

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra obchodu a financí**



**Diplomová práce**

**Návrh vnitropodnikové směrnice k sestavení účetní  
závěrky a její aplikace v účetní závěrce  
vybraného podniku**

**Bc. Zina Rektoříková**

© 2013 ČZU v Praze

# ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Katedra obchodu a financí  
Provozně ekonomická fakulta

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Rektořiková Zina

Podnikání a administrativa

Název práce

**Návrh vnitropodnikové směrnice k sestavení účetní závěrky a její aplikace v účetní závěrce vybraného podniku.**

Anglický název

**Design of the internal financial statements and its applications in the financial statements of the selected company.**

### Cíle práce

Cílem diplomové práce je návrh vnitropodnikové směrnice u vybraného podniku, která by zajistila jednotný metodický postup, eliminovala zkreslené informace a vedla tak k průkaznému účetnictví s možností sestavovat věrné zprávy o hospodaření podniku či finanční plány.

### Metodika

Metodika bude vycházet ze sběru dat a studia zákonných norem, odborné literatury, článků a dalších zdrojů tištěného a elektronického charakteru. Na základě jejich prostudování bude proveden výběr adekvátních teoretických východisek řešené problematiky. Vlastní práce bude vycházet z charakteristiky konkrétního podniku a deskripce popisu současného stavu situace podniku řešené problematiky na základě interních informací podniku. Pro formulaci problémových oblastí a návrhů jejich řešení bude použita metoda komparace s teoretickými východisky, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů.

### Harmonogram zpracování

Úvod (leden - prosinec 2012)

Cíl práce a metodika (leden - prosinec 2012)

Teoretická východiska (červen - srpen 2012)

Vlastní práce (říjen 2012 - leden 2013)

Zhodnocení výsledků a návrh závěru práce (leden 2013)

Závěr (únor 2013)

### **Rozsah textové části**

70 stran bez příloh

### **Klíčová slova**

Inventarizace, majetek, oceňování, rezervy, rozvaha, směrnice, uzávěrka, zásoby.

### **Doporučené zdroje informací**

Louša, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Praha: Grada Publishing, 2008. ISBN 978-80-247-2576-5

Louša, F. Zásoby. Praha: Grada Publishing, 2007. ISBN 978-80-247-2117-0

Schiffer, V. Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi. 1. vyd. - Praha : Grada Publishing, 2006. ISBN 80-247-1921-5

Mládek, R. IFRS policies and procedures. Praha: Leges, 2009. ISBN 978-80-87212-13-4.

Strouhal, J. Účetní závěrka. Vyd. 1. - Praha : Wolters Kluwer ČR, 2009. ISBN 978-80-7357-482-6

Pilařová, I., Pilátová, J. Účetní závěrka, základ daně, finanční analýza podnikatelských subjektů roku 2010. 3., aktualiz. vyd. - Praha : 1.VOX, 2010.

ISBN 978-80-86324-92-0 : Kč 195,00

Dušek, J. Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech: snadno a rychle .5. vyd. - Praha : Grada Publishing, 2010. ISBN 978-80-247-3202-2.

Valouch, P. Účetní a daňové odpisy. Praha: Grada Publishing, 2011. ISBN 978-80-247-1.

Účetnictví, odborný měsíčník, ISSN 0139 - 5661

Účetnictví v praxi, odborný měsíčník, ISSN 1211 - 7307

### **Vedoucí práce**

Kuchařová Ivana, Ing.

### **Termín odevzdání**

březen 2013



**Ing. Helena Čermáková, Ph.D.**

Vedoucí katedry



**prof. Ing. Jan Hron, DrSc., dr.h.c.**

Děkan fakulty

V Praze dne 18.10.2012

### Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Návrh vnitropodnikové směrnice k sestavení účetní závěrky a její aplikace v účetní závěrce vybraného podniku" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 29. 11. 2013

---

## Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Ivaně Kuchařové za její odbornou pomoc, cenné rady a přátelský přístup při vedení této diplomové práce. Velký dík patří také Ing. Kateřině Roučkové za pomoc v oblasti vnitropodnikových směrnic, Ing. Václavu Kličkovi a daňovému poradci Ing. Janu Hrubému za cenné praktické zkušenosti nasbírané při mém pětiletém působení v účetní firmě HVK v.o.s., které přispěly ke zpracování této diplomové práce.

# **Návrh vnitropodnikové směrnice k sestavení účetní závěrky a její aplikace v účetní závěrce vybraného podniku**

## **Souhrn**

Diplomová práce byla vytvořena za účelem sestavení vnitropodnikové směrnice vhodné pro obchodní společnost s ručením omezeným. Vypracování této směrnice slouží především pro potřeby vedení účetnictví s cílem správného průběžného účtování, promítání skutečného stavu do účetnictví a úspěšného vyhotovení účetní závěrky, čemuž přispívá definování postupů, úkolů, odpovědností a termínů ve směrnici účetní jednotky. Práce obsahuje teoretická východiska, která seznámí širokou veřejnost s problematikou vnitropodnikových směrnic. Praktická část vychází ze znalosti podniku s cílem vytvořit směrnici dle jeho individuálních potřeb. V závěru práce jsou popsány přínosy směrnice pro řešený podnik.

**Klíčová slova:** směrnice, zákon, systém, doklad, odpovědná osoba, zásoby, majetek, inventarizace, oceňování, závěrka

# **Design of the internal directive to create the financial statements and its applications in the financial statements of the selected company**

## **Summary**

This thesis has been created in order to establish internal guidelines appropriate for a company with limited liability. The working of this directive is used mainly for the correct bookkeeping by year, showing the actual situation by the accounts and the successful preparation of financial statements, which contributes to defining the procedures, tasks, responsibilities and deadlines in the guidelines of the accounting unit. The work includes theoretical foundations that will acquaint the general public with the issue of internal guidelines. The practical part is based on the knowledge of the company to develop of guidelines to their individual needs. The conclusion describes the benefits of guidance to address enterprise.

**Keywords:** directive, law, system, document, responsible person, stock, property, inventorying, evaluation, final

# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod.....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>Cíl práce a metodika .....</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>Teoretická východiska .....</b>	<b>14</b>
3.1	Význam vnitropodnikové směrnice .....	14
3.2	Pravidla a aktualizace.....	16
3.3	Zákonem stanovený obsah .....	18
3.3.1	<i>Účetní doklady a jejich oběh .....</i>	<i>18</i>
3.3.2	<i>Směrná účtová osnova a účtový rozvrh .....</i>	<i>21</i>
3.3.3	<i>Odpisový plán .....</i>	<i>22</i>
3.3.4	<i>Seznam účetních knih a stanovení jejich vedení .....</i>	<i>23</i>
3.3.5	<i>Oceňování v účetnictví.....</i>	<i>24</i>
3.3.6	<i>Hmotný a nehmotný dlouhodobý či drobný majetek.....</i>	<i>25</i>
3.3.7	<i>Inventarizace.....</i>	<i>26</i>
3.3.8	<i>Zásoby.....</i>	<i>29</i>
3.3.9	<i>Opravné položky, rezervy .....</i>	<i>30</i>
3.3.10	<i>Vnitropodnikové účetnictví .....</i>	<i>32</i>
3.3.11	<i>Účetní závěrka .....</i>	<i>32</i>
3.4	Služební cesty.....	33
3.5	Archivace účetních písemností .....	34
<b>4</b>	<b>Vlastní práce .....</b>	<b>36</b>
4.1	Směrnice č. 1: Systém a organizace zpracování účetnictví.....	37
4.2	Směrnice č. 2: Oběh účetních dokladů.....	42
4.3	Směrnice č. 3: Podpisové záznamy oprávněných osob účetní jednotky .....	45
4.4	Směrnice č. 4: Účtová osnova a účtový rozvrh .....	46
4.5	Směrnice č. 5: Hmotný a nehmotný majetek, evidence a odpisování.....	47
4.6	Směrnice č. 6: Finanční majetek, používání cizích měn a stanovení kurzů .....	54
4.7	Směrnice č. 7: Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadných úctů, tvorbu a používání opravných položek a rezerv .....	59
4.8	Směrnice č. 8: Zásoby .....	69



4.9	Směrnice č. 9: Inventarizace majetku a závazků.....	73
4.10	Směrnice č. 10: Pracovní cesty a cestovní výdaje, používání podnikových motorových vozidel.....	76
4.11	Směrnice č. 11: Mzdy a pracovní právní nároky zaměstnanců.....	81
4.12	Směrnice č. 12: Harmonogram účetní závěrky .....	84
4.13	Směrnice č. 13: Číselníky .....	86
4.14	Směrnice č. 14: Archivace .....	89
<b>5</b>	<b>Závěr.....</b>	<b>92</b>
<b>6</b>	<b>Zdroje .....</b>	<b>94</b>
<b>7</b>	<b>Seznam tabulek .....</b>	<b>97</b>
<b>8</b>	<b>Seznam schémat .....</b>	<b>97</b>
<b>9</b>	<b>Seznam příloh .....</b>	<b>97</b>

# 1 Úvod

Útvary v podniku fungují na základě procesů. Ať už to jsou procesy teprve začínající, nebo jde o dlouholeté rutinní činnosti, není vhodné podceňovat přesné definování pravidel systémů nebo podsystémů s cílem dosažení úspěchu. Dosažení úspěšnosti při činnosti systémů je dáno řádem, který byl dlouhou dobu upravován tak, aby byla činnost co nejefektivnější, konstantní, bezpečná a právně korektní. Řády by klidně mohly mít pouze ústní formu, ale přesnost a snadnou dostupnost všem zajišťuje spíše forma písemná, která by vždy měla být preferována (Šín, 2009). Takovouto psanou formu už lze nazývat vnitřním předpisem útvaru a nejrozšířenějším názvem pro vnitřní předpisy je směrnice.

Směrnice je dokument, který by neměl být opomíjen. Mnohdy, a bohužel jde o skutečné zjištění z praxe, je směrnice v podnicích považována za mýtus. Ve většině podniků je směrnice pod zámkem trezoru spolu se zakladatelskými listinami. Odpovědní pracovníci tak vůbec neznají jejich obsah a zaměstnanci možná předpokládají, že podnik jakousi směrnicí vlastní, nejsou si však vědomi střetu s ní anebo kde jí případně naleznou pro budoucí potřebu. V tom horším případě odpovědní pracovníci ani o existenci směrnice neví. Dokonce se podřízení pracovníci často domnívají, že směrnice pro jejich úsek není k dispozici a žijí v přesvědčení, že směrnice je dokument týkající se pouze výrobní činnosti. Přesto by směrnice měla být vytvořena pro všechny úseky a procesy podniku. Není to tedy jen zákonná povinnost vytvořit tento dokument související s úspěšným založením firmy, je to také dokument, který může zaručit úspěšnou a možná i trvalou existenci firmy, pokud je v průběhu existence používán. Směrnice vlastně jako předpis upravuje způsoby vykonávání funkcí a náplň činností prvků nebo jednotek v organizaci, také ale řeší vztahy a chování uvnitř podniku, aby došlo k účelnému plnění funkce organizace, ale zároveň byl ponechán prostor pro vlastní iniciativu a seberealizaci pracovníků. Každá směrnice je tak originálním dokumentem, neměla by uspokojovat jen zákonné požadavky, ale měla by rozsahem a obsahem odpovídat přesně potřebám podniku, pro který je tvořena.

Kromě fungujícího a úspěšného metodického řádu pro interní potřeby podniku přináší dobře zpracovaná a aktualizovaná směrnice také výhody podniku při střetu s mimopodnikovými jednotkami. V praxi to je například audit, kontrola jiného nadřízeného útvaru nebo kontrola správce daně. Předložením dobře zpracované vnitropodnikové směrnice při kontrole probíhají kontroly daleko rychleji a plynuleji. Pomocí směrnice tak může dojít například k prokázání oprávněnosti zvoleného postupu správcem daně a zabránění i případným sankcím.

## 2 Cíl práce a metodika

Prvním z cílů diplomové práce je s použitím dostupné literatury, právních norem a internetových zdrojů zdůraznit potřebu vytvářet vnitropodnikové směrnice co nejpřesněji a v jednotlivých kapitolách poukázat na účetní problematiku, která by měla být vhodným vytvořením směrnic vyřešena. V teoretické části práce budou popsány druhy směrnic, zacházení s nimi, jejich obecné obsahy, které by v žádném podnikové směrnici neměli chybět, a řešení odpovědnosti v podnicích. Teoretická východiska dále poslouží k rozšíření praktických zkušeností autora a k vytvoření vlastního řešení vnitropodnikové směrnice.

Hlavním cílem diplomové práce je vytvoření nové vnitropodnikové směrnice pro účetní období roku 2014 dle potřeb vybraného podniku na základě pozorování jeho fungování a účtování o skutečnostech vzniklých chodem a podnikatelskou činností podniku, přičemž by mělo dojít k eliminaci chyb a zkreslení informací v účetnictví, kterých se nyní účetní jednotka dopouští.

Realizace hlavního cíle bude provedena v kapitole nazvané Vlastní řešení na společnosti s ručením omezeným působící již 20 let v pohřebnictví. Vedení společnosti požaduje zachování společnosti řešené v diplomové práci v úplné anonymitě, z tohoto důvodu byl zvolen fiktivní název ABC, s.r.o. a i veškeré údaje, které by mohly směřovat k odhalení podniku, jako jsou adresy, jména osob a údaje o zpracovateli účetnictví, byly na přání vedení společnosti smyšleny.

Ve vlastním řešení práce bude postupováno nejprve od obecného představení společnosti s cílem seznámení čtenářů s vybraným podnikem. Na toto představení budou navazovat jednotlivé kapitoly věnující se autorem navrženým účetním směrnícím, o nichž autor rozhodne, že je jejich existence pro chod společnosti a věrné zobrazení skutečností v účetnictví nezbytná. V jednotlivých směrnících se bude prolínat popis současného zavedeného řešení v podniku s navrhovaným řešením platným pro účetní období, rok 2014, na základě dvou a půl leté autorovy znalosti podniku, a v případech činnosti systému, kde nebyly zaznamenány chyby, ale je potřeba sepsání řádu pro správný chod systému, budou přímo uvedeny metodické pokyny zanesené

do směrnice. Formální tvar dokumentace vnitropodnikové směrnice bude teprve součástí příloh a bude k dispozici v účetní jednotce a u zpracovatele účetnictví. Příloha diplomové práce bude hlavním výstupem diplomové práce. Směrnice obsažená v příloze bude sloužit k použití v průběhu celého účetního období, aby bylo docíleno správného chodu společnosti a vedení účetnictví až ke dni účetní závěrky, a dále v den účetní závěrky poslouží jako metodika pro její správné sestavení.

### 3 Teoretická východiska

Směrnice není bezvýznamným, opomenutelným pojmem. „Zákon o účetnictví 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. Lze též konstatovat, že pokud zákon stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána“ (Louša, 2003).

#### 3.1 Význam vnitropodnikové směrnice

Obecným a ve většině případů hlavním důvodem pro tvorbu směrnice bývá popud vycházející z českých právních úprav, konkrétně jde o Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášku č. 500/2002 Sb. Tyto zákony jsou konstruovány tak, aby vymezily obecná pravidla pro tvorbu vnitropodnikové směrnice, čímž však nenutí účetní jednotku k vykonstruovanému obsahu. Naopak, účetní jednotka si vykládá tuto povinnost dle svých vlastních vnitřních podmínek a směrnici v souladu s obecnými normami přizpůsobuje tak, aby odpovídala a vyhovovala vlastním, vnitřním potřebám organizace (Hruška, 2003). Vnitropodniková směrnice má ještě mnoho dalších podstatných úloh, které utváří ráz celé účetní jednotky.

Podstatnější úkol nežli dodržení zákonů v případě existence směrnice vidí Louša (2003) hlavně ve smyslu vnitropodnikovém: „Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech a tím též pomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, to znamená, že vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.“ Zároveň, jak říká předpis OECD (2011): „The guidelines are structured in such a way as to promote clear

*presentation and comparability with other possible national or international rules or principles*“ jsou pokyny strukturovány takovým způsobem, aby podporovaly jasnou prezentaci a srovnatelnost s jinými možnými národními nebo mezinárodními předpisy či zásadami.

Dalším podstatným úkolem, proč směrnici vydat, je rozdělení samotných odpovědností a pravomocí pracovníků. Tedy vyjádření návodu odpovědných pracovníků účetní jednotky, jak postupovat v určitých konkrétních situacích a ne jinak. Tímto plní vnitropodnikové směrnice úlohu pravidel, kterými se musí řídit jednotliví pracovníci na daných pracovních pozicích. Případně se směrnice vztahuje i na ty pracovníky, kteří zajišťují účetnictví společnosti a nejsou jejími zaměstnanci (Louša, 2003). Příkladem, který toto tvrzení podloží, jsou problémy v účetní jednotce spojené s oběhem dokladů a ostatním nakládáním s nimi, v horších případech vznikající manka, určení odpovědnosti za tyto ztráty a jejich vypořádání, a mnohé další situace (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

V podniku není možné udělovat jednomu pracovníkovi neomezenou pravomoc či odpovědnost. I u těch nejmenších společností přeci není možno spoléhat vždy pouze na paměť jejich pracovníků. Může být nespolehlivá, obzvláště při řídkém výskytu konkrétních případů. Existence směrnice tak napomáhá při řešení situací při běžném chodu podniku, stejně tak v případě toho, kdy „pamětníci“ mohou společnost opustit a bez písemných záznamů postupů řešení může být pak snadno postupováno odchylně, než tomu bylo dříve. Nový pracovník má jisté návyky, které si přinesl z předchozího pracoviště a má přirozenou snahu v těchto návycích pokračovat. Může tak nedopatřením dojít i k porušení zákona, čemuž všemu může směrnice předejít. Směrnice by měla být zobrazením organizace, návodem, jak vést účetnictví, a zažitým nebo alespoň dokonale přístupným dokumentem, který usnadňuje práci zaměstnancům (Louša, 2003).

Jako poslední důvod, jak obhájit nutnost existence vnitropodnikových směrnic, je nutné zmínit lepší čitelnost firmy pro subjekty posuzující účetnictví účetní jednotky. Ať jde o kontrolu auditorem či kontrolu z finančního úřadu, pro které jsou psaná vnitřní pravidla firmy, správně formulovaná a pečlivě vypracovaná vnitropodniková směrnice odpovídající stanoveným pravidlům v podniku představuje jeden ze znaků důvěryhodnosti firmy a vedeného účetnictví (Lukášová, 2012).

## 3.2 Pravidla a aktualizace

Pod jakým názvem se rozhodne účetní jednotka vnitropodnikové směrnice vydat, není tak podstatné. Ať už je dokument nazvaný jako řád, směrnice, organizační směrnice, vnitropodniková směrnice, pokyn, rozhodnutí, metodická směrnice, oběžník či jakkoli jinak, podstatný je především jejich obsah, tj. obvykle stanovení metodiky postupu a určení osob, které budou odpovídat za její dodržování, osob odpovědných za udržování směrnic v aktuálním stavu, rozsah a dobu jejich platnosti a určení odpovědnosti za kontrolu jejich dodržování (Hruška, 2003).

Ačkoli se vnitropodniková směrnice vytváří při vzniku účetní jednotky, logicky nelze předpokládat, že skutečnosti, které platily při jejím vzniku, budou neměnně platit v průběhu celého vývoje, růstu organizačního celku. Nutné jsou tedy průběžné aktualizace, aby se směrnice neustále přizpůsobovala potřebám účetní jednotky a byla odrazem jejího počínání. Je to neustále se měnící soubor daných pravidel, které musí mít zpracovanou platnou právní normu, dle které se postupuje při zpracování účetnictví. Jelikož orgány, schvalující zákony a zákonná nařízení, jsou velmi činné, může se stát, že v průběhu účetního období dojde i k několika novelám jednotlivých zákonů. Je proto třeba tyto novely, v okamžiku jejich účinnosti zpracovat do platných účetních směrnic (Louša, 2003; Lukášová, 2012).

Pouze kvalitně vypracovaná směrnice, a tím je myšleno samozřejmě aktuální směrnice, může představovat každodenního pomocníka pracovníkům účetní jednotky. Kvalitně vypracované vnitropodnikové směrnice umožní snadněji provádět vnější i vnitřní kontrolu hospodaření a účetnictví jak ze strany auditorů, daňových poradců, tak i finančního úřadu. Směrnice ale hlavně musí být živým dokumentem, což určitě nepředstavuje směrnice uložená ve firemním trezoru spolu se zakládajícími dokumenty, k nimž nemá téměř nikdo přístup. Musí být přístupná všem zaměstnancům, především těm, kterým uděluje odpovědnost a pravomoci (Louša, 2003).

Vnitropodnikové účetní směrnice by měly obsahovat (Lukášová, 2012):

- Úvodní ustanovení



- Obecné předpisy a zásady

Jsou to základní informace o účetní jednotce, zajištění zpracování účetnictví, informace o účetním softwaru, oběhu, přezkušování a úschově účetních dokladů. Dále informace o účtovém rozvrhu, o účetních knihách a jejich vedení, o používání prostředků výpočetní a jiné techniky. Měli by být zahrnuty i informace vztahující se k účetní závěrce.

- Konkrétní zásady a předpisy vedení účetnictví

Neboli postupy účtování účetní jednotky. *„Lze zvolit postup podle účtování v jednotlivých účtových třídách nebo popis jednotlivých problematických okruhů. Například časové rozlišení nákladů a výnosů včetně dohadných položek; zásady pro tvorbu a používání rezerv; oceňování majetku a závazků; evidence dlouhodobého majetku, jeho odpisování a evidence drobného majetku a jeho evidence; zásoby a jejich evidence včetně norem přirozených a technologických úbytků; druhy materiálů účtovaných přímo do spotřeby; tvorba a používání opravných položek; evidence majetku a závazků v cizí měně, použití kurzů a účtování kurzových rozdílů; inventarizace majetku a závazků; kalkulace a soustava rozpočtů; vedení evidence pro potřeby DPH; podrozvahová evidence“* (Lukášová, 2012).

- Ostatní vlastní směrnice a postupy

Tato část směrnice zahrnuje informace o vnitropodnikovém účetnictví, o výdajích na pracovní a sociální podmínky na pracovištích, na péči a ochranu zaměstnanců. Informace o stravování zaměstnanců, o poskytování cestovních náhrad. Účetní jednotka by měla popsat operativní evidenci náradí a majetku, dohody o hmotné odpovědnosti, postupy účtování obalů a zajišťovacího materiálu, sledování nákladů na jakost a podobně.

Samozřejmě skutečný obsah si přizpůsobí účetní jednotka dle své potřeby a rozsahu své činnosti, v případě důležitých bodů pro potřebu firmy může rozpracovat jednotlivé části směrnice do podrobných kroků, harmonogramů, oběžníků nebo rozdělit na další části podle odpovědnostních pracovníků. To se týká například bodu vyhotovení účetní závěrky, kdy v tomto případě směrnice může představovat metodický pokyn

a případně i časový rozvrh, jak má pověřený zaměstnanec postupovat k dosažení cíle (Lukášová, 2012).

### **3.3 Zákonem stanovený obsah**

Zákon o účetnictví v jednotlivých paragrafech nepřímým způsobem nastavuje jednotlivé body vnitropodnikové směrnice, které je podstatné vhodně ve směrnici ošetřit, aby na jejím základě účetní jednotka dosáhla průkazného a správného účetnictví, a tím věrného zobrazení hospodaření společnosti.

#### **3.3.1 Účetní doklady a jejich oběh**

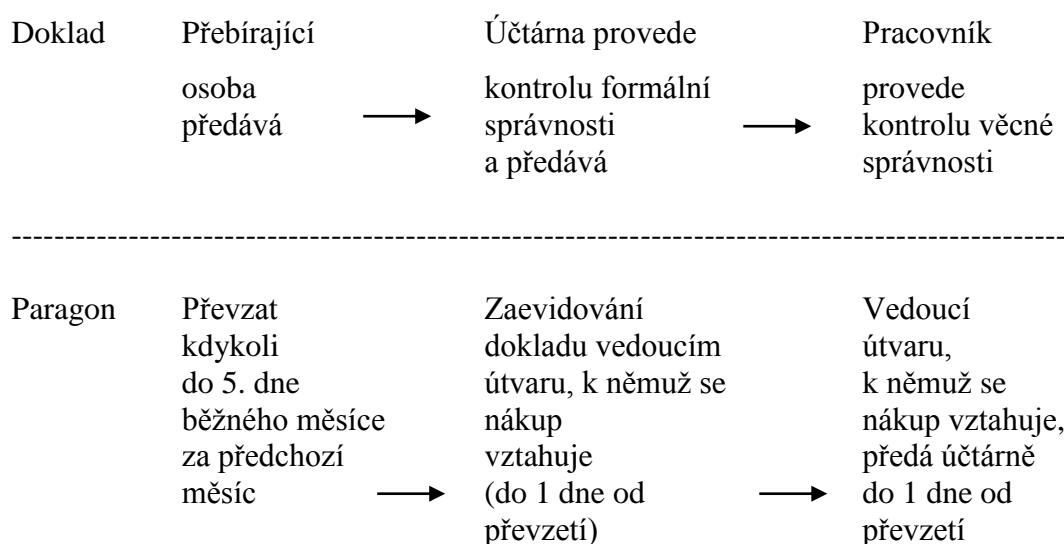
Zákon o účetnictví už v § 6 uvádí, že účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, tedy účetní doklady, a jsou povinny zaznamenávat účetní případy v účetních knihách na základě těchto účetních záznamů (Kovalíková, 2012). Výchozím ustanovením je především § 11 Zákona o účetnictví, který stanoví, jaké náležitosti by měl účetní doklad obsahovat.

Důležitou náležitostí jsou podpisové záznamy osoby jako odpovědné za účetní případ, tak osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu (Hruška, 2003). Pokud však má být tento paragraf dodržen, musí být stanovena v závislosti na organizačním schématu odpovědnost pracovníků za jednotlivé účetní případy a dále pracovník, který je zodpovědný za konkrétní zaúčtování případu. Má-li být doklad průkazný, musí dle § 33a zákona o účetnictví mimo jiné existovat řád podpisových záznamů účetní jednotky. Příkladem může být skladníkem podepsaná příjemka zboží, kdy skladník představuje osobu odpovědnou za účetní případ, a následně zaúčtovaná a podepsaná příjemka např. hlavním účetním, který může být osobou odpovědnou za způsob zaúčtování. Zákon umožňuje nahradit podpisy i jiným průkazným způsobem, např. razítkem jakožto technická forma podpisu (Audit Účetnictví s.r.o., 2002).

Velice důležité je uvědomit si fakt, který uvádí společnost Audit Účetnictví, s.r.o. (2002) v pokynech pro metodickou směrnici: *„Vzhledem ke skutečnosti, že účetní doklad mající všechny náležitosti je dokladem o vzniku nákladu, výnosu, vzniku závazku či majetkového rozdílu a tím ovlivňuje hospodářský výsledek účetní jednotky a její*

*daňovou povinnost, je nutno z titulu doplnění všech náležitostí a zaúčtování do účetního období, s nímž věcně a časově souvisí, upravit tuto problematiku směrnicí vztahující se k oběhu účetních dokladů. V případě porušení pravidel uvedených v této normě může dojít k poškození účetní jednotky a k odpovědnému pracovníkovi může být následně přistupováno dle ustanovení Zákoníku práce.“*

Podstatou směrnice o oběhu účetních dokladů je stanovení pracovníků odpovědných za přijetí dokladu, předání účtárně, kontrolu formální správnosti, zaevidování, kontrolu věcné správnosti a předání účtárně k zaúčtování. Odpovědný pracovník tak svým podpisem stvrzuje převzetí a shodu přejímky s uzavřenou smlouvou či dohodou s dodavatelem a odpovídá za správnost převzatého dokladu (Louša, 2003) Příkladem formálního uspořádání normy oběhu dokladů může být následné schéma.



*Schéma č. 1: Příklad možnosti oběhu dokladů*

*Zdroj: Audit Účetnictví, s.r.o., 2002*

Směrnice jakožto odpovědností řád by také měla stanovit způsob, jakým bude prováděno zastupování těchto odpovědných pracovníků. Dále by mělo být zmíněno proškrtávání nevyplněných řádků na různých dokumentech týkajících se výplat, manipulace s materiálem a zbožím, aby nedocházelo k dodatečnému dopisování po podepsání dokumentu. Stejně tak by bylo vhodné určit řešení situace v případě, kdy odpovědný pracovník odmítne účetní případ podepsat (Louša, 2003).

Tabulka č. 1: Náležitosti daňových dokladů

Náležitosti dokladu	DPH			Spotřební daň
	Běžný daňový doklad	Doklad o použití	Zjednod. daňový doklad	
Obchodní jméno, sídlo nebo místo podnikání, popř. bydliště nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění (vyskládňuje vybrané výrobky)	ANO	ANO	ANO	ANO
DIČ plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění (vyskládňuje vybrané výrobky)	ANO	ANO	ANO	ANO
Obchodní jméno, sídlo nebo místo podnikání, popř. bydliště nebo místo podnikání plátce, pro něhož se uskutečňuje zdanitelné plnění (kterým byly vybrané výrobky vyskládněny)	ANO	-	-	ANO
DIČ plátce, pro něhož se uskutečňuje zdanitelné plnění (kterým byly vybrané výrobky vyskládněny)	ANO	-	-	ANO
Pořadové číslo (daňového) dokladu	ANO	ANO	ANO	ANO
Rozsah a předmět zdanitelného plnění	ANO	ANO	ANO	-
Datum vystavení (daňového) dokladu	ANO	ANO	-	ANO
Datum uskutečnění zdanitelného plnění (datum vyskládnění)	ANO	ANO	ANO	ANO
Výše ceny bez daně celkem	ANO	ANO	-	-
Základní nebo sníženou sazbu daně, případně sdělení, že se jedná o zdanitelné plnění osvobozené od povinnosti uplatnit daň na výstupu	ANO	ANO	ANO	-
Výši daně celkem zaokrouhlenou na desetihaléře nahoru, popř. uvedenou i v haléřích (pro DPH), částku daně (pro spotřební daň)	ANO	-	-	ANO
Účel použití	-	ANO	-	-
Množství vybraných výrobků v měřicích jednotkách, jejich obchodní označení a číselný kód uvedený v tiskopisu daňového priznání	-	-	-	ANO

Zdroj: Hruška, 2003

### 3.3.2 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

V první řadě je důležité oddělit dva pojmy, které se bohužel velice často zaměňují, a to účtová osnova a účtový rozvrh. Vysvětlení vychází z § 14 zákona o účetnictví.

Směrné účtové osnovy jsou každoročně vydávány ministerstvem financí v prováděcích vyhláškách zákona o účetnictví (Hruška, 2003).

Rozlišujeme tyto druhy účtových osnov (Holíková, 2011):

- pro podnikatele,
- pro banky a finanční instituce,
- pro pojišťovny,
- pro organizační složky státu a příspěvkové organizace,
- pro nevýdělečné organizace (občanská sdružení, církve, nadace),
- pro politické strany a hnutí,
- pro zdravotní pojišťovny.

Konstrukce účtových osnov je založena na desítkovém třídění účtů, přičemž ministerstvo financí stanoví vždy směrnou účtovou osnovu s číslem a názvem účtové třídy a skupiny; s výjimkou osnov pro banky a pojišťovny, ty jsou odlišné (Holíková, 2011). Př. směrná účtová osnova pro podnikatele má 10 účtových tříd a to třeba (Holíková, 2011):

- 0 – dlouhodobý majetek (pořizovaný na dobu delší jak 1 rok),
- 1 – zásoby (nakupované, vlastní výroby),
- 2 – finanční účty (např.: peníze, krátkodobé cenné papíry, úvěry),
- 3- zúčtovací vztahy (pohledávky, závazky),
- a další třídy.

Účtový rozvrh je seznam účtových tříd a používaných třímístných syntetických a libovolných analytických účtů, při čem se dodržuje označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. Účtový rozvrh si stanovuje každá firma sama a obsahuje seznam účtů, pro které máme náplň v účtování, tedy pro interní potřeby dané účetní

jednotky, proto je každý účtový rozvrh jedinečný. Účtový rozvrh se sestavuje pro každé účetní období, je tak součástí vnitropodnikové směrnice. Během roku lze účty doplňovat, nelze je však rušit. Pokud účetní jednotka neprovede změnu účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje dle něj i v následujícím období (Sagit, a.s., 2013; Hruška, 2003).

Vzhledem ke skutečnosti, že dle § 13 odst. 3 zákona o účetnictví od 1. 1. 2002 nelze účtovat na účtech, které nejsou v účtovém rozvrhu, znamená to povinnou schopnost účetní jednotky doložit aktuální účtový rozvrh ke každé hlavní knize, deníku a účetní závěrce (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Je účelné stanovit osobu odpovědnou za sestavení účtového rozvrhu a jeho následné doplňování v průběhu účetního období. Tento úkol je vhodnější vázat s konkrétní funkcí vyplývající z organizačního schématu, než s konkrétním jménem, jako je třeba pozice hlavní účetní (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

### **3.3.3 Odpisový plán**

Odstavec 2 § 28 zákona o účetnictví je pokynem ke vzniku další vnitropodnikové směrnice, nyní to je odpisový plán, na jehož podkladě pak provádějí účetní jednotky odpisování majetku určeného k odpisování v průběhu jeho používání, avšak jen do výše jeho ocenění v účetnictví (Sagit, a.s., 2013).

Samotná směrnice by měla upravovat nejen samotný postup odpisování, ale především sloužit k vymezení osoby odpovědné za sestavení a podobu odpisového plánu a určení termínu, kdy bude sestaven (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Odpisový plán by měl obsahovat výši odpisů za daný druh majetku, tvorbu odpisových sazeb, tedy procento vyjadřující opotřebení, nebo jinou veličinu s ohledem na stupeň používání za běžných podmínek. V případě nebude-li předmět po určitou dobu používán, mělo by být patrné, že se odpis z titulu fyzického opotřebení změnil. Lze sestavit plán dle jednotlivých předmětů, z něhož bude patrný měsíční a následně roční odpis za jeden předmět a za dlouhodobý majetek celkem (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Tím je evidentní, že vnitropodniková směrnice se zabývá účetními odpisy, které vycházejí ze zákona o účetnictví, jelikož vyjadřují podnikově-ekonomickou

upotřebitelnost odpisovaného dlouhodobého majetku. Daňové odpisy vnitropodnikové směrnice neřeší, jsou závazně stanoveny dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Na základě účetních odpisů lze zjistit podnikatelský záměr o upotřebitelnosti majetku a tak zjistit i míru ekonomického či morálního znehodnocení používaného dlouhodobého majetku. Zůstatková cena se zjistí pomocí oprávek k dlouhodobému nehmotnému či hmotnému majetku. Účetní odpisy poskytnou věrný obraz o stavu majetku společnosti (Hruška, 2003).

Zákon o účetnictví v § 7, odst. 4 vylučuje změnu odpisových sazeb, s výjimkou dojde-li změnou odpisové sazby k věrnějšímu vyjádření opotřebení - např. v důsledku zavedení vícesměnného provozu (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

### **3.3.4 Seznam účetních knih a stanovení jejich vedení**

Problematiku upravuje § 13 Zákona o účetnictví, který specifikuje, jaké knihy účetní jednotky účtující v podvojném účetnictví používají (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví):

- deník,
- hlavní knihu,
- knihy analytických účtů,
- knihy podrozvahových účtů.

