

# **Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY, s.r.o.**

Bc. Radka Hajdúchová

---

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. Radka Hajdúchová**  
Osobní číslo: **M13236**  
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Finance**  
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY s.r.o.**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

#### I. Teoretická část

- Prostudujte literaturu týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

#### II. Praktická část

- Analyzujte současný stav vnitropodnikových směrnic ve společnosti.
- Vytvořte projektové řešení vnitropodnikových směrnic pro společnost.
- Zhodnoťte náklady, přínosy a rizika projektu.

### Závěr

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

Seznam odborné literatury:

HAYES, Rick Stephan a ko. Principles of auditing: an introduction to international standards on auditing. 3rd ed. Harlow, England: Prentice-Hall, 2014, 714 s. ISBN 9780273768173.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: ANAG, 2015. ISBN 978-80-7263-942-7.

LOUŠA, František. Zásoby: komplexní průvodce účtováním a oceňováním. 4., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2012, 180 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-4115-4.

MRKOSOVÁ, Jitka. Účetnictví 2013. 1. vyd. Brno: Edika, 2013, 291 s. Daně a účetnictví (Edika). ISBN 978-80-266-0176-0.

WARREN, Carl S. Survey of accounting. 7th Ed. Mason, OH: Cengage Learning/South-Western, 2015, pages cm. ISBN 9781285183480.

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*

### **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, považují 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,**

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

Ve Zlíně

.....  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Diplomová práce se zabývá tvorbou vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY, s.r.o. Teoretická část popisuje význam a účel směrnic, legislativu, která upravuje tvorbu směrnic. Účetní směrnice se rozdělují na povinné a ostatní účetní směrnice. V praktické části je představena společnost XY s.r.o. a její ekonomická stránka. Jsou zde vypočteny vybrané finanční ukazatele a provedena SWOT analýza. Součástí praktické části je analýza současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti. Důležitou částí je projekt tvorby vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY s.r.o.

Závěrem diplomové práce je projekt zhodnocen. Popsán je časový harmonogram projektu, implementace vnitropodnikových účetních směrnic a analýza nákladů, přínosů a rizik projektu.

Klíčová slova: vnitropodnikové účetní směrnice, legislativa, účetní doklad, účetní jednotka.

## **ABSTRACT**

The thesis is focused on creating the internal accounting regulations in corporation XY Ltd. Theoretical part describes sense and purpose of the regulations, legislation which adjusts creating the regulations. The accounting regulations are divided into the obligatory and the other accounting regulations. In the practical part there is presented the corporation XY Ltd. and it's economical part. The selected financial indicators are calculated and the SWOT analysis is carried out there. The analysis of present conditions of the internal accounting regulations in corporation is included into the practical part. The project for creating the internal accounting regulations in corporation XY Ltd is the important component of the practical part.

The project is evaluated in the conclusion of thesis. The timeline of the project, implementing the internal accounting regulations and analysis of costs, asset and risk of the project are described there.

Keywords: Internal accounting regulations, Legislation, Bookkeeping document, Accounting Unit.

Ráda bych poděkovala Ing. Anežce Vršovské za ochotné vedení diplomové práce a za odborné rady a připomínky při její tvorbě. Děkuji také účetní společnosti XY s.r.o. za pomoc a ochotnou spolupráci při tvorbě vnitropodnikových směrnic.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>8</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
<b>1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE</b> .....	<b>12</b>
1.1 VÝZNAM A ÚČEL SMĚRNIC .....	13
1.2 LEGISLATIVA UPRAVUJÍCÍ SMĚRNICE.....	13
1.3 ROZDĚLENÍ SMĚRNIC .....	15
<b>2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH POVINNÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> .....	<b>16</b>
2.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	16
2.2 ÚČTOVÝ ROZVRH .....	18
2.3 PODPISOVÉ VZORY .....	20
2.4 DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ A HMOTNÝ MAJETEK .....	21
2.5 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ .....	24
2.6 KURZOVÉ ROZDÍLY .....	25
2.7 ZÁSoby .....	26
2.8 INVENTARIZACE .....	28
<b>3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH OSTATNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> .....	<b>31</b>
3.1 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	31
3.2 PRACOVNÍ CESTY .....	33
3.3 POKLADNA .....	34
3.4 BANKOVNÍ OPERACE .....	36
3.5 POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH POMŮCEK .....	36
3.6 DOHADNÉ POLOŽKY .....	37
3.7 POSKYTOVÁNÍ PŘÍSPĚVKŮ NA REKREACI.....	38
3.8 ARCHIVACE DOKLADŮ, SKARTACE.....	39
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>41</b>
<b>4 SPOLEČNOST XY, S.R.O.</b> .....	<b>42</b>
4.1 EKONOMICKÁ STRÁNKA SPOLEČNOSTI .....	42
4.2 VYBRANÉ FINANČNÍ UKAZATELE .....	45
4.2.1 Ukazatele rentability .....	46
4.2.2 Ukazatele likvidity .....	46
4.2.3 Ukazatele obratovosti.....	48
4.3 SWOT ANALÝZA .....	49
4.3.1 Silné a slabé stránky společnosti.....	49
4.3.2 Příležitosti a hrozby společnosti.....	50
4.4 SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	52

<b>5</b>	<b>TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....</b>	<b>53</b>
5.1	ZPŮSOB VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	53
5.2	ÚČTOVÁ OSNOVA .....	58
5.3	MAJETEK.....	59
5.3.1	Druhy majetku.....	59
5.3.2	Pořízení a zařazení majetku .....	60
5.3.3	Evidence majetku .....	60
5.3.4	Odpisový plán .....	61
5.3.5	Vyřazení majetku .....	62
5.4	ZÁSOPY.....	62
5.5	VEDENÍ POKLADNY .....	64
5.6	BANKOVNÍ OPERACE .....	66
5.7	VOZOVÝ PARK A CESTOVNÍ NÁHRADY.....	67
5.8	POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH POMŮCEK .....	70
5.9	SOCIÁLNÍ FOND .....	71
5.10	DOHADNÉ POLOŽKY A ČASOVÉ ROZLIŠENÍ .....	72
5.11	KURZOVÉ ROZDÍLY .....	72
5.12	OBĚH, SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ A PODPISOVÉ VZORY .....	73
5.13	INVENTARIZACE .....	76
5.14	ARCHIVACE DOKLADŮ, SKARTACE.....	77
<b>6</b>	<b>ZHODNOCENÍ PROJEKTU .....</b>	<b>80</b>
6.1	ČASOVÝ HARMONOGRAM PROJEKTU .....	80
6.2	IMPLEMENTACE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	80
6.3	ANALÝZA NÁKLADŮ, PŘÍNOSŮ A RIZIK PROJEKTU .....	80
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>82</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>84</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>87</b>
	<b>SEZNAM GRAFŮ .....</b>	<b>88</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>89</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>90</b>



## ÚVOD

Společnost XY s.r.o. se zabývá zprostředkováním prodeje zelených potravin. Zelené potraviny jsou v dnešní době velmi rozšířené a žádané. Trend zelených potravin je mimo jiné spojen se změnou stravovacích návyků a životního stylu. Většina populace se začne léčit, až jakmile pocítí slabost, nemoc. Psychologie zelených potravin však spočívá v hledání příčin těchto nemocí. Preventivním užíváním zelených potravin si tělo buduje obranyschopnost proti nežádoucím vnějším vlivům. Společnost není maloobchodním prodejcem, svou strategii má založenu na síťovém marketingu. Díky společnosti XY našlo mnoho lidí práci, ve které vidí smysl, ví, že zelené potraviny mohou pomoci a pomáhají.

Společnost XY s.r.o. v ucelené formě nedisponuje žádnými vnitropodnikovými směrnice-mi, je nastavena pouze určitá metodika v používaném ekonomicko-informačním systému, nikde však nejsou popsány a schváleny jednotlivé směrnice.

Je podstatné popsat všechny předpisy v ucelené formě z důvodu, aby nedocházelo ke komunikačním nedorozuměním nebo nejasnostem. Je zapotřebí pevně stanovit zodpovědnosti zaměstnanců na určitých pracovních pozicích. Bez psaných vnitropodnikových směrnic mohou nastat problémy při finančních kontrolách. Vytvořením vnitropodnikových směrnic bude společnost předcházet zbytečným problémům.

V teoretické části jsou popsány teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic. Je zde popsán jejich význam, účel a legislativa, která upravuje směrnice. Směrnice jsou rozděleny na povinné a ostatní účetní směrnice. Následuje charakteristika jednotlivých povinných účetních směrnic, mezi které patří Systém zpracování účetnictví a Účtový rozvrh, Podpisové vzory, Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek. Další povinnou směrnicí je Časové rozlišení nákladů a výnosů, Kurzové rozdíly, Zásoby a Inventarizace.

Mezi ostatní účetní směrnice je zařazen Oběh účetních dokladů, Pracovní cesty, Pokladna a Bankovní operace. Další směrnicí je Poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek, Dohadné položky, Poskytování příspěvků na rekreaci, Archivace dokladů a skartace.

Praktická část začíná představením Společnosti XY s.r.o., kde je představena nejen samotná společnost, ale také její ekonomická stránka. Jsou zde vypočítány vybrané finanční ukazatele a provedena SWOT analýza, díky které jsou zjištěny silné a slabé stránky společnos-

ti, příležitosti a hrozby, se kterými by se společnost mohla setkat. Důležitou částí je analýza současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti.

Velkou část praktické části představuje projekt tvorby vnitropodnikových účetních směrnic společnosti XY s.r.o. Směrnice jsou tvořeny na základě poznatků z teoretické části a zejména na základě konzultace s hlavní účetní společností. Závěrem diplomové práce je zhodnocení projektu, jehož součástí je časový harmonogram projektu, implementace vnitropodnikových směrnic a analýza nákladů, přínosů a rizik projektu.

## CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Práce je zaměřena na vytvoření vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY s.r.o. Směrnice jsou důležité pro chod a vývoj firmy, do společnosti vnáší systematickosti a řád. Hlavním cílem diplomové práce je vytvořit vnitropodnikové směrnice pro společnost XY s.r.o. Konzultace o projektu jsou vedeny s hlavní účetní společností v místě provozovny společnosti.

Po prostudování teoretických poznatků z odborné literatury a popsání vybraných povinných a ostatních účetních směrnic je praktická část práce zahájena popisem společnosti XY s.r.o. a její ekonomické stránky. Dále jsou propočítány finanční ukazatele rentability, likvidity a obratovosti. Společnost má své silné i slabé stránky, skýtá určité hrozby i příležitosti. Tyto jsou popsány v následující kapitole práce. Před samotnou tvorbou vnitropodnikových směrnic je analyzován současný stav směrnic ve společnosti.

Jelikož společnost nedisponuje žádnými směrnicemi v psané podobě, došlo k vytvoření nových vnitropodnikových směrnic ve společnosti. Obsah jednotlivých směrnic byl konzultován s hlavní účetní společností XY s.r.o. Směrnice jsou v souladu s potřebami společnosti a s platnými právními předpisy. Číselné údaje pro zpracování ekonomické stránky společnosti jsou čerpány z veřejně dostupných zdrojů.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Metody a podrobné zásady pro vedení vnitropodnikového účetnictví nepředepisuje žádný právní předpis. Organizaci, formu a zaměření vnitropodnikového účetnictví si určuje účetní jednotka sama. Přitom musí pro potřeby finančního účetnictví zabezpečit průkazné podklady o stavu, případně změně stavu zásob, které byly vytvořeny vlastní činností, podklady pro vyjádření aktivace vlastních výkonů a podklady pro ocenění zásob a dalších výkonů, které byly vytvořeny vlastní činností (Chalupa, c2013, s. 41).

Každá účetní jednotka má povinnost vytvářet pro vedení svého účetnictví vnitřní směrnice. Na vytvoření účetních směrnic by se měla podílet nejen účetní firmy, ale také další odborníci jako auditor, daňový poradce, majitelé firem apod. Okruh vnitřních směrnic může být u některých účetních jednotek širší, případně některé směrnice účetní jednotka vytvářet nemusí. Vždy záleží na konkrétní činnosti účetní jednotky. Vnitřní směrnice by měly mít vytvořeny i fyzické osoby, které jsou účetní jednotkou (Kovalíková, c2015, s. 6-7).

Vnitropodnikové směrnice musí podle Sotony (c2006, s. 4) obsahovat minimálně následující údaje:

- název účetní jednotky,
- název dokumentu s jednoznačným označením,
- název směrnice,
- datum vydání,
- datum účinnosti,
- vypracoval,
- kontroloval,
- schválil,
- seznam pracovníků, kteří obdrží směrnici.

Podle Kovalíkové (c2015, s. 8) se vnitropodnikové směrnice sestavují minimálně ze dvou částí. První částí je část obecná, v druhé části je uveden konkrétní postup v účetní jednotce. Nikdy se však nemůže jednat o pouhé konstatování právních předpisů.

Chalupa (c2013) informuje o vnitropodnikovém účetnictví, které lze organizovat v rámci analytických účtů k finančnímu účetnictví, přičemž je využito účtů Vnitropodnikové náklady a Vnitropodnikové výnosy (skupina 59 a 69) nebo v samostatném účetním okruhu. Pro tento způsob účtování si účetní jednotka zvolí účtovou třídu 8 a 9. Obsahovou náplň

jednotlivých účtů a také účetní období si zvolí účetní jednotka sama. Pokud si účetní jednotka zvolí vedení vnitropodnikového účetnictví pomocí účtů skupiny 59 a 69, musí být zůstatky těchto účtů shodné.

## 1.1 Význam a účel směrnice

Chlada (Vnitropodnikové směrnice – 1. část, c2015) ve svém článku uvádí dva účely, pro které jsou vnitropodnikové směrnice tvořeny. Směrnice jsou často jediným zdrojem informací, ze kterých plynou pro účetní jednotku povinnosti z platné legislativy, a také jde o nástroj, ve kterém jsou vymezeny firemní postupy a pravidla. Vnitropodnikové směrnice jsou pro všechny zaměstnance bezpodmínečně závazné.

Podle Sotony (c2006, s. 1) je možné při sestavení vnitropodnikových směrnic vykonávat kontrolu účetní jednotky bez diskuzí s jednotlivými pracovníky. Je zde vytvořena jistota, že k činnostem nedochází na základně nahodilého rozhodnutí některého z pracovníků. Kvalitně zpracované vnitropodnikové směrnice zjednodušují průběh externích kontrol. Vnitropodnikové směrnice je zapotřebí pravidelně aktualizovat. Často dochází k legislativním i vnitřním změnám účetní jednotky. Za jejich hlavní účel je považováno používání přehledného a jednotného účetního rozvrhu, zapotřebí je dosáhnout jednotného oceňování, vymezení účetních dokladů, zabezpečení jejich oběhu a jejich přezkušování. Účelem je také zabezpečení jednotného provádění inventarizace a archivace účetních a daňových písemností.

Aktualizace vnitropodnikových směrnic musí být provedena vždy na začátku nového účetního období, při organizačních změnách a také pokud dojde ke změně pravidel, která jsou obsažena v obecně platných předpisech. Dále je třeba vnitropodnikové směrnice aktualizovat při změně způsobu provádění některých činností, pokud dojde ke změně vybraných účetních postupů aj. (Vnitropodnikové směrnice online, c2011).

## 1.2 Legislativa upravující směrnice

Kovalíková (c2015, s. 9) uvádí v přehledu základních předpisů (ve znění pozdějších předpisů) pro tvorbu směrnic následující:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,

- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí,
- předpis č. 340/2013 Sb., zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních,
- předpis č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech,
- předpis č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- předpis č. 219/1995 Sb., devizový zákon,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- předpis č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro účetní jednotky jakožto podnikatele účtující v podvojném účetnictví,
- české účetní standardy pro účetní jednotky účtované podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

Sotona (c2006, s. 3) doplňuje:

- zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, darovací a z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády 495/2001 Sb., které stanovuje rozsah a bližší podmínky pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, čistících, mycích a desinfekčních prostředků.

Kovalíková (c2015, s. 9-10) doporučuje sledovat pokyny Generálního finančního ředitelství, které nejsou zákonnou normou, ale pracovníci finančního úřadu podle nich při svých kontrolách často postupují. Je také vhodné sledovat judikáty, interpretace Národní účetní rady a Koordinační výbory.

### 1.3 Rozdělení směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou zpravidla rozdělovány na povinné a ostatní. Kovalíková (c2005, s. 7-8) upozorňuje, že i přes to, že jsou některé směrnice povinné, účetní jednotka zavádí pouze ty, které se týkají její činnosti. Každá směrnice nemusí být samostatně vypracována, může být součástí jiné směrnice, ke které je možné tuto problematiku přiřadit.

Povinnými směrnicemi podle Kovalíkové (c2005, s. 8) jsou:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- zásoby,
- rozpuštění nákladů, případně oceňovacích odchylek,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- používání cizích měn, kurzové rozdíly,
- deriváty,
- konsolidační pravidla.

Sotona (c2006, s. 5) ve svém výčtu povinných směrnic také uvádí systém zpracování účetnictví a dlouhodobý majetek. Při tvorbě směrnic je nutné se pečlivě zaměřit na činnost účetní jednotky a směrnice přizpůsobit její konkrétní činnosti a situaci. Kovalíková (c2005, s. 8) uvádí, že není možné vytvořit jednotný vzor vnitropodnikových směrnic, který by bylo možné použít pro všechny účetní jednotky. Uvádí také výčet dalších možných směrnic, které může účetní jednotka pro své potřeby vytvářet. V tomto výčtu je uveden např. organizační a pracovní řád, zpracování kalkulací, přehled o peněžních tocích a pracovně právní nároky zaměstnanců. Dalšími jsou náhrady škod, reklamační řízení, kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, stanovení norem přirozených úbytků zásob, poskytování příspěvku zaměstnancům na stravování, rekreaci a zájezdy, na kulturní a sportovní akce, poskytování půjček zaměstnancům a jejich školení.

Sotona (c2006, s. 5) k ostatním směrnícím doplňuje také oběh účetních dokladů, zásady pro tvorbu a použití rezerv, dohadných a opravných položek. Dále pak odpis pohledávek, pracovní cesty, používání podnikových motorových vozidel a poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.



## 2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH POVINNÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

V následujícím textu jsou popsány vybrané účetní směrnice, které je účetní jednotka povinna vytvářet. Mezi vybrané směrnice je zařazen systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, hmotný a nehmotný majetek, časové rozlišení nákladů a výnosů, kurzové rozdíly, zásoby a inventarizace.

### 2.1 Systém zpracování účetnictví

Směrnice vychází ze zákona č. 536/1991 o účetnictví, z vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona o účetnictví a ze zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Účelem směrnice je popsat vedení účetnictví v účetních jednotkách, popsat účetní software, způsoby provádění oprav účetních zápisů a účetní knihy.

Mrkosová (c2013, s. 3) uvádí, že účetnictví účetních jednotek je vedeno nepřetržitě po celou dobu jejich existence. Právnícké osoby mají povinnost vést účetnictví od okamžiku jejich vzniku. Podle Kovalíkové (c2015, s. 38) se v účetnictví účtuje o stavu a pohybu závazků a jiných pasiv, majetku a jiných aktiv, o výsledku hospodaření, nákladech a výnosech. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, jsou účtovány do období, se kterým věcně i časově souvisí. Účetním obdobím se rozumí nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců. Účetním obdobím je kalendářní nebo hospodářský rok.

Rubáková (c2014, s. 11) informuje o účetnictví, jehož hlavním úkolem je věrné zobrazení ekonomické skutečnosti účetní jednotky o majetku a zdrojích jeho krytí pro banky, majitele, statistické a finanční úřady, zákazníky, veřejnost aj. Podle Kovalíkové (c2015, s. 38) lze pro vedení účetnictví využít výpočetní a jiné techniky, technických nosičů dat. Taková správa účetnictví je v souladu s projekčně programovou dokumentací, s účetním softwarem společnosti. Čapek ve svém článku (Co by měl umět ekonomický software?, c2015) uvádí, že účetní software musí umět provádět opravy účetních záznamů tak, aby bylo možné zjistit jeho obsah před opravou i po opravě, zjistit okamžik opravy a kdo je zodpovědný za opravu dokladu. Účetní záznamy mají písemnou nebo technickou formu. Účetní software musí umožňovat provedení elektronického podpisu pro technickou formu vedení účetních záznamů. Software musí také umožňovat, aby účty směrné účtové osnovy vstupovaly správně do výkazů, aby při tisku účetních dokladů měly tyto doklady všechny povinné náležitosti, a také musí umožňovat účtování ve více letech.

Kovalíková (c2015, s. 39) uvádí, že účetnictví je úplné v případě, kdy jsou zaúčtovány veškeré účetní případy, které se týkají daného účetního období. Pokud dojde v účetních knihách, dokladech a ostatních účetních písemnostech k opravám, nesmí vést k tomu, aby bylo účetnictví neúplné, neprůkazné a nesprávné.

Rubáková (c2015, s. 51) popisuje způsoby oprav účetních chyb. Chybné zápisy lze upravovat účetním nebo neúčetním způsobem. Co se týká účetního způsobu, k opravám dochází doplňkovým zápisem, částečným nebo úplným stornem. Doplňkový zápis je používán při opravě chyb, kdy došlo k zapsání nižší peněžní částky na správné strany správných účtů. Rozdíl je následně doúčtován opravným doplňkovým zápisem. Oprava částečným stornem je používána v případě, kdy došlo k zapsání vyšší peněžní částky na správné strany správných účtů. Rozdíl je zapsán na stejné strany stejných účtů s mínusovým znaménkem. Oprava úplným stornem je používána tehdy, pokud bylo účtováno na chybných účtech nebo stranách. Neúčetním způsobem se chyby opravují škrtnutím chybného údaje. Chybný údaj se přeškrtně pouze tenkou čarou, aby byl čitelný i původní zápis a nad něj je zapsán zápis správný. Musí být připojen i aktuální datum a podpis osoby, která opravu provedla. Neúčetním způsobem lze upravovat pouze do doby účetní uzávěrky, poté lze použít pouze účetní způsob oprav.

Účetní jednotky, jejichž vedení účetnictví je v plném rozsahu, musí vést čtyři účetní knihy, a to deník, hlavní knihu, knihu analytických a knihu podrozvahových účtů. V deníku dochází k uspořádání účetních zápisů z časového hlediska. Účetní jednotka vede jeden nebo více deníků. V případě vedení jednoho deníku dochází k zaúčtování všech účetních operací podle jejich časového průběhu. V případě vedení více deníků jsou tyto deníky rozděleny podle účetních oblastí jako např. deník vydaných nebo deník přijatých faktur, deník bankovního účtu aj. Na rozdíl od deníku jsou v hlavní knize uspořádány účetní případy z hlediska věcného. Jsou zde zahrnuty syntetické účty z účtového rozvrhu. Nesmí docházet ke zřizování účtů mimo účtový rozvrh nebo účetní knihy. V hlavní knize jsou všechny účetní zápisy zachyceny podvojně a souvztažně. Kniha analytických účtů rozšiřuje účty syntetické. Jedná se o podrobnější zachycení účetních zápisů v rámci hlavní knihy. Peněžní částky analytických účtů musí odpovídat částkám na syntetických účtech. Kniha podrozvahových účtů obsahuje účetní zápisy, které nejsou prováděny v hlavní knize nebo deníku. Sledují se skutečnosti, které jsou nutné k posouzení majetkoprávní situace v účetní jednotce. Účtování je zachyceno v rámci účtových skupin 75 až 79. Jedná se např. o zástavní práva, o najatý majetek v leasingu aj. (Jaké účetní knihy vede účetní jednotka, c2009).

## 2.2 Účtový rozvrh

Účetní jednotka vytváří účtovou osnovu v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v souladu s vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona o účetnictví. Účtová osnova je v souladu s Českými účetními standardy a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Účelem směrnice je uvést kritéria pro sestavování účtového rozvrhu a popsat členění účtů v účtové osnově.

Podle Mrkosové (c2013, s. 47) sestavují účetní jednotky účtový rozvrh na začátku účetního období. Při sestavování účtového rozvrhu je účetní jednotka povinna vycházet ze směrné účtové osnovy. Rubáková (c2014, s. 65) popisuje účtovou osnovu jako seznam syntetických účtů, na základě kterých sestavuje účetní jednotka účtový rozvrh. Účtový rozvrh je jednoduše řečeno seznam účtů, které účetní jednotka skutečně používá.

Rubáková (c2014, s. 66) charakterizuje účtový rozvrh jako seznam všech účtových tříd, skupin, syntetických a analytických účtů, které účetní jednotka potřebuje pro zaúčtování veškerých účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh je sestavován pro každé účetní období, je také možné jej v průběhu účetního období doplňovat. Jestliže nedojde ke změně účtového rozvrhu k prvnímu dni účetního období, pokračuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i nadále.

Podle Chalupy (c2013, s. 40) je každý účtový rozvrh jiný, liší se podle typů účetních jednotek, jejich velikosti, činnosti, organizačního uspořádání, způsobu vedení účetnictví apod. Pro sestavování účetního rozvrhu jsou stanovena následující kritéria:

- na základě účtových skupin je nutné stanovit potřebné syntetické účty,
- zohlednit organizační strukturu účetní jednotky, případně přiřadit analytické účty,
- rozdělit některé složky majetku a závazků na tuzemské a zahraniční,
- rozlišit některé složky majetku a závazků podle časového hlediska,
- vyčlenit účty pro vybrané ukazatele, které jsou uvedeny v příloze k účetní závěrce,
- sledovat jednotlivé položky, které ovlivňují výpočet daně z příjmů právnických osob,
- zohlednit požadavky na evidenci DPH,
- zohlednit požadavky na zúčtování s institucemi zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení,
- zohlednit potřeby vedení účetní jednotky,

- zohlednit potřeby vnitropodnikového účetnictví,
- vést u cenných papírů samostatné analytické účty pro cenné papíry v umořovacím řízení.

