

Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic

Lada Běhounková

Bakalářská práce
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická

akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Lada BĚHOUNKOVÁ

Osobní číslo: M090263

Studijní program: B 6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Finanční řízení podniku

Téma práce: Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu týkající se vnitropodnikových směrnic.
- Provedte průzkum legislativy týkající se tématu.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost.
- Vytvořte úvodní stranu směrnic.
- Navrhněte vybrané vnitropodnikové směrnice s ohledem na odbornou literaturu a právní legislativu.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2004. Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnicemi: pro podnikatele 2004. 2. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 80-7263-222-1.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2008. Vnitřní směrnice: pro podnikatele. 6. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-448-4.

LOUŠA, František, 2008. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualizované vydání. Praha: GRADA. ISBN 978-80-247-2576-5.

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. Vnitropodnikové účetní směrnice. Účetnictví v praxi [online]. 2007, XI., 9/2007 [cit. 2010-03-06]. Dostupné z:

http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=sm%C4%9Brnice&search_results_page=

Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o účetnictví). Úplné znění účetnictví podnikatelů, audit: zákony, prováděcí vyhlášky, standardy. Ostrava-Hrabůvka: Sagit, 2011, č. 816, s. 5-38. Kap. I Právní předpisy. ISBN 978-80-7208-835-5.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Hana Doubková
EXT.


Datum zadání bakalářské práce:

16. března 2012


Termín odevzdání bakalářské práce:

27. dubna 2012

Ve Zlíně dne 6. dubna 2012


PaedDr. Josef Rydlo
Zast. děkanka




Ing. Eva Heczková, Ph.D.
Zast. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

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

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

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

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

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

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

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

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

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně

.....

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

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

ABSTRAKT

Tématem bakalářské práce je problematika vnitropodnikových směrnic v oblasti účetnictví. Teoretická část obsahuje výčet základní právní legislativy, která upravuje účetnictví. Dále zde popisují potřebnost tvorby vnitropodnikových účetních směrnic. Poté následuje obecná charakteristika směrnic, jejich význam, funkce a struktura.

V praktické části se nachází úvodní ustanovení ke směrnicím, kde můžeme najít základní identifikační informace o účetní jednotce a návrhy vybraných vnitropodnikových směrnic.

Klíčová slova: vnitropodniková směrnice, legislativa, účetní jednotka, zákon o účetnictví, účetní rozvrh, archivace, majetek, odpisový plán

ABSTRACT

The thesis describes the topic of internal guidelines for accounting. The theoretical part includes list of basic legislation which adjusts accounting and describes need of creation internal guidelines. Next the thesis describes basic guidelines characterization, its meaning, role and structure.

Practical part includes introductory establishment of internal guidelines. In this part we can find basic identification information on accounting unit. Suggestion of chosen guidelines of accounting unit follows this.

Keywords: internal guidelines, legislation, accounting unit, accounting law, chart of accounts, archiving, property, depreciation schedule

Poděkování, motto

Tímto bych chtěla poděkovat firmě Labit a. s., která mi poskytla potřebné informace a materiály. Zvláště pak děkuji vedoucí mé bakalářské práce Ing. Haně Doubkové za její odborné rady, připomínky a čas, který mi věnovala.

Toto poděkování také patří konzultantovi mé bakalářské práce paní Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za její ochotu, trpělivost a čas.

OBSAH

ÚVOD	9
I TEORETICKÁ ČÁST	10
1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	11
1.1 CÍLE A FUNKCE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	11
1.2 POVINNÉ VNITŘNÍ SMĚRNICE	13
2 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA	14
2.1 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	14
2.2 STRUKTURA	15
2.3 ZÁHLAVÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	16
2.3.1 Základní údaje, které by hlavička měla obsahovat.....	16
2.4 ZÁPATÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	17
II PRAKTICKÁ ČÁST	18
3 NÁVRH ÚVODNÍ STRANY SMĚRNIC	19
4 ÚVODNÍ USTANOVENÍ 2012/0001	20
4.1.1 Základní údaje o účetní jednotce.....	20
4.1.2 Struktura vnitřní směrnice pro oblast účetnictví	22
4.2 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	23
5 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ 2012/0101	24
5.1 OBECNÁ ČÁST SMĚRNICE	24
5.1.1 Účel směrnice	24
5.1.2 Právní úprava.....	24
5.2 VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA	27
5.2.1 Účtový rozvrh.....	28
5.2.2 Účetní zápisy	28
5.2.3 Opravy účetních zápisů provádí účetní jednotka následovně:	29
5.2.4 Účetní knihy	29
5.2.5 Podrozvahová evidence	30
6 OBĚH DOKLADŮ 2012/0201	31
6.1 OBECNÁ ČÁST SMĚRNICE	31
6.1.1 Účel směrnice	31
6.1.2 Právní úprava.....	31
6.2 VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA	31
6.2.1 Účetní doklady	31
6.2.2 Činnosti zahrnované do oběhu účetních dokladů.....	33
6.2.3 Druhy dokladů, které účetní jednotka používá a jejich číslování.....	33
6.2.4 Okamžik uskutečnění účetního případu	43
6.2.5 Zaúčtování dokladů	44
6.2.6 Ukládání účetních dokladů.....	44
6.2.7 Archivace účetních písemností.....	44
7 DLOUHODOBÝ MAJETEK 2012/0301	46
7.1 OBECNÁ ČÁST SMĚRNICE	46
7.1.1 Účel směrnice	46

7.1.2	Právní úprava.....	46
7.1.3	Dlouhodobý nehmotný majetek	47
7.1.4	Dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný.....	48
7.1.5	Dlouhodobý finanční majetek	49
7.1.6	Oceňování dlouhodobého majetku.....	50
7.2	VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA	50
7.2.1	Dlouhodobý nehmotný majetek	50
7.2.2	Dlouhodobý hmotný majetek	50
7.2.3	Evidence dlouhodobého majetku	52
7.2.4	Odpisový plán.....	53
7.2.5	Vyřazení dlouhodobého majetku.....	56
8	DOPORUČENÍ.....	57
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	60
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	62
	SEZNAM OBRÁZKŮ	63
	SEZNAM TABULEK.....	64
	SEZNAM PŘÍLOH.....	65

ÚVOD

Hlavním cílem bakalářské práce je sestavení vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost Labit akciová společnost.

Během své praxe v auditorské firmě jsem se často setkávala se záporným postojem účetních jednotek k tvorbě vnitropodnikových směrnic, proto jsme se rozhodla, že právě toto téma bude náplní mé bakalářské práce.

Určitě jeden z důvodů negativního přístupu k tvorbě vnitřních směrnic je a bude časová náročnost této činnosti.

Veliké výhody existence vnitropodnikových směrnic vidím především ve zjednodušení kontroly účetnictví a činností, které v podniku probíhají, protože právě vnitropodnikové směrnice bývají jedním z podkladů pro kontrolu, ať už se jedná o kontrolu vnější (z finančního úřadu, ze strany auditora) nebo kontrolu vnitřní (ze strany akcionářů či managementu společnosti). Další velkou výhodou je stanovení pravidel pro současné zaměstnance, které popisují jejich pracovní postupy. Tyto předpisy společnosti také napomáhají k lepší adaptabilitě nových zaměstnanců.

V teoretické části charakterizují všeobecně vnitropodnikové směrnice, popisují zde cíle a funkce směrnic, následuje výčet základní právní legislativy, popis optimální struktury a formální stránky směrnic.

Praktická část je zahájena návrhem všeobecné úvodní strany směrnic. Poté následuje „Úvodní ustanovení“ obsahující základní identifikační údaje o účetní jednotce, seznam právní legislativy, ze které jsem při tvorbě vnitropodnikových směrnic vycházela, popis struktury směrnic jejich číslování a číslování příloh.

Směrnice budou rozděleny do dvou částí. První část bude obsahovat obecné informace k dané problematice, a druhá část bude podrobně popisovat postupy v účetní jednotce.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel organizace, podmínek, povinností, odpovědností a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ (Otrusinová; Šteker, 2007)

1.1 Cíle a funkce vnitropodnikových směrnic

„Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku.“ (Kovalíková, 2008, s. 6)

„V případě výměny účetních či ekonomických pracovníků, napomáhá existence vnitropodnikových směrnic k lepší orientaci a adaptabilitě nových pracovníků. To přináší i zvýšenou jistotu pro majitele i vedení samotné účetní jednotky, nedochází k nahodilému provádění činnosti či k nesprávnému rozhodnutí některého z pracovníků.“ (Otrusinová; Šteker, 2007)

Z předchozích důvodů vyplývá další neméně důležitý úkol vnitropodnikových účetních směrnic a tím je lepší možnost kontroly hospodaření účetní jednotky.

„Není důležité, jestli se jedná o kontrolu vnější či vnitřní, ale důležitější je a z praxe je potvrzena skutečnost, jak tvrdí Otrusinová a Šteker (2007), že pokud jsou při kontrole předloženy dobře zpracované vnitřní směrnice, probíhá kontrola daleko rychleji a plynuleji a někdy správné odůvodnění daného postupu pomocí směrnic může zabránit i případným sankcím.“

„Pravidla a postupy stanovené vnitřními směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům.“

„Nedodržení pravidel a postupů daných vnitřními směrnicemi může být považováno za závažné porušení pracovní kázně. Je tedy nezbytně nutné zabezpečit v účetní jednotce seznámení příslušných zaměstnanců s vydanými směrnicemi. Vždy je důležitý obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe, nikoliv formální stránka.“ (Kovalíková, 2008, s. 7)

Dalším velmi důležitým úkolem vnitropodnikových směrnic je zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky.

Z těchto důvodů by měly mít vnitřní předpisy určité vlastnosti:

1. **Srozumitelnost**

Vnitřním předpisům musí rozumět především vedení účetní jednotky, každý zaměstnanec a osoby, které provádějí kontrolu hospodaření účetní jednotky.

2. **Věcnost**

Směrnice by měly popisovat konkrétní postupy v účetní jednotce, obecné úvahy jsou nadbytečné.

3. **Stručnost**

4. **Jednoznačnost**

Pro stejné věci používat stejné pojmy a to ve všech předpisech účetní jednotky. Nepoužívat pojmů, které umožňují různé výklady a neužívat stejné pojmy pro různé věci.

5. **Přehlednost**

Použít stejnou formální úpravu pro všechny směrnice.

6. **Komplexnost**

7. **Nerozpornost s obecně závaznými předpisy.**

8. **Návaznost na ostatní vnitřní předpisy příslušné účetní jednotky.**

9. **Relativní stabilitu.**

(Schiffer, 2009, s. 43-44)

1.2 Povinné vnitřní směrnice

- Účtový rozvrh
- Odpisový plán
- Podpisové záznamy
- Stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby
- Rozpouštění nákladů, popřípadě oceňovacích odchylek
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Používání cizích měn, kursové rozdíly
- Deriváty
- Konsolidační pravidla
- Poskytování cestovních náhrad

(Kovalíková, 2008, s. 9)

„I když jsou výše uvedené směrnice povinné, bude účetní jednotka vytvářet jen ty, pro které má využití. Některé směrnice nemusí být vypracovány samostatně, ale mohou být součástí směrnice, ke které lze tuto určitou problematiku zařadit.“ (Kovalíková, 2008, s. 9)

2 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA

„Zákon č. 563/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, ukládá v § 8 účetním jednotkám povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazným způsobem, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Přitom správné účetnictví je tehdy, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu a ostatním předpisům, ani neobchází jejich účel.“

„Na základě této povinnosti musí účetní jednotka vydat vnitřní předpis (vnitropodnikové směrnice), pokud tak neučiní, nemůže být účetnictví považováno za správné.“

(Louša, 2008, s. 8-9)

V průběhu let došlo k významným či méně významným změnám v účetní legislativě. Účetní jednotce to přineslo daleko větší volnost a to je jeden ze zásadních důvodů pro vznik vnitropodnikových účetních směrnic, čím větší je volnost účetní jednotky, tím vyšší je nutnost tvorby vnitropodnikových směrnic. (Otrusinová; Šteker, 2007)

2.1 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Při tvorbě či aktualizaci vnitropodnikových směrnic vycházíme z legislativy, která upravuje účetnictví. Po podrobnějším prostudování docházíme ke konkrétním právním předpisům, které se zabývají tématem vnitropodnikových směrnic.

Proto uvádím přehled některých vybraných základních předpisů (samozřejmě vždy v aktuálním znění), kterými se účetní jednotka musí řídit a ze kterých by při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic měla čerpat:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 513/ 1991 Sb., obchodní zákoník,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník,

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- České účetní standardy,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 349/2007 Sb., ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

(Otrusinová; Šteker, 2007)

2.2 Struktura

Směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být utvářeny samostatně. Vzhledem k tomu, že každoročně dochází k legislativním změnám, je nezbytně nutné při těchto legislativních změnách směrnice kontrolovat a provést aktualizaci či vytvořit zcela novou směrnici. (Kovalíková, 2008, s. 7)

Směrnice mohou nabývat formy:

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

(Kovalíková, 2004, s. 6)

Doporučuje se, sestavit vnitropodnikové směrnice tak, aby byly složeny nejméně ze dvou částí. První část jako obecná, druhá část by měla popisovat již konkrétní postupy v účetní jednotce.

Nikdy by však neměly být pouze citací právního předpisu.

2.3 Záhloví vnitropodnikových směrnic

„Je vhodné, aby vnitropodnikové směrnice účetní jednotky měly jednotnou hlavičku či záhlaví. Takové údaje jsou důležité nejen z důvodu nezpochybnitelnosti, platnosti či data účinnosti, ale i kvůli identifikaci materiálu, který směrnice popisuje.“

(Otrusínová; Šteker, 2007)

2.3.1 Základní údaje, které by hlavička měla obsahovat

1. Název a sídlo účetní jednotky.
2. Název písemnosti a její jednoznačné číselné označení.
3. Název vlastní směrnice.
4. Schválení. Na každé vydané vnitropodnikové směrnici musí být uveden podpis osoby schvalující danou směrnici, většinou je to osoba s přidělenou pravomocí přikázat a rozhodnout o dané problematice.

Další informace, které lze uvést v záhlaví vnitropodnikové směrnice jsou:

5. Revize. Informující o kolikáté novelizované vydání se jedná. Účelem je přehlednost.
6. Účinnost. Účetní jednotka si musí dávat pozor, aby změny vyvolané novelami zákonů byly v souladu s účinností vnitropodnikových směrnic.
7. Rozdělovník. Informuje o tom, kdo danou směrnici obdrží, kolik exemplářů se vydává.
8. Vydal. Jde o označení osoby, na kterou se ostatní zaměstnanci budou obracet v případě nejasností.

(Otrusínová; Šteker, 2007)

Každá směrnice bude ve většině případu obsahovat také přílohy, které vyplývají z textu a na které se odvolává.

2.4 Zápatí vnitropodnikových směrnic

Do zápatí vnitropodnikových směrnic patří:

- datum a místo vydání,
- změněné stránky,
- počet stran a konkrétní číslo stránky.

Při tvorbě směrnic se zaměřujeme na činnost a postupy v dané účetní jednotce, účetní jednotka si musí své směrnice přizpůsobit ke konkrétním situacím, proto nelze stanovit jeden konkrétní vzor směrnic, který lze uplatnit ve všech účetních jednotkách.

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 NÁVRH ÚVODNÍ STRANY SMĚRNIC

Labit, a. s. Nádražní 472 543 01 Vrchlabí	VNITŘNÍ SMĚRNICE 2012	Revize
		1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ NEBO NÁZEV KONKRÉTNÍ SMĚRNICE
--

Datum vydání :

Účinnost od:

	Jméno a Příjmení	Podpis
Vydal:		
Schvaluje:		

Zdroj: vlastní

Obr. 1 Návrh šablony úvodní strany směrnice

4 ÚVODNÍ USTANOVENÍ 2012/0001

4.1.1 Základní údaje o účetní jednotce

Obchodní jméno: Labit a. s.

