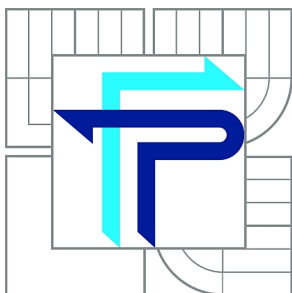




VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV FINANCÍ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUTE OF FINANCES

VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE V KAROSERIA, A. S

INTERNAL GUIDELINES OF KAROSERIA, A.S

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

ROMANA MATUŠŮ

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. HELENA HANUŠOVÁ, CSc.

BRNO 2015

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Matušů Romana

Účetnictví a daně (6202R049)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává bakalářskou práci s názvem:

Vnitropodnikové směrnice v KAROSERIA, a. s

v anglickém jazyce:

Internal Guidelines of KAROSERIA, a.s

Pokyny pro vypracování:

Úvod

Cíle práce, metody a postupy zpracování

Teoretická východiska práce

Analýza současného stavu: provést analýzu stávajícího stavu vnitropodnikových směrnic s ohledem na legislativní požadavky a na specifika KAROSERIE, a.s.

Vlastní návrhy řešení: na základě poznatků z provedených analýz navrhnout opatření umožňující odstranění stávajících nedostatků, případně navrhnout chybějící vnitropodnikové směrnice

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Seznam odborné literatury:

CHALUPA, R., J. KADLEC a kol. Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2014. ISBN 978-80-7263-862-8.

KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2012. 10. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. ISBN 978-80-7263-743-0.

LÍBAL, T. Účetnictví - principy a techniky. 4. vyd. Praha: Institut certifikace účetních, 2014. ISBN 978-80-86716-94-7.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-5172-6.

SCHIFFER, V. Správně vedené účetnictví. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2010. ISBN 978-80-7357-575-5.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Helena Hanušová, CSc.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2014/2015.

L.S.

prof. Ing. Mária Režňáková, CSc.
Ředitel ústavu

doc. Ing. et Ing. Stanislav Škapa, Ph.D.
Děkan fakulty

V Brně, dne 28.2.2015

Abstrakt

Bakalářská práce se zabývá problematikou tvorby vnitropodnikových směrnic pro vybranou společnost. Konkrétně je zaměřena na tvorbu vnitropodnikové směrnice pro inventarizaci majetku. Dále se zabývám směrnicí, která upravuje pokladní režim v podniku. Výstupem této práce jsou návrhy směrnic, které byly navrženy v souladu s legislativními podmínkami a specifickými potřebami podniku.

Abstract

The bachelor's thesis is concerned with the issue of inventory recording for selected company. It concretely focuses on creation of intradepartmental directive for stocktaking of assets. Furthermore the thesis deals with the directive, which regulates cash in the company. The outputs of the thesis are proposals of the directives, which have been proposed in accordance with legislative conditions and specific needs of companies.

Klíčová slova

Vnitropodniková směrnice, účetnictví, inventarizace, inventura, pokladna

Keywords

Intradepartmental directive, accountancy, stocktaking, inventory, cash

Bibliografická citace

MATUŠŮ, R. *Vnitropodnikové směrnice v KAROSERIA, a. s.* Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2015. 63 s. Vedoucí bakalářské práce Ing. Helena Hanušová, CSc..

Prohlášení autora o původnosti práce

Prohlašuji, že předložená diplomová práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně.
Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně, dne 20. května 2015

.....

Podpis

Poděkování

Ráda bych poděkovala vedoucí mé bakalářské práce paní Ing. Heleně Hanušové, CSc. za vstřícný přístup, užitečné rady a odborné konzultace při zpracování bakalářské práce.

OBSAH

ÚVOD	10
CÍL PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ.....	11
1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA	12
1.1 Právní úprava účetnictví v České republice	12
1.2 Základní pojmy	12
1.2.1 Účetní jednotka	12
1.2.2 Doklad.....	13
1.2.3 Účetní období.....	14
1.3 Vnitropodnikové směrnice	14
1.3.1 Účel.....	14
1.3.2 Forma a náležitosti.....	15
1.3.3 Rozdělení	15
1.3.4 Význam povinných směrnic	16
1.4 Inventarizace	18
1.4.1 Fyzická inventura.....	19
1.4.2 Dokladová inventura.....	19
1.4.3 Inventurní soupis.....	20
1.4.4 Inventarizační rozdíly	21
1.4.5 Účel vnitropodnikové směrnice	21
1.5 Pokladna.....	22
1.5.1 Pokladní doklady a jejich archivace	22
1.5.2 Pokladní kniha	22
1.5.3 Valutová pokladna	22
1.5.4 Odpovědnost zaměstnanců za hotovost	23
1.5.5 Účel vnitropodnikové směrnice	23

2	ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU	24
2.1	Historie	24
2.2	Základní informace	25
2.3	Organizační struktura	26
2.3.1	Směrnice	27
2.3.2	Náležitosti a označení směrnic	28
2.4	Směrnice pro konsolidaci	28
2.5	Směrnice SM-047 Vedení účetnictví	29
2.5.1	Obsah směrnice	29
2.5.2	Obsah jednotlivých bloků	30
2.5.3	Shrnutí.....	36
3	VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ	37
3.1	Vzhled směrnic a označení směrnic	37
3.2	Směrnice Inventarizace majetku a závazků	38
3.2.1	Návrh směrnice	39
3.3	Směrnice Pokladní režim	51
3.3.1	Návrh směrnice	52
3.4	Doporučení pro KAROSERIA, a. s.	58
	ZÁVĚR	59
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	60
	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	61
	SEZNAM TABULEK	62
	SEZNAM PŘÍLOH.....	63

ÚVOD

Pro bakalářskou práci jsem si zvolila téma „Vnitropodnikové směrnice vybrané firmy“ z důvodu požadavku od firmy KAROSERIA, a. s., která mě v rámci praxe požádala o návrh na přepracování nebo vytvoření nových vnitropodnikových směrnic, které by vedly k zefektivnění celého procesu účtování a k efektivnějšímu chodu společnosti.

Vnitropodnikové směrnice jsou důležitou součástí každého podniku. Tyto směrnice nám pomáhají k dodržování legislativních postupů, a také slouží jako nástroj, který dokáže usnadnit práci nejen zaměstnancům, kteří mají na starost účetnictví, ale i ostatním zaměstnancům v podniku.

Celou práci jsme si rozdělila do několika částí. Nejdříve jsem si stanovila cíle bakalářské práce. V teoretické části jsem se na úvod zaměřila na právní úpravu účetnictví v České republice a na objasnění pojmů, které se v této práci častěji vyskytují. Dále jsem se věnovala vnitropodnikovým směrnicím, inventarizaci a pokladně.

V další části jsem uvedla několik základních informací o daném podniku, historii firmy a celkovém stavu jejich vnitropodnikových směrnic. Ve vlastních návrzích řešení jsem na základě analýzy současného stavu v podniku a dohody se společností KAROSERIA, a. s. vypracovala návrh na dvě samostatné vnitropodnikové směrnice. Jedná se o směrnici pro inventarizaci majetku a závazků a směrnici, která se zabývá pokladním režimem.

CÍL PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Cílem této bakalářské práce je na základě teoretických poznatků a analýzy současného stavu v podniku vytvořit a přepracovat několik vnitropodnikových směrnic pro firmu KAROSERIA, a. s., které by usnadnily proces účtování v podniku. Vzhledem k časové náročnosti se bude konkrétně jednat o dvě vnitropodnikové směrnice.

První směrnice se nazývá „inventarizace majetku a závazků“, tato směrnice sice ve firmě existuje, ale pouze jako část směrnice „vedení účetnictví“. V této směrnici se o inventarizaci mluví pouze jen okrajově a z tohoto důvodu jsem se spolu se společností KAROSERIA, a. s. rozhodla vytvořit samostatnou a rozsáhlejší směrnici pro inventarizaci majetku a závazků. V předpisu se zaměřím na uvedení rozsahu inventarizace, vytvoření dílčích inventarizačních komis a povinnosti členů inventarizačních komis. Dále zde nebudou chybět informace o řádné a mimořádné inventarizaci.

Druhou směrnicí bude směrnice, která upravuje pokladní režim ve společnosti. Tato směrnice opět existuje v podniku ve zjednodušeném rozsahu. Nalezneme ji také jako část vnitropodnikové směrnice „vedení účetnictví“. U této směrnice se zaměřím na rozpracování jednotlivých částí, tak aby předpis lépe vyhovoval podmínkám ve společnosti.

Společnost KAROSERIA, a. s. chce v dalších letech postupně rozpracovat jednotlivé povinné a také nepovinné směrnice jako samostatný celky. Mé návrhy směrnic budou sloužit jako podklady pro další rozpracování potřebných směrnic, které budou přehlednější a efektivnější. Tyto směrnice povedou k efektivnějšímu chodu společnosti a usnadní také celý proces účtování.

Ve své práci budu využívat metodu analýzy, kdy provedu podrobný rozbor směrnic ve společnosti. Zaměřím se na konkrétní obsah vybraných směrnic pro vedení účetnictví a také na jejich náležitosti.

1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA

1.1 Právní úprava účetnictví v České republice

Základním právním předpisem upravující oblast účetnictví v České republice je Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., který je jednotnou právní formou pro všechny typy účetních jednotek. Tento zákon vymezuje rozsah a způsob vedení účetnictví, jeho průkaznost a reguluje účetní závěrku. (Líbal, 2014)

Dále máme prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví, které podrobněji rozvádí základní úpravu stanovenou zákonem se zaměřením na jednotlivé typy účetních jednotek. Podnikatelé, kteří vedou podvojně účetnictví, se řídí vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou vydalo Ministerstvo financí České republiky. (Líbal, 2014)

Ministerstvo financí České republiky také zajišťuje vydávání českých účetních standardů, které nejsou právním předpisem, ale slouží pouze jako metodické doporučení pro účetní jednotky. České účetní standardy podrobněji rozvádí účetní metody a postupy. Pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., jsou k dispozici standardy číslo 001 až 023. (Líbal, 2014)

Na výše uvedené navazuje i celá řada dalších zákonů a norem, které slouží jako věcný základ pro účetnictví. Například se jedná o insolvenční zákon, zákon o daních z příjmů a další. (Schiffer, 2010)

1.2 Základní pojmy

1.2.1 Účetní jednotka

Osoby, které jsou účetní jednotkou, mají povinnost vést účetnictví. O účetních jednotkách se hovoří v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, přímo v § 1. (Kovalíková, 2012)

Účetní jednotky se řadí do čtyř skupin:

- 1) Veškeré právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky. Jedná se o podnikatelské i nepodnikatelské subjekty.

