dohadné položky aktivní a pasivní se zařazují mezi pohledávky a závazky. U těchto dohadných položek většinou neznáme současně všechny tři nutné skutečnosti, tzn., že obvykle známe účel (titul), ale nevíme přesnou hodnotovou výši (částku), popř. období čerpání. (Ryneš, 2015, s. 172)

Z výše uvedené charakteristiky vyplývá, že dohadné položky (aktivní i pasivní) primárně souvisí se zásadou časové nezávislosti účetních období, dle které je nutné účetní případy zaúčtovat do příslušného účetního období, se kterým věcně a časově souvisí. (Landa, 2014, s. 194)

Tab. 2. Podmínky dohadné položky (Hruška, 2005, s. 92)

	Časové rozlišení	Dohadná položka	Rezerva
<b>Známý účel</b>	ANO	ANO	ANO
<b>Známé období</b>	ANO	ANO	NE
<b>Známá částka</b>	ANO	NE	NE

#### Dohadné položky aktivní

Dohadné položky aktivní jsou takové položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos těchto položek přísluší do daného účetního období. Jako příklad lze uvést pohledávku za pojišťovnou z důvodu nevyřízené pojistné události, poplatky za propůjčenou licenci, jejichž výše k rozvahovému dni není ještě známa nebo pohledávka za splněnou dodávkou zboží, na kterou nebyla vydána faktura z důvodu nesjednaných cen. (Ryneš, 2015, s. 173; Hruška, 2005, s. 93)

#### Dohadné položky pasivní

Na účet dohadné položky pasivní se účtují takové položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklý dluh. Příkladem dohadných položek pasivních jsou nevyfakturované dodávky, odha-

dované nákladové úroky, náhrady za nevybranou dovolenou, kterou bude nutné v následujícím období proplatit atd. (Ryneš, 2015, s. 173; Hruška, 2005, s. 94)

### 3.15 Shrnutí

Proč je tedy dobré mít směrnice?

- Směrnice jsou **komunikační nástroj** – jejich aplikace eliminuje nedorozumění, nejasnosti.
- Směrnice **standardizují postupy** – dodržování stejných postupů v jednotlivých činnostech. Přínos v přehlednosti, průhlednosti a zejména v zastupitelnosti jednoho pracovníka druhým, bez složitého sdělování hromady informací.
- Směrnice pomáhají **automatizovat postupy** a dokáží zefektivnit práci tím, že dávají nejjednodušší recept, jak vyřešit danou situaci.
- Směrnice mají **funkci „obrannou“** – tj. v případě externího auditu (např. kontrola finančního úřadu) již sami o sobě dávají najevo, že ve firmě existují určitá pravidla, které jsou v souladu se zákony. (Truhlářová, 2013)

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 4 AMH, A. S.

V této části diplomové práce se zaměřím na představení společnosti AMH, a. s., na zhodnocení její finanční stránky, pomocí vybraných finanční ukazatelů a na analýzu současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic.

### 4.1 Představení společnosti AMH, A. S.

Akciová společnost byla založena na základě zakladatelské smlouvy ze dne 20. října 1995 formou notářského zápisu valné hromady společnosti Autocentrum Trading, s. r. o. se sídlem v Olomouci. Zde bylo také rozhodnuto o schválení stanov a jmenování představenstva a dozorčí rady. Samotná společnost AMH vznikla tedy dne 1. 3. 1996 transformací společnosti ACT, s. r. o. bez likvidace a je vedena u Krajského soudu v Ostravě. Již v tomto roce se stala autorizovaným prodejcem vozů Mazda. (Výroční zpráva společnosti AMH, a. s.)

Základní kapitál společnosti je tvořen 160 ks akcií na jméno ve jmenovité hodnotě 10 000 Kč a 4 ks akcií na jméno ve jmenovité hodnotě 100 000 Kč. Celková výše základního kapitálu je tedy 2 000 000 Kč a je již 100% splacen. Na akcie spadá omezení převoditelnosti a k jejich převodu je tedy nutný souhlas valné hromady. (Výroční zpráva společnosti AMH, a. s.)

Jediný akcionář a tedy statutární ředitel a předseda správní rady je Ing. Miroslav Sedláček, který vlastní 100% akcií.

Hlavní činností společnosti je prodej osobních a užitkových vozidel značky MAZDA, prodej náhradních dílů a jejich servis. (Výroční zpráva společnosti AMH, a. s.)



Obr. 3. Sídlo společnosti AMH a. s. (interní zdroje společnosti)



#### 4.1.1 Předmět podnikání

Firma svým zákazníkům zajišťuje komplexní a vysoce kvalitní služby. Autosalon nabízí prodej nových vozů a k nim se vztahující akční slevy. Záruční i pozáruční servis ve špičkově vybaveném pracovišti. Prodej náhradních dílů a příslušenství a v neposlední řadě také kompletní mytí a čištění osobních vozů. (AMH a.s. - Mazda Olomouc - prodej a servis vozů, ©2015)

Výběr z nabízených služeb:

- mazda Europe Service,
- prodej nových vozů Mazda ihned k dodání,
- akční slevy na nové vozy,
- předváděcí vozy,
- ojeté vozy,
- záruční i pozáruční autoservis,
- prodej náhradních dílů a příslušenství, ruční mytí (venkovní i interiéry). (AMH a.s. - Mazda Olomouc - prodej a servis vozů, ©2015)

**Hlavním předmětem je tedy:**

- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej,
- zprostředkovatelská činnost v oblasti obchodu a služeb,
- opravy silničních vozidel,
- pronájem motorových vozidel. (Výroční zpráva společnosti AMH a. s.)

#### 4.1.2 Prodané vozy

Společnost AMH a. s. jak již bylo řečeno, je prodejcem vozů Mazda. Z tabulky (Tab. 3) lze vidět, že počet prodaných automobilů rok od roku roste. Důvodem je na jedné straně vzpamatování ekonomiky z hospodářské krize z roku 2008 a na té druhé větší obliba této značky, její nadčasový design a nové typy vozidel, které jsou dodávány na trh. V roce 2014 se stala Mazda 6 autem roku 2014. V loňském roce dokonce společnost AMH a. s. prodala 115 vozů a na příští rok plánuje prodat 120 vozů.

Tab. 3. Údaje o prodeji vozů v ks v letech 2012-2015 (výroční zpráva podniku AMH, a. s.)

	2011	2012	2013	2014
Plán	60	55	80	80
Registrace	38	41	70	81
%	63	75	87	101

#### 4.1.3 Počet zaměstnanců

Společnost AMH a. s. je malou společností, kde se počet zaměstnanců pohybuje do dvaceti pracovníků. Z toho je konkrétně v roce 2015 devět zaměstnanců na hlavní pracovní poměr a jeden pracovník má dohodu o provedení práce.

Společnost zaměstnává jednoho zaměstnance se změněnou pracovní schopností dle § 35 odst. 1 písm. a) a b) zákona o daních z příjmů a to od 1. 5. 2014.

Tab. 4. Počet zaměstnanců v letech 2012-2015 (výroční zpráva podniku AMH, a. s.)

	2011	2012	2013	2014
Statutární ředitel (předseda představenstva)	1	1	1	1
Statutární orgán	4	4	4	-
Zaměstnanci	10	10	9	9
Dohody o provedení práce	-	-	2	1
<b>Celkem</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>11</b>

Od roku 2014 se změnou obchodního rejstříku došlo ve společnosti ke změně pozic. Do konce roku 2013 tvořilo statutární orgán představenstvo, které čítalo 3 členy a dozorčí rada též s počtem 3 členů. Od roku 2014 funguje ve společnosti pouze statutární ředitel a správní rada, kde figuruje pouze předseda správní rady.

#### 4.1.4 Účetnictví společnosti

Společnost AMH, a. s. vede účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v podvojném účetnictví.

Firma vede účetnictví a sestavuje celostátní výkazy v plném rozsahu. A to konkrétně rozvahu, výkaz zisku a ztráty, výkaz o peněžních tocích a výkaz o změnách vlastního kapitálu.

Jednotlivé položky v účetní závěrce jsou sestaveny v tisících Kč. Periodicita účetních závěrek je měsíční a zdaňovací účetním obdobím je kalendářní rok. Jelikož je sledovaná společnost akciovou společností, tak ověřování její účetní závěrky podléhá ze zákona auditu.

Účetnictví společnosti zpracovává společnost CASH, s. r. o, která sídlí v Olomouci. Společnost využívá informační systém IS EKONOM. Jedná se o komplexní ekonomický a informační systém pro ekonomické řízení organizací výrobního i nevýrobního charakteru.

Společnost má zřízen revolvingový úvěr u ČSOB Olomouc.

Společnost v současné době netvoří žádné zákonné rezervy na opravy majetku dle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách, ve znění pozdějších předpisů.

## 4.2 Analýza odvětví

Společnost AMH a. s. řadíme podle klasifikace odvětvových a ekonomických činností CZ-NACE do sekce G – Velkoobchod a maloobchod; opravy a údržba motorových vozidel, a to přesně do oddílu 45 – Velkoobchod, maloobchod a opravy motorových vozidel. Do oddílu G dále patří oddíl 46 – Velkoobchod, kromě motorových vozidel a oddíl 47 - maloobchod, kromě motorových vozidel.

V odvětví Velkoobchod, maloobchod a opravy motorových vozidel je vyprodukováno přibližně 11,3 % z celkové přidané hodnoty celé ekonomiky ČR. Z tohoto pohledu jde o druhé největší odvětví v ČR. (Velkoobchod, maloobchod a opravy motorových vozidel, © 2014)

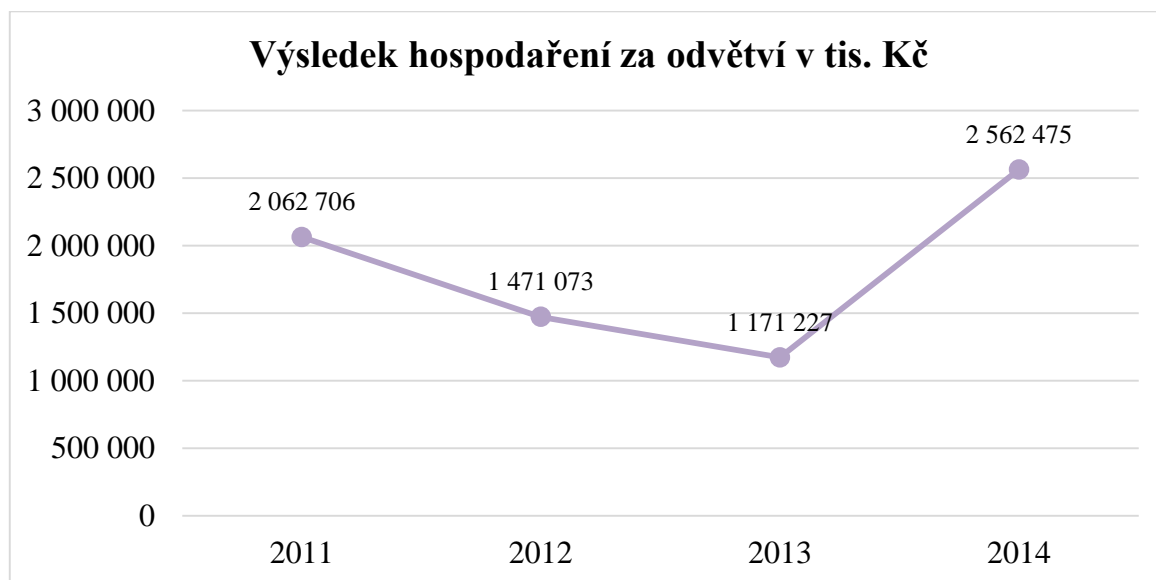
Data, která jsou uvedena v tabulce (Tab. 5), jsou čerpána z nejnovějších tabulek Finanční analýzy podnikové sféry se zaměřením na konkurenceschopnost sledovaných odvětví za rok 2012 až 2014. Tyto tabulky je možné nalézt na internetových stránkách Ministerstva obchodu a průmyslu. Pro zjištění skutečného stavu v odvětví jsem vybrala následující ukazatele: Tržby za výrobky, tržby za služby, tržby za prodej zboží, tržby celkem, přidaná hodnota, počet podniků v odvětví a celkový ekonomický zisk. Data pro rok 2015 doposud nebyla Ministerstvem průmyslu a obchodu zveřejněna.

*Tab. 5. Vybrané položky pro analýzu odvětví v letech 2011-2014 (vlastní zpracování dle MPO)*

V tis. Kč	2011	2012	2013	2014
Tržby za výrobky	1 397 169	415 834	1 634 560	244 702
Tržby za služby	6 866 526	7 741 369	6 758 314	4 995 833

Tržby za prodej zboží	125 355 491	133 400 205	128 719 122	156 869 615
Tržby celkem	144 138 945	141 557 408	137 111 996	162 110 150
Přidaná hodnota	9 318 965	7 916 723	7 370 656	8 718 284
Počet podniků v odvětví	37	39	31	31
Počet zaměstnanců	7 853	7 462	6 795	6 716
Ekonomický zisk	-357 972	-705 873	-511 666	436 575

Na základě tabulky (Tab. 5) můžeme tedy říci, že z pohledu ekonomického zisku se odvětví zadařilo až v roce 2014. Oproti roku 2013 došlo k nárůstu o téměř 1 miliardu korun a poprvé od roku 2008 se ekonomický zisk v tomto odvětví dostal do kladných čísel. Výsledek hospodaření za odvětví od roku 2011 až do roku 2013 klesal, jak je znázorněno na obrázku (Obr. 4). V roce 2014 výsledek hospodaření, stejně jak ekonomický zisk, prudce vzrostl, a to zhruba o 1,4 milionů Kč. Jelikož se jedná o odvětví maloobchod a velkoobchod a oprava motorových vozidel, tak největší podíl na celkových tržbách jsou tržby za prodej zboží. Počet podniků klesl oproti roku 2012 na 31 tisíc společností podnikajících v tomto odvětví. Z dlouhodobého hlediska podniká v tomto období v průměru 35 tisíc společností. S kolísajícím počtem podniků v tomto odvětví souvisí i počet zaměstnanců. Ve sledovaném období, tedy od roku 2008 do roku 2014, pracuje v odvětví Velkoobchod a maloobchod; opravy a údržba motorových vozidel průměrně 7207 tisíc osob.



Obr. 4. Vývoj výsledku hospodaření za odvětví v letech 2011-2014 (vlastní zpracování)

Dle společnosti Médea research bylo v České republice prodáno v loňském roce 2484 automobilů značky Mazda. Tímto se zařadila na 16. místo reálných prodejů automobilů. V roce 2014 se prodala o 18% méně a to 2 099 vozů Mazda.

Mezi roky 2000-2014 došlo ke snížení počtu zaměstnaných osob a to především díky nárůstu produktivity práce, který byl v České republice vyšší než růst celkové produkce. V roce 2014 bylo v tomto odvětví zaměstnáno více než 590 tisíc osob. (Velkoobchod, maloobchod a opravy motorových vozidel, © 2014)

### Vývoj do roku 2025

Největší změnou, která se očekává do roku 2025 v tomto odvětví, je nárůst počtu pracovních míst. Jejich počet by se měl zvýšit o zhruba 7 tisíc, což znamená přibližně o 1%. Nepočítá se, ale pouze s nárůstem nově vzniklých míst. Do roku 2025 bude potřeba obsadit i pracovní místa, která vznikla z důvodu odchodu pracovníků především do důchodu. Jedná se o 123 tisíc osob. To znamená, že celkově bude potřeba nově obsadit zhruba 131 tisíc pracovních míst. (Velkoobchod, maloobchod a opravy motorových vozidel, © 2014)

### 4.3 SWOT analýza

SWOT analýza je rozbor silných a slabých stránek společnosti a jejich příležitostí a možných hrozeb, které mohou účetní jednotku pozitivně či negativně ovlivnit. Silné a slabé stránky vyplívají z interního prostředí společnosti, přičemž hrozby a příležitosti se týkají vnějšího prostředí.