Sídlo: Nádražní 472, 543 01 Vrchlabí

Identifikační číslo: 150 37 274

Daňové identifikační číslo: CZ - 150 37 274

Právní forma: akciová společnost

Datum založení společnosti: 14. 2. 1991

Datum vzniku společnosti: 18. 3. 1991

Zapsáno u KS v Hradci Králové: oddíl B, vložka 132

Trvání společnosti: společnost je založena na dobu neurčitou

Společnost byla založena na základě § 25 zákona č. 104/90 Sb. o akciových společnostech, jednorázově zakladatelským plánem ze dne 14. 2. 1991 pod předchozím obchodním jménem TOS HYDRAULIKA a. s.

Základní kapitál: 50 315 500 Kč

Základní kapitál společnosti je rozdělen na 100 631 ks akcií na majitele se jmenovitou hodnotou 500 Kč. Akcie společnosti nejsou registrovaným cenným papírem. Emitent Labit a. s. nemá v držení žádné vlastní akcie. Není známa žádná samostatná fyzická nebo právnická osoba držící podíl přesahující 50 % základního kapitálu.

Splaceno: 100 % základního kapitálu

Představenstvo:

Ing. Jan Doubek, CSc, předseda představenstva, ředitel akciové společnosti,

Ing. Jiří Kocián, místopředseda představenstva, hospodářsko-správní náměstek ředitele akciové společnosti,

Ing. Vladimír Fišera, člen představenstva, vedoucí technického rozvoje akciové společnosti.

Dozorčí rada:

Pan Karel Zapletal, předseda dozorčí rady, technický náměstek,

Pan Pavel Gracias, člen dozorčí rady za zaměstnance, mistr výroby vzduchotechniky,

Ing. Hana Doubková, člen dozorčí rady, ekonomický náměstek.

Pro lepší přehlednost slouží příloha P I.

Předmět podnikání:

- stavba strojů s mechanickým pohonem,
- výroba, instalace a opravy elektrických strojů a přístrojů,
- vodoinstalatérství,
- zednictví,
- hostinská činnost,
- pronájem nemovitostí, bytových a nebytových prostor včetně poskytování dalších služeb,
- pronájem motorových vozidel,
- pronájem stavebních strojů s obsluhujícím personálem,
- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej v rámci živnosti volné,
- výroba, montáž, instalace a opravy vzduchotechnických a klimatizačních zařízení v rámci živnosti volné,
- podnikání v oblasti nakládání s nebezpečnými odpady,
- výroba elektřiny,
- distribuce elektřiny.

Účetní jednotka není součástí žádného konsolidačního celku.

Další informace o účetní jednotce v příloze P II.

(Stanovy společnosti, 2002)

4.1.2 Struktura vnitřní směrnice pro oblast účetnictví

Účetní jednotka vydává tímto vnitřní směrnice, které upravují způsob vedení účetnictví v rámci účetní jednotky, s odvoláním na základní zákony a předpisy upravující účetnictví.

Tyto směrnice vycházejí zejména z ustanovení těchto základních zákonů a předpisů v aktuálním znění:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů,
- zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků,
- zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- zákona č. 40/1994 Sb., občanský zákoník,
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- vyhlášky č. 500/2002, kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškami č. 472/2003 Sb., č. 397/2005 Sb., č. 349/2007 Sb., a č. 469/2008 Sb.,
- Českých účetních standardů pro podnikatele č. 001 až 023, pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

(Otrusínová; Šteker, 2007)

Jednotlivé oblasti účetnictví účetní jednotky a způsob jejich organizace i konkrétní postupy upravují dále uvedené směrnice:

2012/0101 – Systém zpracování účetnictví,

2012/0201 – Oběh účetních dokladů a úschova účetních písemností,

2012/0301 – Dlouhodobý majetek.

Směrnice jsou číselně uspořádány a označeny: rokem vydání, lomítko, číslo směrnice a číslo poslední revize.

Přílohy ke směrnícím jsou označeny dle směrnice, ke které patří plus za číslem revize následuje pořadové písmeno abecedy.

Příklad:

Směrnice 2012/0101 (směrnice byla vydána v roce 2012, jedná se o směrnici č. 01 Systém zpracování účetnictví, revize první.)

Příloha 2012/0101a (příloha patří ke směrnici č. 01 Systém zpracování účetnictví, revize první, příloha je v pořadí první.)

Výjimkou je úvodní část ke směrnícím, která je označena 2012/0001. Jedná se o úvodní ustanovení, které je stejné pro všechny směrnice, proto následuje za lomítkem číselné označení 00, následuje dvojčíslí 01, což znamená, že došlo k první revizi.

4.2 Závěrečná ustanovení

Tato vnitřní směrnice pro oblast účetnictví vstupuje v platnost dnem s tím, že pokud bylo postupováno takto již před datem účinnosti této vnitřní směrnice, považuje se to za postup v souladu s touto směrnicí.

Účetní jednotka bude doplnění či změny ve vnitropodnikových směrnicích řešit číselnými dodatky nebo dojde k vydání zcela nové vnitropodnikové směrnice.

Ve Vrchlabí, dne

Přílohy k této směrnici:

2012/0001a – aktuální výpis z obchodního rejstříku

2012/0001b – organizačně funkční schéma společnosti Labit a. s.

5 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ 2012/0101

5.1 Obecná část směrnice

5.1.1 Účel směrnice

Účelem této směrnice je, aby účetní jednotka dodržela zákonné předpisy, principy a základní účetní zásady, které souvisejí se zpracováním účetnictví uvnitř účetní jednotky.

Účetní jednotka by měla dodržet tyto základní účetní zásady, které vycházejí ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů:

- nepřetržitá doba trvání účetní jednotky - §4 a §7 odst. 3,
- věcná a časová souvislost - § 3,
- komplexnost - § 4 odst. 9,
- věrný a poctivý obraz účetnictví - § 7,
- srovnatelnost - § 7 odst. 2,
- správnost - § 7 odst. 2,
- úplnost - § 8 odst. 3,
- průkaznost - § 8 odst. 4 a § 33,
- srozumitelnost - § 4 odst. 8 a 10 a § 8 odst. 5,
- principy historických cen - § 25,
- opatrnost, tvorba rezerv a opravných položek - § 25 odst. 2, § 26,
- zákaz kompenzace - § 7 odst. 6,
- dodržování metod účetnictví - § 4 odst. 8.

(Kovalíková, 2008, s. 25)

5.1.2 Právní úprava

Při vytvoření této směrnice jsem vycházela z těchto platných předpisů v platném znění:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „ZÚ“),
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „vyhláška k ZÚ“),
- Českých účetních standardů č. 001 až 023 pro podnikatele.

Obecné principy uplatňované v účetnictví:

1. Obchodní společnost Labit a. s. je účetní jednotkou, která vede účetnictví ode dne svého vzniku až do své zániku.
2. V soustavě podvojného účetnictví účtuje účetní jednotka o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, o rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
3. O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, si účtuje účetní jednotka do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i do účetního období, v němž zjistila uvedené skutečnosti. To však nemusí měnit případný daňový pohled na provedená účtování.
4. Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Účetní období se shoduje s kalendářním rokem. Výjimkou z této zásady může být případné fúze účetní jednotky, či schválené rozhodnutí o změně účetního období na hospodářský rok, odlišný od roku kalendářního.
5. Při vedení účetnictví je účetní jednotka povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek, rozsah údajů ke zveřejňování z účetní závěrky.
6. Účetnictví je vedeno za účetní jednotku jako celek.
7. Pro vedení účetnictví je použito prostředků výpočetní techniky a technických nosičů dat, což musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací.
8. Pro vedení účetnictví může pověřit účetní jednotka i jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Nezabývá se tím ale odpovědností za vedení účetnictví.
9. Účetnictví je vedeno v peněžních jednotkách české měny, v případech stanovených v § 4 odst. 12 ZÚ je současně vedeno i v cizích měnách.
10. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady. Účetní doklady mohou mít podle okolností formu jednotlivého či souhrnného účetního dokladu.
11. Účetní zápisy se zapisují a prokazují v účetních knihách a účetními doklady.
12. Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30 ZÚ, sestavovat účetní závěrku či konsolidovanou účetní závěrku podle § 18 , 19, 20 a 23 ZÚ (resp. poskytnout v požadovaném rozsahu podklady pro zpracování konsolidované účetní závěrky mateřské společnosti). Účetní závěrka je sestavena v plném rozsahu.

13. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
14. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů.
 - a. účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období,
 - b. účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky,
 - c. účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti jí uložené zákonem o účetnictví a ostatními předpisy ani neobchází jejich účel.
15. Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladů, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné době. V případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v účetní závěrce.
16. Účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní, a kterého účetního období se týkají.
17. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a ostatních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s ustanovením § 35 ZÚ.

(Československo, 1991, s. 2802–2209)

5.2 Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka využívá pro zpracování účetních dat výpočetní techniku a software firmy Prolen Trutnov, jehož autorem je Ing. Kvášovský.

Za zpracování účetnictví je zodpovědné středisko č. 500 - Ekonomický úsek, jehož součástí jsou pracovníci:

- Ing. Hana Doubková, ekonomický náměstek,
- pí Leona Petříková, mzdová účetní, finance,
- sl. Miroslava Brázdová, všeobecná účetní a pokladna,
- pí Marie Hlaváčková, provozní, která ale patří ke středisku č. 950 – Podnikové stravování.

Účetní jednotka při účtování používá členění na hospodářská střediska.

Pro přehlednost slouží příloha P III.

Zobrazení středisek v této příloze slouží také pro potřeby inventarizace.

Účetní jednotka sleduje náklady a výnosy ve střediscích:

- č. 100 – Vedení společnosti,
- č. 110 – Mimořádné náklady,
- č. 320 – Výroba vzduchotechniky,
- č. 340 – Lisovna,
- č. 910 – Správa majetku a pronájmy,
- č. 920 – Energetika,
- č. 950 – Podnikové stravování.

Ostatní střediska jsou nákladově začleněna mezi těchto 7 středisek:

- č. 400 – Technický úsek je začleněn do střediska č. 320 – Výroba vzduchotechniky,
- č. 500 – Ekonomický úsek je začleněn do střediska č. 100 – Vedení společnosti (nákladově tyto střediska vytvářejí tzv. správní režii, která je pak dle počtu zaměstnanců a rozlohy střediska rozpočítávána na ostatní střediska.
- č. 700 – Obchodní úsek je začleněn do střediska č. 320 – Výroba vzduchotechniky
- č. 940 – Ostraha a úklid. Úklid je v této chvíli zajištěn dodavatelem. Ostraha je zajištěna dvěma zaměstnanci, kteří spadají pod středisko č. 100.

- č. 200 – Organizace a řízení jakosti a 210 – Kontrola, jsou nákladově začleněny do střediska č. 100 – Vedení společnosti a částečně do střediska č. 320 – Výroba vzduchotechniky

Účetní jednotka vede účetnictví v plném rozsahu. Sestavuje účetní závěrku v plném rozsahu, protože je akciovou společností.

Dále musí mít řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku ověřenou auditorem, protože překročila nebo alespoň dosáhla jedno ze tří kritérií, které uvádí zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v § 20.

Konkrétně účetní jednotka splňuje kritérium č. 1, protože vykazuje aktiva vyšší než 40 000 000 Kč, která nejsou upravena o rezervy, opravné položky a odpisy.

5.2.1 Účtový rozvrh

Účetní jednotka dodržuje dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví směrnou účtovou osnovu.

Na základě směrné účtové osnovy si účetní jednotka sestavila svůj účtový rozvrh, ve kterém uvádí účty, potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení své účetní závěrky.

Tento účetní rozvrh lze v průběhu účetního období doplnit či upravit v případě potřeby účetní jednotky. Pokud nedojde ke změně účetního rozvrhu platného v předcházejícím účetním období k 1. dni účetního období, postupuje účetní jednotka dle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

Účtový rozvrh účetní jednotky je součástí přílohy P IV.

5.2.2 Účetní zápisy

Účetní jednotka provádí účetní zápisy v českém jazyce srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost, průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu.

K účetnímu zápisu je připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu. Podpisové vzory pro účetní záznamy můžete vidět v příloze P V.

Zápisy jsou uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období, a současně tak, aby se zabránilo neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

Účetní jednotka neprovádí účetní zápisy mimo účetní knihy.

5.2.3 Opravy účetních zápisů provádí účetní jednotka následovně:

„Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.“ (Československo, 1991, s. 2809)

a, ruční opravy dokladů – chybný zápis se jednou čarou přeškrtně a v blízkosti chybného zápisu se uvede správný zápis, připojí se podpisový záznam osoby odpovědné za provedení opravy a okamžik jejího provedení.

b, opravy zápisů v účetních knihách – se provedou opravným účetním dokladem obsahujícím storno chybného zápisu a uvedení zápisu správného.

5.2.4 Účetní knihy

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

1. Hlavní kniha – zde jsou uspořádány účetní zápisy z hlediska věcného, zahrnuje účty dle účtového rozvrhu.

Účty obsahují tyto údaje:

- zůstatky k 1. 1. daného roku,
 - obraty strany MD a DAL za kalendářní měsíc a od počátku roku,
 - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
2. Obratová předvaha – obsahuje všechny účty, stav k 1. 1. daného roku, obraty MD a DAL od poč. roku a za měsíc, konečný stav.
 3. Obraty na účtech – sestava obsahuje výpisy jednotlivých dokladů, které jsou seříděné podle jednotlivých měsíců a podle účtů, dokládají pohyby na účtech.
 4. Opis účetních deníků – seříděno dle jednotlivých svazků, v každém svazku jsou uvedeny účty, na které bylo v daném měsíci účtováno.
 5. Výkaz zisků a ztrát
 6. Rozvaha
 7. Různé pomocné sestavy

Účetní jednotka nezřizuje účty mimo účtový rozvrh a účetní knihy.

Peněžní částky v knihách analytických účtů odpovídají příslušným souhrnným peněžním částkám obrátů nebo zůstatků syntetických účtů, k nimž se tyto účty vedou. V knihách analytických účtů se užívá nejenom vyjádření měrných jednotek a množství, ale také samozřejmě vyjádření v peněžních jednotkách.

Účetní jednotka otevírá účetní knihy k prvnímu dni účetního období, nebo k jinému dni dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v § 17.

Účetní jednotka uzavírá účetní knihy k poslednímu dni účetního období, nebo k jinému dni dle zákona č. 563/1991., o účetnictví v § 17.

5.2.5 Podrozvahová evidence

O skutečnostech, o kterých účetní jednotka neúčtuje, ale jsou důležité pro posouzení majtkové situace a ekonomických zdrojů účetní jednotky, se sledují na podrozvahových účtech.

Účtuje se zde o leasingu, dále se zde zaznamenávají promlčené závazky a pohledávky, drobný majetek do 10 tis. Kč. Samozřejmě je připojen také spojovací účet č. 799, který slouží k dodržení zásady podvojnosti.

Zůstatky těchto účtů se neuvádějí v rozvaze, mají pouze doplňující charakter.

Podrozvahovou evidenci najdeme v účtové třídě 7. skupina 75 – 79.

Přílohy k této směrnici:

2012/0101a – Přehled hospodářských středisek a jejich funkční obsazení

2012/0101b – Směrná účtová osnova

2012/0101d – Účtový rozvrh účetní jednotky

2012/0101c – Podpisové vzory pro účetní záznamy

6 OBĚH DOKLADŮ 2012/0201

6.1 Obecná část směrnice

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví.

Všechny skutečnosti, které jsou v účetnictví zachyceny, musí být doloženy účetními doklady.

6.1.1 Účel směrnice

Účelem oběhu účetních dokladů je stanovení pohybu veškerých dokladů vstupujících do účetnictví účetní jednotky, ať se jedná o doklady externí či doklady interní, vyhotovené pracovníky účetní jednotky. Důraz je kladen zejména na to, aby se veškeré doklady dostaly k zaúčtování a to ve stanovených termínech a s úplnými náležitostmi.