- 2) Zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky, které na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních předpisů.
- 3) Organizační složky státu jsou např. ministerstva, Nejvyšší kontrolní úřad, Ústavní soud aj.. Organizační složka státu není právnickou osobou.
- 4) Fyzické osoby, které jsou vymezeny v zákonu o účetnictví. Mezi tyto fyzické osoby patří:
 - a. osoby zapsané v obchodním rejstříku,
 - b. podnikající osoby, které překročí za bezprostředně předcházející kalendářní rok obrát 25 000 000 Kč,
 - c. osoby, které se dobrovolně rozhodnou vést účetnictví,
 - d. podnikající osoby, které jsou sdruženy ve společnosti s jinou účetní jednotkou,
 - e. osoby, kterým povinnost stanoví zvláštní právní předpis (např. v minulosti se jednalo o soukromé lékaře). (Líbal, 2014)

1.2.2 Doklad

Účetní doklad je jeden ze základních účetních záznamů. Zachycuje vznik účetní operace a zároveň ji i ověřuje. Slouží jako podklad pro zápis této operace do účetní knihy. V účetních dokladech se zachycují hospodářské i účetní operace. Doklady dělíme na vnější, které vznikají při vztahu účetní jednotky s okolím, a vnitřní, které vznikají uvnitř účetní jednotky. (Chalupa, 2014; Landa, 2014)

Účetní doklad musí obsahovat:

- označení,
- obsah a účastníky,
- peněžní částku (nebo cenu za měrnou jednotku a množství),
- okamžik vyhotovení,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ,
- podpis osoby odpovědné za zaúčtování. (Chalupa, 2014)

1.2.3 Účetní období

Účetní období je definováno v Zákoně o účetnictví v § 3 (2). Zde je uvedeno, že účetním obdobím může být kalendářní rok, hospodářský rok nebo jiné účetní období ve vymezených případech. Účetní období je obecně chápáno jako nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, není-li stanoveno jinak. (Líbal, 2014)

Za základní účetní období můžeme označit kalendářní rok, který je vhodný pro subjekty, jejichž činnost není sezónního charakteru, nebo které jsou napojeny přímo či nepřímo na státní rozpočet např. organizační složky státu nebo příspěvkové organizace. Toto období je v rozmezí od 1. ledna do 31. prosince kalendářního roku a vyplývá automaticky ze zákona (nemusíme o něj žádat). (Líbal, 2014)

Na rozdíl od kalendářního roku začíná hospodářský rok prvním dnem jiného měsíce než je leden. Účetní jednotka, která chce změnit své účetní období z kalendářního roku na hospodářský rok, musí svůj záměr oznámit příslušnému správci daně (finančnímu úřadu). To provede ve lhůtě stanovené zákonem. (Líbal, 2014)

1.3 Vnitropodnikové směrnice

„Všechny účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Tuto zákonnou povinnost plní účetní jednotka i tím, že má sestaveny vnitropodnikové směrnice, které stanovují postupy odpovídající konkrétním podmínkám příslušné účetní jednotky. Sestavení vnitropodnikových účetních směrnic přináší poměrně rozsáhlou a časově náročnou práci.“ (Schiffer, 2010)

1.3.1 Účel

Hlavním účelem vnitropodnikové směrnice je zajištění jednotného metodického postupu při zachycování hospodářských operací v celé účetní jednotce. Pomocí příslušných směrnic účetní jednotka minimalizuje riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů. Další účel pro vytvoření směrnic je snadnější a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu, kteří tak mají k dispozici

potřebné informace a nemusí se tak často dotazovat odpovědných osob v účetní jednotce. (Kovalíková, 2012)

1.3.2 Forma a náležitosti

Účetní jednotka si vytváří takové směrnice, které souvisí s jejich hospodářskou činností v potřebném rozsahu. Směrnice mohou být vydávány buď jako soubor, který obsahuje více částí, nebo jako samostatné směrnice. Směrnice mohou mít formu metodické směrnice, organizační směrnice, vnitropodnikové směrnice, pokynu, oběžníku, dopisu, rozhodnutí, nařízení nebo i příkazu. Je důležité si uvědomit, že nezáleží na přesné formě směrnice, ale na jejím obsahu. (Kovalíková, 2004; Kovalíková, 2012)

Aby nedošlo ke vzniku pochybností ohledně vnitropodnikových směrnic (např. o datu účinnosti apod.), měly by směrnice obsahovat i tyto základní údaje (vedle vlastního textu):

- název účetní jednotky,
- název dokumentu včetně jednoznačného označení směrnice (může zde být uvedeno číslo revize nebo nové označení směrnice, která nahrazuje původní),
- název směrnice (jednoznačný, výstižný a stručný),
- datum vydání,
- datum účinnosti (musí být jednoznačně určeno, od které data bude směrnice platná),
- označení osoby, která směrnici vypracovala,
- označení osoby, která směrnici kontrolovala,
- označení osoby, která směrnici schválila,
- rozdělovník (seznam pracovníků, kteří směrnici obdrží). (Sotona, 2005)

1.3.3 Rozdělení

Vnitřní účetní předpisy (směrnice) můžeme rozdělit na povinné a doporučené, které lze často nepřímou odvodit z účetních předpisů. (Schiffer, 2010)

Mezi povinné patří:

- systém zpracování účetnictví
- účtový rozvrh,
- odpisový plán (dlouhodobý majetek),
- podpisové záznamy a podpisové vzory,
- zásoby,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- rozpouštění nákladů (popř. odchylek),
- používání cizích měn a kurzové rozdíly,
- deriváty,
- konsolidační pravidla,
- cestovní náhrady. (Kovalíková, 2012; Sotona, 2005)

Mezi doporučené patří:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizace majetku a závazků,
- opravné položky,
- vnitropodnikové účetnictví,
- úschova účetních záznamů,
- účetní závěrka,
- pokladna a jiné. (Schiffer, 2010)

1.3.4 Význam povinných směrnic

Systém zpracování účetnictví

Účelem této směrnice je vymezit požadavky na účetnictví dle zákona o účetnictví v § 10, 12, 13 a 16 a Českého účetního standardu pro podnikatele č. 001- Účty a zásady účtování na účtech pro účetní jednotku. (Schiffer, 2010)

Účtový rozvrh

V případě sestavení účtového rozvrhu se jedná o vysoce náročnou analytickou práci. Účetní jednotka sestaví účetní rozvrh na základě směrné účtové osnovy a musí brát

v úvahu všechny požadavky, které jsou na účetnictví kladeny jak interně, tak externě. Z toho plyne, že každý účetní rozvrh je individuální a slouží k potřebám dané účetní jednotky. Zároveň musí být zajištěna aktualizace účtového rozvrhu. (Schiffer, 2010; Sotona, 2005)

Odpisový plán

Účelem odpisového plánu je stanovení způsobu odpisování majetku. Majetek je účetní jednotkou odepisován v průběhu jeho používání. Odpis majetku vyjadřuje míru opotřebení majetku. (Chalupa, 2014; Louša, 2014)

Podpisové záznamy

Účelem této směrnice je stanovit jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencí. Ve směrnici je přímo stanoveno, kdo je oprávněn za společnost zavazovat a podepisovat. (Schiffer, 2010)

Zásoby

Účelem této povinné směrnice je stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě účtování metodou A. Dále tato směrnice vychází z Českého účetního standardu č. 015- Zásoby. (Kovalíková, 2012)

Časové rozlišení nákladů

„Účelem této směrnice je zajištění správného vyčíslení hospodářského výsledku účetní jednotky za účetní období. V souladu s účetními a daňovými předpisy je třeba účtovat náklady a výnosy do období, se kterým časově a věcně souvisejí“ (Sotona, 2005)

Cizí měny a kurzové rozdíly

Význam této směrnice je důležitý z hlediska zajištění správného vyjádření kurzových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizí měně a přepočteny na české koruny. (Schiffer, 2010)

Deriváty

Vzhledem k tomu, že vyhláška č. 500/2002 Sb. v §52 a 53 rozeznává 3 druhy derivátů, bylo by vhodné, aby účetní jednotka, která vlastní deriváty, měla předpis, který by upravoval zacházení s deriváty. Především se jedná o zacházení s oceňovacími rozdíly při uplatnění reálné hodnoty derivátů. (Louša, 2014)

Konsolidační pravidla

Účelem směrnice je sjednotit pravidla pro konsolidaci u konsolidačního celku, aby konsolidace mohla být bez problému provedena. Tyto pravidla jsou upravena v Českém účetním standardu č. 020. (Louša, 2014)

Cestovní náhrady

Účelem této směrnice je vymezení základních pojmů a určení zásad pro poskytování náhrad za pracovní cesty a následné vyúčtování pracovních cest. (Schiffer, 2010)

1.4 Inventarizace

„Jednou z podmínek průkaznosti účetnictví podle § 8 odst. 4 zákona o účetnictví je provedení inventarizace majetku a závazků. Základním cílem inventarizace je zjištění skutečného stavu veškerého majetku a závazků a ověření, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví; významnou součástí inventarizací je rovněž zjištění, zda nejsou dány důvody pro účtování v rámci zásady opatrnosti podle § 25 odst. 3 zákona o účetnictví a pro změny ocenění zásob.“ (Landa, 2014)

