

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku

Vnitřní účetní směrnice firmy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: Magda SLOVÁKOVÁ

Vedoucí bakalářské práce: doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.

Znojmo, 2021

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Vnitřní účetní směrnice firmy zpracovala samostatně pod odborným vedením vedoucí bakalářské práce doc. Ing. Hany BŘEZINOVÉ, CSc., a že jsem veškeré použité zdroje uvedla v Seznamu použité literatury.

Ve Znojmě dne 31. 3. 2021

.....

Magda Slováková

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala své vedoucí doc. Ing. Haně Březinové, CSc., za cenné rady a připomínky při zpracovávání bakalářské práce. Dále děkuji své rodině a přátelům za jejich velkou podporu po celou dobu mého studia.



ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	Magda SLOVÁKOVÁ
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	Vnitřní účetní směrnice firmy
Název (v angličtině)	In-house accounting guidelines in a company

Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Na základě analýzy účetního systému v dané firmě navrhnout předpis Vnitřní účetní směrnice jako nástroj řízení firmy.

Postup práce:

1. Zpracování literární rešerše
2. Provedení analýzy účetního systému dané firmy
3. Zhodnocení analýzy účetního systému dané firmy
4. Návrh předpisu Vnitřní účetní směrnice
5. Zhodnocení přínosu předpisu Vnitřní účetní směrnice pro danou firmu

Metody: deskripce, analýza, zhodnocení

Rozsah práce: 40 - 55

Seznam odborné literatury:

1. BŘEZINOVÁ, Hana. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*. 4. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2020. 244 s. ISBN 978-80-7598-913-0.
2. LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada, 2014. 128 s. ISBN 978-80-247-517-26.
3. MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2020*. Praha: Grada, 2020. 296 s. 978-80-271-1333-0.
4. RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka k 1. 1. 2020: Průvodce podvojným účetnictvím*. Praha: Anag, 2020. 1 120 s. ISBN 978-80-7554-254-0.
5. *Účetnictví podnikatelů. Audit*. Praha: Sagit. 2020. 192 s. ISBN 978-80-7488-381-1.

Datum zadání bakalářské práce: duben 2020

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2021




Magda SLOVÁKOVÁ
student


doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.
vedoucí bakalářské práce


doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.
garant studijního oboru


doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.
rektorka SVŠE Znojmo

ABSTRAKT

Bakalářská práce je zaměřena na vnitřní účetní směrnice firmy jako nástroje řízení, organizování a kontroly firemních procesů. Jejím úkolem je přiblížit funkce a význam vnitřních účetních směrnic, které jsou nezbytné pro správný chod účetní jednotky.

V teoretické části práce jsou zmapovány procesy řízení a jejich základní vymezení a je představeno účetnictví jako zdroj informací pro finanční řízení a rozhodování. Dále je tato část zaměřena na právní základ vnitřních účetních směrnic, náležitosti a chyby vnitřních účetních směrnic.

Praktická část se zabývá analýzou firemních procesů a směrnic ve firmě AR Brno, spol. s r. o. Tato část práce analyzuje a vyhodnocuje stávající vnitřní účetní směrnice a navrhuje konkrétní vnitřní účetní směrnice pro firmu AR Brno, spol. s r. o.

Klíčová slova: procesy řízení, kontrola, účetnictví, vnitřní účetní směrnice, vlastníci firmy, externí subjekty

ABSTRACT

This bachelor thesis is focused on the in-house accounting guidelines of the company as a tool for managing, organizing and controlling of company processes. Its role is to present the functions and significance of in-house accounting guidelines that are necessary for the proper operation of the entity.

The theoretical part of the thesis maps management processes and their basic definition and introduces accounting as a source of information for financial management and decision making. Furthermore, this part focuses on the legal basis of in-house accounting guidelines, requirements and errors of in-house accounting guidelines.

The practical part deals with the analysis of business processes and guidelines in the company AR Brno. This part of the work analyses and evaluates the existing in-house accounting guidelines and proposes specific in-house accounting guidelines for the company AR Brno.

Key words: management processes, controlling, accounting, in-house accounting guidelines, business owner, other stakeholders