Kovalíková (c2015, s. 90-91) člení účty pro správné zachycení účetních operací na rozvahové, výsledkové, závěrkové a podrozvahové. Operace na těchto účtech jsou zachyceny na syntetických účtech, které jsou vytvořeny k jednotlivým účtovým skupinám v rámci účtových tříd. Tyto účty jsou dále členěny na analytické účty. Analytické účty představují podrobnější členění syntetických účtů. Tyto jsou rozčleněny např. podle jednotlivých druhů majetku, u pohledávek podle jednotlivých dlužníků, v případě závazků podle jednotlivých věřitelů. Člení se také podle české a cizí měny, na krátkodobé a dlouhodobé pohledávky aj.

Cardová (Daně a účetnictví, c 2016, s. 3-4) ve svém článku popisuje novelu vyhlášky č. 500/2002 Sb. v aktuálním znění, která vymezuje směrnou účtovou osnovu pro podnikatelské subjekty. Součástí novely, která je platná od 1. 1. 2016, je změna názvů několika účtů v účtové osnově.

První změnou v účtové třídě 0 je vypuštění položky Zřizovací výdaje. Tato položka nesplňuje kritéria pro zařazení do majetku. O tomto majetku je účtováno v položce Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek. Ze zrušení účtu Zřizovacích výdajů plyne také zrušení účtu Oprávky ke zřizovacím výdajům (Účetní souvztažnosti pro podnikatele, c2016, s. 142).

Dalším změnou v účtové skupině 0 je změna názvu pro položku Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí na kratší název Hmotné movité věci a jejich soubory. Z uvedeného plyne i změna názvu pro oprávky, nově tedy Oprávky k hmotným movitým věcem a jejich souborům. Další změna je pro účtovou skupinu 04, kde došlo ke změně názvu z původního Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořízovaný dlouhodobý finanční majetek na Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek. V účtové skupině 06 s názvem Dlouhodobý finanční majetek je zapotřebí v souladu se změnou struktury rozvahy sledovat nejen podíly rozdělené na rozhodující, podstatný a ostatní vliv, ale je nutné sledovat i jejich zápůjčky a úvěry, a to u každé této položky samostatně (Daně a účetnictví, c 2016, s. 4).

Účtová třída 1, resp. účtová skupina 12 mění svůj název z původního Zásoby vlastní výroby na nový název Zásoby vlastní činnosti. Účtová třída 2 zaznamenává také změnu jejího názvu na Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky, který nahradil původní název Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry. Další změna v názvu je

u účtové skupiny 21 – Peníze, která má nový název Peněžní prostředky v pokladně. Účtová skupina 22 s původním názvem Účty v bankách se od 1. 1. 2016 jmenuje Peněžní prostředky na účtech. Účtová skupina 23 – Krátkodobé bankovní úvěry změnila svůj název na Krátkodobé úvěry. Podobně je tomu tak i u účtové skupiny 25 s původním názvem Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý finanční majetek, jehož nový název je zkráceně jen Krátkodobý finanční majetek (Daně a účetnictví, c 2016, s. 4).

Účtová třída 4, resp. účtová skupina 46 - Dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím má nový název, který nahrazuje ten původní ve znění Dlouhodobé bankovní úvěry. Změny nastaly také v účtové třídě 5, kde bylo do konce roku 2015 účtováno na položce Mimořádné náklady. Tato položka byla z účtového rozvrhu vypuštěna. Případy, které svým účtováním patřily do mimořádných nákladů, jsou nyní účtovány ve prospěch provozních nákladů. Účtová skupina 58 tedy již nepatří mimořádným nákladům, skupina má nový název Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace. Je zde účtováno o přírůstcích nebo úbytcích zásob. Dříve se o nich účtovalo jako o výnosech, od 1. 1. 2016 je o nich účtováno prostřednictvím nákladového účtu. Mění se tak i účtování aktivace, která již není účtována ve výnosech, ale účtuje se o ní jako o snížení nákladů ve prospěch účtové skupiny 58 (Daně a účetnictví, c 2016, s. 4).

Účtová třída 6 zaznamenala stejnou změnu jako účtová třída 5. Mimořádné výnosy jsou účtovány na vrub provozních výnosů. Účet mimořádných výnosů byl z účtové osnovy vypuštěn. Zároveň došlo ke zrušení účtových skupin 61 – Změny stavu zásob vlastní činnosti a 62 – Aktivace (Daně a účetnictví, c 2016, s. 4).

### 2.3 Podpisové vzory

Směrnice je vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. Účelem směrnice je srovnat vlastnoruční a elektronický podpis, popsat podpisové vzory ve společnosti.

Podle Kovalíkové (c2015, s. 66) je obsahem podpisového záznamu vlastnoruční nebo uznávaný elektronický podpis. Na obě podpisové formy je kladena stejná důležitost. Při vyžadování vlastnoručního podpisu mohou být použity obě formy. Elektronickým podpisem jsou údaje v elektronické podobě připojeny nebo logicky propojeny s datovou zprávou, slouží k ověřování identity podepisující osoby. Zaručeným elektronickým podpisem se rozumí podpis, který je jednoznačně spojen s osobou, která podepisuje. Tento podpis

identifikuje podepisující osobu v souladu s datovou zprávou. Zaručený elektronický podpis je k datové zprávě připojen prostředky, které jsou plně pod kontrolou podepisující osoby.

Osoby, které jsou oprávněny jednat jménem firmy, podepisují dokumenty na základě podpisové doložky, jejímž obsahem je jméno a funkce osoby, případně razítko společnosti. Seznam s podpisovými vzory je zasílán do peněžních ústavů, ve kterých jsou podpisové vzory užívány. V situaci nepřítomnosti pracovníka, který je oprávněn jednat jménem firmy, je zastoupen pracovníkem, který je uveden ve vnitřním předpisu společnosti (Sotona, c2006, s. 47).

## 2.4 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

Směrnice dlouhodobého majetku je tvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a s vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona o účetnictví. Dále musí být v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a s Českými účetními standardy. Účelem směrnice je popsat dlouhodobý nehmotný i hmotný majetek, odpisovaný, neodpisovaný dlouhodobý hmotný majetek a jeho opotřebení. Směrnice popisuje rozdělení odpisů dlouhodobého majetku na účetní a daňové, oceňování majetku a rozdíl mezi rekonstrukcí a modernizací.

Rubáková (c2014, s. 14) popisuje dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) jako majetek bez fyzické podoby, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok. Ocenění DNM je určeno účetní jednotkou (výjimkou je goodwill), která musí respektovat princip věrného a poctivého zobrazení majetku a jeho významnost. Součástí DNM jsou zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, goodwill a jiný dlouhodobý nehmotný majetek.

Warren (c2015, s. 254) popisuje dlouhodobý majetek jako fyzicky existující, tedy i hmatatelný. Tento majetek má podnik ve svém vlastnictví a používá jej v provozu. Dlouhodobý majetek není nabízen k prodeji a jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok. Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) se podle Rubákové (c2014, s. 14) od materiálu liší tím, že fyzicky nevstupuje do výrobku určeného k prodeji. Hinke (c2010, s. 49) rozděluje DHM na odpisovaný a neodpisovaný. Odpisovaným dlouhodobým hmotným majetkem jsou nemovitosti, samostatné movité věci a soubory movitých věcí, pěstitelské celky trvalých porostů, dospělá zvířata a jejich skupiny a jiný DHM. Neodpisovaným dlouhodobým hmotným

majetkem jsou pozemky bez ohledu na jejich ocenění, a to v případě, že nejsou zbožím a umělecká díla a sbírky.

Dlouhodobý hmotný i nehmotný majetek je pořizován zejména nákupem, vlastní činností, darováním, pronájmem na základě leasingu nebo převodem z osobního vlastnictví do podnikání. Naopak nejčastějšími příčinami vyřazení dlouhodobého majetku je jeho úplné opotřebení, jeho prodej nebo zničení. Dalším způsobem vyřazení je darování, převod z firemního majetku do osobního vlastnictví společníka nebo převod do jiné společnosti, případně krádež majetku.

Hinke (c2010, s. 49) uvádí, že kromě neodpisovaného majetku se veškerý dlouhodobý nehmotný i hmotný majetek v průběhu jeho užívání morálně či fyzicky opotřebovává. Míra opotřebení je vyjádřena prostřednictvím odpisů. Strouhal (c2011, s. 31) popisuje tvorbu odpisů jako proces, kde dochází ke korekci ocenění majetku ve vazbě na jeho užívání a rozvaha tak věrněji zobrazuje finanční situaci účetní jednotky. K odepisování dlouhodobého majetku dochází vždy nepřímým způsobem prostřednictvím oprávek na podkladě odpisového plánu. Odpisový plán je účetní jednotkou stanoven pro jednotlivé předměty nebo skupiny předmětů v souvislosti se způsobem jejich využití a kalkulačními metodami. Tento plán je důležitým účetním záznamem, kde musí být splněny podmínky průkaznosti a je zde také povinnost archivace po dobu pěti let.

Strouhal (c2011, s. 32) rozděluje odpisy na účetní a daňové. Účetní odpisy v sobě zahrnují tři základní varianty, a to odpisy výkonové, lineární a degresivní (např. metody DDB, SYD). Výkonové odpisy jsou používány tehdy, pokud je fyzické opotřebení závislé na využití aktiva. V tomto případě je vhodné odvodit výši odpisů od předem odhadnutého množství výkonů (např. množství vyrobených výrobků, počet najetých kilometrů). Odpisy jsou tedy v jednotlivých obdobích vypočítávány v závislosti na skutečně provedených výkonech.

Pokud použije účetní jednotka lineární metodu odepisování, odpisuje stejné procento z hodnoty majetku za každé časové období. Tato metoda je využívána zejména tehdy, pokud je ekonomická užitečnost majetku každý rok stejná, často se však používá i bez ohledu na ekonomickou podstatu. Degresivní neboli zrychlené odpisy umožňují rychlejší odepisování majetku na začátku doby odepisování. Dopad na výsledek hospodaření se v jednotlivých letech liší proto, že se roční částka odpisů postupně snižuje. Nejvíce užívaná metoda degresivních odpisů je metoda DDB, která je založena na konstantní odpisové saz-

bě a snižující se odepisatelné částce a metoda SYD, která naopak vychází z klesající odpisové sazby a konstantní odepisatelné částky (Strouhal, c2011, s. 32).

Strouhal (c2011, s. 33-34) popisuje také daňové odepisování majetku, kde musí být tento majetek zařazen do odpisových skupin hned v prvním roce odepisování. Účetní jednotka si může zvolit rovnoměrné nebo zrychlené odepisování. Stanovený způsob odepisování nelze po celou dobu odepisování měnit. Při rovnoměrném odepisování dochází k rozpuštění vstupní ceny dlouhodobého majetku do základu daně stejným dílem a rychlostí po celou dobu odepisování. Naopak při zrychleném odepisování není vstupní cena dlouhodobého majetku rozpouštěna rovnoměrně, ale v prvních letech je rozpouštěna více než v letech následujících.

Dlouhodobý majetek je oceňován několika způsoby. Prvním způsobem je pořizovací cena, kterou se oceňuje nejčastěji majetek pořízený koupí. Jiným způsobem ocenění je reprodukční pořizovací cena, kterou se oceňuje např. nově zjištěný majetek při inventarizaci. Dlouhodobý majetek je také oceňován ve výši vlastních nákladů. Takto se oceňuje majetek, který byl vytvořen vlastní činností. Účetní jednotka může nabýt majetku i bezúplatně. V takovém případě je majetek oceněn dle oceňovací vyhlášky, ale to pouze v případě, že od nabytí majetku neuplynula doba delší než pět let. Za situace, že tato doba již uplynula, musí být bezúplatně nabytý majetek oceněn reprodukční pořizovací cenou (Dušek, c2015, s. 41).

Podle Chalupy (c2013, s. 68) je při dlouhodobém využívání majetku vyvolána potřeba jeho úprav. Úpravy mohou být buď zachovné, nebo zhodnocující. Z účetního a daňového hlediska jsou tyto potřeby rozděleny na opravu, údržbu nebo technické zhodnocení majetku. Údržba je definována jako soustavná činnost, která zpomaluje fyzické opotřebení, odstraňuje drobnější závady a předchází poruchám. Při opravách je odstraněno částečné fyzické opotřebení nebo poškození, jehož účelem je uvedení do provozuschopného stavu. Technické zhodnocení zahrnuje výdaje na dokončené stavební úpravy, nástavby a přístavby, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud byla ve zdaňovacím období u jednotlivého majetku převýšena částka stanovena platnými předpisy. Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, jejichž následkem je změna jeho účelu nebo technických parametrů. Modernizace představuje rozšíření použitelnosti nebo vybavenosti majetku.



## 2.5 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Směrnice časového rozlišení je vytvářena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona o účetnictví a Českými účetními standardy. Účelem směrnice je rozlišit příjmy, výnosy, náklady a výdaje, které se týkají budoucích období.

Kovalíková (c2015, s. 143) uvádí, že náklady a výnosy musí být zásadně účtovány do období, s nímž věcně a časově souvisí. Příjmy a výnosy, náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, je zapotřebí časově rozlišovat. Pro danou operaci musí být současně známy tři podmínky. Jedná se o konkrétní účel operace, její přesnou výši vyjádřenou v peněžních jednotkách a konkrétní období, kterého se operace týkají. Časově rozlišovat nelze manka a škody, pokuty a penále.

Cardová ve svém článku (Daně a účetnictví, c2016, s. 38) poukazuje na položky, které není nutné časově rozlišovat. V účetnictví je možnost z časového rozlišení vynechat nevýznamné a pravidelně se opakující částky za předpokladu, že nebude výrazně ovlivněna věcná a časová souvislost nákladů a výnosů. Pokud se firma rozhodne vynechat z časového rozlišení nevýznamné příjmy a výdaje, je zapotřebí tyto skutečnosti stanovit vnitřním předpisem. Firma musí stanovit konkrétní náklady (výdaje) a výnosy (příjmy), které časově rozlišovat nebude a také vymezit, co se rozumí nevýznamnou částkou. Vždy se musí však respektovat, že určité položky z časového rozlišení vynechat nelze.

Časové rozlišení je v účtovém rozvrhu zachyceno v účtové skupině 38. Účtuje se zde o přechodných účtech aktiv a pasiv, při dvou nebo více za sebou jdoucích účetních obdobích. Tato účtová skupina zahrnuje účty:

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

Mrkosová (c2013, s. 228) popisuje náklady příštích období, které představují částky zaplacené účetní jednotkou v běžném období, které patří z části nebo zcela do následujícího účetního období. Tyto operace se týkají konkrétních účtů 5. účtové třídy. Jedná se např. o nájemné, které je placeno předem nebo o předplatné. Účet 381 na přechodnou dobu na-

hrazuje nákladový účet 518, proto je nazýván přechodným účtem. Jedná se o účet aktivní, v rozvaze bude tedy zařazen mezi aktiva.

Dalším účtem jsou komplexní náklady příštích období (účet 382), kde Kovalíková (c2015, s. 144) tento účet popisuje jako náklady a výdaje příštích období, které jsou sledovány ve vztahu k určitému účelu, jako např. náklady na výzkum a vývoj, na dlouhodobou propagaci, náklady na předzásobení, aj. Mrkosová (c2013, s. 230) doplňuje, že je zapotřebí komplexní náklady příštích období vyloučit z nákladů zúčtováním ve prospěch účtu 555 (Zúčtování komplexních nákladů příštích období) nejpozději do 4 let, aby nedošlo k ovlivnění hospodářského výsledku běžného období.

Cardová ve svém článku (Daně a účetnictví, c2015, s. 41) popisuje výdaje příštích období (účet 383) jako náklady, které souvisí s běžným účetním obdobím, ale jejich výdaj nebyl doposud uskutečněn. Konkrétně se jedná zejména o nájemné placené pozadu, odměny a prémie placené po uplynutí roku. Účet 383 nahrazuje na přechodnou dobu stranu Dal účtu 221 nebo 211. Výdaje příštích období jsou nazývány účtem pasivním.

Mrkosová (c2013, s. 231) uvádí, že účet 384 – Výnosy příštích období, představují částky, které byly přijaty v běžném účetním období, ale služba bude poskytována až v příštím účetním období. Výnosy příštích období přechodně nahrazují výnosové účty 602 a 648. Účet 384 je součástí přechodných účtů pasiv. Jedná se o předem přijaté nájemné, předplatné časopisu, aj.

Příjmy příštích období (účet 385) představují nepřijaté částky, které věcně a časově souvisí s výnosy běžného účetního období a jejich účtování není přímo zaznamenáno na účtech pohledávek. Konkrétním příkladem jsou zejména výnosové provize, provedené a odebrané dosud nevyúčtované práce a služby. Účtování je vždy současně ve prospěch účtů 6. účtové třídy (Daně a účetnictví, c2015, s. 42-43).

## 2.6 Kurzové rozdíly

Směrnice je tvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v souladu s vyhláškou 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona o účetnictví. Dále je směrnice vytvářena v souladu s Českými účetními standardy a zákonem č. 586/1991 Sb., o daních z příjmů. Účelem směrnice je rozlišit kurz pevný a kurz stanovený Českou národní bankou, účtování kurzových rozdílů u jednotlivých položek.

Strouhal (c2011, s. 85) informuje o majetku a závazcích, které jsou vyjádřené v cizí měně, a které budou k rozvahovému dni přepočteny kurzem devizového trhu na domácí měnu. Tento kurz je vyhlášen centrální bankou (ČNB) k rozvahovému dni. Pokud používá účetní jednotka v průběhu účetního období pevný kurz, k rozvahovému dni je však povinna použít kurz, který byl vyhlášen ČNB. Pevný kurz je kurzem, který účetní jednotka stanovila interní směrnici, a který používá předem stanovenou dobu. Tato doba však nesmí přesáhnout účetní období. Pevný kurz lze v průběhu stanoveného období vnitřním předpisem změnit. Pokud dojde k devalvaci nebo revalvaci české koruny, účetní jednotka musí tento kurz vždy změnit.

Podle Hinke (c2010, s. 129) se vznikající kurzové rozdíly při přepočtu cizoměnových pohledávek, závazků, finančních výpomocí, úvěrů, cenin, deviz a valut ke konci rozvahového dne, k okamžiku uskutečnění účetního případu nebo k jinému okamžiku účtují na nákladový účet 563 – Kurzové ztráty nebo na výnosový účet 663 – Kurzové zisky. Kurzové rozdíly u cenných papírů a podílů jsou výjimkou. Při přecenění se neúčtují samostatně, ale jsou součástí ocenění ekvivalencí nebo reálnou hodnotou. V kategorii cenných papírů a podílů jsou kurzové rozdíly účtovány pomocí účtů 563 a 663 pouze u dluhových cenných papírů, které jsou drženy do splatnosti. U dluhových cenných papírů k obchodování budou kurzové rozdíly zaúčtovány na účet 566 nebo 666 – do nákladů nebo výnosů z finančního majetku.

Sotona (c2006, s. 127) doplňuje, že v případě nákupu nebo prodeje cizí měny za měnu českou, lze při ocenění použít kurs, kterým byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány. Pokud dojde k přepočtu měny, kterou nemá ČNB obsaženu v kursech devizového trhu, přepočet je proveden oficiálním středním kursem centrální banky dané země nebo případně aktuálním kursem mezibankovního trhu k euru nebo americkému dolaru.

## 2.7 Zásoby

Směrnice týkající se zásob je vytvářena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou jsou upravována některá ustanovení zákona o účetnictví a v souladu s Českými účetními standardy. Účelem směrnice je objasnit členění zásob, rozlišit účtování u zásob způsobem A nebo způsobem B. Směrnice je zaměřena na oceňování zásob a případnou reklamaci zásob.

Podle Hayese (c2014, s. 138) jsou zásoby oběžným nebo krátkodobým majetkem společnosti. Jejich základní charakteristikou je, že jsou spotřebovávány v krátkém časovém období. Rubáková (c2014, s. 90) člení zásoby na následující položky:

- materiál – jedná se o nakoupené zásoby, které jsou určené do spotřeby (např. pohonné hmoty, náhradní díly, suroviny, aj.),
- nedokončená výroba a polotovary – produkty, které již z části prošly výrobním procesem, ještě však nejsou hotovým výrobkem,
- výrobky – jedná se o výsledky výrobního procesu podniku, výrobky jsou určeny k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř podniku,
- zvířata – konkrétně mladá chovná zvířata a zvířata ve výkrmu. Chovná a tažná zvířata jsou součástí dlouhodobého hmotného majetku.
- zboží – jedná se o movité věci, které jsou pořízené za účelem dalšího prodeje v původním, nezměněném stavu. Za zboží jsou považovány také nemovitosti u realitních kanceláří, které nakupují budovy, pozemky a stavby za účelem dalšího prodeje.

Strouhal (c2011, s. 78) popisuje účtování o zásobách. Účetní jednotky mají možnost volby, zda budou evidenci zásob účtovat podle průběžného nebo periodického systému, resp. podle způsobu A nebo způsobu B. V rámci průběžného systému (způsobu A) účtují účetní jednotky o zásobách v průběhu účetního období na účty účtových skupin 11 (Materiál), 12 (Zásoby vlastní výroby) a 13 (Zboží). Úbytky zásob jsou účtovány do nákladů na účet 501 (Spotřeba materiálu) a 504 (Prodané zboží). V rámci systému periodického (způsobu B) účtují účetní jednotky nákupy zásob přímo do nákladů na účty 501 a 504 zatímco rozvahové položky (účet 112 – Materiál na skladě a účet 132 – Zboží na skladě a v prodejnách) vůbec v průběhu účetního období nepoužívají.

Jako způsoby oceňování zásob Louša (c2012, s. 18) uvádí metodu FIFO a vážený průměr. Metoda FIFO spočívá v ocenění vyskladňovaných položek cenou, které bylo dosaženo při pořízení nejstarší skladované zásoby. Česky se tomuto způsobu oceňování obvykle říká „první do skladu, první ze skladu“. Mrkosová (c2013, s. 109) doplňuje, že metoda FIFO je používána spíše u účetních jednotek s menším sortimentem zásob, lze ji však úspěšně aplikovat i ve velkých podnicích, kde jsou ale kladeny větší organizační nároky pro skladovou evidenci.

Louša (c2012, s. 19) popisuje také metodu oceňování zásob váženým průměrem, který používá převážná většina účetních jednotek. Metoda spočívá v tom, že při každém pořízení dochází k výpočtu váženého průměru ze zásob určité položky na skladě a nového přírůstku. Všechna vyskladnění dané položky následující po jejím příjmu jsou oceňovány takto vypočtenou cenou až do chvíle jejího celkového vyskladnění nebo do nového nákupu. Pokud dojde k nákupu zásob, jejichž položka nebyla doposud na skladě evidována nebo byla, ale v okamžiku pořízení na skladě není, nelze spočítat žádný průměr a aplikuje se skutečná pořizovací cena nákupu.

Podle Hinke (c2010, s. 78) jsou reklamace dodávek zásob často řešeny jako sleva z ceny dodávky. Tato sleva je při vyúčtování reklamace řešena jako pohledávka (účet 315), která je buď přímo uhrazena, nebo je řešena snížením závazku vůči dodavateli. Pokud nastane situace, kdy nebude reklamace uznána, je účtována do nákladů (účet 548).

Se slevami se účetní jednotka setkává nejen při reklamacích, ale také při samotném pořizování zásob. Chalupa (c2013, s. 157-158) rozlišuje dva druhy slev, a to bonusy a skonta. Bonus je dodavatelem poskytnut na základě uzavřené smlouvy, zpravidla při odebrání určitého množství zboží, nebo pokud odběratel překročí určité hodnoty fakturace v dané dodávce. Skonto je sleva, kterou dodavatel poskytuje odběrateli v případě zaplacení faktury před lhůtou její splatnosti.

## 2.8 Inventarizace

Směrnice pro inventarizaci je tvořena podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona o účetnictví. Dále je směrnice tvořena podle Českých účetních standardů a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád. Účelem směrnice je popsat průběh inventarizace, rozdělení inventarizací podle obsahu, způsobu vyhlášení nebo povahy majetku. Směrnice informuje o náležitostech inventurních soupisů.

Podle Strouhala (c2011, s. 26-27) musí být účetnictví účetní jednotky úplné a průkazné. Aby účetní jednotka dokázala úplnost a průkaznost svého účetnictví, provádí inventarizaci veškerého majetku a závazků, a to porovnáním skutečného stavu se stavem účetním. Inventarizace probíhá na základě následujících kroků:

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků prostřednictvím fyzické a dokladové inventury,

- porovnáním skutečného stavu se stavem účetním:  
účetní stav > skutečnost → manko,  
účetní stav < skutečnost → přebytek,
- vyčíslení inventarizačních rozdílů,
- vypořádání a proúčtování inventarizačních rozdílů.

Dušek (c2014, s. 123) doplňuje, že účetní jednotka při inventarizaci nesmí zapomenout na majetek cizí, který je v účetní jednotce a také nesmí zapomenout na majetek, který byl půjčen jinam. Ve vnitropodnikové směrnici musí být uvedeny trvalé metody a normy, které se týkají inventarizací.

Podle Rubákové (c2014, s. 62) se inventarizace povinně provádí minimálně jedenkrát za rok ke konci účetního období. Inventarizace je rozdělena podle obsahu a způsobu vyhlášení. Podle obsahu se jedná o inventarizaci dílčí neboli částečnou, která se týká pouze majetku a závazků a inventarizaci úplnou, která se týká veškerého majetku a závazků. Podle způsobu vyhlášení je rozlišována inventarizace řádná, která je předem naplánovaná a mimořádná, která se provádí v případě mimořádně vzniklých událostí (např. požár, povodeň, vloupání).

Strouhal (c2011, s. 27-28) rozlišuje fyzickou a dokladovou inventuru, periodické a průběžné inventarizace. Fyzická inventura je prováděna u majetku, který má hmotnou povahu, tedy u hmotného majetku, u zásob a hotovosti, cenných papírů a cenin. Dokladová inventura je prováděna u pohledávek a závazků a u takových složek majetku, kde nelze provést fyzickou inventuru. Jedná se dlouhodobý nehmotný a finanční majetek, o stavy na bankovních účtech, pohledávky a závazky, rezervy a opravné položky, dohadné položky a položky časového rozlišení. Periodické inventarizace jsou prováděny k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka jako řádná nebo mimořádná. Termín, kdy bude účetní jednotka provádět průběžné inventarizace, si stanoví sama. Z časových důvodů je nejvhodnější stanovit dobu, kdy jsou na skladě minimální zásoby.