Z hlediska termínu provedení rozlišujeme inventarizaci periodickou a průběžnou. Periodická inventarizace se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. U tohoto druhu inventarizace musíme předpokládat, že v některých případech je nemožné provést inventarizaci k okamžiku sestavení účetní závěrky (k rozvahovému dni). Proto může účetní jednotka stanovit den, ke kterému zjišťuje skutečný stav a který předchází rozvahovému dni a následně pak může dokončit zjišťování skutečného stavu pomocí účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi stanoveným dnem a rozvahovým dnem. Tento postup je časově omezen. Účetní jednotka může zahájit inventuru nejdříve 4 měsíce před rozvahovým dnem

a ukončit ji musí nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni. V případě průběžné inventarizace můžeme inventarizaci provést v průběhu účetního období. (Landa, 2014)

1.4.1 Fyzická inventura

Pomocí fyzické inventury zjišťujeme skutečný stav u majetku hmotné povahy (předmětů), v některých případech i u majetku nehmotné povahy. Jako klasický příklad majetku hmotné povahy zde můžeme uvést: materiál a zboží na skladě, budovy, stroje, peníze v pokladně (v domácí i cizí měně) aj.. Pro fyzickou inventuru je typické, že lze skutečný stav předmětu inventury změřit, přepočítat, ohledat apod.. (Schiffer, 2010)

V případě, kdy nelze provést fyzickou inventuru klasickým způsobem, zjistíme skutečný stav výjimečně „technickým propočtem“ (např. u tekutých látek, hutního materiálu apod.). Technický výpočet by se měl považovat pouze za výjimečný způsob provádění fyzické inventury. (Schiffer, 2010)

1.4.2 Dokladová inventura

Dokladová inventura slouží k zjištění skutečného stavu u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Předmětem dokladové inventury jsou konečné zůstatky na účtech v rámci účtových skupin:

- 01 – Dlouhodobý majetek (majetek mimo fyzickou inventuru),
- 04 – Nedokončený dlouhodobý majetek nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek,
- 05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek,
- 06 – dlouhodobý majetek,
- 07 – oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku,
- 08 – oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku,
- 09 – opravné položky k dlouhodobému majetku,
- 11 – majetek (účet materiál na cestě),
- 12 – zásoby vlastní činnosti,
- 13 – zboží,
- 15 – poskytnuté zálohy na zásoby,

- 19 – opravné položky k zásobám,
- 22 – účty v bankách,
- 23 – krátkodobé bankovní úvěry,
- 24 – krátkodobé finanční výpomoci,
- 25 – krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý fin. majetek,
- 26 – převody mezi finančními účty,
- 29 – opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku,
- 31 – pohledávky,
- 32 – závazky,
- 33 – zúčtování se zaměstnanci a institucemi,
- 34 – zúčtování daní a dotací,
- 35 – pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva,
- 36 – závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva,
- 37 – jiné pohledávky a závazky,
- 38 – přechodné účty aktiv a pasiv,
- 39 – opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování,
- 45 – rezervy,
- 46 - dlouhodobý bankovní úvěry,
- 47 – dlouhodobý závazky,
- 48 – odložený daňový závazek a pohledávka. (Schiffer, 2010)

Dále dokladové inventuře podléhají i podrozvahové účty, které zachycují např.:

- závazky a pohledávky ze smluvních pokut a úroků z prodlení,
- odepsané pohledávky,
- poskytnuté a přijaté záruky a jiné obdobné závazky,
- závazky a pohledávky z leasingu. (Schiffer, 2010)

1.4.3 Inventurní soupis

Inventurní soupis je průkazný účetní záznam, do kterého inventurní komise zapisuje skutečné stavy majetku, které porovnává s účetními stavy. Pokud při tomto postupu dojde ke zjištění rozdílů, musí dojít k doložení a vypořádání vzniklých rozdílů.

Při inventarizaci je důležité dbát na složení komise a její účasti. Inventurní soupisy musí obsahovat:

- jednoznačné určení majetku a závazků včetně jeho množství,
- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- popis osoby odpovědné za zjištění stavu majetku a závazku,
- způsob zjištění skutečných stavů (př. přepočítání, kvalifikovaný odhad),
- ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila, nebo v případě průběžné inventarizace ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik (den) zahájení a ukončení inventarizace,
- rozhodný den inventury (pokud je stanoven účetní jednotkou),
- okamžik sestavení účetní závěrky (rozvahový den). (Ryneš, 2014)

1.4.4 Inventarizační rozdíly

Pojmem inventarizační rozdíly se zabývá Český účetní standard č. 007- Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob. Inventarizační rozdíly vznikají v případě, když:

- a) skutečný stav je nižší než stav účetní jedná se o MANKO,
- b) skutečný stav je vyšší než stav účetní jedná se o PŘEBYTEK. (Landa, 2014)

V případě bodu a) se nemusí vždy jednat o manko. Existují tzv. technické ztráty, které vznikají např. rozprachem, vyschnutí v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu. Jedná se pak o tzv. ztráty v rámci norem přirozených úbytků. (Landa, 2014)

1.4.5 Účel vnitropodnikové směrnice

Vzhledem k tomu, že proces inventarizace je velmi důležitým kontrolním prvkem v účetnictví, je důležité dodržovat jisté povinnosti, které vyplývají ze zákona. Právě tyto povinnosti v účetní jednotce upravuje vnitropodniková směrnice, která se zabývá inventarizací. Ze zákona nám vyplývá povinnost určit osoby, které jsou odpovědné za provedení inventury, stanovit termín, ke kterému bude inventarizace provedena

(případně i průběžná inventarizace), povinnost uložit inventarizační dokumentaci po dobu pěti let, případně stanovit rozhodný den. Ze zákona také vyplývají 3 etapy inventarizace a povinný obsah inventurního soupisu. (Louša, 2014)

1.5 Pokladna

1.5.1 Pokladní doklady a jejich archivace

V zákoně o účetnictví se nesetkáme s pojmy „příjmový pokladní doklad“ ani „výdajový pokladní doklad“. Přesto nám zákon stanovuje náležitosti účetního dokladu, které jsou stanoveny v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb. v § 11. Forma příjmového a výdajového pokladního dokladu je na tvůrci tohoto dokladu. V praxi se můžeme setkat s různou podobou pokladního dokladu. Nejčastěji se setkáváme s formulářem zakoupeným v papírnictví, pokladním dokladem (jednotlivým nebo souhrnným) vytvořeným v standardním softwaru nebo s dokladem, kterým je tvořen v rámci speciálního vedení pokladny. (Pilátová a Pilát, 2011)

Účetní jednotka je povinna ukládat účetní doklady a účetní knihy po dobu 5 let. Pětiletá archivační lhůta se začíná počítat od konce účetního období, kterého se týkaly. (Ryneš, 2014)

1.5.2 Pokladní kniha

Vedení pokladní knihy není přímo stanoveno v zákoně, ale přesto její výhody několikanásobně převažují nevýhody. V praxi je pokladní kniha využívána především u právnických osob a fyzických osob, které mají zaměstnance, kterým svěřují hotovost. (Pilátová a Pilát, 2011)

Forma pokladní knihy není upravena žádným předpisem a záleží tedy na účetní jednotce, jakou formu pokladní knihy zvolí např. pokladní kniha zakoupena v papírnictví nebo vedena v tabulkovém procesoru. (Pilátová a Pilát, 2011)

1.5.3 Valutová pokladna

Valutová pokladna je využívána ve společnostech, které mají k dispozici hotové peníze v cizí měně. Je důležité si uvědomit, že při každém pohybu (přírůstek nebo úbytek)

musíme řádně valuty ocenit a z tohoto důvodu je žádoucí mít stanoveno ve vnitřním předpisu účetní jednotky, jaký kurz bude účetní jednotka při přepočtech valut používat.

Existují 3 možné způsoby použití kurzu k okamžiku pohybu peněz:

- aktuální denní kurz (vyhlašuje Česká národní banka),
- kurz, za který byly valuty nakoupeny nebo prodány,
- pevný kurz. (Pilátová a Pilát, 2011; Chalupa, 2014)

Problematikou kurzových rozdílů se zabývá český účetní standard č. 006 – Kursové rozdíly. Kurzové rozdíly u valut vznikají v případech:

- uskutečnění účetního případu,
- ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému sestavujeme účetní závěrku. (Pilátová a Pilát, 2011; Chalupa, 2014)

1.5.4 Odpovědnost zaměstnanců za hotovost

„Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen dohoda o odpovědnosti), za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách.“ (Pilátová a Pilát, 2011)

Dohoda musí být sepsána písemně a může být uzavřena pouze s fyzickou osobou, která dosáhne 18 let. V případě pracoviště s více zaměstnanci může být ujednána společná odpovědnost. (Pilátová a Pilát, 2011)

1.5.5 Účel vnitropodnikové směrnice

Přestože v současné době neexistuje žádný právní předpis, který by upravoval pokladní agendu, je velmi vhodné upravit pravidla pro vedení pokladny ve vnitropodnikové směrnici pro potřeby konkrétní účetní jednotky. (Louša, 2014)

2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU

2.1 Historie

V roce 1948 došlo ke znárodnění soukromých živností. Nově vznikl národní podnik KAROSA, který měl sídlo ve Vysokém Mýtě. V průběhu procesu došlo k vzniku brněnského závodu KAROSA n. p., v Brně na ulici Koněvova vznikla nová výrobní hala se zaměřením na sériovou výrobu automobilových nástaveb. Později dochází k modifikaci výrobního programu, závod se orientoval na výrobu speciálních skříní pro rozvíjející se stavebnictví.

Po roce 1953 odstartovala první výroba menších sérií autobusů (Praga RN a RND) a v závodě se vyráběly kabiny traktorů a probíhala zde úzká spolupráce s lisovnou n. p. KAROSA. Následně na to navazovala výroba nových skříní na podvozcích Tatra T-805, sanitek, radiovozdů atd.. V důsledku toho dochází v období 1959-1960 k rozšíření závodu a k investicím do výrobních technologií.