Tab. 6. Silné a slabé stránky společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)

Silné stránky	Slabé stránky
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabídka vysoce kvalitních a komplexních služeb</li> <li>• Nabídka testovacích jízd</li> <li>• Záruční i pozáruční servis</li> <li>• Vstřícné a ochotné jednání se zákazníky</li> <li>• Přehledné webové stránky</li> <li>• Dlouhodobá tradice</li> <li>• Příjemné prostředí prodejny</li> <li>• Nabídka finančního i operativního leasingu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dlouhá doba dodání u některého druhu zboží</li> <li>• Nemožnost zasahování do výroby a cen</li> <li>• Malá plocha pro umístění výstavních automobilů</li> </ul>

Společnost nabízí svým zákazníkům vysoce kvalitní a komplexní služby, mezi které patří i servisní program Mazda Fair Service, kterou může užívat majitel vozu Mazda staršího než 3 roky. Díky tomuto programu zákazník může dostat slevu na servisní práce až ve výši 30%. Všechny produkty a služby lze nalézt na přehledných internetových stránkách nebo zákazník může dojít přímo do prodejny, kde je čeká vkusné prostředí a příjemná obsluha. Žádosti o nabídku nebo objednávku testovacích jízd lze také vyřešit z pohodlí domova, přes již zmíněné internetové stránky. Co vidím jako slabou stránku společnosti je nemožnost zasahování do výroby, kdy společnost pouze prodává výrobky, které jsou poskytnuty velkou mezinárodní korporací. Další nevýhoda je také velká konkurence v automobilovém průmyslu.

*Tab. 7. Příležitosti a hrozby společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)*

Příležitosti	Hrozby
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nový design</li> <li>• Využití nových distribučních sítí</li> <li>• Vyšší úroveň obyvatelstva</li> <li>• Moderní technologie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vývoj ekonomiky</li> <li>• Silná konkurence</li> <li>• Zvyšující se dovoz vozidel ze zahraničí</li> <li>• Zvyšování cen pohonných hmot</li> </ul>

Jako velkou příležitost vidím v novém atraktivním vzhledu, který pro tento rok připravila automobilka Mazda. Pro rok 2016 také připravila limitovanou edici Mazda3 TAKUMI, jehož design je skvělou ukázkou stylu a sportovního vzezření. Příležitost vidím také ve zvyšování podvědomí o značce účastí na různých autosalonech nebo v sponzoringu. Mazda je již pár let partnerem festivalu České doteky hudby. Velkou hrozbou pro společnost vidím ve vývoji ekonomiky, o čemž jsme se mohli již přesvědčit v době ekonomické krize, kdy velmi klesl prodej aut, což bylo doprovázeno snížením tržeb a výsledku hospodaření a společnost se tak dostala do ztráty. Dalším faktorem, který bych označila za hrozbu, je silná konkurence nových vozů na trhu.

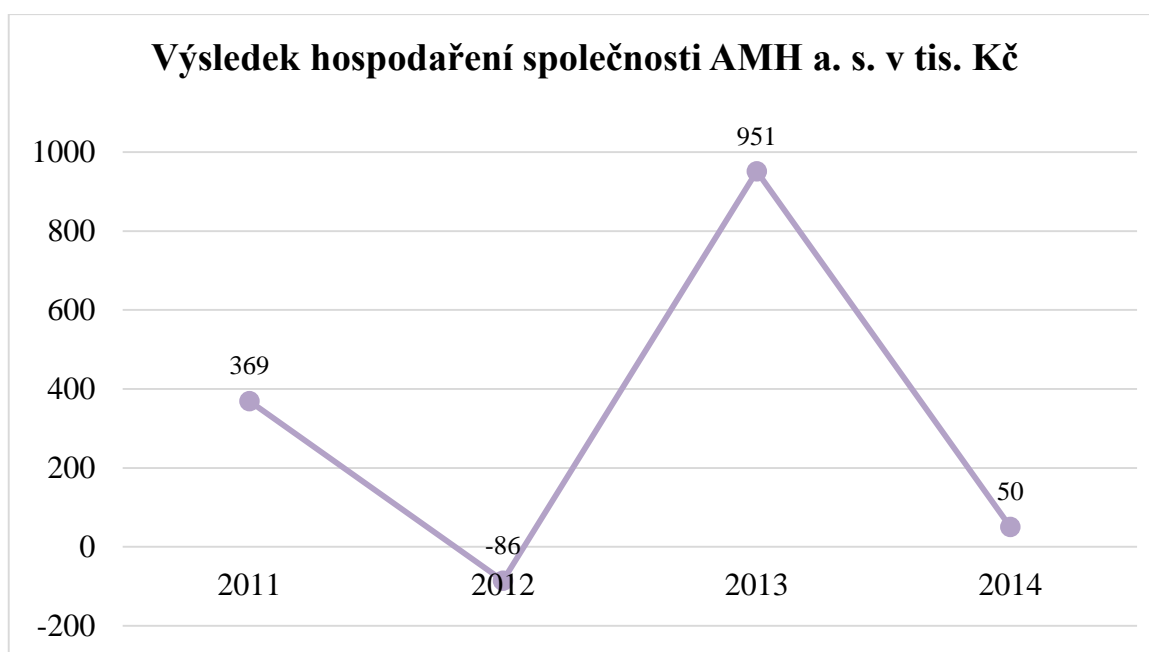
#### 4.4 Vybrané finanční ukazatele společnosti

Na základě účetních informací z výročních zpráv společnosti, budou zpracovány vybrané finanční ukazatele společnosti za období od roku 2011 do roku 2014. Tyto ukazatele nám umožní vytvořit si obraz o finanční situaci v podniku a určit, zda je sledovaná společnost

finančně zdravá. Účetní závěrka za rok 2015 ještě nebyla účetní jednotkou vyhotovena, a z toho důvodu se nebudu tímto rokem zabývat.

#### 4.4.1 Analýza stavových ukazatelů

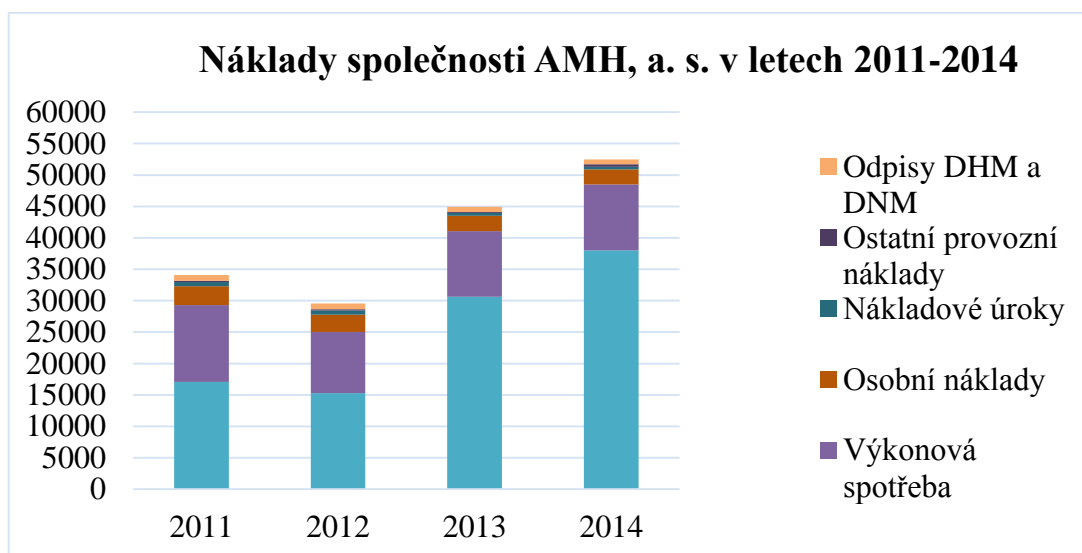
Když se na společnost AMH a. s. zaměříme z pohledu výsledku hospodaření, vidíme, že tento ukazatel velmi kolísá. Průběh vývoje výsledku hospodaření od roku 2011 do roku 2014 lze vidět na obrázku (Obr. 5). V roce 2011 byl výsledek hospodaření zhruba 370 tis. Kč, v roce 2012 prudce klesl až do záporných hodnot a v roce 2013 hodnota opět vystřelila až k 1 milionu Kč. V roce 2014 výsledek hospodaření se opět razantně snížil, ale zůstal již v kladných hodnotách. Pokud tento ukazatel srovnáme s odvětvím tak vidíme naprosto odlišný vývoj.



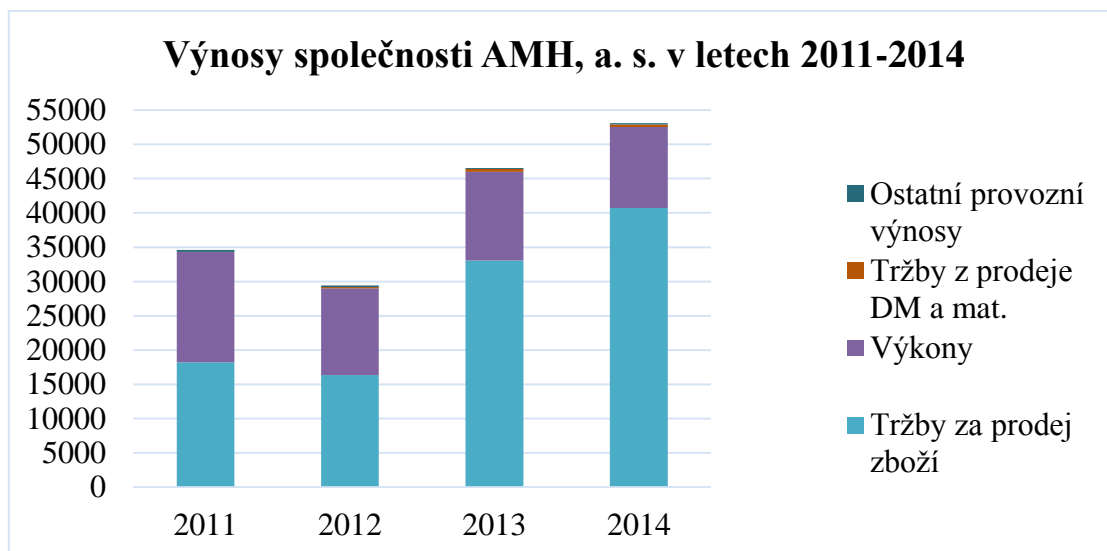
Obr. 5. Vývoj výsledku hospodaření společnosti AMH a. s. v letech 2011-2014 (vlastní zpracování)

Náklady společnosti AMH a. s. mají od roku 2012 rostoucí charakter, ale stejně tak je tomu i u výnosů společnosti. Důvodem je totiž rostoucí počet prodaných automobilů, a tedy rostoucí tržby za prodej zboží, který jak lze vidět na obrázku (Obr. 7) mají největší podíl na celkových výnosech společnosti. Naproti tomu největší podíl na nákladech společnosti nesou náklady na prodané zboží.

Z obrázku (Obr. 6) vidíme, že největším podílem na nákladech společnosti mají tedy náklady na prodané zboží a další nemalou část tvoří výkonová spotřeba, která zahrnuje spotřebu materiálu a energie a služby. Další výraznou položkou v nákladech jsou osobní náklady, které odrážejí mzdy zaměstnanců a sociální a zdravotní pojištění těchto pracovníků.



Obr. 6. Vývoj nákladů společnosti AMH, a. s. v letech 2011-2014 (vlastní zpracování)



Obr. 7. Vývoj výnosů společnosti AMH a. s. v letech 2011-2014 (vlastní zpracování)

Největší položkou ve výnosech podniku AMH a. s. jsou tržby za prodej zboží a výkony, které jsou souhrnem položek tržby za prodej vlastních výrobků a služeb a změna stavu



zásob. Konkrétně největší tržby má firma logicky z prodeje nových aut, které se podílí na výnosech každý rok více než 50%. V tabulce v příloze (P III) vidíme, že v roce 2014 dokonce tržby za prodej aut tvořily 74% z celkových výnosů. Druhou největší položkou jsou tržby za materiál, které v roce 2011 a 2012 tvořily více než 30% celkových výnosů a v dalších letech již tento podíl klesl pod 20%. Tržby za prodej ojetých aut potom tvoří v průměru 3% z celkových výnosů a tržby za práce se podílejí na výnosech v průměru 4%.

#### 4.4.2 Analýza poměrových ukazatelů

##### Ukazatele likvidity

Likvidita značí schopnost společnosti dostát svých závazků. Běžná likvidita by měla být vyšší než hodnota 1,5, což společnost splňuje ve všech sledovaných letech. Stejně tak pohotová, která vylučuje zásoby a hotovostní likvidita, která počítá pouze s penězi v pokladně a na bankovním účtu, se pohybují ve všech sledovaných letech v doporučených hodnotách.

Tab. 8. Ukazatele likvidity společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)

	2011	2012	2013	2014
Běžná likvidita	1,85	2,55	2,21	2,66
Pohotová likvidita	0,98	1,36	1,01	1,29
Hotovostní likvidita	0,38	0,60	0,50	0,60

##### Ukazatele rentability

Rentabilita tedy výnosnost společnosti ve sledovaných letech vykazovala kolísavé hodnoty a pohybovala se pod 7%. V roce 2012 se jak rentabilita tržeb, tak rentabilita vlastního kapitálu dostaly dokonce do záporných hodnot. Rentabilita celkového kapitálu, která měří celkovou výnosnost kapitálu, je sice ve všech letech kladná, ale i tak se hodnoty pohybují velmi nízko. A u tohohle ukazatele platí, čím vyšší hodnota, tím lépe.

Tab. 9. Ukazatele rentability společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)

	2011	2012	2013	2014
Rentabilita tržeb	1,06 %	-0,30%	2,07%	0,10%
Rentabilita celkového kapitálu	3,01%	1,97%	4,48%	1,51%
Rentabilita vlastního kapitálu	2,67%	-0,63%	6,47%	0,35%

### Ukazatele zadluženosti

Z pohledu celkové zadluženosti je na tom společnost dobře. Mnoho publikací udává ideální hodnoty pro celkovou zadluženost v rozmezí 30-60%. Kromě roku 2011 se společnost pohybuje pod horní hranicí. Ukazatel úrokového krytí nelze hodnotit příliš pozitivně, jelikož se hodnoty pohybují nad doporučovanou hodnotou 1. Lze tedy říci, že společnost vytvořila sice dostatečně velký zisk na splácení úroků věřitelům, ale nemá dobré zázemí pro zisk dalších úvěrů. Doba splácení dluhu vykazuje pro firmu nepříznivý trend, jelikož by měl být klesající. Hodnota v roce 2011 je záporná z důvodu záporného provozního cash flow.

Tab. 10. Ukazatele zadluženosti společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)

	2011	2012	2013	2014
Celková zadluženost	62,56%	56,50%	59,42%	57,41%
Míra zadluženosti	1,67	1,30	1,46	1,35
Úrokové krytí (počítáno z EBIT)	1,61	0,92	3,40	1,25
Doba splácení dluhu	-18,18	9,55	12,24	12,00

### Ukazatele aktivity

Z tabulky (Tab. 11) je patrné, že obrat celkových aktiv se pohybuje ve všech letech nad doporučovanou hodnotou 1, a to znamená, že z 1 Kč majetku získala více než 1 Kč tržeb. Stejně tak ukazatel obratu zásob, který udává, kolikrát se za určité období přemění zásoby na jinou formu oběžného majetku až po prodej a jeho opětovný nákup. Čím vyšší je hodnota tím lépe pro podnik. Doba obratu pohledávek je ve všech letech nižší než doba obratu závazků. To znamená, že podnik dostává zapláceno od svých odběratelů dříve, než splácí své závazky. Nemusí tak využívat ve větším množství další zdroje financování.