Hinke (c2010, s. 122) upozorňuje na manko, které může být označeno jako zaviněné nebo nezaviněné. Zaviněné manko je tehdy, pokud je prokázána úmyslná činnost zaměstnance nebo jiné osoby. U nezaviněných manek nelze prokázat žádné zavinění, jedná se zejména o rozdíly, které vznikly na základě přirozených vlastností majetku (např. vysycháním, rozprášením). Účetní jednotka pro tyto potřeby vytváří normy přirozených úbytků. Manka

nejsou považována za škody na majetku, představují množstevní úbytek, škody představují neodstranitelné poškození majetku.

Stavy, které jsou zjištěny na základě inventury, jsou zaznamenány do inventurních soupisů. Kovalíková (c2015, s. 229) popisuje náležitosti inventurních soupisů. Jedná se o:

- jednoznačné určení majetku a závazků,
- podpisový záznam osoby, která je odpovědná za zjištění skutečností a osoby, která je odpovědná za provedení inventury,
- způsob, kterým byly zjišťovány skutečné stavy,
- ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému nebo i k rozhodnému dni, pokud byl účetní jednotkou stanoven,
- ocenění majetku a závazků při průběžné inventarizaci, kde dni, kdy byla inventura ukončena nebo také k rozhodnému dni, pokud byl účetní jednotkou stanoven,
- okamžik, ke kterému je sestavována účetní závěrka,
- rozhodný den, pokud byl účetní jednotkou stanoven,
- okamžik zahájení a ukončení inventury.

Dušek (c2014, s. 102) uvádí, že inventuru lze povinně vyžadovat v každé účetní jednotce, aniž by byl brán ohled na zkušenosti a vědomosti účetních. Inventura platí v jakékoliv době, při jakémkoliv typu nebo druhu účetní závěry, v jakékoliv účetní jednotce, v účetnictví jakékoliv země, Neklade se ohled na účetní metody, předpisy ani na používaný účetní program. Inventura platí bez ohledu na velikost firmy i na vnitřní kontrolní systém.

### 3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH OSTATNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Mezi ostatní vnitropodnikové účetní směrnice je zařazen oběh účetních dokladů, pracovní cesty a krátkodobý finanční majetek, kde je zvlášť popsána pokladna a zvlášť bankovní operace. Dále jsou objasněny směrnice týkající se poskytování osobních ochranných pomůcek, poskytovaných příspěvků na rekreaci, dohadných položek a směrnice o archivaci dokladů a skartaci.

#### 3.1 Oběh účetních dokladů

Tato směrnice vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, z Českého účetního standardu č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech a ze zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Směrnice popisuje náležitosti účetního a daňového dokladu, dále pak samotný oběh účetních dokladů.

V § 7 odst. 1 zákona o účetnictví (Česko, c1991, s. 2803) je uvedeno: „*Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.*“ Rubáková (c2014, s. 54-55) uvádí řadu náležitostí, které zajišťují průkaznost účetních dokladů o provedení účetních operací. Účetní doklad musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- účastníky a obsah účetního případu,
- cenu za měrnou jednotku a množství jednotek,
- okamžik vyhotovení dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpis osoby, která je odpovědná za účetní případ,
- podpis osoby, která je zodpovědná za jeho zaúčtování.

Chalupa (c2013, s. 36) označuje účetní doklad za základní účetní záznam. Účetní doklad představuje informace, které jsou zachyceny v účetnictví. Zachycují se zde hospodářské a účetní operace. Prostřednictvím hospodářských operací je zaznamenáván pohyb a změna stavu majetku, závazků, výnosů a nákladů. Účetní operace se nevztahují k pohybu hospodářských prostředků, zachycují např. účtování o rozdělení hospodářského výsledku nebo opravy účetních zápisů. Účetní doklady jsou rozlišeny na vnější a vnitřní účetní doklady. Vnější účetní doklady se vztahují na účetní jednotku a její okolí. Vnější účetním dokla-



dem je např. faktura přijatá nebo vydaná, příjmový nebo výdajový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu aj. Vnitřní účetní doklady slouží pro zachycení účetních případů uvnitř účetní jednotky. Jedná se např. o příjemku nebo výdejku, převodku materiálu aj.

Účetní doklad, který obsahuje i další náležitosti slouží také jako daňový doklad. V daňových zákonech (c2015, s. 127) se uvádí: „*Daňový doklad musí obsahovat tyto údaje:*

- *označení osoby, která uskutečňuje plnění,*
- *daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,*
- *označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,*
- *daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,*
- *evidenční číslo daňového dokladu,*
- *rozsah a předmět plnění,*
- *den vystavení daňového dokladu,*
- *den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu.*
- *jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,*
- *základ daně,*
- *sazbu daně,*
- *výši daně.“*

V daňových zákonech (c2015, s. 127-128) je uvedeno: „*Daňový doklad lze vystavit jako zjednodušený daňový doklad, pokud celková částka za plnění na daňovém dokladu není vyšší než 10 000 Kč. Zjednodušený daňový doklad nemusí obsahovat označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně, základ daně, výši daně. Neobsahuje-li zjednodušený daňový doklad výši daně, musí obsahovat částku, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.“*

Rubáková (c2014, s. 55) popisuje oběh účetních dokladů, který neprobíhá ve všech účetních jednotkách stejně. V případě, kdy je organizační struktura podniku složitá, je přímo nutné sestavit vnitropodnikovou směrnici pro stanovení pravidel o oběhu účetních dokladů, které začíná od chvíle přijetí nebo vyhotovení dokladů, přes jejich ověření a zaúčtování až po archivaci. Oběh účetních dokladů je možné rozdělit takto:

- přezkoušení správnosti,
- příprava k zaúčtování,
- zaúčtování dokladů,
- úschova dokladů,
- skartace.

### 3.2 Pracovní cesty

Směrnice je vytvářena v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Dále je směrnice tvořena v souladu s vyhláškami Ministerstva financí. Účelem směrnice je vymezit výši cestovních náhrad pro zaměstnance, který byl vyslán na pracovní cestu.

§ 42 odst. 1 zákoníku práce (Česko, c2006, s. 3154) uvádí: „*Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.*“

Kovalíková (c2015, s. 180) potvrzuje, že je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytovat při pracovní cestě náhradu výdajů, které souvisí s výkonem práce. Těmito výdaji jsou jízdní výdaje, výdaje za ubytování, zvýšené stravovací výdaje a nutné vedlejší výdaje. Zaměstnanec může pro pracovní cesty na žádost použít silniční motorové vozidlo, které není vozidlem poskytovaným zaměstnavatelem. V tomto případě zaměstnanci náleží za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů, které vynaložil na spotřebovanou pohonnou hmotu.

Macháček ve svém článku (Daně a účetnictví, c2015, s. 76) uvádí, že zaměstnavatel je ten, kdo určuje způsob dopravy na pracovní cestu. Pokud by zaměstnavatel určil dopravním prostředkem autobus nebo vlak a zaměstnanec by i přes to, ale se svolením zaměstnavatele použil pro služební cestu soukromý automobil, nemá v tomto případě nárok na cestovní náhradu za použitý soukromý automobil.

§ 162 zákoníku práce (Česko, c2006, s. 3182) uvádí: „*Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Po dobu návštěvy člena rodiny hradí zaměstnavatel zaměstnanci prokázané výdaje za ubytování pouze v případě, že si je musel zaměstnanec*

*vzhledem k podmínkám pracovní cesty nebo ubytovacích služeb zachovat. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když musel po tuto dobu zaměstnanec s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby výdaje za ubytování uhradit.“*

Dle vyhlášky ze dne 17. prosince 2015 jsou uvedeny sazby základních náhrad a průměrná cena pohonných hmot pro rok 2016. Základní sazba pro náhradu za 1 km činí u osobních automobilů 3,80 Kč, pro jednostopá vozidla je cena stanovena na 1 Kč. Průměrná cena za 1 litr pohonné hmoty je pro rok 2016 stanovena ve výši 29,70 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů, cena 33,00 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů a 29,50 Kč u motorové nafty. Náhrada stravného při pracovní cestě zaměstnance je pro každý kalendářní den určena ve výši:

- a) 70 Kč, pokud trvá pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 106 Kč, pokud trvá pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 166 Kč, trvá-li pokud trvá i pracovní cesta déle než 18 hodin.

Pokud bylo zaměstnanci při pracovní cestě bezplatně poskytnuto jídlo ve formě snídaně, obědu nebo večeře, bude mu sníženo stravné za každé toto bezplatné jídlo až o hodnotu:

- a) 70 % stravného, pokud pracovní cesta trvá 5 – 12 hodin,
- b) 35 % stravného, pokud pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, nejdéle 18 hodin,
- c) 25 % stravného, pokud pracovní cesta trvá déle než 18 hodin (Kovalíková, c2015, s. 183).

Kovalíková (c2015, s. 184) popisuje náhrady nutných vedlejších výdajů zaměstnance při pracovní cestě. Nutné vedlejší výdaje vznikají v přímé souvislosti k pracovní cestě ve výši, kterou zaměstnanec zaměstnavateli prokáže. Pokud zaměstnanec výši výdajů neprokáže, náleží mu náhrada, která odpovídá ceně věcí a služeb, které jsou obvyklé v místě a době konání pracovní cesty.

### **3.3 Pokladna**

Směrnice postupuje podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona o účetnictví a podle Českých účetních standardů. Dále se řídí podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

a podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Účelem směrnice je objasnit účtování o pohybu peněz v pokladně, o vzniku kurzových rozdílů. Objasňuje náhrady za škody vzniklé na hotovosti.

Hinke (c2010, s. 27) uvádí, že pohyb peněz je v pokladně účtován na základě výdajového nebo příjmového pokladního dokladu. Při převodu hotovostních peněz na bankovní účet nebo naopak je účtováno prostřednictvím průběžného účtu 261 – Peníze na cestě. Při vedení valutové pokladny nebo devizového účtu musí být stav těchto účtů přepočítán na českou měnu. Při vzniku kurzových rozdílů jsou používány účty kurzových ztrát – 563 a kurzových zisků – 663.

Kovalíková (c2015, s. 169-170) představuje účtování v pokladně jako účtování o stavu a pohybu hotovosti, stavu a pohybu šeků, které byly přijaty místo hotových peněz a poukázek k zúčtování. Za součást pokladní hotovosti jsou považovány i nasáčkované výplaty, které nebyly v den výplat předány jejich příjemcům. Je zapotřebí použít analytické účty, co se týká účtování šeků a valut, poukázek k zúčtování, které znějí na cizí měnu, a to odděleně podle samostatných měn. V pokladně se účtuje o stavu a pohybu cenin, kterými jsou např. poštovní známky, dálniční nálepky, kolky, ale také zakoupené stravenky. Rozdílly, které vzniknou při inventarizaci cenin i hotovosti jsou považovány za schodek nebo přebytek. Pokud je skutečný stav nižší než stav účetní, rozdílem je manko, případně schodek. Pokud je naopak skutečný stav vyšší než účetní, rozdíl je označován jako přebytek. Pokud byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot, které mu jsou svěřeny k vyúčtování (např. hotovost, zboží, ceniny, zásoby materiálu), se kterými může zaměstnanec osobně disponovat, odpovídá za vzniklý schodek na těchto hodnotách. Dohoda o odpovědnosti musí být uzavřena písemnou formou.

§ 257 odst. 2 zákoníku práce (Česko, c2006, s. 3201) popisuje: „*Výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti, nebo po zneužití jiných návykových látek.*“

Machová (Daně a účetnictví, c2016, s. 40) uvádí, že účetní jednotky musí k rozvahovému dni (nejčastěji k 31. prosinci) provést jak inventarizaci majetku a závazků, tak inventarizaci peněžních prostředků v pokladně. Inventarizací je zjištěn skutečný stav pokladny, který by

měl odpovídat stavu účetnímu. V jiném případě vznikají manka nebo přebytky. Skutečný stav peněžních prostředků v pokladně je zjišťován fyzickou inventurou.

### 3.4 Bankovní operace

Směrnice se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona o účetnictví a Českými účetními standardy. Dále se řídí podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Účelem směrnice je osvětlit bezhotovostní převody mezi jednotlivými subjekty.

Podle Mrkosové (c2013, s. 50) je většina plateb i příjmů peněz v podnicích uskutečňována bezhotovostním způsobem. Dochází k převodu peněz mezi dodavateli, odběrateli a ostatními subjekty prostřednictvím banky, u které má podnik zřízen svůj účet. Nejčastěji používaným bankovním účtem je běžný účet. Podnik z něj hradí své závazky, vybírá hotovost do pokladny nebo naopak přijímá odvod hotovosti z pokladny, přijímá úhrady od odběratelů za dodané výrobky nebo služby, aj.

Kovalíková (c2005, s. 181) se zaměřuje na bankovní operace, které jsou účtovány na základě oznámení z banky ve formě bankovního výpisu o pohybech na účtu, resp. o přijatých nebo provedených platbách. Účetní jednotka může účtovat výběry nebo vklady peněz v hotovosti, případně převody mezi bankovními účty prostřednictvím účtu určeného pro účtování peněz na cestě.

Bankovní účty vykazují zpravidla aktivní zůstatek. Pilátová (c2012, s. 92) doplňuje, že pokud je bankou umožněno vykazovat na běžném účtu na konci zdaňovacího období pasivní zůstatek, pak je tento zůstatek řazen do položky krátkodobých bankovních úvěrů.

### 3.5 Poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek

Směrnice vychází ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a pokynů Generálního finančního ředitelství D-22 o jednotném postupu při uplatňování daných ustanovení zákona o daních z příjmů. Směrnice dále vychází z nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým je stanoven rozsah a podmínky k poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a nařízením vlády č. 21/2003 Sb., kterým jsou stanoveny technické požadavky pro osobní ochranné pomůcky.

Povinností zaměstnavatele je zajistit zaměstnancům bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Náklady s tím spojené nese zaměstnavatel, nesmějí být přímo ani nepřímo přenášeny na zaměstnance. Zaměstnavatel je zaměstnanci povinen poskytnout osobní ochranné pracovní prostředky v případě, pokud není možné odstranit nebo dostatečně omezit rizika při organizaci práce. Osobní ochranné pracovní prostředky nesmí ohrožovat zdraví zaměstnanců, nesmí jim bránit při výkonu práce a musí splňovat zvláštním předpisem stanovené požadavky. Zaměstnanec má také nárok na pracovní oděv a obuv a to v případě, kdy pracuje v prostředí, kde oděv nebo obuv podléhá mimořádnému znečištění, opotřebení nebo kde plní ochrannou funkci. Zaměstnavatel má povinnost na základě rozsahu znečištění oděvu a kůže poskytovat zaměstnancům čisticí, mycí a desinfekční prostředky. Osobní ochranné pracovní prostředky musí zaměstnavatel udržovat v použitelném stavu (Kovalíková, c2015, s. 219 - 220).

Kovalíková (c2015, s. 222 - 224) rozlišuje ochranné prostředky pro ochranu hlavy (přilby, síťky na vlasy, nepromokavé klobouky aj.), pro ochranu sluchu (např. zátkové a mušlové chrániče sluchu, protihlukové přilby), pro ochranu očí a obličeje (brýle, obličejové štíty, svářečské kukly aj.). Další ochranné prostředky jsou pro ochranu dýchacích orgánů (např. masky, izolační dýchací přístroje), pro ochranu rukou a paží (rukavice, ochranné prsty, rukávky aj.), pro ochranu nohou (např. obuv, chrániče kolen, vyměnitelné podešve), pro ochranu trupu a břicha (vesty, zástěry, bederní pásy aj.). Podstatná je i ochrana celého těla, kde jsou používány prostředky pro prevenci pádů a ochranné oděvy (např. oděvy odolné proti žáru, chladu a vodě, oděvy s vysokou viditelností).

### **3.6 Dohadné položky**

Směrnice vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a z vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona o účetnictví. Směrnice je v souladu s Českými účetními standardy. Účelem směrnice je objasnit aktivní a pasivní dohadné položky.

Strouhal (c2011, s. 98) popisuje dohadné položky jako položky podobné časovému rozlišení s tím rozdílem, že u dohadných položek není známa přesná částka. Rozlišovány jsou dohadné položky aktivní a pasivní. Na dohadných účtech aktivních je účtováno o pohledávkách, které nemohou být vyúčtovány standardně, protože zde není známa přesná výše částky. Přesto je tento výnos spjat s běžným účetním obdobím. Typickým příkladem do-

hadné položky aktivní je nevyúčtovaná náhrada škody od pojišťovny nebo výnosové úroky.

Podle Mrkosové (c2013, s. 182) nemohou být dohadné položky pasivní zaúčtovány jako běžný závazek, protože není k dispozici faktura, patří však do běžného účetního období. Částka je odhadována nebo je zjištěna podle jiného dokladu, např. kupní smlouvy nebo dodacího listu. Strouhal (c2011, s. 98) uvádí jako příklad dohadných účtů pasivních nevyúčtované telefonní služby nebo nevyúčtovanou spotřebu energie. Kovalíková (c2015, s. 150) doplňuje k příkladům dohadných položek pasivních účtování o náhradě mzdy za nevyčerpanou dovolenou zaměstnance, pokud mu na ni vznikne nárok a dojde-li k proplacení v příštím účetním období.

### 3.7 Poskytování příspěvků na rekreaci

Směrnice je v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Účelem směrnice je upřesnit obsah, na který se vztahuje plnění z fondu kulturních a sociálních potřeb. V daňových zákonech (c2015, s. 12) je uvedeno: „*Od daně jsou osvobozeny nepeněžní plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci nebo jeho rodinnému příslušníkovi z fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP), ze sociálního fondu, ze zisku (příjmu) po jeho zdanění anebo na vrub výdajů (nákladů), které nejsou výdaji (náklady) na dosažení, zajištění a udržení příjmů, ve formě:*

- *použití zdravotnických, vzdělávacích nebo rekreačních zařízení; při poskytnutí rekreace a zájezdu je u zaměstnance z hodnoty nepeněžního plnění od daně osvobozena v úhrnu nejvýše částka 20 000 Kč za zdaňovací období,*
- *použití zařízení péče o děti předškolního věku včetně mateřské školy podle školského zákona, knihovny zaměstnavatele, tělovýchovných a sportovních zařízení,*
- *příspěvku na kulturní nebo sportovní akce.“*

Nepeněžní plnění, která jsou poskytována zaměstnavatelem zaměstnanci ve formě příspěvku na zájezdy, kulturní a sportovní akce nebo možnosti používat zdravotnická, rekreační a vzdělávací zařízení, dále pak používat závodní knihovny, tělovýchovná a sportovní zařízení – všechny tyto vyjmenované nelze uznat pro daňové účely (Kovalíková, c2015, s. 306).

### 3.8 Archivace dokladů, skartace

Směrnice je tvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Směrnice se dále řídí zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád a vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Účelem směrnice je popsat skartační znaky, skartační lhůty a proces skartačního řízení.

Každá firma po dobu své působnosti nasbírání řadu písemností, jejichž část je zapotřebí vyřadit, aby nezabíraly potřebné místo a jinou část je naopak zapotřebí archivovat. Veškeré písemnosti, které jsou uloženy ve spisovně, jsou rozděleny podle skartačních znaků, které vyjadřují způsob, jak je s písemnostmi po uplynutí skartačních lhůt naloženo.

Kovalíková (c2015, s. 265) rozlišuje typy skartačních znaků. Skartačním znakem „A“ jsou označeny písemnosti, které mají trvalou hodnotu, jedná se o archiválie. Tyto písemnosti jsou odevzdány na příslušný archiv účetní jednotky k trvalému uložení. Dalším znakem je skartační znak „S“, kterým jsou označeny písemnosti určené ke zničení. Ke zničení, resp. skartaci těchto dokumentů dochází až po uplynutí skartačních lhůt. Písemnosti s označením „S“ jsou archivně bezcenné. Posledním označením je skartační znak „V“. Tímto znakem jsou označeny písemnosti, jejichž hodnotu nelze předem určit. Po uplynutí skartačních lhůt jsou tyto písemnosti posouzeny a na základě posudku jsou určeny k archivaci nebo naopak ke skartaci. Skartace probíhá na základě skartačního návrhu, ve kterém účetní jednotka uvádí návrh na vyřazení písemností, kterým již uplynula skartační lhůta. Proces skartace je zahájen až tehdy, kdy účetní jednotka obdrží vyjádření k žádosti o skartování od místně příslušného archivu. Součástí skartačního návrhu je skartační seznam. Ten obsahuje písemnosti podle skartačních znaků „A“ a „S“ s uplynulou skartační lhůtou.

Podle Chalupy (c2013, s. 42) se účetní závěrka a výroční zpráva uchovávají po dobu deseti let. Pět let se archivují účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, odpisové plány, účtový rozvrh, přehledy a ostatní účetní záznamy, kterými je doložena forma vedení účetnictví. Jednotlivá léta jsou počítána od konce účetního období, kterého se týkají. Pokud dojde k zániku účetní jednotky, archivační povinnosti přechází na právního nástupce, likvidátora nebo insolvenčního správce. V ostatních případech má účetní jednotka před svým zánikem povinnost zajistit uchovávání účetních záznamů. O způsobu zajištění musí informovat státní archiv.



Proces skartačního řízení má podle Kovalíkové (c2015, s. 266) dané zákonitosti. Jakmile pracovník obdrží skartační protokol, postupuje následovně:

- předá archiválie do příslušného archivu účetní jednotky,
- zajistí odvoz a zničení písemností se skartačním znakem „S“,
- zaznamená vyřazené písemnosti v evidenční pomůcce.

Povinnost k uchování daňových dokladů má osoba povinná k dani, která daňový doklad vystavila nebo která má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku a zároveň je plátcem, pokud jde o daňové doklady za plnění přijatá v souvislosti s provozovnou nebo sídlem v tuzemsku. Daňové doklady je zapotřebí uchovávat po dobu deseti let od konce období, ve kterém bylo plnění uskutečněno. Pokud má uchovatel provozovnu nebo sídlo v tuzemsku, je povinen uchovávat daňové doklady v tuzemsku. Nemusí to tak být, jestliže uchovatel umožňuje nepřetržitý dálkový přístup k dokladům. V situaci, kdy byl daňový doklad vystaven v cizím jazyce, je uchovatel povinen zajistit jeho český překlad (Kovalíková, c2015, s. 272 - 273).

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 4 SPOLEČNOST XY, S.R.O.

Společnost XY s.r.o. působí na českém trhu od roku 2000. Předmětem podnikání je koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej. Konkrétně se jedná o zprostředkování prodeje zelených potravin. Společnost má ve své nabídce jen dva produkty, které jsou prodávány pouze v síti partnerů společnosti. Produkty jsou distribuovány prostřednictvím síťového marketingu. Síťový nebo také multilevel marketing je založen na osobním prodeji produktů, tedy na přímém kontaktu prodávajícího s kupujícím.

Společnost odměňuje své partnery za spotřebovávání produktů a jejich šíření dál mezi ostatní lidi. Partner nakupuje produkty pro svou potřebu a pro případný prodej ostatním lidem. Nemá však žádný zisk z přímého prodeje, jelikož nakupuje za stejné ceny, jako má konečný uživatel. Odměňován je za vyšší obrát, kterého dosáhne ve své síti, tzn. za pomoci jím registrovaných partnerů v daném měsíci. Hlavní úkolem partnera tedy není prodej, ale registrace nových uživatelů zelených potravin, tito si pak nakupují produkty pod svým jménem.

Na počátku firmy byl v nabídce produkt pouze jeden a i přes to se společnost dokázala dobře vypracovat. V roce 2002 byl do sortimentu přidán druhý produkt. V roce 2004 se firma rozšířila do sousedního Slovenska a v roce 2006 vznikla v Polsku franšíza společnosti. Společnost má 15 stálých zaměstnanců, přičemž několik dalších desítek lidí nalezlo práci díky síťovému marketingu. Filosofie společnosti spočívá v mottu, kde se mluví o zelených potravinách, které nejsou lékem a přece léčí.

### 4.1 Ekonomická stránka společnosti

Základní kapitál společnosti XY s.r.o. dosahuje výše 200 000 Kč. Společnost má v současné době dva majitele, jejichž podíl ve společnosti je rozdělen na 99 % a 1 %. Ekonomická stránka společnosti je velmi příznivá. Výsledek hospodaření je ve všech sledovaných letech, tedy v letech 2009 až 2014, kladný.

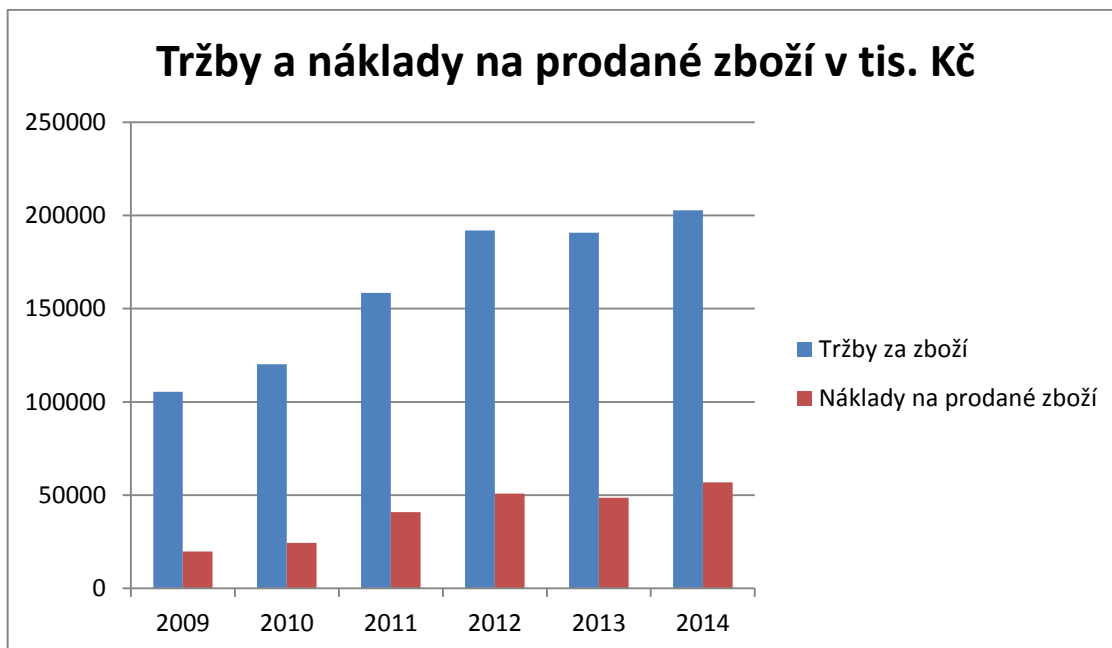
Sledovaný rok	Hospodářský výsledek v tis. Kč
2009	29 750
2010	31 546
2011	42 105
2012	51 849
2013	52 221
2014	49 736

Zdroj: Výkaz zisku a ztrát spol. XY - vlastní zpracování

*Tabulka 1 Výsledek hospodaření*

Výsledek hospodaření dosahuje nejvyšších hodnot v roce 2013, kdy se jeho výše dostala na částku 52 221 000 Kč. V roce 2014 došlo k poklesu hospodářského výsledku o téměř 2,5 milionu korun. Rozdíl spočívá ve vyšších nákladech na odměny členům orgánů společnosti, vyšších nákladech na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. Došlo i ke zvýšení odpisů dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Naopak snížení bylo zaznamenáno u tržeb z prodeje dlouhodobého majetku a materiálu a u výnosových úroků.