V roce 1962 byl závod v Brně převeden (AZL Letňany) a výroba se přesměrovala do nového závodu v Heršpicích na ulici Thaelmannova. Po schválení licencí na výrobu nástaveb ve valníkovém a skříňovém provedení vzniká národní podnik AVIA.

Po roce 1989 dochází k privatizaci národních podniků a 29. Dubna 1992 vzniká společnost AVIA KAROSERIA BRNO a. s. (převzala majetek státního podniku AVIA). Společnost s ohledem na tržní hospodářství redukovala jednotlivé činnosti a stabilizovala svoji pozici na trhu. Dále se stala jedním ze zakládajících členů „Sdružení automobilového průmyslu“ v rámci ČR. Od roku 1998 probíhají průběžné rekonstrukce areálu společnosti.

Název společnosti AVIA KAROSERIA BRNO a. s. byl změněn na název KAROSERIA a. s.. Společnost má také čtyři dceřiné společnosti – PULCO, a. s. (100% majetková účast), MATE, a. s. (68,998 % majetková účast) a AKB CZECH s. r. o. (83 % majetková účast) a nově LIFT UP, s. r. o. (100% majetková účast).

2.2 Základní informace

Název: KAROSERIA, a. s.
Právní forma: akciová společnost
Datum zápisu: 30. Dubna 1992
Spisová značka: B 776 vedená u Krajského soudu v Brně
Sídlo: Heršpická 758/13, 619 00 Brno
IČO: 463 47 453
DIČ: CZ46347453

Předmět podnikání dle OR:

- hostinská činnost
- opravy silničních vozidel
- opravy ostatních dopravních prostředků a pracovních strojů
- klempířství a oprava karoserií
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
- zámečnictví, nástrojářství
- činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence

Statutární orgán: Miroslav Kubka (předseda)
Ing. Dušan Nevrtal (místopředseda)
Bc. Vladimír Kurka (člen představenstva)

Dozorčí rada: Bc. Karel Kratochvíl (předseda dozorčí rady)
Ing. Vladimír Hladiš (člen dozorčí rady)
Jiří Procházka (člen dozorčí rady)

Základní kapitál: 193 905 000,- Kč
100% splaceno

Akcie: 193 905 ks (jmenovitá hodnota 1 akcie je 1 000,- Kč)

Společnost je součástí koncernu PROSPERITA holding, a. s. a vlastní také certifikát pro systém managementu dle EN ISO 9001 : 2008. Certifikát je k nahlédnutí v příloze č. 1.

2.3 Organizační struktura

Nejvyšším vrcholem organizační struktury je generální ředitel, kterým má na starost chod celé společnosti. Pod generálního ředitele spadá řada úseku, které mají za úkol provoz podniku a administrativu. Jedná se o právníka společnosti, představitele managementu pro systém kvality, kontrolor kvality, vnitřní kontrola, rezervní středisko, sekretářka, ekonomické středisko, plánování a kalkulace, středisko správa areálu, správce počítačové sítě, doprava. Všechny tyto úseky jsou pod dozorem generálního ředitele.

Samostatnou jednotku tvoří technicko – obchodní ředitel, který také spadá pod generální ředitele, ale on sám má na starost chod dvou středisek, které pod něj spadají. Tady se jedná o středisko OTS (obchodně-technické služby) nákladních vozidel a středisko OTS manipulační techniky.

Každé středisko má svého vedoucího a své přidělené sklady. U střediska OTS nákladních vozidel má vedoucí střediska pod sebou ještě přijímacího technika a technika – referenta. Přijímací technik má dále pod sebou servisní pracovníky. U střediska OTS manipulační techniky je dále pod vedoucím celého střediska zvlášť vedoucí, který má na starost servis manipulační techniky a pod něj spadají servisní pracovníci. Pod vedoucím střediska OTS manipulační techniky se nachází i obchodní zástupci. Schéma organizační struktury je k nahlédnutí v příloze č. 2.

2.3.1 Směrnice

Společnost KAROSERIA, a. s. má k dispozici několik všeobecných organizačních směrnic. Jejich platnost je od 1. Června 2011. Tyto směrnice jsou vypracovány osobou, kterou pověřil generální ředitel společnosti.

Tabulka č. 1: Všeobecné organizační směrnice – KAROSERIA a. s. (Zdroj: vlastní zpracování)

Číslo	Název	Osoba odpovědná za zpracování
SM 041	Zabezpečení PO	Technik BOZP
SM 043	Doprava v areálu	Vedoucí stř. správa areálu
SM 044	Ostraha areálu	Vedoucí stř. správa areálu
SM 047	Vedení účetnictví	Hlavní účetní
SM 048	Zásady nákupu materiálu a služeb v souhrnu nad 100.000,- Kč ročně	Právník
SM 049	Odměňování zaměstnanců	Hlavní účetní
SM 050	Uložení náhradních klíčů	Vedoucí stř. správa areálu
SM 051	Odtahová a asistenční služba	Vedoucí stř. servis vozidel
SM 052	Nakládání s odpady	Vedoucí stř. správa areálu
SM 053	Provozní řád kanalizace a objektů ve stokové síti	Vedoucí stř. správa areálu
SM 054	Systém vnitřních zásad, postupů a kontrolních opatření k přecházení legalizace výnosů z trestné činnosti	Právník
SM 055	Vedení, evidence, kontrola opravy elektrického ručního nářadí	Vedoucí stř. správa areálu
SM 056	Poskytování rekreačního pobytu zaměstnancům	Právník
SM 057	Jednání a podepisování za společnost	Právník
SM 058	Ochrana osobních údajů ve společnosti	Právník
SM 059	Pravidla poskytování půjček ve společnosti	Právník
SM 060	Kontrola dodržování režimu dočasně neschopných	Právník
SM 061	Kontrolní systém ve společnosti	Hlavní účetní
SM 062	Postup při pracovních úrazech	Technik BOZP

Mimo zde uvedené směrnice má společnost ještě k dispozici směrnici, která je zaměřená na konsolidaci. Této směrnici se věnuje v kapitole 2.4 Směrnice pro konsolidaci.

2.3.2 Náležitosti a označení směrnic

Všechny směrnice ve společnosti obsahují v záhlaví, které je na každé straně příslušné směrnice, tyto informace:

- logo společnosti,
- označení, že se jedná o „směrnici“,
- název směrnice (př. Vedení účetnictví),
- číselné označení směrnice (př. SM-041),
- číslo verze a počet stran.

Na titulní straně je uveden obsah příslušné směrnice a zápatí, které obsahuje:

- informaci o účinnosti směrnice,
- označení verze a čísla výtisku,
- jméno a funkci osoby, která zpracovala tuto směrnici + podpis,
- jméno a funkci osoby, která schválila tuto směrnici + podpis,
- datum schválení a zpracování směrnice.

Směrnice ve společnosti KAROSERIA, a. s. jsou označeny jednotným označením SM a po pomlčce následuje trojčíferné číslo, které je určeno podle pořadí vzniku příslušné směrnice. Označení je ve formátu SM-XXX.

2.4 Směrnice pro konsolidaci

Vzhledem k tomu, že společnost je členem investiční skupiny PROSPERITA holding, a. s. využívá společnou směrnici pro konsolidaci, která je každoročně aktualizovaná.

Směrnice obsahuje:

- 1) účel a základní pojmy,
- 2) vymezení konsolidačního celku,
- 3) určení metody konsolidace,
- 4) způsoby oceňování majetku a závazků,
- 5) postup při konsolidaci,
- 6) postup při vylučování vzájemných vztahů,
- 7) závěrečná ustanovení.

K roku 2014 je k dispozici „směrnice pro konsolidaci na rok 2014“. Tato směrnice je platná od 1. Ledna 2014 a na jejím základě byla zpracována konsolidovaná účetní

závěrka 2014. Směrnici zpracoval účetní pro konsolidaci. Následně byla schválena konsolidační jednotkou konkrétně předsedou představenstva PROSPERITA holding, a. s..

2.5 Směrnice SM-047 Vedení účetnictví

Pro potřeby této bakalářské práce se zaměříme na vnitropodnikovou směrnici, která má označení SM-047 Vedení účetnictví. Tato směrnice je účinná od 30. listopadu 2012 a od této doby nebyla aktualizována.

2.5.1 Obsah směrnice

- I. Úvod
- II. Účetní soustava, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy
- III. Účetní závěrka
- IV. Inventarizace majetku a závazků
- V. Úschova účetních písemností
- VI. Účetní rozvrh
- VII. Vnitropodnikové účetnictví
 - 1) Hospodářská střediska
 - 2) Segmenty
- VIII. Oceňování
 - 1) Kalkulace
 - 2) Normy přirozených úbytků
- IX. Odpisování dlouhodobého majetku
- X. Účtování nákladů výnosů
- XI. Pokladní režim
- XII. Ostatní závěrečná ustanovení
- XIII. Přílohy
 - č. 1 Osoby oprávněné k podpisu dokladů
 - č. 2 Osoby oprávněné k podpisu ve styku s bankami
 - č. 3 Oběh dokladů ve společnosti
 - č. 4 Číselník středisek, segmentů a zakázek
 - č. 5 Značení DHM

2.5.2 Obsah jednotlivých bloků

Úvod

V úvodní části je uvedeno, že touto směrnicí je ve společnosti zajištěno splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 563/1991 Sb. a Mezinárodních standardů účetního výkaznictví (IFRS). Dále je zde uvedeno, že se jedná o účetní jednotku, která je povinna vést účetnictví správné, průkazné, úplné a přehledné. Účetní jednotka má stanoven kalendářní rok jako své účetní období. Poslední informací v úvodu je, že společnost zajišťuje činnosti spojené s plněním povinností v oblasti účetnictví na vlastní náklady a vlastními zaměstnanci s odkazem na další část směrnice „Organizační řád“.

Účetní soustava, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy

V této části je pouze zmínka o tom, že společnost účtuje v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. a IFRS v soustavě podvojného účetnictví, dle stanovené účtové osnovy a akceptuje pouze písemnosti splňující zákonné náležitosti, účetní doklady, zápisy a knihy vede v souladu s ustanovení § 11, 12, 13 zákona o účetnictví.