Oběh účetních dokladů prokazuje postup předávání dokladů od jejich vyhotovení až po archivaci a zároveň vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření formální a věcné správnosti. Dále uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti.

6.1.2 Právní úprava

Tato směrnice vznikla na základě této legislativy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- příslušná ustanovení zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,

6.2 Vnitropodniková úprava

6.2.1 Účetní doklady

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a. označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad
- b. popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků,
- c. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,

- d. datum vyhotovení účetního dokladu,
- e. okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem vyhotovení účetního dokladu
- f. podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

(Československo, 1991, s.2803–2804)

Účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, pokud obsahuje další náležitosti podle příslušných ustanovení zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, běžný daňový doklad musí obsahovat:

- g. obchodní firmu, nebo jméno a příjmení, popřípadě název, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- h. daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
- i. obchodní firmu, nebo jméno a příjmení, popřípadě název, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- j. evidenční číslo daňového dokladu,
- k. rozsah a předmět plnění,
- l. datum vystavení daňového dokladu,
- m. datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- n. jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- o. základ daně,
- p. základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně,
- q. výši daně zaokrouhlenou na nejbližší měnovou jednotku v oběhu, popřípadě uvedenou v haléřích.

(Česko, 2004, s. 4961)

Účetní jednotka vyhotovuje účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají. Jinak účtuje o těchto skutečnostech do období, v němž se o nich dozvěděla.

Účetní doklady musí být čitelné a musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem.

Po předchozí kontrole a schválení účetních dokladů odpovědnými pracovníky, zajišťuje jejich zpracování ekonomický úsek společnosti.

Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je organizován tak, aby ke schvalování a zpracování účetních dokladů docházelo ve lhůtách co nejkratších a odpovídajících jejich charakteru.

Příslušný účetní doklad se musí vrátit do účtárny ještě před jeho splatností. V případě, že pracovník, který má účetní případ schválit, není přítomen, je nutné další odpovědnou osobou (např. jeho nadřízený, případně statutární orgán) provést odsouhlasení a schválení tohoto dokladu.

6.2.2 Činnosti zahrnované do oběhu účetních dokladů

1. třídění,
2. zaevidování,
3. odsouhlasení existence operace,
4. číslování,
5. přezkoušení správnosti,
6. určení účtovacího předpisu,
7. zaúčtování,
8. úschovu účetních písemností (založení dokladů do příslušných šanonů, složek),
9. archivaci,
10. skartaci.

(Kovalíková, 2008, s. 32)

6.2.3 Druhy dokladů, které účetní jednotka používá a jejich číslování

Číselná řada dokladů je odvozena od druhu dokladu, doplněna účetním rokem a pořadovým číslem dokladu.

Dodavatelské faktury

Na fakturách bude vždy vyznačeno středisko, které si dodávku objednalo a podpis vedoucího střediska, dále zde bude vyznačeno středisko, kde budou náklady zaúčtovány a potvrzeno podpisem vedoucího tohoto střediska.

Dodavatelská faktura je přílohou P VI.

Výjimkou jsou faktury za telefony, elektrickou energii, vodu a plyn.

Pravidla pro připojování podpisového záznamu:

- stř. 910 – dodávky tepelné a elektrické energie, vody a plynu, opravy, úklid a údržba areálu,
- stř. 700 – doprava, údržba a opravy vozidel, telefony, údržba hardware a software, tiskové práce, reklama,
- stř. 321 – dodávky materiálu, kooperace a služby související s běžnými dodávkami materiálu pro vzduchotechniku a strojní výrobu.

Faktury za materiál odsouhlasí objednatel (zásobovač nebo pracovník, který vystavil příslušnou objednávku).

Faktury za kooperaci odsouhlasí mistr a zároveň zaměstnanec, kterému je daná zakázka přidělena.

Číselné řady pro dodavatelské faktury: osmimístné značení.

Pozice:

1.–4. aktuální rok

5.–8. pořadové, evidenční číslo faktury

Výjimkou jsou faktury za pořízení dlouhodobého majetku – investice

1. Odsouhlasení investiční faktury příslušným referentem bude faktura předána na stř. 910, kde bude vystavena „Likvidační průvodka“ a spolu s fakturou předána do účtárny, kde bude zaúčtována na účet pořízení dlouhodobého majetku.
2. Referent, který schválil investiční fakturu, předá dokumentaci (kopii objednávky, dodací list, záruční list apod.) na stř. 910 k založení.
3. Majetek je zařazen do užívání na stř. 910, které vyhotoví „ Protokol o předání a zařazení dlouhodobého majetku“ jako podklad pro účetní dokumentaci.
4. Tento protokol podepíše pracovník stř. 910 a pracovník, na jehož středisko bude investice zařazena a kde bude využívána.

Vyřazení majetku

1. Návrh na vyřazení majetku dá příslušný referent (vyplní formulář) „Návrh na vyřazení majetku“. Formulář předá vedoucímu střediska na schválení. Následně ho předá na stř. 900 – HSÚ, který ho zaeviduje a přidělí evidenční číslo.
2. Vedoucí střediska předá formulář do obchodního úseku, který se vyjádří k možnosti prodeje, případně navrhne jiný způsob likvidace.

3. K výše uvedeným návrhům se vyjádří škodní a likvidační komise, konečné rozhodnutí provede ředitel společnosti.
4. Na základě tohoto rozhodnutí je majetek vyřazen a škodní a likvidační komise předá vyplněný „Návrh na vyřazení majetku“ do účtárny, kde je podkladem k účetnímu vyřazení majetku.

Přeřazení majetku

Návrh na přeřazení majetku dá příslušný referent středisku 910, který vyplní „Výkaz pohybu DHM“. Ten bude předán do účtárny ke zpracování.

Nákup dlouhodobého majetku s hodnotou do 40 tis. Kč:

- Majetek do 10 tis. Kč se při pořízení účtuje na účet 501 – spotřeba materiálu. Majetek s hodnotou vyšší než 1000 Kč je veden v analytické evidenci.
- Majetek od 10 tis. Kč do 40 tis. Kč se při pořízení účtuje na účet 022 – samostatné movité věci a odepisuje se stejně jako ostatní dlouhodobý majetek.

Pracovník, zodpovědný za nákup DHM nad 10 000 Kč (bez DPH), označí doklad číslem střediska a potvrdí svým podpisem.

Při nákupu za hotové vystaví pokladní výdajový pokladní doklad, kopii dokladu předá do účtárny. Účetní navede daný majetek do počítače (do určité číselné řady a na příslušné středisko) po dohodě s pracovníkem zodpovědným za majetek.

Jednou měsíčně bud tento pracovník dostávat z účtárny sestavu přírůstků majetku s přidělenými čísly. Podle této sestavy vyplní inventární štítky a daný majetek jimi označí.

Převod a prodej dokončených výrobků

Tato kapitola řeší oběh dokladů pro:

1. prodej výrobků nebo služby přímo z výrobních středisek s platbou za hotové
2. prodej výrobků nebo služby přímo z výrobních středisek s platbou na fakturu
3. převod dokončeného výrobku z výrobních středisek na sklad hotových výrobků

1. Jedná se především o drobnější zakázky s platbou při převzetí zakázky (do 10 000 Kč).
 - dokončenou práci zkontroluje mistr a pracovník kontroly. Vedoucí výrobního střediska nebo pracovník provádějící zakázku mimo a. s., vystaví ve dvojitě vyhotovení „Servisní zprávu“ (pro zákazníka a pro obchodní úsek firmy) na částku dle ceníku a na základě příjmového dokladu zinkasuje od zákazníka hotovost.
2. Jedná se o zakázky, u kterých je sjednána platba bankovním převodem na základě vystavené faktury.
 - dokončenou práci zkontroluje mistr a pracovník kontroly. Vedoucí výrobního střediska vystaví ve třech vyhotovení „Dodací list“ (pro zákazníka, obchodní úsek a výrobní středisko). Dopíše celé jméno, rodné číslo, datum převzetí výrobku. Zákazník potvrdí převzetí „výrobku nebo služby podpisem na doklad „Dodací list“.

U zakázek VZT je dodací list nahrazen dokladem „Předávací protokol“.

- pokud není se zákazníkem sjednána pevná cena, doplní vedoucí výrobního střediska na „Výrobní příkaz“ spotřebovaný pracovní čas a cenu materiálu. Vedoucí výrobního střediska předá „Předávací protokol spolu s dokladem „Výrobní příkaz“ do obchodního úseku.
 - obchodní úsek zaeviduje skončení zakázky a předá „Výrobní příkaz“ do účtárny k účetnímu zpracování. Účtárna provede příslušné účetní operace a vystaví daňový doklad.
3. Jedná se o dokončené výrobky, u kterých k termínu dokončení není znám odběratel a které budou do doby prodeje skladovány ve skladu hotových výrobků.
 - dokončený výrobek zkontroluje mistr a pracovník kontroly. Kontrola vystaví v jednom vyhotovení doklad „Osvědčení jakosti a kompletnosti výrobku“. Vedoucí výrobního střediska vystaví ve třech vyhotoveních doklad „Předací lístek výrobku“ (pro obchodní úsek, ekonomický úsek a výrobní středisko).
 - Výrobní středisko provede zabalení výrobku, k výrobku přiloží veškerou dokumentaci nutnou k provozu výrobku. Vedoucí výrobního střediska předá doklady „Předací lístek výrobku“ a „Osvědčení o jakosti a kompletnosti výrobku“ do obchodního úseku.
 - v případě, že výrobní středisko předává poslední výrobek z vyráběné série, předá do obchodního úseku spolu s uvedenými doklady i výrobní příkaz. Obchodní úsek zajistí přepravu z výrobního střediska na sklad hotových výrobků.

- referent obchodního úseku potvrdí převzetí na sklad hotových výrobků podpisem na doklad „Předací lístek výrobku“ a předá tento doklad do účtárny k účetnímu zpracování.

Odběratelské faktury

Jako podklady pro fakturaci budou používány jednotné tiskopisy (servisní zpráva, podklad k fakturaci nájemného z nebytových prostor a služeb, platební kalendář, zadávací list zakázky atd.).

Odběratelská faktura je přílohou P VII.

Vyhotovení dokladů k fakturaci, přezkoušení po stránce věcné správnosti, zajištění schválení hospodářské operace a předání pokladů k fakturaci provádí odpovědná osoba do 7 dnů od zdanitelného plnění.

Za kontrolu náležitostí podkladů, vyhotovení faktury ve 4 kopiích (dvě odběratel, účetní k zaúčtování, založení k fakturaci), předání k zaúčtování a zajištění podpisu podle podpisového řádu účetní jednotky, zodpovídá fakturantka.

Za účtování a archivaci faktur dle platných předpisů zodpovídá účetní.

Střediska zodpovědná za včasné vyhotovení pokladů k fakturaci:

- stř. 910 – faktury za dodávky energie,
- stř. 900 – faktury za nájemné a služby s ním spojené,
- stř. 910 – DHM a DDHM,
- stř. 320 – faktury za výrobu a montáž vzduchotechniky, práce a služby, opravy, prodej materiálu ze skladu,
- stř. 700 – faktury za prodej materiálu a hotových výrobků ze skladu,
- stř. 950 – faktury za obědy,
- stř. 340 – faktury za lisařské práce a světla.

Číselné označení pro odběratelské faktury: devítimístné označení.

Pozice:

1.–4. rok

5.–6. měsíc

7.–9. pořadové číslo faktury

Samostatné specifické označení mají odběratelské faktury za elektrickou energii.

Pozice:

- 1.–4. rok vystavení platebního kalendáře
5. tato pozici může nabývat hodnot 2 - záloha, 3 – vyúčtování
6. poslední číslo letopočtu kdy odběratel začal odebírat
- 7.–9. pořadové číslo odběratele

Na částky do Kč 10 000 při práci mimo firmu bude pracovníkem, který provádí práci, vystavena ve dvojitým vyhotovení servisní zpráva a na přijatou platbu za práci příjmový pokladní doklad. Tyto doklady budou odevzdány do obchodního oddělení, kde bude na jejich základě vystavena odběratelská faktura.

Příjemky a výdejky

Příjemky, výdejky a převodky vystavuje zodpovědný pracovník střediska, schvaluje vedoucí střediska.

Příjemky

Zodpovědný pracovník příjmu (zásobovač střediska 321 – Zásobování) zkontroluje, zda zboží resp. materiál souhlasí s dodacím listem, tj. provede věcnou kontrolu. Rozhodne o tom, zda materiál bude předán na sklad nebo přímo na výrobní zakázku. Tuto skutečnost poznamená na dodací list nebo fakturu a předá do účtárny.

Vše provede ihned po obdržení materiálu nebo v dohledné době.

Následuje vystavení příjemky a odsouhlasení příjemky s fakturou, provede skladní účetní. Zaúčtování příjemky provádí účetní, která také zodpovídá za její archivaci dle platných předpisů.

Výdejky

Výdejky vystaví odpovědný pracovník střediska. Za přípravu a výdej materiálu, doplnění údajů o skutečně vydaném materiálu a za předání výdejky účetní, zodpovídá skladník. Na materiál, který je zároveň s příjmem převeden na výrobní zakázku, je vystavena zároveň i výdejka, kterou vystaví účetní. Za archivaci výdejek zodpovídá účetní.

U materiálu vydaného přímo na zakázku, potvrdí příjem i výdej referent zásobování, operaci schválí jeho přímý nadřízený.

V případě, že ve výrobě z určité zakázky zůstane výrobní materiál, je nutno zajistit jeho vrácení na sklad. Převodku na sklad vystaví odpovědný pracovník – referent zásobování daného střediska.

Firma využívá 7 skladů, které vzestupně čísluje, dle druhu skladu.

Sklady jsou pro potřeby účetních dokladů číslovány následovně:

Sklad č. 1 – Hlavní sklad: ochranné pracovní pomůcky hygienické potřeby...

Sklad č. 2 – Výrobky: kamna, ND na kamna, lisy, ND na lisy, nerezové pokladny

Sklad č. 3 – Závodní jídelna: potraviny

Sklad č. 4 – Sklad výroby vzduchotechniky

Sklad č. 5 – Materiál lisovna

Sklad č. 6 – Výrobky lisovna

Sklad č. 7 – Svítidla lisovna

Číselné označení příjemek a výdejek je zobrazeno v následující tabulce č. 1.

Sklad	Číslo skladu	Příjemka	Výdejka	Číselné označení dokladu	
				příjemka	výdejka
Hlavní sklad	1	50000	40000	150000	140000
Hlavní sklad - nákup mat. na zakázku	1	12000	21000	112000	121000
Hotové výrobky	2	50000	40000	250000	240000
Závodní jídelna	3	pořadové číslo	pořadové číslo	3 + pořadové číslo	3 + pořadové číslo
Sklad výroby	4	50000	40000	450000	440000
Lisovna materiál	5	pořadové číslo	80000	5 + pořadové číslo	580000
Lisovna výrobky	6	pořadové číslo	60000	6 + pořadové číslo	660000
Lisovna svítidla	7	pořadové číslo	70000	7 + pořadové číslo	770000

Zdroj: vlastní zpracování.

Poznámka: pořadové číslo začíná od 1 a pokračuje se vzestupně.

Tab. 1 Číslování příjemek a výdejek v účetní jednotce

Pokladní doklady

Vedením pokladny je pověřena všeobecná účetní.

Výdajové pokladní doklady: jsou vyhotoveny na základě výdeje peněz z pokladny podle paragonů, zjednodušených daňových dokladů a faktur při nákupu za hotové.

Jde o nákupy především režijního materiálu, který je účtován přímo do spotřeby (není převzat na sklad). Tyto nákupy musejí být schváleny odpovědným pracovníkem, který svůj souhlas potvrdí na doklad svým podpisem. Jak můžete vidět v příloze P VIII.