V odstavci 2 § 13 Zákona o účetnictví se přímo popisuje, jakou minimální podobu musí mít hlavní kniha. Jde o (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví):

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá,  
(Zpravidla je to 1. ledna, nejde-li o účetní jednotku vzniklou v průběhu účetního období nebo účetní jednotku, pro kterou není hospodářský rok rokem kalendářním.)
- souhrnné obraty stran MD a D účtů alespoň za kalendářní měsíc,  
(Toto ustanovení znamená, že je nutno účtovat měsíčně, vybrané účetní jednotky musí uvádět souhrnné obraty denně.)

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se sestavuje účetní závěrka.  
(Pokud se provádí-li účetní závěrka měsíčně, což lze jednoznačně doporučit, tak se uvádějí měsíční zůstatky účtů.)

Vnitropodniková norma by tedy měla obsahovat nejen seznam účetních knih a ustanovení o jejich podobě, ale i o místě uložení a osobě odpovědné za dodržování ustanovení vyplývajících ze Zákona o účetnictví (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

### **3.3.5 Oceňování v účetnictví**

Problematiku oceňování, respektive způsoby, které je možno použít při oceňování majetku a závazků v účetní jednotce definuje § 24 až § 28 Zákona o účetnictví. Zároveň však § 24 a § 26 je vhodné také zahrnout do samostatných norem pojednávajících o uzávěrkových pracích účetní jednotky, konkrétně o inventarizaci, kursových rozdílech, nevyfakturovaných dodávek, rezerv, opravných položek, časového rozlišování (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví).

Účetní jednotky oceňují majetek a závazky k okamžiku uskutečnění účetního případu, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, nebo při nabytí více než jedné složky majetku převodem či přechodem. Účetní jednotky používají způsoby ocenění podle § 25 Zákona o účetnictví. Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítávají účetní jednotky na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to v okamžik ocenění (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví).

Samostatná oceňovací norma se tedy zabývá tím, jakými způsoby, metodami a postupy je majetek účetní jednotky oceněn při pořízení. Bylo-li pořízení ve vlastní režii, upravuje vnitropodniková směrnice použití ocenění na úrovni vlastních nákladů. Problém spočívá v reálném vymezení příslušných přímých a nepřímých nákladů, což lze ovšem řešit pouze v závislosti na vytvořených vnitropodnikových kalkulacích, správné řešení má pak přímý vztah k reálnému vyčíslení hospodářského výsledku a daňové povinnosti (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Norma také nesmí zapomínat na speciální úpravu oceňování zásob při výdeji. Zásoby jsou při pořízení a výdeji oceňovány v pořizovacích cenách, pokud však byly



zásoby pořízeny za různé ceny, vzniká při úbytku zásob problém s oceněním v pořizovací ceně (Vychopeň, 2007). Je možné použít tři rozdílné způsoby oceňovacích metod při vyskladňování zásob. Jsou jimi metoda FIFO, vážený aritmetický průměr proměnlivý nebo periodický a pevná cena (Hruška, 2003). Norma ovšem musí vymezit, kdo bude zodpovědný za případný správný propočet ceny výdeje a jakým konkrétním způsobem bude jedna ze zvolených variant počítán. Například při použití aritmetického průměru musí být stanoveno, k jakému dni se bude průměr počítat (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Je-li účetní jednotka součástí skupiny podniků, na kterou se vztahuje povinnost konsolidace účetních výkazů, je třeba zabezpečit stejné způsoby oceňování majetku a závazků v rámci skupiny (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

### **3.3.6 Hmotný a nehmotný dlouhodobý či drobný majetek**

Za dlouhodobý majetek je obecně považován všechen majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok. Z hlediska účtování je to však jen jeden z ukazatelů pro zařazení do účtové třídy 0 – Dlouhodobý majetek. Účetní jednotka může sama stanovit vlastním vnitřním předpisem, v jaké výši jeho ocenění bude majetek považován za hodný zařazení do této třídy. Účetní jednotky nejčastějším případem stanoví u majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok výši vstupní ceny pro zařazení do účtové třídy 0 následujícím způsobem: u hmotného majetku je to vstupní cena nad 40 000 Kč a u nehmotného majetku 60 000 Kč. Příčinou takového jednání je návaznost na Zákon o dani z příjmu, který stanoví výši vstupní ceny dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, která je kritériem pro daňové odepisování takového majetku, s výjimkou neodepisovatelného dlouhodobého majetku (Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu).

Ačkoli majetek má charakter dlouhodobého majetku, nesplňuje-li hodnotu 40 000 Kč, respektive 60 000 Kč, není možné ho daňově odepisovat, ale pouze účetně. V takovém případě dlouhodobý majetek do hodnoty 40 000 Kč u hmotného a 60 000 Kč u nehmotného majetku lze považovat za drobný hmotný majetek, který je zařazován do zásob do účtové třídy 1, nebo v případě účtování způsobem B rovnou do spotřeby do účtové třídy 5 (Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu).

Stanovením kritéria vstupní ceny v závislosti na Zákonu o dani z příjmu je usnadněna práce účetní jednotky při uzávěrkových pracích a vyčíslování daňové povinnosti.

Rozhodne-li se účetní jednotka účtovat o dlouhodobém majetku v souladu se Zákonem o dani z příjmu, je přesto účelné ve vnitřním předpisu stanovit hranici vstupní ceny drobného majetku, nad kterou se o majetku povede přísná operativní evidence, zda i nákupy předmětů tohoto druhu budou podléhat schválení např. u vedoucího útvaru (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Rovněž je nutno vnitřním předpisem vymezit způsoby účetního odepisování případného drobného hmotného či nehmotného dlouhodobého majetku, u něhož se nabízí 100% odpis při pořízení, případně snižování hodnoty v závislosti na používání, nebo 50% odpis při pořízení a 50% odpis při vyřazení drobného majetku, protože majetek by byl zhruba po poloviční dobu používání nadhodnocen, což by vedlo k majetkovému zkreslení v rozvaze (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

### **3.3.7 Inventarizace**

Část pátá Zákona o účetnictví se věnuje celá inventarizaci majetku a závazků. Inventarizace patří k zásadním nástrojům průkaznosti účetnictví. Úprava vnitropodnikové směrnice vychází z § 29 a § 30 Zákona o účetnictví a představuje nezbytnou součást směrnice, jíž je nutné věnovat obzvláště velkou pozornost a důkladnou propracovanost. Při správném vypracování směrnice neovlivní průběh inventarizací ani personální změny, inventurní nálezy či výkyvy v hospodářských výsledcích.

#### Předmět inventarizace

Jak stanoví Zákon o účetnictví v § 29: „*Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku*“ (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví). Inventarizaci takto podléhají veškerá aktiva účetní jednotky a veškerá pasiva s výjimkou účetních skupin 41, 42 a 43.

Průběžnou inventarizaci a její termín si stanoví účetní jednotka sama. Průběžně inventarizovat lze pouze u zásoby, u nichž se účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení anebo hmotně odpovědných osob. Dále může účetní jednotka průběžně inventarizovat dlouhodobý hmotný movitý majetek, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo. Avšak každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být samozřejmě takto inventarizován alespoň jednou za účetní období (Hruška, 2003).

*„Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení“*, jak říká Zákon o účetnictví.

### Inventarizační orgány

Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace u účetních jednotek, včetně bližších podmínek inventarizace položek jiných aktiv a jiných pasiv stanoví příslušný předpis – směrnice. Osoby pověřené k provedení inventarizace jsou buď přímo uvedeny ve vnitropodnikové směrnici, nebo jsou v případě velkých účetních jednotek pověřeny na základě písemného příkazu vedoucího (Hruška, 2003).

Ústřední inventarizační komise (ÚIK) představuje orgán organizační, řídicí a kontrolní. Předsedou by měl být zástupce top managementu, členy komise vedoucí ekonomického úseku a dále určení pracovníci dle charakteru účetní jednotky. ÚIK by měla zároveň zabezpečit řádné proškolení všech členů dílčí inventarizační komise, v menších účetních jednotkách alespoň jejího vedoucího (Hruška, 2003).

Dílčí inventarizační komise (DIK) je orgánem výkonným, který inventury a s ní spojené úkony provádí v rámci jednotlivých středisek. Členy DIK jmenuje a odvolává předseda ÚIK na návrh členů ÚIK. Komisi je účelné tvořit dle případů inventarizovaných předmětů v různé podobě. V případě obchodní firmy s rozsáhlými sklady se nabízí kombinace zodpovědného pracovníka, skladníka, s členem ÚIK a pro daný případ najatou nezávislou osobou, personálně a profesně nespojenou s účetní jednotkou, orientující se v problematice inventarizovaných zásob. Kontrolující člen DIK by neměl totožný s osobou, která s doklady pracuje během roku (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

## Inventarizační plán

Inventarizační plán představuje prováděcí směrnici každoročně vypracovanou předsedou ústřední inventarizační komise k určitému datu daného normou o inventarizaci. Plán také přímo stanoví, v jakých dnech budou inventury probíhat, sám zákon povoluje provádět inventarizace nejdříve poslední 3 měsíce v roce a nejpozději první měsíc v roce následujícím, za rok, k němuž se inventarizace vztahuje. Plán také stanoví, kdy budou inventurní soupisy se zjištěnými výsledky předány k posouzení ústřední inventarizační komisi a kdy komise rozhodne o vypořádání inventurních rozdílů, o čemž vyhotoví zápis do data, které mezitím musí účtárně umožnit zaúčtovat inventurní rozdíly do příslušného účetního období (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

## Inventurní soupisy a protokol o inventarizaci

Inventurní soupisy jsou hlavním důkazem o provedení inventur sestaveným příslušnou dílčí inventarizační komisí. V praxi zachycují sepsané fyzicky zjištěné skutečné stavy jednotlivých předmětů inventarizace porovnané se stavem účetním. Rozdíly musí být samostatně vyznačeny se specifikací, zda jde o přebytek, úbytek či dočasné snížení hodnoty majetku, v případě pohledávek musí být rozděleny dle splatnosti (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Soupis musí obsahovat skutečnosti, podle kterých je možné zjištěný majetek jednoznačně určit, musí být podepsán osobou odpovědnou za zjištění skutečností, tedy členy DIK, a odpovědným pracovníkem za předmět inventarizace. Dále musí obsahovat způsob zjišťování skutečných stavů a ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventur k účelu vytváření opravných položek a rezerv. Poslední povinnou náležitostí inventurních soupisů je datum zahájení a ukončení inventarizace (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví).

Na základě inventurních soupisů předaných DIK k určenému datu ÚIK, sestaví ústřední inventarizační komise protokol o inventarizačních nálezech s návrhy na vypořádání rozdílů k datu, jež umožňuje zaúčtovat inventarizační rozdíly v rámci účetní závěrky sestavované za rok, k němuž se daná inventarizace vztahuje. Protokol

o inventarizaci lze tedy pojmout jako účetní doklad, prostřednictvím něhož budou rozdíly účtovány (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

### Inventarizační rozdíly

Vzniklé rozdíly mezi stavem vyjádřeným v účetnictví a stavem fyzickým představují inventarizační rozdíly. Norma, vnitropodniková směrnice, by na tuto situaci měla být připravena a obsahovat postupy, jak účetní jednotka inventarizační rozdíly vypořádá, ať už jde o přebytek nebo úbytek. Zároveň norma nesmí zapomínat na popis účtování opravných položek.

V případě úbytku nesmí být opomenuto definování, jde-li o způsobenou škodu, manko způsobené přirozeným úbytkem a do jaké výše úbytku se o přirozenou ztrátu jedná. V případě přirozených úbytků vychází vnitropodniková směrnice ze Zákona o dani z příjmu, který technologické a technické úbytky vyplývající z přirozených vlastností zásob a vznikající v zásobovacím, výrobním a odbytovém procesu umožňuje uznat jako daňový náklad (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Hranice pro stanovení tzv. přirozených úbytků neexistuje. Přirozené úbytky jsou pro každou účetní jednotku individuální. Nelze proto dát jednotný návod pro její stanovení, přičemž samozřejmě výše daného procenta bude podléhat zvážení daného pracovníka finančního úřadu a obhájení účetní jednotkou (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

### **3.3.8 Zásoby**

Zásoby představují v mnoha účetních jednotkách nejvýznamnější položky rozvahy. Rozsah normy je tak dán předmětem činnosti účetní jednotky, logicky vyplývá z poměru zásob k ostatnímu majetku.

Účetní jednotka musí mít jasno ve způsobu účtování zásob, vedení evidence a řešení změn, které mohou u způsobu účtování nastat. Mít kompletně obsáhlou normu týkající se zásob a postupovat dle ní je prvním z úspěšných způsobů, jak se vyhnout problémům se správcem daně (Hruška, 2003).

Základním ustanovením obsaženým ve směrnici musí být zvolení způsobu, jakým účetní jednotka hodlá evidovat a účtovat o zásobách. V prvním bodě volí mezi účtováním zásob způsobem A a B. Co se týče účtování způsobem A, v dalším bodě musí směrnice obsahovat upřesnění, zda nehodlá účetní jednotka využívat při účtování účty pořízení, dle účtového rozvrhu jsou to účty 111 - Pořízení materiálu a 131 - Pořízení zboží. Způsoby oceňování zásob jak při pořízení, tak při výdeji je vhodné řešit spíše samostatnou normou, proto zvolené metody ocenění obsahuje zejména směrnice o oceňování majetku, je však možné oceňování řešit samostatnou kapitolou ve směrnici o zásobách a inventarizaci. V poslední řadě se nesmí opomenout rozvržení analytického účtování zásob v důsledku rozdílné skladové evidence, hmotně odpovědných osob nebo míst uložení (Hruška, 2003).

Upřesněna musí být také otázka druhů zásob účtovaných přímo do spotřeby. Na základě toho spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu. Využití tohoto ustanovení se nabízí v případě kancelářských potřeb, materiálu nepatrné ceny atd. (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Hodně podstatná je úprava, o které hovoří ve svém metodickém postupu firma Audit Účetnictví, s.r.o. (2002): *„Úpravě v podnikové směrnici se zcela určitě nelze vyhnout v případě, jestliže účetní jednotka dělí pořizovací cenu zásob v analytické evidenci na cenu pořízení a náklady s pořízením související, nebo na předem stanovenou cenu pořízení a náklady s pořízením související. V daném případě účtuje účetní jednotka do nákladů firmy náklady v předem stanovené výši a je nutno doúčtovat odchylku, nebo rozpouští do nákladů zvlášť poměrnou část vedlejších nákladů. Způsob, jakým se tyto náklady, popř. odchylky, rozpouštějí, si musí účetní jednotka sama stanovit.“*

### **3.3.9 Opravné položky, rezervy**

Účetní jednotka je dle Zákona o účetnictví povinna účtovat o všech rizicích a znehodnoceních, proto je nezbytné toto ustanovení provádět prostřednictvím opravných položek a rezerv. Názor společnosti Audit Účetnictví, s.r.o. (2002) však vystihuje vznikající problém: *„Obě problematiky mají společný problém odlišného pohledu ze strany Zákona o daních z příjmů a Zákona o účetnictví. Prvně uvedená*

*norma totiž odkazem na Zákon o rezervách taxativně stanoví, jakou výši opravných položek z hlediska daňových nákladů si lze tvořit, resp. jaké konkrétní rezervy se považují za náklad související s dosaženým příjmem, čímž vytváří mantinely pro neúměrné vytváření nákladů za účelem snížení daňového základu.“* Pokud i přesto účetní jednotka uvažuje o vytvoření rezerv, nejčastěji k opravám hmotného majetku, zmíní se ve směrnici doba pro tvorbu zákonných rezerv jako je tomu uvedeno v tabulce č. 2.

Tabulka č. 2: Doba tvorby zákonné rezervy u hmotného majetku

Odpisová skupina	Počet zdaňovacích období
2.	3
3.	6
4.	8
5. a 6.	10

Zdroj: Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů

Zákon o účetnictví však žádné omezení nestanoví, a tak se účetní jednotka musí zařídit dle vlastního uvážení tak, aby eliminovala možná rizika a v účetnictví věrně promítla znehodnocení pomocí opravných položek.

V praxi je občas problematické určení trvalého nebo dočasného snížení hodnoty majetku. Zároveň je nezbytné při inventarizaci posoudit, zda vytvořená opravná položka nepozbyla smysl. Je taktické zajistit složení dílčí inventarizační komise tak, aby alespoň jeden člen mohl posoudit, nedošlo-li na investovaném majetku k přechodnému snížení hodnoty místo trvalého snížení hodnoty. Právě otázky personální, organizační a otázky na základě jakých metod účetní jednotka opravné položky tvoří, by měly být v normě o opravných položkách obsaženy (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Při řešení otázky tvorby opravných položek v případě zásob lze vycházet z jejich obrátkovosti, kdy se přechodné snížení u déle skladovaných zásob dá předpokládat. U pohledávek je situace složitější. Účetní jednotka by měla zvážit více kritérií, jejichž kombinací se lze dopočítat alespoň přibližně hodnoty, o níž se pohledávka k danému okamžiku přechodně nižší. Vliv na snížení hodnoty

pohledávky může mít region, ke kterému se pohledávka váže, její hodnota, doba splatnosti a případné posouzení vztahu s firmou dlužníka. Spolupracující firma totiž pohledávku spíše uhradí než firma, s níž již přímé kontakty neexistují (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

### **3.3.10 Vnitropodnikové účetnictví**

Vypracovat návod či přehled, co by měla norma o vnitropodnikovém účetnictví obsahovat je téměř nemožné. Jde vlastně o normu, která je ze všech částí vnitropodnikové směrnice účetní jednotce nejvíc vlastní a její konkretizace je důležitá. Účetní jednotka si ve vlastní směrnici musí stanovit formu, organizaci a zaměření vnitropodnikového účetnictví, aby byla schopna zabezpečit údaje o vlastních výkonech, aktivaci a o jejich ocenění.

Organizaci vnitropodnikového účetnictví lze řešit buď prostřednictvím analytické evidence v účtových skupinách 59 nebo 69, nebo použitím volných účtových tříd 8 a 9, když si jejich obsahovou náplň určí účetní jednotka sama (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).

Problematika vnitropodnikového účetnictví je dosti komplikovaná záležitost a její vypracování je vhodné provést s odbornou pomocí, nejvhodnější je spolupráce se specializovanou účetní či auditorskou firmou.

### **3.3.11 Účetní závěrka**

Ve vnitropodnikové směrnici je třeba zohlednit fakt vycházející ze Zákona o účetnictví, kdy v účetní závěrce musí být promítnuty veškeré náklady a výnosy časově a věcně související se sledovaným účetním obdobím, a stejně tak musí být správně, úplně a průkazně vykázán veškerý majetek a závazky účetní jednotky. V případě zahrnutí všech účetních případů časově náležejících do sledovaného období může nastat problém v případě nedodání dokladů k uskutečněným účetním případům. Stejně tak v případě, kdy doklady máme k dispozici, ale časově patří do více účetních období, tedy časové rozlišení (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002).



Člen managementu odpovědný za každoroční úpravu směrnic by měl ročně upravovat směrnici a stanovit tak datum, do kdy jednotliví pracovníci organizace oznámí účtárně vzniklé skutečnosti, ke kterým nebyl dodán účetní doklad, aby nedošlo ke zkreslení účetnictví a inventárním chybám. Měl by každoročně směrnicí vymezovat sled prací účetní závěrky vztažených k odpovědnosti konkrétních pracovníků za uzávěrkové operace, správné vyčíslení daňové povinnosti a uzavření účetních knih do stanoveného termínu (Audit Účetnictví, s.r.o., 2002). Na správnost výkaznictví je třeba obzvláště dbát, jelikož právě tyto dokumenty jsou sdělovacími prostředky informací o finanční pozici a výkonnosti podniků zúčastněným stranám. Laidler a Donaghy (1998) vysvětlují, že: *„Interested parties include investors, employees, lenders, suppliers and other creditors, customers and governments and their agencies. The principal means of communication is by the issue of the annual report and accounts, which is aimed primarily at the company’s shareholders but which also serves to meet some of the informational needs of other users“* (Laidler, Donaghy, 1998), tedy že zúčastněné strany jsou investoři, zaměstnanci, věřitelé, dodavatelé a další věřitele, zákazníky a vládám a jejich agentury. Hlavními komunikačními prostředky jsou vydané výroční zprávy a účetní výkazy, jež jsou určeny především akcionářům společnosti, ale jež také slouží ke splnění informačních potřeb ostatních uživatelů.

### **3.4 Služební cesty**

Při výkonu podnikatelské činnosti s pomocí zaměstnanců může být činnost vykonávána také mimo podnik v rámci vyslání zaměstnance zaměstnavatelem na služební cestu. Směrnice tak řeší poskytování cestovních náhrad, které zaměstnanci přísluší nebo mu mohou být poskytnuty. Uváděny jsou také povinnosti a možnosti obou stran, zásady, pravomoci (Janoušek, 2012).

Řešení v každém podniku je individuální, stejně tak pokud jde například o stravné poskytované zaměstnanci na služební cestě. Konkrétně v případě náhrad a stravného se řídí účetní jednotka především příslušnými právními normami a následně, pokud to právní norma dovoluje, tyto stanovené výše upravuje dle vlastní

velkorysosti zaměstnavatele vůči zaměstnanci. Výše stravného uvádějí následující tabulky.

*Tabulka č. 3: Stravné při tuzemské pracovní cestě*

<b>Doba trvání pracovní cesty</b>	<b>Stravné v Kč</b>
5 až 12 hodin	66
Déle než 12, nejdéle však 18 hodin	100
Déle než 18 hodin	157

*Zdroj: Pelech, 2013*

*Tabulka č. 4: Krácení stravného při tuzemské pracovní cestě*

<b>Doba trvání pracovní cesty</b>	<b>Krácení o</b>
5 až 12 hodin	70 %
Déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	35 %
Déle než 18 hodin	25 %

*Zdroj: Pelech, 2013*

*Tabulka č. 5: Krácení zahraničního stravného*

<b>Doba strávená mimo ČR</b>	<b>Snížení stravného o hodnotu</b>
1 až 12 hodin	70 %
Déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	35 %
Déle než 18 hodin	25 %

*Zdroj: Pelech, 2013*

### **3.5 Archivace účetních písemností**

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, odvolávající se dále na zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů, stanoví pro jednotlivé účetní dokumenty dobu archivace (Kovalíková, 2012). Po tuto dobu musí být nejen doklady uschovány, ale také fyzicky k dispozici a být stále průkazné a čitelné.

Vnitřní směrnice týkající se archivace nejen že uvádí dobu uschování dokumentace, ale také osobu odpovědnou za správu archivu, vymezuje prostory pro uložení účetních záznamů a vypůjčených archiválií a odpovídá za jejich uchování a stav archivu. Směrnice by také měla pojednávat o manipulaci s archiváliemi a stanovit povinnost vytváření a aktualizování archivačního seznamu, který je uložený odděleně (Hruška, 2003).

Pokud je účetní dokumentace v elektronické podobě, musí být kromě její archivace zajištěna také její čitelnost po celou archivační dobu stanovenou zákonem. Za dodržení archivační doby, dostupnosti a čitelnosti účetních dokumentů totiž ve finále vždy odpovídá účetní jednotka (Hruška, 2003).

## 4 Vlastní práce

Firma ABC, s.r.o. je společností s ručením omezeným působící v Jihomoravském kraji. Hlavní činností jsou především pohřební služby, od nichž se obvíjejí služby doplňkové, jako jsou převoz zemřelých, pořádání hostin a zprostředkovatelská činnost, nákup zboží za účelem dalšího prodeje, poskytování služeb souvisejících s pohřebnictvím, výroba smutečních předmětů, výroba a poskytování obrazových a zvukových materiálů atd. Firma svojí činností provozuje už 20 let a svým dlouholetým působením na místním trhu patří mezi silně konkurenční podnik. V místě působení vlastní 6 provozoven, na nichž lze sjednat pohřební služby, a na adrese první z provozoven zakoupit smuteční výrobky a zboží firmy ABC, s.r.o.

V čele společnosti stojí dva společníci, Michael Novotný a Daniel Novotný, kteří jsou zároveň jednatele a jediní představitelé vedoucího managementu společnosti. Společnost ABC, s.r.o. má 8 zaměstnanců na hlavní pracovní poměr. Ostatní pracovníci podílející se na pohřební činnosti jsou osoby s živnostenským oprávněním, mezi nimi a firmou ABC, s.r.o. existuje obchodní vztah, přičemž za svou práci jsou odměňováni uhrazením fakturované částky firmě ABC, s.r.o. Všichni zaměstnanci přímo spadají pod vedení obou společníků.

Společnost ABC, s.r.o. se registrovala jako čtvrtletní plátcem DPH už v dubnu roku 1994. Na veškeré pohřební služby se v České republice vztahuje snížená sazba DPH, která v současné době činí 15 %. Pohřební služba ABC, s.r.o. kromě poskytování pohřebních služeb prodává také smuteční výrobky, na které se vztahuje také snížená sazba DPH, řezané květiny také s 15% sazbou DPH, a předměty charakterizované jako zboží, které je v základní sazbě DPH, jež v současné době činí 21 %.

Za dvacet let působení pohřební služby ABC, s.r.o. na trhu už došlo šestkrát ke změně sazeb DPH. Největší položkou v tržbách je poskytování pohřebních služeb, které tvoří 95 % obrátu. Snížená sazba DPH, která v roce 1994, kdy se společnost ABC, s.r.o. registrovala k DPH, činila 5 %, prodělala od roku 2008 už čtyřikrát zvyšování a v roce 2013 dosahuje dokonce výše 15 %, což je trojnásobek sazby, k níž se společnost ABC, s.r.o. registrovala. S každým zvýšením této sazby dochází ke snižování tržeb, které podnik v posledních dvou letech pociťuje víc než kdykoli

před tím, jelikož společnost z důvodu konkurenčního boje nemůže zvyšovat cenu vlastních služeb, aby snáze pokryla rostoucí výdaje vlivem zvyšující se inflace. Společnost právě kvůli snižujícím se tržbám a snižujícímu se hospodářskému výsledku potřebuje zajistit věrné zobrazení skutečností v účetnictví v průběhu roku i na jeho konci, aby mohly být vedení pro jeho rozhodování podány objektivní finanční reporty.

Následujících navazujících čtrnáct podkapitol nese název navržených směrnic, jež jsou potřebné pro firmu ABC, s.r.o. jako řád, kterým se účetní jednotka řídí. V jednotlivých podkapitolách – směrnicích se prolíná popis současného podnikového systému s autorem navrhovaným řešením platným pro směrnici určenou pro rok 2014. V případě, kde není třeba popisovat skutečnosti zjištěné v podniku nebo nedochází ke zjevným problémům ve fungování systému, je v podkapitole pouze uvedeno řešení příslušné problematiky, tedy sestavení obsahu směrnice. Ve směrnicích jsou obsaženy metodické pokyny a náležitosti pro účetní jednotku a její zaměstnance, kterými se řídí při vykonávání svých pravomocí. Některé části z obsahu směrnice vycházejí z právních norem, jejichž nařízení jsou upravena na míru účetní jednotky tak, aby odpovídala jejím potřebám a byla efektivní. Takto upravená právní nařízení nejsou autorem považována za teoretická východiska, jelikož představují náplň směrnice účetní jednotky ve vlastní autorově úpravě těchto nařízení k potřebám účetní jednotky a vycházejí z jeho vědomostí a praktických zkušeností. Hlavním výstupem z kapitoly č. 4 s názvem Vlastní práce je dokumentární podoba vnitropodnikové směrnice, která se nachází v příloze č. I. Tato směrnice uvedená v příloze č. I je připravena k použití účetní jednotkou v roce 2014.

## **4.1 Směrnice č. 1: Systém a organizace zpracování účetnictví**

Účetní jednotka, tedy společnost ABC, s.r.o., se rozhodla pro zpracovávání účetnictví formou outsourcingu. Využívá účetní firmu z Prahy z důvodu velké konkurence v oblasti podnikání firmy ABC, s.r.o., která se snaží o zjištění interních informací o společnosti ABC, s.r.o. a její systematickou likvidaci. Účetní firma

Acount, s.r.o. má na starosti kompletní správu podvojného účetnictví, mzdové účetnictví a vlastní generální plnou moc pro veškeré účetní potřeby.

Účetnictví v současné době zpracovává firma Acount, s.r.o. na základě vlastní směrnice, přičemž jednotlivé úpravy na míru potřeb firmy ABC, s.r.o. jsou prováděny po písemné či ústní konzultaci s vedením společnosti ABC, s.r.o. Za společnost vystupuje daňový poradce a společník Ing. Jan Hrabák.

Směrnice v prvním bodě vymezuje, dle jakého systému bude vedeno účetnictví. Zpracování účetnictví se řídí dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví), a vyhláškou č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

V druhém bodě se směrnice č. 1 odkazuje na skutečnost, že účetnictví je zpracováváno externě organizací Acount, s.r.o. včetně identifikačních náležitostí účetní firmy, data uzavření smlouvy a označení smlouvy o vedení účetnictví, kontaktní údaje včetně uvedení způsobu, jakým bude probíhat komunikace mezi oběma obchodními partnery. Nechybí ani zápis o vydání generální plné moci firmě Acount, s.r.o., na základě níž může být společnost ABC, s.r.o. zastupována firmou Acount, s.r.o. u správce daně a u orgánů správy sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění. Zároveň byla daňovému poradci Ing. Janu Hrabákovi téhož dne udělena plná moc pro používání datové schránky společnosti ABC, s.r.o.

Dále je uveden název, výrobce a nejnižší přípustná verze účetního či ekonomického software, v němž je účetnictví zpracováno. Verze účetního software se může měnit s přibývajícím aktualizacemi, vždy však jen zvyšovat. Společnost Acount, s.r.o. využívá účetní program WinVabank od společnosti Sit & Khaso v.o.s. Odpovědnost za chod účetního software má Ing. Jaroslav Holý.

Za správnost účetnictví ze zákona vždy odpovídá účetní jednotka, avšak základě obchodního vztahu dle smlouvy o vedení účetnictví společnost Acount, s.r.o. plně odpovídá firmě ABC, s.r.o. za správnost zpracovaného účetnictví, za vypracování, odevzdání a správnost všech formulářů a dalších okolností povinných při kompletní správě účetnictví. V případě, že účetní jednotka, společnost ABC, s.r.o., pochybí při předávání nebo při kontrole věcné správnosti daňových dokladů, odpovídá za vznik

tohoto pochybení odpovědná osoba – osoba s podpisovým záznamem. Jmenovitě jsou uvedeny osoby ze společnosti Acount, s.r.o., které odpovídají za konkrétní účetní úkoly. Uvádí se jméno osoby, která dohlíží a tím i odpovídá za celé účetnictví firmy ABC, s.r.o. a její daně, dále osoba odpovídající za zpracování mezd, osoba dohlížející a osoba jednající za společnost ABC, s.r.o. v případě orgánů státní správy.

Účetní doklady, z nichž vzniká daňová povinnost k dani z přidané hodnoty a doklady k nároku daně z přidané hodnoty, předává firma ABC, s.r.o. vždy v originálech a alespoň jednou měsíčně do 15. dne (kalendářně) po skončení kalendářního měsíce, v němž došlo ke vzniku účetních případů. Ostatní doklady jsou předávány spolu s daňovými doklady a mohou být předány v originálech, kopiích nebo v podobě scanových kopiích. Doklady jsou doručovány osobně, poštou, kurýrní službou nebo v případě scanových kopiích i elektronickou poštou. Vydané doklady firmou ABC, s.r.o. jsou číslovány dle vlastních potřeb firmy ABC, s.r.o., přijaté doklady může společnost ABC, s.r.o. označovat číselnou řadou pro svoje vlastní potřeby evidence. Zpracovatel účetnictví, firma Acount, s.r.o. však pro účtování používá vlastní značení dokladů a vlastní číselné řady, jež vycházejí ze směrnice společnosti Acount, s.r.o., přijaté doklady ale nikdy neoznačuje ani jedna ze společností datem přijetí, firma Acount, s.r.o. účtuje doklady ke dni vystavení přijatého dokladu (v případě, že by bylo datum uskutečnění zdanitelného plnění u přijatého dokladu pozdější než datum vystavení, což se stává výjimečně, účtuje se o pozdějším datu, tedy v takovém případě o datu uskutečnění zdanitelného plnění). Z hlediska Zákona o DPH sice smí být uplatněno DPH nejdříve ke dni fyzického obdržení daňového dokladu, avšak v případě, že je obdržení dokladu z nějakého důvodu pozdrženo a datem skutečného přijetí by se překlenul nárok na odpočet DPH do jiného kvartálu, by byl klient společnosti Acount, s.r.o. v daný kvartál daňově znevýhodněn, jelikož by doklad nesměl být uplatněn v tomto kvartálu, ačkoli uskutečnění účetního případu v tomto kvartálu skutečně vzniklo. V příloze č. I je v navrhované směrnici uvedena tabulka druhů předávaných a označování dokladů firmou ABC, s.r.o. i firmou Acount, s.r.o. a zároveň termín, do kdy musí být předány jednotlivé doklady firmě Acount, s.r.o.

Společnost Acount, s.r.o. přebírá již schválené a věcně správné doklady. V případě, že dojde ke zjištění chyby v dokladu, ještě téhož dne informuje osobu odpovědnou za věcnou správnost dokladu firmy ABC, s.r.o. a vyžádá si jeho opravení,

které musí nastat do 3 pracovních dnů. Obě společnosti vedou evidenci o pohybu dokladů - vedou knihu pošty, v níž se zaznamenávají odeslané a na druhé straně přijaté doklady dodané prostřednictvím České pošty, s.p., nebo kurýrní společností. V případě elektronického doručení dokladů je elektronická pošta kompletně zálohována na serveru obou společností a zajišťuje dohledatelnost a průkaznost převzetí. Elektronické doklady musí být zaslány pouze ve formátech s příponou .pdf, .exe, .doc, popřípadě tyto formáty mohou být obsaženy ve zkomprimovaném souboru s příponou .rar nebo .zip.

V případě elektronického předávání dokladů společnosti Acount, s.r.o. a zároveň v případě jakékoli elektronické komunikace nemusí ani jedna ze společností zasílat potvrzení o doručení, odeslaná zpráva se považuje za doručenu. Pouze v případě vysoce důležité zprávy společnost vyžadující potvrzení o přečtení zvolí požadavek na zaslání potvrzení o přečtení v programu MS Outlook a společnost přijímající zprávu má povinnost potvrdit odeslání vyžádaného potvrzení o přečtení.

Termíny pro předávání účetních dokladů, podkladů pro zpracování účetnictví a daňových přiznání účetní jednotkou zpracovateli účetnictví jsou uvedeny v tabulce č. 6. Za předání všech dokladů a dokumentů jsou odpovědní Daniel Novotný a Michael Novotný.