Účetní závěrka

Společnost vytváří dle IFRS individuální a konsolidovanou účetní závěrku. V tomto bloku máme uvedeny všechny části účetní závěrky, která se skládá z:

- rozvahy,
- výkazu zisku a ztrát,
- cash flow,
- přehledu vlastního kapitálu,
- přílohy účetní závěrky,
- výroční zprávy.

Dále tento blok informuje o tom, že účetní závěrka musí být sestavena k poslednímu dni účetního období, a že mimořádná účetní závěrka se sestavuje v případech stanovených zákonem o účetnictví a IFRS. V neposlední řadě je zde zmínka o předávání podkladů pro zpracování konsolidované účetní závěrky a nechybí ani informace, že výroční zpráva včetně individuální a konsolidované účetní závěrky společnosti musí být ověřena auditorem.

Inventarizace majetku a závazků

Směrnice „Vedení účetnictví“ se pouze okrajově zabývá inventarizací majetku a závazku. Najdeme zde jen několik málo informací o inventarizaci. Směrnice přímo odkazuje na příkaz generálního ředitele, který stanoví pokyny k provedení inventarizace a jmenuje inventarizační komise.

Úschova účetních písemností a záznamů

Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat jsou ukládány odděleně od ostatních písemností do archivu po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Odstavec odkazuje na „Spisový, skartační a archivní řád společnosti“, který stanovuje podmínky manipulace, skartace a archivace účetních dokladů včetně uschovacích lhůt.

Účtový rozvrh

Účetní rozvrh společnosti obsahuje všechny syntetické a analytické účty, které se používají v účetnictví společnosti. Tato část směrnice pouze informuje o tom, že v průběhu roku může být účtový rozvrh doplňován v návaznosti na změny v zákonu o účetnictví a IFRS.

Vnitropodnikové účetnictví

Část „Vnitropodnikové účetnictví“ zahrnuje poznámku o účtování vnitropodnikových nákladů a výnosů. Tyto náklady a výnosy jsou zachyceny na analytických účtech 599 (pro náklady) a 699 (pro výnosy). Vnitropodnikové účetnictví ve společnosti tvoří samostatný uzavřený okruh účtování. V další části je vložen odkaz na přílohu č. 4 směrnice „Vedení účetnictví“.

Oceňování

Společnost si stanovila oceňování:

- dlouhodobého majetku hmotného a nehmotného,
- finančního majetku,
- závazků a pohledávek,
- zásob,
- leasingu.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je oceněn pořizovací cenou sníženou o oprávků. Pozemky jsou oceňovány pořizovací cenou a neodepisují se. Pořizovací cena je tvořena cenou pořízení, dopravným, poplatky za instalaci a ostatními souvisejícími náklady. Úroky z úvěru, které souvisí s pořízením majetku před aktivací, jsou součástí pořizovací ceny.

Realizované cenné papíry a podíly se oceňují v okamžiku pořízení pořizovací cenou a vždy k datu sestavení účetní závěrky se přeceňují rozvahově na reálnou hodnotu s dopadem do vlastního kapitálu. Cenné papíry a podíly v podnicích s rozhodujícím nebo podstatným vlivem jsou oceněny pořizovací cenou s vykázáním goodwillu, který se každoročně testuje na snížení hodnoty.

Závazky a pohledávky jsou oceněny nominální hodnotou. Závazky a pohledávky v cizí měně jsou přepočteny ke dni účetní závěrky platným kurzem ČNB. Poslední informace, která se týká pohledávek, je o tvoření zákonných opravných položkách.

Zásoby jsou oceňovány pořizovací cenou nebo realizovatelnou hodnotou, je-li nižší. Nakoupené zásoby jsou oceňovány pořizovací cenou nebo metodou váženého průměru. O nedokončené výrobě je účtováno podle IFRS na nákladovém účtu 501.

Poslední zmínka, která se týká oceňování, se zabývá hmotným majetkem, který je pořízen formou finančního leasingu. Tento majetek je podle IFRS aktivován a oceněn současnou hodnotou leasingových splátek. Předmět leasingu je aktivován do majetku po jeho odkoupení.

Dále se zde řeší jen okrajově kalkulace výrobků a výše norem přirozených úbytků zásob. Výše norem přirozených úbytků zásob je stanovena vzorcem:

$$Mn = \frac{N \times S}{100}$$

Mn – manko v normě

N – norma manka v %

S – hodnota spotřebovaného materiálu mezi dvěma inventurami

Norma v %:

Druh	Hodnota
Pohonné hmoty, mazadla	1,9
Zásoby skladu nedokončené výroby	0,3
Zásoby výrobního skladu	0,3

Odpisování dlouhodobé majetku

Zde je přesně vymezen dlouhodobý majetek, do kterého patří:

- pozemky (účet 031),
- budovy, haly a stavby (účet 021),
- stroje a zařízení (účet 022),
- samostatně movité věci (účet 022),
- drobný dlouhodobý majetek s cenou pořízení do 40 tis. Kč (účet 501, 518, 022),
- software (účet 013),
- výzkum a vývoj (účet 012).

V dalším odstavci je popsáno, co patří do pořizovací ceny dlouhodobého majetku. Dlouhodobý majetek je účetně odepisován lineárně a od prvního dne následujícího po zařazení do užívání. Daňové odpisy se řídí platným zněním zákona o dani z příjmu.

Společnost si stanovila hranici pro drobný dlouhodobý majetek 15 000 Kč. Drobný majetek do 15 000 Kč účtuje do nákladů (na účet 501, 518) s vedením operativní evidence drobného majetku. Dlouhodobý drobný majetek v ceně pořízení nad 15 000 Kč je účtován na rozvahovém účtu 022.600 a je odepisován individuálně podle doby použitelnosti (2-4 roky).

Doba použitelnosti dlouhodobého majetku je 1x ročně při inventarizaci přezkoumávána vedoucím střediska, který za dlouhodobý majetek zodpovídá. Na základě požadavku je prodloužena nebo zkrácena délka účetního odepisování konkrétního majetku. Technické zhodnocení majetku je vymezeno rozhodnutím generálního ředitele společnost.

Účtování nákladů výnosů

Náklady a výnosy se účtují do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Proto jsou zde uvedeny účty, na kterých tyto transakce probíhají:

- 381 - náklady příštích období,
- 383 - výdaje příštích,
- 384 - výnosy příštích období,
- 385 - příjmy příštích období,
- 388 - dohadné účty aktivní,
- 389 - dohadné účty pasivní.

Vzhledem k tomu, že společnost má největší příjmy z pronájmů, je zde uvedena problematika s účtováním spotřeby energie. Spotřebovaná energie je účtována měsíčně do nákladů (502) dle přijatých dodavatelských faktur. K přeúčtování nájemcům nedochází měsíčně, ale tato činnost probíhá 2x ročně k 30. 6. a 31. 12.

Poslední odstavec je věnován účtování kurzovým rozdílům. Transakce v cizí měně jsou přepočítávány denním kurzem ČNB.

Pokladní režim

Pro řádné zajištění příjmu, výdaje a úschovy hotovosti je ve společnosti zřízena pokladna, která zajišťuje pohyb hotovosti (cizí i domácí měna). V této části směrnice se řeší pokladní režim společnosti, který má stanovená jistá pravidla o pohybu hotovosti. Tyto pravidla jsou značně nedostačující a zastaralá.

Ostatní závěrečná ustanovení

V závěrečném ustanovení se řeší problematika:

- obchodních případů nad 15 000 Eur (odkaz na SM-054),
- použití prostředků výpočetní techniky,
- opravy účetních písemností,
- povinnosti zaměstnanců společnosti při zajišťování plnění ustanovení zákona o účetnictví.

Přílohy:

1) Osoby oprávněné k podpisu dokladů

V této příloze jsou určena základní pravidla podepisování za společnost, která navazují na Organizační řád a Podpisový řád společnosti

2) Osoby oprávněné k podpisu ve styku s bankami

Tato příloha vymezuje osoby, které jsou oprávněny jednat ve jménu společnosti při styku s bankami.

3) Oběh dokladů ve společnosti

Touto přílohou jsou stanoveny závazná pravidla oběhu dokladu ve společnosti, jeho jednotlivé fáze, pravidla předání a rozsah oprávnění jednotlivých zaměstnanců společnosti.

4) Číselník středisek, segmentů a zakázek

Pro lepší orientaci v označení středisek, segmentů a číslování zakázek slouží tato příloha.

1. Hospodářská střediska

- 100- Úsek generálního ředitele
- 300- Správa areálu
- 400- Úsek technicko obchodního ředitele
- 410- Prodej vozů a nástaveb
- 420- Odbyt manipulační techniky
- 430- Obchodně technické služby a servis nákladních vozidel
- 440- Obchodně technické služby a servis manipulační techniky
- 450- Autobazar
- 460- Doprava
- 470- Sklady nepotřebných zásob
- 480- Obchodní Ostrava
- 510- Lakovna
- 520- Paprsek
- 540- Svařovna

- 550- Nástavby
- 580- Výroba kitů

5) Značení DHM

V této příloze je vymezen postup značení dlouhodobého majetku pro lepší orientaci v číslování.

2.5.3 Shrnutí

Společnost KAROSERIA, a. s. má k dispozici několik vnitropodnikových směrnic. Tyto směrnice jsou k nahlédnutí v jejich informačním systému. Přístup k systému je omezen pro každé středisko a jeho zaměstnance. Společnost ve své souhrnné směrnici „vedení účetnictví“ má zahrnuty veškeré povinné směrnice, které potřebuje pro svoji činnost. Pouze povinná směrnice pro konsolidaci je vypracována mimo tento souhrn.

3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ

Na základě dohody se společností KAROSERIA, a. s. a vyhodnocení skutečností zjištěných analýzou situace ve společnosti jsem se rozhodla zaměřit na:


- tvorbu samostatné směrnice pro inventarizaci majetku a závazků
- a samostatnou směrnici pro pokladní režim.