OBSAH

1	ÚVOD	8
2	CÍL PRÁCE A METODIKA	9
3	TEORETICKÁ ČÁST	10
3.1	PROCESY ŘÍZENÍ A JEJICH ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ	10
3.1.1	Účetnictví jako zdroj informací pro finanční řízení a rozhodování.....	14
3.1.2	Význam vnitřních účetních směrnic	16
3.2	PRÁVNÍ ZÁKLAD V OBLASTI VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	19
3.2.1	Vnitřní účetní směrnice dané zákonem	20
3.2.2	Vnitřní účetní směrnice dané jinými než účetními předpisy	21
3.3	TVORBA VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	21
3.3.1	Náležitosti vnitřních účetních směrnic	23
3.3.2	Nejčastější chyby při tvorbě vnitřních účetních směrnic.....	24
3.4	SHRUTÍ TEORETICKÉ ČÁSTI.....	25
4	PRAKTICKÁ ČÁST	26
4.1	CHARAKTERISTIKA FIRMY AR BRNO, SPOL. S R. O.....	26
4.1.1	Analýza vnitřních účetních směrnic vybrané firmy	31
4.1.2	Účetní software vybrané firmy	34
4.1.3	Návrh vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno, spol. s r. o.	36
4.2	STANOVENÍ ROZSAHU VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VYBRANÉ FIRMY.....	39
4.2.1	Příprava směrnice U_SM_01 Oběh a schvalování dokladů	40
4.2.2	Obsah vnitřní účetní směrnice U_SM_01 OBĚH A SCHVALOVÁNÍ DOKLADŮ	43
4.2.3	Další vnitřní směrnice firmy AR Brno	47
5	ZÁVĚR.....	50
6	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	52
7	SEZNAM TABULEK, OBRÁZKŮ A GRAFŮ.....	54
8	PŘÍLOHY	55

1 ÚVOD

Ve všech oblastech života probíhají procesy. Je možné nalézt procesy náhodné, řízené, uzavřené, otevřené, navazující, opakující se procesy a mnoho dalších. Jsem přesvědčena, že není možné všechny procesy života identifikovat, popsat a kontrolovat. Na druhou stranu, ve firmě nebo organizaci, v uměle vytvořeném systému neprobíhají procesy náhodně, ale dle předem stanovených cílů vlastníků firmy. Aby bylo dosaženo těchto cílů, je nutné stanovit směr, priority a pravidla, kterými se bude tento systém dlouhodobě ubírat.

Jedním z hlavních cílů, proč jsou firmy zakládány, je dosažení zisku. Procesy vedoucí k tomuto cíli musí být plánované, ovlivňované a kontrolované. Proto kvalitní nastavení vnitřního kontrolního systému těchto procesů je důležitým krokem v každé firmě. Zdroje firmy jsou vzácné, vnitřní kontrolní systém přispívá k efektivnímu využití těchto zdrojů a k zamezení podvodného jednání při jejich správě. Vhodným nástrojem vnitřního kontrolního systému firmy jsou směrnice upravující probíhající procesy. Do těchto procesů v každém případě vstupuje i ekonomický či finanční pohled, a proto by každá firma měla ve vlastním zájmu dbát na kvalitně zpracované vnitřní účetní směrnice. Tento nástroj kontroly popisuje procesy a pravidla účetnictví firmy, který zaznamenává zdroje, jejich využití a krytí z pohledu financí – peněz. Firma, respektive vlastníci firmy by měli mít velký zájem na zpracování vnitřních účetních směrnic a uvedení do praxe, protože díky tomuto nástroji budou informace zachycované v účetnictví pravdivé a průkazné. Vlastníci firmy tak budou moci kontrolovat dosažení cíle, kvůli kterému byla firma založena, čerpat užitky a činit strategická rozhodnutí pro další život firmy. V neposlední řadě jsou to právě informace z účetnictví, které jsou nejčastěji kontrolovány externími subjekty.

Důvod, proč jsem si vybrala téma *Vnitřní účetní směrnice firmy*, není náhodný. Mám za to, že zejména u mikro a malých firem je tento dokument značně opomíjen. Firmy mají zpracované výrobní procesy a marketingové procesy s cílem uspokojit požadavky zákazníka. Dále jsou zpracované personální procesy z důvodu uspokojit požadavky zaměstnanců. Ale fakt, že do těchto procesů vstupuje finanční pohled, je často opomíjen. Vnitřní účetní směrnice jsou zpracované nekvalitně, nebo vůbec. Dost často nejsou aktivním dokumentem firmy.

2 CÍL PRÁCE A METODIKA

Cílem této bakalářské práce je na základě analýzy vnitřního kontrolního systému vybrané firmy se zaměřením na vnitřní účetní směrnice navrhnout předpis Vnitřní účetní směrnice jako nástroj řízení firmy.

V teoretické části bakalářské práce jsou nejprve popisovány procesy řízení ve firmě se zaměřením na základní vymezení. Poté se práce věnuje účetnictví jako zdroji informací pro finanční řízení a rozhodování firmy. Jsou popisovány tři samostatné subsystémy účetních informací jako zdrojů pro rozhodování vlastníků firmy a dalších stakeholderů. Dále se práce zaměřuje na význam vnitřních účetních směrnic, legislativní úpravu vnitřních účetních směrnic a úpravu danou jinými než účetními předpisy. Na závěr teoretické části je popisován postup při tvorbě vnitřních účetních směrnic, jejich náležitosti a nejčastější chyby při jejich vytváření.