*Tabulka č. 6: Termíny předávání účetních dokladů*

<b>Druh dokladu / podkladu pro zpracování účetnictví:</b>	<b>Datum předání dokladů zpracovateli účetnictví:</b>
Podklady pro zpracování měsíčních mezd	Do 5. dne po skončení měsíce
Daňové účetní doklady pro zpracování DPH	Do 15. dne po skončení měsíce
Běžné účetní doklady	Do 15. dne po skončení měsíce
Skladová evidence	Do 15. dne po skončení měsíce
Smlouvy, podklady pro interní doklady	Do 1 měsíce od uskutečnění účetního případu



<b>Druh dokladu / podkladu pro zpracování účetnictví:</b>	<b>Datum předání dokladů zpracovateli účetnictví:</b>
Podklady pro dohadné položky a časové rozlišení	Do 20. dne po skončení účetního období
Poklady z titulu fyzické a dokladové inventarizace	Bez zbytečného odkladu po obdržení dokumentů účetní jednotkou
Podklady pro zpracování DPH	Do 15. dne po uplynutí čtvrtletí
Podklady pro zpracování přiznání k silniční dani	Do 10. ledna po skončení roku
Podklady pro zpracování daně z nemovitostí	Do 20. ledna po skončení roku
Podklady pro zpracování závěrky a daně z příjmů	Bez zbytečného odkladu po obdržení dokumentů účetní jednotkou

*Zdroj:* Vlastní zpracování

Účetnictví účetní jednotky je vedené za účetní jednotku jako celek. Účetním obdobím je kalendářní rok. Účetní zápisy se provádějí v českém jazyce a pouze v české měně.

Účetní firma Account, s.r.o., jakožto zpracovatel účetnictví, poskytuje veškeré zpracování účetních dokladů a účetních služeb společnosti na základě předaných prvotních dokladů pomocí účetního software.

Výstupem ze zpracovaného účetnictví jsou následující dokumenty:

- měsíčně výplatní listina, mzdové rekapitulace a hromadný příkaz k úhradě zálohy či srážky daně z příjmu, sociálního a zdravotního pojištění, nejpozději do 10. dne následujícího měsíce v elektronické podobě ve formátu PDF,
- měsíčně stav pokladny v podobě tabulky zpracované v programu MS Excel do 20. dne následujícího měsíce,
- čtvrtletní saldokonta nevyrovnaných položek od odběratelů a dodavatelům v písemné podobě nebo ve formátu PDF nebo MS Excel,

- čtvrtletně záznamní povinnost k DPH a čtvrtletně zasílaná kopie přiznání k DPH do 25. dne následujícího měsíce,
- pololetně obrátová předvaha účetní jednotky ve fyzické podobě nebo ve formátu exportu PDF nebo MS Excel,
- pololetní report v podobě statutárních výkazů ve fyzické podobě nebo ve formátu exportu PDF, MS Excel,
- zpracovaná roční účetní závěrka obsahující kromě statutárních výkazů účetní jednotky také přílohu k účetní závěrce a dokladovou inventuru jednotlivých majetkových a závazkových účtů v originální a fyzické podobě,
- a další dokumentace, které nevznikají s konstantní pravidelností, ty jsou zasílány v originálech nebo kopiích do 10. dne od jejich vzniku.

Všechny zaúčtované doklady společností Acount, s.r.o. musí být podepsány osobou odpovědnou za jejich zaúčtování a opatřeny jmenným razítkem této osoby. Vlastnoruční podpis funguje jako potvrzení o zaúčtování dokladu a odpovědnosti za správnost zaúčtování podepsanou osobou. Všechny zaúčtované účetní případy v účetním software nesou záznam jména osoby, která tento zápis provedla, to je z důvodu zjištění, kdo skutečně zaúčtování provedl. Výstupy z účetnictví musí být opatřeny hlavičkou firmy ABC, s.r.o. Mzdová dokumentace je opatřena podpisem osoby odpovědné za zaúčtování a vyplnění. Daňová přiznání jsou opatřeny jménem osoby odpovědné za jejich vyplnění a podání, případně jménem daňového poradce společnosti Acount, s.r.o.

Výsledný obsah směrnice č. 1 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 1 Systém a organizace zpracování.

## **4.2 Směrnice č. 2: Oběh účetních dokladů**

Společnost ABC, s.r.o. v tomto bodě v ničem nepochybuje. Náležitosti dokladů jsou vždy dle Zákona o účetnictví a Zákona o DPH dodrženy, DPH je vypočítáno

správně a označování dokladů je přehledné a systematické. Správně by od 1. 1. 2013 na vydaném daňovém dokladu neměly být prováděny žádné následné změny, k tomu slouží opravné daňové doklady (Konečná, 2013). Účetní jednotka by takové situaci měla spíše předcházet.

Za obsahovou správnost odpovídají osoby pověřené k jejich podpisu, svým podpisem správnost stvrzují. V případě chyby na vydaném daňovém dokladu nesmí být vydaný daňový doklad opravován. Osoba odpovědná za jeho vydání musí vystavit opravný daňový doklad ve stejný den, kdy byla zjištěna nebo nahlášena chyba.

Faktury a doklady o platbě faktury v hotovosti nebo zálohou jsou tištěny z ekonomického programu POHODA Start 2012 určeného pouze k tisku dokladů všech poboček firmy ABC, s.r.o. a k jejich evidenci. Za chod fakturačního software odpovídá správce IT Ing. Ondřej Zelenka.

Společnost si vede přesné záznamy o vydaných i přijatých dokladech a o předaných dokladech účetní firmě Acount, s.r.o., za tuto evidenci a předání dokladů odpovídá Daniel Novotný.

Účetní jednotka ABC, s.r.o. vystavuje daňové doklady nejpozději do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění, přičemž den uskutečnění zdanitelného plnění je den sjednání služby či obchodu a případné převzetí zálohy na uskutečnění sjednané služby nebo obchodu (Konečná, 2013). Účetní jednotka všechny originální a tištěné daňové doklady opatřuje vlastnoručním podpisem odpovědné osoby za její vystavení. V případě elektronicky zasílaných netištěných dokladů doklady neobsahují žádný vlastnoruční ani elektronický podpis.

Zjednodušený daňový doklad vystavuje účetní jednotka pro platbu do 10 tisíc Kč a to pro jakoukoli formu úhrady (tedy i bezhotovostní) a na základě vlastního rozhodnutí o jeho vystavení. Směrnice č. 2 uvedená v příloze č. I jsou obsaženy zákonné náležitosti běžného a zjednodušeného daňového dokladu a na základě těchto zákonitostí účetní jednotka doklady vystavuje.

Po zaúčtování účetní doklady nesou podpis osoby odpovědné za zaúčtování v účetním software, účetní doklady jsou opatřeny jménem odpovědné osoby jak v účetním software, tak fyzicky na účetním dokladu razítkem a vlastnoručním podpisem. Oběh účetních dokladů zahrnuje dvanáct činností souvisejících s účetními doklady. Rozdělení činností mezi jednotlivé subjekty obsahuje tabulka č. 7.

Tabulka č. 7: Rozdělení činností mezi subjekty

Činnost	Subjekt
Podepsání převzetí přijatého dokladu	ÚJ – Daniel Novotný
Zaevidování	ÚJ – Daniel Novotný
Třídění dokladů přijatých a vydaných	ÚJ – Daniel Novotný, Michael Novotný
Kontrola věcné správnosti	ÚJ – osoba vystavující doklad
Schválení účetních dokladů	ÚJ – Daniel Novotný, Michael Novotný
Předání dokladů	ÚJ – Daniel Novotný, Michael Novotný
Převzetí dokladů	ZÚ – Ing. Marie Jungová
Číslování	ZÚ – Ing. Marie Jungová
Kontrola formální správnosti	ZÚ – Ing. Marie Jungová
Zaúčtování	ZÚ – Ing. Marie Jungová
Úschova účetních písemností	ZÚ – Ing. Marie Jungová
Archivace	ZÚ – Petr Jablečný, Ing. Jaroslav Holý

Zdroj: Vlastní zpracování

Zkratka ÚJ představuje účetní jednotku a ZÚ zpracovatele účetnictví. Tabulka č. 8 uvádí odpovědné osoby za vydávání daňových dokladů a kontrolu jejich věcné správnosti v jednotlivých provozovnách společnosti ABC, s.r.o. Odpovědné osoby vystavující doklady z provozoven 2 až 5 předávají vystavené doklady v těchto provozovnách za uplynulý měsíc do 5. dne po skončení měsíčního období na provozovnu 1 s adresou Václavská 69, 671 28 Znojmo panu Danielu Novotnému nebo panu Michaelovi Novotnému, který schválí účetní doklady, opatří svým podpisem a předá zpracovateli účetnictví.

Tabulka č. 8: Odpovědnost za vystavené doklady

Provozovna	Adresa	Odpovědná osoba
Provozovna 1	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Daniel Novotný

<b>Provozovna</b>	<b>Adresa</b>	<b>Odpovědná osoba</b>
Provozovna 2	ABC, s.r.o. MUDr. J. Janského 11, 669 02 Znojmo	Vlasta Fialová
Provozovna 3	ABC, s.r.o. Mládeže 11, 669 02 Znojmo	Zdena Malá
Provozovna 4	ABC, s.r.o. Boční 7, 669 02 Znojmo	Ivan Hron
Provozovna 5	ABC, s.r.o. Znojemská 230, 672 01 Moravský Krumlov	Pavel Jarolím
Provozovna 6	ABC, s.r.o. Nám. Svobody 75, 671 72 Miroslav	Alena Nejedlá

*Zdroj: Vlastní zpracování*

Výsledný obsah směrnice č. 2 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 2 Oběh účetních dokladů.

### **4.3 Směrnice č. 3: Podpisové záznamy oprávněných osob účetní jednotky**

Podpisovým záznamem podle § 33a odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě. Společnost ABC, s.r.o. používá pouze vlastnoruční podpis odpovědné osoby. Společnost Account, s.r.o. účetní doklady opatřuje razítkem se jménem odpovědné osoby a zároveň i vlastnoručním podpisem. Elektronický podpis používá pouze daňový poradce Ing. Jan Hrabák při používání datové schránky a elektronickém podávání formulářů.

Podpisové vzory odpovědných osob podepisující doklady v příslušných provozovnách firmy ABC, s.r.o., podpisové vzory odpovědných osob společnosti

Acount, s.r.o. a podpisové vzory osob jednajících jménem účetní jednotky jsou uvedeny v příloze č. 1 ve směrnici č. 3 v tabulce č. 1. V případě, že odpovědná osoba, která má opatřit doklad či dokument svým podpisem, nemůže být přítomna z jakéhokoli důvodu, zastupuje tuto osobu Michael Novotný.

Výsledný obsah směrnice č. 3 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 3 Podpisové záznamy oprávněných osob účetní jednotky.

#### **4.4 Směrnice č. 4: Účtová osnova a účtový rozvrh**

Dle § 14 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, společnost ABC, s.r.o. používá účtovou osnovu pro podnikatele obsahující 10 účtových tříd.

Účtový rozvrh se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Také se řídí Českými účetními standardy a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů. Účetní jednotka vede externě účetnictví prostřednictvím účetní firmy Acount, s.r.o., která odpovídá za sestavení účetního rozvrhu.

Firma Acount, s.r.o. má povinnost každoročně sestavit účtový rozvrh ke dni 1. 1. začínajícího účetního období. Účetním obdobím je kalendářní rok. Odpovědnost za sestavení účtového rozvrhu má Ing. Marie Jungová, ta ho sestavuje na základě používaných účtů k vedení účetnictví firmy ABC, s.r.o. Účtový rozvrh je seznam účtových tříd a používaných třímístných syntetických účtů. Analytické účty nejsou uvedeny, mohou se v průběhu roku měnit. Lze v případě potřeby během roku přidat i syntetické účty.

Firma Acount, s.r.o. dává účtový rozvrh každoročně k dispozici pro zařazení do příloh ke směrnici č. 4 a to nejpozději do konce prvního kalendářního měsíce v roce. Aktuální účetní rozvrh je součástí směrnice č. 4 v příloze č. 1.

Daňově neúčinné případy firma Acount, s.r.o. zaznamenává na samostatných analytických účtech k příslušným účtům syntetickým. Zároveň v případě účtování o DPH na syntetický účet 343 se použije analytické členění dle § 100 – Evidence pro daňové účely zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, popř. podle záznamní povinnosti stanovené finančním úřadem.

V případě stornovaných dokladů v zájmu zachování číselné řady nebudou doklady z účetnictví mazány nebo z účtování vynechávány. Použije se vnitropodnikový účet 395.

Výsledný obsah směrnice č. 4 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 4 Účtová osnova a účtový rozvrh.

## **4.5 Směrnice č. 5: Hmotný a nehmotný majetek, evidence a odpisování**

Účtování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy. Dále jako podpůrný materiál lze použít Pokyn D-300 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vydaný Ministerstvem financí.

### **Pořízení majetku**

Řádnou evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vede účetní jednotka spolu se zpracovatelem účetnictví na jednotlivých inventárních kartách v MS Excel. Za evidenci majetku je odpovědný Daniel Novotný. Účetní jednotka pro hmotný a nehmotný majetek při pořízení vytvoří inventární kartu, kterou následně poskytne

zpracovateli účetnictví spolu s doklady o pořízení, který inventární kartu doplní údaji o majetku. Hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařadí do používání na základě ústního rozhodnutí všech společníků, přičemž stvrzením tohoto rozhodnutí je zapsání data uvedení do užívání do inventární karty majetku odpovědnou osobou. O vyřazení majetku rozhodují ústně oba společníci ihned při zařazení předmětu do používání, resp. po uvedení předmětu do stavu způsobilého k obvyklému užívání. Zpracovatel účetnictví zasílá účetní jednotce s účetní závěrkou také aktualizované inventární karty k 31. 12. sledovaného roku.

Za evidenci majetku odpovídá Michael Novotný. O pořízení majetku, způsobu pořízení a následně informacích uvedených v inventární kartě pořízeného majetku rozhoduje statutární orgán, přičemž musí dojít ke shodě obou jednatelů.

### Evidence majetku

Inventární karta dlouhodobého majetku obsahuje:

- pořadové číslo karty (ÚJ),
- inventární číslo majetku (ÚJ),
- syntetický a analytický účet, na který je majetek zaúčtován (ZÚ),
- název majetku (ÚJ),
- obchodní název dodavatele (ÚJ),
- vstupní cenu (ZÚ),
- zvýšenou vstupní nebo zůstatkovou cenu o technické zhodnocení, modernizaci, rekonstrukci (ZÚ),
- způsob pořízení (ÚJ),
- datum pořízení (ÚJ),
- kopii dokladu k datu pořízení (ÚJ),
- datum uvedení předmětu do stavu způsobilého užívání (ÚJ),
- kopie ostatních dokladů souvisejících nákladů předmětu k datu uvedení do stavu způsobilého užívání (ZÚ),
- odpisovou skupinu (ZÚ),
- způsob odpisování (ZÚ),
- dobu odpisování (ZÚ),



- datum a způsob vyřazení předmětu z používání (ÚJ),
- kopii dokladu o vyřazení předmětu z používání (ÚJ),
- rok odpisování (ZÚ),
- roční daňový odpis (ZÚ),
- účetní odpis (ZÚ),
- rozdíl účetních a daňových odpisů (ZÚ),
- zůstatkovou cenu (ZÚ),
- rozdíl účetní a daňové zůstatkové ceny (ZÚ),
- umístění majetku, identifikace provozovny (ÚJ),
- případně osobu odpovědnou za majetek (ÚJ).

Evidence krátkodobého majetku se nevede. Pro drobný majetek se nevytvářejí inventární karty, evidence se provádí soupisem majetku v tabulce v souboru MS Excel zvlášť pro drobný nehmotný a drobný hmotný majetek. Tabulka obsahuje:

- inventární číslo majetku (ÚJ),
- syntetický a analytický účet, na který je majetek zaúčtován (ZÚ),
- název majetku (ÚJ),
- vstupní cenu (ZÚ),
- datum a způsob pořízení (ÚJ),
- číslo a označení dokladu o pořízení
- datum uvedení předmětu do stavu užívání (ÚJ),
- datum a způsob vyřazení předmětu z používání (ÚJ),
- číslo a označení dokladu o vyřazení (ZÚ),
- umístění majetku, identifikace provozovny (ÚJ),
- případně osobu odpovědnou za majetek (ÚJ).

### Nehmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60 tis. Kč a doba využitelnosti je delší než 1 rok. Nehmotný majetek, který není dlouhodobý, je službou.

### Drobný nehmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že drobný nehmotný majetek v rozmezí 0 Kč až 60 tis. Kč je účtován přímo do nákladů a inventarizovány jsou předměty v hodnotě od 10 tis. Kč do 60 tis. Kč do doby jejich vyřazení a jsou zaznamenány v podrozvahové evidenci. Stav drobného nehmotného majetku nezahrnutého v aktivech rozvahy je uváděn v příloze k účetní závěrce.

Ostatní hmotný majetek, který nesplňuje výše uvedené podmínky, je po zařazení účetní jednotkou do používání účtován zpracovatelem účetnictví ve prospěch nákladů na analytický účet 518 001.

### Hmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že dlouhodobý hmotný majetek je takový majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 40 tis. Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Pořízení takového majetku je účtováno na účet 022 a po uvedení do užívání na účet 042. Hmotný majetek, který není dlouhodobý, je zásobou.

### Drobný hmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že drobným hmotným majetkem je majetek, jehož pořizovací cena je v rozmezí 10 tis. Kč až 40 tis. Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Tento majetek je účtován na analytický nákladový účet 501 004. Tento drobný majetek je zaznamenán v podrozvahové evidenci do doby jeho vyřazení. Stav drobného hmotného majetku nezahrnutého v aktivech rozvahy je uváděn v příloze k účetní závěrce.

Ostatní hmotný majetek, který nesplňuje výše uvedené podmínky, je po zařazení účetní jednotkou do používání účtován zpracovatelem účetnictví ve prospěch nákladů na analytický účet 501 002.

## Technické zhodnocení

Technické zhodnocení je rekonstrukce majetku, zlepšení jeho vlastností nebo modernizace. Technické zhodnocení, které je vyšší než 40 tis. Kč, zvyšuje vstupní cenu hmotného a nehmotného majetku. Daňové a účetní odpisy jsou vypočítávány ze zvýšené vstupní ceny. V případě, že bude provedeno technické zhodnocení hmotného majetku na jednom předmětu, v jednom zdaňovacím období a částka zhodnocení nepřevyší 40 tis. Kč, může se účetní jednotka rozhodnout, že se bude jednat o jednorázový náklad. Toto zhodnocení nebude postupně odpisováno.

Technické zhodnocení nehmotného majetku zahrnuje výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti nehmotného majetku anebo zásahy, které mají za následek změnu účelu nehmotného majetku, pokud po jeho ukončení u jednotlivého nehmotného majetku převyší částku 40 tis. Kč. Tyto výdaje se neváží na celé zdaňovací období, ale pouze na dokončení jednotlivého zhodnocení.

Po ukončení technického zhodnocení nehmotného majetku pokračuje účetní jednotka v odpisování tohoto nehmotného majetku ze zvýšené vstupní ceny snížené o již uplatněné odpisy, a to rovnoměrně a bez přerušení po zbývající dobu odpisování, nejméně však po dobu stanovenou v § 32a odst. 6 ZDP (např. u software nejméně po dobu 18 měsíců).

Účetní jednotka se ale s tímto případem za celou svou existenci nikdy nesetkala a proto tuto skutečnost do své směrnice neuvádí. V případě, že by tato situace nastala, zpracovatel účetnictví technické zhodnocení nehmotného majetku odhalí a postupuje podle dohody s účetní jednotkou.

Technické zhodnocení pronajatého hmotného majetku hrazené účetní jednotkou je evidováno samostatně. U technického zhodnocení pronajatého hmotného majetku musí účetní jednotka před zahájením odpisování vyžádat od pronajímatele hmotného majetku souhlas s odpisováním a je třeba zatřídit majetek do stejné odpisové skupiny, kde je odepisován majetek u pronajímatele.

## Oceňování majetku

Účetní jednotka může oceňovat majetek pořizovacími cenami, nebo reprodukčními pořizovacími cenami a v případě pořízení majetku vlastní činností pak vlastními náklady. Jelikož firma ABC, s.r.o. nevytváří majetek vlastní činností, do své směrnice nezahrnuje ocenění ve vlastních nákladech, ale pouze ocenění v pořizovacích a reprodukčních cenách.

Pořizovací cenou je cena, za kterou byl majetek pořízen včetně nákladů s jeho pořízením souvisejících. Mezi náklady související s jeho pořízením patří zejména clo a celní poplatky, dopravné, skladné, manipulace, poštovné, balné, montáž, zabudování, uvedení do provozu, provize za zprostředkování. Úroky z úvěru mohou být také náklady související s pořízením majetku, ale pouze úroky do doby zařazení majetku do používání a pouze v případě, že účetní jednotka rozhodne o jejich vstupu do pořizovací ceny.

Mezi náklady související s pořízením majetku nepatří zaučení pracovníků pro obsluhu příslušného předmětu.

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

- a) nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním,
- b) hmotný majetek bezúplatně nabytý na základě smlouvy o koupi najaté věci,
- c) nehmotný a hmotný majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený,
- d) vklad nehmotného a hmotného investičního majetku.

## Odpisový plán

Účetní odpisy jsou stanoveny pro každý předmět samostatně vždy při zařazení předmětu do používání. Účetní a daňové odpisy jsou dle rozhodnutí účetní jednotky evidovány v inventárních kartách majetku.

Účetní odpisy zachycuje zpracovatel účetnictví v účetnictví účetní jednotky interním dokladem každý měsíc, a to počínaje následujícím měsícem, kdy byl předmět

uveden do stavu způsobilého k obvyklému užívání. Účetní odpisy jsou zaokrouhlovány na celé Kč nahoru.

### Účetní odpisy

Účetní odpisy se liší od daňových odpisů. Účetní odpisy jsou stanoveny jako měsíční odpisy. Měsíční odpisová sazba je stanovena podílem vstupní ceny a celkovým počtem měsíců odepisování vycházejícím z doby odepisování v letech. Doba odepisování v letech stanoví účetní jednotka individuálně podle životnosti jednotlivých předmětů, přičemž nestanoví dobu použitelnosti majetku kratší než je doba odepisování dle zákona o daních z příjmů pro jednotlivé odpisové skupiny.

### Daňové odpisy

Pořízený majetek se v prvním roce odepisování zatřídí do příslušných odpisových skupin podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a účetní jednotka zvolí způsob odepisování. Účetní jednotka rozhodne po konzultaci se zpracovatelem účetnictví, zda bude použit rovnoměrný nebo zrychlený způsob daňového odepisování anebo se případně využije zvýšení odpisu. Doba odepisování se řídí zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, přičemž doba odepisování pro rovnoměrné či zrychlené odepisování včetně koeficientů pro jednotlivé roky odepisování jsou uvedeny dle zmíněného zákona ve směrnici č. 5 v příloze č. I.

## **Vyřazení nehmotného a hmotného majetku**

Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě rozhodnutí o vyřazení majetku z používání. Toto rozhodnutí přísluší pouze statutárnímu orgánu. Na vyřazení majetku a způsobu vyřazení se musí shodnout oba jednatelé. Způsobu vyřazení majetku odpovídá i doklad o vyřazení, na základě něhož je proveden zápis do inventární karty majetku o vyřazení z používání. Majetek, který je již plně odepsaný, ale účetní jednotka ho stále používá, nebude z účetnictví vyřazován.

#### Způsoby vyřazení:

- a) prodejem – je vystavena faktura nebo je sepsána smlouva o prodeji, na jejímž základě je zaúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- b) darováním – je sepsána darovací smlouva, na jejímž základě je zaúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- c) likvidací – rozhodl-li statutární orgán, že je majetek neopravitelný, nepoužitelný nebo opravitelný s neúměrně vysokými náklady, je na základě dokladu o likvidaci vydaného firmou zajišťující likvidaci nebo čestným prohlášením statutárního orgánu o likvidaci majetku majetek vyřazen z evidence,
- d) zcizením – na základě protokolu od Policie České republiky je majetek vyřazen z evidence.

Výsledný obsah směrnice č. 5 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 5 Hmotný a nehmotný majetek, evidence a odpisování.

#### **4.6 Směrnice č. 6: Finanční majetek, používání cizích měn a stanovení kurzů**

Účtování o finančním majetku, vedení pokladny, postupy při manipulaci s pokladními hotovostmi a účtování o pokladně, používání cizích měn, stanovení kursů a účtování kursových rozdílů se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených pozdějšími zákony, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky,

kteře jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy a určité postupy také zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní jednotka nevlastní žádný dlouhodobý finanční majetek, disponuje pouze krátkodobým finančním majetkem vyjma cenných papírů a podílů. Ceniny účetní jednotka nedrží, veškeré ceniny jsou pořizovány za účelem okamžité spotřeby účetní jednotkou. Například kolky jsou pouze v takovém momentálním množství, aby byly okamžitě použity k úhradě momentálně vyměřeného správního poplatku. Správcem finančního majetku je Michael Novotný.

Účetní jednotka kromě korunové pokladny má také pokladnu valutovou - eurovou. K účtování se používá analytická evidence, účet 211 001 představuje korunovou pokladnu, účet 211 002 je eurová pokladnu eurovou.

Hotovost v Kč je vybírána ve všech provozovnách na základě vystavení příjmového pokladního dokladu. Každá provozovna vede evidenci své pokladny v programu MS Excel a na konci každého provozního dne po skončení provozní doby kontroluje fyzický stav pokladny s evidencí tvořené na základě příjmových a výdajových dokladů. Výběry z pokladny se uskutečňují pouze při překročení stanoveného limitu hotovosti v pokladně, na tyto výběry jsou vystaveny výdajové pokladní doklady s textem „převod hotovosti na účet“ a zaznamenávají se v evidenci. V evidenci je vždy uvedeno datum operace, číslo příjmového dokladu, částka a text uvedený na dokladu. Operace jsou v evidenci zaznamenávány vzestupně podle okamžiku uskutečnění. Na konci každého dne je proveden součet. V případě překročení stanoveného limitu hotovosti v pokladně je uskutečněn výběr, který se v evidenci zaznamená datem výběru, číslem výdajového dokladu, částkou a textem uvedeným na dokladu. Následně je opět proveden nový součet vyjadřující aktuální konečný stav pokladny ke sledovanému dni.

Za stav pokladny v každé provozovně odpovídá osoba dle tabulky č. 9. V korunové pokladně každé z provozoven 2 až 6 smí zůstat denně hotovost v maximální výši 5 000 Kč. Odpovědná osoba za pokladnu dle tabulky č. 9 předává prostředky nad tento stanovený limit na konci dne, kdy byla maximální výše překročena, po skončení provozní doby hlavnímu pokladnímu pracovníkovi Michaelu Novotnému na provozovnu 1 k odvodu na bankovní účet. Michael Novotný musí částku

uložit na bankovní účet do druhého dne od převzetí hotovosti. Po skončení kalendářního měsíce předává odpovědná osoba dle tabulky č. 9 pokladní doklady spolu s evidencí pokladny, která koresponduje s fyzickým stavem pokladny provozovny, Michaelu Novotnému na provozovnu 1 a to nejpozději do 5. pracovního dne od skončení kalendářního měsíce.

Hlavní korunová pokladna se nachází na provozovně 1. Do pokladny na provozovně 1 jsou přijímány tržby stejně jako na ostatních provozovnách na základě příjmových pokladních dokladů. Z pokladny provozovny 1 odpovědný pokladní pracovník vydává a přijímá peněžní prostředky pro potřeby zaměstnanců v souvislosti s plněním jejich pracovních povinností. Každá výplata zaměstnanci musí být doložena paragonem, stvrzenkou nebo jiným výdajovým dokladem, případně vyúčtováním tuzemské (zahraniční) pracovní cesty. Zbylou hotovost vrací zaměstnanec pokladníkovi. O korunové pokladně na provozovně 1 je vedena evidence odpovědným pracovníkem dle tabulky č. 9 stejně jako v ostatních provozovnách. V hlavní korunové pokladně smí denně zůstat hotovost v maximální výši 20 000 Kč. V případě překročení limitu je na konci dne po skončení provozní doby částka nad limit na základě výdajového dokladu o převodu hotovosti na účet vložena Michaelem Novotným na bankovní účet a zaevidována stejně jako je tomu v provozovnách 2 až 6.

*Tabulka č. 9: Odpovědní pracovníci za správu pokladen v provozovnách*

<b>Provozovna</b>	<b>Adresa</b>	<b>Odpovědná osoba</b>
Provozovna 1	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Michael Novotný
Provozovna 2	ABC, s.r.o. MUDr. J. Janského 11, 669 02 Znojmo	Vlasta Fialová
Provozovna 3	ABC, s.r.o. Mládeže 11, 669 02 Znojmo	Zdena Malá
Provozovna 4	ABC, s.r.o. Boční 7, 669 02 Znojmo	Ivan Hron



<b>Provozovna</b>	<b>Adresa</b>	<b>Odpovědná osoba</b>
Provozovna 5	ABC, s.r.o. Znojemská 230, 672 01 Moravský Krumlov	Pavel Jarolím
Provozovna 6	ABC, s.r.o. Nám. Svobody 75, 671 72 Miroslav	Alena Nejedlá

*Zdroj: Vlastní zpracování*

Osobou odpovědnou za celkový stav korunové pokladny je Michael Novotný. Na základě evidencí korunových pokladen provozoven 1 až 6 vytváří Michael Novotný celkovou evidenci korunové pokladny, která je podložena příjmovými a výdajovými doklady všech provozoven. Tento celkový stav korunové pokladny dle celkové evidence předává Michael Novotný zpracovateli účetnictví, který účtuje o korunové pokladně jako celku. Stav pokladen na jednotlivých provozovnách je evidován pouze vnitropodnikově, nikoli účetně.

Eurová pokladna je zavedena pouze na provozovně 1. Pokladníkem eurové pokladny je Michael Novotný.

Valuty jsou používány k hotovostní úhradě faktur z Evropské unie pouze do hodnoty 100 Eur. Úhrady závazků a pohledávek v eurech v hotovosti smí provádět pouze Michael Novotný jako odpovědná osoba. V případě daňového dokladu - faktury - s částkou přesahující 100 Eur jsou závazky i pohledávky realizovány prostřednictvím bankovního účtu. Valuty jsou případně vypláceny (případně přijímány) jako prostředky pro zaměstnance vyslané na zahraniční služební cestu za účelem realizace obchodu v rámci Evropské unie a to v libovolné výši individuálně stanovené jednatelem pro každou služební cestu. Každá výplata musí být od zaměstnance doložena paragonem, stvrzenkou, výdajovým dokladem nebo vyúčtováním zahraniční pracovní cesty, přičemž zbylé peníze jsou vráceny zpět pokladníkovi.

Stav v eurové pokladně smí měsíčně dosahovat maximální výše 200 Eur. V případě, že by hodnota eur v pokladně přesáhla hodnotu 200 Eur, hodnota nad tento limit musí být vybrána pokladníkem a uložena na bankovní účet. Výběr je podložen výdajovým pokladním dokladem. Pokladník vede evidenci stejně jako je tomu u korunové pokladny a provádí kontrolu fyzického stavu a dokladové evidence alespoň

jednou měsíčně, tj. v poslední den kalendářního měsíce. Osoba odpovědná za eurovou pokladnu, pokladník, předává evidenci eurové pokladny spolu s pokladními doklady zpracovateli účetnictví dohromady s evidencí korunové pokladny.

Účetní jednotka vlastní korunový účet vedený u Komerční banky a.s. jako běžný účet k tuzemským i devizovným operacím. Zpracovatel účetnictví účtuje pohyby na běžném účtu na syntetický účet 221, analytika je 000. Zpracovatel účetnictví účtuje pohyby na bance vždy na základě vytvořeného předpisu, z banky přímo do výnosů nebo nákladů smí zpracovatel účetnictví účtovat pouze bankovní poplatky a úroky na běžném účtu.

Michael Novotný jako odpovědná osoba provádí veškeré úhrady závazků z běžného účtu a běžný účet spravuje. Tím odpovídá za evidenci uhrazených a neuhrazených závazků a pohledávek.

Peněžní prostředky, ceniny, pohledávky a závazky jsou oceňovány jejich nominálními hodnotami.

Účetní jednotka i zpracovatel účetnictví se rozhodli pro přepočtení cizích měn na českou měnu používat ve všech případech denní kurz České národní banky vyhlášený v den uskutečnění účetního případu. Den uskutečnění účetního případu v případě pohledávek je u vydaných faktur označen jako „datum uskut. zdan. plnění“, u ostatních pohledávek je to den vystavení dokladu, u peněžních prostředků je to den vydání valut. V případě závazků je datum uskutečnění účetního případu den převzetí nebo dojití dokladu nebo peněžních prostředků. V případě přepočtu konečných stavů finančního majetku v rámci účetní závěrky, se používá kurz České národní banky vyhlášený k datu 31. 12. sledovaného účetního období.

Používání denního kurzu je výhodnější z důvodu toho, že nedochází k takovému velkému kurzovému rozdílu jako je tomu při kurzu pevném. Pokud jsou pohledávky a závazky v nízkých částkách, není rozdíl mezi použitím denního a pevného kurzu tak zásadní. Pokud by však byl používán kurz pevný u částek v řádech sta tisíců korun, pak by kurzové rozdíly byly zásadní a mohlo by v průběhu roku docházet ke znatelnému zkreslení účetnictví a k velkému překvapení ve stavu nákladů a výnosů na konci účetního období po přepočtu stavu finančního majetku kurzem k 31. 12. Stejně tak použití denního kurzu koresponduje s vývojem ekonomické situace a eliminuje i vysoké

kurzové rozdíly mezi kurzy České národní banky a bankami komerčními při účtování úhrad závazků nebo pohledávek z bankovního účtu.

Zpracovatel účetnictví účtuje kurzové rozdíly mezi úhradami pohledávek a závazků v průběhu roku buď jako kurzovou ztrátu, tedy na nákladový účet 563, nebo jako kurzový zisk, tedy na výnosový účet 663. Na účty 563 – Kurzové ztráty a 663 – Kurzové zisky se účtují i přepočty stavů k 31. 12., tedy ke dni sestavení účetní závěrky.

Výsledný obsah směrnice č. 6 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 6 Finanční majetek, používání cizích měn a stanovení kurzů.

#### **4.7 Směrnice č. 7: Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu a používání opravných položek a rezerv**

Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení se provádí v souladu s ustanoveními Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a také v souladu s Českými účetními standardy.

Účetní jednotka zachycuje veškeré náklady a výnosy, které se časově a věcně vztahují k určitému účetnímu období bez ohledu na datum jejich placení za účelem stanovení správného výsledku hospodaření. Proto náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit. Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišování je skutečnost, že je známo jejich věcné vymezení, výše v Kč a období, kterého se týkají.

Přechodné účty aktiv a pasiv podléhají dokladové inventuře, při níž se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Pokud dojde v průběhu roku k účtování oprav nákladů a výnosů minulých účetních období, dle návrhu směrnice se účtují tyto účetní případy (opravy) na zvláštní analytické účty zřízené k jednotlivým syntetickým účtům, k nimž oprava přísluší,

příčemž jejich analytika je 999 (například 518 999). Náhrady nákladů vynaložených v minulých účetních obdobích se účtují do výnosů běžného roku.