Formální správnost dokladů ověřuje pokladní.

Příjmové pokladní doklady: jsou vystaveny na základě příjmu peněz do pokladny při platbě v hotovosti. Daňový doklad musí být podepsán pracovníkem schvalujícím účetní operaci.

Příjmový pokladní doklad je přílohou P IX.

Číselné označení příjmových a výdajových pokladních dokladů: čtyřmístné.

Pozice:

1. může nabývat hodnot 1 – příjmový pokladní doklad (příjem), 2 – výdajový pokladní doklad (výdej).

2.–4. pořadové číslo dokladu od počátku roku.

Pokud dojde k vyčerpání pořadového čísla, pokračuje se 3 plus pořadové číslo...

Objednávky

Za vystavení a schvalování objednávek zodpovídá:

- stř. 321 – objednávky materiálu, kooperace, vzduchotechnické výroby a strojní objednávky
- stř. 321 – hromadné objednávky materiálu pro hospodářko-správní úsek, zodpovídá referent

Ostatní objednávky (réžie, DHM, DNM):

- do 500 Kč (vč. DPH) – vystavuje příslušný referent, schvaluje vedoucí úseku,
- 500–1000 Kč (vč. DPH) – vystavuje příslušný referent, schvaluje vedoucí úseku po vyjádření ekonomického úseku,
- nad 1000 Kč (vč. DPH) – po projednání s vedoucím úseku vystavuje příslušný referent objednávku, schvaluje ředitel společnosti po vyjádření ekonomického úseku,
- nad 100 000 Kč (vč. DPH) – vystavuje příslušný referent, schvaluje PAS po vyjádření ekonomického úseku.

Nákup novin a časopisů

- o odběru novin a časopisů je rozhodováno na radě ředitele podle návrhu vedoucích úseků

Odeslání ostatních písemných objednávek zajišťuje stř. 100 – sekretariát společnosti.

Příslušný referent, který objednal materiál na dobírku, informuje o této skutečnosti sekretářku společnosti (stř. 100).

Pokud se bude jednat o částku vyšší než Kč 5000, informuje o této skutečnosti také finanční referentku v pokladně a zároveň jí sdělí čas příjmu dobírky a tudíž i platby za ni (pro zajištění dostatečného množství peněz v pokladně).

Číslování objednávek

Číselné označení objednávek za materiál, kooperace: osmimístné označení.

Pozice:

1.–5. číslo zakázky

6.–8. pořadové číslo objednávky

Evidenci těchto objednávek vede příslušný referent stř. 321, zodpovídá vedoucí střediska.

Číselné označení ostatních objednávek: šestimístné označení.

Pozice:

1. poslední číslo letopočtu

2.–4. číslo úseku

5.–6. pořadové číslo objednávky

Za evidenci těchto objednávek zodpovídá vedoucí úseku.

Do ostatních objednávek také patří objednávky dlouhodobého majetku, v tomto případě je před číselným označením označení DHM (v případě dlouhodobého hmotného majetku) nebo DNM (v případě dlouhodobého nehmotného majetku).

Kopie objednávek DHM a DNM budou předávány referentovi, který provádí správu tohoto majetku.

Dodací listy

Na veškeré výrobky, služby a dodávky materiálu musí být vystaven dodací list, který zákazník podepíše. Dodací list je dokladem o převzetí výrobku či služby.

Dodací list se vystavuje v následujících případech.

1. Při předávání vzduchotechniky nahrazuje dodací list předávací protokol. Je vystaven třikrát (pro zákazníka, pro odeslání s fakturou, pro archivaci).
2. Ve výrobě vystavuje dodací list stř. 320.
3. Ostatní služby: pro účely převzetí služeb ze stř. 910 je dodací list nahrazen předběžným listem pro fakturaci, který vystavuje vedoucí střediska. Předběžný list pro fakturaci se vystavuje ve dvou vyhotoveních (pro založení s kopií faktury, pro archivaci).
4. Prodej ze skladu.

Číselné označení dodacích listů: osmimístné označení.

Pozice:

1.–5. číslo výrobního příkazu

6.–8. pořadové číslo dodacího listu

Dle druhu skladu vystaví dodací list příslušný referent.

Zásilky na dobírku zajišťuje obchodní úsek. Příjem zásilek na dobírku zajišťuje sekretariát. Pokladní či účetní musí být seznámena s konkrétní dobírkou (jaké středisko danou zásilku objednalo a s cenou). Jinak nebude zásilka převzata.

6.2.4 Okamžik uskutečnění účetního případu

Pro následující účetní případy je okamžik uskutečnění účetního případu stanoven takto:

- vydané faktury – den vystavení faktury (vzhledem k podmínkám splnění smlouvy),
- přijaté faktury – den přijetí faktury,
- pokladní doklady – den příjmu nebo vydání hotovosti,
- bankovní doklady – den provedení finanční operace (vklad nebo výběr z bankovního účtu, čerpání nebo splácení úvěrů apod.),
- interní doklady – den vyhotovení účetního případu, popř. den uskutečnění účetního případu (zjištění manka, přebytku, škody, atd.),

- nabytí nemovitého majetku – datum účinnosti vkladu v Katastru nemovitostí,
- operace týkající se (roční) účetní závěrky – datum konkrétní účetní závěrky.

6.2.5 Zaúčtování dokladů

Zaúčtování se provádí na základě účetního dokladu jednoduchého či sběrného se stanovenými náležitostmi.

6.2.6 Ukládání účetních dokladů

Účetní písemnosti ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

V souladu s § 31 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a § 27 zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat uschovávají s výjimkami, uvedenými v § 32 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů takto:

- „účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let počínajících koncem účetního období, které se týkají,“
- „účetní doklady, účetní knihy odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, které se týkají,“ (Česko, 1991, par. 31)
- „daňové doklady rozhodné pro stanovení daně nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně, na jiném zvoleném místě. Po tuto dobu účetní jednotka odpovídá za věrohodnost původu dokladu, neporušitelnost jejich obsahuje, jejich čitelnost a na žádost správce daně za umožnění přístupu k nim bez zbytečného odkladu.“ (Česko, 2004, s. par. 27)

6.2.7 Archivace účetních písemností

Účetní doklady se ukládají v příručním archivu zpravidla po dobu běžného účetního období a pak se předávají do hlavního archivu účetní jednotky, kde zůstávají po dobu určenou zákonem a ostatními příslušnými předpisy.

Za předání písemností do spisovny z registratur jednotlivých útvarů jsou odpovědni vedoucí příslušných předávajících útvarů. Za přejímání, ukládání, evidenci, zapůjčování a vyřazování písemností odpovídá pracovník pověřený vedením spisovny.

(Spisový, skartační a archivní řád společnosti Labit a. s., 1999).

Archivace účetních písemností se řídí Spisovým, skartačním a archivním řádem společnosti Labit, a. s.

Přílohy k této směrnici:

2012/0201a – Dodavatelská faktura

2012/0201b – Odběratelská faktura

2012/0201c – Výdajový pokladní doklad

2012/0201d – Příjmový pokladní doklad

7 DLOUHODOBÝ MAJETEK 2012/0301

7.1 Obecná část směrnice

Každý podnik potřebuje pro splnění předmětu podnikání obchodní majetek, ten se člení na dlouhodobý majetek a oběžný majetek.

Dlouhodobý majetek je takový majetek, který podniku slouží delší dobu než jeden rok, během používání se opotřebovává, ale neztrácí svou původní formu.

Do dlouhodobého majetku patří:

- a. dlouhodobý nehmotný majetek
- b. dlouhodobý hmotný majetek
- c. dlouhodobý finanční majetek

7.1.1 Účel směrnice

Účelem této směrnice je zachytit základní postup účtování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku v účetní jednotce při pořízení, ocenění, zaevidování, opotřebení a vyřazení dlouhodobého majetku.

7.1.2 Právní úprava

Tato směrnice vznikla na základě následující právní legislativy:

- zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (především § 24–30),
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 562/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (především § 6–8, § 47–56),
- České účetní standardy (zejména č. 013 a 014) pro podnikatele, kteří účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

7.1.3 Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek tvoří zejména:

- a. Zřizovací výdaje,
- b. Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- c. Software,
- d. Ocenitelná práva,
- e. Goodwill,
- f. Jiný dlouhodobý nehmotný majetek,
- g. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek,
- h. Poskytnuté záloha na dlouhodobý nehmotný majetek,
- i. Dále obsahuje povolenky na emise a preferenční limity.

(Vyhláška, 2002, s. 41)

Výše uvedený majetek musí mít dobu použitelnosti delší než jeden rok a musí splnit hranici ocenění pro začlenění do dlouhodobého nehmotného majetku, kterou si stanovila účetní jednotka. Dále také musí splňovat podmínky stanovené zákonem, pro dodržení principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku.

Z daňového hlediska je stanovena hranice pro začlenění do dlouhodobého nehmotného majetku na 60 000 Kč, dle zákona o daních z příjmů.

„Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.“ (Vyhláška, 2002, s. 41)

„Za dlouhodobý nehmotný majetek se dále považuje technické zhodnocení, přitom za technické zhodnocení se považují výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti nehmotného majetku anebo zásahy, které mají za následek změnu účelu nehmotného majetku, pokud po ukončení u jednotlivého nehmotného majetku převýší částku 40 000 Kč.“ (Česko, 1992, s. 3486)

„Technickým zhodnocením jsou i výše uvedené výdaje nepřevyšující stanovenou částku, které poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako výdaj (náklad) vynaložený na dosažení, zajištění a udržení příjmů.“ (Štohl, 2010, s. 53)

Dlouhodobým majetkem se stane pořizovací majetek, který bude uveden do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku, splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického hodnocení.

„Dlouhodobým majetkem nejsou znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo pro zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat.“

(Vyhláška, 2002, s. 42)

7.1.4 Dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný

Do dlouhodobého majetku zejména patří:

- a. stavby – bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti,
- b. samostatné movité věci a soubory movitých věcí,
- c. pěstitelské celky trvalých porostů,
- d. dospělá zvířata a jejich skupiny,
- e. jiný dlouhodobý hmotný majetek,
- f. nedokončený dlouhodobý hmotný majetek,
- g. poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek,
- h. oceňovací rozdíly k nabytému majetku.

(Vyhláška, 2002, s. 42-43)

Výše uvedený majetek musí mít dobu použitelnosti delší než jeden rok (až na výjimky) a splňovat hranici ocenění pro začlenění do dlouhodobého hmotného majetku (až na výjimky), kterou si stanovila účetní jednotka.

Dále také musí splňovat podmínky stanovené zákonem, pro dodržení principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku.

Dlouhodobý hmotný majetek – neodepisovaný

- a. pozemky – bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím
- b. umělecká díla

Jiným dlouhodobým hmotným majetkem – bez ohledu na výši ocenění jsou také umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky a obdobné předměty stanovené zvláštními právními předpisy, popřípadě jejich soubory.

Z daňového hlediska je stanovena hranice pro začlenění do dlouhodobého hmotného majetku na 40 000 Kč, dle zákona o daních z příjmů.

Za dlouhodobý hmotný majetek se také považuje technické zhodnocení.

„Technickým zhodnocením se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace hmotného majetku, kterými se vstupní cena tohoto majetku zvýšila ve zdaňovacím období o více než 40 000 Kč.“

(Horwath Notia Audit, 2007. str. 59)

„Rekonstrukcí se rozumí zásahy do hmotného majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.“ „Modernizace je rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku“

(Štohl, 2010, s. 55)

„Technickým zhodnocením jsou i uvedené výdaje nepřevyšující stanovenou částku, které poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako výdaje (náklad) vynaložený na dosažení, zajištění a udržení příjmů.“ (Štohl, 2010, s. 53)

Hodnota technického zhodnocení zvyšuje vstupní cenu majetku.

7.1.5 Dlouhodobý finanční majetek

Do dlouhodobého finančního majetku patří:

- a. podíly v ovládaných a řízených osobách,
- b. podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem,
- c. ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly,
- d. půjčky a úvěry- ovládající a řídící osoba, podstatný vliv,
- e. jiný dlouhodobý finanční majetek,
- f. pořizovaný dlouhodobý finanční majetek,
- g. poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek.

(Vyhláška, 2002, s. 44)

Vyjmenované majetkové položky se stávají dlouhodobým finančním majetkem dnem uskutečnění účetního případu.

7.1.6 Oceňování dlouhodobého majetku

Účetní jednotky jsou povinny oceňovat majetek dle zákona o účetnictví (§ 24–25), ve znění pozdějších předpisů a dle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (§ 47, 61 a 61a).

Účetní jednotky jsou povinny oceňovat majetek:

- a. k okamžiku uskutečnění účetního případu,
- b. ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje, toto ocenění je povinná zaznamenat v účetních knihách.

(Československo, 1991, s. 2806–2807)

7.2 Vnitropodniková úprava

7.2.1 Dlouhodobý nehmotný majetek

V účetní jednotce se účtuje o dlouhodobém nehmotném majetku v ocenění jedné položky od částky 10 000 Kč.

Účetní jednotka účtuje na příslušný majetkový účet. Při zařazení majetku stanoví středisko, ke kterému je tento majetek přidělen.

Pokud je majetek oceněn od 1 000 Kč – 10 000 Kč, zaúčtuje tento majetek přímo do nákladů na účet 518 a stanoví středisko, ke kterému tyto náklady budou přiřazeny. Dále je tento majetek veden v podrozvahové evidenci.

7.2.2 Dlouhodobý hmotný majetek

Účetní jednotka účtuje o dlouhodobém hmotném majetku v ocenění jedné položky od částky 40 000 Kč, účtuje na příslušný majetkový účet. Dále je stanoveno středisko, ke kterému je tento majetek přiřazen.

Majetek od 1 000 Kč – 10 000 Kč je účtován do nákladů na účet 501 – spotřeba materiálu, je veden v podrozvahové evidenci a je stanoveno středisko, ke kterému jsou tyto náklady přiřazeny.

Majetek od 10 000 Kč – 40 000 Kč je zařazen na příslušný majetkový účet. Tento majetek se účetně odepisuje po dobu 4 let, sazba 25 %.

V současné době účetní jednotka neeviduje žádný dlouhodobý finanční majetek.

Ocenění dlouhodobého majetku účetní jednotkou:

Dlouhodobý majetek je oceňován:

Pořizovací cenou – pořizovací cena je cena, za níž byl majetek pořízen plus náklady s jeho pořízením související. Jedná se především o majetek, který byl pořízen nákupem.

Součástí pořizovací ceny hmotných investic nejsou, ale součástí provozních nákladů jsou:

- smluvní pokuty a úroky z prodlení, popř. jiné sankce ze smluvních vztahů, peněžní náhrady škod související (544 – Smluvní pokuty, penále),
- výdaje na přípravu pracovníků pro budované provozy a zařízení (školení) – účetní jednotka účtuje na účet 518 – Služby,
- zaučení pracovníků pro obsluhu (účet 518 – Služby),
- kurzové rozdíly (účet 563 – Kursové ztráty),
- výdaje na opravy a udržování dlouhodobého hmotného majetku (účet 511 – Opravy a udržování),
- výdaje na biologickou rekultivaci,
- úroky z investičního úvěru, účetní jednotka se rozhodla, že tyto náklady zařadí přímo do nákladů na účet 562 – Úroky.

Účetní jednotka tvoří pořizovací cenu majetku na účtech:

- 041 – pořízení dlouhodobého nehmotného majetku,
- 042 – pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

Dlouhodobý majetek, u kterého nevznikají výdaje spojené s jeho pořízením a který se ihned uvede do užívání, je přímo účtován na příslušný majetkový účet skupin 01, 02 a 03.