Tab. 11. Ukazatele aktivity společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)

	2011	2012	2013	2014
Obrat celkových aktiv z tržeb	2,25	2,05	3,52	4,07
Obrat zásob	3,37	3,58	3,68	4,91
Doba obratu pohl. z tržeb (dny)	74	64	42	37
Doba obratu závazků z tržeb (dny)	123	84	82	54

Dle analýzy poměrových ukazatelů můžeme konstatovat, že společnost je finančně zdravá, a nemá žádné vážnější problémy, které by měly omezit její další fungování na trhu. Jediný

nedostatek shledávám v kolísání hodnot, ale ty se mohou při další prosperitě společnosti ustálit.

#### 4.5 Analýza současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic

Společnost AMH, a. s. v současné době nemá vypracovaný žádný komplexní soubor vnitropodnikových směrnic, který by zajistil jednotný metodický postup při sledování určitých účetních skutečností. To ovšem neznamená, že v podniku neexistují žádné zásady nebo principy, dle kterých účetní jednotka postupuje nebo kterými se řídí.

Ve společnosti je dodržen princip bilanční kontinuity, kdy každá zahajovací rozvaha pro dané účetní období souhlasí se závěrečnou rozvahou předcházejícího období. S tím souvisí i zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech, a to na konci každého účetního období. Účetní období, za které jednotka sestavuje výroční zprávu, je shodné s kalendářním rokem. Účetní jednotka jedná i dle zásady stálosti metod a během účetního období ani mezi jednotlivými účetními obdobími nemění, jak způsoby oceňování, tak postupy účtování nebo odepisování. Tím zajišťuje lepší srovnatelnost účetních informací. Společnost dodržuje aktuální princip, a to za pomoci účtů časového rozlišení, a účtuje tedy účetní případy do toho období, se kterým věcně a časově souvisí. Účetní jednotka dodržuje zásadu oceňování v historických cenách.

Bezesporu účetní jednotka dodržuje i kvalitativní požadavky. Informace, které účetní jednotka poskytuje, jsou srozumitelné, významné, spolehlivé i srovnatelné.

To vše směřuje k splnění zásady věrného a poctivého zobrazení, která je potvrzena i od nezávislého auditora. Ten ve své zprávě prohlašuje, že údaje, které účetní jednotka uvádí ve výroční zprávě, odpovídají skutečnosti a žádné podstatné okolnosti, které by mohly ovlivnit přesné a správné posouzení, nebyly vynechány.

*Podle mého názoru přiložená účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz aktiv a pasiv a finanční situace akciové společnosti AMH k 31. prosinci 2014 a nákladů a výnosů a výsledku hospodaření a peněžních toků za rok končící k 31.12.2014 v souladu s českými účetními předpisy.*

Obr. 8. Vyjádření nezávislého auditora o účetní závěrce společnosti AMH, a. s. (výroční zpráva společnosti)

Některé základní metody a postupy vybraných oblastí jsou blíže popsány v účetní závěrce. Jedná se například o oblast dlouhodobého majetku, opravných položek, časového rozlišení, dohadných položek nebo odložené daně.

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

Účetní jednotka stanovuje pro zařazení do dlouhodobého hmotného majetku hranici 40 000 Kč a dobu upotřebitelnosti delší než 1 rok. Tento majetek je odepisován rovnoměrně. Do dlouhodobého nehmotného majetku zařazuje počítačový program TEAS, který překročil hranici 60 000 Kč a je již účetně rovnoměrně odepsán.

Majetek, který má menší hodnotu než 40 000 Kč je zařazen do dlouhodobého drobného hmotného majetku a účtuje se při pořízení přímo do nákladů. Nehmotný majetek do 60 000 Kč je zařazen do dlouhodobého drobného nehmotného majetku a je taktéž 100% odepisován do nákladů ihned při pořízení.

### **Materiál, zboží a vedlejší náklady spojené s pořízením**

Materiál a zboží společnost vede ve skladové evidenci v průměrných cenách i v pořizovacích cenách dle jednotlivých typů zásob. Jelikož jsou náhradní díly používány v převážné většině na opravy aut a jen malá část je prodávána jako zboží, jsou všechny náhradní díly a příslušenství vedeny jako materiál.

Vedlejší pořizovací náklady jako například přepravné, balné, poštovné apod. jsou vedeny na samostatných analytických účtech ke zboží a materiálu. Tyto náklady se rozpouští v poměru k výdeji materiálu a zboží vždy k 31. 12. příslušného kalendářního roku, kromě vedlejších nákladů k prodaným autům, které se rozpouští 1x za čtvrtletí. Při výdeji jsou materiál a dřevo odepisovány v průměrných cenách. Auto (nová i ojetá) a nápoje jsou odepisovány při výdeji ze skladu v nákupních cenách.

### **Opravné položky**

Účetní jednotka tvoří opravné položky k pohledávkám. Tyto položky rozděluje na zákonné opravné položky, které jsou daňové účinné a na účetní opravné položky, které jsou daňově neúčinné. Společnost tvoří zákonné opravné položky ve výši 20% u pohledávek s dobou splatnosti více jak 6 měsíců, které v okamžiku vzniku měly rozvahovou hodnotu nepřesahující částku 200 000 Kč. Dále tvoří zákonné opravné položky ve výši 80% u pohledávek za dlužníkem v insolventním řízení. Na daňově neúčinné opravné položky účtuje položky k neuhrazeným pohledávkám splatným po 1. 1. 1995 a to až do výše 100%.

**Styk se zahraničím a účtování v cizích měnách**

I přesto, že společnost má minimální styk se zahraničními firmami stanovuje pár pravidel, dle kterých se v takových případech řídí. Faktury vydané do zahraničí se doposud vystavovaly v české měně. Faktury přijaté se oceňují kurzem ČNB, který připadá na den vystavení daňového dokladu. Platby faktur přijatých se oceňují kurzem peněžního ústavu v den uskutečnění platby. Cestovní náhrady se oceňují kurzem dne nákupu peněžního ústavu, v němž byly valuty pořízeny. K přepočtu cestovních náhrad se používá kurz ČNB ke dni vyúčtování. Pokud by se valuty vracely zpět peněžnímu ústavu, oceňovaly by se kurzem tohoto peněžního ústavu v den prodeje.

## 5 PROJEKT TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

V této části diplomové práce bude vypracován projekt tvorby vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost AMH, a. s. Jak již bylo několikrát řečeno, společnost nedisponuje komplexním souborem vnitřních směrnic, které by zajistily srovnatelnost postupů a metod při provádění jednotlivých hospodářských operací. Cílem bude tedy vypracování těchto metodických pokynů.

Mít vypracované vnitropodnikové směrnice je pro účetní jednotku vhodné i z toho důvodu, že účetnictví společnosti vede externí účetní, která tak bude mít v přehledné formě uvedeno, jak účetní jednotka zpracovává účetnictví. Vnitropodnikové směrnice jsou také vyžadovány ze strany finančního úřadu při kontrole.

V praxi existuje velké množství směrnic a předpisů, které by se daly pro společnost vypracovat. Já jsem společně s vedoucími pracovníky pro svoji diplomovou práci vybrala pouze ty, které zabezpečí bezproblémový chod společnosti.

Jedná se tedy o těchto třináct směrnic:

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- oběh účetních dokladů,
- dlouhodobý majetek,
- zásoby,
- časové rozlišení a dohadné položky,
- měnové kurzy a kurzové rozdíly,
- archivace účetních dokladů,
- inventarizace majetku a závazků,
- pokladna a bankovní účet,
- opravné položky,
- odložená daň,
- harmonogram účetní závěrky.

Jelikož účetní jednotka nezasahuje do oblastí dotací či cenných papírů není důležité mít v současné době takové směrnice. Stejně tak rezervy, které společnost netvoří a ani to nemá v nejbližší budoucnosti v plánu. Jakmile nastanou skutečnosti, které by měly být upra-

veny vnitropodnikovou směrnicí, doplní o tyto předpisy účetní jednotka již stávající seznam směrnic.

### Úprava směrnic

Vnitropodnikové směrnice budou mít jednotnou formu. Směrnice budou mít obálku, kde budou napsány identifikační údaje účetní jednotky. Na další straně bude vypsán seznam jednotlivých směrnic.

Každá jednotlivá směrnice bude mít úvodní stranu, kde bude uvedeno, že se jedná o vnitropodnikovou směrnici a název samotné vnitřní směrnice. Úvodní strana bude také obsahovat povinné náležitosti:

- jméno a podpis osob, kteří směrnicí vypracovali, zkontrolovali a schválili,
- datum vytvoření, schválení a kontroly směrnice,
- datum účinnosti a aktualizace směrnice,
- údaj o tom, kdo dostane kopii směrnice,
- aktualizace směrnice,
- a případné přílohy.

Každá další strana směrnice bude obsahovat záhlaví a zápatí. V záhlaví se vytvoří hlavička s názvem účetní jednotky a s názvem vnitřní směrnice a její číselné označení.



*Obr. 9. Vzhled záhlaví nově vytvořených směrnic (vlastní zpracování)*

V zápatí bude uveden datum platnosti směrnice, číslo strany a celkový počet stran v dokumentu.

Datum platnosti:	1 z celkem 3
------------------	--------------

*Obr. 10. Vzhled zápatí nově vytvořených směrnic (vlastní zpracování)*

Na konci každé směrnice jsou údaje o tom, kdy a kde byla směrnice vydána, od kdy směrnice platí a jméno s podpisem osoby, která danou směrnicí schválila. Vždy se bude jednat o jednatele společnosti.

Datum a místo vydání	
Účinnost od:	
Jméno a podpis schvalující osoby	Ing. Miroslav Sedláček

*Obr. 11. Tabulka na konci směrnice (vlastní zpracování)*

Samotná vnitropodniková směrnice bude rozdělena do tří částí, a to:

- účel směrnice,
- legislativní úprava,
- vnitropodniková úprava.

Směrnice v projektové části budou vypracovány bez výše zobrazeného záhlaví a zápatí. Kompletní směrnice potom bude uvedena v příloze (P II).



## 5.1 Vzor obálky souboru vnitropodnikových směrnic

<h1>VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE</h1> <h2>AMH a. s.</h2>
<p><b>Sídlo:</b> Jeremenkova 6, Olomouc <b>IČ:</b> 65138279 <b>DIČ:</b> CZ65138279</p>
<p>Datum vydání: Odpovědná osoba: Schválil:</p>

# VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

## AMH a. s.

### OBSAH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Číslo směrnice	Název směrnice
Směrnice č. 1	Systém zpracování účetnictví
Směrnice č. 2	Účtový rozvrh
Směrnice č. 3	Oběh účetních dokladů
Směrnice č. 4	Dlouhodobý majetek
Směrnice č. 5	Zásoby
Směrnice č. 6	Časové rozlišení a dohadné položky
Směrnice č. 7	Měnové kurzy a kurzové rozdíly
Směrnice č. 8	Archivace účetních dokladů
Směrnice č. 9	Inventarizace majetku a závazků
Směrnice č. 10	Pokladna a běžný účet
Směrnice č. 11	Opravné položky
Směrnice č. 12	Odložená daň
Směrnice č. 13	Účetní závěrka

Datum vydání:  
Odpovědná osoba:  
Schválil:

## 5.2 SMĚRNICE Č. 1 – Systém zpracování účetnictví

### I. Účel směrnice

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetnictví.

### II. Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy pro podnikatele (ČÚS č. 001).
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

### III. Vnitropodniková úprava

Společnost, která je právnickou osobou se sídlem na území České republiky, vede účetnictví od svého vzniku do svého zániku. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako za celek.

Účetní jednotka účtuje v podvojném účetnictví, které vede nepřetržitě ode dne svého zápisu do Obchodního rejstříku.

Společnost účtuje o pohybu aktiv a pasiv, také o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření.

Účetní jednotka je plátcem daně z přidané hodnoty.

Za účetní období účetní jednotka považuje dvanáct po sobě jdoucích měsíců, které jsou shodné s kalendářním rokem. Účetní závěrku sestavuje vždy k 31. 12. Periodicita účetních závěrek je měsíční. Účetní závěrka se sestavuje v české měně a jednotlivé položky jsou uváděny v tisících korunách. Ověřování účetní závěrky podléhá ze zákona auditu. Účetní závěrka se dále řídí směrnicí č. 13 – *Účetní závěrka*.

Účetní jednotka má možnost pověřit účetnictvím jinou právnickou nebo fyzickou osobu, nezbavuje ji to však odpovědnosti za vedení účetnictví.

Účetnictví je prováděno externí účetní firmou CASH, s. r. o. v programu IS Ekonom.

Účetní jednotka užívá upravený účtový rozvrh dle vzoru Účtové osnovy pro podnikatele a obsahuje syntetické i analytické účty. Více v samostatné směrnici č. 2 – *Účtový rozvrh*.

Společnost se při zpracování účetnictví řídí **účetními zásadami**, které stanovuje zákon o účetnictví.

Tab. 12. Účetní zásady společnosti AMH, a. s. (vlastní zpracování)

Účetní zásady	Odkaz na příslušná ustanovení předpisů	Poznámka
Nepřetržitá doba trvání účetní jednotky	§4, §7 (3)	
Věcná a časová souvislost	§3	
Komplexnost	§4 (9)	
Věrný a poctivý obraz účetnictví	§4 (15), §7 (4)	
Správnost	§8 (2)	
Srovnatelnost	§7 (2)	
Úplnost	§8 (3)	
Průkaznost	§8 (4), §33a	
Princip historických cen	§25	
Opatrnost	§25 (2), §26	
Kompenzace	§7 (6)	
Tvorba rezerv a opravných položek	§25 (2), §26	
Zásada dodržování metod účetnictví	§4 (8)	

Zdroj: Kovalíková, 2015

Společnost AMH a. s. pro zachycení hospodářských operací využívá tyto **účetní knihy**:

**Účetní deník** – v účetním deníku jsou zaznamenány všechny účetní případy, které v účetní jednotce vznikly a to postupně, tak jak vznikaly z časového hlediska.

**Hlavní kniha** – hlavní kniha obsahuje syntetické a analytické účty, dle účetního rozvrhu společnosti a součástí těchto účtů je počáteční stav, ke dni otevření hlavní knihy, součet obrátů Má dáti a Dal za kalendářní měsíc a celkové zůstatky ke konci účetního období. Hlavní kniha se po skončení účetního období uzavře a archivuje. Pro nové účetní období je zakládána nová hlavní kniha.

**Kniha podrozvahových účtů** - tedy podrozvahová evidence. Zde jsou zachycovány pohyby na podrozvahových účtech, které se nezahrnují do rozvahy ani do výkazu zisku a ztráty.

**Pokladní kniha** – účetní jednotka zde eviduje pohyby v pokladně; příjem, výdej hotovosti a počáteční a konečný zůstatek.

**Kniha faktur** – do této knihy zaznamenává účetní jednotka přijaté a vystavené faktury, chronologicky.

Účetní knihy se na konci každého účetního období uzavřou, řádně označí a archivují, ve firemním archivu.

## 5.3 SMĚRNICE Č. 2 – Účtový rozvrh

### I. Účel směrnice

Účtový rozvrh je jedna z nejdůležitějších písemností ve společnosti. Z toho důvodu je nutné vytvořit kvalitní seznam všech syntetických a analytických účtů, které bude účetní jednotka využívat.