### Časové rozlišení

Účetní jednotka při rozhodování, jak bude řešit časové rozlišení u nákladů, může stanovit různé varianty způsobu časového rozlišování.

Jednou z variant je při časovém rozlišení nákladů využití pokynu Ministerstva financí D-190 z roku 1999 (č. j. 15/2 444/1999) k § 23 Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, která umožňuje časově nerozlišovat pravidelně se opakující výdaje anebo časově nerozlišovat nevýznamné částky za předpokladu, že jejich ponecháním v nákladech nebo výnosech běžného účetního období účetní jednotka prokazatelně záměrně neupravuje výsledek hospodaření nebo neovlivňuje věcnou a časovou souvislost nákladů a výnosů. Jelikož pokynem není stanovena hranice tzv. nevýznamné částky, účetní jednotka dle vlastního uvážení může tuto výši stanovit sama. Pokud by se účetní jednotka rozhodla pro takovéto řešení časového rozlišení, ve směrnici stanoví, že za položku nevýznamného charakteru jsou v účetní jednotce považovány částky nepřesahující hodnotu např. 3 000 Kč. Stejně tak stanoví, které náklady jsou považovány za pravidelně se opakující a ve směrnici je vyjmenuje.

Náklady, které se nemusí rozlišovat z důvodu pravidelnosti nebo z důvodu nevýznamného charakteru částky jsou např. náklady na:

- zpracování účetnictví,
- audit,
- daňové poradenství,
- předplatné odborných časopisů a publikací,
- nákup kalendářů,
- zákonné pojištění odpovědnosti,
- inzerce,
- reklama,
- propagace a další.

Účetní jednotka může také stanovit pravidlo uznání určité výše nákladů v účetním období vzniklé v souvislosti s pořízováním drobného hmotného nebo nehmotného majetku ve větším rozsahu v průběhu účetního období. Například do směrnice může být uvedeno, že pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku většího rozsahu, tj. například více než 50 tis. Kč za účetní období, bude časově rozlišováno po předem stanovenou dobu. Vyjmenováním konkrétních nákladů, v jejichž případě je od časového rozlišování upuštěno, tak nemůže dojít k tomu, že by se odpovědná jednotka (v tomto případě zpracovatel účetnictví) rozhodovala při účtování totožných účetních případů pokaždé rozdílně a chybně, bude tak zachován jednotný řád v účetnictví. Stejně tak může účetní jednotka ve směrnici rozhodnout o skutečnosti, že všechny náklady bez výjimky budou zachyceny dle své časové a věcné příslušnosti k účetnímu období, tedy budou časově rozlišovány.

Vzhledem ke znalosti firmy ABC, s.r.o. je navrženo časové rozlišení řešit následujícím způsobem. Náklady a výnosy se účtují na příslušných účtech nákladových druhů a výnosových položek v zásadě časově rozlišené s výjimkou komplexních nákladů příštích období. Vzhledem k neustálému poklesu tržeb za poslední 3 roky autor diplomové práce navrhuje do příslušného účetního období zahrnovat jen ty náklady, které s tímto obdobím skutečně souvisejí, aby nedocházelo k jakémukoli zkreslení hospodářského výsledku. Zahrnutím většího množství nákladů nevýznamného charakteru do aktuálního účetního období místo časového rozlišení může rozhodnout i o výsledku hospodaření podniku ve ztrátě. Stanovení určité výše částky pro náklady nevýznamného charakteru se může v průběhu účetního období zdát špatné a nevýhodné. Navíc takovéto rozlišování nákladů, ačkoli ho dovolují předpisy, je nepřesné a skutečně drobně zkresluje hospodářský výsledek, nevypovídá dokonale o skutečnostech, což může být pro vlastníky podniku zavádějící informací. To znamená, že firma ABC, s.r.o. v návrhu směrnice bude časově rozlišovat i náklady nevýznamného charakteru.

Náklady za daňové poradenství a zpracování účetnictví, které jsou považovány za pravidelně se opakující náklady, budou účtovány do účetního období, do kterého svou věcnou a časovou souvislostí patří, dle této zásady budou časově rozlišovány. V případě, že do data sestavení účetní závěrky neobdrží daňový doklad, bude účtováno na základě dohadné položky. Co se týče pořízování drobného hmotného a nehmotného majetku, dochází k takovým nákupům společnosti ABC, s.r.o. spíše výjimečně a proto

není uvažováno o časovém rozlišování tohoto charakteru majetku. Jelikož je však drobný nehmotný a hmotný majetek dlouhodobé podstaty evidován na samostatném analytickém nákladovém účtu, může být tato úprava v další aktualizované směrnici změněna, nyní však dle evidence účtu 501 004 a 518 001 není zjištěna částka, která by dosahovala vysokých hodnot v řádech desetitísiců korun. K datu 30. září 2013 je stav účtu 501 004 na hodnotě 23 000 Kč (zaokrouhleno matematicky na celé tisíce).

Náklady a výdaje nebo jejich část, jež se věcně a časově týkají budoucích období, se rozlišují jako náklady příštích období, např. nájemné placené předem. U nákladů, které patří věcně a časově do aktuálního účetního období, je známa jejich výše a důvod jejich platby, ale výdaj bude realizován až v dalším účetním období, se místo na závazkový účet dodavatelů účtuje o časovém rozlišení do výdajů příštích období. V případě přijetí úplaty na budoucí rok dopředu, účtuje se příjem proti výnosu příštích období. V případě vzniklého výnosu, který spadá věcně a časově do aktuálního účetního období a je známa jeho přesná výše, jenž bude vyfakturován v budoucím účetním období, se pak výdaj účtuje proti příjmům příštího období. Tabulka č. 10 uvádí používané účty časového rozlišení.

*Tabulka č. 10: Používané účty časového rozlišení*

Účet	Název účtu
381 000	Náklady příštích období
382 000	Komplexní náklady příštích období
383 000	Výdaje příštích období
384 000	Výnosy příštích období
385 000	Příjmy příštích období

*Zdroj: Vlastní zpracování*

#### Dohadné položky

Účetní jednotka se může rozhodnout k účtování o dohadných položkách prostřednictvím dohadných účtů v průběhu účetního období, tedy měsíčně, čtvrtletně, pololetně nebo ročně. Jelikož firma ABC, s.r.o. zhotovuje závěrku jednou ročně na konci účetního období, o dohadných položkách účtuje také na konci účetního období.

Dohadná položka je použita pro účetní případ, je-li znám titul nákladové nebo výnosové položky, ale není známa její přesná výše. Pro účtování výnosů, jež patří do aktuálního účetního období, ale není známa jejich přesná výše a do termínu uzávěrky nebyly vyúčtovány, se použije dohadný účet aktivní. Pro účtování nevyfakturovaných nákladů do dne účetní závěrky, u nichž tedy neznáme jejich přesnou výši, ale věcně a časově patří do aktuálního účetního období, se použije dohadný účet pasivní.

*Tabulka č. 11: Používané účty pro dohadné položky*

Účet	Název účtu
388 000	Dohadné účty aktivní
389 000	Dohadné účty pasivní

*Zdroj: Vlastní zpracování*

Cílem je stanovení co nejpřesnějšího odhadu dohadné položky. U pravidelně se opakujících ročních nákladů v dvakrát po sobě shodné výši, které jsou vyfakturovány zpětně za uplynulé období, je stanovena dohadná pasivní položka ve stejné výši jako v předchozích letech. Například zpracování ročního účetnictví, přičemž fakturovaná částka společnosti ABC, s.r.o. se v období dvou let nezměnila a předpokladem je, že zůstane stejná, bude použita stejná částka jako minulý rok, jde však stále jen o odhad, jelikož fakturovaná částka v budoucím období může být nižší na základě věrnostní slevy nebo naopak vyšší z důvodu zvyšování cen.

U pravidelně se opakujících ročních nákladů v pokaždé odlišné výši, které jsou fakturovány jednou ročně za uplynulé období, je částka odhadována. Například u ročního vyúčtování elektřiny nebo vodného a stočného se odhad provádí na základě minulého vyúčtování. V případě, že v minulém vyúčtování byl zjištěn nedoplatek a v aktuálním období zůstaly zálohy ve stejné výši, odhad nákladu se bude řídit fakturovanou částkou z minulého vyúčtování zaokrouhlenou na celé stokoruny dolů. V případě, že byly zálohy zvýšeny, pak odhad nákladu bude odpovídat výši zaplacených záloh.

U pravidelně se opakujících měsíčních nákladů, u nichž se neustále mění fakturovaná výše, bude proveden odhad na základě průměru z tří posledních vyúčtování

a průměr bude zaokrouhlen matematicky na celé stokoruny. Tato situace se týká například telefonních poplatků.

Pokud je účetní závěrka sledovaného účetního období prováděna v následujícím roce a nevyfakturované účetní případy, na něž je tvořena dohadná položka, jsou již v následujícím roce vyfakturovány, je tedy známa jejich přesná výše a lze vytvořit přesný odhad na tuto fakturovanou skutečnost. Stále se však jedná o odhad a ne o časové rozlišení, jelikož ve sledovaném účetním období skutečně výše nákladu nebo výnosu nebyla známa.

V případě, že jde o jiný než výše uvedený případ, částku a výši podkladu pro dohadné položky lze stanovit u jednotlivých položek na základě:

- částky fakturované v předešlém období,
- částky stanovené odpovědným pracovníkem zpracovatele účetnictví,
- částky na základě měsíčního průměru za poslední účetní období atd.

Tento odhad vždy stanoví zpracovatel účetnictví na základě vlastního uvážení.

### Opravné položky

Firma ABC, s.r.o. v několika případech nevede přesnou evidenci některých druhů aktiv, aby k těmto druhům majetku mohly být vytvářeny opravné položky. Z hlediska skladových zásob by však bylo vhodné promítnout reálnou hodnotu do účetnictví společnosti, v opačném případě se dopouští zkreslování účetnictví a není tak zobrazován věrný obraz skutečnosti. Proto byl zhotoven ve směrnici návod na přesné počínání při vytváření opravných položek a tím i správného vedení účetnictví. Evidence pohledávek je zcela v pořádku, jelikož firma ABC, s.r.o. udržuje obchodní vztahy v 90 % případů s letitými obchodními partnery, s nimiž má kladné platební zkušenosti. Pokud jde o zákazníky nakupující u firmy ABC, s.r.o. pohřební služby nebo služby jinak spojené s pohřební činností, případně smuteční výrobky, jedná se o občany České republiky (neplátce daně), kteří platí ihned hotově a nakupují proti záloze a částku doplácí hotově či bankovním převodem, a vzhledem k morálním zásadám se



v této oblasti pohřebních služeb ze stran pozůstalých nestalo, že by pohledávka firmy ABC, s.r.o. zůstala neuhrazena. I přesto je nutné dokonale zpracovat směrnici o opravných položkách k pohledávkám, která právě při ojedinělosti výskytu neuhrazených pohledávek bude důležitým návodem.

Účetní jednotka vytváří jak opravné položky účetní, tak i opravné položky ve smyslu zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Opravné položky k jednotlivým typům majetku vytváří účetní jednotka, pokud dojde k přechodnému snížení ocenění majetku, přičemž toto snížení je vykázáno na základě údajů z inventarizace, a pokud snížení ocenění v účetnictví není trvalého charakteru. (Vyšší tržní cena majetku oproti ocenění v účetnictví se v účetnictví nezaznamenává.) Opravné položky se dále korigují, ať už jde o dotváření v důsledku dalšího snižování hodnoty majetku nebo snížení účetní opravné položky v důsledku růstu hodnoty majetku přibližující se hodnotě ocenění majetku, na základě podkladů inventarizace, přičemž zvýšení opravných položek je ve prospěch nákladů, snížení nebo zrušení se účtuje proti nákladům na stranu Dal. Dočasné snížení ocenění majetku je účtováno na nedaňový nákladový účet 559 000 na straně Má dáti, na straně Dal je zvolen příslušný účet opravných položek náležící ke konkrétnímu typu majetku z účtových skupin č. 09, 19, 29 a 39. Na trvalé snížení ocenění majetku není opravná položka vytvářena, trvalé snížení ocenění majetku v účetnictví se účtuje na daňově uznatelný analytický nákladový účet 549 003. Při prodeji majetku jsou příslušné opravné položky zrušeny ve prospěch výnosů, opravná položka nemůže mít aktivní zůstatek.

Opravné položky k jednotlivým typům majetku:

- a) opravné položky u zásob – účetní jednotka je vytváří v případě, pokud se při inventarizaci zásob zjistí, že jejich prodejní cena (snížená o náklady související s prodejem) je nižší než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví. Zásoby se musí ocenit v účetnictví touto zjištěnou nižší cenou formou opravné položky,

- b) opravné položky u dlouhodobého majetku – účetní jednotka je vytváří v případě, kdy užitná hodnota dlouhodobého majetku zjištěná při inventarizaci je výrazně nižší než jeho ocenění v účetnictví (po odečtení opravek u odpisovaného majetku, jelikož užitná hodnota dlouhodobého majetku se běžně snižuje opotřebením) a toto snížení hodnoty nelze považovat za definitivní,
- c) opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku – účetní jednotka je vytváří v případě poklesu tržních cen tohoto majetku,
- d) opravné položky k pohledávkám – účetní jednotka je vytváří u pohledávek, které představují riziko, že nebudou dlužníkem plně nebo částečně zaplacený, a u pohledávek vůči dlužníkům, s nimiž se vede spor o jejich uznání nebo zaplacení.

Účetní jednotka vede v průběhu účetního období prokazatelnou evidenci pohledávek uhrazených i neuhrazených, což je soupis všech jednotlivých pohledávek a jejich případných opravných položek, evidence pohledávek dle odběratelů a data splatnosti včetně záznamu o úhradě. Účetní jednotka pravidelně vymáhá evidované pohledávky a eviduje dokumentaci o jejich vymáhání a zároveň sleduje lhůty promlčení jednotlivých pohledávek nebo možnost přihlášení se do konkurzního řízení zahájeného proti dlužníkovi. Účetní jednotka neuhrazené pohledávky řeší vždy v souladu s platnou právní normou a jednotlivé případy konzultuje vždy s daňovým poradcem u zpracovatele účetnictví. V případě, že uplynula splatnost pohledávky a pohledávka nebyla uhrazena, může vzniknout situace pro vytvoření účetní nebo zákonné opravné položky.

Účetní opravné položky se nezahrnují do základu pro výpočet daně z příjmu a vytvářejí se v 50% výši hodnoty pohledávek, jež jsou k datu účetní závěrky více než 6 měsíců (tj. 183 dnů) po splatnosti a v 100% výši u pohledávek, jež jsou k datu účetní závěrky více než 12 měsíců (tj. 365 dnů) po splatnosti. V 50% a 100% opravné položce je již zahrnuta případná část tvorby zákonných opravných položek. Používá se daňově neuznatelný nákladový účet 559 000 na straně Má dáti a analytický účet 391 002 na straně Dal pro nedaňovou opravnou položku.

Zákonné opravné položky se zahrnují do základu pro výpočet daně z příjmu. Účetní jednotka tvoří v souladu se zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákonné opravné položky k pohledávkám za dlužníky v konkurzním řízení, které byly řádně přihlášeny. Opravné položky tvořeny ve výši dle ustanovení § 8a zákona č. 593/1992 jsou účtovány na účtu 558 000 – Tvorba zákonných opravných položek a evidovány na zvláštním analytickém účtu k účtu 391.

Pokud již byla v účetnictví vytvořena účetní opravná položka v 50% nebo 100% výši, výše přesahující zákonem povolenou daňově uznatelnou tvorbu opravné položky zůstává zúčtována na účtech 559 000 a 391 002. Část pohledávky uznaná jako daňový náklad je zaúčtována na účty 558 000 a 391 001 a zároveň zrušena v této stejné výši část účetní opravné položky zaúčtováním na stranu Má dáti 391 002 a 559 000 na stranu Dal.

V případě daňově uznatelné opravné položky do 100 % pohledávky lze pohledávku odepsat zaúčtováním na stranu Má dáti na účet 546 000 a na stranu Dal na účet 311 s příslušnou analytikou a rozpustit opravnou položku v plné výši zaúčtováním na účty 558 000 Má dáti a 391 001 Dal. Do skončení soudního řízení o této pohledávce musí vést účetní jednotka podrozvahovou evidenci.

Opravné položky k pohledávkám (účetní i zákonné opravné položky) se ruší ve stejném období, kdy pominuly důvody, pro které byly vytvořeny. Pokud je 100% výše pohledávky daňově odepsaná a následně bude pohledávka uhrazena, je úhrada vyúčtována do mimořádných výnosů.

Pokud se na určitý titul snížení hodnoty majetku vytváří rezerva, nelze současně tvořit opravné položky.

### Rezervy

Pohřební služba ABC, s.r.o. v minulosti rezervy nikdy nevytvářela a využívala pouze nahromaděných prostředků na běžném účtu. Pro společnost ABC, s.r.o. je nejpravděpodobnějším případem, proč vytvářet rezervu, pořízení dlouhodobého hmotného movitého i nemovitého majetku, případně na jeho opravy, avšak i třeba

vytváření rezervy na rizika, vzhledem k nejisté situaci ohledně snížené sazby DPH, která nyní doposud stoupala a stala se pro podnik ohrožením, a proto je důležité sestavit i tento bod směrnice pro případ, že se účetní jednotka rozhodne rezervy vytvářet.

Rezervy jsou vytvářeny za účelem obecným (např. na rizika či ztráty z podnikání) nebo s určením účelovým (např. na opravy dlouhodobého hmotného majetku), případně na výdaje, které se vztahují k minulému období (např. rezerva na náklady spojené s auditem, rezerva na nevyčerpanou dovolenou zaměstnanců, na bonusy a skonta poskytnutá odběratelům). O případné tvorbě rezervy rozhoduje vedení společnosti ABC, s.r.o. vždy po konzultaci s daňovým poradcem zpracovatele účetnictví.

Způsob tvorby rezerv a jejich výše musí být prokazatelná. Při dokladové inventuře se posuzuje jejich výše a odůvodněnost. Výše rezervy se určuje poměrově v procentech k určitému základu nebo v přesně stanovené výši. Rezervy na rizika a ztráty z podnikání jsou tvořeny v okamžiku, kdy jsou známa budoucí rizika či ztráty z podnikání na základě současných skutečností, a lze stanovit jejich výši dle skutečnosti na jednotlivé druhy rizik. Daňově neuznatelná tvorba rezerv se účtuje na nákladový účet 554 na stranu Má dáti (popř. účet 574) a na účet 454 na stranu Dal. Zrušení, tedy čerpání rezervy se zaúčtuje opačným zápisem (účet 454 MD/ účet 554 nebo 574 D).

Tvorba zákonné rezervy na opravy hmotného majetku se řídí § 7 zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Každá výše rezervy na opravy hmotného majetku musí být doložena odborným propočtem. Doba tvorby rezervy je stanovena individuálně pro každý jednotlivý případ a je uvedena na inventárních kartách k jednotlivým rezervám. Na těchto kartách je rovněž uvedena celková výše rezervy, přičemž do počtu let tvorby rezervy se nezahrnuje rok předpokládaného zahájení opravy. Tvorba zákonné rezervy je účtována na daňově uznatelný nákladový účet 552 na stranu Má dáti a na účet 451 na stranu Dal. Zrušení, tedy čerpání zákonné rezervy se zaúčtuje opačným zápisem (účet 451 MD/ účet 552 D). Doba tvorby zákonné rezervy pro opravy hmotného majetku je uvedena v kapitole 3.3.9 Opravné položky, rezervy a zařazena do směrnice č. 7 v příloze č. I.

Zůstatky rezerv se převádějí do následujícího účetního období a nesmí mít aktivní zůstatek.

Výsledný obsah směrnice č. 7 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 7 Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu a používání opravných položek a rezerv.

## **4.8 Směrnice č. 8: Zásoby**

Účetní jednotka se při účtování v oblasti zásob řídí opět ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy.

Za zásoby lze považovat skladový materiál, nedokončenou výrobu, polotovary vlastní výroby, výrobky, zvířata anebo zboží. V pohřební službě ABC, s.r.o. jsou do zásob zahrnuty pouze výrobky, materiál a zboží. Účetní jednotka nakupuje jako největší položku pohřební materiál, jako jsou celé rakve bez výstelky, materiál na výstelky rakví, květiny, stuhy atd., který je evidován na skladě. Druhou položkou je smuteční zboží, jako jsou svíčky, urny, umělé květiny, výživa pro květiny a dekorace, přičemž toto zboží je též skladovou zásobou. Výrobky na skladě dlouho nezůstávají, jsou vždy zhotovovány na základě objednávky na konkrétní datum. Jedná se o dokončené rakve a smuteční květinové vazby. Při přechodu mezi účetními obdobími nedochází ke vzniku nedokončené výroby.

Ve společnosti ABC, s.r.o. se vede skladová evidence pomocí MS Excel. V současné době je účtování o zásobách prováděno způsobem B pouze na základě všech přijatých dokladů o koupi materiálu nebo zboží a prodeji výrobků nebo zboží pouze v rámci prodejny, která je součástí provozovny 1, načež je evidence zásob k rozvahovému dni prováděna fyzickou inventurou zásob, zásoby jsou oceněny pořizovacími cenami. Stav zásob je dle uvedené inventury účtován do účetních knih. Ve skutečnosti tak dochází k tomu, že evidence o stavu materiálu a zboží je u účetní jednotky po celý rok a po skončení účetního období se sjednocuje stav skladu

v účetnictví k 31. 12. na základě zaslané evidence zpracovateli účetnictví, která podlehla u účetní jednotky inventuře. V podstatě celý rok je účetnictví nepřesné a nemůže poskytnout vedení skutečný obraz. Vzhledem k tomu, že ne vždy jsou včas dodány všechny doklady nebo se při jejich množství stane, že některé doklady nejsou dodány vůbec, nemůže dojít ke shodě mezi evidencí skladu materiálu a zboží a hodnotou v účetnictví.

Nejvhodnějším navrhovaným způsobem by bylo předávání skladové evidence každý měsíc, na jejímž základě by se zjistili případné nedodané doklady a nedocházelo by tak ke zkreslení účetnictví, pokud by byly účetní jednotkou žádány výkazy předkládané zpracovatelem účetnictví s pravidelnou měsíční, čtvrtletní či pololetní frekvencí nebo i nahodile kdykoli v průběhu roku. Ačkoli je zákonné používat účtování o zásobách způsobem B, vzhledem k tomu, že dle současně přijímaných a vydávaných dokladů účetní jednotkou a nastavení četnosti předávání skladové evidence není schopen zpracovatel účetnictví způsobem B přesně zobrazovat stav zásob. Při zavedení měsíčního dodávání skladové evidence zpracovateli účetnictví by mohlo být i nadále používáno účtování způsobem B, způsob účtování způsobem A ale přináší mnohem více výhod a při měsíčním dodávání přesné evidence ho lze používat i při externím zpracovávání účetnictví. Při způsobu A je ihned znám stav skladových zásob, výstupy z účetnictví mohou sloužit pro statistické výpočty během roku, pro sestavení grafů, pro marketingovou podporu a pro řízení.

Zpracovatel účetnictví vede analytickou evidenci podle druhů zásob zboží a materiálu na skladových kartách. Každá skladová karta obsahuje přesný název zásoby, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, ocenění a údaje o množství. Účetní jednotka se rozhodla, že bude účtovat o zásobách způsobem A, tedy prostřednictvím účtové třídy 1 – Zásoby u materiálu na skladě, výrobků na skladě a zboží na skladě. Odpovědnou osobou za sklad a skladovou evidenci zásob je skladník pan Adam Lukeš.

#### Materiál a zboží na skladě

Účetní jednotka při pořízení nakupovaných zásob (účtovaných způsobem A) účtuje na vrub účtu 111 (u materiálových zásob) resp. účtu 131 (při pořízení zboží).

Převzetí materiálu (zboží) na sklad je účtováno na stranu Má dáti účtu 112 (132) a na stranu Dal na účet 111 (131). Vnitropodnikové služby související s přepravou dodávek zásob se aktivují, a to opět na vrub příslušného účtu zásob souvztažně s příslušným účtem účtové skupiny 62 – Aktivace (účet 622). V případě materiálu, který je určen k okamžité spotřebě, jako jsou kancelářské potřeby a hygienické prostředky, drobný hmotný majetek, drobné náhradní díly a energie, pohonné hmoty a oleje, účetní jednotka rozhodla o účtování přímo do nákladů a v případě tohoto materiálu, který není skladován, není vedena evidence a není na konci účtováváno o stavu skladu.

Při uzavírání účetních knih se účtují zásoby na cestě na stranu Má dáti účtu 119 - Materiál na cestě nebo 139 - Zboží na cestě. Nevyfakturované dodávky se účtují ve prospěch účtu 389 - Dohadné účty pasivní. Účty 111 - Pořízení materiálu a 131 - Pořízení zboží musí mít ke konci účetního období nulový zůstatek.

Při pořízení jsou zásoby oceněny cenou pořizovací. Pořizovací cena zásob je tvořena cenou pořízení a náklady související s pořízením těchto zásob. Vedlejšími náklady na pořízení jsou v případě firmy ABC, s.r.o. přepravné, provize za zprostředkování, poštovné a balné, pojistné. Dle odborného odhadu užitné hodnoty zásob se oceňují zásoby pořízené bezplatně, zásoby nalezené (inventarizační přebytky), odpad a zbytkové produkty vrácené z výroby nebo z jiné činnosti. Úbytky zásob stejného druhu jsou vyskladňovány v ocenění metodou FIFO.

Zjistí-li se inventarizací, že užitná hodnota materiálu (Zákon č. 563/91 Sb., o účetnictví, § 26, odst. 1) je v porovnání s oceněním zásob v účetnictví vyšší, skryté přírůstky hodnoty se nezaúčtovávají. Zjistí-li se skryté úbytky hodnoty, analyzují se, a pokud není snížení hodnoty definitivní, vytvoří se opravná položka dle účtové skupiny 19. Při definitivním snížení hodnoty se účtuje na MD účtu 549 001- Manka a škody.

Pro účetní období 2014 firma ABC, s.r.o. stanovila normy přirozených úbytků u materiálu na analytickém účtu 112 002 – Materiál Květiny na 5 %. U ostatních analytických účtů materiálu na skladě, zboží na skladě nebo výrobků nedochází k přirozeným úbytkům. Manka a přebytky zásob způsobené neúmyslnou činností lze vzájemně vyrovnávat za předpokladu, že se jedná o manka a přebytky, které vznikly ve stejném inventarizačním období na zásobách evidovaných podle druhu.

## Zásoby vlastní výroby

U zásob vlastní výroby se při jejich účtování postupuje tak, že v průběhu účetního období se přírůstky zásob oceněné vlastními náklady zaúčtují na vrub účtu účtové skupiny 12 – Zásoby vlastní výroby se souvztažným zápisem ve prospěch příslušných účtů účtové skupiny 61 – Změny stavu vnitropodnikových zásob. Při vyskladnění se účtuje obdobně (Má dáti 61x, Dal 12x). Jiný postup je uplatněn pouze při zaúčtování manka nad normu přirozených úbytků. Toto manko se zaúčtuje na vrub účtu 549 001 – Manka a škody.

Zásoby, které účetní jednotka vytváří vlastní činností, se oceňují vlastními náklady, jejich výše je dána dle účetní jednotkou stanoveného způsobu kalkulace na základě celého procesu výroby. Vlastními náklady jsou nepřímé náklady vynaložené na výrobu a část nepřímých nákladů, které se vztahují k výrobě daných výrobků. O zahrnutých nákladech do kalkulace rozhoduje odpovědný pracovník výroby, o způsobu kalkulace rozhodují jednatele společnosti spolu s daňovým poradcem zpracovatele účetnictví. Ve výrobě smutečních vazeb je odpovědným pracovníkem paní Valerie Čerňáková, v přípravě rakví je odpovědným pracovníkem pan Lukáš Baloun. Vyskladnění zásob pro výrobu se oceňuje v cenách, v nichž jsou zásoby oceňovány na skladě. Úbytky výrobků stejného druhu jsou vyskladňovány v ocenění cenou zjištěnou metodou FIFO.

Zjistí-li se inventarizací, že užitná hodnota materiálu (Zákon č. 563/91 Sb., o účetnictví, § 26, odst. 1), je v porovnání s oceněním zásob v účetnictví vyšší, skryté přírůstky hodnoty se nezaúčtovávají. Zjistí-li se skryté úbytky hodnoty, analyzují se, a pokud není snížení hodnoty definitivní, vytvoří se opravná položka dle účtové skupiny 19. Při definitivním snížení hodnoty se účtuje na MD účtu 549 001- Manka a škody.

V případě vzniku nedokončené výroby účetní jednotka použije k ocenění kalkulaci složenou z vnitropodnikových nákladů na úrovni přímého materiálu. Jsou to produkty, které již nejsou materiálem, ale ani hotovým výrobkem.

Výsledný obsah směrnice č. 8 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 8 Zásoby.



## 4.9 Směrnice č. 9: Inventarizace majetku a závazků

Společnost ABC, s.r.o. se při inventarizování majetku a závazků řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených pozdějšími zákony, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy.

Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Inventarizací je porovnán stav majetku a závazků a jejich ocenění vykázané v účetnictví se skutečností.

K řádnému provedení inventarizací je nutné zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků. Účetní jednotka, konkrétně vedení společnosti, stanoví inventarizační komisi pro jednotlivé druhy majetkových a závazkových položek v minimálně dvoučlenném složení, přičemž jedním z členů je jednatel společnosti a druhým je osoba odpovědná za jednotlivý druh majetkové nebo závazkové položky. Přesný postup a harmonogram prací je vyhlášen příkazem jednatelů společnosti. Jmenování členů inventarizační komise a vydání harmonogramu prací musí být učiněno do termínu 1. 12. 2014. Průběh inventur bude zaznamenáván na inventurních soupisech majetku a závazků. Tyto soupisy budou podepsány členy inventurních komisí. Výsledky inventur budou uvedeny v inventarizačních zápisech podle jednotlivých účtů majetku a závazků nejpozději do 20. 1. 2015.

Inventurní soupis musí obsahovat:

- identifikace účetní jednotky,
- skutečný stav veškerého majetku a závazků,
- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností,
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace (členů komise),

- způsob zjištění skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- vyčíslení případných inventarizačních rozdílů,
- příčina vzniku inventarizačního rozdílu,
- návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu,
- způsob likvidace a proúčtování inventarizačního rozdílu (doplňuje a provádí zpracovatel účetnictví),
- přílohy, kterými se dokládají skutečnosti uvedené v inventurních soupisech.

Výsledky inventur musí být předány účetní jednotkou zpracovateli účetnictví bez zbytečného odkladu od získání inventarizačních zápisů. Zjištěné inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány v účetním období roku 2014.

Účetní jednotka v průběhu roku provádí kontrolu svého majetku, například u pokladen na různých provozovnách je skutečný stav pokladny s evidencí kontrolován denně, řádnou formálně nařízenou kompletní inventuru veškerého majetku a závazků provádí účetní jednotka jednou ročně, může být však vedením společnosti nařízena mimořádná inventarizace v průběhu účetního období. Skutečné stavy majetku se zjišťují fyzickou inventurou u majetku hmotného a nehmotného nebo dokladovou inventurou u závazků a složek majetku, u nichž nelze provést inventuru fyzickou.

Při fyzické inventuře se fyzicky posuzuje, zda ocenění majetku v účetnictví odpovídá použitelnosti majetku. Ačkoli lze tuto inventuru provést kdykoli v posledních třech měsících účetního období nebo dokonce první měsíc následujícího účetního období, účetní jednotka se rozhodla o vykonání inventury v průběhu posledního měsíce účetního období nebo do 10. dne prvního měsíce následujícího účetního období.

Při dokladové inventuře se každá položka v saldu konečného stavu příslušného účtu ke dni inventarizace porovnává s doklady, dle nichž bylo účtováno včetně přechodných účtů aktiv a pasiv, opravných položek a rezerv. Zkoumá se, zda pohledávka nebo závazek ještě existuje, zda není promlčena, zda je řádně vymáhána, popř. odsouhlasena věřitelem nebo dlužníkem. U ostatních položek se zjišťuje, zda účel, pro něhož byla přechodná položka, opravná položka

nebo rezerva tvořena, ještě trvá a výše v účetnictví odpovídá účelu. Dokladová inventarizace bude provedena ke dni účetní závěrky, přičemž účetní jednotka rozhodla o vykonávání dokladové inventury nejpozději do 10. dne prvního měsíce následujícího účetního období.

### Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíl je rozdíl mezi stavem majetku a závazků evidovaným v účetnictví a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací.

Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka manka částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku manka, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek (jedná se o výjimku ze zákazu vzájemného zúčtování podle § 58 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 500/2002 Sb.).

Je-li skutečný stav nižší než stav evidovaný v účetnictví a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem a není podepsána smlouva o hmotné odpovědnosti zaměstnance za svěřené prostředky, inventarizační rozdíl je mankem, případně schodkem u peněžních prostředků a cenin.

Účetní jednotka, společnost ABC, s.r.o., stanovila, že v případě materiálu účtovaném na účtu 112 002 – Materiál Květiny normu přirozených úbytků ve výši 5 %. Přirozený úbytek květin je účtován na nákladový účet na stranu Má dáti 501 001 a na stranu Dal na účet 112 002. Manko do normy přirozených úbytků není považováno za zdanitelné plnění DPH. Manko do normy nevzniká chybou zaměstnanců. V případě manka u květin převyšujícího 5 % je hodnota nad 5% hranici považována za manko nad normu. U ostatního materiálu nedochází k přirozeným úbytkům.

Manko nad normu vzniká přesáhnutím hodnoty stanovené pro přirozené úbytky materiálu, škodou na majetku způsobenou krádeží (bez protokolu nebo s protokolem

policie) nebo znehodnocením předmětů inventarizace, živelnou pohromou. Inventarizační rozdíly v podobě manka jsou účtovány na účet mimořádných nákladů. Zaviněné manko nad normu je účtováno do nákladů na stranu Má dáti účtu 549 001 (popř. účet 569 000 u hotovostních peněžních prostředků) a na stranu Dal na příslušný aktivní majetkový účet s příslušnou analytikou (popř. k účtu 569 000 je na straně Dal použit účet 211 s příslušnou analytickou evidencí v případě hotovosti). Zaviněné manko není zdanitelným plněním z titulu DPH. Schodek pokladní hotovosti a cenin je předepisován k úhradě odpovědné osobě. Manko či schodek zaviněné zaměstnancem, které je mu předepsáno k náhradě jako pohledávka za zaměstnancem je účtováno na stranu Má dáti na účet 335 a na stranu Dal účtu 648 002, přičemž toto manko není zdanitelným plněním z titulu DPH. Ostatní manka, jejichž vznik nelze vysvětlit (kromě manka na základě protokolu o likvidaci znehodnoceného majetku) podléhají DPH.