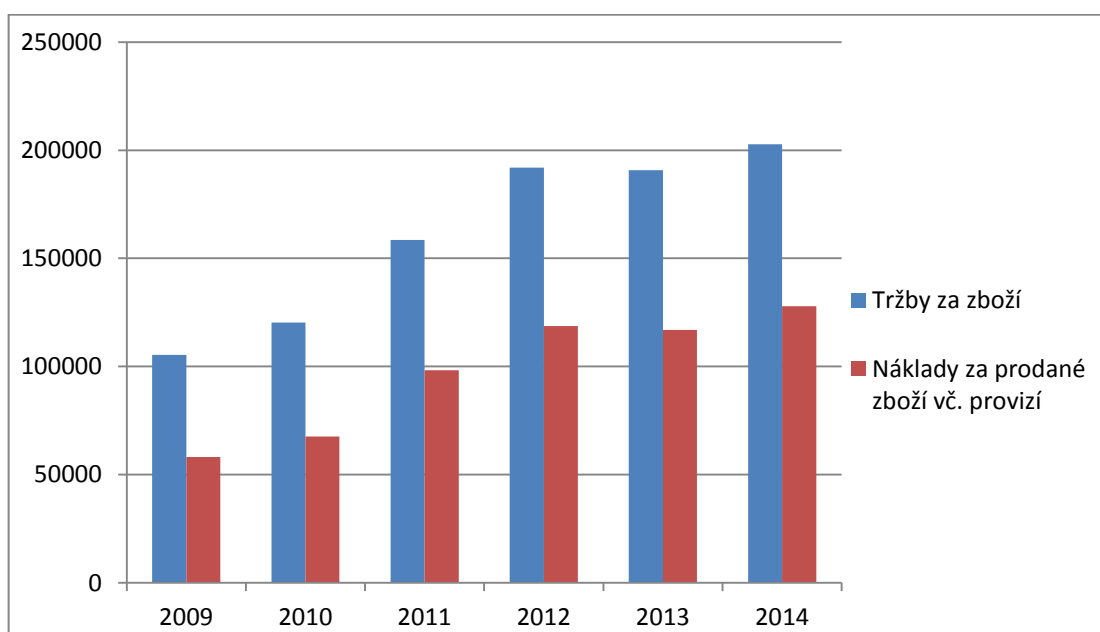
Následující graf znázorňuje tržby za prodej zboží ve srovnání s náklady, které jsou na prodané zboží vynaloženy. Sledovaným obdobím je stejně jako u hospodářského výsledku rok 2009 až 2014, kdy jak tržby, tak samozřejmě i náklady vynaložené na zboží stoupaly. Výjimkou je rok 2013, kdy byly tržby za prodej zboží asi o 1,2 mil. Kč nižší než v roce 2012, náklady vynaložené na prodané zboží byly o 2,2 mil. Kč nižší než v předcházejícím roce. V roce 2014 došlo již opět k růstu tržeb i nákladů za zboží. Tržby byly o 10,8 mil. Kč vyšší než v roce 2012, který byl doposud nejúspěšnější. Náklady vzrostly ve srovnání s tímto rokem o 6 mil. Kč.



Zdroj: Výkaz zisku a ztrát společnosti XY - vlastní zpracování

*Graf 1 Tržby a náklady na prodané zboží*

Při prodeji zboží v rámci síťového marketingu je významnou položkou nákladů také služba tvořící vyplacené provize distributorům společnosti. Následující graf ukazuje výstižněji situaci ve společnosti, kde je do nákladů zahrnuta i služba týkající se distribuce produktů přímo související s dosaženým obratem (tržbami).



Zdroj: Výkaz zisku a ztrát společnosti XY, s.r.o. a interní zdroj – vlastní zpracování

*Graf 2 Tržby a náklady na prodané zboží včetně provizí*

S analýzou tržeb za prodané zboží a nákladů vynaložených na toto zboží úzce souvisí obchodní marže. Jejím výsledkem dosáhneme odečtením nákladů, které byly vynaloženy na prodané zboží od tržeb, které byly naopak za prodej zboží získány. Následující tabulka zobrazuje přehled obchodní marže, kterou společnost XY, s.r.o. získala v letech 2009 až 2014. Druhý sloupec následující tabulky má vyšší vypovídací schopnost z důvodu, že jsou do nákladů zahrnuty i provize, které jsou vypláceny distributorům.

Sledovaný rok	Obchodní marže v tis. Kč	Obchodní marže upravená o vyplacené provize v tis. Kč
2009	85 542	47 251
2010	95 813	52 613
2011	117 610	60 171
2012	141 012	73 304
2013	142 058	73 883
2014	145 801	74 876

Zdroj: Výkaz zisku a ztrát spol. XY - vlastní zpracování

*Tabulka 2 Obchodní marže*

Obchodní marže sledované společnosti se rok od roku zvyšuje. Ani v jednom období nebyl zaznamenán pokles obchodní marže oproti předcházejícímu období. Nejúspěšnějším rokem je tedy poslední sledovaný rok a to rok 2014, kdy obchodní marže dosáhla výše 145 801 000 Kč.

## 4.2 Vybrané finanční ukazatele

Finanční ukazatele jsou pro společnost hlavním zdrojem informací při sestavování plánů nebo při rozhodnutích, které směřují k ekonomické stabilitě podniku. Při výpočtu finančních ukazatelů se čerpá z účetních výkazů firmy, kterými jsou rozvaha, výkaz zisku a ztrát a cash flow. Pro společnost XY, s.r.o. bylo vybráno několik hlavních ukazatelů, mezi které patří ukazatele rentability (rentabilita aktiv, tržeb a vlastního kapitálu), ukazatele likvidity

(běžná, pohotová a okamžitá) a ukazatele obratovosti (doba obratu aktiv, zásob, pohledávek a splatnosti závazků).

#### 4.2.1 Ukazatele rentability

Prvním souhrnem ukazatelů jsou ukazatele rentability, ke kterým patří ukazatel rentability aktiv, tržeb, a vlastního kapitálu. Ukazatel rentability aktiv poskytuje podniku údaje o efektivně vytvářeném zisku bez ohledu na to, zda je zisk tvořen z vlastních nebo cizích zdrojů. Ukazatel rentability tržeb informuje o tom, jak velké musí být ve firmě vytvořeny výnosy k získání 1 Kč zisku. Rentabilita vlastního kapitálu ukazuje, jak efektivně jsou ve firmě zhodnoceny prostředky, které byly vloženy do podnikání. O ukazatelích rentability lze obecně říci, že čím vyšších hodnot nabývají, tím lépe.

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Rentabilita aktiv</b>	37,3 %	30,2 %	32,4 %	32,8 %	30,4 %	29,6 %
<b>Rentabilita tržeb</b>	30,8 %	25,8 %	29,6 %	31,1 %	31,8 %	28,4 %
<b>Rentabilita VK</b>	41,3 %	32,1 %	35,4 %	35,6 %	32,4 %	31,5 %

Zdroj: Výroční zpráva společnosti XY - vlastní zpracování

*Tabulka 3 Ukazatele rentability*

Rentabilita aktiv vykazuje ve všech sledovaných letech vysokou hodnotu, která se pohybuje kolem 30 %. Pod tuto hranici klesla pouze v roce 2014, nejvyšší hodnota byla naopak zaznamenána v roce 2009. Rentabilita tržeb se také pohybuje kolem 30 %. Nejnižší hodnota je dosaženo v roce 2010, nejlépe byl rok 2013. Rentabilita vlastního kapitálu přesahovala v roce 2009 hodnotu přes 40 %. V ostatních letech byla zaznamenána rentabilita VK také ve vysokých hodnotách, které neklesly pod 30 %.

#### 4.2.2 Ukazatele likvidity

Dalšími ukazateli jsou ukazatele likvidity, které vyjadřují schopnost podniku hradit své závazky. Ukazatele likvidity jsou rozděleny do tří stupňů. Likvidita třetího stupně, nebo také běžná likvidita vyjadřuje, kolikrát pokrývá oběžný majetek krátkodobé dluhy podniku. Hodnota tohoto ukazatele by se měla pohybovat mezi 1,5 – 2,5. Pokud by byla hodnota ukazatele menší než 1, znamenalo by to, že i kdyby firma zpeněžila všechn svůj oběžný majetek, nestačilo by to na úhradu krátkodobých závazků. V tomto případě by firma musela přistoupit k prodeji dlouhodobého majetku. Ukazatel běžné likvidity nemusí vždy uka-

zovat jasné výsledky. Výsledky mohou být zkreslené v případě, kdy v podniku nejsou kvalitní oběžná aktiva (např. zastaralé zásoby).

Pohotová likvidita neboli likvidita druhého stupně je praktičtějším ukazatelem než likvidita běžná. Jsou zde odstraněny zásoby, které jsou nejméně likvidním oběžným aktivem. Hodnota pohotové likvidity by se měla pohybovat alespoň mírně nad 1. Právě v tomto případě je podnik schopen hradit své krátkodobé závazky, aniž by musel prodávat zásoby. Pokud jsou hodnoty ukazatele vyšší, věřitelé mají velkou pravděpodobnost, že dostanou včas zapláceno. Velký díl oběžného majetku je totiž ve formě pohotových prostředků. Tato skutečnost však není tak příznivá pro management společnosti, protože právě pohotové prostředky přináší velmi nízký nebo žádný úrok.

Ukazatel okamžité likvidity představuje schopnost podniku hradit své krátkodobé dluhy těmi nejlikvidnějšími aktivy. Hodnota ukazatele by se měla pohybovat mezi 0,1 a 0,2. Stejně jako u likvidity druhého stupně je vysoká hodnota výhodná pro věřitele a méně výhodná pro firemní management z důvodu nízké výnosnosti.

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Běžná likvidita</b>	9,4	15,3	10,1	11,1	9,1	14,5
<b>Pohotová likvidita</b>	8,1	13,9	9,1	9,8	7,5	13,0
<b>Okamžitá likvidita</b>	7,6	13,3	8,7	9,5	7,1	12,6

Zdroj: Rozvaha společnosti XY – vlastní zpracování

*Tabulka 4 Ukazatele likvidity*

Ukazatele likvidity dosahují ve všech letech a ve všech stupních likvidity vyšších hodnot než jsou literárně doporučeny. Společnost XY nemá žádné problémy s úhradou krátkodobých závazků, věřitelé na své úhrady nemusí příliš dlouho čekat, jsou hrazeny včas. Nevýhodou pro společnost je, že právě tyto pohotové prostředky nevynášejí tak vysoké úroky, které by vynášet mohly v případě jejich jiného využití, investování. Běžná, pohotová i okamžitá likvidita dosahuje nejvyšší hodnoty v roce 2010 a následně i v roce 2014.



### 4.2.3 Ukazatele obratovosti

Ukazatele obratovosti vyjadřují, na kolik je kapitál vázán v různých položkách. Ve všech výpočtech jsou výchozí tržby, přičemž jsou vynechány nepravidelné tržby jako např. tržby za prodej dlouhodobého majetku. Do výpočtů je zahrnuta doba obratu zásob, doba obratu pohledávek a doba splatnosti závazků.

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Doba obratu zásob</b>	30,9	26,0	26,9	34,1	36,8	31,1
<b>Doba obratu pohledávek</b>	12,3	12,5	11,4	7,7	7,6	8,5
<b>Doba splatnosti závazků</b>	24,7	18,7	28,1	26,8	23,3	20,9

Zdroj: Výroční zpráva společnosti XY, s.r.o. – vlastní zpracování

*Tabulka 5 Ukazatele obratovosti*

Doba obratu zásob udává, za jak dlouho firma v průměru prodá své zásoby, respektive jak dlouho má firma zásoby, které na sebe vážou finanční prostředky, na skladě. Společnost XY má na skladě zásoby ve sledovaných letech průměrně 31 dní. Nejkratší doba, po kterou měla firma na skladě zásoby, byla v roce 2010, kdy byl výsledek 26 dní. Nejdéle byly zásoby na skladě v roce 2013, a to téměř 37 dní. Společnost nemá problém držet zásoby na skladě i delší dobu z důvodu, že většině zákazníků je zboží zasíláno pravidelně (měsíčně).

Doba obratu pohledávek udává, za jak dlouho dostane společnost od zákazníka zaplacení, resp. jak dlouho má společnost v pohledávkách vázány své finanční prostředky. Tato doba dosahuje ve sledovaných letech slušných výsledků. Společnost má v pohledávkách své finance vázány v průměru 10 dní. Nejkratší doba byla zaznamenána v roce 2013 a to necelých 8 dnů. Těchto výsledků společnost dosahuje také proto, že veškeré distribuované zboží je zasíláno buď po předchozí úhradě, nebo balíčkem na dobírku.

Doba splatnosti závazků se pohybuje v průměru okolo 24 dnů. Společnost hradí své závazky včas podle splatnosti faktur. Od roku 2011 se tato doba postupně snižuje, od 28 dní po současných 21 dní. Z výsledků vyplývá, že se společnost XY jeví jako spolehlivý obchodní partner.

### 4.3 SWOT analýza

SWOT analýza je zaměřena na hodnocení vnitřních a vnějších faktorů, které ovlivňují úspěšnost korporace. Dochází k identifikaci silných a slabých stránek společnosti, jejich příležitostí a hrozeb z vnějšího okolí. V praxi je SWOT analýza velmi využívaná jak pro potřeby podniku jako celku, tak pro jednotlivé oblasti nebo produkty. Níže jsou popsány jak silné a slabé stránky společnosti XY, tak jejich hrozby a příležitosti.

#### 4.3.1 Silné a slabé stránky společnosti

Mezi silné stránky společnosti patří:

- kvalita produktů,
- zaměření se na dva produkty,
- velká zkušenost se zelenými potravinami,
- profesionální komunikace se zákazníky,
- osobní zkušenosti manažerů sítí,
- rozšířená spolupráce na Slovensku a v Polsku.

Společnost XY s.r.o. se může pyšnit svými produkty, které jsou označovány jako stoprocentně přírodní, dokazují to podrobné rozbory z laboratoří. Z toho důvodu se společnost nemusí obávat konkurence, která se jí snaží marně kopírovat. To, že se společnost zaměřuje pouze na dva produkty, může někdo vnímat spíše jako slabou stránku, mým názorem je však opak. Díky tomu, že společnost prodává pouze dva produkty, věnuje jim o to více pozornosti, dává si záležet na jejich stoprocentní kvalitě. Není pochyb ani o velkých zkušenostech, které má společnost se zelenými potravinami. Společnost dbá na prvotřídní kvalitu prodávaných produktů, svého výhradního dodavatele osobně navštěvuje v USA a na Taiwanu.

Další silnou stránkou společnosti je bezpochyby personál, který je zaškolen na profesionální komunikaci se zákazníky. Jako velmi důležité se jeví zkušenosti manažerů nejen se síťovým marketingem a jeho vedením, ale hlavně s produkty, přičemž zkušenosti s nimi předávají dál. Společnost nešíří zelené potraviny pouze v České republice, ale také na Slovensku a v Polsku.

Slabé stránky společnosti jsou následující:

- společnost má mnoho pohotových prostředků, které by mohly být zhodnocovány lépe než na běžných účtech,
- balení jednoho z produktů je zajišťováno externí firmou,
- zákaz internetového a maloobchodního prodeje na prodejnách.

Jak již vyplynulo z výše uvedené finanční analýzy, společnost má mnoho pohotových prostředků, což je dobrou zprávou pro dodavatele společnosti, avšak ne tak dobrou zprávou pro management firmy. Právě tyto pohotové prostředky by mohly být lépe zhodnocovány na účtech s vysokými výnosovými úroky, případně by mohly být investovány jak do aktiv, tak např. do cenných papírů. Druhou slabou stránkou společnosti je, že balení jednoho z produktů provádí externí firma z důvodu nedostačujících prostor. V případě zajištění větších firemních prostor a nových zaměstnanců by došlo k lepšímu dohledu na balení produktu.

Ve smluvních podmínkách společnosti je uveden zákaz internetového a maloobchodního prodeje. Společnost je založena na osobním kontaktu mezi partnery, kde je zajištěn servis pro zájemce o produkty ve formě sdělení osobních zkušeností s produkty a možnosti spolupráce se společností.

#### 4.3.2 Příležitosti a hrozby společnosti

Příležitosti, které se mohou společnosti naskytnout, jsou následující:

- investice,
- rostoucí poptávka po zelených potravinách,
- rozšíření sítě partnerů,
- rozšíření spolupráce v dalších zemích,
- zvyšující se nezaměstnanost.

Velkou příležitostí jsou pro společnost investice. Právě v roce 2015 byla jedna velká investice uskutečněna. 80 % volných prostředků bylo investováno do nákupu nemovitosti. Investice je pro společnost příležitostí začít nový podnikatelský záměr, založit školicí středisko, dát společnosti nové zázemí. Další záměry s nově pořízenou nemovitostí jsou v jednání. Rostoucí poptávka po zelených potravinách je pro společnost XY další příležitostí, kterou dojde ke zvýšení distribuce produktů a jejího rozšíření do dalších zemí. Zelené potraviny úzce souvisí se zdravým životním stylem, který má budoucí potenciál. Při rozšíření

distribuce dojde také k rozšíření sítě partnerů, kteří budou své zkušenosti předávat dál. Zvyšující se nezaměstnanost je pro společnost také příležitostí. V rámci síťového marketingu společnosti mohou lidé nalézt nejen kvalitní zelené potraviny, ale také práci.

Mezi hrozby, které mohou společnost postihnout, patří:

- kolísající kvalita produktů,
- přibývající konkurence,
- nedostačující zaškolení nových partnerů,
- změny v prioritách zákazníků.

Společnost se může obávat kolísající kvality dodávaných zelených potravin. Při změně klimatických podmínek nebo kvality půdy u ověřeného dodavatele, může být ovlivněna kvalita zelených potravin, které jsou do České republiky dováženy. V roce 2015 nastala situace, kdy prášek ze zelených potravin obsahoval vyšší množství chlorofylu, které zapříčinilo, že prášek nebyl úplně sypký, ale hustý s vytvářejícími se hrudkami. Chlorofyl je pigment dodávající rostlinám zelenou barvu, ve fotosyntéze přeměňuje sluneční záření na energii. Kvalitu může ovlivnit také převoz zelených potravin (např. při lodní přepravě vlhkost). Hledání nového dodavatele je jak finančně tak časově náročné.

Další hrozbou je přibývající konkurence. Na trh se postupně dostává velké množství prodejců se zelenými potravinami, kteří se snaží proniknout s nižšími cenami produktů. Ve většině případů prodávají pouze nižší gramáž, což si konečný spotřebitel neuvědomuje. V předešlých letech se také stalo, že jedna ze společností kopírovala design produktů společnosti XY, s.r.o. Došlo k ošetření prostřednictvím ochranných známek. Konkurenční prodejci na trhu produkty jednoduše nakoupí a následně za vyšší cenu prodají, k zeleným potravinám většinou nemají žádný vztah, nemají s nimi zkušenosti, netestují je v laboratořích, neprobíhá žádný osobní kontakt se zákazníky.

Hrozbou společnosti je nedostačující zaškolení nových partnerů v síti. Právě ti musí předávat poselství zelených potravin dál, a pokud jim nebudou přesně a dobře vysvětleny principy společnosti, mohou šířit mylné informace. Je zde riziko, že jim může jít pouze o výdělek a opravdové účinky zelených potravin pro ně budou vedlejší. S tím souvisí změny v prioritách zákazníků. Mohou preferovat výdělek před skutečnou pomocí ostatním lidem, nebo budou jednoduše preferovat levnější variantu zelených potravin, kterou konkurence nabízí.

#### 4.4 Současný stav vnitropodnikových účetních směrnic

Společnost XY s.r.o. v ucelené formě nedisponuje žádnými vnitropodnikovými směrnicemi, je nastavena pouze určitá metodika v používaném ekonomicko-informačním systému, nikde však nejsou popsány a schváleny jednotlivé směrnice.

Je podstatné popsat všechny předpisy v ucelené formě z důvodu, aby nedocházelo ke komunikačním nedorozuměním nebo nejasnostem. Je zapotřebí pevně stanovit zodpovědnosti zaměstnanců na určitých pracovních pozicích. Bez psaných vnitropodnikových směrnic mohou nastat problémy při finančních kontrolách. Vytvořením vnitropodnikových směrnic bude společnost předcházet zbytečným problémům.

Pro společnost XY tímto zpracuji následující vnitropodnikové směrnice:

- způsob vedení účetnictví,
- účtový rozvrh,
- dlouhodobý majetek,
- zásoby,
- vedení pokladny,
- bankovní operace,
- vozový park a cestovní náhrady,
- osobní ochranné pracovní pomůcky,
- sociální fond,
- oběh, schvalování účetních dokladů a podpisové vzory,
- inventarizace,
- archivace dokladů, skartace.

## 5 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

### 5.1 Způsob vedení účetnictví

Účetní jednotka vede své účetnictví nepřetržitě ode dne zápisu do obchodního rejstříku.

Účetní jednotka postupuje podle následujících předpisů:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., vyhláškou se upravují některá ustanovení zákona o účetnictví, je pro podnikatele, kteří účtují v soustavě podvojného účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Účetnictví je vedeno prostřednictvím ekonomicko-informačního systému WIS, který je doložen projekčně programovou dokumentací. Systém obsahuje účetní i ekonomickou agendu. Účetnictví se prolíná všemi moduly, přičemž je do systému začleněn i speciální modul Multi Level Marketingu, který obsahuje výpočty provizí dle obrátů uvnitř sítě. Systémové moduly jsou následující:

- Číselníky,
- Dodavatelé a fakturace,
- Odběratelé a fakturace,
- Prodej,
- Nákup,
- Sklad,
- Majetek,
- Účetnictví,
- Platební styk,
- Řízení vztahů s partnery,
- Multi Level Marketing,
- Internetový obchod,
- Sestavy.

Do jednotlivých modulů mají přístup pouze oprávnění uživatelé. Pracovníci mají přístup pouze do modulů, které se týkají jejich pracovního zaměření, resp. ke kterým dostali oprávnění správcem systému. Přístupy jednotlivých pracovníků jsou uvedeny v následující tabulce:

	Generální ředitel	Výrobní ředitel	Projektový manažer	Účetní	Asistentka generálního ředitele	Asistentka výrobního ředitele	Telefonistky	Baličky
Číselníky	√	√	√	√	√	√	√	x
Dodavatelé a fakturace	√	√	√	√	√	x	x	x
Odběratelé a fakturace	√	√	√	√	√	√	√	√
Prodej	√	√	x	√	√	√	√	x
Nákup	√	√	x	√	√	√	x	x
Sklad	√	√	x	√	√	√	√	x
Majetek	√	x	x	√	x	x	x	x
Účetnictví	√	x	x	√	x	√	x	x
Platební styk	√	√	√	√	√	√	√	x
Řízení vztahů s partnery	√	x	√	x	√	√	√	x
Multilevel Marketing	√	√	√	√	√	√	√	x
Internetový obchod	x	x	x	x	x	x	√	x
Sestavy	√	√	√	√	√	√	√	x

Zdroj: Interní zdroj společnosti – vlastní zpracování

Tabulka 6 Přístupy pracovníků do jednotlivých modulů

Generální ředitel, výrobní ředitel a projektový manažer mají v případě dodavatelských a odběratelských faktur přístup pouze k nahlížení, nikoliv k vystavování a vkládání nových dokladů. V případě záložky Multilevel Marketing nemají výrobní ředitel, projektový manažer, asistentka generálního a výrobního ředitele a telefonistky oprávnění nahlížet do vystavených provizních faktur. Baličky v záložce Odběratelé a fakturace nemají právo vystavovat nové faktury. Do již vystavených faktur načítají čárové kódy odesílaného zboží.

Součástí modulu Číselníky jsou číselníky k partnerům, které obsahují karty partnerů společnosti v roli odběratelů i dodavatelů s jejich osobními a fakturačními údaji. Dále pak číselníky k položkám a číselníky k účetnictví, měny a kurzovní lístek, kódy DPH, banky, střediska, sklady, pokladny a firemní bankovní účty. Uvedeny zde jsou i platební podmínky (dobírkou, převodem nebo hotově), způsoby dopravy (GLS, pošta nebo osobně), dodací podmínky, celní sazebník, konstantní symboly, PSČ, země, území a měrné jednotky.

Součástí modulu Dodavatelé a fakturace jsou dodavatelské faktury a zálohové faktury, které jsou prostřednictvím těchto záložek do systému vkládány, účtovány a následně schvalovány k úhradě. Dále pak opravné daňové doklady, párování faktur a dodávek, párování dobropisů a vrácených dodávek, odpis závazků, přepočít kurzu, účetní deník dodavatelských dokladů a sestavy dokladů a závazků.