### II. Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy pro podnikatele (ČÚS č. 001).
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

### III. Vnitropodniková úprava

Účtový rozvrh je tvořen v souladu se směrnou účtovou osnovou pro podnikatele dle potřeb účetní jednotky.

Syntetické účty, které zachycují stav a pohyb majetku a závazků, nákladů a výnosů a výsledku hospodaření, jsou dále děleny na analytické účty.

Účetní jednotka využívá analytiku druhého stupně. To znamená např. účet *13220 – Zboží – ojetá auta*, kdy první tři čísla (*132*) značí syntetický účet *Zboží na skladě a v prodejnách* a další dvě analytická čísla (*20*) přiřadila účetní jednotka konkrétnímu typu zboží.

Účetní jednotka vytváří jen takové analytické účty, které jsou pro ni opodstatněné a které se účetní jednotka rozhodla samostatně sledovat.

Účetní jednotka rozvrh aktualizuje pro každé účetní období. Pokud ovšem nedochází na začátku účetního období ke změně účetního rozvrhu, který byl platný v předcházejícím účetním období, použije účetní jednotka stávající účetní rozvrh i do následujícího účetního období.

V případě potřeby může být účtový rozvrh během účetního období doplněn o další účty. Na druhou stranu rušit účty, na kterých již bylo v účetním období účtováno je vyloučené.

Návrh účtového rozvrhu pro účetní jednotku je uveden v příloze (P I).

## 5.4 SMĚRNICE Č. 3 – Oběh účetních dokladů

### I. Účel směrnice

Účelem směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů společnosti.

### II. Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.
- Český účetní standard pro podnikatele, ve znění pozdějších předpisů (ČUS č. 001).
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

### III. Vnitropodniková úprava

Všechny skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí účetní jednotka vždy doložit účetními doklady, a to bez zbytečného odkladu. Účetní doklady musí být úplné, srozumitelné. Dále musí být čitelné a vyhotovené trvanlivým způsobem.

Účetní doklady musí mít tyto podstatné náležitosti:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a identifikace účastníků,
- peněžní částka (nebo údaj o množství a ceně za měrnou jednotku),
- datum vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu (není-li shodné s datem vyhotovení účetního dokladu),
- podpis osoby, která odpovídá za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Zdali účetní doklad obsahuje další náležitosti, které jsou uvedené v §26 - §30, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, slouží tento doklad současně jako daňový doklad.

Účetní doklady ve smyslu této směrnice jsou faktury, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy, příjemky, výdejky a interní doklady.

### Oběh účetní doklad

Oběh účetních dokladů musí být uspořádán tak, aby nedocházelo ke zbytečným prodlevám mezi jednotlivými úkony a aby doba mezi vznikem účetního dokladu s jeho zaúčtováním externí účetní byla co nejkratší.

1. Vznik účetního dokladu.
2. Kontrola věcné a formální správnosti.
3. Příprava dokladu k zaevidování (opatření dokladu označením z číselné řady).
4. Zapsání dokladu do příslušných účetních knih.
5. Zaslání dokladu externí účetní, která zodpovídá za řádné zaúčtování účetního dokladu.
6. Archivace účetního dokladu.

### Odpovědnost za účetní doklady

Odpovědnost za účetní doklady mají všichni zaměstnanci, kteří se dostanou do styku s účetními doklady. Každý zaměstnanec má povinnost překontrolovat daňový doklad, podepsat a předat ho dále pověřenému pracovníkovi, který má na starost zápisy účetních dokladů do účetních knih. Ten doklad také překontroluje, podepíše a zapíše do příslušné knihy. Dále také zodpovídá za odeslání účetních dokladů externí účetní ÚJ. Doklady se předávají externí účetní jednou až dvakrát týdně, dle potřeby.

Jestliže dojde účetní doklad pomocí poštovní služby, uvede pracovník, který má na starost kontrolu a zápis dokladů do účetních knih, na došlou písemnost bez zbytečného odkladu datum toho dne, kdy účetní doklad fyzicky obdržel. Pokud účetní jednotka obdrží doklad pomocí elektronické pošty, pracovník, který jej obdržel, doklad vytiskne a uvede datum. V obou případech je nutné k datu připojit podpis.

### Označení dokladů

Účetní jednotka z pohledu označení rozděljuje účetní doklady do dvou skupin. První skupina jsou ty doklady, které souvisí s vozidly, ať už je to prodej automobilu nebo jejich servis. Druhou skupinu tvoří ostatní doklady, které se netýkají vozidel. První skupina se označuje písmenem označující druh dokladu, rokem a číslem z číselné řady. Například vystavená faktura za prodej automobilu v letošním roce se značí jako *f2016/0010*. Druhá skupina je tvořena písmenem označující druh dokladu a číslem z číselné řady. Například výdajový

pokladní doklad na nákup kancelářských potřeb Vp0825. Označení jednotlivých dokladů je uvedeno v následující tabulce (Tab. 13).

Tab. 13. Označení jednotlivých dokladů (vlastní zpracování)

Název dokladu	Označení dokladu
Příjmový pokladní doklad	Pp
Výdajový pokladní doklad	Vp
Faktura přijatá	F
Faktura vystavená	f
Výpis z bankovního účtu	b
Interní účetní doklad	n
Příjemka	P
Výdejka	V

### Oprava účetních dokladů

Při opravě účetních dokladů se účetní jednotka řídí §35 zákona o účetnictví. Zjistí-li účetní jednotka, že některé účetní záznamy jsou neúplné, neprůkazné, nesprávné nebo nesrozumitelné, je povinna provést jejich opravu.

Opravu provede účetní jednotka přeškrtnutím jednou čarou tak, aby byl chybný záznam i nadále čitelný, v blízkosti uvede správný záznam a připojí podpisový záznam osoby, která je zodpovědná za provedení opravy a okamžik jejího provedení.

Archivace účetních dokladů se řídí dle *směrnice č. 8 – Archivace účetních dokladů*.

## 5.5 SMĚRNICE Č. 4 – Dlouhodobý majetek

### I. Účel směrnice

Cílem této směrnice je zajistit správné hospodaření s dlouhodobým majetkem a zabezpečit řádné účtování o všech operacích týkajících se dlouhodobého majetku.

### II. Legislativní úprava

- Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy pro podnikatele (ČÚS č. 013).

### III. Vnitropodniková úprava

Společnost rozděluje dlouhodobý majetek následovně:



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

V současné době účetní jednotka nemá v evidenci žádný dlouhodobý finanční majetek. V případě změny je nutno tuto směrnici (*Směrnice č. 4*) přepracovat a doplnit ji o nově vzniklé skutečnosti.

### **Dlouhodobý hmotný majetek**

Za dlouhodobý hmotný majetek se považuje ten majetek, jehož hodnota se pohybuje nad hranicí 40 000 Kč s dobou upotřebitelnosti delší než 1 rok. Jedná se o budovy a ostatní samostatné movité věci a soubory movitých věcí. Stavby a pozemky se řadí do dlouhodobého majetku vždy, bez ohledu na pořizovací cenu. Dlouhodobý hmotný majetek je zařazen podle druhu na účty *021 - Stavby* a *022 – Samostatné movité věci*.

### **Dlouhodobý nehmotný majetek**

Za dlouhodobý nehmotný majetek se považuje ten majetek, jehož hodnota se pohybuje nad hranicí 60 000 Kč s dobou upotřebitelnosti delší než 1 rok. Jedná se především o software. Tento majetek je zařazen na účet *013 - Software*.

### **Dlouhodobý drobný hmotný a nehmotný majetek**

Předměty hmotného charakteru v hodnotě do 40 000 Kč včetně, řadí účetní jednotka do dlouhodobého drobného hmotného majetku. Předměty nehmotného charakteru v hodnotě do 60 000 Kč včetně, spadá do dlouhodobého drobného nehmotného majetku. Tento majetek je odepisován 100% do nákladů ihned při pořízení. Tento majetek je veden v operativní evidenci a v podrozvahové evidenci.

### **Pořízení a oceňování**

Účetní jednotka oceňuje majetek v souladu se zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a to pořizovací cenou.

Dlouhodobý drobný hmotný a nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka pořizuje pouze nákupem. Tento majetek je tedy v účetnictví veden v pořizovacích cenách.

Požizovací cenou je zde myšlena cena, za kterou účetní jednotka majetek nakoupila. Je tvořena cenou pořízení a dalšími náklady, které s majetkem souvisejí. Mezi tyto vedlejší pořizovací náklady se řadí doprava, náklady související s uvedením předmětu do užívání, montáž, příprava a zabezpečení pořizovaného majetku, clo a případně další náklady spojené s pořízením majetkem.

Do vedlejších pořizovacích nákladů nelze zahrnout výdaje na opravy a udržování, kurzové rozdíly nebo školení zaměstnanců.

Vzor účtování pořízení dlouhodobého majetku:

*Tab. 14. Vzor účtování dlouhodobého majetku (vlastní zpracování)*

Účetní případ	MD	DAL
Pořízení DM na fakturu	041 – Pořízení DM	321 - Dodavatelé
VPN k DM	041 – Pořízení DM	221 – Bankovní účet
Zařazení DM do užívání	02x - DM	041 – Pořízení DM

### **Vyřazení dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý hmotný majetek vyřazuje účetní jednotka:

- prodejem,
- v důsledku škody nebo manka,
- likvidací,
- převodem do osobního vlastnictví.

Majetek, který již účetní jednotka plně odepsala, ale stále jej využívá, zůstává nadále veden v účetnictví.

Dlouhodobý majetek je vyřazen na základě protokolu o vyřazení.

### **Evidencí dlouhodobého majetku**

Pro evidenci využívá účetní jednotka počítačový program TEAS. Pro každou položku dlouhodobého majetku je již při pořízení vytvořena inventární karta. Inventární karta musí mít minimálně tyto náležitosti:

- inventární číslo majetku,
- název majetku,
- vstupní cenu,

- způsob pořízení,
- datum pořízení,
- způsob odpisování.

#### IV. Odpisový plán

Společnost odepisuje dlouhodobý hmotný i dlouhodobý nehmotný majetek, a to na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Způsob odpisování si určí účetní jednotka při zařazení dlouhodobého majetku do stavu způsobilého k užívání a nesmí jej po celou dobu odpisování měnit. V prvním roce odpisování zařadí účetní jednotka hmotný majetek do odpisové skupiny a určí dobu odpisování.

Účetní jednotka zvolila účetní odpisy rozdílně od daňových odpisů u dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku. Tento majetek odepisuje rovnoměrným způsobem.

Dlouhodobý majetek lze odepisovat pouze do výše jeho ocenění v účetnictví.

Dle §56 (11) vyhlášky se neodepisují pozemky, zásoby, pohledávky, finanční majetek aj.

#### Účetní odpisy

Dobu odpisování u účetních odpisů si účetní jednotka stanovuje sama, na základě uvážení jak dlouho bude odpisovaný majetek využívat ke své činnosti. Účetní by přitom měla dbát na zásadu věrného a poctivého zobrazení účetnictví.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je účetně odepisován jednou měsíčně, počínaje měsícem následujícím po měsíci, v němž byl dlouhodobý majetek zařazen do užívání.

Účetní odpisy jsou stanoveny na základě skutečné životnosti daného majetku. Stanovená doba skutečnosti je uvedena v následující tabulce (Tab. 15).

Tab. 15. Doba životnosti majetku společnosti (vlastní zpracování)

Majetek společnosti	Doba životnosti
Stavby a budovy	60 let
Stroje a přístroje	30 let
Inventář	25 let
Dopravní prostředky	6 let
Software	5 let

Výpočet rovnoměrného odpisování

$$\text{Roční odpis} = \frac{\text{Vstupní cena}}{\text{Stanovená doba odpisování}}$$

V případě pořízení majetku v průběhu účetního období je nutné spočítat příslušnou část odpisu týkající se daného účetního období.

**Daňové odpisy**

Účetní jednotka postupuje při výpočtu daňových odpisů dle zákona č. 586/1992 Sb. o dani z příjmu, konkrétně dle § 30 - §32.

**Rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy**

Z důvodu rozdílu mezi účetními a daňovými odpisy je nutné upravit základ daně z příjmu. V daňovém priznání se taktéž zobrazí rozdíl mezi účetní a daňovou zůstatkovou cenou při vyřazení majetku z evidence.

Jak upravit základ daně je zobrazeno v následující tabulce (Tab. 16).

*Tab. 16. Vliv rozdílů mezi účetními a daňovými odpisy na základ daně z příjmu (vlastní zpracování)*

Účetní odpisy = daňové odpisy	Daňový základ není třeba upravit
Účetní odpisy > daňové odpisy	Daňový základ se navýší o vzniklý rozdíl (+ rozdíl)
Účetní odpisy < daňové odpisy	Daňový základ se sníží o vzniklý rozdíl (- rozdíl)

**Účtování odpisů**

Odpisy účtuje účetní jednotka ve prospěch skupiny účtů 07 – *Oprávký k dlouhodobému nehmotnému majetku* a 08 - *Oprávký k dlouhodobému hmotnému majetku* a na vrub účtu 551 – *Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku*.

*Tab. 17. Vzor účtování odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (vlastní zpracování)*

Účetní případ	MD	DAL
Odpis dlouhodobého hmotného majetku	551	08x
Odpis dlouhodobého nehmotného majetku	551	07x

### Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením se rozumí dle zákona č. 586/1991 Sb., o dani z příjmů, výdaje na nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku.

Účetní jednotka bude účtovat o technickém zhodnocení v případě, že celková výše zmíněných výdajů k jednotlivé položce přesáhne za zdaňovací období u dlouhodobého majetku hranici 40 000 Kč a u dlouhodobého nehmotného majetku hranici 60 000 Kč.

Dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů je stanoven limit pro dlouhodobý hmotný majetek ve výši 40 000 Kč. Pro dlouhodobý nehmotný majetek stanovuje zákon o daních z příjmů limit 40 000 Kč. Zde tedy vzniká rozdíl mezi účetním a daňovým pohledem a vše co přesahuje zmíněných 40 000 Kč u dlouhodobého nehmotného majetku, se považuje za daňově neuznatelný náklad.

Účetní jednotka nemá v plánu v nejbližší době provádět technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného či hmotného majetku. Jakmile nastane tato skutečnost, je důležité výše zmíněný problém s rozdílným daňovým a účetním pohledem na technické zhodnocení projednat a doplnit o tuto skutečnost tuhle směrnici, tedy *směrnici č. 4 – Dlouhodobý majetek*.

Jedná-li se o majetek zařazen v roce 1996 nebo 1997 je hranice pro technické zhodnocení ve výši 20 000 Kč.

V případě že výdaje na výše uvedené účely nedosáhnou zmíněných hranic, bude je účetní jednotka účtovat do nákladů běžného období v případě dlouhodobého hmotného majetku na účet 511 – *Opravy a udržování* a v případě dlouhodobého nehmotného majetku na účet 518 – *Ostatní služby*.

Do nákladů bude také účetní jednotka účtovat výdaje, které souvisí s drobným hmotným a nehmotným majetkem, a to bez ohledu na celkovou výši těchto výdajů.

## 5.6 SMĚRNICE Č. 5 – Zásoby

### I. Účel směrnice

Tato směrnice řeší problematiku zásob, jejich členění, způsob oceňování a účtování.

### II. Legislativní úprava

- Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- České účetní standardy pro podnikatele (ČÚS č. 015).

### III. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka vede skladovou evidenci materiálu a zboží v programu TEAS. Pro každý druh zásob je vedena skladová karta, která má minimálně tyto náležitosti:

- označení druhu zásoby,
- množství,
- cenu pořízení a vedlejší pořizovací náklady,
- datum pořízení,
- datum naskladnění a vyskladnění.