Dále bych firmě doporučila minimálně jednou ročně aktualizovat směrnice. Případně by se směrnice měly aktualizovat při změně v organizační struktuře nebo v důsledku změny právní legislativy.

3.1 Vzhled směrnic a označení směrnic

Všechny nově vytvořené směrnice budou mít po dohodě s firmou stejný formát záhlaví a zápatí. V záhlaví bude uvedeno:

- označení společnosti (logem společnosti),
- označení „směrnice“,
- název směrnice,
- číselné označení směrnice,
- verze,
- a počet stran.

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 1/X
---	--	----------------------------------

Obrázek č. 1: Záhlaví směrnice Inventarizace majetku a závazků (Zdroj: vlastní zpracování)

Na titulní straně směrnice bude umístěn obsah směrnice pro lepší orientaci v dokumentu. V záhlaví pak nalezneme:

- datum účinnosti směrnice,
- číslo verze,
- funkci, jménu a podpisu osoby, která tuto směrnici zpracovala,
- funkci, jménu a podpisu osoby, která tuto směrnici schválila,

- datum schválení a datum zpracování,
- rozdělovník.

Verze: 01		Účinnost od:		
	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
Zpracoval:		Romana Matušů		
Schválil:				
Rozdělovník:				

Obrázek č. 2: Zápatí směrnice Inventarizace majetku a závazků (Zdroj: vlastní zpracování)


Označení směrnic bude kopírovat původní označení směrnic v podniku. Takže označení nově vzniklých směrnic bude následující:

- SM-063 Inventarizace majetku a závazků
- SM-064 Pokladní režim

3.2 Směrnice Inventarizace majetku a závazků

Vzhledem k tomu, že společnost nemá samostatnou směrnici, která by se zabývala inventarizací majetku a závazků, jsem na základě dohody s firmou KAROSERIA, a. s. vypracovala návrh této směrnice. V současné době ve firmě existuje směrnice (soubor dílčích směrnic) SM-047 Vedení účetnictví, která obsahuje krátkou zmínku o inventarizaci a vzorec pro výši norem přirozených úbytků. Další informace, které jsou podstatné pro inventarizaci, vychází jako příkaz ředitele Inventarizace za rok 20XX. V tomto příkazu jsou upraveny pokyny a složení inventarizačních komis. V nové podobě vznikne směrnice, která bude nově obsahovat jednotlivé dílčí inventarizační komise, kterým bude přiřazen jednotlivý druh majetku a oblast, v které provedou plánovanou inventarizaci. Dále směrnice bude obsahovat nově i povinnosti členů komise, postup inventarizace nebo vyčíslení inventarizace. V případě, kdy tato směrnice nabyde účinnosti, bude příkaz ředitele pro inventarizaci obsahovat pouze jmenování do jednotlivých dílčích komis, dále generální ředitel stanoví přesný termín provedení inventarizace a stanoví datum školení členů inventarizační komise.


3.2.1 Návrh směrnice

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 1/12
---	--	-----------------------------------

OBSAH:

1. Úvodní ustanovení
2. Plán inventarizace
 - Rozsah inventarizace
 - Složení inventarizačních komis
3. Povinnosti členů inventarizačních komis
4. Řádná inventarizace
 - Inventarizace zásob
 - Inventarizace dlouhodobého majetku
 - Inventarizace krátkodobého finančního majetku
 - Dokladová inventarizace
5. Mimořádná inventarizace
6. Inventarizační rozdíly
 - Vzorec pro normu přirozených úbytků
7. Inventurní soupisy
8. Ostatní a závěrečné ustanovení

Verze: 01		Účinnost od:		
	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
Zpracoval:		Romana Matušů		
Schválil:				
Rozdělovník:				

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 2/12
---	---	--

1. Úvodní ustanovení

1. Účelem této směrnice je zajistit řádné provádění inventarizace v souladu se zákonem číslo 563/1991 Sb., o účetnictví a to především dle §§ 6, 26, 29, 30. Zároveň je nutné přihlížet i k ustanovení vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděna ustanovení tohoto zákona, především § 16, § 55, § 57 a § 58, odst. 1c) a České účetního standardu č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty z norem přirozených úbytků zásob.
2. Účetní období společnosti KAROSERIA, a. s. je kalendářní rok. Toto období začíná 1. ledna a končí 31. prosince daného roku. Účetní jednotka provede inventarizaci ke dni sestavení řádné (k 31. 12.) nebo mimořádné závěrky.
3. Pomocí inventarizace zjistím skutečný stav veškerého majetku a závazku ve společnosti KAROSERIA, a. s., dále ověříme, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou důvody pro účtování o položkách dle § 25 odst. 2.

2. Plán inventarizace


- **Rozsah inventarizace**

A) Inventarizace zásob

- Lahve na technické plyny
- Materiál na skladě (účet 112)
- Zboží na skladě (účet 132)
- Výrobky a polotovary na skladě (účet 123, 122)

B) Inventarizace dlouhodobého majetku.

- Dlouhodobý majetek (skupina 02)
 - Budovy a haly
 - Stavby


	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 3/12
---	--	--

- Energetické a hnací stroje a zařízení
- Pracovní stroje a zařízení
- Dopravní prostředky
- Inventář
- Drobný majetek
- Leasing
- Dlouhodobý nehmotný majetek
 - Software
 - Výsledky výzkumu a vývoje
- Dlouhodobý hmotný majetek neodepisovaný
 - Pozemky (účet 031)

C) Inventarizace krátkodobého finančního majetku

D) Dokladová inventarizace

- Pohledávky (skupiny 31, 33, 37, 38)
- Závazky (skupiny 32, 33, 34, 36, 37, 38)
- Pokladna a ceniny
- Účty v bankách
- Bankovní úvěry
- Nedokončená výroba a materiál (zboží) na cestě (účet 121, 119, 139)
- Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- Pořízení dlouhodobého majetku (skupiny 04)

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 4/12
---	--	--


• **Složení inventarizačních komis**

1. Podniková komise odpovídá za řízení inventarizací, dodržení výše uvedených předpisů a příslušných ustanovení. Komise se bude skládat z předsedy komise a minimálně 2 dalších členů. Předsedou podnikové komise je hlavní účetní. Dále se stanoví jednotlivé dílčí inventarizační komise.
2. Dílčí inventarizační komise zabývající se inventarizací zásob je složena z předsedy komise a dalších 3 členů, kdy minimálně 1 člen komise je skladník, který má příslušné sklady na starost.
3. Dílčí inventarizační komise, která se zabývá inventarizací dlouhodobého majetku, se skládá s předsedy komise a dalších 2 členů komise.
4. Dílčí inventarizační komise, která se se zabývá inventarizací krátkodobého finančního majetku a cenných papírů v listinné podobě, se skládá z předsedy komise a 1 člena komise.
5. Období působnosti a konkrétní složení jednotlivých komis bude stanoveno v Příkazu generálního ředitele.

Jednotlivé dílčí inventarizační komise:

Číslo komise	1
Inventarizace	Zásoby
Středisko	Prodej vozů a nástaveb + sklady nepotřebných zásob
Sklady	41000020, 41000021, 41000022, 4700002

Číslo komise	2
Inventarizace	Zásoby
Středisko	Obchodně technické služby a servis nákladních vozidel
Sklady	43000005, 43000018, 43000023, 43000025, 470000005

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 5/12
---	--	--


Číslo komise	3
Inventarizace	Zásoby
Středisko	Obchodně technické služby a servis manipulační techniky
Sklady	44000001, 44000003, 44000005

Číslo komise	4
Inventarizace	Zásoby
Středisko	Doprava a výroba kitů
Sklady	46000002, 47000006, 50500001, 50500002, 50500008, 58000001, 47000003

Číslo komise	5
Inventarizace	Dlouhodobý majetek
Střediska	100- úsek generálního ředitele 300- správa areálu 400- úsek technicko obchodního ředitele

Číslo komise	6
Inventarizace	Dlouhodobý majetek
Střediska	410- Prodej vozů a nástaveb 420- Odbyt manipulační techniky

Číslo komise	7
Inventarizace	Dlouhodobý majetek
Střediska	430- Servis

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 6/12
---	--	--


Číslo komise	8
Inventarizace	Dlouhodobý majetek
Střediska	440- Obchodně technické služby a servis manipulační techniky

Číslo komise	9
Inventarizace	Dlouhodobý majetek
Střediska	460- Doprava

Číslo komise	10
Inventarizace	Dlouhodobý majetek
Střediska	480- Obchodní Ostrava

Číslo komise	11
Inventarizace	Dlouhodobý majetek
Střediska	500- Technický ředitel 510- Lakovna 520- Paprsek 540- Svařovna 550- Nástavby 580- Výroba kitů

Číslo komise	12
Inventarizace	Majetek PULCU
Střediska	540- Rezervní středisko (umístění 530- Lisovna – pronajatý majetek PULCU)

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 7/12
---	---	--

Číslo komise	13
Inventarizace	Pronajatý majetek MATE, a. s.
Střediska	440- obchodně technické služby a servis manipulační techniky(majetek od spol. MATE, a. s.)


Číslo komise	14
Inventarizace	Krátkodobý finanční majetek
Předmět	Hlavní pokladna

Číslo komise	15
Inventarizace	Krátkodobý finanční majetek
předmět	Ceniny

Číslo komise	16
Inventarizace	Krátkodobý finanční majetek
Předmět	Cenné papíry
Předseda komise	Hlavní účetní
Členové komise	Právník společnosti

3. Povinnosti členů inventarizačních komis

1. Předseda dílčí komise je povinen se účastnit školení k inventarizaci. Termín tohoto školení bude určen Příkazem generálního ředitele.
2. Předseda dílčí komise je povinen si vyzvednout připravený formulář inventurního soupisu a příslušné materiály k inventarizaci u hlavní účetní. Tyto dokumenty si musí vyzvednout nejpozději jeden pracovní den před začátkem inventarizace.