Je-li skutečný stav je vyšší než je stav evidovaný v účetnictví a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem, inventarizační rozdíl je přebytkem. Inventarizační rozdíly v podobě přebytků jsou účtovány na účet mimořádných výnosů. U skladových zásob je účtován přebytek na straně Má dáti na účty účtové skupiny 11 a na stranu Dal na účet 648 000. Přebytek v případě zásob vlastní výroby je účtován na stranu Má dáti do účtové skupiny 12 a na stranu Dal na příslušný výnosový účet účtové skupiny 61.

Výsledný obsah směrnice č. 9 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 9 Inventarizace majetku a závazků.

#### **4.10 Směrnice č. 10: Pracovní cesty a cestovní výdaje, používání podnikových motorových vozidel**

Pracovní cesty a cestovní náhrady se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1192 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění

pozdějších předpisů, Pokyn č. D-300 ministerstva financí k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými vyhláškami Ministerstva financí.

Společnost ABC, s.r.o. se může setkat během účetního období se situací, kdy je zaměstnanec vyslán na služební cestu. Důvodem služební cesty je převoz zesnulé osoby z nemocnice v rámci celé České republiky nebo objednaná repatriace, tedy převoz zemřelého českého občana ze zahraničí zpět do České republiky. Z tohoto důvodu je nutné vytvořit směrnici upravující pracovní cesty zaměstnanců společnosti. Směrnice se vztahuje na služební cesty všech zaměstnanců účetní jednotky v pracovním poměru a občanů činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud je poskytnutí náhrad podle této směrnice s nimi v příslušné dohodě sjednáno.

Služební cesty zaměstnanců společnosti jsou oprávněni nařizovat a schvalovat jejich přímí nadřízení. Veškeré podmínky pracovní cesty budou zaměstnancem dohodnuty vždy před uskutečněním pracovní cesty písemnou formou, přičemž pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

V případě vícedenní pracovní cesty bude pracovníkovi, pokud o to požádá, poskytnuta hotovostní záloha na pracovní cestu ve výši předpokládaných výdajů spojených s touto cestou. Poskytnuté peněžní prostředky nesmí být použity pro krytí soukromých výdajů během pracovní cesty nebo pro jiný účel nesouvisející s pracovní cestou.

Zaměstnanec je povinen pravdivě a úplně informovat svého přímého nadřízeného o průběhu pracovní cesty a splnění pracovního úkolu. Zpráva z pracovní cesty se neseписuje.

Pracovníkovi budou uhrazeny veškeré náklady nezbytně nutně vynaložené v souvislosti s pracovní cestou, zejména jízdné, stravné, ubytování, apod. po předložení vyúčtování.

#### Tuzemská pracovní cesta

Jelikož je směrnice sestavována na rok 2014 již v roce 2013 a pro rok 2014 doposud nejsou k dispozici stanovené minimální hodnoty stravného, jsou ve směrnici

č. 10 použity výše stravného stanovené pro rok 2013 Ministerstvem práce a sociálních věcí vyhláškou č. 472/2012 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad, stejně jako ostatní náhrady související s pracovními cestami. V lednu 2014 vzniká účetní jednotce povinnost všechny uvedené výše náhrad ve směrnici č. 10 aktualizovat dle platných výší náhrad pro rok 2014.

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné ve výši uvedené v kapitole 3.4 Služební cesty v tabulce č. 3. Stravné nemusí plně krýt skutečné výdaje za stravování během pracovní cesty.

Jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře a na které zaměstnanec finančně nepřispěl, bude zaměstnanci za každé jídlo uvedené ve vyúčtování pracovní cesty stravné kráceno o hodnotu uvedenou v kapitole 3.4 Služební cesty v tabulce č. 4.

Zaměstnavatel určí zaměstnanci dopravní prostředek použitý při pracovní cestě. Náhradu jízdních výdajů poskytne zaměstnavatel zaměstnanci ve výši prokázané dokladem o nákupu.

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci silniční motorové vozidlo. K povolení použití soukromého vozidla pro služební účely je nutný souhlas vedení společnosti, přičemž součástí dohody o použití soukromého auta zaměstnance je kopie velkého technického průkazu soukromého vozidla. Za spotřebované pohonné hmoty během služební cesty náleží zaměstnanci náhrada na základě předložených dokladů o nákupu pohonných hmot v plné výši ceny nákupu, avšak jen u dokladů o nákupu pohonných hmot, u nich je prokazatelná souvislost s pracovní cestou na základě data a místa nákupu. Při použití soukromého vozidla navíc náleží zaměstnanci za každý 1 km jízdy základní náhrada za opotřebení soukromého vozu ve výši 3,60 Kč .

#### Zahraniční pracovní cesta

Z tuzemské pracovní cesty se stává zahraniční pracovní cesta překročením hranic České republiky nebo nastoupením do letadla v České republice. Směrnice určuje časové hranice pobytů v různých státech.

Pro časovou hranici pobytu v daném státě platí:

- a) při výjezdu z území České republiky do zahraničí okamžik překročení hranice nebo pravidelný odlet leteckého spoje uvedený v letovém řádu (ne vnitrostátní přelet),
- b) při přejezdu z jednoho cizího státu do druhého totéž,
- c) při návratu ze zahraničí na území České republiky okamžik překročení hranice nebo pravidelný přílet leteckého spoje podle letového řádu,
- d) v případě zpoždění odletu, příp. příletu, doloží zaměstnanec tuto skutečnost dokladem o zpoždění vydaným příslušnou leteckou společností, případně příslušnou kanceláří letiště,
- e) při použití trajektu okamžik nalodění.

Náhrada za stravné při zahraničních pracovních cestách se řídí vyhláškou Ministerstva financí, Vyhláška č. 392/2012 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2013. Vydáním nové vyhlášky pro rok 2014 má povinnost účetní jednotka aktualizovat výše náhrad za stravné při zahraničních cestách.

Nárok na zahraniční stravné vznikne pouze v případě, pokud pracovní cesta mimo ČR bude trvat alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne současně nárok na tuzemské i zahraniční stravné. Základní sazby stravného při zahraniční služební cestě se liší dle země, kde je pracovní cesta vykonávána, a řídí se Vyhláškou č. 392/2012 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2013, v níž jsou uvedeny.

Pokud bude zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě bezplatně poskytnuto některé z hlavních denních jídel, bude postup při snižování stravného obdobný jako při tuzemských pracovních cestách.

Pracovníkovi vyslanému na zahraniční pracovní cestu může být poskytnuto kapesné, a to ve výši až 40 % z vypočtené výše stravného. Při využití kapesného zaměstnanec nemusí předkládat doklad o útratě za stravu. Výše kapesného je určeno individuálně pro každou zahraniční cestu.

Pokud bylo zaměstnanci zapůjčeno silniční motorové vozidlo k plnění úkolů souvisejících s pracovní cestou, řídí se náhrady stejným pravidlem jako při tuzemské pracovní cestě.

### Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli, konkrétně přímému nadřízenému písemné doklady k vyúčtování pracovní cesty a uvést všechny údaje potřebné k provedení vyúčtování pracovní cesty. Zaměstnanec vrací nespotřebovanou hotovostní zálohu v takové měně, ve které zálohu obdržel.

Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dní ode dne převzetí dokladů k vyúčtování pracovní cesty od zaměstnance provést vyúčtování a vypořádat nároky zaměstnance hotově nebo bankovním převodem na základě domluvy se zaměstnancem.

### Používání podnikových motorových vozidel

Pohřební služba ABC, s.r.o. poskytuje svým zaměstnancům podniková silniční motorová vozidla pouze pro služební účely.

Zaměstnavatel zabezpečí proškolení všech zaměstnanců, kteří používají podniková silniční motorová vozidla dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci používající podniková vozidla vedou evidenci ujetých kilometrů v přidělené knize jízd pro každé vozidlo. Kniha jízd je každý měsíc kontrolována osobou odpovědnou za provoz podnikových motorových vozidel, panem Adamem Břítým, který jí opatřuje podpisem a předávána vedení společnosti. Vedení společnosti předává knihy jízd zpracovateli účetnictví.

Náležitosti knihy jízd:

- stav tachometru na počátku účetního období, případně na počátku používání vozidla (jedná se o vozidlo nově zařazené do používání),
- datum jízdy,
- cíl jízdy,
- účel jízdy,



- počet ujetých km,
- datum tankování pohonných hmot,
- množství natankovaných pohonných hmot,
- stav tachometru na konci účetního období, případně na konci používání vozidla (při vyřazení vozidla z používání),
- parkovné, mytí vozu,
- poznámka.

Výsledný obsah směrnice č. 10 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 10 Pracovní cesty a cestovní výdaje, používání podnikových motorových vozidel.

#### **4.11 Směrnice č. 11: Mzdy a pracovní právní nároky zaměstnanců**

Společnost ABC, s.r.o. je právnickou osobou zaměstnávající zaměstnance v pracovněprávních vztazích uvedených v §3 Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Na základě uzavřené smlouvy a plných mocí zpracovává mzdy a plní veškeré povinnosti vyplývající především ze Zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, a ze Zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení externí zpracovatel mezd, kterým je zpracovatel účetnictví, firma Acount, s.r.o. se sídlem Bělehradská 18, 120 00 Praha 2.

Zpracovatel mezd se při zpracování mezd řídí platnými právními normami v ČR, vnitřním mzdovým předpisem a pokyny vedení společnosti ABC, s.r.o.

Zpracovatel mezd obdrží od vedení společnosti ABC, s.r.o. veškeré podklady pro zpracování mezd od účetní jednotky do 5. dne po skončení kalendářního měsíce, za který jsou mzdy zpracovávány.

Postup při zpracování mezd za kalendářní měsíce:

1. vedení společnosti předá zpracovanou evidenci docházky jednotlivých

zaměstnanců, včetně podkladů pro stanovení náhrady za dočasnou pracovní neschopnost a pro dávky nemocenského pojištění,

2. vedení společnosti předá podklady pro srážky z mezd – exekuce, srážky za odebrané zboží a jiné srážky,
3. vedení společnosti předá údaje o prémiech a dalších pohyblivých složkách mezd a další pokyny nezbytné k správnému výpočtu mezd zaměstnanců.

Účetní jednotka má povinnost informovat zpracovatele účetnictví o jakékoli změně, která nastala u zaměstnanců účetní jednotky, jako je změna jména zaměstnance, rodinného stavu, druhu pracovního poměru, zdravotní pojišťovny, zahájení denního studia atd., a to nejpozději v den předání podkladů pro zpracování mezd.

Po zpracování mezd předá zpracovatel mezd podklady pro výplatu mezd účetní jednotce, konkrétně vedení společnosti, nejpozději do 10. dne po uplynutí kalendářního měsíce, za který jsou mzdy zpracovávány. Předány budou následující doklady:

- doklad k zaúčtování mezd,
- doklad k úhradě daní, odvodů a jiných srážek,
- podklady k výplatě mezd převodem na účty zaměstnanců.

Postup při uzavření mezd za účetní období 2014:

1. Do 31. 1. jsou zaměstnanci prostřednictvím zaslání Prohlášení zpracovatelem mezd účetní jednotce vyzváni, aby do 5. 2. 2015, pokud nejsou povinni nebo nechtějí využít práva podat si sami daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob, aby doložili veškeré skutečnosti pro uplatnění nároků na jednotlivé slevy na dani, daňové zvýhodnění a podklady na uplatnění odpočitatelných položek a stvrdili rozhodnutí podepsáním Prohlášení dle § 38k Zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zpracovatel mezd provede kontrolu podepsaných Prohlášení a kontrolu prokázání jednotlivých nároků dle §38l Zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, nejpozději do 10. 2. 2015, případně vyzve zaměstnance společnosti k doplnění skutečností.
3. Zpracovatel mezd provede roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob

v souladu s ustanoveními §38ch Zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Přihlédne pouze k dokladům předloženými do 15. 2. 2015.

4. Zpracovatel provede roční zúčtování do 20. 2. 2015.
5. Zpracovatel provede kontrolu a uzavření mzdových listů.
6. Zpracovatel vyhotoví do 15. 4. 2015 evidenční listy důchodového pojištění. Jednu kopii předá prostřednictvím účetní jednotky zaměstnanci a druhou kopii podepsanou zaměstnancem archivuje. Evidenční listy důchodového pojištění zpracovatel účetnictví do 30. 4. 2015 odešle na příslušné územní pracoviště ČSSZ (Česká správa sociální zabezpečení).

Postup při vzniku respektive ukončení pracovněprávního vztahu:

1. Vedení společnosti neprodleně informuje o vzniku nového pracovněprávního vztahu zpracovatele mezd a předá mu kopii pracovní smlouvy a mzdového výměru a vyplněný dotazník zaměstnance.
2. Vedení společnosti informuje zaměstnance o povinnosti hlásit veškeré změny údajů uvedených na dotazníku zaměstnance.
3. Zpracovatel mezd oznámí po vzniku účasti zaměstnance na nemocenském pojištění příslušné zdravotní pojišťovně a ČSSZ nástup zaměstnance a to do 8 dnů od nástupu nového zaměstnance do zaměstnání.
4. Zpracovatel mezd na základě informace od účetní jednotky hlásí veškeré změny příslušným zdravotním pojišťovnám a ČSSZ do 8 dnů. Za tímto účelem provádí zpracovatel mezd periodické kontroly údajů minimálně 1x za rok.
5. Vedení společnosti informuje zpracovatele mezd o přijatých výpovědích ze strany zaměstnanců, o doručených výpovědích ze strany zaměstnavatele a o uzavřených dohodách o ukončení pracovněprávního vztahu, případně informuje o nároku zaměstnance na odstupné.
6. Po skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti zpracovatel provede uzavření mzdových listů, vyhotovení potvrzení o zaměstnání, odhlášení zaměstnance na příslušné zdravotní pojišťovně a ČSSZ a vypracování ELDP.

Zpracovatel mezd na základě uzavřené smlouvy a poskytnutých generálních plných mocí zastupuje společnost ABC, s.r.o. na veškerých kontrolách a šetřeních, které provádějí příslušné zdravotní pojišťovny a ČSSZ.

#### Pracovně právní nároky zaměstnanců

Účetní jednotka zajišťuje pro své zaměstnance stravování formou nákupu stravenek.

Účetní jednotka rozhodla, že každý zaměstnanec má za každé 4 hodiny přítomnosti z jednoho pracovního dne nárok na jednu stravenku Gastro Pass v hodnotě 30 Kč od firmy Sodexo Pass Česká republika, a.s.

Příspěvek zaměstnavatele na stravování je poskytnut ve výši 55 %, zbývající část hodnoty stravenky je zaměstnanci stržena prostřednictvím mzdy za uplynulý měsíc.

Výsledný obsah směrnice č. 11 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 11 Mzdy a pracovně právní nároky zaměstnanců.

## **4.12 Směrnice č. 12: Harmonogram účetní závěrky**

Vnitropodnikové účetnictví společnosti ABC, s.r.o. se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy.

Účetní závěrce a účetní uzávěrce předchází přípravné práce, které je nutné provést do stanoveného termínu. Účetní jednotka předává podklady pro zpracování účetnictví do stanoveného termínu dle směrnice č. 1. Za provedení přípravných prací, účetní uzávěrky a účetní závěrky do stanoveného termínu odpovídá zpracovatel účetnictví.

<u>Přípravné práce:</u>	Termín:
1. Kontrola převodu zůstatků z minulého roku	30. 6. 2014
2. Zaúčtování mzdových podkladů za prosinec 2014	10. 1. 2015
3. Zaúčtování dokladů a vypočteného DPH za 4. čtvrtletí 2014	25. 1. 2015
4. Zaúčtování zbylých bankovních výpisů	25. 1. 2015
5. Zhotovení a podání daňového přiznání k silniční dani	31. 1. 2015
6. Zhotovení a podání daňového přiznání k dani z nemovitosti	31. 1. 2015
7. Provedení inventur a zaúčtování inventarizačních rozdílů	10. 2. 2015
8. Kontrola účtování do správného účetního období	28. 2. 2015
9. Provedení časového rozlišení nákladů a výnosů	28. 2. 2015
10. Zaúčtování dohadných položek aktivních a pasivních	28. 2. 2015
11. Vyúčtování kurzových rozdílů, přepočet měn	28. 2. 2015
12. Tvorba a zaúčtování rezerv a opravných položek	28. 2. 2015
13. Výpočet základu daně z příjmů	28. 2. 2015

<u>Účetní uzávěrka:</u>	Termín:
1. Sestavení obrátové předvahy a kontrola zůstatků účtů	10. 3. 2015
2. Vyčíslení zůstatků nákladových a výnosových účtů před zdaněním	15. 3. 2015
3. Vyčíslení zůstatků rozvahových účtů před zdaněním	15. 3. 2015
4. Zjištění výsledku hospodaření před zdaněním	15. 3. 2015
5. Přepočet daně z příjmů a její zaúčtování	20. 3. 2015
6. Převod všech zůstatků účtů třídy 5 a 6 na účet na účet 710	20. 3. 2015
7. Převod všech zůstatků rozvahových účtů na účet 702	25. 3. 2015
8. Převod zůstatku účtu 710 na účet 702	25. 3. 2015

<u>Účetní závěrka:</u>	Termín:
1. Sestavení rozvahy	25. 3. 2015
2. Sestavení výkazu zisku a ztráty	25. 3. 2015
3. Sestavení přílohy včetně Cash flow	25. 3. 2015
4. Zpracování a podání daňového přiznání	26. 3. 2015
5. Sestavení výroční zprávy	31. 3. 2015

V případě dodání opomenutého podkladu pro účetní případ účetní jednotkou po stanoveném termínu po odevzdání podkladů účetní jednotkou i po termínu pro jeho zaúčtování zpracovatelem účetnictví, bude poslední účetní operace vztahující se k uzavíranému období účtována až do dne zpracování daňového přiznání zpracovatelem účetnictví, tedy nejpozději do 26. 3. 2015.

Po sestavení účetní závěrky účetní jednotka, společnost ABC, s.r.o., rozhoduje o rozdělení hospodářského výsledku, který je do té doby na účtu 341. Připravuje se směrnice pro započaté účetní období s platností od 1. 1. 2015.

Výsledný obsah směrnice č. 12 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 12 Harmonogram účetní závěrky.

#### **4.13 Směrnice č. 13: Číselníky**

Firma ABC, s.r.o. si zvolila vlastní označování vystavovaných dokladů podle jednotlivých provozoven. Aby se zaměstnanci a zároveň i zpracovatel účetnictví mohli orientovat v dokladech, je vytvořena směrnice, která identifikuje tyto doklady a zároveň slouží jako metodika pro vystavování i účtování dokladů. Na základě číselníků je vedena evidence dokladů účetní jednotkou a následně i zpracovatelem účetnictví. Používané označování dokladů u účetní jednotky je výchozí pro zpracovatele účetnictví a jeho volbu označování dokladů, označení od účetní jednotky také souvisí s identifikací platby a usnadňuje tak práci i zprostředkovateli účetnictví při párování plateb s pohledávkami, případně závazky. Číselníky fungují i v opačném směru vztahu mezi účetní jednotkou a zpracovatelem účetnictví. Konkrétně díky nim je účetní jednotka schopna identifikovat položky v deníku nebo hlavní či účetní knize, jež byly vytvořeny zpracovatelem účetnictví, orientovat se v knihách neuhrazených pohledávek a závazků předkládaných zpracovatelem účetnictví. Ale jde také o orientaci v archiváliích, jelikož je směrnice každý rok aktualizována a také archivována, číselníky v každém roce korespondují s účetními doklady a dalšími dokumenty vytvořenými v takovém roce. I nezavěšená osoba tak na základě směrnice vydané v roce, do něhož spadá hledaná

archiválie, může snáze pochopit označení archiválie a také se orientovat v archivovaných závěrkách a sestavách.

Tabulka č. 12: Označování dokumentů

Název dokumentu	Označení ÚJ	Označení ZÚ
Vydaná faktura provozovna 1	2141xxx	f1/2141xxx
Vydaná faktura provozovna 2	2142xxx	f2/2142xxx
Vydaná faktura provozovna 3	2143xxx	f3/2143xxx
Vydaná faktura provozovna 4	2144xxx	f4/2144xxx
Vydaná faktura provozovna 5	2145xxx	f5/2145xxx
Vydaná faktura provozovna 6	2146xxx	f6/2146xxx
Přijatá faktura	-	F/214xxx
Daňový doklad k přijaté platbě	-	DD/214xxx
Přijatý opravný daňový doklad	-	D/214xxx
Vydaný opravný daňový doklad	Opravný daňový doklad k faktuře č. 214Yxxx	d/214xxx
Příjmový pokladní doklad	x	p/x
Výdajový pokladní doklad	x	v/x
Bankovní výpis	-	b/x
Smlouva vydaná	Smlouva o...	s/214xxx
Smlouva přijatá	Smlouva o...	S/214xxx
Předpis, interní doklad	-	i/x
Sestava mezd (výplatní pásky)	-	Výplatní lístek
Sestava mzdových listů	-	Rekapitulace
Saldokonto dodavatelů	Přijaté faktury	Saldo závazků
Saldokonto odběratelů	Vydané faktury	Saldo pohledávek
Inventurní soupis...	Soupis, přehled...	Inventura...
Deník	-	Kniha účtu...
Hlavní kniha	-	Hlavní kniha
Obratová předvaha	-	Obratovka
Rozvaha	-	Rozvaha
Výkaz zisku a ztráty	-	Výkaz zisku a ztráty

Zdroj: Vlastní zpracování

V tabulce č. 12 zkratka ÚJ představuje účetní jednotku a ZÚ zpracovatele účetnictví. Pomlčka v poli tabulky znamená, že účetní jednotka doklad či dokument žádným symbolem neopatřuje. Symbol „x“ představuje počet míst pro doplnění pořadového čísla dokladu, například dvacátá první přijatá faktura bude označena F/214021. Symbol „Y“ představuje číslo provozovny, na níž byl doklad vydán.

Sedmimístné značení vydaných faktur, které používá účetní jednotka, zahrnuje rok, v němž jsou doklady vystaveny. Tedy číslo dokladu začínající trojčíslím 214 vyjadřuje číselnou řadu pro rok 2014. Následující číslovka v označení vydané faktury, tedy na čtvrté pozici, vyjadřuje, v jaké provozovně byl doklad vystaven. U vydaných faktur je jejich číselné označení totožné s variabilním symbolem, podle něhož účetní jednotka páruje úhrady s pohledávkami.

Příjmové a výdajové pokladní doklady účetní jednotka označuje pouze pořadovým číslem, přičemž každá provozovna začíná od čísla 1. U příjmových dokladů vystavovaných jako potvrzení o přijetí úhrady za fakturovanou službu či zboží, popř. na přijatou zálohu, je v textu vždy uveden variabilní symbol faktury, s níž úhrada souvisí.

Zpracovatel účetnictví používá svoje vlastní značení dokladů, přičemž přijaté faktury značí malým písmenem „f“ a číslem provozovny. Za lomítkem následuje označení pro kalendářní rok 2014, pro který platí číselná řada, tedy číslo 214. Zpracovatel účetnictví doklady z různých provozoven rozlišuje pouze označením dokladu jako jediné rozlišení původu dokladu. Při účtování nejsou výnosy a pohledávky rozlišovány ani na střediska, ani analyticky na jednotlivé výnosy či pohledávky provozoven. Variabilní symbol z faktur zadává do účetního softwaru pro identifikaci a párování plateb s pohledávkami.

Veškeré závěrkové dokumentace, sestavy, přehledy atd., které jsou výstupem z účetního software, nesou název vycházející z pojmenování tvůrci tohoto software.

Výsledný obsah směrnice č. 13 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 13 Číselníky.



## 4.14 Směrnice č. 14: Archivace

Účetní jednotka, tedy firma ABC, s.r.o. archivuje účetní doklady a účetní dokumentace v místnosti přímo tomu určené s označením „Archív“. Archivační místnost se nachází v sídle podniku, tedy na adrese Václavská 69, 671 28 Znojmo. Za správu, udržování a bezpečnost archivu odpovídá správce archivu. Archivační místnost je nepřetržitě uzamčena, správce archivu je jediná osoba vlastníci klíč od archivu, zároveň náhradní klíč je uložen v podnikovém trezoru. Přístup do podnikového trezoru mají pouze jednatele společnosti. Vstup do archivu je možný se správcem archivu nebo s jeho vědomím. Správce archivu má odpovědnost za ochranu účetních písemností a údajů proti zneužití, poškození, zničení či ztrátě.

Ukládání dokumentace v archivu musí být přísně dodržováno. V archivu jsou dokumentace uloženy v šanonech a archivačních krabicích zařazených v policích, přičemž každá police je řádně označena jednotným štítkem o velikosti 6 cm x 10 cm zaznamenávající rok, který je v označené polici uložen. Nejstarší archiválie jsou uloženy na první polici zdola, nikdy ne přímo na zemi, přičemž první police musí být umístěna minimálně 40 cm od země z důvodu nečekaných událostí, například prasklého vodovodního potrubí, což by mohlo poškodit archiválie uložené níže. Vzdálenost ostatních polic mezi sebou je ve světlosti minimálně 33 cm, aby byly přizpůsobeny výšce šanonů a archivačních krabic, maximálně však 40 cm.

Dobu držení archiválií určuje tabulka č. 17. V případě, že bylo zahájeno trestní řízení, pak však i po uplynutí archivační doby musí být dokumenty související s trestním řízením archivovány a skartovány až po ukončení tohoto řízení. Směrnice se archivují po celou dobu existence podniku spolu se zakladatelskými dokumenty, katalogy a ceníky v podnikovém trezoru. Kopie směrnic jsou uloženy v archivu vždy v polici dle kalendářního roku, k němuž přísluší.

Tabulka č. 13: Archivační doba dokumentů

Název dokumentu	Počet let archivace	Označení písemností
Běžné účetní doklady	5	Plným názvem
Běžné účetní sestavy	5	Plným názvem

<b>Název dokumentu</b>	<b>Počet let archivace</b>	<b>Označení písemností</b>
Daňové účetní doklady a sestavy pro DPH	10	Plným názvem
Hlavní kniha	5	Plným názvem
Inventarizační soupisy	5	Plným názvem
Účetní závěrka a sestavy pro závěrku	10	Plným názvem
Mzdové listy a mzdová dokumentace	20	Plným názvem

*Zdroj: Vlastní zpracování*

Správce archívu vytváří a spravuje také archivační seznam. S každou nově uloženou archiválií musí správce archívu do 5 pracovních dnů (včetně) aktualizovat archivační seznam. Archivační seznam je v tištěné podobě uložen v podnikovém trezoru, zároveň je k dispozici i v archivační místnosti pro usnadnění orientace v archivační místnosti. Elektronická podoba archivačního seznamu je uložena na podnikovém serveru ve formátu MS Excel.

Vypůjčená archiválie musí být do archívu vrácena ještě téhož dne. V případě, že je potřeba archiválii vypůjčit na déle než jeden den, musí být podepsán vypůjční dokument, v němž je uvedena identifikace archiválie, lhůta, datum vypůjčení, datum, kdy bude archiválie nejpozději vrácena, identifikace vypůjčitele, jeho podpis a podpis správce archívu, který archiválii vydá.

Účetní dokumentace v elektronické podobě, která je určena k archivaci, je uložena na podnikovém serveru společnosti Acount, s.r.o., který se nachází v sídle podniku, tedy na adrese Tomášská 248, 110 00 Praha 1. Za správu podnikového serveru, a tím i za bezpečnost uložení, ochranu údajů a udržení čitelnosti dokumentů odpovídá podnikový správce IT společnosti Acount, s.r.o.

Skartaci archiválií provádí pouze správce archívu. Rozhodnutí o skartaci vydává samo vedení společnosti ABC, s.r.o., popřípadě toto rozhodnutí může vydat společnost na základě popudu daňového poradce účetní firmy Acount, s.r.o., v obou případech musí správce obdržet rozhodnutí písemně. Správce archívu po tomto rozhodnutí aktualizuje archivační seznam a skartuje dokumenty, obojí do 5 pracovních dnů (včetně) od tohoto rozhodnutí.

Správce archívu:	Petr Jablečný
Správce IT:	Ing. Jaroslav Holý (Acount, s.r.o.)
Rozhodnutí o skartaci vydává:	Michael Novotný Daniel Novotný Ing. Jan Hrabák, (Acount, s.r.o.)

Výsledný obsah směrnice č. 14 v její dokumentární podobě k použití účetní jednotkou se nachází v příloze č. I pod názvem Směrnice č. 4 Archivace.

## 5 Závěr

V diplomové práci se podařilo vytvořit pokyny, kterými se řídí účetní jednotka i zpracovatel účetnictví. Směrnice byla vytvořena přesně pro současné potřeby společnosti ABC, s.r.o. Nejprve pomocí uvedených zdrojů byla vyvozena teoretická východiska a následně zpracováno vlastní autorovo řešení vnitropodnikové účetní směrnice, kde se prolínají poznatky z prostředí účetní jednotky a doporučeními autora na základě právních norem a potřeb účetní jednotky. Konečným a hlavním výstupem z celé diplomové práce je Vnitropodniková směrnice společnosti ABC, s.r.o., která se nachází na samém konci diplomové práce v příloze č. I. Směrnice, která touto diplomovou prací vznikla, představuje dokument platný pro celé účetní období roku 2014 firmy ABC, s.r.o.

Vnitřní účetní směrnice bude předána vedení společnosti ABC, s.r.o. a vedení společnosti Account, s.r.o., která je zpracovatelem účetnictví. Podpisem vedení obou společností je schváleno přijetí tohoto znění směrnice a od 1. 1. 2014 směrnice vstupuje v platnost k používání. Začátkem účetního období, pro které byla směrnice vytvořena, se směrnice stává aktivním dokumentem, což znamená, že je k dispozici všem, kteří se dle ní řídí nebo kteří jí momentálně potřebují, a zároveň podléhá pravidelné aktualizaci.

Vnitřní účetní směrnice je vedením společnosti ABC, s.r.o. uložena v podnikovém trezoru u zakladatelských dokumentů, zároveň je ale také umístěna na podnikovém serveru, kam mají přístup všichni zaměstnanci ze svých počítačů. Jelikož s existencí vnitropodnikové směrnici zaměstnanci společnosti ABC, s.r.o. doposud nebyli obeznámeni, svolá vedení podnikovou radu, na níž bude nová směrnice představena, a zaměstnanci budou podrobně seznámeni se směrnicí i s faktem kde a jak si zaměstnanci mohou směrnicí opakovaně opatřit. S novým účetním obdobím se zaměstnanci při výkonu svých pracovních povinností budou řídit pokyny uvedenými ve vnitropodnikové směrnicí. Tím bude zajištěna jednotnost chodu všech provozoven, zároveň definováním odpovědností ve směrnicí budou zaměstnanci výkonu svých úkolů přikládat větší důležitost, případně budou vědět, na kterou odpovědnou osobu se v případě vzniklé problematiky obrátit. Setká-li se pracovník se situací, kterou neřeší každodenně, a není si jist postupem jejího řešení, směrnice v tomto případě poslouží jako odborný návod.

Směrnice společnosti ABC, s.r.o. je k dispozici také u zpracovatele účetnictví všem osobám, které jsou odpovědné za vedení účetnictví společnosti ABC, s.r.o. Zpracovatel účetnictví, jakožto účetní firma, se v průběhu roku setkává s účetnictvím různých společností a směrnice společnosti ABC, s.r.o. poslouží zpracovateli účetnictví k ověření postupů a řešení stanovených pro vedení účetnictví účetní jednotky. Vzhledem k činnosti zaměstnanců společnosti ABC, s.r.o., která je v souladu s novou vnitropodnikovou směrnicí, může zpracovatel účetnictví bezproblémově podle této směrnice vést v roce 2014 účetnictví. Dodržováním pokynů vnitropodnikové směrnice, bude zajištěna správnost a pravdivost účetnictví vedoucí k úspěšnému dosažení okamžiku sestavení účetní závěrky, které je jejím cílem. Jednotlivé směrnice jsou tak aplikovány v průběhu celého účetnictví a vzájemně spolu korespondují. V okamžiku blížící se účetní závěrky se zpracovatel účetnictví řídí směrnicí č. 7, 9 a 12, která ho úspěšně provede přes přípravné práce až k účetní uzávěrce a konečné závěrce účetnictví.

Díky vnitropodnikové směrnicí se účetnictví a použité postupy stávají čitelnými pro externisty, jako jsou auditoři, orgány státní správy, správce daně, investoři atd. Vypracováním vnitropodnikové směrnice je eliminována chybovost v účetnictví a ve vykonávaných úkolech zaměstnanců. Zaměstnancům byl nastolen přesný řád, pravomoci a odpovědnosti jejich pracovní pozice a zpracovateli účetnictví povinnosti k dodržování tohoto řádu. Směrnice zajistí účetní jednotce skutečné informace pocházející z jejího účetnictví pro usnadnění procesu rozhodování a k úspěšnému provozování podnikatelské činnosti.

## 6 Zdroje

HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice 2003*. 2. vydání. Praha: Bilance, 2003. ISBN 80-86371-36-0.

JANOUSEK, K. *Cestovní náhrady ve 234 příkladech 2012*. Praha: Nakladatelství ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-718-8.

KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2012*. Praha: Nakladatelství ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-743-0.

LAIDLER, J., DONAGHY, P. *Understanding UK Annual Reports and Accounts*. London: International Thomson Business Press, 1998. ISBN 978-1-86152-109-5

LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 2. vydání. Praha: Grada Publishing, 2003. ISBN 80-247-0524-9.

OECD 2011. *OECD Guidelines on Insurer Governance*. OECD Publishing, 2011. ISBN 978-92-64-129321-3.

PELECH, P. *Zdanění mezd, platů a ostatních příjmů ze závislé činnosti v roce 2013*. 21. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2013. ISBN 978-80-7263-798-0.

SAGIT, a.s. *ÚZ 935 - Účetnictví podnikatelů 2013, Audit*. Praha: Nakladatelství Sagit, 2013. ISBN 978-80-7208-959-8.

ŠÍN, Z. *Tvorba práva. Pravidla, metodika, technika*. 2. vydání. Praha: Nakladatelství C. H. Beck, 2009. ISBN 978-80-7400-162-8.

## **Zákony a vládní vyhlášky**

Česko. Vyhláška č. 500 ze dne 6. listopadu 2002, kterou se provádějí některá ustanovení č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví. V: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002. Dostupný také z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500>.

Česko. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. V: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991. Dostupný také z: <http://zakony.penize.cz/563-1991-sb-zakon-o-ucetnictvi>.

Česko. Zákon č. 586 za dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů. V: *Sbírka zákonů České republiky*. 1992. Dostupný také z: <http://zakony.penize.cz/586-1992-sb-zakon-o-danich-z-prijmu>.

Česko. Zákon č. 593 ze dne 20. listopadu 1992 o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů (zákon o rezervách). V: *Sbírka zákonů České republiky*. 1992. Dostupný také z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-593>.

## **Internetové zdroje**

Audit Účetnictví, s.r.o. *Metodické směrnice* [online]. Publikováno: duben 2012 [cit. 2012-09-05]. Dostupné z: [www.auditucetnictvi.cz/web/smernice/VPSMERNICE.DOC](http://www.auditucetnictvi.cz/web/smernice/VPSMERNICE.DOC).