Zásoby jsou účtovány způsobem „A“. Tento způsob zajišťuje přesnou a podrobnou evidenci změn výše zásob na skladě v průběhu celého účetního období.

Ve skladové evidenci se zásoby dělí na:

- zboží (auta),
- zboží (ojetá auta),
- zboží (nápoje),
- zboží (nápojový automat),
- zboží (dřevo),
- materiál (náhradní díly, příslušenství k autům).

Náhradní díly jsou používány v převážné většině na opravy aut a jen malá část je prodávána jako zboží, přičemž v době pořízení není možné přesné určení, zda půjde o materiál či zboží. Z toho důvodu jsou všechny náhradní díly a příslušenství vedeny jako materiál.

### Oceňování zásob

Při pořízení oceňuje účetní jednotka zásoby v pořizovacích cenách. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů. Vedlejší pořizovací náklady jsou např. přepravné, balné, poštovné, pojištění přepravy, slevy k autům, bonusy, marketingová podpora, doplňková výbava k autům apod.

Zásoby na skladě, které jsou vedeny ve skladové evidenci, oceňuje účetní jednotka v průměrných cenách a v pořizovacích cenách dle jednotlivých typů zásob.

Při výdeji ze skladu oceňuje účetní jednotka:

- materiál a dřevo – v průměrných cenách,
- auta (nová i ojetá) – metodou FIFO,
- nápoje – metodou FIFO.

Metoda FIFO (first in first out) znamená v překladu první dovnitř, první ven. Jedná se o metodu, kdy je zboží vyskladňováno v pořadí, v jakém bylo naskladňováno.

Jeden krát ročně probíhá inventarizace zásob. Více podrobností o inventarizaci jsou uvedeny ve směrnici č. 9 *Inventarizace majetku*.

### Vzor účtování zásob

#### Účtování materiálu

Při pořízení účtuje účetní jednotka materiál na účet *111AE – Pořízení materiálu*. Pro vedlejší pořizovací náklady se použije totožný účet, tedy účet *111*. Na základě příjemky se materiál zaúčtuje na účet *112AE – Materiál na skladě*. Výdej materiálu se účtuje na vrub účtu *501 – Spotřeba materiálu*.

Tab. 18. Vzor účtování operací související s materiálem (vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	DAL
Nákup materiálu na fakturu	111AE	321
Vedlejší pořizovací náklady	111AE	321
Zařazení materiálu na sklad	112AE	111
Spotřeba materiálu	501	112AE

#### Účtování zboží

Operace související se zbožím se zaúčtují obdobně jako operace s materiálem, jen je využita analytika dle jednotlivého druhu zboží. Účetní jednotka v tomto případě využívá účet *131AE – Pořízení zboží*, *132AE – Zboží a skladě a v prodejnách* a účet *504 – Prodané zboží*.

Tab. 19. Vzor účtování operací související se zbožím (vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	DAL
Nákup zboží na fakturu	131AE	321
Vedlejší pořizovací náklady	131AE	321
Příjem zboží na sklad	132AE	131AE
Výdej zboží	504	132AE

## 5.7 SMĚRNICE Č. 6 – Časové rozlišení a dohadné položky

### I. Účel směrnice

Účelem této směrnice, je zajistit podmínky a účty pro časové rozlišení nákladů a výnosů a zjištění tak správného hospodářského výsledku za účetní období. Tato směrnice slouží k dodržení aktuálního principu.

### II. Legislativní úprava

- Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy pro podnikatele (ČÚS č. 017, č. 019).

### III. Vnitropodniková úprava

Náklady a výnosy je nutné účtovat do období, s nímž věcně a časově souvisí. Je také důležité časově rozlišovat výdaje a náklady, příjmy a výnosy týkající se budoucího období.

V případě užití účtů pro časové rozlišení je důležité znát přesnou výši, účel a období, ke kterému se účetní záznam vztahuje.

Účty časového rozlišení i dohadné položky podléhají jednou ročně k 31. 12. dokladové inventarizaci.

Je zakázáno časově rozlišovat penále, pokuty a manka a škody.

**Účetní jednotka používá tyto účty časového rozlišení:**

#### Náklady příštích období

Na tento účet účtuje společnost výdaje běžného období, které sice již zaplatila, ale které se vztahují k budoucímu období. K tomuto účelu používá účetní jednotka účet 381 – *Náklady příštího období*.

Vzor účtování:

1. účetní období: Platba za nájem-	381	221
2. účetní období: Náklad	5xx	381



**Výnosy příštích období**

Jedná se o peněžní částky přijaté předem, které ale věcně souvisí s budoucím obdobím, a tím pádem nemohou být uznány jako výnosy běžného období. Tyto případy jsou zaznamenány na účtu 384 – *Výnosy příštích období*.

Vzor účtování:

1. účetní období: Příjem peněz	221	384
2. účetní období: Výnos	384	6xx

**Výdaje příštích období**

Výdaje příštích období znázorňují náklady, které souvisí s běžným obdobím, ale výdej peněžních prostředků se uskuteční až v dalším účetním období. Zde je použit účet 383 – *Výdaje příštích období*.

Vzor účtování:

1. účetní období: Náklad	5xx	383
2. účetní období: Platba	383	221

**Příjmy příštích období**

Zde účetní jednotka účtuje o výnosech, které souvisí s běžným obdobím, avšak platba proběhne až v následujícím období. Účet, který je použit v tomto případě, je účet 385 – *Příjmy příštích období*.

Vzor účtování:

1. účetní období: Výnos	385	6xx
2. účetní období: Příjem peněz	221	385

**Společnost časově rozlišuje:**

- předplatné, kalendáře,
- novoročenky,
- reklamu,
- leasing,
- nájemné,
- pojištění majetku, podnikatelských rizik a aut,

- nakoupené velké množství náradí, nábytku a osvětlení,
- domény na internetu.

#### **IV. Dohadné položky**

Dohadné položky jsou pohledávky i závazky, u kterých nejsou známy všechny tři podstatné náležitosti, tzn. účel, částku, období. U dohadných položek je znám pouze účel. Při stanovení částky, účetní jednotka bere v potaz všechny dostupné informace a skutečnosti, které s danou problematikou souvisí.

Účetní jednotka tvoří dohadné položky aktivní i pasivní.

#### **Dohadné účty aktivní - 388**

Zde jsou účtovány položky, které nemohou být účtovány jako běžné pohledávky, ale výnos který s nimi souvisí, patří do daného účetního období. Účetní jednotka zde zaznamenává:

- náhrady od pojišťovny,
- náhrady od zaměstnanců (spoluúcast),
- bonusy za ND a příslušenství k autům,
- bonusy a finanční příspěvky za auta.

#### **Dohadné účty pasivní – 389**

Zde jsou účtovány položky, které nemohou být účtovány jako obvyklé závazky, jelikož není do konce účetního období známa přesná částka. Účetní jednotka tvoří dohadné položky pasivní na:

- nevyfakturované služby (elektrickou energii, vodné a stočné, telefony, reklamní materiály, internetové služby, autoelektrikářské práce apod.),
- nevyfakturované příjmy na sklady zásob,
- nevyfakturované provize za zprostředkování prodeje aut,
- nevyfakturované náhradní díly,
- nevyfakturované pneumatiky.

V následujícím období, kdy je známa přesná částka, je zaúčtován rozdíl mezi odhadem a skutečnou výší do výnosů běžného období.

## 5.8 SMĚRNICE Č. 7 – Měnové kurzy a kurzové rozdíly

### I. Účel směrnice

Směrnice zajišťuje správný postup při používání kurzů a kurzových rozdílů u zahraničních účetních operací, které je nutné přepočítat na českou měnu.

### II. Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy pro podnikatele (ČÚS č. 006).
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.

### III. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka oceňuje *přijaté faktury* kurzem ČNB, který připadá na den vystavení daňového dokladu. Vydané faktury do zahraničí se vystavují v české měně.

*Platby faktur přijatých* se oceňují kurzem peněžního ústavu, u kterého má účetní jednotka zřízen bankovní účet, a to v den uskutečnění platby.

*Cestovní náhrady* se oceňují kurzem peněžního ústavu, v němž byly valuty pořízeny, a to v den nákupu. K následujícímu přepočtu vyúčtování cestovních náhrad se používá kurz ČNB ke dni vyúčtování. Dojde-li k nutnosti vracet valuty nazpět peněžnímu ústavu, ocení se kurzem tohoto určitého peněžního ústavu, a to v den jejich prodeje.

### Kurzové rozdíly

Kurzové rozdíly vypočítá účetní jednotka v okamžiku uskutečnění účetního případu. Kurzové rozdíly jsou účtovány výsledkově a to na účty 563 – *Kurzové ztráty* a 663 – *Kurzové zisky*. Pro zahraniční dodavatele používá účetní jednotka analytický účet 321 – *Zahraniční dodavatelé*. Vzor účtování kurzových rozdílů je vyobrazen v následující tabulce (Tab. 20).

Tab. 20. Vzor účtování kurzových rozdílů (vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	D
Platba faktury přijaté v cizí měně	321	221
Případné kurzové zisky	321	663
Případné kurzové ztráty	563	321

K rozvahovému dni se přepočítávají všechny pohledávky a závazky v cizí měně denním kurzem ČNB střed.

## 5.9 SMĚRNICE Č. 8 – Archivace účetních dokladů

### I. Účel směrnice

Účelem směrnice je stanovit jakým způsobem a na jak dlouhou dobu se budou účetní záznamy ve společnosti archivovat.

### II. Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

### III. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka ukládá účetní záznamy odděleně od ostatních písemností. Všechny písemnosti musí být před uložením do archivu zabezpečeny proti zničení či poškození a musí být řádně označeny.

Účetní záznamy se roztrídí dle druhů (zvláště pokladní doklady, zvláště faktury apod.) a ty se potom vloží do šanonů. Každý šanon bude řádně označen druhem záznamu, rokem a popřípadě měsícem, dle účetních záznamů, které se budou v určitém šanonu archivovat.

Účetním záznamem neboli písemností se rozumí veškeré textové i obrazové dokumenty, které vyplývají z činnosti účetní jednotky.

V souladu s legislativou se jednotlivé písemnosti uschovávají u účetní jednotky po dobu určenou v následující tabulce (Tab. 21).

Tab. 21. Doba archivace účetních záznamů (vlastní zpracování)

Doba uschování	Účetní záznam
30 let	Mzdové listy
10 let	Účetní závěrka
10 let	Výroční zpráva
5 let	Účetní doklady
5 let	Účetní knihy
5 let	Odpisové plány
5 let	Účetní záznamy, kterými jednotky dokládají formu vedení účetnictví

Prvotní uložení (2 roky), stejně tak, jak řádné označení, zabezpečuje externí účetní ÚJ. Od třetího roku jsou všechny písemnosti uloženy do firemního archivu a zodpovědnost přebírá jednatel společnosti a jím pověřeni pracovníci.

Všechny písemnosti jsou také pověřeným pracovníkem naskenovány a uschovány v elektronické podobě na datovém úložišti.

O skartaci dokumentů po uplynutí zákonné lhůty pro jejich archivace rozhoduje jednatel společnosti.

## **5.10 SMĚRNICE Č. 9 – Inventarizace majetku**

### **I. Účel směrnice**

Účelem této směrnice je zajištění správného a úplného provedení inventarizace veškerého majetku a závazků účetní jednotky.

### **II. Legislativní úprava**

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy pro podnikatele, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

### **III. Vnitropodniková úprava**

Účetní jednotka zjišťuje inventarizací skutečný stav veškerého majetku a závazku a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazku v účetnictví. Řádná inventarizace se provádí minimálně jednou za účetní období, a to konkrétně k 31. 12. Účetní jednotka může provádět inventarizaci i během účetního období, z důvodu mimořádné události.

Účetní jednotka provádí fyzickou i dokladovou inventuru.

- Fyzická inventura se provádí u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, a to přepočítáním, převážením nebo přeměřením. Jedná se o inventuru:
  - dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku,
  - podrozvahových položek,
  - zásob – materiálu a zboží,
  - pokladní hotovosti.

- Dokladová inventura je využita v případě, kdy nelze vizuálně zjistit existenci majetku nebo závazků. Jedná se o inventuru:
  - dlouhodobého nehmotného i hmotného majetku,
  - pohledávek k odběratelům, finančním institucím, k zaměstnancům
  - peněžních prostředků na bankovním účtu,
  - bankovních úvěrů,
  - časového rozlišení a u podrozvahových položek,
  - opravných položek k pohledávkám,
  - odloženého daňového závazku a pohledávky,
  - splatné daně,
  - účtu jiných pohledávek, jiných závazků,
  - a dalších.

Při inventarizaci postupuje účetní jednotka následovně:

1. Provedení fyzické inventury.
2. Provedení dokladové inventury.
3. Srovnání skutečného stavu se stavem v účetnictví.
4. Vyčíslení rozdílů zjištěných při inventarizaci a jejich zaúčtování.
5. Provedení zápisu o inventarizaci.

Inventarizačním rozdílem se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem zjištěným inventarizací a stavem v účetnictví, kdy:

- Skutečný stav je nižší než stav zaznamenaný v účetnictví a tento rozdíl se nazývá *manko*, v případě cenin a peněžní hotovosti *schodek*.
- Skutečný stav je vyšší než stav zaznamenaný v účetnictví a tento rozdíl je označován jako *přebytek*.

Případné manko bude účtováno do nákladů konkrétně na účet 549 – *Manko a škody z provozní činnosti* popřípadě 569 – *Manko a škody na finančním majetku*. Schodek v pokladně či u cenin bude účtován jako pohledávka vůči zodpovědné osobě. Přebytek se účtuje do výnosů na účet 648 – *Jiné provozní výnosy*.

Vzor účtování inventarizačního rozdílu u zásob

Tab. 22. Vzor účtování inventarizačních rozdílů (vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	D
Přebytek zboží	132	648
Manko zboží	549	132

Účetní jednotka bude provádět inventarizaci u následujících položek:

- peněžních prostředků v pokladně,
- peněžních prostředků na bankovním účtu,
- pohledávek v cizí i české měně,
- závazků v cizí i české měně,
- zásob,
- účtů časového rozlišení.

Za řádnou (popřípadě mimořádnou) inventarizaci je zodpovědná inventarizační komise, která se skládá z 3 členů – externí účetní, statutární ředitel a určený zodpovědný pracovník.

Inventarizační komise po provedení inventarizace vyhotoví inventurní zápis, který obsahuje:

- název a sídlo účetní jednotky,
- skutečný stav majetku,
- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- podpisy zodpovědných osob,
- zjištění skutečného stavu,
- vyčíslení a proúčtování inventarizačních rozdílů,
- okamžik zahájení a ukončení inventury.

Tyto inventurní zápisy a jiné podklady pro inventarizace budou archivovány po dobu pěti let po jejich provedení.

## 5.11 SMĚRNICE Č. 10 – Pokladna a běžný účet

### I. Účel směrnice

Účelem této směrnice je zabezpečit podmínky pro provádění pokladních operací a operací na běžném účtu.

## II. Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy pro podnikatele.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.

## III. Vnitropodniková úprava

### Pokladna

Účetní jednotka využívá korunovou pokladnu, ke které se váže účet 211 – *Pokladna*, kde je účtováno o pohybu peněžních prostředků v hotovosti. Na tento účet se účtuje na základě pokladních dokladů.

Jestliže některý z pracovníků nakoupí valuty, neprodleně tuto skutečnost oznámí pokladníkovi, který zapíše do pokladní knihy příjem valut v českých korunách přepočtený kurzem finanční instituce, kde byly valuty pořízeny, a to v den nákupu. Dále postupuje dle *směrnice č. 7 – Měnové kurzy a kurzové rozdíly*. Stejná situace nastane v případě prodej přebytečných valut finanční instituci.