Dále účetní jednotka oceňuje majetek:

Reprodukční pořizovací cenou – reprodukční pořizovací cena je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Toto ocenění se týká majetku:

- dlouhodobého hmotného a nehmotného, který byl nabyt darováním,
- nehmotného a hmotného majetku nově zjištěného a v účetnictví zatím nebyl doposud zachycen,

- dlouhodobého nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností, ale pouze jen v případě, že reprodukční pořizovací cena je nižší než vlastní náklady,
- dlouhodobého majetku bezúplatně nabytého na základě smlouvy o koupi najaté věci (finanční leasing),
- vkladu dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, s výjimkou případů, kdy vklad je oceněn podle společenské smlouvy jinak.

Vlastními náklady

Majetek je oceňován vlastními náklady, které přímo i nepřímo (výrobní režie) souvisejí s vytvořením dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vlastní činností.

Po ocenění majetku účetní jednotkou je majetek uveden do užívání.

V účetnictví se zachycuje na základě „Protokolu o předání a zařazení dlouhodobého majetku“, tento protokol vystaví středisko 910.

Protokol může být vystaven pouze za podmínky, že středisko, které si majetek (investici) objednalo, předá dokumentaci (kopii objednávky, dodací list, záruční list apod.) na stř. 910 k založení, a pokud faktura na daný majetek je předána spolu s „Likvidační průvodkou“ do účtárny. Likvidační průvodka je přílohou P X.

Přijetí majetku příslušným střediskem je potvrzeno dvěma podpisy. Pracovníkem stř. 910 a pracovníkem střediska, na které bude majetek zařazen a kde bude využíván.

7.2.3 Evidence dlouhodobého majetku

Účetní jednotka vede evidenci svého dlouhodobého majetku v účetním softwaru, v modulu MAJETEK.

Dlouhodobý majetek je veden na inventárních kartách.

Inventární karta k dlouhodobému hmotnému majetku (Klapkový jez) je přílohou P XI.

Inventární karta obsahuje:

- evidenční číslo majetku,
- odpisová skupina,
- název majetku,
- původní cena majetku,

- pořizovací cena,
- datum kdy byl majetek zařazen do užívání,
- výrobní číslo,
- typ stroje,
- podrobnější popis majetku.

Dále obsahuje každá inventární karta účetní a daňové odpisy, kde je zaznamenána pořizovací cena majetku, či zvýšená pořizovací cena, snížení pořizovací ceny, odpisy, oprávky, zůstatková cena.

7.2.4 Odpisový plán

Účetní jednotka používá svůj dlouhodobý majetek. Dlouhodobý majetek je postupem času opotřeben a to z hlediska fyzického (v důsledku užívání) a morálního (v důsledku zaostávání).

Pro vyjádření opotřebení tohoto majetku účetní jednotka využívá stanovení odpisů. Úhrn odpisů za celou dobu užívání vyjadřují oprávky. Odečteme-li oprávky od vstupní ceny majetku (zachycenou v účetnictví) dostaneme zůstatkovou cenu dlouhodobého majetku.

V rámci účetní jednotky se neodepisuje majetek – pozemky.

Pro potřeby vyjádření účetních odpisů, vychází účetní jednotka ze svého odpisového plánu. Tyto účetní odpisy si stanoví účetní jednotka sama.

Účetní odpisy jsou stanoveny podle předpokládané doby použitelnosti. Tyto odpisy vyjadřují skutečné opotřebení majetku v podniku.

Pro potřeby vyjádření daňových odpisů, vychází účetní jednotka ze zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Tím si účetní jednotka vyjadřuje náklady, které si pak může uplatnit jako daňově uznatelný náklad.

Účetní jednotka odepisuje majetek do výše vstupní ceny nebo do zvýšené vstupní ceny.

Pokud bylo na dlouhodobém majetku vytvořeno technické zhodnocení, vstupuje do pořizovací ceny majetku, na kterém bylo technické zhodnocení provedeno, dále se odepisuje ze zvýšené vstupní ceny majetku.

Postup při vyjádření daňových odpisů v účetní jednotce:

Účetní jednotka odepisuje dlouhodobý majetek rovnoměrně. Daňové odpisy vyjadřuje účetní jednotka pouze jako roční, nezohledňují se části roku. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. Pokud je majetek pořízen v průběhu účetního období (tedy nebyl v evidenci 1. 1. daného roku, ale na konci roku byl už zařazen), účetní jednotka uplatňuje polovinu z ročního odpisu.

Postup:

1. účetní jednotka zařadí v prvním roce odpisování (rok zařazení majetku do užívání) hmotný majetek do odpisových skupin.
2. majetek je odpisován rovnoměrně, výpočet vychází ze vzorce pro rovnoměrné odepisování, na základě výpočtů jsou stanoveny daňové odpisy.

$$(\text{Vstupní cena} * \text{roční odpisová sazba}) / 100$$

3. poté zaznamená výši daňových odpisů v modulu Majetek na inventárních kartách.

Odpisová skupina	Doba odpisování v letech	Roční sazba v %		
		v prvním roce odpisování	v dalších letech odpisování	pro zvýšenou vstupní cenu
1	3	20,00	40,00	33,30
2	5	11,00	22,25	20,00
3	10	5,50	10,50	10,00
4	20	2,15	5,15	5,00
5	30	1,40	3,40	3,40
6	50	1,02	2,02	2,00

Zdroj: Československo, 1992, s. 3486

Tab. 2 Daňové odpisy v rámci účetní jednotky

Dlouhodobý nehmotný majetek se odepisuje takto:

- audiovizuální dílo 18 měsíců
- software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje 36 měsíců
- zřizovací výdaje 60 měsíců
- ostatní nehmotný majetek 72 měsíců

Účetní jednotka využívá pozastavení daňových odpisů.

Postup při vyjádření účetních odpisů v účetní jednotce:

V rámci účetních odpisů není účetními předpisy stanovena doba odepisování, ale nesmí být kratší než jeden rok. Maximální doba také není stanovena (výjimku ale tvoří například odpisy goodwillu, který se odepisuje rovnoměrně po dobu 60 měsíců, či zřizovacích výdajů, které je nutno odepsat nejpozději v průběhu 5 let od vzniku společnosti.

Účetní jednotka odepisuje v rámci účetních odpisů pomaleji (účetní odpisy jsou nižší než daňové odpisy). Odepisuje od následujícího měsíce, ve kterém byl majetek zařazen do užívání.

Odpisová skupina	Doba odepisování v letech	Roční odpisová sazba v %
1	4	28,60
2	8	13,40
3	15	6,90
4	30	3,40
5	45	2,25
6	50	2,25

Zdroj: Odpisový plán, 2011.

Tab. 3 Účetní odpisy v rámci účetní jednotky

Dále účetní jednotka účetně odepisuje majetek v hodnotě od 10 000 Kč – 40 000 Kč), který je odepisován pod dobu 4 let v roční sazbě 25 %.

Postup:

1. účetní jednotka zatřídí dlouhodobý majetek do odpisové skupiny.
2. Po zatřídění účetní jednotka vypočítá daňové a účetní odpisy, které zaznamená do Modulu Majetek na inventární karty majetku.

7.2.5 Vyřazení dlouhodobého majetku

1. Návrh na vyřazení majetku dá příslušný referent (vyplní formulář) „Návrh na vyřazení majetku“. Formulář předá vedoucímu střediska na schválení. Následně ho předá na stf. 900 – HSÚ, který ho zaeviduje a přidělí evidenční číslo.
2. Vedoucí střediska předá formulář do obchodního úseku, který se vyjádří k možnosti prodeje, případně navrhne jiný způsob likvidace.
3. K výše uvedeným návrhům se vyjádří škodní a likvidační komise, konečné rozhodnutí provede ředitel a. s..
4. Na základě tohoto rozhodnutí je majetek vyřazen a škodní a likvidační komise předá vyplněný „Návrh na vyřazení majetku“ do účtárny, kde je podkladem k účetnímu vyřazení majetku.

Při vyřazení dlouhodobého majetku odepisovaného je nezbytně nutné zjistit, je-li majetek již zcela odepsán či nikoliv.

Přílohy k této směrnici:

2012/0301a Likvidační průvodka

2012/0301b Inventární karta dlouhodobého hmotného majetku

8 DOPORUČENÍ

Tématem mé bakalářské práce je návrh vybraných vnitropodnikových směrnic. Toto téma jsem si vybrala hned z několika důvodů. Časová náročnost tvorby vnitropodnikových směrnic byl jeden z faktorů, dále pak potřebnost existence vnitropodnikových směrnic v účetních jednotkách.

Společnosti Labit a. s. navrhuji tyto vnitropodnikové směrnice:

2012/0101 – Systém zpracování účetnictví

Tato směrnice popisuje činnosti a postupy účetní jednotky a to především jakým způsobem zpracovává účetnictví, dále se zabývá účetními výstupy, organizační strukturou podniku (jakým způsobem je podnik rozdělen), dává přehledný a konkrétní obraz o tom, jak je účetnictví v účetní jednotce vedeno.

V rámci této směrnice bych účetní jednotce doporučila zlepšit materiálové podklady týkající se účetního softwaru, který je v účetní jednotce využit pro vedení účetnictví. Podle mého názoru současné materiály (manuál k softwaru) je nedostačující. Účetní jednotka by měla požádat dodavatele o aktualizaci tohoto manuálu či o vytvoření zcela nového materiálu. Pokud dojde k výměně účetních ve společnosti, nově příchozí zaměstnanec nebude zcela jistě schopen podle současné manuálu účtovat.

2012/0201 – Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů obsahuje jednotlivé účetní doklady, jejich číslování, schvalování, kontrolu, koloběh účetních dokladů a jejich archivaci.

2012/0301 – Dlouhodobý majetek

Směrnice Dlouhodobý majetek se zabývá pořízením, zařazením, evidencí a vyřazením dlouhodobého majetku.

Dále doporučuji:

1. pravidelnou aktualizaci vnitropodnikových směrnic, dle potřeb právní legislativy a aktuálního stavu firmy.
2. Zpřístupnit vnitropodnikové směrnice zaměstnancům (v rámci oběžníků, či firemního časopisu atd.).
3. Předkládat směrnice novým zaměstnancům tak, aby bylo docíleno lepší adaptability nových zaměstnanců.

4. Dále bych doporučila sjednotit formální stránku všech vnitropodnikových směrnic. Zajistit stejnou úvodí stranu směrnic a postupovat při tvorbě formální stránky směrnic vždy stejným způsobem. Zcela určitě by toto řešení zlepšilo přehlednost a orientaci ve vnitropodnikových směrnicích a především by došlo k lepšímu pochopení ze strany zaměstnanců.

ZÁVĚR

Postup při tvorbě vnitropodnikových směrnic není v žádném zákoně či jiné právní legislativě přesně stanoven, přesto však povinnost tvorby ať už přímo či nepřímo vyplývá z platné legislativy, protože účetní jednotka je povinna vést účetnictví úplně, průkazně a poskytovat správné informace o jejím stavu majetku, závazcích, nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. Proto by účetní jednotka neměla tuto činnost, která zahrnuje tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových směrnic, zanedbávat.

Základním cílem mé bakalářské práce bylo navržení vybraných vnitropodnikových směrnic. Při této činnosti jsem aktualizovala údaje a materiály účetní jednotky s ohledem na platnou právní legislativu a současný stav společnosti. Při tvorbě jsem se zaměřila nejen na aktualizaci obsahu směrnic či vytvoření zcela nových směrnic, ale také na formální stránku. Mojí snahou bylo zachovat stejnou jednotnou úpravu a postup při zpracování.

Postup byl následovný:

- nejprve jsem získala potřebné informace ohledně vnitropodnikových směrnic z odborné literatury, kde jsem se seznámila s podstatou, úkolem, funkcemi a především s potřebností vnitropodnikových směrnic uvnitř účetní jednotky,
- dále jsem pokračovala prostudováním aktuální legislativy upravující účetnictví,
- v praktické části jsem na základě získaných informací vytvořila potřebné dokumenty (Úvodní ustanovení 2012/0001), dále zde navrhuji tyto vnitropodnikové směrnice
 - 2012/0101 - Systém zpracování účetnictví,
 - 2012/0201 - Oběh účetních dokladů,
 - 2012/0301 - Dlouhodobý majetek.

Společnosti doporučuji: pravidelnou aktualizaci, zajistit dostupnost zaměstnancům (novým i stálým) k vnitropodnikovým směrnicím, zachování stejné formální stránky směrnic a stejného postupu při jejich následující tvorbě.

Hlavním cílem mé bakalářské práce bylo navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice, myslím, že jsem svůj cíl splnila.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. ČESKO, 1. dubna 2004. Zákon č. 235 ze dne 1. dubna 2004 o dani z přidané hodnoty v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 78, s. 4946-5010. Dostupný také z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=235/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy
2. ČESKOSLOVENSKO, 12. prosince 1991. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991, částka 107, s. 2802-2810. Dostupný také z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy
3. ČESKOSLOVENSKO, 20. listopadu 1992. Zákon č. 586 ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1992, částka 117, s. 3474-3491. Dostupný také z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirkazakonu/SearchResult.aspx?q=586/1992&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy
4. ČESKO. Vyhláška č. 500 ze dne 1. ledna 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. *Úplné znění účetnictví podnikatelů, audit: zákony, prováděcí vyhlášky, standardy*. Ostrava-Hrabůvka: Sagit, 2011, č. 816, s. 39-77. Kap. I Právní předpisy. ISBN 978-80-7208-835-5.
5. HORWATH NOTIA AUDIT, 2007. *Podvojný účetnictví 2007*. 14. vydání. Praha: GRADA Publishing, a. s., 2007. ISBN 978-80-347-2088-3.
6. *Knih faktur*, 2012.
7. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2004. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici: pro podnikatele 2004*. 2. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 80-7263-222-1.
8. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2008. *Vnitřní směrnice: pro podnikatele*. 6. aktualizované vydání Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-448-4.
9. LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualizované vydání. Praha: GRADA. ISBN 978-80-247-2576-5.
10. *Odpisový plán*, 2011.

11. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Účetnictví v praxi* [online]. 2007, XI., 9/2007 [cit. 2010-03-06]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=sm%C4%9Brnice&search_results_page=
12. *Pokladní doklady*, 2012.
13. SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: ASPI, a. s., 2009. ISBN 978-807357-436-9.
14. *Spisový, skartační a archivní řád společnosti Labit a. s.*, 1999.
15. *Stanovy společnosti*, 2002.
16. ŠTOHL, Pavel, 2010. *Účebnice účetnictví 2010: pro střední školy a veřejnost 1. díl*. 11. upravené vydání. Znojmo: Tiskárny Havlíčkův Brod. ISBN 978-80-87237-23-6.
17. *Účetní program: modul Majetek*, 2012.
18. *Vnitřní materiály účetní jednotky*, 2012.
19. *Výroční zpráva společnosti*, 2012.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

CP	Cena pořízení
DAL	Strana Dal
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
ND	Náhradní díly
PAS	Představenstvo akciové společnosti
PC	Pořizovací cena
Stř.	Středisko
VPN	Vedlejší pořizovací náklady
VZT	Vzduchotechnika
ZÚ	Zákon o účetnictví

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Návrh šablony úvodní strany směrnic	19
--	----

SEZNAM TABULEK

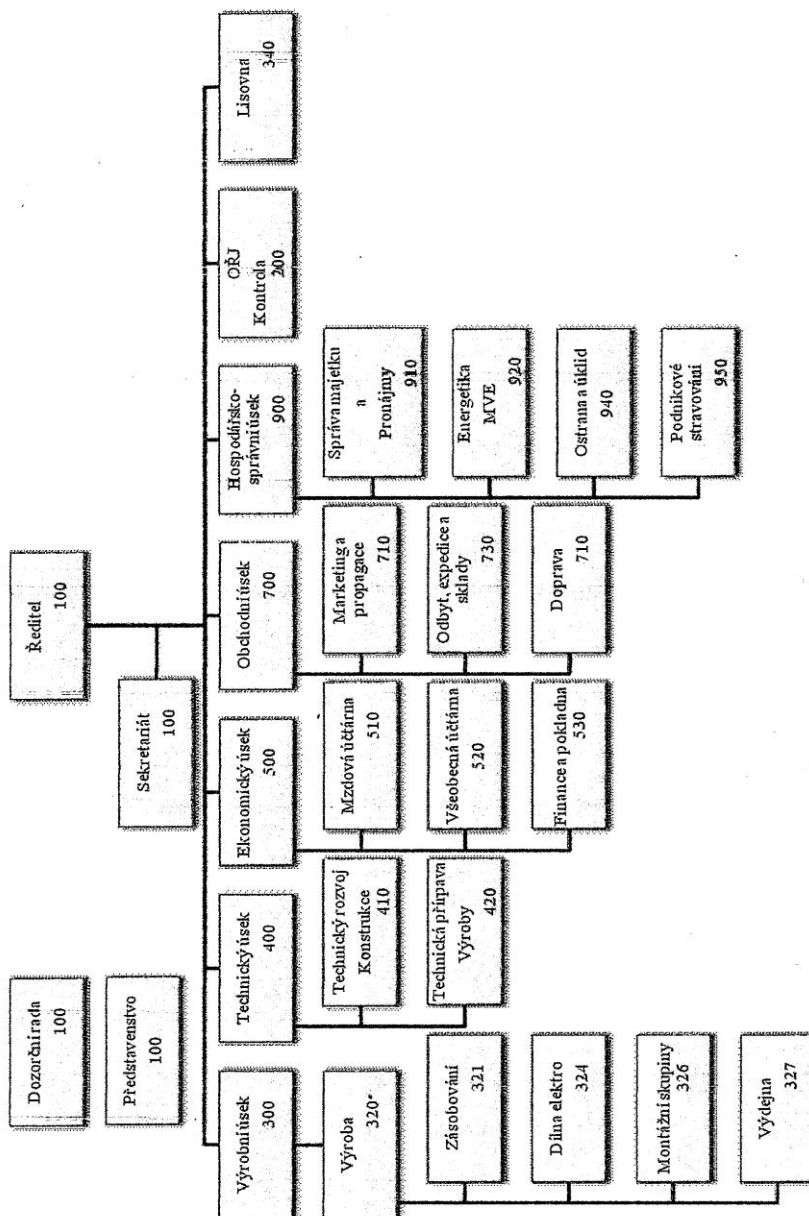
Tab. 1 Číslování příjemek a výdejek v účetní jednotce	40
Tab. 2 Daňové odpisy v rámci účetní jednotky	54
Tab. 3 Účetní odpisy v rámci účetní jednotky	55

SEZNAM PŘÍLOH

- P I 2012/0001a Organizační struktura společnosti
- P II 2012/0001b Aktuální výpis z obchodního rejstříku
- P III 2012/0101a Přehled hospodářských středisek a jejich funkční obsazení pro potřeby inventarizace
- P IV 2012/0101c Účtový rozvrh účetní jednotky
- P V 2012/0101d Podpisové vzory pro účetní záznamy
- P VI 2012/0201a Dodavatelská faktura
- P VII 2012/0201b Odběratelská faktura
- P VIII 2012/0201c Příjmový pokladní doklad
- P IX 2012/0201d Výdajový pokladní doklad
- P X 2012/0301a Likvidační průvodka
- P XI 2012/0301b Inventární karta dlouhodobého hmotného majetku

PŘÍLOHA P I: ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI

Organizační struktura společnosti Labit a. s.



Zdroj: vlastní zpracování

PŘÍLOHA P II: AKTUÁLNÍ VÝPIS Z OBCHODNÍHO REJSTŘÍKU

Tento výpis z obchodního rejstříku elektronicky podepsal "Krajský soud v Hradci Králové [IČ 00215716]" dne 19.4.2012 v 16:50:15. EPVid:t86g48daetuuohhktu

V ý p i s
z obchodního rejstříku, vedeného
Krajským soudem v Hradci Králové
oddíl B, vložka 132

Datum zápisu: 18.března 1991

Obchodní firma: Lábit a.s.

Sídlo: Nádražní 472, Vrchlabí 1, PSČ 543 01

Identifikační číslo: 150 37 274

Právní forma: Akciová společnost

Předmět podnikání:

- Stavba strojů s mechanickým pohonem
- Výroba, instalace a opravy elektrických strojů a přístrojů
- Vodoinstalatérství
- Zednictví
- Hostinská činnost
- Pronájem nemovitostí, bytových a nebytových prostor včetně poskytování dalších služeb
- Pronájem motorových vozidel
- Pronájem stavebních strojů s obsluhujícím personálem
- Koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej v rámci živnosti volné
- Výroba, montáž, instalace a opravy vzduchotechnických a klimatizačních zařízení v rámci živnosti volné
- Podnikání v oblasti nakládání s nebezpečnými odpady
- Výroba elektřiny
- Distribuce elektřiny

Statutární orgán - představenstvo:

Místopředseda představenstva: Ing. Jiří Kocián, dat.nar. 13.04.1945
Vrchlabí, Letná 670
den vzniku funkce: 16.července 2001
den vzniku členství v představenstvu: 14.června 1995

Předseda představenstva: Ing. Jan Doubek, CSc., dat.nar. 10.08.1949
Vrchlabí, Kalvárie 1465
den vzniku funkce: 16.července 2001
den vzniku členství v představenstvu: 14.června 1995

Člen představenstva: Ing. Vladimír Fišera, dat.nar. 12.05.1955
Jilemnice, Spořilovská 656

Jednání za společnost:

Vůči třetím osobám a před soudy a jinými orgány jednají za společnost a pod její firmou ve všech věcech společně alespoň dva členové představenstva. Za společnost podepisují společně alespoň dva členové představenstva. Činí tak způsobem, že k

obchodní firmě společně připojí své podpisy. Společnost může též zastupovat i jeden člen představenstva, pokud byl k zastupování alespoň dvěma členy představenstva písemně pověřen.

Dozorčí rada:

Předseda dozorčí rady: Karel Zapletal, dat.nar. 04.03.1953
Vrchlabí, Družstevní 1291

Člen dozorčí rady: Josef Gotvald, dat.nar. 07.02.1947
Vrchlabí, Lipová 149

člen dozorčí rady: Ing. Hana Doubková, dat.nar. 05.06.1955
Kalvárie 1465, 543 01 Vrchlabí 1
den vzniku členství v dozorčí radě: 20.června 2003

Akcie:

100 631 ks kmenové akcie na majitele ve jmenovité hodnotě 500,- Kč
v listinné podobě

Základní kapitál: 50 315 500,- Kč
Splaceno: 100 %

-----Správnost tohoto výpisu se potvrzuje-----

Krajský soud v Hradci Králové

PŘÍLOHA P III: PŘEHLED HOSPODÁŘSKÝCH STŘEDISEK A JEJICH FUNKČNÍ OBSAZENÍ PRO POTŘEBY INVENTARIZACE

Příloha č. 2012/0001c

Číselné označení středisek společnosti Labit a. s. a jejich funkční obsazení pro potřeby inventarizace a rozdělení majektu

Středisko	Číslo střediska	Vedoucí
Představenstvo	100	Ing. Jan Doubek, Csc.
Dozorční rada	100	p. Karel Zapletal
Ředitel společnosti Labit a.s.	100	Ing. Jan Doubek, Csc.
Sekretariát ředitele	100	sl. Jana Kobrlová
ORJ	200	Miroslav Mejznar
Kontrola	210	
Výrobní úsek	300	Ing. Vlastimil Cerman
Výroba	320	p. Pavel Gracías
Zásobování	321	sl. Drápelová
Dílna elektro	324	
Montážní skupiny	326	
Výdejna	327	p. Pavel Gracías
Technický úsek	400	
Technický rozvoj konstrukce	410	Ing. Vladimír Fišera
Technická příprava výroby	420	p. Karel Zapletal
Lisovna	340	Ing. Jaroslav Školuda
Ekonomický úsek	500	Ing. Hana Doubková
Mzdová účtárna/Finance	510	pí. Leona Petříková
Všeobecná účtárna pokladna	520	sl. Miroslava Brázdová
Obchodní úsek	700	Ing. Luboš Vacek
Marketing a propagace	710	sl. Jana Kobrlová
Odbyt, expedice a sklady	730	
Doprava	770	sl. Jana Kobrlová
Hospodářsko-správní úsek	900	Ing. Jiří Kocián
Správa majetku, pronájemy	910	Ing. Jiří Kocián
Energetika, MVE	920	p. Jiří Forbelský
Ostraha a úklid	940	
Podnikové stravování	950	p. Jaroslav Turek
Provozní	950	pí. Marie Hlaváčková

pozn: platnost od 15. 12. 2010

Zdroj: vlastní zpracování

PŘÍLOHA P IV: ÚČTOVÝ ROZVRH ÚČETNÍ JEDNOTKY

SHV42 LABIT A.S. 1
 UCTOVY ROZVRH - ANALYTIKA

SHV42 LABIT A.S. 2
 UCTOVY ROZVRH - ANALYTIKA
 ROK 2005

Ucet	Nazev uctu	KP	Ucet	Nazev uctu	KP
011100	Zrizovaci vydaje		092100	Opr.poloz./dl.hmot.m	
013100	Software		093100	Opr.pol./ned.dl.nehm	
014100	Ocenitelna prava		094100	Opr.poloz./ned.hmot.	
018100	Drob.dlouhod.nehm.ma		095100	Opr.poloz./posk.zal.	
019100	Ost.dlouhodob.nehm.m		096100	Opr.poloz./dl.fin.ma	
019200	Dr.dlouh.nehm.majet.		097100	Opr.poloz./nabyt.maj	
021100	Budovy,haly,stavby		098100	Opravky/opr.pol.naby	
022100	Stroje		110000	Porizeni materialu	
022200	Energeticka zarizeni		112100	Nakup.mat.-sklad c.1	
022300	Pristroje		112200	Nakup.mat.-sklad.c.2	
022400	Dopravni prostredky		112300	Nakup.mat.-sklad.c.3	
022500	Inventar		112310	Sklad vyroby	
022600	Modelove zarizeni		112311	Mezisklad vyroby	
022700	Drob.dlouhod.hm.maj.		112320	Nahradni cerpadla	
022800	DDHM 10-40 tis.		112340	Sklad lisovny	
025100	Trvale porosty		112400	Nakup.mat.-sklad c.4	
029100	Ost.dlouhod.hmot.maj		112500	Nakup.mat.-sklad c.5	
031100	Pozemky		112600	Nakup.mat.-sklad c.6	
032100	Umel.dila		112700	Nakup.mat.-sklad c.7	
041100	Poriz.dlouhod.nehm.m		112770	Oprav.pol.k mat.2001	
042100	Poriz.dlouhod.hmot.m		112772	Oprav.pol.k mat.2002	
051100	Poskyt.zal.dl.nehm.m		112773	Oprav.pol.k mat.2003	
052100	Poskyt.zal.dl.hm.maj		112774	Oprav.pol.k mat.2004	
052200	Zal.na stroje-Schwai		112775	Opr.pol.k mater.	
061100	Podily-rozh.vliv		112800	Nakup.mat.-sklad c.8	
062100	Podily-podst.vliv		112900	Nakup.mat.-sklad c.9	
063100	Ost.dl.cen.pap.,vkl		112910	Potraviny v ZJ	
063200	Zvyseni hodnoty P.L.		112920	Nakup.mat.-ochr.pom.	
066100	Pujcky podn.ve skup.		119000	Material na ceste	
067100	Ostatni pujcky - Fis		121000	Nedokoncena vyroba	
067200	Ostatni pujcky - Zap		121100	Nedok.vyr.- vyrobní	
067300	Ostatni pujcky - Koc		121200	Nedok.vyr.- stavebni	
067400	Ostatni pujcky - Dou		121300	Nedok.vyroba-tech.ro	
069100	Ost.dlouh.financ.maj		121400	Nedok.vyroba-lisovna	
071100	Opravky ke zrizeni.vyd.		122000	Polotovary vl.vyr.	
073100	Opravky k softwaru		123000	Vyrobky	
074100	Opravky k ocen.prav.		123001	Opr.pol.l vyrobkum	
078100	Opravky k DDNM		123100	Svitidla	
079100	Oprav.k ost.DDNM		123110	Kamna KH-040	
079200	Opravky k DDNM		123111	Nahr.dily k KH-013	
081100	Opravky k budovam		123140	Lisy	
082100	Opravky ke strojum		123141	Nahr.dily k lisum	
082200	Opravky k energ.zar.		123161	Nerezove pokladny	
082300	Opravky k pristrojum		123162	Nerez ostatni	
082400	Opravky k dopr.pr.		123170	Linearni pohony	
082500	Opravky k inventari		123180	Ostatni vyrobky	
082600	Opravky k model.zar.		123340	Vyrobky - lisovna	
082700	Opravky k DDHM		124000	Zvirata	
082800	Opravky k DDHM 10-40		131000	Porizeni zbozi	
085100	Opravky k trv.poros.		132000	Zbozi na sklade	
088100	Oprav.k drob.dl.hm.m		132100	Zbozi v kantyne - 9%	
088200	Opravky k pom. uctu		132101	Prirazka v kantyn.26	
089100	Oprav.k ost.dl.hm.ma		132111	Prirazka v kantyne	
091100	Opr.poloz./dl.nehm.m		132200	Zbozi v kantyne -19%	

SHV42 LABIT A.S. 3
UCTOVY ROZVRH - ANALYTIKA

SHV42 LABIT A.S. 4
UCTOVY ROZVRH - ANALYTIKA
ROK 2005

Ucet	Nazev uctu	KP	Ucet	Nazev uctu	KP
132201	Prirazka v kantyn.19		314500	Placena zaloha	
132211	Prirazka v kantyne		314600	DPH k placene zaloze	
132900	Zbozi v kantyn-obaly		314700	Oprava zalohy	
139000	Zbozi na ceste		315000	Pohledavka z uroku	
151000	Zaloha na zasoby		315100	Refundace od j.org.	
151100	DPH k placene zaloze		315200	Pohled. za zav.str.	
191000	Oprav.pol.k material		315300	Pohledav.z uveru	
191100	Opr.pol.mat.-litina		315400	Pohledavka ZV OSK	
192000	Oprav.pol.k ned.vyr.		315500	Pohledavky z pujcek	
193000	Oprav.pol.k polotov.		315700	Pohledavky-kantyna	
194000	Oprav.pol.k vyrobkum		315900	Ostatni pohledavky	
196000	Oprav.pol.ke zbozi		315910	Ost.pohl.-ubyt.c.zam	
196100	Oprav.pol.ke zboziZK		315920	Pohledavka - RVES	
211100	Pokladna		315930	Pohledavka - AGILE	
211200	Valutova pokladna		315940	Prefakturace - plyn	
213000	Ceniny		315950	Prefakturace - vodne	
221100	BU Komerčni banka		315960	Prefakturace-telefon	
221200	BU GE Money Bank		321008	Dodavatele-douct.	
221300	BU GE Money-sporici		321100	Dodavatele-tuzemsko	
221400	BU KB - uver		321200	Dodavatele-zahranici	
221500	Term.vklad KB II.		321300	Dodavatele-Slovensko	
221600	Term.vklad KB		322000	Smenky k uhrade	
221700	Term.vklad GE Money		324000	Prijate zalohy	
221900	Zapocty		324100	Vydane zaloh.faktury	
231000	Kratk.bank.uvery		324200	Prijata platba zaloh	
231100	KB-revolv.uver-kratk		324300	DPH k prijate zaloze	
232000	Eskontni uver		325100	Neidentifik.inkasa	
241000	Emit.kratk.dluhopisy		325200	Nezname uhrady	
249100	Kratkodobe fin.vypom		325300	Ost.zavazky/obyvat.	
251000	Majetk.cen.papiry		325400	Ost.zavazky-pojistne	
252000	Vlastni akcie		325500	Ost.zav.-soudni popl	
253100	Vkl.listy-do 1 roku		325600	Ost.z.-soud.p.nase z	
255000	Vlastni dluhopisy		325700	Ost.z.-ostatni popl.	
259000	Vlastni akcie		325800	Zavazek-MB Develop	
261000	Penize na ceste		325810	Zavazek-Proten MVE	
291000	Opr.pol./maj.cen.pa		325820	Zavazek-MC Praha	
293000	Opr.pol./dluz.cen.pa		325900	Ostatni zavazky	
311100	Odberatele-tuzemsko		326001	Zaloha na el.-Konde1	
311110	Odepisovane tuz.pohl		326002	Zaloha na el.-Bartak	
311120	10% odpis tuzem.pohl		326003	Zaloha na el.-Rusiky	
311600	Odberatele-zahranicn		326004	Zaloha na el.-Kucera	
311610	Odepisovane zahr.poh		326005	Zaloha na el.-Kosina	
311620	10% odpis zahr.pohl.		326006	Zal.na el.-Cerman A.	
311700	Odberatele-zahr. EUR		326007	Zaloha na el.-Rada	
311900	Odberatele-zaloha		326008	Zaloha na el.-Hrebri	
312000	Smenky k inkasu		326009	Zaloha na el.-Jebavy	
312500	Odberatele-10% odpis		326010	Zaloha na el.-AXXA	
313000	Pohl.za esk.cen.pap.		326011	Zal.na el.-Kosinova	
314000	Posk.zalohy		326012	Zal.na el.-Kucera II	
314008	Zaloha-douct.		326013	Zaloha na el.-Stastn	
314100	Zaloha-Slovaci		326014	Zaloha na el.-Vokaty	
314200	Zalohy - kantyna		326015	Zal.na el.-Hrebrinov	
314300	Zalohy na zasoby		326016	Zaloha na el.-Hak I	
314400	Zaloha na ubyt.Slov.		326017	Zaloha na el.-Curda	