V modulu Odběratelé a fakturace jsou vkládány odběratelské faktury a zálohové faktury, které jsou zákazníkům vystavovány dle jejich požadavku. Dále jsou zde opravné daňové doklady, odpis pohledávek, přepočít kurzu, vrácené balíky v aktuálním období a vrácené balíky po předběžné uzávěrce. Dále pak modul obsahuje sestavy dokladů, otevřených příjmů, nevyfakturovaného zboží, neuhrazených pohledávek, analýz prodeje, účetní deník modulu odběratelé a přehled vrácených balíků.

Modul Prodej obsahuje zakázky, dodací listy, vrácené dodací listy, šablony zakázek, hromadnou změnu šablon a sestavy dodacích listů, zakázek a souhrnných informací. Součástí záložky Nákup jsou dodávky, vrácení dodávek, změny pro Intrastat, což je statistický systém, který sleduje pohyb zboží v rámci členských států EU a sestavy registru dodávek a oceněného nevyfakturovaného zboží.

V záložce Sklad jsou k dispozici příjmy dodávek, opravného daňového dokladu a příjem z převodu. Dále je zde výdej na dodací list, k fakturaci, na zakázku, na převod a výdej vrácené dodávky. Další volbou je inventura, přehled skladových dokladů a sestavy skladových pohybů nevyskladněného a nenaskladněného zboží, přehled příjmků k výdejům,



aktuální stav skladů, skladový stav k datu, stáří položek, účetní deník modulu sklad a výpis skladů.

Záložka Majetek obsahuje karty majetku, zařazení majetku, účetní odpisy, daňové odpisy, SKP, což je označení pro zatřídění hmotného majetku, odpisové skupiny, knihy a metody. Dále pak sestavy pro inventury majetku, přehled a historie majetku, porovnání odpisů, majetek podle účtů a účetní deník modulu majetek.

Součástí záložky Účetnictví je účetní deník a účetní doklady, uzávěrka roku, přiznání k DPH, kontrolní hlášení k DPH, změna nákladů na skladě, přepočec kurzu, státní výkazy a cash flow. Součástí sestav je účetní deník, hlavní kniha, výkazy, obratová předvaha, přehled DPH, pohyby na vybraném účtu, opis účetního deníku, státní výkazy, souhrnné hlášení, Intrastat, propojovací kódy, účtový rozvrh, účetní objekty a export účetního deníku.

V záložce Platební styk je k dispozici schválení plateb, příkazy k úhradě, bankovní výpisy, pokladna, jejíž součástí jsou pokladní doklady, obecný příjem, příjem zákaznické předplatby, příjem úhrady odběratelské faktury, příjem úhrady odběratelské zálohové faktury, příjem úhrady dodavatelského opravného daňového dokladu. Dále pak příjem z převodu, příjem vráceného debetu, příjem z maloobchodu, obecný výdej, předplatba na dodavatele, úhrada dodavatelské faktury a dodavatelské zálohové faktury. Dalšími je úhrada odběratelského opravného daňového dokladu, zjednodušený daňový doklad přijatý, výdej na převod, vrácení kreditu a přehled pokladních dokladů.

V záložce Platební styk je dále přehled kreditů a debetů, použití debetu, použití kreditu, zápočty, přehled odpisů závazků a pohledávek. Součástí sestav je registr plateb, schválené a vystavené platby, požadavky na hotovost, přehled záloh, pohyby na účtech, plánované výdeje a příjmy, účetní deník modulu platební styk, kontrola převodů mezi účty a sestava pokladních dokladů. Záložka Řízení vztahů s partnery obsahuje evidenci přijaté a odeslané pošty. Součástí modulu Internetový obchod jsou internetové zakázky.

Záložka Multi Level Marketing obsahuje síť prodejců, výsledky sítě, přepočec výsledků sítě, hromadné odeslání e-mailů, generování provizních faktur, tisk provizních faktur a zrušení přístupu na web. Součástí sestav jsou výsledky sítě, kategorie Multi Level Marketingu, historie sítě, systémové bonusy, kreditní body, přehled změn v síti, jednoduchá sestava sítě a přehledy k uzávěrce sítě.

Samotná záložka Sestavy obsahuje sestavy partnerů sítě, hlavní knihu partnera, kontaktní osoby a spojení, štítky partnerů, ceník, obchodní stav zboží, kurzovní lístek a kódy DPH. V záložce Nastavení systému je nastavení číselných řad a účetních operací.

Účetní operace jsou účtovány do období, s nímž věcně i časově souvisí. Za účetní období je zvolen kalendářní rok, přičemž je účetní závěrka sestavována k 31. 12. daného roku. V účetnictví jsou evidovány účetní doklady, které obsahují všechny zákonné náležitosti. Za účetní doklady jsou zodpovědné osoby, které mají právo jednat za společnost. Za zaúčtování účetních případů je zodpovědná účetní společnost.

Chybné zápisy opravuje účetní s tím, že musí být vždy dohledatelný, resp. čitelný původní zápis a musí být zřejmé, kdo a kdy doklad opravoval. Pokud je doklad formálně správně a spadá do neuzavřeného účetního období, opravováno je pouze zaúčtování. Původní účtování je označeno jako storno, následné zaúčtování je to správné. Pokud dojde k opravě částky na dokladu, je zapotřebí celý doklad zrušit a vložit jej znovu. Takto je možné postupovat, pokud dochází k opravě v aktuálním účetním období. Doklad nelze zrušit v uzavřeném účetním období, musí se znovu vložit do nového období kalendářního roku. Každý doklad vložený do systému eviduje jméno osoby, která doklad vložila s datem a časem vložení. V systému jsou stejným způsobem evidovány i všechny změny týkající se daného dokladu.

Ve společnosti XY s.r.o. probíhá provozní uzávěrka dvakrát měsíčně, a to předběžná a konečná uzávěrka. Konání předběžné uzávěrky je stanoveno na poslední pracovní den v měsíci. Tento den je rozhodující pro distributory, partnery společnosti, kdy množství vyfakturovaného zboží rozhodne o výši jejich měsíční odměny. Uzávěrka konečná probíhá 15. dne následujícího měsíce. Pokud tento den připadá na sobotu, uzávěrka se uskutečňuje v pátek. V měsíci, ve kterém připadá patnáctý den na neděli, je konečná uzávěrka uskutečněna v pondělí. V rámci konečné uzávěrky jsou kontrolovány vrácené balíky a úhrady faktur za zboží z předešlého měsíce. Neuhrazené faktury odpovídající vráceným balíkům jsou rušeny, dochází tedy ke snížení nároku na odměnu jednotlivých distributorů. V tento den je prostřednictvím informačního systému přepočten nárok na odměny všech smluvních partnerů v síti.

Distributoři mohou být ve společnosti registrováni na základně kupní nebo obchodní smlouvy. Pro všechny bez rozdílu platí nakupování produktů za pevné předem stanovené ceny s možností nákupu 3 + 1 produkt zdarma. Následně podle získané obrátové hodnoty

sítě čerpají další výhody. Partner registrovaný na základě kupní smlouvy získává tzv. kreditní body, tedy slevu na další nákup produktů. Partner, který se registruje prostřednictvím obchodní smlouvy, musí disponovat živnostenským listem. Výhoda, která pro něj ze společnosti plyne, je provize, tedy odměna za zprostředkování a prodej produktů, která je mu vyplácena finanční částkou na běžný účet. Na tuto finanční částku společnost vystavuje provizní faktury jménem zákazníka. Tyto faktury jsou partnerům k dispozici vždy po konečné uzávěrce na webových stránkách společnosti, kam mají jednotliví partneři své přihlašovací údaje. Podmínkou pro získávání odměn jak v podobě kreditních bodů (slevy), tak v podobě provizí (finanční částky), je pravidelné měsíční odebrání zboží, které obsahuje 3 + 1 produkt zdarma, jedná se o tzv. autoship.

Do roku 2015 se společnost vnitřně nečlenila na žádná hospodářská střediska. K rozšíření účtování o hospodářské středisko došlo právě v roce 2015. Důvodem byla koupě nemovitosti do majetku společnosti, ze které plynou příjmy a výdaje rozšiřující okruh činnosti společnosti o nájemné a prodej dalších druhů zboží.

## 5.2 Účtová osnova

Účetní jednotka vypracovala účtovou osnovu a náplně jednotlivých účtů tak, aby byly v souladu se směrnou účtovou osnovou a jinými povinnostmi, které jsou dány vyhláškou. Účtová osnova odpovídá zvolenému typu účetnictví a projekčně-programovému řešení složek účetnictví společnosti.

Účtová osnova obsahuje aktuálně používané syntetické i analytické účty, které jsou číselně i slovně označeny. Účetní jednotka může v průběhu účetního období účtovou osnovu v případě potřeby rozšiřovat o další účty, nesmí je však rušit, pokud na ně bylo v daném období již účtováno. Jestliže nedojde v následujícím období k legislativním změnám nebo ke změně v účetní jednotce, není zapotřebí vytvářet novou účtovou osnovu. Účtová osnova, která byla používána v daném období, je na konci účetního období založena u účetních sestav. Náplně jednotlivých účtů účtové osnovy plynou přímo z jejich názvů. Na tyto účty jsou účtovány operace, ke kterým je zavedeno analytické rozdělení. Sporné, popř. nové případy řeší výhradně generální ředitel společnosti za spolupráce s účetní a auditorem nebo daňovým poradcem. Návrh řešení je schvalován jednatelem společnosti.

V souvislosti s novým hospodářským střediskem došlo v rámci projekčně-programového řešení k rozšíření analytických účtů o další dvě místa (01). Původní aktivity společnosti se

účtují bez označení střediska, nové aktivity spojené s novým majetkem jsou účtovány na nové středisko. Pro činnosti tohoto střediska jsou založeny nové číselné řady pro dodavatelské i odběratelské doklady a pro pokladnu.

Na střediska jsou rozlišovány všechny náklady, které souvisí s jeho činností, a to přímé i nepřímé. Nové účty jsou vytvořeny pro nakupované materiály (PHM a materiál na údržbu lesa), služby (údržba lesa a těžba dřeva), mzdy a pojištění. Na střediska jsou rozlišovány i všechny výnosy, které souvisí s jeho činností. Nové účty jsou vytvořeny pro výnosy z materiálu (tržby za dřevo), služeb (nájem reprezentačních prostor) a z prodeje výrobků. Pro oběžný majetek jsou zavedeny účty skladových zásob pro vytěžené dřevo a opracovanou kulatinu. Nové účty jsou zavedeny i pro pokladnu a pohledávky. Pro účtování o lesním hospodářství je vydána specifická metodika. Účtová osnova společnosti XY s.r.o. je pro její rozsáhlost uvedena v první příloze diplomové práce.

### 5.3 Majetek

V kapitole týkající se majetku jsou popsány jednotlivé druhy majetku ve společnosti XY s.r.o. Je zde popsáno pořízení, zařazení a evidence majetku. Dále pak odpisový plán a následné vyřazení majetku.

#### 5.3.1 Druhy majetku

Do majetku společnosti XY s.r.o. patří:

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

Účetní jednotka dlouhodobým nehmotným majetkem rozumí majetek, jehož ocenění je 60 000 Kč a více s dobou použitelnosti, která je delší než jeden rok. Účetní jednotka také stanovila, že dlouhodobým hmotným majetkem je majetek, jehož výše ocenění je 40 000 Kč a více a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Drobným nehmotným majetkem se rozumí majetek s pořizovací cenou v rozmezí od 3 000 Kč do 60 000 Kč, ten je veden v operativní evidenci. Drobný hmotný majetek má v účetní jednotce pořizovací cenu vyšší než 3 000 Kč a zároveň nižší než 40 000 Kč za kus. Drobným hmotným majetkem se rozumí i majetek, jehož pořizovací cena nedosahuje

3 000 Kč, ale potřebuje ke svému provozu zapojení do elektrorozvodné sítě. Veškerý majetek, pro jehož provoz je nezbytné zapojení do elektrorozvodné sítě, podléhá elektro revizi zaměřené právě na tato zařízení. Zmiňovaným majetkem jsou i mobilní telefony, které jsou sledovány odděleně na samostatných účtech.

### 5.3.2 Pořízení a zařazení majetku

Dlouhodobý nehmotný i hmotný majetek je pořizován zejména koupí, vytvořením vlastní činností, bezúplatným převodem (darem), vkladem od jiné právnické nebo fyzické osoby nebo převodem podle právních předpisů. Za dlouhodobý nehmotný i hmotný majetek je považováno technické zhodnocení v případě, kdy není možné zvýšit o jeho hodnotu pořizovací a zůstatkovou cenu existujícího a do užívání zařazeného majetku.

Aby mohl být dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek zařazen do užívání, musí být jednoznačně používán pro dosažení ekonomického prospěchu. V jiném případě nesmí být do užívání zařazen.

### 5.3.3 Evidence majetku

Pro evidenci dlouhodobého i drobného majetku jsou zpracovávány evidenční karty, které jsou součástí projekčně-programového řešení softwaru WIS. Evidenční karty drobného majetku jsou zpracovány i prostřednictvím MS Excel. Evidenční karty musí obsahovat:

- název majetku,
- inventární číslo majetku,
- číslo licence nebo sériové číslo,
- název dodavatele,
- jméno a podpis osoby schvalující pořízení,
- pořizovací cena,
- datum pořízení a datum zařazení do užívání,
- místo, kde se majetek nachází,
- zůstatková cena,
- datum a způsob vyřazení,
- jméno a podpis osoby schvalující vyřazení majetku.

Inventární číslo majetku je zavedeno jako devítimístné, přičemž začíná označením NM (nehmotný majetek), HM (hmotný majetek), DNM (drobný nehmotný majetek) nebo DHM

(drobný hmotný majetek). Dále pokračuje číselné označení roku, kde je psáno jeho poslední dvojčíslí a ostatní číslice patří pořadovému číslu majetku, přičemž se začíná od čísla 1. Vzor karty majetku je součástí přílohy této práce.

### 5.3.4 Odpisový plán

Drobný nehmotný majetek do limitu 60 000 Kč, zejména software a ochranné známky, je účtován nákladově jako spotřeba služeb na účet 518600. Drobný hmotný majetek do limitu 40 000 Kč není odepisován. Účtuje se o něm nákladově na účet 501200, což je účet pro drobný hmotný evidovaný majetek a 501220 pro drobný neevidovaný majetek.

Software je ve společnosti odepisován rovnoměrně po dobu 36 měsíců od jeho zařazení do užívání. Ocenitelná práva jsou odepisována rovnoměrně v délce předpokládaného využití daných práv, nejdéle však v délce patnácti let od zařazení do užívání.

V odpisovém plánu hmotného majetku jsou jednotlivé položky majetku zaříděny do odpisových skupin podle standardní klasifikace. Ve společnosti platí odpisový plán účetních odpisů, který je znázorněn v následující tabulce:

Hmotný majetek	Doba odepisování	Odpisová sazba
Budovy	30 let	3,33 %
Stroje a zařízení	10 – 15 let	10 – 6,66 %
Balicí linka	12 let	8,33 %
Elektronické zařízení	8 let	12,5 %
Osobní automobily	5 let	20 %
Kancelářské příslušenství	8 let	12,5 %
IT hardware	3 roky	33,3 %
Parkoviště	30 let	3,33 %
Oplocení	20 let	5 %

Zdroj: Interní dokument společnosti - vlastní zpracování

*Tabulka 7 Hmotný majetek – odpisový plán*

Ve společnosti platí zaokrouhlování měsíčních účetních odpisů v souladu se systémovým nastavením na celé koruny nahoru. Odpisy se účtují od prvního měsíce, který následuje po měsíci, kdy byl majetek zařazen do užívání.

### 5.3.5 Vyřazení majetku

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek je vyřazen z evidence majetku nejčastěji prodejem, darováním, likvidací, vkladem do jiné společnosti, převodem na základě právních předpisů, nebo pokud došlo ke škodě. V případě dlouhodobého nehmotného majetku dochází k vyřazení také zánikem právní možnosti k používání daného majetku (např. vypršení licence na software). Každé vyřazení majetku je zapotřebí zaznamenat do evidenční karty majetku, kde je uveden datum a způsob vyřazení majetku současně s podpisem osoby, která vyřazení schválila.

## 5.4 Zásoby

Zásoby materiálu jsou pořizovány zejména koupí, vytvořením vlastní činností, bezúplatným převodem, vkladem nebo převodem podle právních předpisů. Při oceňování zásob jsou součástí pořizovací ceny náklady, které souvisí s jejich pořízením, tedy přepravné, které je vyúčtováno dodavatelem, clo a pojistné, provize. Naopak do pořizovací ceny zásob zařazeny nejsou úroky z půjček a úvěrů, které byly poskytnuty na jejich pořízení, kurzové rozdíly, smluvní pokuty z prodlení a jiné sankce ze smluvních vztahů.

Společnost XY s.r.o. disponuje se skladem materiálu, obalů a zboží. Do skladu materiálu je řazen materiál, který se nakupuje a následně spotřebovává. Jedná se např. o čisticí a hygienické potřeby, papír do tiskárny, tonery a balicí materiál. Do skladu obalů patří oběhové obaly, které se nemění, ani se nespotřebovávají. Účetní jednotka na tomto skladu eviduje dřevěné palety. Ve skladech zboží je evidován nakupovaný produkt, kdy převodem mezi sklady dochází ke změně balení. Není tedy účtováno o výrobě, ale dochází pouze k navyšování ceny produktu o balné při převodech mezi zbožovými sklady. Pro každý sklad je podle pracovního zařazení oprávněna osoba, která má ke skladu přístup jak fyzicky, tak má přístup do operací prováděných v softwarovém programu WIS.

Společnost u skladového účetnictví využívá oceňovací metodu FIFO, tedy první cena při ocenění přírůstku je použita jako první cena při ocenění úbytku zásob. O zásobách společnost účtuje způsobem A. Další práce ve skladech je založena na přesné evidenci jednotlivých druhů zásob na základě objednávky, příjemky a výdejky. Důležitá je přesná

a správná evidence pohybů jednotlivých druhů zásob v čase jejich pohybu. Právě správná evidence zásob slouží k průběžné přípravě na inventarizace. Společnost vede skladovou evidenci prostřednictvím daného projekčně-programového řešení.

Manipulace mezi jednotlivými sklady probíhá na základě výdejek na převod a příjemek z převodu. Doklady schvaluje výrobní ředitel. Doklady obsahují následující potřebné údaje:

- označení skladu, které předává a které přijímá,
- označení důvodu předání,
- označení provedení,
- číselné označení samostatných položek,
- množství,
- měrnou jednotku,
- cenu za jednotku,
- celkovou cenu.

Příjemky a výdejky u zbožových zásob jsou číslovány podle typu zboží, podle skladu nebo pohybu zboží. Skladové transakce jsou zaznamenávány do daného projekčně-programového řešení. Každý sklad má svoji číselnou řadu pro příjem a pro výdej. Příjmy a výdaje jsou rozlišovány podle toho, co se má s danou operací provést. Zda se jedná o příjem nebo výdej na převod, k fakturaci, na dodací list nebo na zakázku. Softwarový systém u dodávek umožňuje vedení šarží, tzn. označení jednotlivých položek nadefinováním jakosti. Společnost dodávky podle šarží nerozlišuje.

Opravné položky neboli přechodné snížení hodnoty zásob se musí vyřešit v bezprostředně následujícím účetním období. Mezi příčiny, které neumožňují rozhodnout se o trvalém snížení hodnoty zásob materiálu při inventarizaci, je nevědomost, zda bude majetek přinášet v budoucím období ekonomický prospěch či nikoli, při zcizení majetku a neznalosti výsledků pátrání. Další příčinou je, pokud společnost nezná konečnou výši prodejní ceny při uzavírání účetní závěrky nebo pokud nezná výsledky nabídkového řízení týkající se odprodeje nepotřebných zásob. Výše opravné položky musí být odsouhlasena s daňovým poradcem společnosti a auditorem. Příčinou, kdy nemůže účetní jednotka rozhodnout o trvalém snížení hodnoty výrobků a zboží při inventarizaci a o účtování opravné položky je zcizení majetku, přičemž nejsou známy výsledky pátrání policie ČR.



## 5.5 Vedení pokladny

Ve společnosti XY s.r.o. je vedeno pět pokladen. Pokladny jsou rozděleny podle jejich účelu a podle měn. Vedeny jsou tři korunové pokladny a dvě valutové pokladny. Co se týká korunových pokladen, jedná se o hlavní pokladnu, ze které plynou příjmy a výdaje týkající se běžného chodu společnosti. Dále je zde pokladna prodejna, do které plynou příjmy z prodeje produktů. Osoba, která disponuje s touto pokladnou je oprávněna k výdeji peněz pouze na převod do hlavní pokladny, nemá oprávnění hotovost vyplácet. Poslední korunovou pokladnou je pokladna, která vznikla v souvislosti s vytvořením nového hospodářského střediska a je určena pro účetní případy tohoto střediska. Další dvě pokladny jsou vedeny v cizích měnách, a to v dolarech a v eurech.

Každá pokladna má svoji číselnou řadu pro příjmové a výdajové doklady. Za jednotlivé pokladny mají zodpovědnost určití zaměstnanci společnosti. Asistentka generálního ředitele vede pokladnu hlavní, dolarovou a eurovou. Vedoucí expedice vede pokladnu prodejnu a pokladna týkající se nového střediska je vedena správcem nově koupené nemovitosti. Každý z těchto pracovníků má podepsanou dohodu o hmotné zodpovědnosti, každý z nich tedy zodpovídá za hotovost v jemu svěřené pokladně. Pokladní kontroluje náležitosti propláceného dokladu. Proplacení dokladu si nechá schválit odpovědnou osobou, následně doklad proplatí a zaúčtuje do projekčně-programového řešení.

Každá z pokladen má nastaven svůj maximální limit:

- pokladna hlavní 500 000 Kč
- pokladna prodejna 250 000 Kč
- pokladna střediska 01 100 000 Kč
- pokladna USD 5 000 USD
- pokladna EUR 5 000 EUR

Při vedení valutové pokladny platí ustanovení, že jsou pokladní knihy vedeny zvlášť pro každou měnu a také jsou samostatně účtovány na příslušný analytický účet účtu 211. Systém vede evidenci cizoměnných pokladen současně v obou měnách, v cizí měně i v účetní měně CZK. Přepočtení měn probíhá jedenkrát ročně k 31. 12. daného roku vyhlášeným kurzem ČNB k poslednímu pracovnímu dni v roce. Společnost v průběhu účetního období používá roční kurs, který je stanoven dle kursu ČNB platného k prvnímu pracovnímu dni účetního období, tedy k 2. 1. daného roku. Při sestavování účetní závěrky je používán kurs ČNB, který je platný ke dni uzavírání účetních knih, tedy k 31. 12. daného roku. Ke vzniku

kursových rozdílů dochází k tomuto datu. Vypočtené kursové rozdíly jsou účtovány na vrub účtu 563 nebo ve prospěch účtu 663 (dle příslušných analytik).

Asistentka generálního ředitele, která vede hlavní pokladnu, eviduje také ceniny, v případě společnosti se jedná o poštovní známky a stravenky. Zaměstnanci společnosti mají nárok na stravenku v hodnotě 80 Kč za každý odpracovaný den v minimální délce 4 hodin. Stravenky jsou vydávány k 10. dni každého měsíce společně se mzdou, podle nároku za uplynulý měsíc. Prostřednictvím pokladny jsou propláceny kontrolní nákupy, které jsou uskutečňovány třetími osobami, nikoliv samotnou společností. Těmto třetím osobám jsou náklady spojené s kontrolním nákupem propláceny z hlavní pokladny na základě předloženého dokladu. Transakce je nákladem, společnost však nemá nárok na odpočet DPH.

V rámci pokladních operací je pracováno s výdajovými pokladními doklady a příjmovými pokladními doklady. Pokladní doklady musí obsahovat následující údaje:

- označení firmy,
- adresu firmy,
- komu bylo vyplaceno,
- číselné označení dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu,
- částku v korunách,
- účel platby,
- podpis pracovníka, který schvaluje doklad,
- podpis pokladníka.

V případě proplácení dokladů zaměstnancům z hlavní pokladny, je zapotřebí, aby zaměstnanec, který žádá o proplacení dokladu, měl tento doklad schválený odpovědnou osobou s podpisovým vzorem. Poté je doklad doručen asistenci generálního ředitele, která jej přijme, danému zaměstnanci proplatí a zároveň provede zaúčtování do projekčně-programového řešení. Účtování je následně schváleno účetní společností, která zaúčtování dokladu stvrdí svým podpisem.

Pokladní doklady pro příjem jsou vystavovány prostřednictvím projekčně-programového řešení. Pokladní příjem je vždy přiřazen k vystavené faktuře. Účetní společnosti provádí kontrolu příjmových i výdajových pokladních dokladů, přičemž se zaměřuje zejména na oprávněnost těchto dokladů. Ke každému dokladu musí připojit podpisový záznam.

Pokladní kniha vedená v rámci projekčně-programového řešení obsahuje účetní zápisy, které jsou uspořádány v časové souvislosti za sebou. Pokladní kniha je tisknuta a archivována k poslednímu nebo prvnímu dni čtvrtletí a stvrzována inventarizační komisí složenou minimálně ze tří lidí. O přepočtu hotovosti a stavu bankovek a mincí je vyhotoven inventarizační zápis. Případné inventarizační rozdíly jsou účtovány do projekčně-programového řešení. Pokladní kniha je uzavírána a otevírána jedenkrát ročně, přičemž dochází k nastavení nových číselných řad pro následující rok.

## 5.6 Bankovní operace

Bankovní operace ve společnosti jsou zpracovávány za využití projekčně-programového řešení. Při bankovních operacích je pracováno s denními bankovními výpisy a denními rozpisy plateb od České pošty a společnosti GLS. Uspořádání účetních zápisů je podle časové souvislosti za sebou. O každém údaji z bankovního výpisu je účtováno samostatně. Každý bankovní účet ve společnosti má zřízenou samostatnou analytiku na účtu 221.

Společnost má většinu bankovních účtů vedených u Československé obchodní banky. Disponuje běžným účtem v CZK, spořicími terminovaným účtem v CZK a spořicími účtem TOP v CZK. Společnost má veden i běžný účet v USD. Posledním účtem je účet vedený u společnosti Patria, veden je v českých korunách. Do roku 2015 měla společnost také běžný účet v EUR a RUB u Československé obchodní banky a spořicí účet u Komerční banky. Z důvodu nevyužívání účtů došlo v roce 2015 k jejich zrušení.