HOLÍKOVÁ, P. *Účtová osnova, účtový rozvrh* [online]. Publikováno: 4. 5. 2011 [cit. 2012-09-15]. Dostupné z: <http://www.uctovani.net/clanek.php?t=Uctova-osnova-uctovy-rozvrh&idc=34>.

LUKÁŠOVÁ, M. *Vnitropodnikové směrnice nepatří do trezoru* [online]. Publikováno: 7. 4. 2012 [cit. 2012-09-12]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/vnitropodnikove-smernice-nepatri-do-trezoru>.

VYCHOPEŇ, J. *Zásoby u podnikatelů z účetního a daňového pohledu* [online].  
Publikováno: 4. 10. 2007 [cit. 2012-09-12]. Dostupné z:  
<http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d2665v3431-zasoby-u-podnikatelu-z-ucetniho-a-danoveho-pohledu>.



## **7 Seznam tabulek**

*Tabulka č. 1:* Náležitosti daňových dokladů

*Tabulka č. 2:* Doba tvorby zákonné rezervy u hmotného majetku

*Tabulka č. 3:* Stravné při tuzemské pracovní cestě

*Tabulka č. 4:* Krácení stravného při tuzemské pracovní cestě

*Tabulka č. 5:* Krácení zahraničního stravného

*Tabulka č. 6:* Termíny předávání účetních dokladů

*Tabulka č. 7:* Rozdělení činností mezi subjekty

*Tabulka č. 8:* Odpovědnost za vystavené doklady

*Tabulka č. 9:* Odpovědní pracovníci za správu pokladen v provozovnách

*Tabulka č. 10:* Používané účty časového rozlišení

*Tabulka č. 11:* Používané účty pro dohadné položky

*Tabulka č. 12:* Označování dokumentů

*Tabulka č. 13:* Archivační doba dokumentů

## **8 Seznam schémat**

*Schéma č. 1:* Příklad možnosti oběhu dokladů

## **9 Seznam příloh**

*Příloha č. I:* Vnitřní účetní směrnice ABC s.r.o.

# **Vnitřní účetní směrnice ABC, s.r.o.**

Název společnosti: ABC, s.r.o. (dále jen „účetní jednotka“ nebo „ÚJ“)

Sídlo: Václavská 69, 671 28 Znojmo

DIČ: CZ72816977

**Seznam vnitřních směrnic účetní jednotky:**

1. Systém a organizace zpracování účetnictví
2. Oběh účetních dokladů
3. Podpisové záznamy oprávněných osob účetní jednotky
4. Účtová osnova a účtový rozvrh
5. Hmotný a nehmotný majetek, evidence a odpisový plán
6. Finanční majetek, používání cizích měn a stanovení kurzů
7. Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu a používání opravných položek a rezerv
8. Zásoby
9. Inventarizace majetku a závazků
10. Pracovní cesty a cestovní výdaje, používání podnikových motorových vozidel
11. Mzdy a pracovně právní nároky zaměstnanců
12. Harmonogram účetní závěrky
13. Číselníky
14. Archivace

Platnost směrnice od:	1. 1. 2014
Vyhotovil:	Bc. Zina Rektoříková
Směrnici schválili:	Michael Novotný Daniel Novotný Ing. Jan Hrabák, (Acount, s.r.o.)

Směrnice č. 1

## **System a organizace zpracování účetnictví**

### **A. Obecná část**

System zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví), vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

### **B. Vnitřní podniková úprava**

#### Zpracování účetnictví

Účetnictví účetní jednotky je externě zpracováváno společností:

**Acount, s.r.o.**

dále také „zpracovatel účetnictví“ nebo „ZÚ“

Bělehradská 18

120 00 Praha 2

Tel: +420 213 213 516

Fax: +420 213 213 517

Mail: hrabak@account.cz

Účetnictví je zpracováváno:

od data: 1. 1. 2014

na základě uzavřené smlouvy č.: S/213005

ze dne: 10. 12. 2013

Účetnictví společnosti je vedeno v účetním programu WinVabank, verze 11.14.1 a vyšší, od společnosti Sit & Khaso v.o.s. Odpovědnost za chod účetního software má Ing. Jaroslav Holý.

Společnosti Acount, s.r.o. byla vydána dne 1. 1. 2014 generální plná moc na základě níž může být společnost ABC, s.r.o. zastupována společností Acount, s.r.o. u správce daně a orgánů správy sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění. Zároveň byla daňovému poradci Ing. Janu Hrabákovi téhož dne udělena plná moc pro používání datové schránky společnosti ABC, s.r.o.

Za správnost účetnictví vždy odpovídá účetní jednotka. Na základě obchodního vztahu dle smlouvy o vedení účetnictví společnost Acount, s.r.o. plně odpovídá firmě ABC, s.r.o. za správnost zpracovaného účetnictví, za vypracování, odevzdání a správnost všech formulářů a dalších okolností povinných při kompletní správě účetnictví. V případě, že účetní jednotka, společnost ABC, s.r.o., pochybí při předávání nebo při kontrole věcné správnosti daňových dokladů, odpovídá za vznik tohoto pochybení odpovědná osoba – osoba s podpisovým záznamem.

Odpovědné osoby:

- jednatel, zmocněnec pro jednání s FÚ a orgány státní správy: Ing. Jan Hrabák
- zpracování účetnictví společnosti a daňových přiznání: Ing. Marie Jungová
- mzdová účetní: Pavlína Severová
- dohled nad zpracováním účetnictví: Ing. Jan Hrabák

#### Předávání účetních dokladů

Účetní podklady jsou účetní jednotkou předávány firmě Acount, s.r.o. následujícím způsobem:

- účetní doklady pro potřeby DPH se předávají vždy v originálech alespoň jednou měsíčně a to osobně, poštou nebo kurýrní službou,
- ostatní doklady a dokumentace jsou předávány spolu s daňovými doklady jednou měsíčně v originálech či kopiích osobně, poštou, kurýrní službou nebo ve scanové podobě prostřednictvím elektronické pošty,
- účetní jednotka čísluje vlastní vydané doklady podle svých číselníků, zpracovatel účetnictví používá vlastní označování a číselné řady,

- přijaté doklady účetní jednotka může pro svou evidenci číslovat,
- účetní jednotka nesmí přijaté doklady opatřovat datem doručení nebo datem převzetí dokladu,
- doklady předávané účetní jednotkou jsou schváleny a je ověřena věcná správnost obsahu účetních dokladů; pokud firma Account, s.r.o. zjistí nesprávnosti v dokladech, ještě téhož dne o chybě informuje účetní jednotku a vyžádá si opravu, která musí být uskutečněna nejpozději do 3 pracovních dnů,
- obě společnosti vedou evidenci o pohybu dokladů – knihu pošty o odeslání a přijetí dokladů prostřednictvím České pošty, s.p. nebo kurýrní společnosti, v případě elektronického předání dokladů jsou e-mailové zprávy zálohovány na serverech obou společností,
- doklady a veškerá přiložená dokumentace zasílané elektronickou poštou musí být ve formátu s příponou .pdf, .exe, .doc, popřípadě mohou být obsaženy ve zkomprimovaném souboru s příponou .rar nebo .zip.

Doklady jsou předávány v členění na:

- faktury vydané a vystavené dobropisy,
- faktury přijaté a přijaté dobropisy,
- zálohové faktury přijaté a vydané,
- příjmové a výdajové pokladní doklady,
- bankovní výpisy včetně soupisů plateb zasílaných prostřednictvím České pošty, s.p.,
- ostatní doklady, které nejsou zařazeny do žádné dokladové skupiny a jsou podkladem pro interní účetní doklady.

V případě použití elektronické verze předávání dokladů nemusí ani jedna ze smluvních stran zasílat mailovou zprávu o potvrzení doručení. V případě, že elektronickou formou bude zasílána důležitá dokumentace, u níž bude vyžadováno potvrzení o doručení, odesílatel této zprávy připojí požadavek na zaslání potvrzení do textu zprávy a příjemce na zprávu povinně odpoví a tím potvrdí přijetí, nebo odesílatel v programu MS Outlook zvolí požadavek na zaslání potvrzení o přečtení a příjemce zprávy musí zaslání zprávy o přečtení povinně potvrdit.

Termíny předávání účetních dokladů, podkladů pro zpracování účetnictví a daňových přiznání jsou stanoveny v následující tabulce. Za předání všech dokladů a dokumentů odpovídá Daniel Novotný a Michael Novotný.

**Tabulka č. 1: Termíny předávání dokladů**

Druh dokladu / podkladu pro zpracování účetnictví:	Datum předání dokladů zpracovateli účetnictví:
Podklady pro zpracování měsíčních mezd	Do 5. dne po skončení měsíce
Daňové účetní doklady pro zpracování DPH	Do 15. dne po skončení měsíce
Běžné účetní doklady	Do 15. dne po skončení měsíce
Skladová evidence	Do 15. dne po skončení měsíce
Smlouvy, podklady pro interní doklady	Do 1 měsíce od uskutečnění účetního případu
Podklady pro dohadné položky a časové rozlišení	Do 20. dne po skončení účetního období
Poklady z titulu fyzické a dokladové inventarizace	Bez zbytečného odkladu po obdržení dokumentů účetní jednotkou
Podklady pro zpracování DPH	Do 15. dne po uplynutí čtvrtletí
Podklady pro zpracování přiznání k silniční dani	Do 10. ledna po skončení roku
Podklady pro zpracování daně z nemovitostí	Do 20. ledna po skončení roku
Podklady pro zpracování závěrky daně z příjmů	Bez zbytečného odkladu po obdržení dokumentů účetní jednotkou

#### Rozsah zpracování účetnictví

Zpracovatel účetnictví poskytuje veškeré zpracování účetních dokladů a účetních služeb společnosti na základě předaných prvotních dokladů pomocí účetního software. Účetnictví účetní jednotky je vedené za účetní jednotku jako celek. Účetním obdobím je kalendářní rok. Účetní zápisy se provádějí v českém jazyce a pouze v české měně.

### Výstupy zpracování účetnictví

Výstupem ze zpracovaného účetnictví zpracovatele účetnictví jsou následující dokumenty:

- měsíčně výplatní listina, mzdové rekapitulace a hromadný příkaz k úhradě zálohy či srážky daně z příjmu, sociálního a zdravotního pojištění, nejpozději do 10. dne následujícího měsíce v elektronické podobě ve formátu PDF,
- měsíčně stav pokladny v podobě tabulky zpracované v programu MS Excel do 20. dne následujícího měsíce,
- čtvrtletní saldokonta nevyrovnaných položek od odběratelů a dodavatelům v písemné podobě nebo ve formátu PDF nebo MS Excel,
- čtvrtletně záznamní povinnost k DPH a čtvrtletně zasílaná kopie přiznání k DPH do 25. dne následujícího měsíce,
- pololetně obratová předvaha účetní jednotky ve fyzické podobě nebo ve formátu exportu PDF nebo MS Excel,
- pololetní report v podobě statutárních výkazů ve fyzické podobě nebo ve formátu exportu PDF, MS Excel,
- zpracovaná roční účetní závěrka obsahující kromě statutárních výkazů účetní jednotky také přílohu k účetní závěrce a dokladovou inventuru jednotlivých majetkových a závazkových účtů v originální a fyzické podobě,
- a další dokumentace, které nevznikají s konstantní pravidelností, ty jsou zasílány v originálech nebo kopiích do 10. dne od jejich vzniku.

Všechny zaúčtované doklady společností Account, s.r.o. musí být podepsány osobou odpovědnou za jejich zaúčtování a opatřeny jmenným razítkem této osoby. Vlastnoruční podpis funguje jako potvrzení o zaúčtování dokladu a odpovědnosti za správnost zaúčtování podepsanou osobou. Všechny zaúčtované účetní případy v účetním software nesou záznam jména osoby, která tento zápis provedla. Výstupy z účetnictví musí být opatřeny hlavičkou firmy ABC, s.r.o. Mzdová dokumentace je opatřena podpisem osoby odpovědné za zaúčtování a vyplnění. Daňová přiznání jsou opatřeny jménem osoby odpovědné za jejich vyplnění a podání, případně jménem daňového poradce společnosti Account, s.r.o.



Směrnice č. 2

## Oběh účetních dokladů

Za obsahovou správnost odpovídá účetní jednotka. Za obsahovou správnost odpovídají osoby pověřené k jejich podpisu, svým podpisem správnost stvrzují. V případě chyby na vydaném daňovém dokladu nesmí být vydané daňové doklady opravovány. Osoba odpovědná za jeho vydání musí vystavit opravný daňový doklad ve stejný den, kdy byla zjištěna nebo nahlášena chyba.

Faktury a doklady o platbě faktury v hotovosti nebo zálohou jsou tištěny z ekonomického programu POHODA Start 2012 určeného pouze k tisku dokladů všech poboček firmy ABC, s.r.o. a k jejich evidenci. Za chod fakturačního software odpovídá správce IT Ing. Ondřej Zelenka.

Společnost si vede přesné záznamy o vydaných i přijatých dokladech a o předaných dokladech účetní firmě Acount, s.r.o., za tuto evidenci a předání dokladů odpovídá Daniel Novotný.

Účetní jednotka ABC, s.r.o. vystavuje daňové doklady nejpozději do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění, přičemž den uskutečnění zdanitelného plnění den sjednání služby či obchodu a případné převzetí zálohy na uskutečnění sjednané služby nebo obchodu.

Účetní jednotka ABC, s.r.o. vystavuje daňové doklady nejpozději do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění, přičemž den uskutečnění zdanitelného plnění je den sjednání služby či obchodu a případné převzetí zálohy na uskutečnění sjednané služby nebo obchodu. Účetní jednotka všechny originální a tištěné daňové doklady opatřuje vlastnoručním podpisem odpovědné osoby za její vystavení. V případě elektronicky zasílaných netištěných dokladů doklady neobsahují žádný vlastnoruční ani elektronický podpis.

### Zjednodušený daňový doklad

Zjednodušený daňový doklad vystavuje účetní jednotka pro platbu do 10 tisíc Kč a to pro jakoukoli formu úhrady (tedy i bezhotovostní) a na základě vlastního rozhodnutí o jeho vystavení.

Náležitosti zjednodušeného daňového dokladu:

- název účetní jednotky, sídlo podniku či místo prodejniny,
- DIČ a IČ účetní jednotky,
- evidenční číslo dokladu,
- datum vystavení,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty, podle toho, co nastalo dříve, pokud není shodné s datem vystavení,
- rozsah a předmět plnění – tj. název zboží či služby, údaj o množství zboží či rozsahu služby,
- cenu celkem včetně DPH,
- sazbu DPH (základní 21 % nebo sníženou 15 %).

Běžný daňový doklad

Náležitosti běžného daňového dokladu (Konečná, 2013 [online]):

- název účetní jednotky, sídlo podniku či místo prodejniny,
- DIČ a IČ účetní jednotky,
- logo společnosti
- jméno a příjmení odběratele nebo název firmy odběratele, sídlo nebo místo podnikání,
- DIČ, pokud jde o plátce DPH,
- evidenční číslo dokladu,
- datum vystavení,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty, podle toho, co nastalo dříve, pokud není shodné s datem vystavení,
- rozsah a předmět plnění – tj. název zboží či služby, údaj o množství zboží či rozsahu služby,
- vyčíslený základ DPH,
- sazbu DPH (základní 21 % nebo sníženou 15 %),
- výši DPH zaokrouhlenou na desetihaléře,
- cenu celkem včetně DPH,
- jednotkovou cenu bez DPH,
- případnou slevu v procentech a v Kč.

Po zaúčtování účetní doklady nesou podpis osoby odpovědné za zaúčtování v účetním software, účetní doklady jsou opatřeny jménem odpovědné osoby jak v účetním software, tak fyzicky na účetním dokladu razítkem a vlastnoručním podpisem.

Oběh účetních dokladů zahrnuje dvanáct činností souvisejících s účetními doklady. Rozdělení činností mezi jednotlivé subjekty obsahuje tabulka č. 1.

**Tabulka č. 1: Rozdělení činností mezi subjekty**

Činnost	Subjekt
Podepsání převzetí přijatého dokladu	ÚJ – Daniel Novotný
Zaevidování	ÚJ – Daniel Novotný
Třídění dokladů přijatých a vydaných	ÚJ – Daniel Novotný, Michael Novotný
Kontrola věcné správnosti	ÚJ – osoba vystavující doklad
Schválení účetních dokladů	ÚJ – Daniel Novotný, Michael Novotný
Předání dokladů	ÚJ – Daniel Novotný, Michael Novotný
Převzetí dokladů	ZÚ – Ing. Marie Jungová
Číslování	ZÚ – Ing. Marie Jungová
Kontrola formální správnosti	ZÚ – Ing. Marie Jungová
Zaúčtování	ZÚ – Ing. Marie Jungová
Úschova účetních písemností	ZÚ – Ing. Marie Jungová
Archivace	ZÚ – Petr Jablečný, Ing. Jaroslav Holý

Pozn: ÚJ = účetní jednotka; ZÚ = zpracovatel účetnictví.

Tabulka č. 2 uvádí odpovědné osoby za vydávání daňových dokladů a kontrolu jejich věcné správnosti v jednotlivých provozovnách společnosti ABC, s.r.o. Odpovědné osoby vystavující doklady z provozoven 2 až 5 předávají vystavené doklady v těchto provozovnách za uplynulý měsíc do 5. dne po skončení měsíčního období na provozovnu 1 s adresou Václavská 69, 671 28 Znojmo panu Danielu Novotnému nebo panu Michaelovi Novotnému, který schválí účetní doklady, opatří svým podpisem a předá zpracovateli účetnictví.

**Tabulka č. 2: Odpovědnost za vystavené doklady**

<b>Provozovna</b>	<b>Adresa</b>	<b>Odpovědná osoba</b>
Provozovna 1	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Daniel Novotný
Provozovna 2	ABC, s.r.o. MUDr. J. Janského 11, 669 02 Znojmo	Vlasta Fialová
Provozovna 3	ABC, s.r.o. Mládeže 11, 669 02 Znojmo	Zdena Malá
Provozovna 4	ABC, s.r.o. Boční 7, 669 02 Znojmo	Ivan Hron
Provozovna 5	ABC, s.r.o. Znojemská 230, 672 01 Moravský Krumlov	Pavel Jarolím
Provozovna 6	ABC, s.r.o. Nám. Svobody 75, 671 72 Miroslav	Alena Nejedlá

### Směrnice č. 3

## Podpisové záznamy oprávněných osob účetní jednotky

Podpisovým záznamem podle § 33a odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se rozumí takový účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.

Společnost ABC, s.r.o. používá pouze vlastnoruční podpis odpovědné osoby. Společnost Account, s.r.o. účetní doklady opatřuje razítkem se jménem odpovědné osoby a zároveň i vlastnoručním podpisem. Elektronický podpis používá pouze daňový poradce Ing. Jan Hrabák při používání datové schránky a elektronickém podávání formulářů.

Podpisové vzory odpovědných osob podepisujících doklady v příslušných provozovnách firmy ABC, s.r.o., podpisové vzory odpovědných osob společnosti Account, s.r.o. a podpisové vzory osob jednajících jménem účetní jednotky jsou uvedeny v tabulce č. 1. V případě, že odpovědná osoba, která má opatřit doklad či dokument svým podpisem, nemůže být přítomna z jakéhokoli důvodu, zastupuje tuto osobu Michael Novotný.

**Tabulka č. 1: Podpisové vzory**

Oprávnění k činnosti	Subjekt	Osoba odpovědná za činnost	Podpisový záznam
Vydávání účetních a daňových dokladů - Provozovna 1	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Daniel Novotný	
Vydávání účetních a daňových dokladů - Provozovna 2	ABC, s.r.o. MUDr. J. Janského 11, 669 02 Znojmo	Vlasta Fialová	
Vydávání účetních a daňových dokladů - Provozovna 3	ABC, s.r.o. Mládeže 11, 669 02 Znojmo	Zdena Malá	
Vydávání účetních a daňových dokladů - Provozovna 4	ABC, s.r.o. Boční 7, 669 02 Znojmo	Ivan Hron	
Vydávání účetních a daňových dokladů - Provozovna 5	ABC, s.r.o. Znojemská 230, 672 01 Moravský Krumlov	Pavel Jarolím	
Vydávání účetních a daňových dokladů - Provozovna 6	ABC, s.r.o. Nám. Svobody 75, 671 72 Miroslav	Alena Nejedlá	

Oprávnění k činnosti	Subjekt	Osoba odpovědná za činnost	Podpisový záznam
Přijímání všech dokladů od dodavatelů	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Daniel Novotný	
Schvalování předávaných účetních dokladů	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Daniel Novotný	
		Michael Novotný	
Platby prostřednictvím bankovních účtů	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Michael Novotný	
Podpisy smluv a plných mocí za ÚJ	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Daniel Novotný	
		Michael Novotný	
Podpisy statutárních výkazů a dokumentů	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Daniel Novotný	
		Michael Novotný	
Zaúčtované doklady a výstupy z účetnictví	Acount, s.r.o. Bělehradská 18, 120 00 Praha 2	Ing. Marie Jungová	
Mzdová dokumentace	Acount, s.r.o. Bělehradská 18, 120 00 Praha 2	Pavčina Severová	
Daňový poradce, elektronický podpis	Acount, s.r.o. Bělehradská 18, 120 00 Praha 2	Ing. Jan Hrabák	
Správce archívu	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Petr Jablečný	

Směrnice č. 4

## **Účtová osnova a účtový rozvrh**

Dle § 14 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, společnost ABC, s.r.o. používá účtovou osnovu pro podnikatele obsahující 10 účtových tříd.

Účtový rozvrh se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a Vyhláškou č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Také se řídí Českými účetními standardy a Zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů. Účetní jednotka vede externě účetnictví prostřednictvím účetní firmy Account, s.r.o., která odpovídá za sestavení účetního rozvrhu.

Zpracovatel účetnictví má povinnost každoročně sestavit účtový rozvrh ke dni 1. 1. začínajícího účetního období. Účetním obdobím je kalendářní rok. Odpovědnost za sestavení účtového rozvrhu má Ing. Marie Jungová, ta ho sestavuje na základě používaných účtů k vedení účetnictví účetní jednotky. Účtový rozvrh je seznam účtových tříd a používaných třímístných syntetických účtů. Analytické účty nejsou uvedeny, mohou se v průběhu roku měnit. Lze v případě potřeby během roku přidat i syntetické účty.

Zpracovatel účetnictví dává účtový rozvrh každoročně k dispozici pro zařazení do příloh ke směrnici č. 4 a to nejpozději do konce prvního kalendářního měsíce v roce. Aktuální účetní rozvrh je součástí směrnice č. 4 v příloze č. 1.

Daňově neúčinné případy se zaznamenávají na samostatných analytických účtech k příslušným účtům syntetickým. Zároveň v případě účtování o DPH na syntetický účet 343 se použije analytické členění dle § 100 – Evidence pro daňové účely zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, popř. podle záznamní povinnosti stanovené finančním úřadem.

V případě stornovaných dokladů v zájmu zachování číselné řady nebudou doklady z účetnictví mazány nebo z účtování vynechávány. Použije se vnitropodnikový účet 395.

## Příloha č. 1 – Účtový rozvrh

### ÚČTOVÝ ROZVRH pro podnikatele

#### Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek

- 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek
  - 011 – Zrizovací výdaje
  - 012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
  - 013 – Software
  - 014 – Ocenitelná práva
  - 015 – Goodwill
  - 019 – Jiný dlouhodobý nehmotný majetek
- 02 – Dlouhodobý hmotný majetek – neobnovitelný
  - 021 – Stavby
  - 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
  - 023 – Přetělné celky trvalých porostů
  - 026 – Základní stádo a tazná zvířata
  - 029 – Jiný dlouhodobý hmotný majetek
- 03 – Dlouhodobý hmotný majetek – obnovitelný
  - 031 – Pozemky
  - 032 – Umělecká díla a sbírky
- 04 – Porizování dlouhodobého majetku
  - 041 – Porizování dlouhodobého nehmotného majetku
  - 042 – Porizování dlouhodobého hmotného majetku
  - 043 – Porizování dlouhodobého finančního majetku
- 05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
  - 051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
  - 052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
  - 053 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek
- 06 – Dlouhodobý finanční majetek
  - 061 – Podíly v ovládaných a řízených osobách
  - 062 – Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem
  - 063 – Ostatní cenné papíry a podíly
  - 065 – Dluhové cenné papíry držené do splatnosti
  - 066 – Půjčky a úvěry – ovládající a řídicí osoba, podstatným vliv
  - 067 – Ostatní půjčky
  - 069 – Jiný dlouhodobý finanční majetek
- 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
  - 071 – Oprávky ke zrizovacím výdajům
  - 072 – Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
  - 073 – Oprávky k softwaru
  - 074 – Oprávky k ocenitelným právům
  - 075 – Oprávky ke goodwillu
  - 079 – Oprávky k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku
- 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku
  - 081 – Oprávky ke stavbám

#### Účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

- 21 – Peníze
  - 211 – Pokladna
  - 213 – Cenný
- 22 – Účty v bankách
  - 221 – Bankovní účty
- 23 – Báňské bankovní úvěry
  - 232 – Ekontní úvěry
- 24 – Krátkodobé finanční výpomoci
  - 241 – Emisované krátkodobé dluhopisy
  - 249 – Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
- 25 – Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizování krátkodobý finanční majetek
  - 251 – Registrované majetkové cenné papíry k obchodování
  - 252 – Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
  - 253 – Registrované dluhové cenné papíry k obchodování
  - 256 – Dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti
  - 257 – Ostatní cenné papíry k obchodování
  - 259 – Pořizování krátkodobého finančního majetku
- 26 – Převody mezi finančními účty
  - 261 – Peníze na cestě
- 29 – Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku
  - 291 – Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku
- Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy
  - 31 – Pohledávky
    - 311 – Oděratelé
    - 313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry
    - 314 – Poskytnuté zálohy – dlouhodobé i krátkodobé
    - 315 – Ostatní pohledávky
  - 32 – Závazky
    - 321 – Dodavatelé
    - 322 – Směnky k úhradě
    - 324 – Přijaté provozní zálohy
    - 325 – Ostatní závazky
  - 33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
    - 331 – Zaměstnanci
    - 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
    - 335 – Pohledávky za zaměstnanci
    - 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
- 34 – Zúčtovací daň a dotace
  - 341 – Daň z příjmů
  - 342 – Ostatní přímé daně
  - 343 – Daň z přidané hodnoty
  - 345 – Ostatní daně a poplatky
  - 346 – Dotace ze státního rozpočtu
  - 347 – Ostatní dotace
- 35 – Pohledávky za společnosti, za účastníky sdružení a za členy družstva
  - 351 – Pohledávky – ovládající a řídicí osoba
  - 352 – Pohledávky – podstatný vliv
  - 353 – Pohledávky za upravený základní kapitál
  - 354 – Pohledávky za společnosti při úhradě zřátý
  - 355 – Ostatní pohledávky za společnosti a členy družstva
  - 358 – Pohledávky k účastníkům sdružení
- 36 – Závazky ke společnostem, k účastníkům sdružení a členům družstva
  - 361 – Závazky – ovládající a řídicí osoba
  - 362 – Závazky – podstatný vliv
  - 364 – Závazky ke společnostem při rozdělování zisku
  - 365 – Ostatní závazky ke společnostem a členům družstva
  - 366 – Závazky ke společnostem a členům družstva ze závěse činnosti
  - 367 – Závazky z upsavých nezaplacených cenných papírů a vkladů
  - 368 – Závazky k účastníkům sdružení
- 37 – Jiné pohledávky a závazky
  - 371 – Pohledávky z prodeje podniku
  - 372 – Závazky z koupě podniku
  - 373 – Pohledávky a závazky z pevných termínovaných operací
  - 374 – Pohledávky z pronajím
  - 375 – Pohledávky z emisovaných dluhopisů
  - 376 – Nakoupené opce
  - 377 – Prodané opce
  - 378 – Jiné pohledávky
  - 379 – Jiné závazky
- 38 – Přechodné účty aktiv a pasiv
  - 381 – Náklady příštích období
  - 382 – Komplexní náklady příštích období
  - 383 – Výdaje příštích období
  - 384 – Výnosy příštích období
  - 385 – Příjmy příštích období
  - 388 – Dobašné účty aktivní
  - 389 – Dobašné účty pasivní
- 39 – Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování
  - 391 – Opravná položka k pohledávkám
  - 395 – Vnitřní zúčtování
  - 398 – Spojovací účet při sdružení

#### Účtová třída 1 – Zboží

- 11 – Materiál
  - 111 – Porizování zboží
  - 112 – Materiál na skladě
  - 119 – Měření na cestě
- 12 – Zboží vlastní výroby
  - 121 – Nedokončená výroby
  - 122 – Polotovary vlastní výroby
  - 123 – Výrobky
  - 124 – Zvířata
- 13 – Zboží
  - 131 – Porizování zboží
  - 132 – Zboží na skladě a v prodejnách
  - 139 – Zboží na cestě
- 15 – Poskytnuté zálohy na zboží
  - 151 – Poskytnuté zálohy na materiál
  - 152 – Poskytnuté zálohy na zvířata
  - 153 – Poskytnuté zálohy na zboží
- 19 – Opravné položky k zásobám
  - 191 – Opravná položka k materiálu
  - 192 – Opravná položka k nedokončené výrobě
  - 193 – Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
  - 194 – Opravná položka k výrobkům
  - 195 – Opravná položka ke zvířatům
  - 196 – Opravná položka ke zboží
  - 198 – Opravná položka k zálohám na materiál
  - 199 – Opravná položka k zálohám na zboží



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

- 41 – Základní kapitál a kapitálové fondy
- 411 – Základní kapitál
- 412 – Emisní šňo
- 413 – Ostatní kapitálové fondy
- 414 – Ocenovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
- 418 – Ocenovací rozdíly z přecenění při přeměněch
- 419 – Změny základního kapitálu
- 42 – Rezervní fondy, neúčelový fond a ostatní fondy ze zisku a převedené vztahy hospodárení
- 421 – Základní rezervní fond
- 422 – Nedělitelný fond
- 423 – Statutární fondy
- 427 – Ostatní fondy
- 428 – Nerozdělený zisk minulých let
- 429 – Neuhrazená ztráta minulých let

#### 43 – Výsledek hospodárení

- 431 – Výsledek hospodárení ve schvalovacím řízení
- 45 – Rezervy
- 451 – Rezervy podle zvláštních právních předpisů
- 453 – Rezerva na daň z příjmů
- 459 – Ostatní rezervy

#### 46 – Dlouhodobé bankovní úvěry

- 461 – Bankovní úvěry

#### 47 – Dlouhodobé závazky

- 471 – Dlouhodobé závazky – ovládající a řídicí osoba
- 472 – Dlouhodobé závazky – podřídný vliv
- 473 – Emisované dluhopisy
- 474 – Závazky z pronajím
- 475 – Dlouhodobé přijaté zlohy
- 478 – Dlouhodobé změny k uložení
- 479 – Jiné dlouhodobé závazky

#### 48 – Odloužený daňový závazek a pohledávka

- 481 – Odloužený daňový závazek a pohledávka

#### 49 – Individuální podnikatel

- 491 – Účet individuálního podnikatele

#### Účtová třída 5 – Náklady

- 50 – Spotřebované nákupy
- 501 – Spotřeba materiálů
- 502 – Spotřeba energie
- 503 – Spotřeba ostatních neklasifikovatelných dodávek
- 504 – Spotřeba zboží

#### 51 – Služby

- 511 – Opravy a udržování
- 512 – Cestovné
- 513 – Náklady na reprezentaci
- 518 – Ostatní služby

#### 52 – Osební náklady

- 521 – Mzdové náklady
- 522 – Příjmy společnosti a členů družstva ze závislé činnosti
- 523 – Odměny členům orgánů společnosti a družstva
- 524 – Základní sociální pojištění
- 525 – Ostatní sociální pojištění
- 526 – Sociální náklady individuálního podnikatele
- 527 – Základní sociální náklady
- 528 – Ostatní sociální náklady

#### 53 – Daně a poplatky

- 531 – Daň silniční
- 532 – Daň z nemovitosti
- 538 – Ostatní daně a poplatky

#### 54 – Jiné provozní náklady

- 541 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 542 – Prodaný materiál
- 543 – Dary
- 544 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 545 – Ostatní pokuty a penále
- 546 – Odpis pohledávek
- 548 – Ostatní provozní náklady
- 549 – Manka a škody z provozní činnosti

#### 55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady přířizích období a opravné položky provozních nákladů

- 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 552 – Tvorba a zúčtování zákonných rezerv podle zvláštních právních předpisů
- 554 – Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
- 555 – Tvorba a zúčtování komplexních nákladů přířizích období
- 557 – Zúčtování oprávek k ocenovacímu rozdílu k nabytému majetku

#### 558 – Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti

- 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti
- 56 – Finanční náklady
- 561 – Prodané cenné papíry a podíly
- 562 – Úroky
- 563 – Kursové ztráty
- 564 – Náklady z přecenění cenných papírů
- 566 – Náklady z finančního majetku
- 567 – Náklady z derivátových operací
- 568 – Ostatní finanční náklady
- 569 – Manka a škody na finančním majetku

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

- 574 – Tvorba a zúčtování finančních rezerv
- 579 – Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti

#### 58 – Mimořádné náklady

- 581 – Náklady na změnu metody
- 582 – Škody
- 584 – Tvorba a zúčtování mimořádných vešer
- 588 – Ostatní mimořádné náklady
- 589 – Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti

#### 59 – Daně z příjmů a převodové účty

- 591 – Daně z příjmů z běžné činnosti – splatná
- 592 – Daně z příjmů z běžné činnosti – odložena
- 593 – Daně z příjmů z mimořádné činnosti – splatná
- 594 – Daně z příjmů z mimořádné činnosti – odložena
- 595 – Dodatečné odvody daně z příjmů
- 596 – Převod podílu na výsledku hospodárení společnosti
- 597 – Převod provozních nákladů
- 598 – Převod finančních nákladů

#### Účtová třída 6 – Výnosy

#### 60 – Tržby za vlastní výkonů a zboží

- 601 – Tržby za vlastní výrobky
- 602 – Tržby z prodeje služeb
- 604 – Tržby za zboží
- 61 – Změny stavů zásob vlastní činnosti
- 611 – Změna stavu nedokončené výroby
- 612 – Změna stavu polotovárů vlastní výroby
- 613 – Změna stavu výrobků
- 614 – Změna stavu zvířat

#### 62 – Aktivace

- 621 – Aktivace materiálů a zboží
- 622 – Aktivace vnitropodnikových služeb
- 623 – Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
- 624 – Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

#### 64 – Jiné provozní výnosy

- 641 – Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 642 – Tržby z prodeje materiálů
- 644 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 646 – Výnosy z odepzaných pohledávek
- 648 – Ostatní provozní výnosy

#### 66 – Finanční výnosy

- 661 – Tržby z prodeje cenných papírů a podíly
- 662 – Úroky
- 663 – Kursové zisky
- 664 – Výnosy z přecenění cenných papírů
- 665 – Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
- 666 – Výnosy z krátkodobého finančního majetku
- 667 – Výnosy z derivátových operací

#### 668 – Ostatní finanční výnosy

- 68 – Mimořádné výnosy
- 681 – Výnosy ze změny metody
- 688 – Ostatní mimořádné výnosy
- 69 – Převodové účty
- 697 – Převod provozních výnosů
- 698 – Převod finančních výnosů

#### Účtová třída 7 – Závěrhové a podrozvahové účty

- 70 – Účty rozvázně
- 701 – Počáteční účet rozvázně
- 702 – Konečný účet rozvázně
- 71 – Účet zisků a ztrát
- 710 – Účet zisků a ztrát

#### 75 až 79 – Podrozvahové účty

- 75x – Najatý majetek
- 76x – Podrozvahová aktiva
- 77x – Podrozvahová pasiva
- 78x – Technické účty

#### Účtová třída 8 a 9 – Vnitropodnikové účtování

Směrnice č. 5

## Hmotný a nehmotný majetek, evidence a odpisování

Účtování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy. Dále jako podpůrný materiál lze použít Pokyn D-300 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vydaný Ministerstvem financí.