Účetní jednotka musí každý výdej z pokladny podložit výdajovým pokladním dokladem a každý příjem do pokladny příjmovým pokladním dokladem. Veškerý příjem i výdej musí být zaznamenán v pokladní knize.

Zaučtování pokladních dokladů je prováděno externí účetní ÚJ, která odpovídá za správnost účetních operací.

Příjmový a výdajový pokladní doklad musí obsahovat číslo dokladu, název a sídlo účetní jednotky, stručný popis operace, výše vydané nebo přijaté hotovosti, identifikace osoby, která hotovost přijala, datum vystavení dokladu, podpis příjemce hotovosti a podpis pokladníka.

Za vedení pokladny je zodpovědný pokladník, popřípadě jím určený pracovník. Všichni pracovníci, kteří jakýmkoliv způsobem manipulují s hotovostí, musí mít podepsanou Dohodu o hmotné odpovědnosti.

Dohoda o hmotné odpovědnosti dle § 252 zákoníku práce musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:



- název zaměstnavatele,
- jméno zaměstnance,
- funkce zaměstnance,
- uvedení hodnot, za které je zaměstnanec odpovědný,
- podmínky odpovědnosti,
- zánik dohody,
- datum a podpisy zaměstnavatele a zaměstnance.

Účetní jednotka sice nemá stanoven spodní limit pro zůstatek hotovosti v pokladně. Pokladník ale nemůže vydávat hotovost z pokladny v případě, že by se tím dostal do mínusu.

Horní limit účetní jednotka stanovila ve výši 30 000 Kč. Jakmile výše hotovosti překročí uvedený limit, pokladník převede bez zbytečných odkladů hotovost na bankovní účet.

Inventarizace pokladny se provádí dle směrnice č. 9 – *Inventarizace majetku*

### **Bankovní účet**

Společnost využívá bankovní účet u Československé obchodní banky, pro který používá účet 221 – *Běžný účet*.

Na účet 221 – běžný účet může účetní jednotka účtovat pouze na základě Výpisu z běžného účtu. Poplatky z běžného účtu jsou účtovány na účet 568 – *Ostatní finanční náklady*.

Pro platby a příjem deviz nemá účetní jednotka zřízen speciální účet. Všechny transakce probíhají v rámci výše zmíněného bankovního účtu. Devize se přepočítávají na českou měnu dle směrnice č. 7 – *Měnové kurzy a kurzové rozdíly*.

Pro převod peněžních prostředků mezi bankovním účtem a pokladnou používá účetní jednotka účet 261 – *Peníze na cestě*.

## **5.12 SMĚRNICE Č. 11 – Opravné položky**

### **I. Účel směrnice**

Účelem směrnice je stanovit podmínky pro správné vytvoření a rozpuštění opravných položek v účetnictví.

### **II. Legislativní úprava**

- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

- České účetní standardy pro podnikatele.
- Zákon č. 593/ 1992 Sb., o rezervách, ve znění pozdějších předpisů.

### III. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka tvoří zákonné opravné položky a účetní opravné položky.

#### Zákonné opravné položky

Zákonné opravné položky jsou daňově účinné a tudíž, si je může účetní jednotka zahrnout do základu pro výpočet daně z příjmů.

Patří mezi ně položky dle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách, tzn. opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení a opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. prosinci 1994.

Pro zákonné opravné položky užívá účetní jednotka analytický účet 39102 – *zákonné opravné položky daňově účinné*.

#### Účetní opravné položky

Účetní opravné položky jsou daňově neúčinné a tudíž, si je účetní jednotka nemůže zahrnout do základu pro výpočet daně z příjmů.

Pro účetní opravné položky používá účetní jednotka analytický účet 39109 – *účetní opravné položky daňově neúčinné*.

Zde účtuje účetní jednotka účetní opravné položky k neuhrazeným pohledávkám splatným po 1. 1. 1995 a to postupně až do výše 100% hodnoty pohledávky.

Tab. 23. *Opravné položky k pohledávkám (vlastní zpracování)*

Měsíců po splatnosti	%
Více než 6 měsíců	30
Více než 18 měsíců	60
Více než 24 měsíců	100

Jestliže se pohledávky, ke kterým byly tvořeny účetní opravné položky, stanou nedobytnými, zruší účetní jednotka tyto opravné položky.

#### Účtování

Tvorba opravných položek se účtuje na vrub nákladů. Jestliže se jedná o tvorbu zákonné položky, účtuje účetní jednotka na účet 558 – *Tvorba a zúčtování zákonných opravných*

*položek. Jedná-li se o účetní opravnou položku, použije účetní jednotka účet 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek.*

*Tab. 24. Vzor účtování opravných položek (vlastní zpracování)*

Účetní případ	MD	D
Tvorba zákonné opravné položky	558	39102
Rozpouštění zákonné opravné položky	39102	558
Tvorba účetní opravné položky	559	39109
Rozpouštění účetní opravné položky	39109	559

## 5.13 SMĚRNICE Č. 12 – Odložená daň

### I. Účel směrnice

Účetní jednotka sestavuje účetní závěrku povinně v plném rozsahu a z toho důvodu účtuje o odložené daňové pohledávce a o odloženém daňovém závazku. Účelem směrnice je tedy správné stanovení odložené daně.

### II. Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy pro podnikatele (ČÚS č. 003).

### III. Vnitropodniková úprava

Odložená daňová povinnost vyplývá z rozdílů, které nastávají kvůli odlišnému účetnímu a daňovému pohledu na určité položky v účetnictví. Pomocí odložené daně účetní jednotka uplatňuje zásadu opatrnosti při zjišťování a vykazování výsledku hospodaření.

Účetní jednotka počítá odloženou daň pouze z rozdílů mezi daňovou a účetní zůstatkovou cenou dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Účetní jednotka o odloženém daňovém závazku účtuje vždy. O odložené daňové pohledávce účtuje jen tehdy, je-li pravděpodobné, že základ daně, proti kterému bude možno využít předpokládané rozdílů, je v budoucím období skutečně dosažitelný.

### Výpočet odložené daně

Odložená daňová pohledávka nebo odložený závazek se vypočítá jako součin výsledného přechodného rozdílu mezi účetní a daňovou zůstatkovou cenou dlouhodobého majetku a

sazby daně z příjmů platné pro období, kdy bude odložená daň uplatněna. Pokud není tato sazba známa, použije se sazba platná v následujícím účetním období.

Jelikož se tedy sazba daně z příjmů mění je nutné zůstatek odložené daně upravit, a to ještě před tím, než se bude zjišťovat odložená daň vztahující se k novému účetnímu období.

Přepočet se provede dle následujícího vzorce:

$$\text{Nový zůstatek OD} = \frac{\text{Původní zůstatek OD}}{\text{Původní sazba daně z příjmů}} \times \text{Nová sazba daně z příjmů}$$

### Účtování o odložené dani

Jelikož účetní jednotka účtuje o odložené dani již od svého založení, bude o odložené dani účtovat pouze jako o změně stavu odložené dani vůči minulému účetnímu období, a to na účtu 481 – *Odložený daňový závazek a pohledávka*. Na účtu 481 bude tedy vykázán zůstatek.

Tab. 25. Účtování o odložené dani (vlastní zpracování)

Účetní případ	MD	D
Odložená daňová pohledávka	481	592
Odložený daňový závazek	592	481

## 5.14 SMĚRNICE Č. 13 – Účetní závěrka

### I. Účel směrnice

Účelem směrnice je podat informace pro správné sestavení účetní závěrky společnosti.

### II. Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích.
- České účetní standardy pro podnikatele.

### III. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka sestavuje roční účetní závěrku vždy k 31. 12. a měsíční účetní závěrku.

### Harmonogram roční účetní závěrky

- 1) Přípravné práce.

- 2) Účetní uzávěrka.
- 3) Účetní závěrka.
- 4) Schválení účetní závěrky statutárním ředitelem.
- 5) Schválení účetní závěrky auditorem.
- 6) Zveřejnění účetní závěrky.

### Ad 1. Přípravné práce

- Inventarizace majetku a závazků (viz směrnice č. 9 – *Inventarizace majetku a závazků*).
- Doučtování operací k poslednímu dni účetního období – jedná se především o zaúčtování kurzových rozdílů, dohadných položek, odpisů či opravných položek k pohledávkám, časového rozlišení a popř. zásoby na cestě nebo peníze na cestě.
- Zjištění výsledku hospodaření, na jehož základě se vypočte splatná daň z příjmu a odložená daň z příjmů.

### Ad. 2 Účetní uzávěrka

Účetní uzávěrkou se rozumí účetní práce, které jsou spojené s uzavíráním jednotlivých účtů za dané účetní období.

- Uzavření rozvahových i výsledkových účtů.
- Zůstatky rozvahových účtů se převedou na účet 702 – *Konečný účet rozvahový*.
- Zůstatky výsledkových účtů se převedou na účet 710 – *Účet zisků a ztrát*.

### Ad. 3 Roční účetní závěrka

Účetní závěrka podává informace o celkovém hospodaření společnosti, o majetkové a finanční struktuře. Účetní závěrka musí poskytovat spolehlivé, srovnatelné, srozumitelné a významné informace. Musí podávat věrný a poctivý obraz účetnictví.

Účetní závěrku sestavuje účetní jednotka v plném rozsahu a v peněžních jednotkách české měny v tisících Kč.

#### Obsah roční účetní závěrky:

- informace o účetní jednotce (název, sídlo, IČ, předmět podnikání),
- právní forma účetní jednotky,
- den, k němuž se účetní závěrka sestavuje,
- den sestavení účetní závěrky,

- podpisový záznam.

Roční účetní závěrka se skládá ze čtyř výkazů:

- Rozvaha.
- Výkaz zisku a ztráty v druhovém členění.
- Přehled o peněžních tocích.
- Přehled změn vlastního kapitálu.

#### **Ad. 6 Zveřejnění účetní závěrky**

Roční účetní závěrku zveřejní účetní jednotka v obchodním rejstříku nejpozději do 30. 6. následujícího období pro než se sestavuje účetní závěrka. Účetní závěrka bude zveřejněna jako součást výroční zprávy společnosti, která dále bude obsahovat přílohu k účetní závěrce a zprávu nezávislého auditora.

Příloha bude obsahovat:

- údaje o účetní jednotce, předmět podnikání, informace o akcionářích,
- záznam o pohybu a počtu zaměstnanců,
- informace o účetních postupech, metodách a účetních zásadách,
- doplňující informace k rozvaze a výkazu zisku a ztráty.

#### **Měsíční účetní závěrka**

Účetní jednotka sestavuje také na konci každého měsíce dílčí účetní závěrku, kterou zasílá společnosti Mazda Česká republika, se kterou je účetní jednotka smluvním partnerem.

Obsah dílčí měsíční účetní závěrky je stejný, jako obsah řádné účetní závěrky.

Měsíční účetní závěrka se skládá pouze ze tří výkazů:

- Rozvaha
- Výkaz zisku a ztráty
- Přehled o peněžních tocích

Za sestavení měsíční i roční účetní závěrky odpovídá externí účetní ÚJ a schvaluje je statutární ředitel společnosti.

## 6 ZHODNOCENÍ PROJEKTU A JEHO IMPLEMENTACE

V poslední části seminární práce nastíním implementaci účetních vnitropodnikových směrnic ve společnosti AMH a. s. a provedu zhodnocení celého projektu. S implementací jsou spojeny náklady a jejich zavedení přináší určité přínosy ale i rizika, které budou taktéž uvedeny v následující kapitole.

### 6.1 Zhodnocení projektu

Výsledkem projektu je tedy soubor třinácti vnitropodnikových účetních směrnic aplikovatelných na společnost AMH, a. s.

*Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví* podává základní informace o účetní jednotce např. jaký je rozsah vedení účetnictví, dle jakých zásad se řídí nebo kam zaznamenává účetní případy.

*Ze směrnice č. 2 – Účtový rozvrh* je možné se dozvědět, jaké účty používá účetní jednotka při zachycování stavu a pohybu majetku, závazků, nákladů a výnosů.

*Směrnice č. 3 – Oběh účetních dokladů* udává povinné náležitosti dokladů a jejich oběh ve společnosti. Tato směrnice vede účetní jednotku ke správnému a průkaznému účetnictví.

Další směrnici je *směrnice č. 4. – Dlouhodobý majetek*. Zde jsou uvedeny informace o tom, jaký majetek společnost využívá, jakým způsobem pořizuje a oceňuje. Je zde také uvedena evidence dlouhodobého majetku. Součástí této směrnice je i odpisový plán.

*Směrnice č. 5 – Zásoby* vymezuje zásoby, které účetní jednotka vlastní a jakým způsobem jsou tyto zásoby oceňovány. Směrnice také obsahuje vzor účtování, a jaké náležitosti by měla mít skladová karta.

*Ve směrnici č. 6 – Časové rozlišení a dohadné položky* je uvedeno, jaké využívá účetní jednotka účty, aby uplatňovala aktuální princip. Obsahuje také výčet případů, při kterých se časové rozlišení nebo dohadné položky používají.

*Směrnice č. 7 – Měnové kurzy a kurzové rozdíly* zajišťuje správné využití měnových kurzů při příjmech nebo platbách peněžních prostředků v cizí měně. Směrnice uvádí také účtování kurzových rozdílů, které vznikají z důsledku užívání měnových kurzů.

*Díky směrnici č. 8 – Archivace účetních dokladů* bude účetní jednotka vědět, jak dlouho má určité typy písemností archivovat a kdo odpovídá za její archivaci.

Ve *směrnici č. 9 – Inventarizace majetku* je nadefinován průběh inventarizace, inventární rozdíly a jejich způsob účtování.

Pomocí *směrnice č. 10 – Pokladna a běžný účet* společnost zabezpečuje podmínky pro provádění pokladních operací i operací na běžném účtu.

*Směrnice č. 11 – Opravné položky* obsahuje informace o účetních a daňových opravných položkách společnosti a její účtování

A jako poslední směrnice je *směrnice č. 12 – Účetní závěrka*, která podává všechny podstatné informace a postup pro sestavení účetní závěrky společnosti.

Výše je uveden zkrácený obsah jednotlivých směrnic. Všechny směrnice jsou tvořeny tak, aby byly plně aplikovatelné na účetní společnosti AMH, a. s.

Společnosti bych doporučovala zavést zmíněné vnitropodnikové účetní směrnice a doporučila bych také vypracovat některé další, kterými jsem se ve své diplomové práci nezabývala. Jedná se například o směrnici o ochranných pomůckách, o používání podnikových motorových vozidel apod.

## **6.2 Implementace vnitropodnikových účetních směrnic**

Vypracování nových vnitropodnikových účetních směrnic pro společnosti AMH, a. s. bylo vytvořeno v rámci projektu této diplomové práce. Nejprve se nově vytvořené směrnice předají jednatelem společnosti, který jejich obsah a formu prostuduje. Po schválení jednatelem společnosti a po provedení případných úprav se vytvoří seznam všech zaměstnanců, kteří budou s novými směrnici seznámeni.

Jednatel společnosti zorganizuje poradou pro určené pracovníky a zařídí pro všechny vytisknutí kopií nově zpracovaných vnitropodnikových směrnic, a to nejméně 3 dny před plánovanou poradou. Zaměstnanci tak budou mít čas na samostatné prostudování vnitřních směrnic. Účast na poradě je pro určené pracovníky povinná. Pracovníkům budou ve zkratce směrnice prezentovány a následně budou mít prostor pro jakékoliv připomínky či dotazy. Každý kdo byl se směrnici seznámen, to stvrdí svým podpisem do protokolu o seznámení se směrnici.