Ucet	Nazev uctu	KP	Ucet	Nazev uctu	KP
326018	Zaloha na el.-Gubert		343700	Zapl.zalohy na DPH	
326019	Zal.na el.-Rusikvas		343800	Vracena DPH	
326020	Zal.na el.-Cerman T.		343900	DPH-dodatecne uplatn	
326021	Zal.na el.-VALUE		345100	Ostatni dane a popl.	
326022	Zal.ma el.-Hak II		345200	Domerky dani a popl.	
326023	Zal.na el.-Jirous		345300	Silnicni dan	
326024	Zal.na el.-Fric		345400	Dan z nemovitosti	
326025	Zal.na el.-KuceraIII		345500	Dan z prevodu nemov.	
326026	Zal.na el.-Jurickova		346000	Dotace ze st.rozpz.	
326027	Zal.na el.-Kucera M.		346100	St.vyr.prispevek	
326100	Odvedena DPH ze zalo		346200	Prisp.zriz.prac.mist	
331000	Zamestnanci		347000	Ostatni dotace	
333000	Ost.zav.vuci zam.		349000	Vyrovnacuci ucet DPH	
335100	Zalohy posk. na dr.n		351000	Pohl.k podnik.ve sk.	
335200	Zalohy na cestovne		353000	Pohl.za ups.vl.jm.	
335300	Stravenky GASTROPASS		354000	Pohl.za spolec./ztr.	
335310	Pohl.za zam-mraz.jid		355000	Ost.pohl.za spolec.	
335800	Pohl.za zam.-Lokvenc		358000	Pohl.k ucast.sdruz.	
335900	Pohl.za.zam.-ostatni		361000	Zavaz.k podn.ve sk.	
336100	Soc.poj.zamestnavat.		364000	Zavaz.ke spolec/zisk	
336200	Soc.poj.zamestnanec		365000	Ost.zav.ke spolec.	
336300	Zdr.poj.zamestnavat.		366000	Zav.spol/druz-zav.c.	
336400	Zdr.poj.zamestnanec		367000	Zav.ups.nespl.cen.pa	
336500	Vyplac. nemoc. davky		368000	Zav.k ucast.sdruzeni	
336600	Vyplacene nahrady p.		371000	Odloz.dan.pohl./zav.	
341000	Dan z prijmu		375000	Pohl.z emit.dluhopis	
341100	Dan z prijmu - r.99		378000	Jine pohledavky	
341200	Dan z prijmu-r.2000		378100	Prij. uroky z pujcek	
341300	Dan z prijmu-r.2001		378200	Poskytnuta kauce	
341400	Dan z prijmu-r.2002		379100	Zav.cel.org.-clo dov	
341500	Dan z prijmu-r.2003		379200	Zav.cel.org.DPH dov.	
342100	Pl.dan z pr. za zam.		379300	Zavazky-pujcky	
342200	Pl.dan z pr.za zam.		379310	Zavazky-pujcky ze SF	
342300	Dan zav.cin.-cizi za		379400	Zavazky-sporeni	
342400	Zajist.dane-cizi zam		379500	Zavazky-pojisteni	
343008	DPH-neuplatnene		379600	Zavazky-exekuce	
343100	DPH-20% na vystupu		379700	Zavazky-odb.prisp.	
343119	DPH-19% na vystupu		379800	Sankce-znec.ziv.pros	
343200	DPH-10% na vystupu		379900	Jine zavazky	
343209	DPH-9% na vystupu		381000	Naklady pristich obd	
343220	DPH 19% vyst.-j.cl.s		381100	CSOB LEAS.-akontace	
343230	DPH 19% pov.sluzb.EU		381200	ALD Automotive akont	
343300	DPH-20% na vstupu		381300	SUMMIT LEAS.-akontac	
343310	DPH-22% bez naroku		381400	PSA FINANCE-akontace	
343319	DPH-19% na vstupu		381500	Platby zaloh-GE Mon.	
343320	DPH-19% vst.-j.cl.st		381600	ESSOX - akontace	
343330	DPH-19% nar.sluzbyEU		382000	Kompl.nakl.prist.obd	
343400	DPH-10% na vstupu		383000	Vydaje pristich obd.	
343409	DPH-9% na vstupu		384000	Cas.roz.prijat.zaloh	
343410	DPH-5% bez naroku		384100	Cas.rozliseni trzeb	
343420	DPH 5% kracena		384200	DPH ze zaloh na elek	
343430	DPH 5% dovoz		385000	Prijmy pristich obd.	
343500	DPH-22% na vst.dovoz		386000	Kurs.rozdily aktivni	
343600	DPH-5% na vst.dovoz		387000	Kurs.rozdily pasivni	

Ucet	Nazev uctu	KP	Ucet	Nazev uctu	KP
388000	Dohadne ucty aktivni		501700	Spotr. DDHM	
389000	Nevyfakturov.dodavky		502200	Sp.tep.energie,pary	
389100	Dohadne ucty pasivni		502300	Spotr.elekt.r.energie	
389340	Nevyfakt.dod.-lisovn		502400	Spotreba plynu	
389700	Nevyfakt.dod.-kantyn		502500	Spotreba vody	
391100	OP k pohl.v kon.riz.		502900	Spotreba energie	90
391200	OP k pohl.po 31.12.		503000	Spotreba ost.neskl.d	
391300	OP k ost. pohl.nedan		504000	Prodane zbozi	
395000	Vnitрни zuctovani		504100	Prod.zbozi-kantyn 9%	
395100	Preskladneni		504200	Prod.zbozi-kantyn19%	
411000	Zakladni kapital		511000	Opravy a udrzovani	
412000	Emisni azio		511001	Opravy-nahon	
413000	Ost.kap.fondy		512000	Cestovne	
414000	Ocenovaci rozdily		512100	Uroky-GE Money	
415000	Ocen.rozd.z kap.ucas		512200	Cestovne nad limit	
421000	Rezervni fond povinn		513200	Nakl.repr.-dan.-vino	
421100	Povinnы rezerv. fond		513300	Naklady-repr.nedan.	
421200	Dobrovolny rez. fond		518200	Cl.prispevky RHK	
423000	Statutarni fondy		518201	Cl.prispevky-nedanov	
427000	Ost.fondy-SF/FKSP,FO		518210	Stocne	
428000	Nerozd.zisk min.let		518220	Postovne	
429000	Neuhr.ztrata min.let		518230	Telefony	
431000	Hosp.vysl./schval.r.		518231	Telefony-mobil.	
451000	Rezervы zakonne		518232	R + TV poplatky	
454000	Rezerva na kurs.ztr.		518240	Prepravne	
459000	Ostatni rezervы		518250	Najemne	
461000	Bankovni uvery		518260	Leasing-Octavia	
461100	KB-revolv.uver-stred		518261	Leasing-Konvektomat	
461200	KB-investicni uver		518262	Leasing-ALD FORD	
471000	Dlouh.zav./podn.v sk		518263	Leasing-Fabia	
473000	Emitovane dluhopisy		518264	Leasing-Meriva	
474000	Zavazky z pronajmu		518265	Leasing-ALMERA	
475000	Dlouhod.prij.zalohy		518266	Leasing-Boxer	
478000	Dlouhod.smenky k uhr		518267	Leasing-Ford	
479000	Ost.dlouhod.zavazky		518270	Porad.sluzby	
479100	Dlouh.zavaz-GE MONEY		518280	Provize	
479200	Dlouh.zav.-Schwaiger		518290	Propagace-reklama	
479300	Pujcka od akc.-Doub.		518300	Ostatni sluzby	
479400	Pujcka od akc.-Koc.		518301	Ost.sluzby-sanace	
479500	Pujcka od akc.-Fis.		518309	Sluzby - nedanove	
479600	Pujcka od akc.-Zapl.		518310	Kooperace	
481000	Odloz.dan.zav.a pohl		518311	Kooperace-Slovaci	
501110	Spotreba vyr.mat.VZT		518312	Kooperace-lisovna	
501111	Spotreba vyr.mat.lis		518320	Odvoz odpadu	
501210	Spotreba rezij.mater		518321	Zneskodneni odpadu	
501211	Spotr.rez.m.-kantyna		518322	Uklidove prace	
501212	Spotr.rez.mat.sanace		518330	Pravni sluzby	
501220	Spotreba ochr.pom.		518331	Poradenska cinnost	
501222	Zajist.pitn.rez.-ned		518332	Zprostredkovatel.cin	
501230	Spotreba mat.na opr.		518333	Znalecky posudek	
501240	Spotreba naradi		518334	Systemova sluzba VCE	
501250	Spotreba paliv a PHM		518335	Pouzivani internetu	
501260	Spotreba potrav.v ZJ		518336	Exekutorske sluzby	
501261	Spotr.potr.v ZJ-ned.		518340	Programator. sluzby	

Ucet	Nazev uctu	KP	Ucet	Nazev uctu	KP
518351	Auditorske sluzby		551100	Plan.odpisy NIM.	
518360	Skoleni		551200	Plan.odpisy HIM.	
518370	Tiskarske prace		551300	Mimor.odpisy HIM.	
518380	Pronajem plyn. lahvi		551400	Odpisy DHIM	
518390	Dokumentace,projekty		551500	Odpisy DNIM	
518400	Sluzby - nedanove		551800	Odpisy DDHM 10-40tis	
521200	Mzdove naklady		552100	Rez.a opr.pol.k pohl	
521300	Odstupne v ramci zak		554000	Tvorba ostat.rezerv	
521400	Odmeny ucnu		555000	Zuct.kompl.nakl.pr.o	
521500	Nahrady mzdy		557000	zuct.opr.k opr.pol.m	
521700	Ost. osob. naklady		558000	Tvorba zak.OP-danova	
521900	Odmena-duchod-nedan.		558100	Tvorba zak.OP-danova	
522000	Prijmy spol/druz-zav		559000	Tvorba OP-nedanova	
523100	Odmeny cl.stat.org.		559100	Tvorba OP k mat.-ned	
523900	Mzdy exter. prac.		559200	Tvorba OP k poh.-ned	
524000	Zakon.social.pojist.		559300	Tvorba OP k vyrobkum	
525000	Ostat.social.pojist.		561000	Prod.cen.papiry,vkl.	90
527100	Prispevky k duchodum		562000	Uroky	
527200	Vstupni lekar.prohl.		562100	Uroky-GE MONEY	
527300	Prevent. zdr. prohl.		562200	Uroky-KB rev.+inv.	
527400	Zdr.p.-posudek boles		562300	Uroky-KB-kratk.uver	
527500	Penzijni.pripoj.- 3%		563100	Kursove ztraty	
527600	Prisp.strav.-GASTRO		563200	Kurs.ztraty	
527610	Prisp.strav.-mraz.ji		568200	Pojisteni fin.inves.	
528000	Ostatni soc.naklady		568300	Bankovni poplatky	
531000	Dan silnicni		568400	Ost.financ.naklady	
532000	Dan z nemovitosti		569000	Manka a skody-fin.ma	
538100	Ost.nepr.poplatky		574200	Tvorba rez/kurs.ztr.	
538200	Ost.nepr. dane		579000	Tvorba oprav.polozek	
538300	Soud.popl.-nase zal.		581000	Nakl.na zmenu metody	90
538400	Soud.popl.- exekuce		582200	Manka a skody-ziv.p.	
538500	Dalnicni poplatek		582300	Manka a skody-pr.odp	
538600	Dan z prevodu nemov.		582400	Manka a skody nad n.	
538700	DPH bez naroku 19%		584000	Tvorba rezerv	
538800	DPH bez naroku 9%		588100	Opravy nakl.m.o.ned.	
541100	ZCpr.nehm./hm.m.dan.		588200	Odstupne zamestnanci	
541200	ZCpr.nehm./hm.m.ned.		589000	Tvorba oprav.polozek	
542000	Prodany material		591000	Dan z prijmu-BC-spl.	
543100	Dary-poukazky		592000	Dan z prijmu-BC-odl.	
543210	Dary-danove		593000	Dan z prijmu-MC-spl.	
543220	Dary-nedanove		594000	Dan z prijmu-MC-odl.	
544000	Smluv.pokuty,penale		595000	Dod.odv.dane z prij	
545000	Ostat.pokuty,penale		596000	Prev.podilu HV spol.	
546100	Odpis ned.pohl.-dan.		597000	Prev.provoz.nakladu	
546200	Odpis postoup. pohl.		598000	Prev.financ.nakladu	
546300	Odpis ned.pohl.-neda		599000	Prevod prvot.nakladu	
548008	Ost.prov.n.-douct.		601100	Trzby za vl. vyrobky	
548100	Ost.provoz.naklady		601110	Tr.za vl.v.-kamna	
548200	Pojistne		601111	Trzby-nahr.d ke kamn	
548300	Tech.zhod.do 20000,-		601120	Tr.vl.v.-VZTna miste	
548900	Vyraz.nedokonceneDHM		601121	Trzby VZT-bytove dom	
549100	Manka-invent.rozdily		601130	Tr.vl.v.-VZT opr+udr	
549200	Skody-nedanove		601140	Tr.za vl.v.-lisy	
549300	Skody-danove		601141	Trzby-nahr.d.k lisum	