### A. Pořízení majetku

Řádnou evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vede účetní jednotka spolu se zpracovatelem účetnictví na jednotlivých inventárních kartách v MS Excel. Za evidenci majetku je odpovědný Daniel Novotný. Účetní jednotka pro hmotný a nehmotný majetek při pořízení vytvoří inventární kartu, kterou následně poskytne zpracovateli účetnictví spolu s doklady o pořízení, který inventární kartu doplní údaji o majetku. Hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařadí do používání na základě ústního rozhodnutí všech společníků, přičemž stvrzením tohoto rozhodnutí je zapsání data uvedení do užívání do inventární karty majetku odpovědnou osobou. O vyřazení majetku rozhodují ústně oba společníci ihned při zařazení předmětu do používání, resp. po uvedení předmětu do stavu způsobilého k obvyklému užívání. Zpracovatel účetnictví zasílá účetní jednotce s účetní závěrkou také aktualizované inventární karty k 31. 12. sledovaného roku.

Za evidenci majetku odpovídá Michael Novotný. O pořízení majetku, způsobu pořízení a následně informacích uvedených v inventární kartě pořízeného majetku rozhoduje statutární orgán, přičemž musí dojít ke shodě obou jednatelů.

## **Evidence majetku**

Inventární karta dlouhodobého majetku obsahuje:

- pořadové číslo karty (ÚJ),
- inventární číslo majetku (ÚJ),
- syntetický a analytický účet, na který je majetek zaúčtován (ZÚ),
- název majetku (ÚJ),
- obchodní název dodavatele (ÚJ),
- vstupní cenu (ZÚ),
- zvýšenou vstupní nebo zůstatkovou cenu o technické zhodnocení, modernizaci, rekonstrukci (ZÚ),
- způsob pořízení (ÚJ),
- datum pořízení (ÚJ),
- kopii dokladu k datu pořízení (ÚJ),
- datum uvedení předmětu do stavu způsobilého užívání (ÚJ),
- kopie ostatních dokladů souvisejících nákladů předmětu k datu uvedení do stavu způsobilého užívání (ZÚ),
- odpisovou skupinu (ZÚ),
- způsob odpisování (ZÚ),
- dobu odpisování (ZÚ),
- datum a způsob vyřazení předmětu z používání (ÚJ),
- kopii dokladu o vyřazení předmětu z používání (ÚJ),
- rok odpisování (ZÚ),
- roční daňový odpis (ZÚ),
- účetní odpis (ZÚ),
- rozdíl účetních a daňových odpisů (ZÚ),
- zůstatkovou cenu (ZÚ),
- rozdíl účetní a daňové zůstatkové ceny (ZÚ),
- umístění majetku, identifikace provozovny (ÚJ),
- případně osobu odpovědnou za majetek (ÚJ).

Evidence krátkodobého majetku se nevede. Pro drobný majetek se nevytvářejí inventární karty, evidence se provádí soupisem majetku v tabulce v souboru MS Excel zvlášť pro drobný nehmotný a drobný hmotný majetek.

Tabulka obsahuje:

- inventární číslo majetku (ÚJ),
- syntetický a analytický účet, na který je majetek zaúčtován (ZÚ),
- název majetku (ÚJ),
- vstupní cenu (ZÚ),
- datum a způsob pořízení (ÚJ),
- číslo a označení dokladu o pořízení
- datum uvedení předmětu do stavu užívání (ÚJ),
- datum a způsob vyřazení předmětu z používání (ÚJ),
- číslo a označení dokladu o vyřazení (ZÚ),
- umístění majetku, identifikace provozovny (ÚJ),
- případně osobu odpovědnou za majetek (ÚJ).

#### Nehmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60 tis. Kč a doba využitelnosti je delší než 1 rok. Nehmotný majetek, který není dlouhodobý, je službou.

#### Drobný nehmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že drobný nehmotný majetek v rozmezí 0 Kč až 60 tis. Kč je účtován přímo do nákladů a inventarizovány jsou předměty v hodnotě od 10 tis. Kč do 60 tis. Kč do doby jejich vyřazení a jsou zaznamenány v podrozvahové evidenci. Stav drobného nehmotného majetku nezahrnutého v aktivech rozvahy je uváděn v příloze k účetní závěrce.

Ostatní hmotný majetek, který nespĺňuje výše uvedené podmínky, je po zařazení účetní jednotkou do používání účtován zpracovatelem účetnictví ve prospěch nákladů na analytický účet 518 001.

#### Hmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že dlouhodobý hmotný majetek je takový majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 40 tis. Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Pořízení takového majetku je účtováno na účet 022 a po uvedení do užívání na účet 042. Hmotný majetek, který není dlouhodobý, je zásobou.

### Drobný hmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že drobným hmotným majetkem je majetek, jehož pořizovací cena je v rozmezí 10 tis. Kč až 40 tis. Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Tento majetek je účtován na analytický nákladový účet 501 004. Tento drobný majetek je zaznamenán v podrozvahové evidenci do doby jeho vyřazení. Stav drobného hmotného majetku nezahrnutého v aktivech rozvahy je uváděn v příloze k účetní závěrce.

Ostatní hmotný majetek, který nesplňuje výše uvedené podmínky, je po zařazení účetní jednotkou do používání účtován zpracovatelem účetnictví ve prospěch nákladů na analytický účet 501 002.

### **B. Technické zhodnocení**

Technické zhodnocení je rekonstrukce majetku, zlepšení jeho vlastností nebo modernizace. Technické zhodnocení, které je vyšší než 40 tis. Kč, zvyšuje vstupní cenu hmotného a nehmotného majetku. Daňové a účetní odpisy jsou vypočítávány ze zvýšené vstupní ceny.

V případě, že bude provedeno technické zhodnocení hmotného majetku na jednom předmětu, v jednom zdaňovacím období a částka zhodnocení nepřevyšší 40 tis. Kč, může se účetní jednotka rozhodnout, že se bude jednat o jednorázový náklad. Toto zhodnocení nebude postupně odpisováno.

Technické zhodnocení pronajatého hmotného majetku hrazené účetní jednotkou je evidováno samostatně. U technického zhodnocení pronajatého hmotného majetku musí účetní jednotka před zahájením odpisování vyžádat od pronajímatele hmotného majetku souhlas s odpisováním a je třeba zatřídit majetek do stejné odpisové skupiny, kde je odepisován majetek u pronajímatele.

### **C. Oceňování majetku**

Účetní jednotka oceňuje majetek pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací

cenou.

Pořizovací cenou je cena, za kterou byl majetek pořízen včetně nákladů s jeho pořízením souvisejících. Mezi náklady související s jeho pořízením patří zejména clo a celní poplatky, dopravné, skladné, manipulace, poštovné, balné, montáž, zabudování, uvedení do provozu, provize za zprostředkování. Úroky z úvěru můžou být také náklady související s pořízením majetku, ale pouze úroky do doby zařazení majetku do používání a pouze v případě, že účetní jednotka rozhodne o jejich vstupu do pořizovací ceny.

Mezi náklady související s pořízením majetku nepatří zaučení pracovníků pro obsluhu příslušného předmětu.

Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje:

- a) nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním,
- b) hmotný majetek bezúplatně nabytý na základě smlouvy o koupi najaté věci,
- c) nehmotný a hmotný majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený,
- d) vklad nehmotného a hmotného investičního majetku.

#### **D. Odpisový plán**

Účetní odpisy jsou stanoveny pro každý předmět samostatně vždy při zařazení předmětu do používání. Účetní a daňové odpisů jsou dle rozhodnutí účetní jednotky evidovány v inventárních kartách majetku.

Účetní odpisy zachycuje zpracovatel účetnictví v účetnictví účetní jednotky interním dokladem každý měsíc, a to počínaje následujícím měsícem, kdy byl předmět uveden do stavu způsobilého k obvyklému užívání. Účetní odpisy jsou zaokrouhlovány na celé Kč nahoru.

#### Účetní odpisy

Účetní odpisy se liší od daňových odpisů. Účetní odpisy jsou stanoveny jako měsíční odpisy. Měsíční odpisová sazba je stanovena podílem vstupní ceny a celkovým počtem měsíců odepisování vycházejícím z doby odepisování v letech.

Dobu odepisování v letech stanoví účetní jednotka individuálně podle životnosti jednotlivých předmětů, přičemž nestanoví dobu použitelnosti majetku kratší než je doba odepisování dle zákona o daních z příjmů pro jednotlivé odpisové skupiny.

### Daňové odpisy

Pořízený majetek se v prvním roce odepisování zatřídí do příslušných odpisových skupin podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a účetní jednotka zvolí způsob odepisování. Účetní jednotka rozhodne po konzultaci se zpracovatelem účetnictví, zda bude použit rovnoměrný nebo zrychlený způsob daňového odepisování anebo se případně využije zvýšení odpisu. Doba odepisování se řídí zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, uvádí jí tabulka č. 1.

Tabulka č. 1: Doba daňového odepisování dle odpisových skupin

Odpisová skupina	Doba odepisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Tabulka č. 2: Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odepisování

Odpisová skupina	V prvním roce odepisování	V dalších letech odepisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20,00	40,00	33,30
2	11,00	22,25	20,00
3	5,50	10,50	10,00
4	2,15	5,15	5,50
5	1,40	3,40	3,40
6	1,02	2,02	2,00

Tabulka č. 3: Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování  
o 10 %

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	30,00	35,00	33,3
2	21,00	19,75	20,00
3	15,40	9,40	10,00

Tabulka č. 4: Koeficienty pro zrychlený způsob odpisování

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou zůstatkovou cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

## E. Vyřazení nehmotného a hmotného majetku

Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě rozhodnutí o vyřazení majetku z používání. Toto rozhodnutí přísluší pouze statutárnímu orgánu. Na vyřazení majetku a způsobu vyřazení se musí shodnout oba jednatelé. Způsobu vyřazení majetku odpovídá i doklad o vyřazení, na základě něhož je proveden zápis do inventární karty majetku o vyřazení z používání. Majetek, který je již plně odepsaný, ale účetní jednotka ho stále používá, nebude z účetnictví vyřazován.

### Způsoby vyřazení:

- a) prodejem je vystavena faktura nebo je sepsána smlouva o prodeji, na jejímž základě je zaúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- b) darováním je sepsána darovací smlouva, na jejímž základě je zaúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- c) likvidací rozhodl-li statutární orgán, že je majetek neopravitelný, nepoužitelný nebo opravitelný s neúměrně vysokými náklady, je na základě



dokladu o likvidaci vydaného firmou zajišťující likvidaci  
nebo čestným prohlášením statutárního orgánu o likvidaci majetku  
majetek vyřazen z evidence,

- d) zcizením na základě protokolu od Policie České republiky je majetek vyřazen  
z evidence.

Směrnice č. 6

## Finanční majetek, používání cizích měn a stanovení kurzů

Účtování o finančním majetku, vedení pokladny, postupy při manipulaci s pokladními hotovostmi a účtování o pokladně, používání cizích měn, stanovení kursů a účtování kurzových rozdílů se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených pozdějšími zákony, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy a určité postupy také zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní jednotka nevlastní žádný dlouhodobý finanční majetek, disponuje pouze krátkodobým finančním majetkem vyjma cenných papírů a podílů. Ceny účetní jednotka nedrží, jejich pořízení je pouze za účelem okamžité spotřeby. Správcem finančního majetku je Michael Novotný.

### A. Pokladna

V účetní jednotce jsou zavedeny tyto pokladny:

- pokladna korunová (Kč),
- pokladna eurová (Eur).

Zpracovatel účetnictví účtuje korunovou pokladnu na analytický účet 211 001, a eurovou pokladnu na analytický účet 211 002.

Hotovost v Kč je vybírána ve všech provozovnách na základě vystavení příjmového pokladního dokladu. Každá provozovna vede evidenci své pokladny v programu MS Excel a na konci každého provozního dne po skončení provozní doby kontroluje fyzický stav pokladny s evidencí tvořené na základě příjmových a výdajových dokladů. Výběry z pokladny se uskutečňují pouze při překročení stanoveného limitu hotovosti v pokladně, na tyto výběry jsou vystaveny výdajové pokladní doklady s textem „převod hotovosti na účet“ a zaznamenávají se v evidenci.

V evidenci je vždy uvedeno datum operace, číslo příjmového dokladu, částka a text uvedený na dokladu. Operace jsou v evidenci zaznamenávány vzestupně podle okamžiku uskutečnění. Na konci každého dne je proveden součet. V případě překročení stanoveného limitu hotovosti v pokladně je uskutečněn výběr, který se v evidenci zaznamená datem výběru, číslem výdajového dokladu, částkou a textem uvedeným na dokladu. Následně je opět proveden nový součet vyjadřující aktuální konečný stav pokladny ke sledovanému dni.

Za stav pokladny v každé provozovně odpovídá osoba dle tabulky č. 1. V korunové pokladně každé z provozoven 2 až 6 smí zůstat denně hotovost v maximální výši 5 000 Kč. Odpovědná osoba za pokladnu dle tabulky č. 1 předává prostředky nad tento stanovený limit na konci dne, kdy byla maximální výše překročena, po skončení provozní doby hlavnímu pokladnímu pracovníkovi Michaelu Novotnému na provozovnu 1 k odvodu na bankovní účet. Michael Novotný musí částku uložit na bankovní účet do druhého dne od převzetí hotovosti. Po skončení kalendářního měsíce předává odpovědná osoba dle tabulky č. 1 pokladní doklady spolu s evidencí pokladny, která koresponduje s fyzickým stavem pokladny provozovny, Michaelu Novotnému na provozovnu 1 a to nejpozději do 5. pracovního dne od skončení kalendářního měsíce.

Hlavní korunová pokladna se nachází na provozovně 1. Do pokladny na provozovně 1 jsou přijímány tržby stejně jako na ostatních provozovnách na základě příjmových pokladních dokladů. Z pokladny provozovny 1 odpovědný pokladní pracovník vydává a přijímá peněžní prostředky pro potřeby zaměstnanců v souvislosti s plněním jejich pracovních povinností. Každá výplata zaměstnanci musí být doložena paragonem, stvrzenkou nebo jiným výdajovým dokladem, případně vyúčtováním tuzemské (zahraniční) pracovní cesty. Zbylou hotovost vrací zaměstnanec pokladníkovi. O korunové pokladně na provozovně 1 je vedena evidence odpovědným pracovníkem dle tabulky č. 1 stejně jako v ostatních provozovnách. V hlavní korunové pokladně smí denně zůstat hotovost v maximální výši 20 000 Kč. V případě překročení limitu je na konci dne po skončení provozní doby částka nad limit na základě výdajového dokladu o převodu hotovosti na účet vložena Michaelem Novotným na bankovní účet a zaevidována stejně jako je tomu v provozovnách 2 až 6.

**Tabulka č. 1 Odpovědní pracovníci za správu pokladen v provozovnách**

Provozovna	Adresa	Odpovědná osoba
Provozovna 1	ABC, s.r.o. Václavská 69, 671 28 Znojmo	Michael Novotný
Provozovna 2	ABC, s.r.o. MUDr. J. Janského 11, 669 02 Znojmo	Vlasta Fialová
Provozovna 3	ABC, s.r.o. Mládeže 11, 669 02 Znojmo	Zdena Malá
Provozovna 4	ABC, s.r.o. Boční 7, 669 02 Znojmo	Ivan Hron
Provozovna 5	ABC, s.r.o. Znojemská 230, 672 01 Moravský Krumlov	Pavel Jarolím
Provozovna 6	ABC, s.r.o. Nám. Svobody 75, 671 72 Miroslav	Alena Nejedlá

Osobou odpovědnou za celkový stav korunové pokladny je Michael Novotný. Na základě evidencí korunových pokladen provozoven 1 až 6 vytváří Michael Novotný celkovou evidenci korunové pokladny, která je podložena příjmovými a výdajovými doklady všech provozoven. Tento celkový stav korunové pokladny dle celkové evidence předává Michael Novotný zpracovateli účetnictví, který účtuje o korunové pokladně jako celku. Stav pokladen na jednotlivých provozovnách je evidován pouze vnitropodnikově, nikoli účetně.

Eurová pokladna je zavedena pouze na provozovně 1. Pokladníkem eurové pokladny je Michael Novotný.

Valuty jsou používány k hotovostní úhradě faktur z Evropské unie pouze do hodnoty 100 Eur. Úhrady závazků a pohledávek v eurech v hotovosti smí provádět pouze Michael Novotný jako odpovědná osoba. V případě daňového dokladu – faktury - s částkou přesahující 100 Eur jsou závazky i pohledávky realizovány prostřednictvím bankovního účtu. Valuty jsou případně vypláceny (případně přijímány) jako prostředky pro zaměstnance vyslané na zahraniční služební cestu za účelem realizace obchodu v rámci Evropské unie a to v libovolné výši individuálně stanovené jednatelem pro každou služební cestu. Každá výplata musí být od zaměstnance doložena paragonem, stvrzenkou, výdajovým dokladem nebo vyúčtováním zahraniční pracovní cesty, přičemž zbylé peníze jsou vráceny zpět pokladníkovi.

Stav v eurové pokladně smí měsíčně dosahovat maximální výše 200 Eur. V případě, že by hodnota eur v pokladně přesáhla hodnotu 200 Eur, hodnota nad tento limit musí být vybrána pokladníkem a uložena na bankovní účet. Výběr je podložen výdajovým pokladním dokladem. Pokladník vede evidenci stejně jako je tomu u korunové pokladny a provádí kontrolu fyzického stavu a dokladové evidence alespoň jednou měsíčně, tj. v poslední den kalendářního měsíce. Osoba odpovědná za eurovou pokladnu, pokladník, předává evidenci eurové pokladny spolu s pokladními doklady zpracovateli účetnictví dohromady s evidencí korunové pokladny.

## **B. Bankovní účty**

Účetní jednotka vlastní korunový účet vedený u Komerční banky a.s. jako běžný účet k tuzemským i devizovným operacím. Bankovní výpisy jsou bankou vydávány měsíčně. Zpracovatel účetnictví účtuje pohyby na běžném účtu na syntetický účet 221, analytika je 000. Zpracovatel účetnictví účtuje pohyby na bance vždy na základě vytvořeného předpisu, z banky přímo do výnosů nebo nákladů smí zpracovatel účetnictví účtovat pouze bankovní poplatky a úroky na běžném účtu.

Michael Novotný jako odpovědná osoba provádí veškeré úhrady závazků z běžného účtu a běžný účet spravuje. Tím odpovídá za evidenci uhrazených a neuhrazených závazků a pohledávek.

## **C. Stanovení kurzů**

Peněžní prostředky, ceniny, pohledávky a závazky jsou oceňovány jejich nominálními hodnotami.

Účetní jednotka i zpracovatel účetnictví se rozhodli pro přepočtení cizích měn na českou měnu používat ve všech případech denní kurz České národní banky vyhlášený v den uskutečnění účetního případu. Den uskutečnění účetního případu v případě pohledávek je u vydaných faktur označen jako „datum uskut. zdan. plnění“, u ostatních pohledávek je to den vystavení dokladu, u peněžních prostředků je to den vydání valut. V případě závazků je datum uskutečnění účetního případu den převzetí nebo dojití dokladu nebo peněžních prostředků. V případě přepočtu konečných stavů finančního majetku v rámci účetní závěrky, se používá kurz České národní banky vyhlášený k datu 31. 12. sledovaného účetního období.

Zpracovatel účetnictví účtuje kurzové rozdíly mezi úhradami pohledávek a závazků v průběhu roku buď jako kurzovou ztrátu, tedy na nákladový účet 563, nebo jako kurzový zisk, tedy na výnosový účet 663. Na účty 563 – Kurzové ztráty a 663 – Kurzové zisky se účtují i přepočty stavů k 31. 12., tedy ke dni sestavení účetní závěrky.

Směrnice č. 7

## **Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu a používání opravných položek a rezerv**

Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení se provádí v souladu s ustanoveními Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a také v souladu s Českými účetními standardy.

Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit. Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišování je skutečnost, že je známo jejich věcné vymezení, výše v Kč a období, kterého se týkají.

Přechodné účty aktiv a pasiv podléhají dokladové inventuře, při níž se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Opravy nákladů a výnosů minulých účetních období se účtují na zvláštní analytické účty zřízené k jednotlivým syntetickým účtům, k nimž oprava přísluší, přičemž jejich analytika je 999. Náhrady nákladů vynaložených v minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku.

### **A. Časové rozlišení**

Náklady a výnosy se účtují na příslušných účtech nákladových druhů a výnosových položek v zásadě časově rozlišené s výjimkou komplexních nákladů příštích období. Účetní jednotka účtuje všechny náklady dle věcné a časové příslušnosti k účetním obdobím, i jedná-li se náklady pravidelně se opakující. Drobný hmotný a nehmotný majetek účtovaný na účtech 501 004 a 518 001 se časově nerozlišuje.

Náklady a výdaje nebo jejich část, jež se věcně a časově týkají budoucích období, se rozlišují jako náklady příštích období. U nákladů, které patří věcně a časově do aktuálního účetního období, je známa jejich výše a důvod jejich platby, ale výdaj bude realizován až v dalším účetním období, se místo na závazkový účet dodavatelů účtuje o časovém rozlišení do výdajů příštích období. V případě přijetí úplaty na budoucí rok dopředu, účtuje se příjem proti výnosu příštích období. V případě

vzniklého výnosu, který spadá věcně a časově do aktuálního účetního období a je známa jeho přesná výše, jež bude vyfakturován v budoucím účetním období, se pak výdaj účtuje proti příjmům příštího období. Tabulka č. 1 uvádí používané účty časového rozlišení.

**Tabulka 1: Používané účty časového rozlišení**

Účet	Název účtu
381 000	Náklady příštích období
382 000	Komplexní náklady příštích období
383 000	Výdaje příštích období
384 000	Výnosy příštích období
385 000	Příjmy příštích období

#### **B. Dohadné položky**

Dohadná položka je použita pro účetní případ, je-li znám titul nákladové nebo výnosové položky, ale není známa její přesná výše. Pro účtování výnosů, jež patří do aktuálního účetního období, ale není známa jejich přesná výše a do termínu uzávěrky nebyly vyúčtovány, se použije dohadný účet aktivní. Pro účtování nákladů, jež patří do aktuálního účetního období, ale není známa jejich přesná výše a do termínu uzávěrky nebylo přijato vyúčtování, se použije dohadný účet pasivní.

**Tabulka 1: Používané účty pro dohadné položky**

Účet	Název účtu
388 000	Dohadné účty aktivní
389 000	Dohadné účty pasivní

Cílem je stanovení co nejpřesnějšího odhadu dohadné položky.

Stanovení výše dohadu u jednotlivých případů:

- U pravidelně se opakujících ročních nákladů v dvakrát po sobě shodné výši, které jsou vyfakturovány zpětně za uplynulé období, je stanovena dohadná pasivní



položka ve stejné výši jako v předchozích letech. Tato situace se týká například zpracování ročního účetnictví.

- U pravidelně se opakujících ročních nákladů v pokaždé odlišné výši, které jsou fakturovány jednou ročně za uplynulé období, je částka odhadována. Například u ročního vyúčtování elektřiny nebo vodného a stočného se odhad provádí na základě minulého vyúčtování. V případě, že v minulém vyúčtování byl zjištěn nedoplatek a v aktuálním období zůstaly zálohy ve stejné výši, odhad nákladu se bude řídit fakturovanou částkou z minulého vyúčtování zaokrouhlenou na celé stokoruny dolů. V případě, že byly zálohy zvýšeny, pak odhad nákladu bude odpovídat výši zaplacených záloh.
- U pravidelně se opakujících měsíčních nákladů, u nichž se neustále mění fakturovaná výše, bude proveden odhad na základě průměru z tří posledních vyúčtování a průměr bude zaokrouhlen matematicky na celé stokoruny. Tato situace se týká například telefonních poplatků.
- Pokud je účetní závěrka sledovaného účetního období prováděna v následujícím roce a nevyfakturované účetní případy, na něž je tvořena dohadná položka, jsou již v následujícím roce vyfakturovány, je tedy známa jejich přesná výše a lze vytvořit přesný odhad na tuto fakturovanou skutečnost.

V případě, že jde o jiný než výše uvedený případ, částku a výši podkladu pro dohadné položky lze stanovit u jednotlivých položek na základě:

- částky fakturované v předešlém období,
- částky stanovené odpovědným pracovníkem zpracovatele účetnictví,
- částky na základě měsíčního průměru za poslední účetní období atd.

Tento odhad vždy stanoví zpracovatel účetnictví na základě vlastního uvážení.

### **C. Opravné položky**

Účetní jednotka vytváří jak opravné položky účetní, tak i opravné položky ve smyslu zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (zákonné opravné položky).

V případě dočasného snížení ocenění majetku účetní jednotka vytváří účetní opravné položky na základě vykázaných údajů z inventarizace, přičemž snížení ocenění v účetnictví není trvalého charakteru. Vyšší tržní cena majetku oproti ocenění v účetnictví se v účetnictví nezaznamenává. Opravné položky se dále korigují na základě podkladů inventarizace, jejich zvýšení, snížení nebo zrušení.

Dočasné snížení ocenění majetku je účtováno na nedaňový nákladový účet 559 000 na straně Má Dáti, na straně Dal je zvolen příslušný účet opravných položek náležící ke konkrétnímu typu majetku z účtových skupin č. 09, 19, 29 a 39.

Na trvalé snížení ocenění majetku není opravná položka vytvářena, trvalé snížení ocenění majetku v účetnictví se účtuje na daňově uznatelný analytický nákladový účet 549 002. Při prodeji majetku jsou příslušné opravné položky zrušeny ve prospěch výnosů, opravná položka nemůže mít aktivní zůstatek.

Opravné položky k jednotlivým typům majetku:

- a) Opravné položky u zásob – vytváří se, pokud se při inventarizaci zásob zjistí, že prodejní cena zásob (snížená o náklady související s prodejem) je nižší než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví. Zásoby se musí ocenit v účetnictví touto zjištěnou nižší cenou formou opravné položky.
- b) Opravné položky u dlouhodobého majetku – vytváří se, když je užitná hodnota dlouhodobého majetku zjištěná při inventarizaci výrazně nižší než jeho ocenění v účetnictví (po odečtení oprávek u odpisovaného majetku, jelikož užitná hodnota dlouhodobého majetku se běžně snižuje opotřebením) a toto snížení hodnoty nelze považovat za definitivní.
- c) Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku – vytváří se v případě poklesu tržních cen tohoto majetku.
- d) Opravné položky k pohledávkám – vytváří se u pohledávek, které představují riziko, že nebudou dlužníkem plně nebo částečně zaplacený, a u pohledávek vůči dlužníkům, s nimiž se vede spor o jejich uznání nebo zaplacení.

### Opravné položky k pohledávkám

Účetní jednotka vede v průběhu účetního období prokazatelnou evidenci pohledávek uhrazených i neuhrazených, což je soupis všech jednotlivých pohledávek a jejich případných opravných položek, evidence pohledávek dle odběratelů a data splatnosti včetně záznamu o úhradě.

Účetní jednotka pravidelně vymáhá evidované pohledávky a eviduje dokumentaci o jejich vymáhání a zároveň sleduje lhůty promlčení jednotlivých pohledávek nebo možnost přihlášení se do konkurzního řízení zahájeného proti dlužníkovi. Účetní jednotka neuhrazené pohledávky řeší vždy v souladu s platnou legislativou a jednotlivé případy konzultuje vždy s daňovým poradcem u zpracovatele účetnictví. V případě, že uplynula splatnost pohledávky a pohledávka nebyla uhrazena, může vzniknout situace pro vytvoření účetní nebo zákonné opravné položky.

1. Účetní opravné položky se nezahrnují do základu pro výpočet daně z příjmu. Vytvářejí se v 50% výši hodnoty pohledávek, jež jsou k datu účetní závěrky více než 6 měsíců (tj. 183 dnů) po splatnosti a v 100% výši u pohledávek, jež jsou k datu účetní závěrky více než 12 měsíců (tj. 365 dnů) po splatnosti. V 50% a 100% opravné položce je již zahrnuta případná část tvorby zákonných opravných položek. Používá se daňově neuznatelný nákladový účet 559 000 na straně Má dáti a analytický účet 391 002 na straně Dal pro nedaňovou opravnou položku.
2. Zákonné opravné položky se zahrnují do základu pro výpočet daně z příjmu. Účetní jednotka tvoří v souladu se zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákonné opravné položky k pohledávkám za dlužníky v konkurzním řízení, které byly řádně přihlášeny. Opravné položky tvořeny ve výši dle ustanovení § 8a zákona č. 593/1992 jsou v zákonem povolené výši účtovány na účtu 558 000 – Tvorba zákonných opravných položek a evidovány na zvláštním analytickém účtu k účtu 391 001.

Pokud již byla v účetnictví vytvořena účetní opravná položka v 50% nebo 100% výši, výše přesahující zákonem povolenou daňově uznatelnou

tvorbu opravné položky zůstává zúčtována na účtech 559 000 a 391 002. Část pohledávky uznaná jako daňový náklad je zaúčtována na účty 558 000 a 391 001 a zároveň zrušena v této stejné výši část účetní opravné položky zaúčtováním na stranu Má dáti 391 002 a 559 000 na stranu Dal.

V případě daňově uznatelné opravné položky do 100 % pohledávky lze pohledávku odepsat zaúčtováním na stranu Má dáti na účet 546 000 a na stranu Dal na účet 311 s příslušnou analytikou a rozpustit opravnou položku v plné výši zaúčtováním na účty 558 000 Má dáti a 391 001 Dal. Do skončení soudního řízení o této pohledávce musí vést účetní jednotka podrozvahovou evidenci.

Opravné položky k pohledávkám (účetní i zákonné opravné položky) se ruší ve stejném období, kdy pominuly důvody, pro které byly vytvořeny. Pokud je 100% výše pohledávky daňově odepsaná a následně bude pohledávka uhrazena, je úhrada vyúčtována do mimořádných výnosů.

Pokud se na určitý titul snížení hodnoty majetku vytváří rezerva, nelze současně tvořit opravné položky.

#### **D. Rezervy**

Rezervy jsou vytvářeny za účelem obecným (např. na rizika či ztráty z podnikání) nebo s určením účelovým (např. na opravy dlouhodobého hmotného majetku), případně na výdaje, které se vztahují k minulému období (např. rezerva na náklady spojené s auditem, rezerva na nevyčerpanou dovolenou zaměstnanců, na bonusy a skonta poskytnutá odběratelům). O případné tvorbě rezervy rozhoduje vedení společnosti ABC, s.r.o. vždy po konzultaci s daňovým poradcem zpracovatele účetnictví.

Způsob tvorby rezerv a jejich výše musí být prokazatelná. Při dokladové inventuře se posuzuje jejich výše a odůvodněnost. Výše rezervy se určuje poměrově v procentech k určitému základu nebo v přesně stanovené výši. Rezervy na rizika a ztráty z podnikání jsou tvořeny v okamžiku, kdy jsou známa budoucí rizika či ztráty z podnikání na základě současných skutečností, a lze stanovit jejich výši dle skutečnosti na jednotlivé druhy rizik. Daňově neuznatelná tvorba rezerv se účtuje na nákladový účet 554 na stranu Má dáti (popř. účet 574) a na účet 454 na stranu Dal.

Zrušení, tedy čerpání rezervy se zaúčtuje opačným zápisem (účet 454 MD/ účet 554 nebo 574 D).

Tvorba zákonné rezervy na opravy hmotného majetku se řídí § 7 zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Každá výše rezervy na opravy hmotného majetku musí být doložena odborným propočtem. Doba tvorby rezervy je stanovena individuálně pro každý jednotlivý případ (viz tabulka č. 1) a je uvedena na inventárních kartách k jednotlivým rezervám. Na těchto kartách je rovněž uvedena celková výše rezervy, přičemž do počtu let tvorby rezervy se nezahrnuje rok předpokládaného zahájení opravy. Tvorba zákonné rezervy je účtována na daňově uznatelný nákladový účet 552 na stranu Má dáti a na účet 451 na stranu Dal. Zrušení, tedy čerpání zákonné rezervy se zaúčtuje opačným zápisem (účet 451 MD/ účet 552 D).

**Tabulka č. 1: Doba tvorby zákonné rezervy u hmotného majetku**

Odpisová skupina	Počet zdaňovacích období
2.	3
3.	6
4.	8
5. a 6.	10

Zůstatky rezerv se převádějí do následujícího účetního období a nesmí mít aktivní zůstatek.

Směrnice č. 8

## **Zásoby**

System zpracování účetnictví v oblasti zásob se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy.

Účetní jednotka vede skladovou evidenci v programu MS Excel. Každá skladová karta obsahuje přesný název zásoby, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, ocenění a údaje o množství. Zpracovatel účetnictví vede v účetnictví analytickou evidenci podle druhů zásob zboží a materiálu na skladových kartách.

Účetní jednotka se rozhodla, že bude účtovat o zásobách způsobem A, tedy prostřednictvím účtové třídy 1 – Zásoby u materiálu na skladě, výrobků na skladě a zboží na skladě.

Odpovědnou osobou za sklad a skladovou evidenci zásob je skladník pan Adam Lukeš.

### **A. Materiál a zboží na skladě**

Pořízení zásob (účtovaných způsobem A) se účtuje na vrub účtu 111 (u materiálových zásob) resp. účtu 131 (při pořízení zboží). Převzetí materiálu (zboží) na sklad je účtováno na stranu Má dáti účtu 112 (132) a na stranu Dal na účet 111 (131). Vnitropodnikové služby související s přepravou dodávek zásob se aktivují, a to opět na vrub příslušného účtu zásob souvztažně s příslušným účtem účtové skupiny 62 – Aktivace (účet 622). V případě materiálu, který je určen k okamžité spotřebě, jako jsou kancelářské potřeby a hygienické prostředky, drobný hmotný majetek, drobné náhradní díly a energie, pohonné hmoty a oleje, účetní jednotka rozhodla o účtování přímo do nákladů, u tohoto materiálu, který není skladován, není vedena evidence a není na konci účtováváno o stavu skladu.