Každý bankovní účet má svou řadu, číselné označení a měnu. Pro vedení devizových účtů platí, že účetní evidence je pro každý devizový účet vedena zvlášť a při účtování dochází k přepočtu na tuzemskou měnu. Případné kursové rozdíly jsou účtovány na vrub účtu 563 nebo ve prospěch účtu 663 (dle příslušných analytik).

Platby pro autorizaci prostřednictvím elektronického bankovníctví do banky vkládá účetní společnosti pomocí projekčně-programového řešení, kterým jsou vygenerovány příkazy k úhradě. Příkazy, týkající se mzdové agendy jsou generovány mzdovou účetní. Ty příkazy, které nelze generovat prostřednictvím příslušného projekčně-programového řešení, zadává účetní do banky ručně. Příkaz k úhradě je generován zpravidla jedenkrát týdně nebo na pokyn ředitele častěji. Autorizace plateb provádí generální ředitel společnosti.

## 5.7 Vozový park a cestovní náhrady

Společnost XY s.r.o. vlastní vozový park. Pro firemní účely jsou k dispozici tři vozidla. Každé z nich je přiřazeno zodpovědné osobě, která za vozidlo nese hmotnou odpovědnost. Dvě vozidla jsou zaměstnancům poskytována i k soukromým účelům. Firemní vozidlo může využívat ten, kdo absolvoval referentské školení řidičů. K jeho použití musí žádat osobu, která je za vozidlo zodpovědná. Po každé jízdě je nutné zapsat do knihy jízd den a účel jízdy, stav tachometru a počet ujetých kilometrů společně s podpisem osoby, která vozidlo použila. Zaměstnanci používají ke služebním cestám výhradně firemní vozidlo, pouze ve výjimečných případech je zaměstnanec oprávněn využít své osobní vozidlo. Společnost stanovila, že při pracovních cestách zaměstnancům poskytuje stravné, kapesné a náhradu nutných vedlejších výdajů.

Zaměstnanec má nárok na náhrady z pracovní cesty v případě, že předloží veškeré vyúčtování z této cesty do deseti dnů po jejím uskutečnění. Je důležité doložit všechny skutečnosti a případné doklady týkající se vedlejších výdajů jako parkovné, jízdné, občerstvení, apod. Zaměstnanec po pracovní cestě musí prohlásit, zda mu bylo v době pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo. Pokud zaměstnanec žádnou bezplatnou stravu neměl, je součástí vyúčtování cestovního příkazu prohlášení ve znění: „Během pracovní cesty nebylo poskytnuto bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře.“ Na základě tohoto prohlášení má zaměstnanec plný nárok na stravné. V případě, kdy zaměstnanci bezplatné jídlo poskytnuto bylo, dochází ke krácení stravného. Společnost rozhodla, že bude stravné krátit podle zákona.

Pokud bylo tedy zaměstnanci poskytnuto bezplatné jídlo, jež má charakter snídaně, oběda nebo večeře, zaměstnanci je stravné sníženo za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- 70 % stravného při pracovní cestě, která trvá 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného při pracovní cestě, která trvá 12 až 18 hodin,
- 25 % stravného při pracovní cestě, která trvá déle než 18 hodin.

Předložené skutečnosti a doklady související s pracovní cestou musí být před proplacením cestovního příkazu schváleny nadřízeným pracovníkem. V případě, že pracovní cesta trvá déle než tři dny, je vyžadována zpráva z pracovní cesty, jejímž obsahem je účel pracovní cesty, s kým a o čem bylo jednáno, apod.

Kapesné je zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě stanoveno ve výši 40 % nároku na stravné. Základní náhrada při použití vlastního osobního silničního vozidla na služební cestě je stanovena za 1 km jízdy ve výši 3,80 Kč. Náhrady jízdních výdajů se počítají podle skutečně ujetých kilometrů. Zaměstnanec předloží technický průkaz ke zjištění průměrné spotřeby pohonných hmot. Průměrné ceny pohonných hmot dle vyhlášky jsou používány pro výpočet náhrady jízdních výdajů, pokud není zaměstnancem předložen doklad o nákupu pohonných hmot, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou.

Průměrné ceny za 1 litr pohonných hmot pro rok 2016 jsou:

- 29,70 Kč u benzínu 95 oktanů,
- 33,00 Kč u benzínu 98 oktanů,
- 29,50 Kč u motorové nafty.

Výpočet pro náhradu cestovních výdajů je následující:

$$\frac{\text{průměrná spotřeba PHM} * \text{průměrná cena benzínu}}{100}$$

Výsledkem uvedeného vzorečku je cena za jeden kilometr jízdy. K této ceně je nutné připočítat 3,80 Kč jako náhradu za opotřebení soukromého vozidla a následně celou sumu vynásobit počtem ujetých kilometrů. Tím je získána výsledná částka cestovní náhrady jízdních výdajů při použití soukromého vozidla k firemním účelům.

Pokud trvá služební cesta déle než jeden pracovní den, je zaměstnancům poskytována záloha pro pokrytí nezbytných výdajů. U zahraničních pracovních cest je tato záloha poskytována vždy nebo je zaměstnanci poskytnuta platební karta společnosti. Cestovní náhrady v cizích měnách jsou účtovány kurzem dne poskytnuté zálohy. Pokud nebyla poskytnuta záloha, tak kurzem prvního dne uskutečnění pracovní cesty. Doklady v cizích měnách jsou účtovány kurzem směnárny, nebo pokud došlo k úhradám platební kartou, tak bankovním kurzem.

Způsob, kterým se poskytují cestovní náhrady, jejich vyúčtování a výše je upravena zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a dále vyhláškou platnou pro příslušný kalendářní rok. V rámci společnosti jsou sazby stravného za každý kalendářní den při tuzemské pracovní cestě stanoveny dle doby trvání pracovní cesty.

Pokud trvá pracovní cesta:

- 5 až 12 hodin - výše stravného je 83 Kč,
- déle než 12 hodin a nejvýše 18 hodin – výše stravného je 127 Kč,
- déle než 18 hodin – výše stravného je 198 Kč.

Při zahraniční pracovní cestě jsou sazby stravného stanoveny podle doby strávené v zahraničí. Pokud zahraniční pracovní cesta trvá:

- méně než 1 hodinu – výše stravného je 0, doba je připočtena k době, která byla strávena v tuzemsku,
- 1 až 12 hodin – stravné je ve výši 1/3 sazby zahraničního stravného,
- 12 až 18 hodin – stravné je ve výši 2/3 sazby zahraničního stravného,
- déle než 18 hodin – stravné je ve výši základní sazby zahraničního stravného.

Stravné je zaokrouhlováno na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru. Pokud bylo zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby, které je poníženo za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- 70 % zahraničního stravného, pokud bylo v třetinové výši základní sazby,
- 35 % zahraničního stravného, pokud bylo ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- 25 % zahraničního stravného, pokud bylo stravné v základní sazbě.

Zaměstnanci zahraniční stravné nepřísluší, pokud během zahraniční pracovní cesty, která trvá:

- 5 až 12 hodin byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
- 12 až 18 hodin byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Sazby zahraničního stravné jsou ve výši:

- 45 EUR v Německu, Rakousku, Itálii a Francii,
- 35 EUR v Polsku a na Slovensku,
- 40 EUR v Číně a Tchaj-wanu,
- 65 USD v Japonsku,
- 55 USD ve Spojených státech amerických.

Tato směrnice má omezenou platnost. Musí být každoročně aktualizována z důvodu měnící se legislativy. Směrnice má platnost do 31. 12. 2016.

## 5.8 Poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek

Ve společnosti XY s.r.o. jsou osobní ochranné pracovní pomůcky včetně pracovních oděvů a obuvi poskytovány zaměstnancům v balírně produktu, pracovníci úklidu a baličkám v expedici, což je místo určené k odeslání balíků konečným zákazníkům.

Pracovníci v balírně produktu mají k dispozici:

- ústenky – dle potřeby cca 12x měsíčně,
- vinylové rukavice – dle potřeby cca 40x měsíčně,
- bavlněné rukavice – dle potřeby cca 20 x měsíčně,
- bílé pracovní kalhoty – 3x ročně,
- bílé pracovní tričko – 3x ročně,
- pracovní čepičky – 1x ročně,
- bílá pracovní obuv na balení – 1x ročně,
- hnědá pracovní obuv na kompletaci – 1x ročně,
- pracovní mikina – 1x ročně,
- krém na ruce – 12x ročně.

Pracovnice úklidu má k dispozici:

- pracovní mikinu – 1x ročně,
- pracovní vestu – 1x ročně,
- pracovní tričko – 1x ročně,
- pracovní obuv – 1x ročně,
- krém na ruce – 12x ročně.

Pracovníkům expedice je poskytováno:

- pracovní tričko – 1x ročně,
- pracovní boty – 1x ročně,
- krém na ruce – 4x ročně.

Osobní ochranné pracovní pomůcky včetně pracovních oděvů a obuvi uvedeným zaměstnancům vydává asistentka výrobní ředitelky, která má zodpovědnost za dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) jsou zaměstnancům předány na základě podpisu do osobní karty vydaných OOPP, kde je uve-

den název OOPP, jejich počet, datum vydání a podpis pracovníka, který OOPP převzal. Vzor karty je součástí přílohy této práce.

## 5.9 Sociální fond

Ve společnosti je vytvářen sociální fond (dříve nazýván fond kulturních a sociálních potřeb) ze zisku po zdanění. O výši přidělu do sociálního fondu rozhoduje jednatel společnosti při schválení hospodářského výsledku za uplynulý rok. Příspěvek ze sociálního fondu náleží všem zaměstnancům v hlavním pracovním poměru, kteří mají úvazek alespoň na 25 hodin týdně. Příspěvek se nevztahuje na zaměstnance čerpající mateřskou nebo rodičovskou dovolenou. Při vzniku nebo zániku pracovního poměru v průběhu účetního období, náleží zaměstnanci příspěvek ze sociálního fondu ve výši 500 Kč za každý odpracovaný měsíc. Nárok na výplatu příspěvku z fondu je možný až po ukončení zkušební doby. Doklady, které jsou zaměstnanci propláceny, musí datem spadat do období trvání pracovního poměru v kalendářním roce.

Čerpání fondu je možné v hotovosti nebo převodem na účet. Podkladem pro čerpání sociálního fondu je řádně doložený doklad, který obsahuje název dodavatele a odběratele, tedy Společnost XY s.r.o., adresu a DIČ, datum vystavení dokladu, částku dokladu a účel, za kterým byl doklad vystaven. Musí zde být uvedeno také jméno zaměstnance, který o čerpání žádá, případně jméno jeho rodinného příslušníka. Nejvhodnějším dokladem je faktura vystavená na název společnosti.

Čerpání příspěvku ze sociálního fondu se vztahuje na využívání rekreačních, vzdělávacích a zdravotních zařízení, sportovních a tělovýchovných zařízení. Příspěvek může být čerpán na vstupné na kulturní pořady nebo sportovní akce. Z oblasti kultury nestačí doložit pouze vstupenku, musí být doložen doklad, který se vztahuje k nákupu vstupenek. V případě čerpání sociálního fondu na lyžařské kurzy nebo pobyty, musí být doložena faktura nebo potvrzení školy o úhradě, které je vystaveno na Společnost XY s.r.o. Musí zde být uvedeno i jméno účastníka kurzu, pobytu. Služby osobního charakteru jako kosmetika, kadeřnictví, aj. z fondu propláceny nejsou.

Evidenci čerpání sociálního fondu vede asistentka generálního ředitele a to jmenovitě pro každého zaměstnance zvlášť. Pro rok 2016 je stanovena výše čerpání fondu pro každého zaměstnance ve výši 6 000 Kč. Tato směrnice má omezenou platnost, musí být každoročně aktualizována. Směrnice má platnost do 31. 12. 2016.



## 5.10 Dohadné položky a časové rozlišení

Dohadné položky jsou vytvářeny na výši uhrazených záloh za spotřebu elektřiny, plynu a vody. Pokud není vyúčtování k dispozici do data uzávěrky, je podle uhrazených záloh v daném roce vytvořena dohadná položka.

V rámci časového rozlišení je na veškerých dodavatelských dokladech posuzováno období, do kterého spadá plnění služby. Pokud je toto období delší než jeden rok, rozlišováno je podle přesného počtu kalendářních dnů v jednotlivých kalendářních letech. Ve společnosti jsou časově rozlišovány služby, které spadají do více období, tedy pojištění, předplatné časopisů a internet. Časové rozlišení je používáno hlavně na konci roku, kdy musí být došlé faktury rozlišeny do číselných řad, tedy do starého nebo nového roku. V rámci časového rozlišení se nepřihlíží na významnost částky, rozlišují se všechny náklady bez ohledu na jejich výši s přesností na dny.

Jednou za rok, při inventarizaci účtů časového rozlišení, jsou k soupisce dokládány kopie všech faktur, na kterých je účtováno o časovém rozlišení. Po inventarizaci účtu jsou v následujícím roce vloženy všechny faktury souhrnným účetním dokladem do účetního období, kam věcně a časově náleží.

Pokud je do data uzávěrky přesně známa částka, o které má být účtováno, je účtováno na účet časového rozlišení. Pokud částka z vyúčtování nevyplývá, je účtována na dohadnou položku.

## 5.11 Kurzové rozdíly

Kurzové rozdíly souvisí s ročním kurzem, který má společnost nastaven pro rok 2016 ve výši 27,02 pro EUR. Na konci roku musí být překurzovány pokladny, cizoměnné účty, pohledávky a závazky. Kurz je stanoven dle kurzu ČNB, který je platný k 31. 12. daného roku. Účtováno je na účet 563 - Kurzové ztráty a 663 - Kurzové zisky.

Kurzové rozdíly ve společnosti vznikají také ze zahraničních plateb, které jsou hrazeny z korunového účtu, resp. z plateb v měně EUR z účtu CZK. Společnost nedisponuje účtem v měně EUR, platby jsou tedy hrazeny z korunového účtu, přičemž při každé transakci dochází ke kurzovým rozdílům. Ve společnosti je stanoven roční kurz, banka má v okamžiku úhrady kurz jiný.

## 5.12 Oběh, schvalování účetních dokladů a podpisové vzory

Veškeré účetní doklady musí být vyhotoveny čitelně a trvanlivým způsobem. Doklady, které jsou vyhotoveny na termopapírech, musí být okopírovány a založeny s originálem. Odpovědnost za vedení účetnictví má jednatel společnosti. Dále je zodpovědný za řádnou evidenci údajů a dodržování lhůt k archivaci. Generální ředitel je zodpovědný za věcnou a časovou souvislost ukládaných účetních dat, za věcnou správnost a úplnost těchto dat.

Účetní doklady slouží k:

- dokládání skutečností, jež jsou předmětem účetnictví,
- ověřování správnosti účetních operací,
- zapisování účetních operací do projekčně-programového řešení.

Účetní operace jsou ověřovány přímo při zápisu dokladů do projekčně-programového řešení. Účetní doklady je možné zapisovat jako jednotlivé nebo sběrné. Každý doklad musí obsahovat náležitosti, které jsou v souladu s § 11 a 33a zákona o účetnictví. Údaje, které jsou obsaženy v software, jsou alespoň jedenkrát denně zálohovány z důvodu zamezení ztráty dat a případných chyb.

### Došlé doklady

Došlé doklady jsou do společnosti dodány pozemní Českou poštou, elektronickou poštou nebo jsou přineseny osobně. Došlé doklady jsou nejčastěji za zboží, služby nebo materiál. Svůj oběh začínají u asistentky generálního ředitele společnosti, která je denně zapisuje do projekčně-programového řešení. Při zápisu uvádí datum přijetí dokladu, název odesílatele, jakým způsobem byl doklad do společnosti doručen (osobně, poštou), o jaký typ dokladu se jedná (faktura, smlouva) a kdo jej schvaluje. Každý vedoucí pracovník schvaluje ty doklady, které se jej obsahově týkají. Tento doklad označí razítkem, na kterém je uveden název společnosti, datum přijetí faktury a prostor pro podpis osoby, která doklad svým podpisem schválí.

Následně se doklad dostane k účetní společnosti, která jej překontroluje po stránce formální, tedy zda splňuje náležitosti předepsané pro účetní doklady. Pokud některá z náležitostí chybí, je zapotřebí od dodavatele získat plnohodnotně vyplněný doklad se všemi potřebnými údaji. Pokud je vše v pořádku, účetní společnosti doklad vloží do projekčně-programového řešení, zaúčtuje jej v souladu s účtovým rozvrhem společnosti a přidělí mu interní číslo. Poté je správnost zaúčtování stvrzena podpisem účetní.

### **Vystavené doklady**

Faktury vystavené ve společnosti denně vystavují telefonní operátorky a vedoucí expedice. Po vyřízení telefonické objednávky nebo objednávky z e-shopu vystaví na základě požadavku buď zálohovou, nebo řádnou fakturu. Zákazníci, kteří obdrží zálohovou fakturu, obdrží zboží až po úhradě dané částky na účet společnosti. Zákazníci, kteří obdrží fakturu řádnou, mají zboží dodáno prostřednictvím České pošty nebo kurýrní služby GLS na dobírku. Zboží je možné vyzvednout i na firmě a zaplatit v hotovosti.

Odběratelské faktury jsou vystavovány v řadě ZBO (faktury za zboží) a jejich uchování je v elektronické podobě. Faktura je tištěna pouze v jednom vyhotovení, které přísluší zákazníkovi společně se zbožím. V případě fakturace seminářů nebo školení jsou doklady vystavovány účetní společnosti v řadě SEM (faktury za semináře). Účetní jejich vystavení stvrdí podpisem, doklad založí ve společnosti a zákazníkovi zašle e-mailem.

Do různých číselných řad, které jsou nastaveny pro vystavené doklady, mají oprávnění vkládat doklady zaměstnanci podle jejich pracovního zařazení. Telefonní operátorky i vedoucí expedice vystavují faktury ve stejné řadě. Pro lepší přehlednost by mohla být pro každou z nich zavedena nová řada. Bylo by lépe dohledatelné, kdo kterou fakturu vystavil, popř. kdo kolik faktur v daný den vystavil.

### **Bankovní výpisy**

Bankovní výpisy společnosti jsou získávány prostřednictvím internetového bankovníctví, kam má účetní společnosti zřízena přístupová hesla. Ke stažení denních výpisů dochází právě z internetového bankovníctví. Ke stažení je připraven nejen samotný výpis, ale také soubor, který po načtení do projekčně-programového řešení rozepíše všechny platby, které jsou uvedeny v samotném výpise. Účetní společnosti výpisy tiskne, následně je zpracuje a zakládá k archivaci.

### **Pokladní doklady**

Asistentka generálního ředitele vede hlavní pokladnu, ze které jsou propláceny veškeré schválené doklady. Doklad, který je dán k proplacení z pokladny, musí být schválen vedoucím pracovníkem. Poté jej může asistentka generálního ředitele přijmout, proplatit a následně zaúčtovat. Kontrolu účtování provádí účetní společnosti a správnost potvrzuje svým podpisem.

**Podpisové vzory**

Níže uvedená tabulka uvádí seznam zaměstnanců, kteří jsou oprávněni nařizovat a schvalovat hospodářské operace ve společnosti. V případě nepřítomnosti zaměstnance s určitou funkcí, přebírá odpovědnost i pravomoc jeho zástupce. Platnost se plně vztahuje i pro případ podpisových práv.

<b>Jméno pracovníka</b>	<b>Funkce</b>	<b>Podpis</b>
xxx	generální ředitel	
xxx	výrobní ředitel	
xxx	projektový ředitel	
xxx	asistentka generálního ředitele	
xxx	asistentka výrobního ředitele	
xxx	vedoucí expedice	
xxx	účetní	

Zdroj: Interní informace společnosti - vlastní zpracování

*Tabulka 8 Podpisové vzory*

Co který z vedoucích pracovníků schvaluje, je dáno podle obsahu dokladu. Generální ředitel schvaluje svým podpisem faktury za služby. Výrobní ředitel má pravomoc schvalovat faktury za materiál. Projektový ředitel schvaluje faktury týkající se projektů. Asistentka generálního ředitele podepisuje smlouvy, které jsou v její kompetenci. Asistentka výrobního ředitele je zodpovědná za skladové hospodářství. Vedoucí expedice vyřizuje smlouvy z obchodního styku a účetní svým podpisem stvrzuje správné zaúčtování dokladů.

Všichni výše uvedení zaměstnanci podepisují jim svěřené doklady manuálně. Účetní společnosti disponuje také elektronickým podpisem. Tento podpis je evidován u vystavených faktur, které jsou uchovávány pouze v elektronické podobě. Elektronický podpis vyžaduje každoroční obnovu.

### 5.13 Inventarizace

Společnost XY s.r.o. provádí inventarizaci roční, pololetní i čtvrtletní. Provedení inventarizací je stanoveno samostatným příkazem generálního ředitele společnosti. Za vystavení příkazu je odpovědný generální ředitel společnosti a účetní společnosti.

Ročně, tedy k 31. 12. daného roku jsou inventarizovány následující aktiva a pasiva společnosti:

- dlouhodobý nehmotný majetek je fyzicky doložen licenčními certifikáty, inventarizuje se prohlídkou,
- drobný nehmotný majetek - v případě společnosti se jedná o CD s autorizovanými filmy, jejichž seznam je fyzicky doložen a inventarizuje se kontrolou smluv o zapůjčení,
- dlouhodobý hmotný majetek je fyzicky doložen, inventarizuje se prohlídkou a přepočítáním,
- pořizování majetku – dochází k fyzickému doložení dokladů souvisejících s pořizováním majetku,
- dlouhodobý finanční majetek – dochází k fyzickému doložení výpisu o stavu dlouhodobého finančního majetku od společnosti Patria, přecenění je podle kurzu vyhlášeným burzou cenných papírů k 31. 12.,
- oprávky k majetku jsou inventarizovány překontrolováním softwarově vypočtených opravek u významných majetkových položek,
- opravné položky – jejich skladby jsou fyzicky doloženy a ověřovány testem věcné správnosti,
- opravné položky k zásobám – dojde k fyzickému doložení nepotřebných zásob, tedy zásob, které jsou více než 365 dní bez pohybu, ověřovány jsou testem věcné správnosti,
- bankovní a úvěrové účty jsou inventarizovány na základě výpisů z bank,
- u krátkodobého finančního majetku jsou kontrolovány doklady o vlastnictví majetku,
- pohledávky a závazky z obchodních vztahů jsou doloženy písemnými odsouhlaseními s věřiteli a dlužníky,
- přechodné účty jsou inventarizovány prostřednictvím testů věcné správnosti,
- rezervy a podrozvahové účty jsou inventarizovány doložením konkrétních dokladů.

Pololetně, tedy k 30. 6. a 31. 12. příslušného roku je prováděna inventarizace všech druhů zásob na interním i externím skladě. Zásoby jsou fyzicky doloženy a přepočítány, váženy a měřeny. V rámci zásob je účtováno o jejich přirozeném úbytku, v případě společnosti XY s.r.o. dochází k rozprachu suroviny při balení. Přirozený úbytek zapříčiněný rozprachem je vypočítáván jako 2 % z celkového množství. Tento úbytek je nazýván mankem do normy.

Čtvrtletně, tedy k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12. příslušného roku je prováděna inventarizace hotovostních prostředků a cenin. Peněžní prostředky a ceniny jsou fyzicky přepočítány, je vyhotovena výčetka mincí a bankovek. Mimo stanovené termíny je inventarizace prováděna vždy v případě uskutečnění mezitímní nebo mimořádné účetní závěrky. V případě pokladny je mimořádná inventarizace prováděna při změně pokladní.

Termíny inventarizací stanovuje generální ředitel společnosti. Příkaz k inventarizacím musí být dán na vědomí auditorům, kteří se mohou vybraných inventarizací zúčastnit. Pro inventarizace je vždy určena inventární komise, která je minimálně dvoučlenná. Dále jsou zde uvedeny osoby odpovědné za inventarizaci jednotlivého majetku a závazků, časový průběh inventarizací, dané metody a další náležitosti.

Skutečný stav zjištěný inventarizací je zapisován do inventurních soupisů. Obsahem tohoto soupisu je označení položky, název položky, její množství a rok pořízení. Účetní společnosti zpracovává výsledky, které vychází z provedených inventarizací a účtuje případné inventurní rozdíly. Po každé inventarizaci je vyhotovena zpráva o výsledku. Úmyslně způsobené manko dostane zaměstnanec k úhradě v maximální výši čtyřnásobku měsíční mzdy.

## **5.14 Archivace dokladů, skartace**

Společnost XY s.r.o. v průběhu roku zakládá doklady do šanonů, jejichž součástí je podpis osoby, která je zodpovědná za zaúčtování dokladů uvnitř šanonu a osoby, která doklady schválila. Šanony jsou z vnější strany popsány podle svého obsahu a období, kterého se týkají. Uveden je zde i název a celá adresa společnosti včetně IČ a DIČ, dále číselná řada dokladů a čísla dokladů, resp. od kterého po které číslo jsou zde doklady uloženy. Jsou zde i jména osob, které za doklady uvnitř šanonu zodpovídají.

Ve společnosti jsou účetní záznamy ukládány do spisovny. Záznamy jsou uchovávány po stanovenou dobu:

- výroční zpráva a účetní závěrka – 10 let,
- účetní záznamy na elektronických nosičích dat – 10 let.
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění – 30 let,
- údaje ze mzdových listů potřebné pro účely důchodového zabezpečení nemocenského pojištění – 45 let,
- účetní doklady a knihy – 10 let,
- odpisové plány – 10 let,
- inventurní soupisy – 10 let,
- účtový rozvrh a přehledy – 10 let,
- účetní záznamy pro doložení vedení účetnictví – 10 let,
- projekčně-programová dokumentace pro vedení účetnictví – 5 let,
- inventární karty hmotného majetku kromě zásob – 3 roky.