Po procesu zavedení směrnic a seznámení zaměstnanců s nimi, je důležité směrnice pravidelně kontrolovat a aktualizovat dle současné legislativy. Důležité je také sledovat změny v organizaci účetní jednotky. Jakékoliv změny postupů, metod nebo změn v rámci účetní



jednotky je také nutné zpracovat do stávajících vnitropodnikových směrnic nebo vytvořit zcela novou směrnici. Aktualizace a kontrola vytvořených směrnic spadá do kompetence pověřeného pracovníka, který spolupracuje s účetní.

Vytvořené vnitropodnikové směrnice se i s razítkem a podpisem jednatele společnosti zařadí do jeho kanceláře, kde budou na požádání k dispozici všem kompetentním osobám. Se souhlasem jednatele je také možné vytvořit kopii směrnic. Směrnice bude také zálohována na datovém úložišti.

### 6.3 Časový plán

V následující tabulce (Tab. 26) je vytvořen časový harmonogram projektu.

Tab. 26. Časový harmonogram projektu (vlastní zpracování)

Činnost	Potřebný čas
Sběr informací o účetní jednotce	3 týdny
Tvorba vnitropodnikových směrnic	3 měsíce
Předložení směrnic jednatelem a případná úpra-	3 týdny
Proces schvalování směrnic jednatelem	2 týden
Seznámení zaměstnanců se směrnicemi	1 týden
Zavedení směrnic	1 týden

V první řadě je důležité zjistit většinu nezbytných informací jak o účetních metodách a postupech účetní jednotky tak i o účetní jednotce samotné pro potřeby vytvoření vnitropodnikových směrnic. Dále se vytvoří soubor vnitropodnikových směrnic, které se předloží jednatelem společnosti. Jednatel má určitý čas na prostudování směrnic a dodání připomínek, které je nutné zpracovat do vnitropodnikových směrnic. Zavedením směrnic se rozumí aplikace směrnic v pracovní činnosti všech zaměstnanců. Po zavedení směrnic by měla být prováděna průběžná kontrola jak jednotlivých pracovníků, tak vnitropodnikových směrnic. Důležitá je také aktualizace vždy po skončení účetního období.

### 6.4 Náklady, přínosy a rizika tvorby vnitropodnikových směrnic

Vytvořením, kontrolováním a aktualizováním vnitropodnikových směrnic je pověřena externí účetní ÚJ.

#### Náklady

Pokud se společnost rozhodne zavést vnitropodnikové směrnice, musí přirozeně počítat s vynaložením určité výše nákladů.

Mezi náklady, které vznikají při tvorbě a zavedení směrnic patří zejména:

- odborná literatura,
- školení,
- odměna za tvorbu směrnic,
- tisk směrnic a jejich kopií,
- složky a folie, do kterých budou směrnice vloženy,
- čas strávený nad schvalováním směrnic a seznamování pracovníků s nimi.

Vzhledem k velikosti nejsou tyto náklady nikterak vysoké a účetní jednotka se tak nemusí obávat, že by vypracování vnitřních směrnic zasáhlo do jejího finančního hospodaření. Celkové náklady se tedy pohybují odhadem do 10 000 Kč, v závislosti na ceně školení, kterého se pracovník, jenž vypracovává směrnice, zúčastní, dále na počtu kopií, které bude účetní jednotka pro pracovníky tisknout a na ceně složek, folií a odborných publikací. Čas, který bude strávený nad schvalováním směrnic a seznamování pracovníků s nimi se může ocenit hodinovou mzdou, popřípadě oportunitními náklady, jelikož tento proces bude probíhat v rámci pracovní doby.

### **Přínosy**

Vnitropodnikové směrnice jsou vypracovány na míru účetní jednotky, takže nejde pouze o obecné předpisy, které by byly vhodné pro kteroukoliv jinou společnost.

Hlavním přínosem pro společnost je tedy zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností, které nastaly ve společnosti. Stávají se tedy efektivním nástrojem vnitřního řízení a kontroly. Jasně stanovaná pravidla pomáhají pracovníkům při řešení problémů nebo sporů. Při řešení nejasných situací mohou tedy zaměstnanci nahlédnout do vnitřních směrnic.

Společnosti vede účetnictví externí účetní. Vnitropodnikové směrnice jsou pro ni jedním z nejdůležitějších dokumentů, ve kterém nalezne většinu potřebných informací. Směrnice ale neslouží jako pomůcka pouze pro externí účetní nýbrž i pro jakéhokoliv nově přijatého zaměstnance. Společnost tím ušetří mnoho času na zaškolení a pracovník se tak lépe zorientuje a zadaptuje na nové pozici.

V neposlední řadě zvyšuje důvěryhodnost společnosti z pohledu finančního úřadu či úřadu práce.

## Rizika

Jako hlavní riziko bych uvedla nekontrolování a podceňování aktualizací směrnic. Nejenom, že se často mění legislativa, ale čas od času nastane změna v již zavedených postupech či způsobech. Můžou také nastat nové skutečnosti, které nejsou ve stávajících směrnících zakomponovány. Důsledkem toho pak může například být používání metod, které již ve společnosti nejsou aktuální.

Aby se zamezilo tomuto riziku, doporučuje se určit tedy odpovědnou osobu a například měsíc v účetním období, ve kterém se směrnice překontrolují a popřípadě doplní o nově vzniklé skutečnosti.

Za riziko je také možné považovat neseznámení pracovníků se směrnicemi, které se jich týkají nebo nedodržování směrnic těmito zaměstnanci. Celý projekt by pak postrádal smysl a je tedy nutné zabezpečit dodržování těchto směrnic, popřípadě stanovit kárné opatření. Může se také stát, že směrnice budou špatně pochopeny. V tom případě je nutné znovu poučit pracovníky popřípadě upravit směrnice.

Dalšími riziky mohou být:

- absence nebo přebytek směrnic,
- směrnice jsou příliš obecné a nedají se aplikovat na ÚJ,
- směrnice budou obsahovat protizákonná tvrzení.

I když vypracování a implementace vnitropodnikových směrnic stojí společnost určité finanční prostředky a jsou s nimi spojená některá rizika, myslím si, že přínosy převažují. Kvůli absenci vnitropodnikových směrnic může účetní jednotka dostat pokutu od finančního úřadu nebo mohou nastat chyby v účtování, které povedou k finanční ztrátě. V tom případě by účetní jednotka vynaložila více peněžních prostředků, než ji ve skutečnosti bude stát zavedení vnitropodnikových směrnic.

## ZÁVĚR

Vnitropodnikové směrnice jsou ze strany společnosti často podceňována věc a musím se přiznat, že i já jsem patřila mezi ty, kteří vnitřní směrnice nepovažovali za příliš důležité. Již při zpracování literární rešerše jsem začala měnit názor. Jak jsem se dočetla v mnoha zajímavých publikacích, směrnice jsou důležitým nástrojem ve společnosti. Pomáhají při komunikaci ve společnosti mezi zaměstnanci, standardizují postupy a slouží jako návod na vyřešení dané situace ale především jsou také nástrojem kontrolním v případě externího auditu nebo kontroly z finančního úřadu. Pokud má společnost vypracované vnitropodnikové směrnice dává tím najevo, že v účetní jednotce existují určitá pravidla, která jsou v souladu s legislativou.

Cílem této diplomové práce bylo tedy vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost AMH, a. s., která v současné době neměla vytvořený žádný soubor těchto vnitřních směrnic.

V první části byla vypracována literární rešerše na téma účetnictví. Co je to účetnictví, jaké jsou účetní jednotky a jakou má účetnictví funkci. Dále byla vypracována kapitola o účetních zásadách, které by měla účetní jednotka dodržovat, i když je nemá zapracované do vnitropodnikových směrnic. Patří mezi ně například zásada bilanční kontinuity, zásada opatrnosti, zásada nepřetržitého trvání účetní jednotky, zásada zákazu kompenzace a mnoho dalších. Další téma, které bylo řešeno v této části, byly samotné vnitropodnikové směrnice. Nejprve obecně co směrnice jsou, jaký mají význam a účel a následně detailněji popsány vybrané směrnice, které byly východiskem pro praktickou část.

Praktická část byla dále rozdělena na analytickou a projektovou. V analytické části byla představena společnost AMH, a. s. a stručně odvětví, do kterého podnik spadá. Pomocí zjednodušené finanční analýzy, konkrétně ukazatelů likvidity, rentability, zadluženosti a aktivity bylo vyobrazeno, jak společnost hospodaří a zdali je finanční zdravá. Pomocí SWOT analýzy byly zjištěny silné a slabé stránky společnosti a její příležitosti a hrozby. V závěru analytické části byl stručně popsán stav současných vnitropodnikových směrnic společnosti. Přesto, že tyto směrnice nemá v tištěné podobě, jsou ve společnosti stanoveny určité metody a postupy dle kterých se účetní jednotka nebo účetní řídí.

Na základě všech zjištěných skutečností bylo v rámci projektové části vypracováno třináct nejdůležitějších směrnic, jejichž obsah se skládá ze tří částí, a to: účel směrnice, legislativa a samotná vnitropodniková úprava směrnice. To, jak by měla směrnice vypadat je tedy

uvedeno v úvodu projektové části spolu s obálkou souboru vnitropodnikových směrnic a navrženou stranou pro obsah, tedy výčet směrnic v souboru. V rámci projektu tvorby směrnic byly vynechány podstatné náležitosti, jako je záhlaví a zápatí jednotlivé směrnice a směrnice jako takové nejsou vhodné k tisku. Kompletní vzor navržené směrnice je potom uveden v příloze i se všemi těmito podstatnými náležitostmi.

Jak už bylo řečeno, projektová část obsahuje třináct vypracovaných směrnic, které jsou zpracovány na míru společnosti AMH, a. s.

Jejich vytvoření přinese společnosti jasně daná pravidla, které mohou přispět k zefektivnění celého procesu uvnitř firmy. Spolupráce s pracovníky společnosti byla velmi příjemná a ochotně mi poskytli všechny informace a podklady, které byly potřeba pro tuhle práci. Co se týká samotných směrnic, pochopila jsem jejich problematiku a důležitost ve společnosti. Také jsem na vlastní kůži poznala, že vytvoření vnitropodnikových směrnic není až taková snadná záležitost, jak jsem si z počátku myslela. A proto mi byla práce velkým přínosem.

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

AMH a.s. - Mazda Olomouc - prodej a servis vozů, © 2015. [online] [cit. 2016-04-15].

Dostupné z: <http://www.amh.mazdadealer.cz/>

BŘEZINOVÁ, Hana a Vladimír MUNZAR, 2003. *Účetnictví I*. Praha: Institut Svazu účetních. Vzdělávání účetních v ČR. ISBN 80-867-1600-7.

ČESKO, 2002. Vyhláška č 500/2002 ze dne 6. listopadu 2002, 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. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online][cit. 2016-04-17] Dostupné z:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto-v2002-500/>

ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563/1991 ze dne 12. 12. 1991 o účetnictví v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online] [cit. 2016-04-17]. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>

ČESKOSLOVENSKO, 1992. Zákon č. 586/1992 Sb, ze dne 20. listopadu 1992, o daních z příjmů, v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. [online][cit. 2016-04-17]. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/>

HRUŠKA, Vladimír, 2003. *Vnitropodnikové směrnice 2003: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici. 2.*, aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 379 s. ISBN 80-86371-36-0.

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici. 3.* aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 332 s. ISBN 80-86371-47-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2015. *Vnitřní směrnice pro podnikatele. 11.* aktualiz. Vyd. Olomouc: ANAG, 437 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-942-7.

LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. Vyd. 1. Praha: Management Press. ISBN 80-7261-123-2.

LANDA, Martin, 2006. *Účetnictví podniku: informační zdroj podnikatelských rozhodnutí. 2.* vyd. Praha: Eurolex Bohemia. ISBN 80-86861-11-2.

LANDA, Martin, 2008. *Základy účetnictví*. Vyd. 1. Ostrava: Key Publishing, 254 s. ISBN 978-80-87071-86-1.

- LANDA, Martin, 2014. *Podnikové účetnictví*. Vyd. 1. Ostrava: Key Publishing. ISBN 978-80-7418-219-8.
- LOUŠA, František, 2012. *Zásoby: komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 4., aktualiz. Vyd. Praha: Grada Publishing. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-4115-4.
- LOUŠA, František, 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6., aktualiz. Vyd. Praha: Grada, 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
- MARSHALL, David H., Wayne W. MCMANUS a Daniel F. VIELE, 2014. *Accounting: what the numbers mean*. Tenth edition. New York: McGraw-Hill/Irwin, 774 s. ISBN 978-1-259-06070-0.
- MUNZAR, Vladimír, Hana BŘEZINOVÁ a Ludmila MUZIKÁŘOVÁ, 2002. *Účetnictví I*. 3. vyd. Praha: Svaz účetních, 398 s. ISBN 80-86371-17-4.
- MÜLLEROVÁ, L., VOMÁČKOVÁ, H., DVOŘÁKOVÁ, D., 2009. *Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy) : komentář*. 3., aktualiz. vyd. Praha: ASPI. Komentáře nakladatelství ASPI, 587 s. ISBN 978-80-7357-435-2.
- MRKOSOVÁ, Jitka, 2015. *Účetnictví 2015: učebnice pro SŠ a VOŠ*. 1. vyd. Brno: Edika. ix, 291 s. ISBN 978-80-266-0623-9.
- PRATT, Jamie, 2014. *Financial accounting in an economic context*. 9 th ed. Hoboken: John Wiley and Sons, 738 s. ISBN 978-1-118-58255-8.
- PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠŤÁK, 2015. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklad změn*. Olomouc: ANAG. Daně. ISBN 978-80-7263-932-8.
- RUBÁKOVÁ, Věra, 2015. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2015*. 9. vyd. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-5497-0.
- SEDLÁČEK, Jaroslav, 2004. *Účetnictví podnikatelů po vstupu do Evropské unie*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck. ISBN 80-7179-859-2.
- SEDLÁČEK, Jaroslava a kol., 2005. *Základy finančního účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Ekopress. ISBN 80-86119-95-5.
- SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Vyd. 1. Praha: ASPI. Téma. ISBN 978-80-7357-436-9.

SCHIFFER, Vladimír, 2010. *Správně vedené účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer. Téma. ISBN 978-80-7357-575-5.

SKÁLOVÁ, Jana, 2016. *Podvojně účetnictví 2015*. 22. vyd. Praha: Grada Publishing. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-0031-6.

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press. Daně a účetnictví. ISBN 80-251-0924-0.

STROUHAL, Jiří, 2011. *Účetní závěrka*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. ISBN 978-80-7357-692-9.

STROUHAL, Jiří, Renata ŽIDLICKÁ a Zdenka CARDOVÁ, 2014. *Účetnictví: velká kniha příkladů*. 1. vyd. Brno: BizBooks. ISBN 978-80-265-0154-1.

SEDLÁČEK, Jaroslav, 2004. *Účetnictví podnikatelů po vstupu do Evropské unie*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck. C.H. Beck pro praxi. ISBN 80-7179-859-2.

SCHIFFER, Vladimír, 2010. Význam a poslání vnitřních účetních předpisů. In: *Daňáři online: Daňový portál profesionálů a daňových poradců* [online]. Praha, 29. 6. 2009 [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d12927v15841-vyznam-a-poslani-vnitrnich-ucetnich-predpisu/>

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada, Prosperita firmy. ISBN 978-80-247-4702-6.

TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. Vnitropodnikové směrnice. In: *Portál POHODA* [online] [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

VALOUCH, Petr, 2012. *Účetní a daňové odpisy 2012*. Vyd. 7. Praha: Grada, 144 s. ISBN 978-80-247-4114-7.