Při uzavírání účetních knih se účtují zásoby na cestě na stranu Má dáti účtu 119 - Materiál na cestě nebo 139 - Zboží na cestě. Nevyfakturované dodávky se účtují

ve prospěch účtu 389 - Dohadné účty pasivní. Účty 111 - Pořízení materiálu a 131 - Pořízení zboží musí mít ke konci účetního období nulový zůstatek.

Při pořízení jsou zásoby oceněny cenou pořizovací. Pořizovací cena zásob je tvořena cenou pořízení a náklady související s pořízením těchto zásob. Vedlejšími náklady na pořízení jsou přepravné, provize za zprostředkování, poštovné a balné, pojistné. Dle odborného odhadu užitné hodnoty zásob se oceňují zásoby pořízené bezplatně, zásoby nalezené (inventarizační přebytky), odpad a zbytkové produkty vrácené z výroby nebo z jiné činnosti. Úbytky zásob stejného druhu jsou vyskladňovány v ocenění metodou FIFO.

Zjistí-li se inventarizací, že užitná hodnota materiálu (dle Zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, § 26, odst. 1) je v porovnání s oceněním zásob v účetnictví vyšší, skryté přírůstky hodnoty se nezaúčtovávají. Zjistí-li se skryté úbytky hodnoty, analyzují se, a pokud není snížení hodnoty definitivní, vytvoří se opravná položka dle účtové skupiny 19. Při definitivním snížení hodnoty se účtuje na MD účtu 549 - Manka a škody.

Norma přirozených úbytků u materiálu na analytickém účtu 112 002 – Květiny je stanovena na hodnotu 5 %. U ostatních analytických účtů materiálu na skladě, zboží na skladě nebo výrobků nedochází k přirozeným úbytkům. Manka a přebytky zásob způsobené neúmyslnou činností lze vzájemně vyrovnávat za předpokladu, že se jedná o manka a přebytky, které vznikly ve stejném inventarizačním období na zásobách evidovaných podle druhu.

## **B. Zásoby vlastní výroby**

U zásob vlastní výroby se při jejich účtování v průběhu účetního období přírůstky zásob oceněné vlastními náklady zaúčtují na vrub účtu účtové skupiny 12 – Zásoby vlastní výroby se souvztažným zápisem ve prospěch příslušných účtů účtové skupiny 61 – Změny stavu vnitropodnikových zásob. Při vyskladnění se účtuje obdobně (Má dáti 61x, Dal 12x). Jiný postup je uplatněn pouze při zaúčtování manka nad normu přirozených úbytků. Toto manko se zaúčtuje na vrub účtu 549 – Manka a škody.

Výrobky jsou oceněny vlastními náklady, jejich výše je dána dle účetní jednotkou stanoveného způsobu kalkulace kalkulace na základě celého procesu výroby. Vlastními náklady jsou nepřímé náklady vynaložené na výrobu a část nepřímých nákladů, které se vztahují k výrobě daných výrobků. O zahrnutých

nákladech do kalkulace rozhoduje odpovědný pracovník výroby, o způsobu kalkulace rozhodují jednatele společnosti spolu s daňovým poradcem zpracovatele účetnictví.

Ve výrobě smutečních vazeb je odpovědným pracovníkem paní Valerie Čerňáková, v přípravě rakví je odpovědným pracovníkem pan Lukáš Baloun.

Vyskladnění zásob pro výrobu se oceňuje v cenách, v nichž jsou zásoby oceňovány na skladě. Úbytky výrobků stejného druhu jsou vyskladňovány v ocenění cenou zjištěnou metodou FIFO.

Zjistí-li se inventarizací, že užitná hodnota materiálu (dle Zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, § 26, odst. 1), je v porovnání s oceněním zásob v účetnictví vyšší, skryté přírůstky hodnoty se nezaúčtovávají. Zjistí-li se skryté úbytky hodnoty, analyzují se, a pokud není snížení hodnoty definitivní, vytvoří se opravná položka dle účtové skupiny 19. Při definitivním snížení hodnoty se účtuje na MD účtu 549 - Manka a škody.

V případě vzniku nedokončené výroby účetní jednotka použije k ocenění kalkulaci složenou z vnitropodnikových nákladů na úrovni přímého materiálu. Jsou to produkty, které již nejsou materiálem, ale ani hotovým výrobkem.



Směrnice č. 9

## **Inventarizace majetku a závazků**

Zpracování inventarizace majetku a závazků se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených pozdějšími zákony, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy.

Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Inventarizací je porovnán stav majetku a závazků a jejich ocenění vykázané v účetnictví se skutečností.

K řádnému provedení inventarizací je nutné zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků. Účetní jednotka, konkrétně vedení společnosti, stanoví inventarizační komisi pro jednotlivé druhy majetkových a závazkových položek v minimálně dvoučlenném složení, přičemž jedním z členů je jednatel společnosti a druhým je osoba odpovědná za jednotlivý druh majetkové nebo závazkové položky.

Přesný postup a harmonogram prací je vyhlášen příkazem jednatelů společnosti. Jmenování členů inventarizační komise a vydání harmonogramu prací musí být učiněno do termínu 1. 12. 2014. Průběh inventur bude zaznamenáván na inventurních soupisech majetku a závazků. Tyto soupisy budou podepsány členy inventurních komisí. Výsledky inventur budou uvedeny v inventarizačních zápisech podle jednotlivých účtů majetku a závazků nejpozději do 20. 1. 2015.

Inventurní soupis musí obsahovat:

- identifikace účetní jednotky,
- skutečný stav veškerého majetku a závazků,
- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností,
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace (členů komise),

- způsob zjištění skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- vyčíslení případných inventarizačních rozdílů,
- příčina vzniku inventarizačního rozdílu,
- návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu,
- způsob likvidace a proúčtování inventarizačního rozdílu (doplňuje a provádí zpracovatel účetnictví),
- přílohy, kterými se dokládají skutečnosti uvedené v inventurních soupisech.

Výsledky inventur musí být předány účetní jednotkou zpracovateli účetnictví bez zbytečného odkladu od získání inventarizačních zápisů. Zjištěné inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány v účetním období roku 2014.

Řádnou formálně nařízenou kompletní inventuru veškerého majetku a závazků provádí účetní jednotka jednou ročně. V průběhu účetního období může být nařízena vedením společnosti mimořádná inventarizace.

Skutečné stavy majetku se zjišťují fyzickou inventurou u majetku hmotného a nehmotného nebo dokladovou inventurou u závazků a složek majetku, u nichž nelze provést inventuru fyzickou.

## **A. Inventarizování**

### Fyzická inventarizace

Inventarizace majetku – fyzická je prováděna jedenkrát za účetní období. Účetní jednotka zajistí vykonání inventury v průběhu posledního měsíce účetního období nebo do 10. dne prvního měsíce následujícího účetního období. Fyzická inventura je prováděna v jednom dni u všech druhů majetku, u kterého lze provést fyzickou inventuru.

Při fyzické inventuře se fyzicky posuzuje, zda ocenění majetku v účetnictví odpovídá použitelnosti majetku.

### Dokladová inventarizace

Inventarizace majetku a závazků – dokladová je prováděna ke dni účetní závěrky nejpozději do 10. dne prvního měsíce následujícího účetního období.

Při dokladové inventuře se každá položka v saldu konečného stavu příslušného účtu ke dni inventarizace porovnává s doklady, dle nichž bylo účtováno včetně přechodných účtů aktiv a pasiv, opravných položek a rezerv. Zkoumá se, zda pohledávka nebo závazek ještě existuje, zda není promlčena, zda je řádně vymáhána, popř. odsouhlasena věřitelem nebo dlužníkem. U ostatních položek se zjišťuje, zda účel, pro něhož byla přechodná položka, opravná položka nebo rezerva tvořena, ještě trvá a výše v účetnictví odpovídá účelu.

### **B. Inventarizační rozdíly**

Inventarizační rozdíl je rozdíl mezi stavem majetku a závazků evidovaným v účetnictví a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací.

Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka manka částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku manka, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek (jedná se o výjimku ze zákazu vzájemného zúčtování podle § 58 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 500/2002 Sb.).

### Manko, schodek

Manko (popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) vzniká, je-li stav nižší než stav evidovaný v účetnictví a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem a není podepsána smlouva o hmotné odpovědnosti zaměstnance za svěřené prostředky.

○ Manko do normy:

Účetní jednotka stanovila v případě materiálu účtovaném na účtu 112 002 – Materiál Květiny normu přirozených úbytků ve výši 5 %. Přirozený úbytek květin je účtován na nákladový účet na stranu Má dáti 501 001 a na stranu Dal na účet 112 002. V případě manka u květin převyšujícího 5 % je hodnota nad 5% hranici považována za manko nad normu. U ostatního materiálu nedochází k přirozeným úbytkům.

Manko do normy přirozených úbytků není považováno za zdanitelné plnění DPH. Manko do normy nevzniká chybou zaměstnanců.

○ Manko nad normu:

Manko nad normu vzniká přesáhnutím hodnoty stanovené pro přirozené úbytky materiálu, škodou na majetku způsobenou krádeží (bez protokolu nebo s protokolem policie) nebo znehodnocením předmětů inventarizace, živelnou pohromou. Inventarizační rozdíly v podobě manka jsou účtovány na účet mimořádných nákladů.

Zaviněné manko nad normu je účtováno do nákladů na stranu Má dáti účtu 549 001 (popř. účet 569 000 u hotovostních peněžních prostředků) a na stranu Dal na příslušný aktivní majetkový účet s příslušnou analytikou (popř. k účtu 569 000 je na straně Dal použit účet 211 s příslušnou analytickou evidencí v případě hotovosti). Zaviněné manko není zdanitelným plněním z titulu DPH.

Schodek pokladní hotovosti a cenin je předepisován k úhradě odpovědné osobě. Manko či schodek zaviněné zaměstnancem, které je mu předepsáno k náhradě jako pohledávka za zaměstnancem je účtováno na stranu Má dáti na účet 335 a na stranu Dal účtu 648 002, přičemž toto manko není zdanitelným plněním z titulu DPH.

Ostatní manka, jejichž vznik nelze vysvětlit (kromě manka na základě protokolu o likvidaci znehodnoceného majetku) podléhají DPH.

### Přebytek

Přebytek vzniká, je-li skutečný stav je vyšší než je stav evidovaný v účetnictví, a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným

způsobem stanoveným zákonem.

Inventarizační rozdíly v podobě přebytků jsou účtovány na účet mimořádných výnosů. U skladových zásob je účtován přebytek na straně Má dáti na účty účtové skupiny 11 a na stranu Dal na účet 648 000. Přebytek v případě zásob vlastní výroby je účtován na stranu Má dáti do účtové skupiny 12 a na stranu Dal na příslušný výnosový účet účtové skupiny 61.

Směrnice č. 10

## **Pracovní cesty a cestovní výdaje, používání podnikových motorových vozidel**

Pracovní cesty a cestovní náhrady se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1192 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, Pokyn č. D-300 ministerstva financí k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými vyhláškami Ministerstva financí.

Směrnice se vztahuje na služební cesty všech zaměstnanců účetní jednotky v pracovním poměru a občanů činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud je poskytnutí náhrad podle této směrnice s nimi v příslušné dohodě sjednáno.

Služební cesty zaměstnanců společnosti jsou oprávněni nařizovat a schvalovat jejich přímí nadřízení. Veškeré podmínky pracovní cesty budou zaměstnancem dohodnuty vždy před uskutečněním pracovní cesty písemnou formou, přičemž pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

V případě vícedenní pracovní cesty bude pracovníkovi, pokud o to požádá, poskytnuta hotovostní záloha na pracovní cestu ve výši předpokládaných výdajů spojených s touto cestou. Poskytnuté peněžní prostředky nesmí být použity pro krytí soukromých výdajů během pracovní cesty nebo pro jiný účel nesouvisející s pracovní cestou.

Zaměstnanec je povinen pravdivě a úplně informovat svého přímého nadřízeného o průběhu pracovní cesty a splnění pracovního úkolu. Zpráva z pracovní cesty se neseписuje.

Pracovníkovi budou uhrazeny veškeré náklady nezbytně nutně vynaložené v souvislosti s pracovní cestou, zejména jízdné, stravné, ubytování, apod. po předložení vyúčtování.

### **A. Tuzemská pracovní cesta**

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci

stravné ve výši uvedené v tabulce č. 1. Stravné nemusí plně krýt skutečné výdaje za stravování během pracovní cesty.

**Tabulka č. 1: Stravné při tuzemské pracovní cestě**

Doba trvání pracovní cesty	Stravné v Kč
5 až 12 hodin	66
Déle než 12, nejdéle však 18 hodin	100
Déle než 18 hodin	157

Jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře a na které zaměstnanec finančně nepřispěl, bude zaměstnanci za každé jídlo uvedené ve vyúčtování pracovní cesty stravné kráceno o hodnotu uvedenou v tabulce č. 2.

**Tabulka č. 2: Krácení stravného při tuzemské pracovní cestě**

Doba trvání pracovní cesty	Krácení o
5 až 12 hodin	70 %
Déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	35 %
Déle než 18 hodin	25 %

Zaměstnavatel určí zaměstnanci dopravní prostředek použitý při pracovní cestě. Náhradu jízdních výdajů poskytne zaměstnavatel zaměstnanci ve výši prokázané dokladem o nákupu.

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci silniční motorové vozidlo. K povolení použití soukromého vozidla pro služební účely je nutný souhlas vedení společnosti, přičemž součástí dohody o použití soukromého auta zaměstnance je kopie velkého technického průkazu soukromého vozidla. Za spotřebované pohonné hmoty během služební cesty náleží zaměstnanci náhrada na základě předložených dokladů o nákupu pohonných hmot v plné výši ceny nákupu, avšak jen u dokladů o nákupu pohonných hmot, u nich je prokazatelná souvislost s pracovní cestou na základě data a místa nákupu. Při použití soukromého vozidla navíc náleží zaměstnanci za každý 1 km jízdy základní náhrada za opotřebení soukromého vozu ve výši 3,60 Kč.

## **B. Zahraniční pracovní cesta**

Z tuzemské pracovní cesty se stává zahraniční pracovní cesta překročením hranic České republiky nebo nastoupením do letadla v České republice. Směrnice určuje časové hranice pobytů v různých státech.

Pro časovou hranici pobytu v daném státě platí:

- a) při výjezdu z území České republiky do zahraničí okamžik překročení hranice nebo pravidelný odlet leteckého spoje uvedený v letovém řádu (ne vnitrostátní přelet),
- b) při přejezdu z jednoho cizího státu do druhého totéž,
- c) při návratu ze zahraničí na území České republiky okamžik překročení hranice nebo pravidelný přílet leteckého spoje podle letového řádu,
- d) v případě zpoždění odletu, příp. příletu, doloží zaměstnanec tuto skutečnost dokladem o zpoždění vydaným příslušnou leteckou společností, případně příslušnou kanceláří letiště,
- e) při použití trajektu okamžik nalodění.

Nárok na zahraniční stravné vznikne pouze v případě, pokud pracovní cesta mimo ČR bude trvat alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne současně nárok na tuzemské i zahraniční stravné. Základní sazby stravného při zahraniční služební cestě se liší dle země, kde je pracovní cesta vykonávána, a řídí se Vyhláškou č. 392/2012 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2013, v níž jsou uvedeny.

Pokud bude zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě bezplatně poskytnuto některé z hlavních denních jídel, bude postup při snižování stravného obdobný jako při tuzemských pracovních cestách.

**Tabulka č. 3: Krácení zahraničního stravného**

<b>Doba strávená mimo ČR</b>	<b>Snížení stravného o hodnotu</b>
1 až 12 hodin	70 %
Déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	35 %
Déle než 18 hodin	25 %



Pracovníkovi vyslanému na zahraniční pracovní cestu může být poskytnuto kapesné, a to ve výši až 40 % z vypočtené výše stravného. Při využití kapesného zaměstnanec nemusí předkládat doklad o útratě za stravu. Výše kapesného je určena individuálně pro každou zahraniční cestu.

Pokud bylo zaměstnanci zapůjčeno silniční motorové vozidlo k plnění úkolů souvisejících s pracovní cestou, řídí se náhrady stejným pravidlem jako při tuzemské pracovní cestě.

### **C. Vyúčtování pracovní cesty**

Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli, konkrétně přímému nadřízenému písemné doklady k vyúčtování pracovní cesty a uvést všechny údaje potřebné k provedení vyúčtování pracovní cesty. Zaměstnanec vrací nespotřebovanou hotovostní zálohu v takové měně, ve které zálohu obdržel.

Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dní ode dne převzetí dokladů k vyúčtování pracovní cesty od zaměstnance provést vyúčtování a vypořádat nároky zaměstnance hotově nebo bankovním převodem na základě domluvy se zaměstnancem.

### **D. Používání podnikových motorových vozidel**

Účetní jednotka poskytuje svým zaměstnancům podniková silniční motorová vozidla pouze pro služební účely.

Zaměstnavatel zabezpečí proškolení všech zaměstnanců, kteří používají podniková silniční motorová vozidla dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci používající podniková vozidla vedou evidenci ujetých kilometrů v přidělené knize jízd pro každé vozidlo. Kniha jízd je každý měsíc kontrolována osobou odpovědnou za provoz podnikových motorových vozidel, panem Adamem Břitným, který jí opatřuje podpisem a předávána vedení společnosti. Vedení společnosti předává knihy jízd zpracovateli účetnictví.

Náležitosti knihy jízd:

- stav tachometru na počátku účetního období, případně na počátku používání vozidla (jedná se o vozidlo nově zařazené do používání),
- datum jízdy,
- cíl jízdy,
- účel jízdy,
- počet ujetých km,
- datum tankování pohonných hmot,
- množství natankovaných pohonných hmot,
- stav tachometru na konci účetního období, případně na konci používání vozidla (při vyřazení vozidla z používání),
- parkovné, mytí vozu,
- poznámka.

Směrnice č. 11

## Mzdy a pracovní právní nároky zaměstnanců

Společnost ABC, s.r.o. je právnickou osobou zaměstnávající zaměstnance v pracovněprávních vztazích uvedených v §3 Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Na základě uzavřené smlouvy a plných mocí zpracovává mzdy a plní veškeré povinnosti vyplývající především ze Zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, a ze Zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení externí zpracovatel mezd, kterým je zpracovatel účetnictví, firma Acount, s.r.o. se sídlem Bělehradská 18, 120 00 Praha 2.

Zpracovatel mezd se při zpracování mezd řídí platnou legislativou v ČR, vnitřním mzdovým předpisem a pokyny vedení společnosti ABC, s.r.o.

Zpracovatel mezd obdrží od účetní jednotky veškeré podklady pro zpracování mezd od účetní jednotky do 5. dne po skončení kalendářního měsíce, za který jsou mzdy zpracovávány.

Postup při zpracování mezd za kalendářní měsíce:

1. vedení společnosti předá zpracovanou evidenci docházky jednotlivých zaměstnanců, včetně podkladů pro stanovení náhrady za dočasnou pracovní neschopnost a pro dávky nemocenského pojištění,
2. vedení společnosti předá podklady pro srážky z mezd – exekuce, srážky za odebrané zboží a jiné srážky,
3. vedení společnosti předá údaje o prémiech a dalších pohyblivých složkách mezd a další pokyny nezbytné k správnému výpočtu mezd zaměstnanců.

Účetní jednotka má povinnost informovat zpracovatele účetnictví o jakékoli změně, která nastala u zaměstnanců účetní jednotky, jako je změna jména zaměstnance, rodinného stavu, druhu pracovního poměru, zdravotní pojišťovny, zahájení denního studia atd., a to nejpozději v den předání podkladů pro zpracování mezd.

Po zpracování mezd předá zpracovatel mezd podklady pro výplatu mezd účetní jednotce, konkrétně vedení společnosti, nejpozději do 10. dne po uplynutí kalendářního měsíce, za který jsou mzdy zpracovávány.

Předány budou následující doklady:

- doklad k zaúčtování mezd,
- doklad k úhradě daní, odvodů a jiných srážek,
- podklady k výplatě mezd převodem na účty zaměstnanců.

Postup při uzavření mezd za účetní období 2014:

1. Do 31. 1. jsou zaměstnanci prostřednictvím zaslání Prohlášení zpracovatelem mezd účetní jednotce vyzváni, aby do 5. 2. 2015, pokud nejsou povinni nebo nechtějí využít práva podat si sami daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob, aby doložili veškeré skutečnosti pro uplatnění nároků na jednotlivé slevy na dani, daňové zvýhodnění a podklady na uplatnění odpočitatelných položek a stvrdili rozhodnutí podepsáním Prohlášení dle § 38k Zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zpracovatel mezd provede kontrolu podepsaných Prohlášení a kontrolu prokázání jednotlivých nároků dle §38l Zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, nejpozději do 10. 2. 2015, případně vyzve zaměstnance společnosti k doplnění skutečností.
3. Zpracovatel mezd provede roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob v souladu s ustanoveními §38ch Zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Přihlédne pouze k dokladům předloženými do 15. 2. 2015.
4. Zpracovatel provede roční zúčtování do 20. 2. 2015.
5. Zpracovatel provede kontrolu a uzavření mzdových listů.
6. Zpracovatel vyhotoví do 15. 4. 2015 evidenční listy důchodového pojištění. Jednu kopii předá prostřednictvím účetní jednotky zaměstnanci a druhou kopii podepsanou zaměstnancem archivuje. Evidenční listy důchodového pojištění zpracovatel účetnictví do 30. 4. 2015 odešle na příslušné územní pracoviště ČSSZ (Česká správa sociální zabezpečení).

Postup při vzniku respektive ukončení pracovněprávního vztahu:

1. Vedení společnosti neprodleně informuje o vzniku nového pracovněprávního vztahu zpracovatele mezd a předá mu kopii pracovní smlouvy a mzdového výměru a vyplněný dotazník zaměstnance.
2. Vedení společnosti informuje zaměstnance o povinnosti hlásit veškeré změny

údajů uvedených na dotazníku zaměstnance.

3. Zpracovatel mezd oznámí po vzniku účasti zaměstnance na nemocenském pojištění příslušné zdravotní pojišťovně a ČSSZ nástup zaměstnance a to do 8 dnů od nástupu nového zaměstnance do zaměstnání.
4. Zpracovatel mezd na základě informace od účetní jednotky hlásí veškeré změny příslušným zdravotním pojišťovnám a ČSSZ do 8 dnů. Za tímto účelem provádí zpracovatel mezd periodické kontroly údajů minimálně 1x za rok.
5. Vedení společnosti informuje zpracovatele mezd o přijatých výpovědích ze strany zaměstnanců, o doručených výpovědích ze strany zaměstnavatele a o uzavřených dohodách o ukončení pracovněprávního vztahu, případně informuje o nároku zaměstnance na odstupné.
6. Po skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti zpracovatel provede uzavření mzdových listů, vyhotovení potvrzení o zaměstnání, odhlášení zaměstnance na příslušné zdravotní pojišťovně a ČSSZ a vypracování ELDP.

Zpracovatel mezd na základě uzavřené smlouvy a poskytnutých generálních plných mocí zastupuje společnost ABC, s.r.o. na veškerých kontrolách a šetřeních, které provádějí příslušné zdravotní pojišťovny a ČSSZ.

#### Pracovně právní nároky zaměstnanců

Účetní jednotka zajišťuje pro své zaměstnance stravování formou nákupu stravenek.

Účetní jednotka rozhodla, že každý zaměstnanec má za každé 4 hodiny přítomnosti z jednoho pracovního dne nárok na jednu stravenku Gastro Pass v hodnotě 30 Kč od firmy Sodexo Pass Česká republika, a.s.

Příspěvek zaměstnavatele na stravování je poskytnut ve výši 55 %, zbývající část hodnoty stravenky je zaměstnanci stržena prostřednictvím mzdy za uplynulý měsíc.

Směrnice č. 12

## Harmonogram účetní závěrky

Vnitropodnikové účetnictví společnosti ABC, s.r.o. se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví), a vyhláškou č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy.

Účetní závěrce a účetní uzávěrce předcházejí přípravné práce, které je nutné provést do stanoveného termínu. Účetní jednotka předává podklady pro zpracování účetnictví do stanoveného termínu dle směrnice č. 1. Za provedení přípravných prací, účetní uzávěrky a účetní závěrky do stanoveného termínu odpovídá zpracovatel účetnictví.

### Přípravné práce:

	Termín:
1. Kontrola převodu zůstatků z minulého roku	30. 6. 2014
2. Zaúčtování mzdových podkladů za prosinec 2014	10. 1. 2015
3. Zaúčtování dokladů a vypočteného DPH za 4. čtvrtletí 2014	25. 1. 2015
4. Zaúčtování zbylých bankovních výpisů	25. 1. 2015
5. Zhotovení a podání daňového přiznání k silniční dani	31. 1. 2015
6. Zhotovení a podání daňového přiznání k dani z nemovitosti	31. 1. 2015
7. Provedení inventur a zaúčtování inventarizačních rozdílů	10. 2. 2015
8. Kontrola účtování do správného účetního období	28. 2. 2015
9. Provedení časového rozlišení nákladů a výnosů	28. 2. 2015
10. Zaúčtování dohadných položek aktivních a pasivních	28. 2. 2015
11. Vyúčtování kurzových rozdílů, přepoččet měn	28. 2. 2015
12. Tvorba a zaúčtování rezerv a opravných položek	28. 2. 2015
13. Výpočet základu daně z příjmů	28. 2. 2015

Účetní uzávěrka:

	Termín:
1. Sestavení obrátové předvahy a kontrola zůstatků účtů	10. 3. 2015
2. Vyčíslení zůstatků nákladových a výnosových účtů před zdaněním	15. 3. 2015
3. Vyčíslení zůstatků rozvahových účtů před zdaněním	15. 3. 2015
4. Zjištění výsledku hospodaření před zdaněním	15. 3. 2015
5. Přepočítání daně z příjmů a její zaúčtování	20. 3. 2015
6. Převod všech zůstatků účtů třídy 5 a 6 na účet na účet 710	20. 3. 2015
7. Převod všech zůstatků rozvahových účtů na účet 702	25. 3. 2015
8. Převod zůstatku účtu 710 na účet 702	25. 3. 2015

Účetní závěrka:

	Termín:
1. Sestavení rozvahy	25. 3. 2015
2. Sestavení výkazu zisku a ztráty	25. 3. 2015
3. Sestavní přílohy včetně Cash flow	25. 3. 2015
4. Zpracování a podání daňového přiznání	26. 3. 2015
5. Sestavení výroční zprávy	31. 3. 2015

V případě dodání opomenutého podkladu pro účetní případ účetní jednotkou po stanoveném termínu po odevzdání podkladů účetní jednotkou i po termínu pro jeho zaúčtování zpracovatelem účetnictví, bude poslední účetní operace vztahující se k uzavíranému období účtována až do dne zpracování daňového přiznání zpracovatelem účetnictví, tedy nejpozději do 26. 3. 2015.

Po sestavení účetní závěrky účetní jednotka, společnost ABC, s.r.o., rozhoduje o rozdělení hospodářského výsledku, který je do té doby na účtu 341. Připravuje se směrnice pro započaté účetní období s platností od 1. 1. 2015.

Směrnice č. 13

## Číselníky

Účetní jednotka i zpracovatel účetnictví používají vlastní označování dokladů. Účetní jednotka podle jednotlivých provozoven rozlišuje pouze vydané faktury.

**Tabulka č. 1: Označování dokumentů**

Název dokumentu	Označení ÚJ	Označení ZÚ
Vydaná faktura provozovna 1	2141xxx	f1/2141xxx
Vydaná faktura provozovna 2	2142xxx	f2/2142xxx
Vydaná faktura provozovna 3	2143xxx	f3/2143xxx
Vydaná faktura provozovna 4	2144xxx	f4/2144xxx
Vydaná faktura provozovna 5	2145xxx	f5/2145xxx
Vydaná faktura provozovna 6	2146xxx	f6/2146xxx
Přijatá faktura	-	F/214xxx
Daňový doklad k přijaté platbě	-	DD/214xxx
Přijatý opravný daňový doklad	-	D/214xxx
Vydaný opravný daňový doklad	Opravný daňový doklad k faktuře č. 214Yxxx	d/214xxx
Příjmový pokladní doklad	x	p/x
Výdajový pokladní doklad	x	v/x
Bankovní výpis	-	b/x
Smlouva vydaná	Smlouva o...	s/214xxx
Smlouva přijatá	Smlouva o...	S/214xxx
Předpis, interní doklad	-	i/x
Sestava mezd (výplatní pásy)	-	Výplatní lístek
Sestava mzdových listů	-	Rekapitulace
Saldokonto dodavatelů	Přijaté faktury	Saldo závazků
Saldokonto odběratelů	Vydané faktury	Saldo pohledávek
Inventurní soupis...	Soupis, přehled...	Inventura...
Deník	-	Kniha účtu...
Hlavní kniha	-	Hlavní kniha
Obratová předvaha	-	Obratovka
Rozvaha	-	Rozvaha
Výkaz zisku a ztráty	-	Výkaz zisku a ztráty



Vysvětlivky: ÚJ = účetní jednotka; ZÚ = zpracovatel účetnictví. Pomlčka znamená, že ÚJ označování nepoužívá.

Symbol „x“ představuje počet míst pro doplnění pořadového čísla dokladu,

například dvacátá první přijatá faktura bude označena F/214021.

Symbol „Y“ představuje číslo provozovny, na niž byl doklad vydán.

Sedmimístné značení vydaných faktur účetní jednotkou zahrnuje rok, v němž jsou doklady vystaveny. Tedy číslo dokladu začínající trojčíslím 214 vyjadřuje číselnou řadu pro rok 2014. Číslovka na čtvrté pozici v označení vydané faktury vyjadřuje, v jaké provozovně byl doklad vystaven. U vydaných faktur je jejich číselné označení totožné s variabilním symbolem.

Příjmové a výdajové pokladní doklady účetní jednotka označuje pouze pořadovým číslem, každá provozovna začíná od čísla 1. U příjmových dokladů vystavovaných jako potvrzení o přijetí úhrady za fakturovanou službu či zboží, popř. na přijatou zálohu, je v textu vždy uveden variabilní symbol faktury, s níž úhrada souvisí.

Zpracovatel účetnictví značí přijaté faktury malým písmenem „f“ a číslem provozovny. Za lomítkem následuje označení pro kalendářní rok 2014, pro který platí číselná řada, tedy číslo 214. Variabilní symbol z faktur zadává do účetního softwaru pro identifikaci a párování plateb s pohledávkami.

Veškeré závěrkové dokumentace, sestavy, přehledy atd., které jsou výstupem z účetního software, nesou název vycházející z pojmenování tvůrci tohoto software.

Směrnice č. 14

## **Archivace**

### **A. Obecná část**

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, odvolávající se dále na zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů, stanoví pro jednotlivé účetní dokumenty dobu archivace. Po tuto dobu musí být nejen doklady uschovány, ale také fyzicky k dispozici a být stále průkazné a čitelné.

### **B. Vnitřní podniková úprava**

Účetní jednotka archivuje účetní doklady a účetní dokumentace v místnosti přímo tomu určené s označením „Archív“. Archivační místnost se nachází v sídle podniku na adrese Václavská 69, 671 28 Znojmo. Za správu, udržování a bezpečnost archivu odpovídá správce archivu. Archivační místnost je nepřetržitě uzamčena, správce archivu je jediná osoba vlastnící klíč od archivu. Náhradní klíč je uložen v podnikovém trezoru. Přístup do podnikového trezoru mají pouze jednatelé společnosti. Vstup do archivu je možný se správcem archivu nebo s jeho vědomím. Správce archivu má odpovědnost za ochranu účetních písemností a údajů proti zneužití, poškození, zničení či ztrátě.

Ukládání dokumentace v archivu musí být přísně dodržováno. V archivu jsou dokumentace uloženy v šanonech a archivačních krabicích zařazených v policích, přičemž každá police je řádně označena jednotným štítkem o velikosti 6 cm x 10 cm zaznamenávající rok, který je v označené polici uložen. Nejstarší archiválie jsou uloženy na první polici zdola, nikdy ne přímo na zemi, přičemž první police musí být umístěna minimálně 40 cm od země. Vzdálenost ostatních polic mezi sebou je ve světlosti minimálně 33 cm tak, aby byly přizpůsobeny výšce šanonů a archivačních krabic, maximálně však 40 cm.

Dobu držení archiválií určuje následující tabulka. V případě, že bylo zahájeno trestní řízení, pak však i po uplynutí archivační doby musí být dokumenty související s trestním řízením archivovány a skartovány až po ukončení tohoto řízení. Směrnice se archivují po celou dobu existence podniku spolu se zakladatelskými dokumenty, katalogy a ceníky v podnikovém trezoru. Kopie směrnic jsou uloženy v archivu vždy v polici dle kalendářního roku, k němuž přísluší.

**Tabulka č. 1: Archivační doba dokumentů**

Název dokumentu	Počet let archivace	Označení písemností
Běžné účetní doklady	5	Plným názvem
Běžné účetní sestavy	5	Plným názvem
Daňové účetní doklady a sestavy pro DPH	10	Plným názvem
Hlavní kniha	5	Plným názvem
Inventarizační soupisy	5	Plným názvem
Účetní závěrka a sestavy pro závěrku	10	Plným názvem
Mzdové listy a mzdová dokumentace	20	Plným názvem

Správce archívu vytváří a spravuje archivační seznam. S každou nově uloženou archiválií musí správce archívu do 5 pracovních dnů (včetně) aktualizovat archivační seznam. Archivační seznam je v tištěné podobě uložen v podnikovém trezoru a také k dispozici v archivační místnosti. Elektronická podoba archivačního seznamu je uložena na podnikovém serveru ve formátu MS Excel.

Vypůjčená archiválie musí být do archívu vrácena ještě téhož dne. V případě potřeby vypůjčení delšího než jeden den, musí být podepsán vypůjční dokument, v němž je uvedena identifikace archiválie, lhůta, datum vypůjčení, datum, kdy bude archiválie nejpozději vrácena, identifikace vypůjčitele, jeho podpis a podpis správce archívu, který archiválii vydá.

Účetní dokumentace v elektronické podobě, která je určena k archivaci, je uložena na podnikovém serveru společnosti Acount, s.r.o., který se nachází v sídle podniku na adrese Tomášská 248, 110 00 Praha 1. Za správu podnikového serveru, bezpečnost uložení, ochranu údajů a udržení čitelnosti dokumentů odpovídá podnikový správce IT společnosti Acount, s.r.o.

Skartaci archiválií provádí pouze správce archívu. Rozhodnutí o skartaci vydává samo vedení společnosti ABC, s.r.o., popřípadě toto rozhodnutí může vydat společnost na základě popudu daňového poradce účetní firmy Acount, s.r.o., v obou případech musí správce obdržet rozhodnutí písemně. Správce archívu po tomto rozhodnutí aktualizuje archivační seznam a skartuje dokumenty, obojí do 5 pracovních dnů (včetně) od tohoto rozhodnutí.

Správce archívu:	Petr Jablečný
Správce IT:	Ing. Jaroslav Holý (Acount, s.r.o.)
Rozhodnutí o skartaci vydává:	Michael Novotný Daniel Novotný Ing. Jan Hrabák, (Acount, s.r.o.)