Daná doba úschovy je počítána od roku uložení, tím je rok následující po roku, kdy doklady vznikly. Účetní doklady musí být uchovávány tak, aby nedošlo k jejich zcizení nebo poškození. Pokud tato skutečnost nastane, účetní společnosti vyhotoví zápis o dané skutečnosti a předá jej generálnímu řediteli. Další postup určuje právě generální ředitel. Účetní záznamy týkající se reklamačních řízení a záručních lhůt jsou uchovávány po dobu, po kterou řízení nebo lhůty trvají. Nezaplacené pohledávky nebo nesplněné závazky jsou uchovávány do konce roku, který následuje po roce, ve kterém došlo k úhradě nebo splnění.

V elektronické podobě jsou archivovány odběratelské faktury řady ZBO (faktury za zboží). Tištěna je pouze sestava přehledu faktur vystavených v daném měsíci. Sestava obsahuje název číselné řady, číslo dokladu, datum vystavení, kód a název zákazníka, částku a měnu dokladu, částku v účetní měně a hodnotu neuhrazeno. Sestavu tiskne účetní společnosti, která kontroluje úplnost číselné řady, sestavu podepíše a uloží do šanonu. Samotné faktury jsou archivovány ve formátu PDF. Doklady jsou řazeny číselně a datumově za sebou do adresáře po jednotlivých měsících. Faktury jsou generovány až po konečné uzávěrce, tedy po 15. dni následujícího kalendářního měsíce. Ukládány jsou do příslušného adresáře na zálohovaném disku serveru. Faktury musí být zaopatřeny elektronickým podpisem účetní

společnosti, která má oprávněný přístup ke generování faktur. Faktury v elektronické podobě i tištěná sestava jsou archivovány po dobu 10 let.

Postup ve skartačním řízení společnosti je následující:

- Sepsání seznamu všech dokumentů určených ke skartaci. Do tabulky uvést název dokumentu, rok vzniku dokumentu, skartační znak a lhůtu a množství šanonů určených ke skartaci.
- Kompletní žádost o provedení skartačního řízení, která je k dispozici na stránkách Státního oblastního archivu v Praze pod názvem Návrh žádosti o vyřazení dokumentů ve skartačním řízení, zaslat k odsouhlasení.
- Odsouhlasení skartace probíhá v příslušném archivu v Praze, tedy ve Státním oblastním archivu v Praze.
- Součástí protokolu o skartačním řízení je vymezení dokumentů, které jsou určeny k archivaci a naopak těch, které jsou určeny ke skartaci.
- Na základě protokolu o skartačním řízení je kontaktována společnost, která provede skartaci dokumentů a následně zašle potvrzení o skartaci.
- Archiválie jsou umístěny do archivu v Uherském Hradišti, a to na základě žádosti u archivu v Praze, zda mohou být tyto archiválie umístěny v Uherském Hradišti, protože zde již předešlé archiválie společnosti umístěny jsou.

Mezi archiválie, tedy písemnosti trvalé hodnoty jsou řazeny dokumenty týkající se založení společnosti, obchodní smlouvy, zprávy o auditu a výroční zprávy. Uvedené písemnosti jsou odevzdány do příslušného archivu k trvalému uložení. Za úschovu a archivování písemností je zodpovědná účetní společnost. S procesem skartace a archivnictví musí být seznámen generální ředitel společnosti.



## **6 ZHODNOCENÍ PROJEKTU**

### **6.1 Časový harmonogram projektu**

Projekt byl vytvářen od začátku měsíce září 2015 do konce prosince 2015 s tím, že v roce 2016 došlo k úpravám některých dat, které bylo zapotřebí aktualizovat. Osnova, zadání a teoretická část práce byla tvořena do 15. října 2015. Od této doby byla zahájena práce na praktické části, jejíž součástí je ekonomické zhodnocení společnosti. Samotná projektová část, tedy tvorba vnitropodnikových směrnic společnosti XY, s.r.o. byla započata 31. října 2015. Tvorba směrnic trvala do konce tohoto roku. V průběhu roku 2016 došlo k postupným aktualizacím potřebných dat v diplomové práci.

### **6.2 Implementace vnitropodnikových směrnic**

Aby mohlo dojít k implementaci vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti, je zapotřebí, aby byly směrnice schváleny jednatelem společnosti. Ten po jejich prostudování a souhlasu s jejich obsahem a formou, směrnice schválí. S vnitropodnikovými směrnicemi musí být seznámeni všichni zaměstnanci. Při nedodržení postupů a pravidel, které jsou směrnicemi stanoveny, dochází k porušování pracovní kázně. Vnitropodnikové směrnice jsou závazné pro všechny zaměstnance.

Směrnice ve společnosti je zapotřebí každoročně kontrolovat a aktualizovat. Změny vznikají nejen uvnitř podniku, kdy může dojít ke změně účetních metod nebo ke změnám v organizační struktuře, ale dochází také k legislativním změnám. Při vzniku nových skutečností je zapotřebí vnitropodnikové směrnice rozšířit o nové směrnice s důležitými náležitostmi. Kontrolu a aktualizaci vytvořených směrnic ve společnosti provádí účetní společnosti.

### **6.3 Analýza nákladů, přínosů a rizik projektu**

Společnosti XY s.r.o. vznikají v souvislosti s vytvořením vnitropodnikových účetních směrnic náklady, ale i přínosy a rizika.

#### **Náklady na zavedení vnitropodnikových směrnic**

Náklady, které na tvorbu projektu vznikly, měly zejména časový charakter. Tvorba vnitropodnikových směrnic je časově náročným projektem, který by měla zvládnout účetní společnosti v rámci běžné pracovní náplně. Tvorbu vnitropodnikových směrnic by mohla spo-

lečnost také vložit do rukou externí firmy, která by si za ně nechala ovšem ne málo zaplatit. Tvorba vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY, s.r.o. byla vítána. Společnost nemusí vynakládat další peněžní náklady na jejich tvorbu, pouze čas účetní, která na tvorbě těchto směrnic spolupracuje prostřednictvím konzultací. Časový prostor, který účetní společnosti věnuje konzultacím je jistě menší, než kdyby směrnice vytvářela sama. Samotná tvorba vnitropodnikových účetních směrnic je tak rozsáhlá, že jsou v této práci řešeny pouze vybrané účetní směrnice.

Přímé náklady, které bude mít společnost XY, s.r.o. s vnitřními směrnicemi, jsou náklady na jejich tisk a následnou aktualizaci v jednotlivých letech. Se směrnicemi je zapotřebí seznámit pracovníky společnosti. V rámci kapitoly podpisových vzorů je zapotřebí zajistit podpisy uvedených odpovědných zaměstnanců.

### **Přínosy ze zavedení vnitropodnikových směrnic**

Mezi přínosy, které společnosti ze zavedení vnitropodnikových směrnic plynou, patří zejména přesné stanovení postupů ve společnosti, podle kterých se jednotliví zaměstnanci řídí, pro všechny je zajištěn jednotný metodický postup. Snižuje se tak i množství vzniku nepřesností a chyb. Z vnitropodnikových směrnic jasně vyplývá, který ze zaměstnanců je za co zodpovědný, dochází k efektivnějšímu řízení podniku. S vytvořením vnitropodnikových směrnic šetří společnost čas na zaučení nových zaměstnanců. Dochází k efektivnějšímu vnitřnímu řízení a ke snadnějším kontrolám jak ze strany jednatele společnosti, tak ze strany finančního úřadu. Řešení problémů a sporů ve společnosti se stává snadnější.

### **Rizika při zavedení vnitropodnikových směrnic**

Riziko, které se při zavedení vnitropodnikových směrnic jeví jako nejpodstatnější, je jejich nedodržování. Rizikem je i situace, kdy s vnitropodnikovými směrnicemi nebudou seznámeni všichni zaměstnanci, kterých se směrnice týkají nebo že nebudou směrnice všem zaměstnancům dostupné. Rizikem je i zanedbávání kontroly dodržování vnitropodnikových směrnic a také zanedbání aktualizace směrnic v souladu s legislativou.

## ZÁVĚR

Cílem práce je vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY s.r.o., která v psané formě žádnými vnitropodnikovými směrnicemi nedisponuje. Ve společnosti je nastavena pouze metodika, která je používána v ekonomicko-informačním systému. Doposud nedošlo k sepsání a schválení jednotlivých směrnic.

V teoretické části jsou popsány teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic, tedy jejich význam, účel a legislativa, která upravuje směrnice. Vnitropodnikové účetní směrnice jsou rozděleny na povinné vyplývající ze zákona o účetnictví nebo z jiného předpisu a ostatní účetní směrnice, které účetní jednotka při své činnosti využívá. Následně jsou jednotlivé směrnice charakterizovány.

V úvodu praktické části je popsána společnost XY s.r.o. a její ekonomická stránka. Výsledek hospodaření společnosti je v jednotlivých letech kladný. Rok od roku dochází ke zvyšování hospodářského výsledku s výjimkou roku 2014, kdy tento výsledek oproti předcházejícímu roku mírně poklesl z důvodu zvyšujících se nákladů na odměny členům orgánů společnosti a vyšších nákladů na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. Naopak k poklesu došlo u tržeb z prodeje dlouhodobého majetku a materiálu a u výnosových úroků.

Ve sledovaných letech byla vypočtena obchodní marže společnosti, která se každým rokem zvyšuje. Mezi počítané finanční ukazatele ve společnosti byl vybrán ukazatel rentability, likvidity a obratovosti. Výsledky všech vypočtených ukazatelů svědčí o tom, že je společnost zisková, krátkodobé závazky hradí včas, na skladě drží dostatečné množství zásob, finanční prostředky má v pohledávkách vázány relativně krátkou dobu. Ze SWOT analýzy vyplývá, že má společnost více silných stránek a více příležitostí než slabých stránek a hrozeb. Mezi silné stránky patří např. vysoká kvalita produktů a velké zkušenosti se zelenými potravinami. Naopak slabou stránkou společnosti je zákaz internetového a maloobchodního prodeje na prodejnách z důvodu, že společnost funguje na bázi síťového marketingu, jehož etický kodex zmiňované prodeje neumožňuje. Velkou příležitostí ve společnosti jsou investice a rostoucí poptávka po zelených potravinách. Naopak hrozbou může být kolísající kvalita produktů a přibývajících konkurencí.

Obsáhlou částí práce je projekt tvorby vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY, s.r.o. Na základě zjištěných informací od hlavní účetní společnosti, byly vytvořeny vnitropodnikové účetní směrnice, které ve společnosti doposud scházely. Vytvořeny byly následující směrnice: Způsob vedení účetnictví, Účtový rozvrh, Dlouhodobý majetek, Zásoby,

Vedení pokladny a Bankovní operace. Dalšími směnicemi jsou: Vozový park a cestovní náhrady, Osobní ochranné pracovní pomůcky, Sociální fond, Oběh, schvalování účetních dokladů a podpisové vzory, Inventarizace, Archivace dokladů a skartace.

Doporučení, které pro společnost z diplomové práce vyplývají, jsou součástí kapitoly Zásoby a Oběh účetních dokladů. V kapitole zásoby je uvedeno, že softwarový systém společnosti umožňuje vedení šarží ve skladech, tzn. označení jednotlivých položek nadefinováním jakosti. Společnost dodávky podle šarží nerozlišuje. Mým doporučením je, aby se dodávky sledovaly jednotlivě. Přínosem bude lepší přehlednost jednotlivých dodávek.

V kapitole Oběh účetních dokladů je zmíněno, že při vystavování odběratelských faktur jsou evidovány různé číselné řady. Telefonistky, resp. fakturantky, které odběratelské faktury za zboží vystavují, používají pouze jednu číselnou řadu. Doporučuji, aby každá telefonistka, resp. fakturantka měla přidělenou svou číselnou řadu. Bude zřejmé, kdo kterou fakturu vystavil a kolik jich vystavil. Vedení společnosti bude mít lepší přehled o práci svých zaměstnanců.

Závěrem práce je provedena analýza nákladů, přínosů a rizik ze zavedení vnitropodnikových účetních směrnice ve společnosti XY s.r.o. Přínosy, které ze zavedení směrnice vyplývají, výrazně převažují nad jejich náklady. Společnost bude muset vynaložit náklady na tisk směrnice a bude s nimi muset seznámit všechny pracovníky. Nemůže zapomínat ani na každoroční aktualizaci směrnice dle platné legislativy. Mezi přínosy, které ze zavedení směrnice vyplývají, patří zejména snížení vzniku nepřesností a chyb. Šetří se čas při zaučení nových zaměstnanců, je zde větší možnost vzájemné zastupitelnosti zaměstnanců a dochází ke snadnějším kontrolám, které provádí jak jednatel společnosti, tak finanční úřad. Rizikem ze zavedení vnitropodnikových směrnice je zanedbání aktualizace těchto směrnice, jejich nedodržování a také to, že se směnicemi nebudou seznámeni všichni zaměstnanci.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- Co by měl umět ekonomický software? ČAPEK, Zdeněk. *System Online* [online]. 2015 [cit. 2015-11-22]. Dostupné z: <http://www.systemonline.cz/clanky/co-by-mel-umet-ekonomicky-software.htm>
- Česko: Zákon č. 262/2006 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 84. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=4930>
- Česko: Zákon č. 563/1991 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 107, s. 2803. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=2519>.
- Daně a účetnictví: bez chyb, pokut a penále*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2015, XVI.(1/2015). ISSN 1214-522X.
- Daně a účetnictví: bez chyb, pokut a penále*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2015, XVI. (5-6/2015). ISSN 1214-522X.
- Daně a účetnictví: bez chyb, pokut a penále*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2016, XVII.(1/2016). ISSN 1214-522X.
- Daně a účetnictví: bez chyb, pokut a penále*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2016, XVII.(2/2016). ISSN 1214-522X.
- Daňové zákony 2015: úplná znění platná k 1. 1. 2015*. Praha: Grada, 2015. ISBN 978-80-247-5507-6.
- Dlouhodobý finanční majetek. PAŠEK, Milan. *Fučík & Partneři: auditoři - daňové poradci* [online]. 2014 [cit. 2015-10-23]. Dostupné z: <http://www.fucik.cz/publikace/audit-a-ucetni-poradenstvi/dlouhodoby-financni-majetek/>
- DUŠEK, Jiří et al. *Daňová evidence podnikatelů 2015*. Praha: Grada, 2015. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5436-9.
- DUŠEK, Jiří. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech: snadno a rychle*. Praha: Grada, 2014. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5417-8.
- DUŠEK, Jiří. *Vyhnete se chybám v účetnictví: rady, řešení, praktické příklady*. 1. vyd. Praha: Grada, 2014, 124 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5433-8.

HAYES, Rick Stephan et al. *Principles of auditing: an introduction to international standards on auditing*. 3rd ed. Harlow, England: Prentice-Hall, 2014, xxi, 714 s. ISBN 9780273768173.

HINKE, Jana et al. *Účetnictví 2: pokročilé aplikace*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, 231 s. ISBN 978-80-247-3516-0.

CHALUPA, Rostislav et al. *Abece účetnictví pro podnikatele*. Olomouc: ANAG, 2013. Účetnictví, daně. ISBN 978-80-7263-771-3.s

Jaké účetní knihy vede účetní jednotka?: Finance.cz. GOLA, Petr. *Firemnífinance.cz* [online]. 2009 [cit. 2015-11-05]. Dostupné z: <http://firmy.finance.cz/zpravy/finance/242933-jake-ucetni-knihy-vede-ucetni-jednotka/>

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele*. Olomouc: ANAG, 2005. ISBN 80-726-3280-9.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Praktický průvodce českými účetními standardy pro podnikatele*. Praha: Linde, 2005, 295 s. Praktické ekonomické příručky. ISBN 80-720-1554-0.

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

LOUŠA, František. *Zásoby: komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 4., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2012, 180 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-4115-4.

MRKOSOVÁ, Jitka. *Účetnictví 2013*. 1. vyd. Brno: Edika, 2013, ix, 291 s. Daně a účetnictví (Edika). ISBN 978-80-266-0176-0.

PILÁTOVÁ, Jana. *Daňová evidence: komplexní řešení problematiky daňové evidence pro OSVČ*. Olomouc: ANAG, 2012. Daně, účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-723-2.

RUBÁKOVÁ, Věra. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2014*. Praha: Grada, 2014. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5123-8

RUBÁKOVÁ, Věra. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2015*. Praha: Grada, 2015. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5497-0.

SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-0173-8.

STROUHAL, Jiří. *Účetní závěrka*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2011, 304 s. Téma (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7357-692-9.

*Účetní souvztažnosti pro podnikatele 2016*. Český Těšín: Poradce, s.r.o., 2016. ISBN 978-80-7365-371-2.

Vnitropodnikové směrnice - 1. část - Portál POHODA. CHLADA, Jaromír. *Vnitropodnikové směrnice - 1. část* [online]. 2015 [cit. 2015-10-09]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice---1-cast/>

Vnitropodnikové směrnice online. *Vnitropodnikové směrnice online* [online]. 2011 [cit. 2015-10-09]. Dostupné z: <http://www.smernice.com/>

Vyhláška ze dne 17. prosince 2015: o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. *Mpsv.cz* [online]. 2015 [cit. 2016-02-10]. Dostupné z: [http://www.mpsv.cz/files/clanky/23440/vyhlaska\\_X2016.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/23440/vyhlaska_X2016.pdf)

WARREN, Carl S. *Survey of accounting*. 7th Ed. Mason, OH: Cengage Learning/South-Western, 2015, pages cm. ISBN 9781285183480.

§ - paragraf 163 - Stravné. § 163: *Stravné* [online]. 2007 [cit. 2015-09-26]. Dostupné z: <http://zakony.centrum.cz/zakonik-prace/cast-7-hlava-2-dil-1-paragraf-163>

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

ČNB	Česká národní banka
DIČ	Daňové identifikační číslo
DFM	Dlouhodobý finanční majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DÚZP	Datum uskutečnění zdanitelného plnění
EU	Evropská unie
EUR	Euro (měna)
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
PEUR	Pokladna eurová, příjem
PHCZZ	Pokladna hlavní CZK, příjem
PHM	Pohonné hmoty
PMCZ	Pokladna Mirošov CZK, příjem
PPCZ	Pokladna prodejna CZK, příjem
PUSD	Pokladna dolarová, příjem
RUB	Ruský rubl (měna)
USD	Dolar (měna)
VEUR	Pokladna eurová, výdej
VHCZ	Pokladní hlavní CZK , výdej
VK	Vlastní kapitál
VMCZ	Pokladna Mirošov CZK, výdej
VPCZ	Pokladna prodejna CZK, výdej
VUSD	Pokladna dolarová, výdej



**SEZNAM GRAFŮ**

<i>Graf 1 Tržby a náklady na prodané zboží.....</i>	44
<i>Graf 2 Tržby a náklady na prodané zboží včetně provizí .....</i>	44

**SEZNAM TABULEK**

<i>Tabulka 1 Výsledek hospodaření .....</i>	43
<i>Tabulka 2 Obchodní marže .....</i>	45
<i>Tabulka 3 Ukazatele rentability.....</i>	46
<i>Tabulka 4 Ukazatele likvidity .....</i>	47
<i>Tabulka 5 Ukazatele obratovosti .....</i>	48
<i>Tabulka 6 Přístupy pracovníků do jednotlivých modulů .....</i>	54
<i>Tabulka 7 Hmotný majetek – odpisový plán .....</i>	61
<i>Tabulka 8 Podpisové vzory .....</i>	75

## SEZNAM PŘÍLOH

- P I Účtová osnova
- P II Evidenční karta drobného majetku
- P III Seznam dokumentů ke skartaci – příloha skartačního návrhu

## **PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÁ OSNOVA**

### ***Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek***

#### 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek

012000 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013000 - Software

014 – Ocenitelná práva

- 014000 – ocenitelná práva
- 014020 – know – how
- 014030 – licence
- 014040 – předměty průmyslových práv

015 – Goodwill

019 – Jiný dlouhodobý nehmotný majetek

#### 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

021 – Stavby

- 021000 – stavby
- 021010 – budova ve Starém Městě
- 021100 – budovy Mirošov
- 021020 – parkoviště ve Starém Městě

022 – Hmotné movité věci a jejich soubory

- 022010 – stroje, přístroje a zařízení
- 022020 – motorové dopravní prostředky
- 022030 – samostatné movité věci
- 022040 – výpočetní a kancelářská technika
- 022050 – nábytek a jiné vybavení kanceláří
- 022060 – technické zhodnocení samostatných movitých věcí

025000 – Pěstitelské celky trvalých porostů

029000 – Ostatní dlouhodobý HM

#### 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

031000 – Pozemky

032000 – Umělecká díla a sbírky

## 04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

### 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

- 041000 – náklady pořízení nového dlouhodobého nehmotného majetku
- 041010 – náklady na založení PL
- 041020 – pořízení dlouhodobého NM – technické zhodnocení
- 041030 – pořízení dlouhodobého NM

### 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

- 042000 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
- 042010 – nemovitosti Mirošov
- 042100 - HIM
- 042200 - DHIM do 40.000,-Kč
- 042300 – pořízení stavby Staré Město
- 042310 – pořízení parkoviště Staré Město
- 042400 – pořízení technického zhodnocení budov a staveb
- 042030 – pořízení pozemků
- 042040 – pořízení strojů, přístrojů a zařízení
- 042050 – pořízení výpočetní a kancelářské techniky
- 042060 – pořízení nábytku a jiného vybavení kanceláří
- 042070 – pořízení technického zhodnocení samostatných movitých věcí

### 043 – Pořízení dlouhodobého finančního majetku

- 043010 – pořízení cenných papírů a podílů s rozhodujícím vlivem
- 043020 – pořízení cenných papírů a podílů s podstatným vlivem
- 043030 – pořízení realizovatelných majetkových cenných papírů a podílů
- 043040 – pořízení cenných papírů držených do splatnosti
- 043050 – pořízení cenných papírů k obchodování

## 05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek

051000 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

052000 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

053000 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

## 06 – Dlouhodobý finanční majetek

061000 – Podílové cenné papíry a vklady v podnicích s rozhodujícím vlivem

062000 – Podílové cenné papíry a vklady v podnicích s podstatným vlivem

063000 – Realizovatelné cenné papíry a podíly

065 – Dluhové cenné papíry držené do splatnosti

- 065010 – obligace
- 065020 – dluhopisy s pevnou úrokovou sazbou
- 065030 – diskontované cenné papíry
- 065040 – pokladniční poukázky
- 065050 – směnky
- 065060 – ostatní dlužné cenné papíry
- 065070 – dlužné cenné papíry v umořovacím řízení v tuzemské měně

066000 – Zápůjčky a úvěry – ovládaná nebo ovládající osoba

066100 – Zápůjčky a úvěry – podstatný vliv

066200 – Zápůjčky a úvěry - ostatní

067000 – Dlouhodobé půjčky a úvěry ostatní

069 – Jiný dlouhodobý finanční majetek

- 010 – majetek přenechaný k užívání, odpisovaný nájemcem
- 020 – vkladové listy a termínované vklady v tuzemské měně

## 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

072010 – Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje

073010 – Oprávky k software

074 – Oprávky k ocenitelným právům

- 074010 – oprávky k ocenitelným právům
- 074020 – oprávky k know-how
- 074030 – oprávky k licencím
- 074040 – oprávky k předmětům průmyslových práv

075000 – Oprávky goodwill

079000 – Oprávky k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku

## 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

### 081 – Oprávky ke stavbám

- 081000 – Oprávky ke stavbám
- 081100 – Oprávky ke stavbám Mirošov

### 082 – Oprávky k hmotným movitým věcem a jejich souborům

- 082020 – oprávky k motorovým dopravním prostředkům
- 082030 – oprávky k samostatným movitým věcem
- 082040 – oprávky k výpočetní a kancelářské technice
- 082050 – oprávky k nábytku a jinému vybavení kanceláří
- 082060 – oprávky k technickému zhodnocení movitých věcí
- 082070 – oprávky k ostatním samostatným movitým věcem

085000 – Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů

086000 – Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům

089000 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

## 09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku

### 091 – Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku

- 091010 – opravná položka k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
- 091020 – opravná položka k software
- 091030 – opravná položka k ocenitelným právům

### 092 – Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku

- 092010 – opravná položka k pozemkům
- 092020 – opravná položka ke stavbám
- 092030 – opravná položka k technickému zhodnocení budov, hal a staveb
- 092040 – opravná položka ke strojům, přístrojům a zařízením
- 092050 – opravná položka k motorovým dopravním prostředkům
- 092060 – opravná položka k výpočetní a kancelářské technice
- 092070 – opravná položka k nábytku a jinému vybavení kanceláří

093000 – Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku

094000 – Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku

095000 – Opravná položka k poskytnutým zálohám

096000 – Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku

097000 – Oceňovací rozdíl k nabytému majetku

098000 – Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku

### ***Účtová třída 1 – Zásoby***

#### **11 – Materiál**

##### **111 – Pořízení materiálu**

- 111000 – pořízení materiálu
- 111010 – pořízení materiálu - clo
- 111020 – pořízení materiálu – doprava
- 111030 – pořízení materiálu – ostatní
- 111090 – pořízení materiálu – oceňovací rozdíl

112100 – Materiál na skladě

119000 – Materiál na cestě

#### **12 – Zásoby vlastní činnosti**

##### **121 – Nedokončená výroba**

- 121100 – nedokončené publikace
- 121999 – spojovací účet – převody mezi sklady společnosti

##### **122 – Polotovary**

- 122000 – polotovary vlastní výroby
- 122999 – spojovací účet – převody mezi sklady společnosti

##### **123 – Výrobky**

- 123000 – výrobky
- 123999 – spojovací účet – převody mezi sklady společnosti

#### **13 – Zboží**

##### **131 – Pořízení zboží**

- 131010 – pořízení zboží - clo
- 131020 – pořízení zboží – doprava
- 131030 – pořízení zboží – ostatní
- 131090 – pořízení zboží – oceňovací rozdíly

##### **132 – Zboží na skladě**

- 132000 – zboží na skladě a v prodejnách



- 132001 – zboží na skladě – hlavním
- 132002 – externí sklad zboží
- 132003 – zboží na skladě – 1. produkt
- 132100 – zboží na skladě – 2. produkt
- 132200 - zboží na skladě Čejkovice
- 132400 – vedlejší náklady – 2. produkt
- 132500 – VPN ostatní
- 132550 – VPN – 1. produkt
- 132600 - slevy
- 132900 – převody zboží mezi sklady společnosti