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana8/12
---	--	---


3. Předseda dílčí komise nebo jim pověřený člen příslušné komise předloží vypracovaný inventurní soupis na účtárně. Učiní tak do konce ledna příslušného roku.
4. Předseda podnikové komise (hlavní účetní) je povinen zpracovat celkovou závěrečnou zprávu o výsledku inventarizace a předá ji ke schválení řediteli společnosti. Závěrečnou zprávu předloží řediteli do konce února příslušného roku.
5. Za provedení inventur a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí, každý ve svém úseku a za svěřenou oblast majetku nebo závazků.

4. Řádná inventarizace

1. Řádná inventarizace je prováděna ke konci příslušného účetního období tj. k 31. 12..
2. Inventarizace zahrnuje provedení fyzické a dokladové inventury. Inventura vede k zjištění skutečného stavu majetku a závazků.
3. Tyto zjištěné skutečné stavy se zapíší do inventurních soupisů.
4. Skutečné stavy jsou porovnávány s účetními stavy, které jsou vykázány na analytických nebo syntetických účtech v účetnictví.
5. Vyčíslené rozdíly se musí vypořádat a musí být také zapsány do účetnictví.
6. Dále je důležité zhodnotit stav příslušného druhu majetku a to z pohledu snížení jeho ceny.

- **Inventarizace zásob**

1. Inventarizace zásob se provádí k 31. 12. v termínu uvedeném v Příkazu generálního ředitele.
2. Poslední výdaje ze skaldů se provedou 31. 12. Je třeba předzásobit provozy materiálem na první 3 pracovní dny nového účetního období.
3. V případě nutnosti výdeje ze skladu v průběhu inventury je nutno u požadované položky nejprve provést zápis fyzického stavu do inventárního soupisu a následující

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 9/12
---	--	--

výdej pak provést s datem následujícího účetního období. Takový výdej povoluje předseda dílčí inventarizační komise a zodpovídá za správnost jeho provedení.


4. Pro provedení inventarizace skladů každý předseda dílčí inventarizační komise vypracuje reálný časový plán provedení inventarizace skladů, které mu byly přiděleny. Tento časový plán sestaví po konzultaci s pracovníky, kteří za skladované položky zodpovídají a po konzultaci s vedoucím pracovníkem a kontrolními pracovníky, jehož středisku jsou sklady přiřazeny.
5. Časový plán k provedení inventarizace na skladech slouží ke kontrole provádění inventarizačních prací.

- **Inventarizace dlouhodobého majetku**

1. Inventarizace dlouhodobého majetku se provádí k 31. 12. v termínu uvedeném v Příkazu generálního ředitele.
2. Majetek se inventarizuje fyzicky včetně pronajatého majetku. Výjimku tvoří majetek, který je předán do opravy mimo sídlo společnosti. Toto předání do opravy se dokládá dokladem k přijetí k opravě.
3. Veškeré změny u dlouhodobého majetku budou provedeny písemně a opatřeny podpisem vedoucího střediska.

- **Inventarizace krátkodobého finančního majetku**

1. Inventarizace krátkodobého finančního majetku se provádí minimálně dvakrát ročně.
2. Řádná inventarizace se provádí k 31. 12. v termínu uvedeném v Příkazu generálního ředitele.

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 10/12
---	--	---

- **Dokladová inventarizace**


1. Dokladová inventarizace se provádí k 31. 12. v termínu uvedeném v Příkazu generálního ředitele.
2. Za provedení dokladové inventarizace odpovídá hlavní účetní.
3. Za zjištěné skutečnosti odpovídají příslušné účetní.

5. Mimořádná inventarizace

1. V případě, kdy provádíme inventarizaci celkového majetku a závazků nebo pouze určitého majetku a závazků k jinému datu než k 31. 12., se jedná o mimořádnou inventarizaci.
2. Tato inventarizace bude prováděna na základě příkazu generálního ředitele.
3. V tomto příkazu budou uvedeny veškeré pokyny pro provedení mimořádné inventarizace.

6. Inventarizační rozdíly

1. Inventarizační rozdíl je rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví.
2. Pokud je skutečný stav nižší než stav účetní jedná se o MANKO, v případě pokladny (hotovost a ceniny) jedná se o SCHODEK. Manko neplatí u přirozených úbytků, které jsou vyjádřeny níže uvedeným vzorcem.
3. Pokud skutečný stav je vyšší, než stav účetní jedná se o PŘEBYTEK.
4. Pokud tyto rozdíly vznikly chybným zaúčtováním, odstraní se před vyčíslením inventarizačního rozdílu.
5. Osoby odpovědné za svěřený majetek se musí písemně vyjádřit ke vzniku manka nebo přebytku.

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 11/12
---	--	---

- Vzorec pro normu přirozených úbytků

$$Mn = \frac{N \times S}{100}$$

Mn – manko v normě

N – norma manka v %


S – hodnota spotřebovaného materiálu mezi dvěma inventurami

Norma v %:

Druh	Hodnota
Pohonné hmoty, mazadla	1,9
Zásoby skladu nedokončené výroby	0,3
Zásoby výrobního skladu	0,3

7. Inventurní soupisy

1. Zjištěné stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí obsahovat náležitosti dle § 29 a § 30 zákona o účetnictví.
2. Tyto inventurní soupisy jsou k dispozici jednotlivým předsedům dílčích komisí v před připravené formě na úseku generálního ředitelství.

	SMĚRNICE INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	SM-063 Verze 01 Strana 12/12
---	---	---

8. Ostatní a závěrečné ustanovení


1. Každý zaměstnanec je povinen během průběhu inventarizace usnadnit práci inventarizačním komisím.
2. Školení předsedů a členů dílčích inventarizačních komis musí proběhnout do 3 měsíců před zahájením inventarizace. Z tohoto školení inventarizačních komis musí být proveden zápis o školení.

3.3 Směrnice Pokladní režim

Na žádost firmy jsem přednostně vypracovala směrnici SM-064, která upravuje pokladní režim ve společnosti. Tato směrnice byla původně zpracována v souhrnné směrnici pro vedení účetnictví, ale neobsahovala všechny potřebné informace.

Směrnice by měla být aktualizována minimálně jednou ročně. Aktualizace by měla proběhnout i v případě změny v organizační struktuře nebo při personálních změnách.


3.3.1 Návrh směrnice

	SMĚRNICE POKLADNÍ REŽIM	SM-064 Verze 01 Strana 1/6
---	----------------------------	----------------------------------

OBSAH:

1. Úvodní ustanovení
2. Pokladník
3. Povinnosti pokladníka
4. Trezor
5. Pokladní hotovost
6. Pokladní místo
7. Zálohy v hotovosti
8. Pokladní doklady
9. Pokladní kniha
10. Závěrečná ustanovení

Verze: 01		Účinnost od:		
	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
Zpracoval:		Romana Matušů		
Schválil:				
Rozdělovník:				

	SMĚRNICE POKLADNÍ REŽIM	SM-064 Verze 01 Strana 2/6
---	--------------------------------	---

1. Úvodní ustanovení


1. Pro řádné zajištění příjmu, výdaje a úschovy hotovosti je ve společnosti zřízena pokladna, která zajišťuje pohyb hotovosti v české i v cizí měně.
2. Tímto „Pokladním režimem“ se stanoví pravidla pohybu hotovosti v české i v cizí měně a jejího zabezpečení v KAROSERIA, a. s..

2. Pokladník

1. Pokladník je osoba, která provádí pokladní operace. S touto osobou musí být uzavřena Dohoda o hmotné odpovědnosti.
2. V případě nepřítomnosti pokladníka (dovolená, pracovní neschopnost apod.) vykonává tuto funkci zástupce pokladníka, s nímž musí být také uzavřena Dohoda o hmotné odpovědnosti.
3. Předání pokladny je možné pouze po provedení inventarizace předávaných prostředků.

3. Povinnosti pokladníka

1. Pokladník je povinen vést pokladní knihu a provádět kontrolu zůstatku v pokladní knize s hotovostí. V případě zaznamenání schodku nebo přebytku musí toto zjištění neprodleně hlásit hlavní účetní. Dále má povinnost předávat veškerou dokumentaci k pokladním operacím hlavní účetní, která provádí kontrolu.
2. Pokladník je povinen prověřit zda pokladní doklady mají předepsané náležitosti. Zejména se jedná o podpisy oprávněných osob k vystavení dokladu, ověření jeho správnosti a schválení dokladu.
3. Pokladník si musí ověřit totožnost příjemce s výjimkou, kdy je příjemce pokladníkovi osobně znám. V případě, kdy pokladník vyplácí hotovost zmocněncům, musí si ověřit plnou moc dle osobních dokladů zmocněnce. Plná moc musí být individuální a připojena k pokladnímu dokladu.

	SMĚRNICE POKLADNÍ REŽIM	SM-064 Verze 01 Strana 3/6
---	--------------------------------	---

4. Pokladník potvrzuje svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace a správné zaúčtování.
5. Před otevřením pokladního prostoru se musí pokladník přesvědčit o neporušenosti zámků, zabezpečovacího zařízení a dveří. V případě zjištění nějakého porušení, musí být toto zjištění hlášeno hlavní účetní. V případě podezření ze spáchání trestného činu musí být toto podezření hlášeno na Policii. Pokladní místnost nesmí být otevřena do příchodu Policie.

4. Trezor


1. Pokladní hotovost a ceniny musí být ukládány v pokladním trezoru, který musí po skončení pokladních hodin a provedení pokladního skonta uzamčen.
2. Pokladník po ukončení pokladních hodin řádně uzavře trezor, který uzamkne a klíče uloží na určené místo. Pokladní prostor musí být zakódován při odchodu pokladníka.

5. Pokladní hotovost

1. Maximální denní zůstatek finančních prostředků v hotovosti je stanoven na 500 000 Kč
2. Příjem a výdej v hotovosti vztahující se k jednomu obchodnímu případu nesmí překročit částku 15 000 EUR.
3. V případě většího zůstatku finančních prostředků přepravu zajišťuje zaměstnanec ekonomického úseku a to vždy vozidlem, které mu je přiděleno. V žádném případě nesmí použít hromadnou dopravu.