VANČUROVÁ, Pavlína, 2013. Odložená daň v praxi. In: *Mzdová praxe: Odborné články, diskuse, informace, kalkulačky - Komunitní portál mzdových expertů a specialistů* [online]. Praha, 30. 4. 2013 [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: [http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d41725v52681-odlozena-dan-v-praxi/?search\\_query=](http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d41725v52681-odlozena-dan-v-praxi/?search_query=)



Velkoobchod, maloobchod a opravy motorových vozidel, © 2014. *Informační systém o uplatnění absolventů škol na trhu práce* [online] [cit. 2016-04-17]. Dostupné z:

<http://www.infoabsolvent.cz/Temata/ClanekAbsolventi/8-8-75>

Vnitropodnikové směrnice online, © 2011. In: *Směrnice* [online] [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://www.smernice.com/>

SLÁDKOVÁ, Eva, 2009. *Finanční účetnictví a výkaznictví*. Vyd. 1. Praha: ASPI. ISBN 978-80-7357-434-5.

RYNEŠ, Petr, 2015. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 15. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7263-924-3.

### **Ostatní zdroje**

Výroční zprávy společnosti AMH, a. s. z let 2011-2014

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

ÚJ	Účetní jednotka.
ČNB	Česká národní banka.
ČSOB	Československá obchodní banka.
ČÚS	České účetní standardy.
DM	Dlouhodobý majetek.
DDHM	Dlouhodobý drobný hmotný majetek.
DDNM	Dlouhodobý drobný nehmotný majetek.
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek.
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek.
FIFO	First in, first out
ÚJ	Účetní jednotka.
VPN	Vedlejší pořizovací náklady.
ZC	Zůstatková cena.
ÚJ	Účetní jednotka.

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<i>Obr. 1. Funkce účetnictví (Sedláček, 2004, s. 5) .....</i>	13
<i>Obr. 2. Struktura účtu (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 26) .....</i>	25
<i>Obr. 3. Sídlo společnosti AMH a. s. (interní zdroje společnosti) .....</i>	40
<i>Obr. 4. Vývoj výsledku hospodaření za odvětví v letech 2011-2014 (vlastní zpracování) .....</i>	44
<i>Obr. 5. Vývoj výsledku hospodaření společnosti AMH a. s. v letech 2011-2014 (vlastní zpracování) .....</i>	47
<i>Obr. 6. Vývoj nákladů společnosti AMH, a. s. v letech 2011-2014 (vlastní zpracování) .....</i>	48
<i>Obr. 7. Vývoj výnosů společnosti AMH a. s. v letech 2011-2014 (vlastní zpracování) .....</i>	48
<i>Obr. 8. Vyjádření nezávislého auditora o účetní závěrce společnosti AMH, a. s. (výroční zpráva společnosti) .....</i>	51
<i>Obr. 9. Vzhled záhlaví nově vytvořených směrnic (vlastní zpracování) .....</i>	55
<i>Obr. 10. Vzhled zápatí nově vytvořených směrnic (vlastní zpracování) .....</i>	55
<i>Obr. 11. Tabulka na konci směrnice (vlastní zpracování) .....</i>	56

**SEZNAM TABULEK**

<i>Tab. 1. Uschovací doba pro účely účetnictví (Hruška, 2005, s. 259)</i> .....	33
<i>Tab. 2. Podmínky dohadné položky (Hruška, 2005, s. 92)</i> .....	37
<i>Tab. 3. Údaje o prodeji vozů v ks v letech 2012-2015 (výroční zprávy podniku AMH, a. s.)</i> .....	42
<i>Tab. 4. Počet zaměstnanců v letech 2012-2015 (výroční zprávy podniku AMH, a. s.)</i> .....	42
<i>Tab. 5. Vybrané položky pro analýzu odvětví v letech 2011-2014 (vlastní zpracování dle MPO)</i> .....	43
<i>Tab. 6. Silné a slabé stránky společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)</i> .....	45
<i>Tab. 7. Příležitosti a hrozby společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)</i> .....	46
<i>Tab. 8. Ukazatele likvidity společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)</i> .....	49
<i>Tab. 9. Ukazatele rentability společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)</i> .....	49
<i>Tab. 10. Ukazatele zadluženosti společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)</i> .....	50
<i>Tab. 11. Ukazatele aktivity společnosti AMH a. s. (vlastní zpracování)</i> .....	50
<i>Tab. 12. Účetní zásady společnosti AMH, a. s. (vlastní zpracování)</i> .....	60
<i>Tab. 13. Označení jednotlivých dokladů (vlastní zpracování)</i> .....	64
<i>Tab. 14. Vzor účtování dlouhodobého majetku (vlastní zpracování)</i> .....	66
<i>Tab. 15. Doba životnosti majetku společnosti (vlastní zpracování)</i> .....	67
<i>Tab. 16. Vliv rozdílů mezi účetními a daňovými odpisy na základ daně z příjmu (vlastní zpracování)</i> .....	68
<i>Tab. 17. Vzor účtování odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (vlastní zpracování)</i> .....	68
<i>Tab. 18. Vzor účtování operací související s materiálem (vlastní zpracování)</i> .....	71
<i>Tab. 19. Vzor účtování operací související se zbožím (vlastní zpracování)</i> .....	71
<i>Tab. 20. Vzor účtování kurzových rozdílů (vlastní zpracování)</i> .....	75
<i>Tab. 21. Doba archivace účetních záznamů (vlastní zpracování)</i> .....	76
<i>Tab. 22. Vzor účtování inventarizačních rozdílů (vlastní zpracování)</i> .....	79
<i>Tab. 23. Opravné položky k pohledávkám (vlastní zpracování)</i> .....	82
<i>Tab. 24. Vzor účtování opravných položek (vlastní zpracování)</i> .....	83
<i>Tab. 25. Účtování o odložené dani (vlastní zpracování)</i> .....	84
<i>Tab. 26. Časový harmonogram projektu (vlastní zpracování)</i> .....	89

**SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha PI	Vzor účetního rozvrhu společnosti
Příloha PII	Návrh vnitropodnikové směrnice
Příloha PIII	Výnosy společnosti AMH, a. s.

## PŘÍLOHA P I: VZOR ÚČTOVÉHO ROZVRHU SPOLEČNOSTI

ÚČTOVÝ ROZVRH PRO SPOLEČNOST AMH A. S. PRO ROK 2016		
Syntetický účet	Analytický účet	Název účtu
013	00	Software
021	00	Stavby
022	00	Samostatné movité věci
031	00	Pozemky
073	00	Oprávky k softwaru
081	00	Oprávky ke stavbám
082	00	Oprávky k samostatným movitým věcem
111	00	Pořízení materiálu
111	10	Pořízení materiálu – náhradní díly
112	00	Materiál na skladě
112	10	Materiál – náhradní díly
119	00	Materiál na cestě
121	00	Nedokončená výroba
131	00	Pořízení zboží
131	10	Pořízení zboží – auta
131	20	Pořízení zboží – ojetá auta
131	30	Pořízení zboží – nápoje
131	40	Pořízení zboží – automat
131	50	Pořízení zboží – dřevo
132	10	Zboží – auta
132	20	Zboží – ojetá auta
132	30	Zboží – nápoje
132	40	Zboží – automat
132	50	Zboží – dřevo
139	00	Zboží na cestě
211	00	Pokladna
213	00	Ceniny
221	00	Bankovní účet
231	00	Krátkodobé bankovní úvěry
261	00	Peníze na cestě
311	00	Odběratelé
321	00	Závazky z obchodních vztahů – dodavatelé
331	00	Zaměstnanci
335	00	Pohledávky za zaměstnanci
336	00	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
341	00	Daň z příjmů
343	00	Daň z přidané hodnoty
345	00	Ostatní daně a poplatky
378	00	Jiné pohledávky
379	00	Jiné závazky
381	00	Náklady příštích období
383	00	Výdaje příštích období

384	00	Výnosy příštích období
385	00	Příjmy příštích období
388	00	Dohadné účty aktivní
389	00	Dohadné účty pasivní
391	02	Zákonné opravné položky daňově účinné
391	09	Účetní opravné položky daňově neúčinné
411	00	Základní kapitál
413	00	Ostatní kapitálové fondy
419	00	Změny základního kapitálu
421	00	Rezervní fond
428	00	Nerozdělený zisk minulých let
429	00	Neuhrazená ztráta minulých let
431	00	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
481	00	Odložený daňový závazek a pohledávka
501	00	Spotřeba materiálu
502	00	Spotřeba energie
504	00	Prodané zboží
504	10	Prodané zboží – auta
504	20	Prodané zboží – ojetá auta
504	30	Prodané zboží – nápoje
504	40	Prodané zboží – automat
504	50	Prodané zboží – dřevo
511	00	Opravy a udržování
512	00	Cestovné
513	00	Náklady na reprezentaci
518	00	Ostatní služby
521	00	Mzdové náklady
524	00	Zákonné sociální pojištění
531	00	Daň silniční
532	00	Daň z nemovitostí
538	00	Ostatní daně a poplatky
541	00	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
542	00	Prodaný materiál
546	00	Odpis pohledávky
548	00	Ostatní provozní náklady
549	00	Manka a škody z provozní činnosti
551	00	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
558	00	Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek
559	00	Tvorba a zúčtování opravných položek
562	00	Úroky
563	00	Kurzové ztráty
568	00	Ostatní finanční náklady
569	00	Manka a škody na finančním majetku
591	00	Daň z příjmu z běžné činnosti – splatná
592	00	Daň z příjmu z běžné činnosti – odložená
601	00	Tržby za vlastní výrobky

602	00	Tržby z prodeje služeb
604	00	Tržby za zboží
604	10	Tržby za zboží – auta
604	20	Tržby za zboží – ojetá auta
604	30	Tržby za zboží – nápoje
604	40	Tržby za zboží – automat
604	50	Tržby za zboží – dřevo
622	00	Aktivace vnitropodnikových služeb
641	00	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
642	00	Tržba z prodeje materiálu
646	00	Výnosy z odepsaných pohledávek
648	00	Ostatní provozní výnosy
662	00	Úroky
663	00	Kurzové zisky
668	00	Ostatní finanční výnosy
701	00	Počáteční účet rozvahový
702	00	Konečný účet rozvahový
710	00	Účet zisku a ztráty



## **PŘÍLOHA P II: NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

# **VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

**AMH a. s.**

**SMĚRNICE Č. 001/13**

## **SYSTEMÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ**

Vypracoval:

Kontrola:

Schválil:

Účinnost do:

Aktualizace:

Rozdělovník:

Příloha:

Datum a podpis:

Datum a podpis:

Datum a podpis:

# SYSTEM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

## I. Účel směrnice

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetnictví.

## II. Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele (ČÚS č. 001)
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

## III. Vnitropodniková úprava

Společnost, která je právnickou osobou se sídlem na území České republiky, vede účetnictví od svého vzniku do svého zániku. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako za celek.

Účetní jednotka účtuje v podvojném účetnictví, které vede nepřetržitě ode dne svého zápisu do Obchodního rejstříku.

Společnost účtuje o pohybu aktiv a pasiv, také o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření.

Účetní jednotka je plátcem daně z přidané hodnoty.

Za účetní období účetní jednotka považuje dvanáct po sobě jdoucích měsíců, které je shodné s kalendářním rokem. Účetní závěrku sestavuje vždy k 31. 12. Periodicita účetních závěrek je měsíční. Účetní závěrka se sestavuje v české měně a jednotlivé položky jsou uváděny v tisících korunách. Ověřování účetní závěrky podléhá ze zákona auditu. Účetní závěrka se dále řídí směrnicí č. 13 – *Účetní závěrka*.

Účetní jednotka má možnost pověřit účetnictvím jinou právnickou nebo fyzickou osobu, nezabavuje ji to však odpovědnosti za vedení účetnictví.

Účetnictví je prováděno externí účetní firmou CASH, s. r. o. v programu IS Ekonom.

# SYSTEM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

Účetní jednotka užívá upravený účtový rozvrh dle vzoru Účtové osnovy pro podnikatele a obsahuje syntetické i analytické účty. Více v samostatné směrnici č. 2 – *Účtový rozvrh*.

Společnost se při zpracování účetnictví řídí **účetními zásadami**, které stanovuje zákon o účetnictví.

### *Účetní zásady společnosti AMH, a. s. (vlastní zpracování)*

Účetní zásady	Odkaz na příslušná ustanovení předpisů	Poznámka
Nepřetržitá doba trvání účetní jednotky	§4, §7 (3)	
Věcná a časová souvislost	§3	
Komplexnost	§4 (9)	
Věrný a poctivý obraz účetnictví	§4 (15), §7 (4)	
Správnost	§8 (2)	
Srovnatelnost	§7 (2)	
Úplnost	§8 (3)	
Průkaznost	§8 (4), §33a	
Princip historických cen	§25	
Opatrnost	§25 (2), §26	
Kompenzace	§7 (6)	
Tvorba rezerv a opravných položek	§25 (2), §26	
Zásada dodržování metod účetnictví	§4 (8)	

Zdroj: Kovalíková, 2015

Společnost AMH a. s. pro zachycení hospodářských operací využívá tyto **účetní knihy**:

**Účetní deník** – v účetním deníku jsou zaznamenány všechny účetní případy, které v účetní jednotce vznikly a to postupně, tak jak vznikaly z časového hlediska.

**Hlavní kniha** – hlavní kniha obsahuje syntetické a analytické účty, dle účetního rozvrhu společnosti a součástí těchto účtů je počáteční stav, ke dni otevření hlavní knihy, součet obrátů Má dáti a Dal za kalendářní měsíc a celkové zůstatky ke konci účetního období.

## SYSTEM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

**Kniha podrozvahových účtů** - tedy podrozvahová evidence. Zde jsou zachycovány pohyby na podrozvahových účtech, které se nezahrnují do rozvahy ani do výkazu zisku a ztráty.

**Pokladní kniha** – účetní jednotka zde eviduje pohyby v pokladně; příjem, výdej hotovosti a počáteční a končení zůstatek.

**Kniha faktur** – do této knihy zaznamenává účetní jednotka přijaté a vystavené faktury, chronologicky.

Účetní knihy se na konci každého účetního období uzavřou, řádně označí a archivují, ve firemním archivu.

Datum a místo vydání	1. srpna 2016
Účinnost od:	1. srpna 2016
Jméno a podpis schvalující osoby	Ing. Miroslav Sedláček

Datum platnosti: 01. 12. 2016	1 z celkem 3
-------------------------------	--------------

## PŘÍLOHA P III: VÝNOSY SPOLEČNOSTI AMH, A. S.

*Výnosy společnosti AMH, a. s. (vlastní zpracování)*

	2011	%	2012	%	2013	%	2014	%
<b>Tržby za zboží:</b>								
Nová auta	17 429	50,37%	15 210	51,65%	31 683	68,07%	39 627	74,66%
Ojetá auta	729	2,11%	957	3,25%	1 375	2,95%	1 097	2,07%
<b>Tržby za materiál:</b>								
Servis	11 736	33,92%	9 267	31,47%	9 054	19,45%	8 683	16,36%
<b>Tržby za práce</b>								
Servis	3 037	8,78%	229	0,78%	2 234	4,80%	2 031	3,83%
Lakovna a kooperace	1 611	4,66%	996	3,38%	1 183	2,54%	1 014	1,91%
<b>Tržby za nájem</b>	148	0,43%	150	0,51%	150	0,32%	111	0,21%
<b>Tržby z prodeje majetku</b>	38	0,11%	182	0,62%	440	0,95%	355	0,67%
<b>Celkem výnosy</b>	34 599	100%	29 447	100%	46 547	100%	53 078	100,00%