139000 – Zboží na cestě

#### 15 – Poskytnuté zálohy na zásoby

- 151000 – Poskytnuté zálohy na materiál
- 153100 – Poskytnuté zálohy na zboží

#### 19 – Opravné položky k zásobám

191000 – Opravná položka k materiálu

192100 – Opravná položka k nedokončeným publikacím

196000 – Opravná položka ke zboží

### ***Účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky***

#### 21 – Peněžní prostředky v pokladně

211 – Pokladna

- 211000 – pokladna hlavní
- 211200 – pokladna CZK prodejna
- 211220 – pokladna Mirošov
- 211700 – pokladna USD
- 211800 – pokladna EUR

213 – Ceniny

- 213000 – stravenky
- 213100 – ceniny - kolky, poštovní známky

## 22 – Peněžní prostředky na účtech

### 221 – Bankovní účty

- 221100 – běžný účet CZK
- 221200 – běžný účet USD
- 221300 – termínované vklady v Kč
- 221500 – spořicí účet TOP
- 221700 – účet ČSOB PATRIA

## 23 – Krátkodobé úvěry

231000 – Krátkodobé bankovní úvěry

232000 – Eskontní úvěry

## 24 – Jiné krátkodobé finanční výpomoci

241000 – Emitované krátkodobé dluhopisy

249000 – Ostatní krátkodobé finanční výpomoci

- 249200 - zápůjčky

## 25 – Krátkodobý finanční majetek

251 – Registrované majetkové cenné papíry k obchodování

- 251100 – akcie k obchodování CZK
- 251200 – fondy USD k obchodování
- 251300 – fondy CZK k obchodování
- 251400 – fondy EUR k obchodování

252100 – Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly

253 – Registrované dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku

- 253100 – obligace
- 253200 – dluhopisy s pevnou úrokovou sazbou

254 – Termínované vklady

- 254100 – termínované vklady v tuzemské měně
- 254200 – termínované vklady v zahraniční měně

255000 – Vlastní dluhopisy

256000 – Dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti

257000 – Ostatní cenné papíry k obchodování

259 – Pořizování krátkodobého finančního majetku

- 259100 – pořizování cenných papírů k obchodování CZK
- 259200 – pořizování cenných papírů k obchodování USD
- 259300 – pořizování cenných papírů k obchodování EUR

26 – Převody mezi finančními účty

261 – Peníze na cestě

- 261100 – peníze na cestě BÚ
- 261300 – termínové převody
- 261400 – převod na USD
- 261500 – převod mezi Kč účty

29 – Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

291000 – Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku

***Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy***

31 – Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)

311 – Pohledávky z obchodních vztahů

- 311000 – odběratelé
- 311180 – pohledávky tuzemské
- 311200 – pohledávky Mirošov
- 311400 – odběratel GW Polsko
- 311500 – odběratel GW Slovensko
- 311600 – odběratelé zahraničí

312000 – Směnky k inkasu

313000 – Pohledávky za eskontované cenné papíry

314 – Poskytnuté provozní zálohy

- 314100 – zálohy v cizí měně
- 314210 – zálohy EKO-KOM
- 314250 – zálohy Kč ostatní
- 314300 – zálohy na stavbu

- 314400 – zálohy PL
- 314500 – poskytnuté provozní zálohy
- 314550 – poskytnuté provozní zálohy dorovnání
- 314900 – poskytnuté provozní zálohy bez DPH

#### 315 – Ostatní pohledávky z obchodních vztahů

- 315000 – ostatní pohledávky
- 315100 – přefakturace
- 315200 – ostatní pohledávky
- 315300 – přefakturace - ostatní
- 315500 – přefakturace Slovensko
- 315600 – přefakturace Polsko

#### 32 – Závazky (krátkodobé)

##### 321 – Závazky z obchodních vztahů

- 321100 – dodavatelé Kč – tuzemsko
- 321140 – zjednodušené daňové doklady
- 321300 – dodavatelé cizí měna
- 321400 – dodavatelé zahraničí USD
- 321500 – dodavatelé provize

##### 322 – Směnky k úhradě

##### 324 – Přijaté zálohy

- 324000 – přijaté zálohy
- 324100 – přijaté zálohy v cizí měně
- 324900 – přijaté zálohy bez DPH

##### 325 – Ostatní závazky z obchodních vztahů

- 325100 – penzijní pojištění zaměstnanci
- 325200 – platby kartou
- 325300 – exekuce, výživné
- 325400 – stravenky úhrada
- 325500 – ostatní závazky – reklamace
- 325600 – pojištění Kooperativa

### 33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

#### 331 – Zaměstnanci

- 331100 – mzdy - závislá činnost
- 331200 – mzdy - dohody
- 331300 – dohody třetích stran

#### 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům

- 333010 – cestovní náhrady
- 333020 – náhrady zaměstnancům
- 333030 – půjčky – úhrada
- 333040 – exekuce
- 333050 – spoření ze mzdy

#### 335 – Pohledávky za zaměstnanci

- 335030 – půjčky
- 335100 – stravenky zaměstnanci
- 335300 – ostatní pohledávky za zaměstnanci
- 335500 – zálohy zaměstnancům v tuzemské měně
- 335700 – zálohy zaměstnanců na cestovné
- 335800 – pohledávky za manka

#### 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení

- 336100 – sociální pojištění OSSZ
- 336200 – VZP ČR pojišťovna
- 336300 – Hutnická zaměstnanecká pojišťovna
- 336400 – Oborová ZP
- 336500 – ZP MV ČR
- 336600 – Vojenská zdravotní pojišťovna
- 336800 – Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
- 336900 – Zúčtování s FS – důchodové spoření
- 336990 – Kooperativa zákonné pojištění zaměstnavatele

### 34 – Zúčtování daní a dotací

341000 – Daň z příjmů

342 – Ostatní přímé daně

- 342100 – daň z příjmu ze záv. činnosti
- 342200 – srážková daň
- 342300 – srážková daň třetích stran
- 342210 – ostatní přímé daně – snížená daň (srážková)
- 342220 – roční vyúčtování daně sražené ze závislé činnosti
- 342300 – daň sražená poplatníkům daně z dohod o provedení práce
- 342999 – ostatní pokuty placené FÚ

#### 343 – Daň z přidané hodnoty

- 343010 – daň z přidané hodnoty – 10 %
- 343015 – daň z přidané hodnoty – 15%
- 343021 - daň z přidané hodnoty – 21%
- 343220 - daň z přidané hodnoty – 20 % EU
- 343221 - daň z přidané hodnoty – 21% EU
- 343300 – daň z přidané hodnoty 0 % - 3. země
- 343310 – daň z přidané hodnoty 10% - 3. země
- 343315 – daň z přidané hodnoty 15% - 3. země
- 343320 - daň z přidané hodnoty - 3. země
- 343420 – DPH 21% přenesení daň. povinnosti
- 343600 – saldo s finančním úřadem

#### 345 – Ostatní daně a poplatky

- 345100 – silniční daň
- 345200 – jiné daně a poplatky
- 345300 – daň z nemovitostí

346000 – Dotace ze státního rozpočtu

347000 – Ostatní dotace

#### 35 – Pohledávky za společníky

351000 – Pohledávky – ovládající a řídící osoba

352000 – Pohledávky – podstatný vliv

353000 – Pohledávky za upsaný vlastní kapitál

354000 – Pohledávky za společníky při úhradě ztráty

355 – Ostatní pohledávky za společníky

- 355100 – ostatní pohledávky za společníky CZK
- 355200 – ostatní pohledávky za společníky USD

358000 – Pohledávky k účastníkům sdružení

### 36 – Závazky ke společníkům

361000 – Závazky – ovládající a řídicí osoba

362000 – Závazky – podstatný vliv

364000 – Závazky ke společníkům při rozdělování zisku

365000 – Ostatní závazky ke společníkům

- 365100 – půjčka od společníků
- 365200 – úroky z krátkodobých půjček

367 – Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů

- 367600 – nesplacené ostatní cenné papíry a vklady

### 37 – Jiné pohledávky a závazky

371000 – Pohledávky z prodeje podniku

372000 – Závazky z koupě podniku

373000 – Pohledávky a závazky z pevných termínových operací

374000 – Pohledávky z pronájmu podniku

375000 – Pohledávky z emitovaných dluhopisů

376000 – Nakoupené opce

377000 – Prodané opce

378 – Jiné pohledávky

- 378100 – půjčky
- 378200 – jiné dlouhodobé pohledávky

379 – Jiné závazky

- 379200 – ostatní závazky
- 379500 – závazek z kapitálového pojištění

### 38 – Přejícné úcty aktiv a pasiv

381 – Náklady příštích období

- 381100 – náklady příštích období - pojištění
- 381200 – náklady příštích období - ostatní

- 381300 – nájemné
- 382000 – Komplexní náklady příštích období
- 383100 – Výdaje příštích období
- 384000 – Výnosy příštích období
- 385000 – Příjmy příštích období
- 386000 – Kurzové rozdíly aktivní
- 387000 – Kurzové rozdíly pasivní
- 388000 – Dohadné účty aktivní
- 389000 – Dohadné účty pasivní

### 39 – Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

#### 391 – Opravná položka k pohledávkám

- 391100 – účetní opravné položky k účtu 311
- 391120 – zákonné opravné položky k účtu 311
- 391130 – zákonné opravné položky k účtu 311 – insolventní řízení
- 391140 – zákonné opravné položky k účtu 311 – soudně vymáhané
- 391200 – účetní opravné položky k účtu 378
- 391210 – zákonné opravné položky k účtu 378
- 391220 – zákonné opravné položky k účtu 378 – insolventní řízení
- 391300 – opravná položka ke krátkodobým pohledávkám za směnky k inkasu
- 391400 – opravná položka k poskytnutým provozním zálohám

#### 395 – Spojovací účet

- 395111 – platby kartou
- 395300 – zápočty
- 395311 – vnitřní zúčt. odběratelé
- 395999 – podrozvaha – převod mezi sklady

### ***Účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky***

#### 41 – Základní kapitál a kapitálové fondy

- 411100 – Základní kapitál
- 412000 – Emisní ážio
- 413000 – Ostatní kapitálové fondy
- 414000 – Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků



418000 – Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách

419 – Změny základního kapitálu

- 419100 – základní kapitál upsaný při zvýšení základního kapitálu úpisem dalších kapitálových vkladů
- 419200 – zvýšení základního kapitálu ze zisku
- 419300 – zvýšení základního kapitálu nepeněžitými vklady
- 419400 – ostatní případy zvýšení základního kapitálu dosud nezapsaného do obchodního rejstříku
- 419500 – snížení základního kapitálu dosud nezapsaného do obchodního rejstříku

42 – Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření

421000 – Zákonný rezervní fond

423100 – Statutární fondy

427000 – Ostatní fondy

- 427100 – FKSP

428000 – Nerozdělený zisk minulých let

429000 – Neuhrazená ztráta minulých let

43 – Hospodářský výsledek

431000 – Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení

432000 – Zálohy na podíly na zisku

45 – Rezervy

451000 – Rezervy zákonné

453000 – Rezerva na daň z příjmu

459100 – Ostatní rezervy

46 – Dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím

461000 – Dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím

47 – Dlouhodobé závazky

471 – Dlouhodobé závazky z obchodních vztahů

- 471100 – dlouhodobé závazky z obchodních vztahů tuzemské

- 471200 – dlouhodobé závazky z obchodních vztahů tuzemské za ovládanými a řízenými osobami
- 471300 – dlouhodobé závazky z obchodních vztahů tuzemské za účetními jednotkami pod podstatným vlivem

472000 – Dlouhodobé závazky – ovládající a řídící osoba

473000 – Dlouhodobé závazky – podstatný vliv

474000 – Dlouhodobé závazky

475000 – Dlouhodobé přijaté zálohy

476000 – Závazky z emitovaných dluhopisů

477000 – Dlouhodobé směnky k úhradě

478000 – Dohadné účty pasivní

- 478100 – dlouhodobě nevyfakturované dodávky
- 478200 – dlouhodobý závazek k úhradě z odpovědnosti za vzniklou škodu při neznalosti její konečné výše
- 478400 – ostatní dlouhodobé dohadné položky

479 – Jiné dlouhodobé závazky

- 479100 – jiné dlouhodobé závazky
- 479200 – ostatní dlouhodobé závazky z obchodního styku
- 479300 – ostatní dlouhodobé závazky k zaměstnancům
- 479400 – ostatní dlouhodobé závazky ze soc. zabezpečení
- 479500 – ostatní dlouhodobé závazky
- 479600 – půjčka od společníků

48 – Odložený daňový závazek a pohledávka

481000 – Odložený daňový závazek a pohledávka

***Účtová třída 5 – Náklady***

50 – Spotřebované nákupy

501 – Spotřeba materiálu

- 501100 – režie
- 501110 – kancelářské potřeby
- 501120 – promo akce – spotřeba
- 501130 – poštovní známky

- 501140 – obalový materiál
- 501150 – odborná literatura
- 501170 – čistící a hygienické potřeby
- 501200 – drobný hmotný majetek evidovaný
- 501220 – drobný nehmotný majetek evidovaný
- 501300 – 5AA 3443 – PHM Natural
- 501310 – PHM Nafta Mirošov
- 501320 – spotřeba materiálu auta
- 501330 - 3AX 9435 PHM nafta
- 501350 – 4AD 6237 PHM Natural
- 501360 – PHM do strojů
- 501400 – vzorky na rozbor
- 501500 – reklamní předměty
- 501600 – pracovní oděvy
- 501700 – materiál, nářadí pro opravy a údržbu
- 501710 – materiál na údržbu lesa
- 501720 - sazenice
- 501800 – drobný hmotný neevidovaný do 3 000,- Kč
- 501900 – ostatní spotřeba nedaňová
- 501990 – náklady mimo období – nedaň.

#### 502 – Spotřeba energie

- 502000 – spotřeba energie
- 502030 – spotřeba vody
- 502040 – stočné

#### 503 – Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek

- 503010 – neskladovatelné dodávky kancelář
- 503990 – náklady mimo období

#### 504 – Prodané zboží

- 504000 – prodané zboží
- 504010 – prodané zboží – rozpuštění VPN

## 51 – Služby

### 511 – Opravy a udržování

- 511010 – mytí vozidel
- 511100 – oprava a údržba budovy
- 511110 – oprava a údržba parkoviště
- 511120 – údržba vozidel
- 511200 – opravy a údržba strojů a zařízení
- 511300 – opravy a údržba zámku

### 512 – Cestovné

- 512100 – cestovné CZK
- 512110 – cestovné – jízdní výdaje
- 512120 – cestovné - ubytování
- 512200 – cestovné zahraničí
- 512210 – cestovné zahraničí – letenky
- 512220 - cestovné zahraničí - kapesné
- 512300 – cestovné – stravné
- 512400 – cestovné – nutné vedlejší výdaje
- 512410 - cestovné - vstupenky
- 512900 – cestovní výdaje poskytované nad rámec platných předpisů

### 513 – Náklady na reprezentaci

- 513000 – náklady na reprezentaci – nedaňové
- 513100 – náklady na reprezentaci - semináře
- 513200 - náklady na reprezentaci – dárky

### 518 – Ostatní služby

- 518010 – přepravné
- 518020 – uskladnění zboží
- 518100 – poštovné
- 518110 – telefon kancelář
- 518120 – internet
- 518130 – mobilní služby
- 518140 – mobil Vodafone
- 518150 – balíky

- 518170 – certifikace ISO
- 518200 – nájemné kancelář
- 518210 – pronájmy
- 518300 – odborná spolupráce
- 518310 – školení zaměstnanců
- 518320 – lektorská činnost a garantování
- 518340 – služby Green Building
- 518400 – laboratorní rozbor vzorků
- 518500 – provize
- 518600 – software
- 518610 – softwarové práce a služby
- 518700 – služby kolem domu
- 518710 – údržba lesa
- 518720 – těžba dřeva a přibližování
- 518800 – ostatní služby k cestování
- 518810 – překlady a korektury
- 518820 – drobný nehmotný majetek
- 518830 – reklama, inzerce
- 518840 – pronájem techniky
- 518850 – ubytování
- 518860 – likvidace odpadů
- 518870 – praní pracovních oděvů
- 518880 – služby k tiskárně HP LaserJet
- 518900 – nedaňové náklady

## 52 – Osobní náklady

### 521 – Mzdové náklady

- 521010 – náhrady mzdy - dočasná pracovní neschopnost
- 521100 – mzdy
- 521200 – dohody střediska Mirošov
- 521300 – dohody třetích stran
- 521400 – mzdy střediska Mirošov
- 521999 – mzdy a odměny nad rámec zákona o daních z příjmů

522000 – Příjmy společníků ze závislé činnosti

523 – Odměny členům orgánů společnosti

- 523100 – odměny peněžní
- 523200 – odměny nepeněžní

524 – Zákonné sociální pojištění

- 524100 – zákonné sociální pojištění firma
- 524101 – sociální pojištění firma – sleva
- 524140 – sociální pojištění firma – střediska Mirošov
- 524200 – VZP
- 524300 – ZP MV ČR
- 524340 – zdravotní pojištění firma – střediska Mirošov
- 524400 – Oborová zdravotní pojišťovna
- 524600 – Česká průmyslová ZP

525000 – Ostatní sociální pojištění

527 – Zákonné sociální náklady

- 527100 – příspěvek zaměstnancům na penzijní připojištění – daňový
- 527200 – příspěvek zaměstnancům na životní pojištění – daňový
- 527300 – příspěvek na úhradu závodního stravování v zákonné výši

528 – Ostatní sociální náklady

- 528100 – stravenky – daňově neuznatelné
- 528200 – příspěvek zaměstnancům na penzijní připojištění – nedaňový
- 528300 – kapitálové životní pojištění – daňově neuznatelné
- 528400 – další výdaje na bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- 528500 – další výdaje na hygienické vybavení pracovišť

53 – Daně a poplatky

531000 – Daň silniční

532000 – Daň z nemovitostí

533100 – Daň z převodu nemovitostí

538 – Ostatní daně a poplatky

- 538100 – poplatky MÚ, kolky
- 538200 – dálniční známky a mýtné
- 538300 – televizní a rozhlasové poplatky

- 538400 – doměrky daní

#### 54 – Jiné provozní náklady

541000 – Zůstatková cena prodaného nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku

542000 – Prodaný materiál

543000 – Dary

544000 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

545000 – Ostatní pokuty a penále

546000 – Odpis pohledávky

547000 – Náklady na změnu metody

548 – Ostatní provozní náklady

- 548010 - zaokrouhlení
- 548020 – stornopoplatky
- 548030 – havarijní pojištění
- 548040 – zákonné pojištění vozidel
- 548050 – zákonné pojištění KOOOPERATIVA
- 548060 – ostatní pojištění
- 548100 – inventurní manko do normy
- 548200 – zmařená investice
- 548300 – technické zhodnocení do limitu
- 548400 – náhrady škod
- 548900 – oprava provozních nákladů minulých účetních období
- 548993 – příspěvky zájmovým sdružením
- 548994 – bolestné, odškodění a náhrada za ztrátu výdělku
- 548999 – ostatní náklady nedaňové

549100 – Manka a škody

#### 55 – Odpisy, rezervy a opravné položky provozních nákladů

551 – odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

- 551100 – odpisy hmotný majetek
- 551500 – odpisy budov, hal a staveb
- 551600 – odpisy nehmotného majetku - SW
- 551700 – odpisy dlouh. nehm. majetku ostatní

- 552000 – Tvorba a zúčtování zákonných rezerv
- 553000 – Rezerva na daň z příjmu
- 554100 – Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
- 555100 – Zúčtování komplexních nákladů příštích období
- 557000 – Zúčtování oprávk k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku
- 558000 – Tvorba a rozpouštění zákonných opravných položek v provozní oblasti
- 559 – Tvorba opravných položek
  - 559100 – opravná položka k zásobám
  - 559200 – opravná položka ke stavbám

#### 56 – Finanční náklady

- 561 – Prodané cenné papíry a vklady
  - 561100 – prodané CP CZK akcie
  - 561200 – prodané CP a podíly USD
  - 561300 – prodané CP a podíly CZK fondy
  - 561400 – prodané CP a podíly EUR fondy
  - 561900 – prodané CP nedaňové
- 562000 – Úroky
- 563000 – Kursové ztráty
- 564100 – Náklady z přecenění cenných papírů k obchodování
- 566100 – Náklady z finančního majetku – provize, poplatky
- 568 – Ostatní finanční náklady
  - 568100 – bankovní poplatky
  - 568200 – bankovní poplatky PATRIA

#### 57 – Rezervy a opravné položky finančních nákladů

- 574100 – Tvorba a zúčtování rezerv
- 579 – Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční oblasti
  - 579100 – opravná položka k nedokončenému dlouhodobému finančnímu majetku
  - 579200 – opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý finanční majetek

#### 58 – Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace

- 581000 – Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace



## 59 – Daně z příjmů a převodové účty

591000 – Daň z příjmů z běžné činnosti splatná

592000 – Daň z příjmů z běžné činnosti odložená

593000 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti splatná

594000 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti odložená

595 – Dodatečné odvody a daně z příjmů

- 595000 – dodatečné odvody daně z příjmů
- 595100 – daň z příjmů z běžné činnosti - dodatečná

## *Účtová třída 6 – Výnosy*

### 60 – Tržby za vlastní výkony a zboží

601 – Tržby za vlastní výrobky

- 601000 – tržby za vlastní výrobky
- 601100 – tržby za dřevo Mirošov

602 – Tržby z prodeje služeb

- 602100 – poštovné, balné
- 602110 – tržba za vstupné
- 602120 – tržba za školení a seminář
- 602200 – tržby za jiné služby
- 602210 – nájem bytových prostor
- 602300 – služby Mirošov
- 602310 – pachtovné Mirošov
- 602320 – nájemné zámeckých prostor
- 602400 – služby Polsko
- 602500 – služby Slovensko

604 – Tržby z prodeje zboží

- 604100 – tržby za zboží
- 604110 – prodej zboží Slovensko
- 604120 – tržba zboží Polsko
- 604900 – slevy na zboží

## 64 – Jiné provozní výnosy

641000 – Tržby z prodeje nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku

642000 – Tržby z prodeje materiálu

644000 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

648 – Ostatní provozní výnosy

- 648010 – haléřové rozdíly (zaokrouhlení)
- 648100 – výnosy z pojištění majetku
- 648200 – přebytek na skladě
- 648300 – úhrada PHM za soukromé jízdy
- 648400 - sleva
- 648900 – ostatní provozní výnosy – dotace
- 648120 – ostatní provozní výnosy přefakturace
- 648999 – oprava provozních výnosů minulých účetních období

649100 – Výnosy z titulu náhrad mank a škod a přebytky

## 66 – Finanční výnosy

661 – Tržby z prodeje cenných papírů a vkladů

- 661100 – tržby z prodeje CP CZK akcie
- 661200 – tržby z prodeje CP a podíly USD
- 661300 – tržby z prodeje CP CZK fondy
- 661400 – tržby z prodeje CP EUR fondy
- 661170 – tržby z prodeje ostatního dlouhodobého finančního majetku
- 661180 – tržby z prodeje krátkodobého finančního majetku

662 – Úroky

- 662100 – úroky přijaté od Patria
- 662200 – úroky přijaté z úvěrů a půjček

663000 – Kursové zisky

664 – Výnosy z přecenění majetkových cenných papírů

- 664100 – výnosy z přecenění akcií
- 664200 – výnosy z přecenění CP a podílů USD
- 664300 - výnosy z přecenění CP CZK fondy
- 664400 - výnosy z přecenění CP EUR fondy

665 – Výnosy z dlouhodobého finančního majetku

- 665100 – výnosy z dividend v podnicích s rozhodujícím vlivem
- 665210 – výnosy z ostatních cenných papírů

666 – Výnosy z krátkodobého finančního majetku

- 666100 – změna reálné hodnoty dlužných cenných papírů
- 666200 – výnosy z majetkových akcií krátkodobé povahy
- 666300 – výnosy z podílových listů krátkodobé povahy
- 666400 – výnosy z ostatních majetkových cenných papírů krátkodobé povahy
- 666500 – výnosy majetkových cenných papírů krátkodobé povahy v zahraniční měně v členění dle jednotlivých měn

667 – Výnosy z derivátových operací

- 666100 – změny reálné hodnoty derivátů určených k obchodování
- 666200 – změna reálné hodnoty opce na finanční aktivum určené k obchodování
- 666300 – prodejní cena opce

668000 – Ostatní finanční výnosy

### ***Účtová třída 7 – Závěrkové a podrozvahové účty***

#### **70 – Účty rozvahné**

701000 – Počáteční účet rozvahný

702000 – Konečný účet rozvahný

#### **71 – Účet zisků a ztrát**

710000 – Účet zisků a ztrát

## PŘÍLOHA P II: EVIDENČNÍ KARTA DROBNÉHO MAJETKU

### EVIDENČNÍ KARTA DROBNÉHO MAJETKU

Název	Monitor HP
Inventární číslo	DHM 150057
Sériové číslo	6CM529245M
Dodavatel a výrobce	NIO s.r.o.
Schválení pořízení	Jana Nováková 
Pořizovací cena	5 826,00 Kč
Datum pořízení	16.12.2015
Datum zařazení do užívání (pokud je odlišné od DP)	18.12.2015
Umístění	Eva Novotná 
Zůstatková cena	
Datum vyřazení a jeho způsob	
Schválení vyřazení	

**PŘÍLOHA P III: SEZNAM DOKUMENTŮ KE SKARTACI –**  
**PŘÍLOHA SKARTAČNÍHO NÁVRHU**

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak (pouze je-li zaveden)</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Množství</i>
1.		Soupis dobírek – pošta + GLS	2009-2012	S 3	13 šanonů
2.		Účetní doklady <ul style="list-style-type: none"> <li>• faktury přijaté</li> <li>• faktury vydané</li> <li>• DPP</li> <li>• BÚ</li> <li>• pokladna</li> <li>• zálohy</li> <li>• SD, PPD, VPD</li> <li>• interní doklady</li> </ul>	2003-2005	S10	85 šanonů