6. Pokladní místo


1. Z důvodu příjmu finanční hotovosti od zákazníků je zřízeno pokladní místo na středisku servis.
2. Toto místo je zřízeno výhradně k příjmu tržeb od zákazníků a osoby zodpovědné za jejich vedení jsou povinny denně odvádět tržbu na pokladnu.

	SMĚRNICE POKLADNÍ REŽIM	SM-064 Verze 01 Strana 4/6
---	----------------------------	---

3. Zaměstnanec, který je pověřen vedením pokladního místa, musí podepsat Dohodu o hmotné odpovědnosti.
4. Na pokladním místě může být placeno pomocí karty CCS. V tomto případě však musí být k vystavené faktuře přiložena kopie šeku CCS. Vystavená faktura spolu s kopií šeku musí být předána na ekonomický úsek.

7. Zálohy v hotovosti

1. V odůvodněných případech společnost poskytuje zálohy v hotovosti.
2. Jednorázové záloha je vyplácena v předpokládané výši výdajů. Poskytují se bezprostředně před potřebou výdaje a musí být zúčtovány nejpozději do 5 pracovních dnů (pokud není u druhu zálohy stanovena jiná lhůta). V případě, kdy nelze uskutečnit výdaj, pro který byla jednorázová záloha vyplácena, musí být záloha vrácena nejpozději do jednoho pracovního dne od zjištění skutečnosti.
3. Stále zálohy jsou zálohy, které odpovídají měsíční potřebě. Limit pro stálou zálohu je stanoven na maximální částku 20 000 Kč. Stálá zálohy se poskytuje na základě odůvodněné žádosti vedoucího střediska a se souhlasem generálního ředitele KAROSERIA, a. s.. Zaměstnanec, který přijímá stálou zálohu, musí podepsat Dohodou o hmotné odpovědnosti. Vyúčtování stále zálohy musí být provedeno alespoň jedenkrát měsíčně a to nejpozději následující den po uplynutí kalendářního měsíce s výjimkou prosince. V prosinci musí být stálé zálohy vyúčtovány nejpozději v posledním pracovním dnu v roce a k tomuto dni musí být i záloha vrácena. Stále zálohy musí být vyúčtovány a vráceny i v případě změny zaměstnanců, kteří jsou zodpovědní za vyúčtování záloh, nebo v případě inventarizace v stanoveném termínu.


	SMĚRNICE POKLADNÍ REŽIM	SM-064 Verze 01 Strana 5/6
---	----------------------------	---

8. Pokladní doklady

1. Pokladní doklady musí obsahovat tyto náležitosti:
 - a. Označení pokladního dokladu
 - b. Číslo pokladního dokladu
 - c. Název společnosti
 - d. Jméno plátce nebo příjemce
 - e. Částku (i slovy)
 - f. Účel platby
 - g. Razítko a podpis
 - h. Datum vyhotovení pokladního dokladu
2. Přílohou výdajového pokladního dokladu je tiskopis „Vyúčtování úhrady v hotovosti“ k vyúčtování nákupu materiálu, služeb a poplatků.
3. Výplata záloh v hotovosti je prováděna na základě „Poukázky k výplatě“.
4. Jména, příjmení, funkce a podpisové vzory oprávněných zaměstnanců jsou uvedeny v Příloze č. 1 Směrnice SM-047 Vedení účetnictví.

9. Pokladní kniha

1. Pokladní kniha obsahuje:
 - a. Název společnosti
 - b. Období
 - c. Datum uskutečnění pokladní operace
 - d. Číslo pokladního dokladu
 - e. Stručný popis pokladní operace
 - f. Částku
2. Zůstatek v pokladní knize vykazuje pokladník ke každému dni, v němž se uskutečnila alespoň jedna pokladní operace. Pokladník podepisuje pokladní knihu.

	SMĚRNICE POKLADNÍ REŽIM	SM-064 Verze 01 Strana 6/6
---	----------------------------	----------------------------------

10. Závěrečná ustanovení

1. Aktualizace této směrnice může být provedena pouze na základě příkazu generálního ředitele.

3.4 Doporučení pro KAROSERIA, a. s.

Vzhledem k tomu, že vypracování vnitropodnikových směrnic je velmi náročné, nemohla jsem vypracovat všechny potřebné směrnice. Proto jsem na základě dohody provedla návrh dvou směrnic, které budou sloužit jako podklad k vypracování dalších potřebných směrnic.

Na základě provedené analýzy bych firmě doporučila rozpracovat jednotlivé povinné směrnice a především bych se zaměřila na směrnici pro vedení účetnictví, která by měla jasně stanovit postupy a pravidla vedení účetnictví v konkrétní účetní jednotce tj. KAROSERIA, a. s..

Při analýze jsem zjistila, že firma neprovádí pravidelnou aktualizaci směrnic. Pokud chce společnost efektivně využívat vnitropodnikové směrnice, neměla by zapomínat na pravidelnou aktualizaci a to z hlediska změny legislativy nebo i z hlediska změn v personalistice.

ZÁVĚR

Pro svoji bakalářskou práci jsem si zvolila téma vnitropodnikové směrnice vybrané firmy a spolupracovala jsem s akciovou společností KAROSERIA, a. s., která sídlí v Brně na ulici Heršpická 758/13. V rámci praxe jsem měla možnost lépe poznat chod celé společnosti a udělat si přehled o jednotlivých střediscích.

Při zpracování této práce jsem si nejdříve stanovila cíl. Cílem mé práce bylo vytvoření návrhu na přepracování nebo vytvoření nových vnitropodnikových směrnic, které by vedly k zefektivnění celého procesu účtování a k efektivnějšímu chodu společnosti.

Nejdříve jsem si prostudovala potřebnou literaturu a zpracovala teoretickou část. V další části jsem uvedla historii společnosti, základní informace a organizační strukturu podniku. Provedla jsem analýzu současného stavu, kde jsem se zaměřila na vnitropodnikové směrnice, které souvisí s účetnictvím. Vzhledem k tomu, že firma je součástí holdingu PROSPERITA využívá směrnici pro konsolidační pravidla, kterou se řídí. Dále má firma k dispozici souhrnnou směrnici pro vedení účetnictví. Tato směrnice zahrnuje vybrané povinné směrnice, které plynou ze zákona a z jiných předpisů. Nalezneme zde i některé jiné nepovinné směrnice jako je například část, která se zabývá vnitropodnikovým účetnictvím. Rozsah souhrnného dokumentu, který má napomáhat zaměstnancům společnosti při účtování nebo chodu společnosti, je nedostačující.

Výstupem mé práce jsou dva návrhy směrnic, které firma použije pro zpracování nových směrnic. Jedná se o směrnici s označením SM-063 Inventarizace majetku a závazků a SM-064 Pokladní režim. V původním předpisu pro vedení účetnictví dojde k náhradě těchto bloků za odkaz na příslušné nové směrnice. Firma by chtěla v budoucnu nahradit souhrnnou směrnici pro vedení účetnictví za jednotlivé směrnice, které by byly podrobněji zpracovány, a staly by se lepší pomůckou při účtování.

Svůj stanovený cíl jsem splnila a také bych ještě ráda firmě pomohla s přípravou vypracování dalších směrnic potřebných pro chod společnosti.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

CHALUPA, R., J. KADLEC a kol. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2014. ISBN 978-80-7263-862-8.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele*. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2004. ISBN 80-726-3222-1.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2012*. 10. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-743-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Zákon o účetnictví: jednoduchý průvodce v každodenní praxi: 2012*. Olomouc: ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-730-0.

LANDA, Martin. *Podnikové účetnictví*. 1. vyd. Ostrava: KEY Publishing, 2014. ISBN 978-80-7418-219-8.

LÍBAL, Tomáš. *Účetnictví - principy a techniky*. 4. vyd. Praha: Institut certifikace účetních, 2014. ISBN 978-80-86716-94-7.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-5172-6.

PILÁTOVÁ J. a T. PÍLÁT. *Pokladna - její organizace a vedení: výklad včetně příkladů z praxe*. 7. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. ISBN 978-80-7263-640-2.

RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2014. ISBN 978-80-7263-853-6.

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

SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví*. 1. vyd. Brno: CP Books, 2005. ISBN 80-251-0173-8.

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1: Záhloví směrnice Inventarizace majetku a závazků	37
Obrázek č. 2: Zápatí směrnice Inventarizace majetku a závazků	38

SEZNAM TABULEK

Tabulka č. 1: Všeobecné organizační směrnice – KAROSERIA a. s.....	27
--	----

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Certifikát ISO 9001 : 2008

Příloha č. 2: Organizační struktura k 1. 1. 2014

Příloha č. 1: Certifikát ISO 9001 : 2008



CERTIFIKÁT

pro systém managementu dle
EN ISO 9001 : 2008

V souladu s TÜV NORD CERT postupy je tímto potvrzeno, že

 **KAROSERIA a.s.**
Heršpická 758/13
656 92 Brno
Česká republika

s místy uvedenými v příloze

má zaveden systém managementu v souladu s výše uvedenou normou pro následující obor platnosti

**Nákup, prodej a servis nákladních vozidel včetně nástaveb.
Nákup, prodej, servis a pronájem manipulační techniky a přídatných zařízení.**

Registrační číslo certifikátu 04 100 039015 Audit, zpráva číslo 624 338/420	Platný od 2012-09-03 Platný do 2015-09-02 Počáteční certifikace 2003-09-05
--	--


Certifikační místo
TÜV NORD CERT GmbH

Praha, 2014-08-19

Tato certifikace byla provedena v souladu s TÜV NORD CERT certifikačními postupy a je podnětem k provádění pravidelných kontrolních auditů.
Nedílnou součástí tohoto certifikátu je příloha (1 strana).
TÜV NORD CERT GmbH Langemarckstraße 20 45141 Essen www.tuev-nord-cert.com



Příloha č. 2: Organizační struktura k 1. 1. 2014