Ucet	Nazev uctu	KP	Ucet	Nazev uctu	KP
601150	Tr.vl.v.-nerez na st		648600	Prijata provize	
601160	Tr.vl.v.-nerez potra		648601	Provize - Cisar	
601161	Tr.vl.v.-nerez.pokla		648700	Pojistne plneni	
601162	Tr.vl.v.-nerez ostat		648800	Nahr.skody od zamest	
601170	Tr.vl.v.-lin.pohony		648900	Prijata dotace	
601180	Tr.vl.v.-ostat.vyrob		661000	Trzby-prod.c.pap,vkl	
601340	Trzby-vyrobky lisovn		662100	Uroky z beznych uctu	
601341	Trzby-svitidla		662200	Uroky z dodav.uveru	
602100	Trzby-pronaj.prostor		662300	Uroky z term.vkl/zd.	
602110	Trzby-pronaj. stroju		662400	Uroky z pujcek	
602130	Trzby za dod.el.ener		663100	Kurs.zisky	
602140	Trzby za dod. tepla		663200	Kurs.zisky	
602150	Trzby za dod. vody		664100	Vynosy z preceneniCP	
602160	Trzby za tel. hovory		665000	Vynosy z dl.financ.m	
602200	Trzby za ost. sluzby		666000	Vynosy z kratk.fin.m	
602210	Vykony dopravy		668000	Ost.financni vynosy	
602220	Vykony udrzby		674000	Zuctovani rezerv	
602300	Trzby zav.jidelny		679000	Zuct.oprav.polozek	
602310	Vykony vyroby		681000	Vynosy ze zm.metody	
602340	Vykony lisovny		684000	Zuctovani rezerv	
602800	Ubytov.sluzby-Pecka		688100	Naroky na nahr.za sk	
602810	Lozni pradlo-Pecka		688200	Prebytky majetku	
602820	Elektrina-Pecka		688300	Oprava vynosu m.u.o.	
602920	Trzby MVE		688400	Ost.mimor.vynosy	
602921	Elektrina-Slun.vrch		688500	Ost.m.v.-pujcky z SF	
604000	Trzby za prod. zbozi		688600	Odpis proml.zavazku	
604100	Trzby za zbozi v kan		689000	Zuct.oprav.polozek	
611000	Zmena stavu ned.vyr.		697000	Prevod provoz.vynosu	
611100	Nedok.vyroba-lisovna		698000	Prevod financ.vynosu	
612000	Zmena stavu polotov.		701000	PUR - aktiva	
613000	Zmena stavu vyrobku		701100	PUR - pasiva	
621000	Aktivace mater,zbozi		702000	Konecny ucet rozvaz.	
622000	Aktivace vnitrosruz.		702100	Prevod HV	
623000	Aktivace dl.nehm.maj		710100	HV provozni	
624000	Aktivace dl.hmot.maj		710200	HV financni	
641000	Trzby-prod.nehm+hm.m		710300	HV mimoradny	
641100	Prodej dl.hmot.maj.		710400	Dan z prijmu	
641200	Prodej dr.dl.hmot.ma		710500	Prevod HV	
642000	Trzby-prod.materialu		751000	Zavazek	
642100	Trzby-material		752000	Leasing-OCTAVIA	
642200	Trzby-prod.kov.odpad		752100	Leasing-KONVEKTOMAT	
642300	Trzby-prefakt.kant.		752200	Leasing-ALD FORD	
642400	Trzby-prod.drev.odp.		752300	Leasing-FABIA	
644000	Smluv.pokuty,penale		752400	Leasing-MERIVA	
645000	Ostat.pokuty,penale		752500	Leasing-ALMERA	
646000	Vynosy z odeps.pohl.		752600	Leasing-PEUGEOT	
646100	Vynosy z od.pohl.10%		752700	Leasing-FORD	
646200	Postoupene pohledavk		755000	Promlcene zavazky	
648000	Ost.provozni vynosy		760000	Drobny maj. do 10tis	
648100	Ost.prov.vynosy		761000	Poc.stav pen.prostr.	
648200	Prisp.-zr.prac.mista		765000	Pujcky ze SF	
648300	Nahrady soud.vyloh		766000	Promlcene pohledavky	
648400	Nahrada od ZV OSK		766200	Promlc.odps.pohledav	
648500	Inventariz. prebytky		799000	Spojovaci ucet	

SHV42 LABIT A.S. 13
UCTOVY ROZVRH - ANALYTIKA

```
=====
Ucet   Nazev uctu   KP
=====
799003 Spojovaci ucet
799004 Spojovaci ucet
799005 Spojovaci ucet
KONEC SESTAVY
```

Zdroj: Vnitřní materiály účetní jednotky, 2012.

PŘÍLOHA V: PODPISOVÉ VZORY PRO ÚČETNÍ ZÁZNAMY

Príloha č. 14

Podpisové vzory pro účetní záznamy

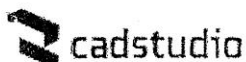
a) osoby odpovědné za účetní případ

Jméno	Středisko	Funkce	Podpis	Parafo
Ing. Jan Doubek, CSc	10100	ředitel a.s.		
Ing. Jiří Kocián	10910,920,950	hospodářsko-správní náměstek		
Ing. Hana Doubková	10500/100	ekonomický náměstek		
Ing. Luboš Vacek	10700/320	obchodní náměstek		
Ing. Vlastimil Cerman	10320	výrobní náměstek		
Karel Zapletal	10320	technický náměstek		
Ing. Jaroslav Školuda	10340	mistr v lisovně		
Jiří Forbelský	10910	energetik		
Marie Hlaváčková	10950	provozní účetní ZJ		
Pavel Gracias	10320	mistr ve výrobě VZT		
Ing. Vladimír Fišera	10350/320	vedoucí TR		
Alena Drápelová	10321/320	zásobovačka		

b) osoby odpovědné za zúčtování

Jméno	Středisko	Funkce	Podpis	Parafo
Miroslava Brázdová	10520	účetní		
Marie Hlaváčková	10950	provozní účetní		
Leona Petříková	10530	finanční účetní		

PŘÍLOHA P VI: DODAVATELSKÁ FAKTURA



Daňový doklad č. 31200085 3,

Dodavatel:
 CAD Studio a.s., Líbalova 2348/1, 149 00 PRAHA 4, Česká republika
 zapsána u rejstříkového soudu v Ostravě pod spisovou značkou B.4384, se sídlem Nemocniční 987/12, Ostrava
 IČ: 26197081, DIČ: CZ26197081, Tel.: 841 111 124, Fax: 841 111 124
 Bankovní spojení Komerční banka a.s., č.ú. 19-2771150217/0100, IBAN: CZ550100000192771150217, SWIFT: KOMBCZPPXXX

22 -02- 2012

Odběratel / plátc:
Labit a.s.
Nádražní 472
543 01 VRCHLABÍ
CZ

20120397

Vaše reference: obj.č.: 12RE/320/001
 Prodejní objednávka: KS007639
 Účet faktury: CZ15037274
 IČ: 15037274
 DIČ: CZ15037274
 Platba: Bank. převodem, splatnost 14 dnů
 Variabilní symbol: 31200085
 Způsob dodání: Přepravní službou

Kontaktní osoba odběratele : ing. Fišera Vladimír
 Datum vystavení: 21.2.2012
 Datum zdanitelného plnění ..: 21.2.2012
 Datum splatnosti: 6.3.2012
 Prodejce: STRÁNSKÝ Richard

Č. položky	Popis	Množství	Jedn.	Jedn. cena	Sleva	Sazba DPH	Částka
057D1-AG5411-B001	AutoCAD LT 2012, ML3, Get Current Upgrade PROMO + CADstudio LT Extension	1	ks	36 800,00	30%	S20	25 760,00
05700-000000-9860	AutoCAD LT, Subscription New (1 year) kontrakt 110000488972 do 19.02.2013	1	ks	5 970,00		S20	5 970,00

Celkem 31 730,00
Částka DPH 6 346,00
Celkem včetně DPH 38 076,00
Zbývá k úhradě 38 076,00

Částky jsou uvedeny v Kč.
 Platit v měně Kč

Sazba DPH	Základ DPH	Částka DPH	Částka včetně DPH
S20	31 730,00	6 346,00	38 076,00
Celkem	31 730,00	6 346,00	38 076,00 Kč

Na výrobky stanovené zák. č. 22/1997 Sb. bylo vydáno prohlášení o shodě, příp. ujištění o vydání prohlášení o shodě.
 Zboží je až do úplného uhrazení majetkem prodávajícího. Kupující se zavazuje uhradit penále 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení úhrady, pokud není stanoveno jinak v odděleném smluvním ujednání.
 V ceně elektrozařízení je zahrnut recyklační poplatek REMA systému (www.remasystem.cz).
 V ceně přístrojů a nosičů je zahrnuto smluvní navýšení kupní ceny odpovídající nákladům na autorské odměny dle zák. č. 121/2000 Sb. v platném znění.

Vystavil TUNOVÁ Martina
 tel. č.: +420 841 111 124
 mail: martina.tunova@cadstudio.cz

Zástupce odběratele (čitelně):

Podpis zástupce dodavatele: CADstudio

Podpis zástupce odběratele:

CAD Studio a.s., Tylova 17
 370 01 České Budějovice
 IČO: 26197081, DIČ: CZ26197081
 www.cadstudio.cz

Re320 Fišera

n.č. 80014
 p.č.: 10320
 dlužka: 410
 p.č. Fišera
 příjmu: M-204

PŘÍLOHA P VII: ODBĚRATELSKÁ FAKTURA

Dávatel: DIC: CZ15037274

 ICO: 15037274
 Labit a.s.

Nadrazní 472
 543 01 Vrchlabí
 Telefon : 499 402 111
 labit@labit.cz
 http://www.labit.cz

Sp.zn.:OR,Kr.soud Hr.Kral
 oddil B, vložka 132
 Fin.ustav: KB Vrchlabí
 Cis.uctu : 9604601/0100

DANOVY DOKLAD - FAKTURA : 201202024

Druh dodavky :
 K - symbol : 308
 Objednavka (HS) :

Jahodarna Vesela, s.r.o.

Vesela 65
 512 52 Vesela

Prijemce : Jahodarna Vesela, s.r.o.

Vesela 65
 512 52 Vesela

Odberatel ICO: 48170941 DIC: CZ48170941

Dodaci a platebni podminky : S DANI (S)
 Den splatnosti : 23/02/2012

Dodaci list :
 Expedicni prikaz:
 Zpusob dopravy : XXX
 Jednotka vyskl. : 10320
 Potvrzena obj. :

Forma uhrady : PRIKAZEM (P)
 Den vystaveni dokladu : 09/02/2012
 Den uskuteneni zdan.plneni: 09/02/2012

Oznaceni dodavky	Mnozstvi	Cena	Castka
	DPH%		Kc

Uctujeme Vam za odebrany VZT material.

Spiro potrubí pr.200	20%	6.00	285.00	1710.00
----------------------	-----	------	--------	---------

DPH%	+Zaklad	+DPH	-Zaklad	-DPH	Zaklad DPH	DPH	Celkem
20%	1710.00	342.00	0.00	0.00	1710.00	342.00	2052.00

K uhrade : 2052.00 Kc

Prilohy : Vystavil a uctoval: sl.Jana Kobrlova

PŘÍLOHA P VIII: PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

DIC CZ15037274	Organizace: Labit a.s. Nadrazní 472 543 01 Vrchlabí	P R Í J M O V Ý pokladní doklad č. 1031 ze dne: 16/03/2012
Přijato (od): (jméno a adresa) Slovy: Dvatisícepadesát dva Kc	p. Tomasek-Jahodarna Veselá, s.r.o., Veselá 65 512 52 Veselá Kc 2052.00	
Učel platby: Uhrada fa [201202024]	Kr.soud H.K. oddíl B, vložka 132	
Schválil: <i>[Signature]</i>	Prezkous.: <i>[Signature]</i>	Pokladník: <i>Brázdová!</i>
UCETNÍ DOKLAD číslo: 1031	ze dne: 16/03/2012	Zúčtoval: <i>Brázdová!</i>
Text: Uhrada fa [201202024]	Předpis: 10100/311100 (Da1)	Kc 2052.00

Zdroj: Pokladní doklady, 2012.

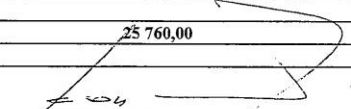
PŘÍLOHA P IX: VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

Organizace: Labit a.s. DIC CZ15037274 Nadrazní 472 543 01 Vrchlabí		V Y D A J O V Ý pokladní doklad č. 2222 ze dne: 29/03/2012
Vyplaceno (komu): p.PODZIMEK - EXPRES VAN, Na Morani 1957/5 (jméno a adresa) 128 00 Praha 2 Slovy: Jednstoosmdesatjedna Kc		Kc 181.00
Ucel platby: Preprava na zak.	Prijemce <i>du přílohy</i>	
Schválil: <i>Miluba!</i>	Prezkous.: _____	Pokladník: <i>brabčova!</i>
UCEŤNI DOKLAD číslo: 2222 ze dne: 29/03/2012		Zuctoval: <i>brabčova!</i>
Text: Preprava na zak. DPH-20% na vstupu	Predpis: 10320/518310 (Ma datí) 10100/343300	Kc 150.83 30.17

Organizace Labit a.s.	VÝDAJOVÝ pokladní doklad č. <u>2222</u> ze dne <u>29.3.2012</u> 198 Přílohy: _____		
Vyplaceno (komu) <i>EXPRES VAN - p. Podzimck</i> (jméno a adresa) <i>Na Morani 1957/5, 128 00 Praha 2</i> Průkaz totožnosti: <i>15037274</i>	Kčs <u>181,-</u> h <input checked="" type="checkbox"/>		
Ucel výplaty <i>Preprava na zak.</i>	Rozpočtová skladba _____		
Schválil(i) _____	Podpis příjemce <i>[podpis]</i> Podpis pokladníka <i>brabčova!</i>		
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne _____ 198 č. _____			
Text	Očtovací předpis (Má dátí - účet)	Kčs	h
dne _____	Přezkoušel(i) _____	Zaúčtoval dne _____	

Zdroj: Pokladní doklady, 2012.

PŘÍLOHA P X: LIKVIDAČNÍ PRŮVODKA

<i>Likvidační průvodka k faktuře za</i> INVESTICI						
Pořadové číslo z knihy:				04/2012		
Název akce		nedokončené:				
		dokončené:		AutoCAD LT 2012		
Interní číslo dodavatelské faktury	Částka Kč	Vystavano dodavatelem	Číslo faktury	Druh dodávky	Dne	Poznámka
20120397	25 760,00	CAD Studio a.s.	31200085	SW	21.2.2012	
Celkem faktury Kč		Stavební:				
		Strojní:				
		Tech. zhodnocení:				
		Nehmotný majetek		25 760,00		
Potvrzení správnosti údajů:			Datum:	10.2.2012		
			Podpis:	Ing. Jiří Kocián 		

Zdroj: Účetní program: modul Majetek, 2012.

PŘÍLOHA P XI: INVENTÁRNÍ KARTA DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU

DLOUHODOBÝ MAJETEK									
Seznam karet									
Eviden. číslo: 20054 SKP: 46.24.00 Skupina: R5 Název: KLAPKOVY JEZ									
Původní cena: 4382548			Datum zprovoznění: 31/07/2002			Typ stroje:			
Pořizovací cena: 4382548			Datum odepsání: / /			Výrobní číslo: parc.1899/16			
Rok	Zvýšení PC	Snížení PC	Ú č e t n í			D a ň o v ý			
			odpisy	oprávky	zůst.cena	odpisy	oprávky	zůst.cena	
01	Klapkový, původně stavidlový jez, který je umístěn na betonové spodní stavbě,								
02	je tvořen dvěma svařovanými ocelovými klapkami vel. 1,4x9m s gumovým těsněním								
03	pohyblivých částí. Klapky jsou ovládány hydraulickými válci, ukotvenými do								
04	piliřů jezu. Stavba je dále tvořena otevřeným derivačním kanálem a zakrytou								
05	částí přiváděče vody k elektrárně na parcele c.1899/16								
06	2002	2100000	0	19690	-19690	2080310	29400	-29400	2070600
07	2003	0	0	47256	-66946	2033054	71400	-100800	1999200
08	2004	0	0	47256	-114202	1985798	71400	-172200	1927800
09	2005	0	0	47256	-161458	1938542	0	-172200	1927800
10	2006	0	0	47256	-208714	1891286	0	-172200	1927800
11	2007	0	0	47256	-255970	1844030	0	-172200	1927800
12	2008	0	0	47256	-303226	1796774	71400	-243600	1856400
13	2009	0	0	47256	-350482	1749518	71400	-315000	1785000
14	2010	0	0	47256	-397738	1702262	0	-315000	1785000
15	2011	2282548	0	43659	-441397	3941151	0	-315000	4067548

Zdroj: Účetní program: modul Majetek, 2012.