V praktické části je představena vybraná firma. Na základě získaných poznatků je provedena analýza vnitřních směrnic a vnitřních účetních směrnic vybrané firmy. Dále jsou popsány slabé stránky stávajících vnitřních účetních směrnic a jsou představeny návrhy pro vytvoření nových vnitřních účetních směrnic vybrané firmy. Následně je popsán postup při tvorbě vnitřních účetních směrnic požadovaných zákonem nebo jinými než účetními předpisy pro danou firmu. Na závěr praktické části jsou vytvořeny vnitřní účetní směrnice, základní metodický pokyn pro vybranou firmu a je doporučeno zpracování dalších vnitřních účetních směrnic dle informací získaných z teoretické části a z analýzy směrnic vybrané firmy.

Pro teoretickou část bakalářské práce je použita metoda deskripce. Informace jsou čerpány z odborné literatury a z právních předpisů.

Pro praktickou část bakalářské práce je použita metoda analýzy a zhodnocení. Informace pro analýzu a zhodnocení jsou čerpány z konkrétních dokumentů a interních předpisů vybrané firmy. Na základě poznatků z teoretické části bakalářské práce je provedena analýza stávajícího vnitřního kontrolního systému vybrané firmy, jsou zhodnoceny klady a zápory tohoto vnitřního kontrolního systému a je podán návrh nových vnitřních účetních směrnic. Tyto nové vnitřní účetní směrnice by měly sloužit jako nástroj řízení firmy z pohledu vlastníků firmy a v neposlední řadě vznikne metodický pokyn, platný dokument pro zaměstnance, externí pracovníky a pro případnou kontrolu externími subjekty.

3 TEORETICKÁ ČÁST

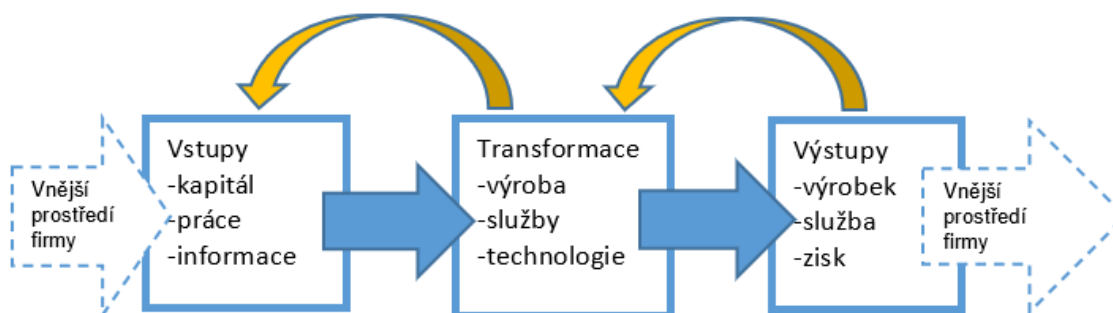
Teoretická část této bakalářské práce je zaměřena na procesy řízení firmy a jejich základní vymezení, nezbytného předpokladu pro úspěšné fungování firmy. Jak již bylo v úvodu této bakalářské práce řečeno, firmu lze definovat jako uměle vytvořenou organizaci s probíhajícími procesy, které jsou řízeny. „Principy řízení lidské činnosti jsou staré tisíce let. Plánování, organizování a kontrolu užívali již Egypťané při stavbě pyramid, Alexandr Veliký zaměstnával štáb lidí pro koordinaci svých vojenských aktivit“ (Fotr, 2020, s. 26). Činnosti a jejich řízení, lze také říci procesy a jejich management, jsou uplatňovány ve všech firmách bez ohledu na jejich velikost.

3.1 PROCESY ŘÍZENÍ A JEJICH ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ

Procesy řízení lze nalézt ve všech oblastech života. Ze strany jednotlivce nebo společnosti jsou tyto řídicí procesy více či méně ovlivňovány nebo plánovány. Management je řízením v organizacích a lze ho chápat jako speciální případ řízení, kdy v uměle vytvořeném ekonomicko-sociálním prostředí dochází k různým procesům, které vedou k dosažení určitých cílů. Řídicí subjekt vymezuje chování pro efektivní dosahování vytyčených cílů (Blažek, 2014, s. 12). Význam slova management nelze jednoznačně definovat, protože zasahuje do širokého spektra oblastí. Jak uvádějí Vochozka, Mulač a kol. (2012, s. 317), slovo management má svůj původ v latinském slovu „manus“ – ruka, v českém překladu „řízení“, a tento termín je nejčastěji spojován s řízením firmy, ať už celku, nebo jeho dílčích procesů. Blažek (2014, s. 13) dále uvádí, že lze hovořit o konceptu manažerských funkcí, manažerských rolích nebo o konceptu řídicího cyklu.

Z pohledu firmy je nutné definovat probíhající procesy a stanovit základní procesy řízení pro splnění cílů daných vlastníky firmy. Základní vymezení probíhajících procesů lze určit dle následujícího Obrázku 1.

Obrázek 1 Schématický popis procesů firmy



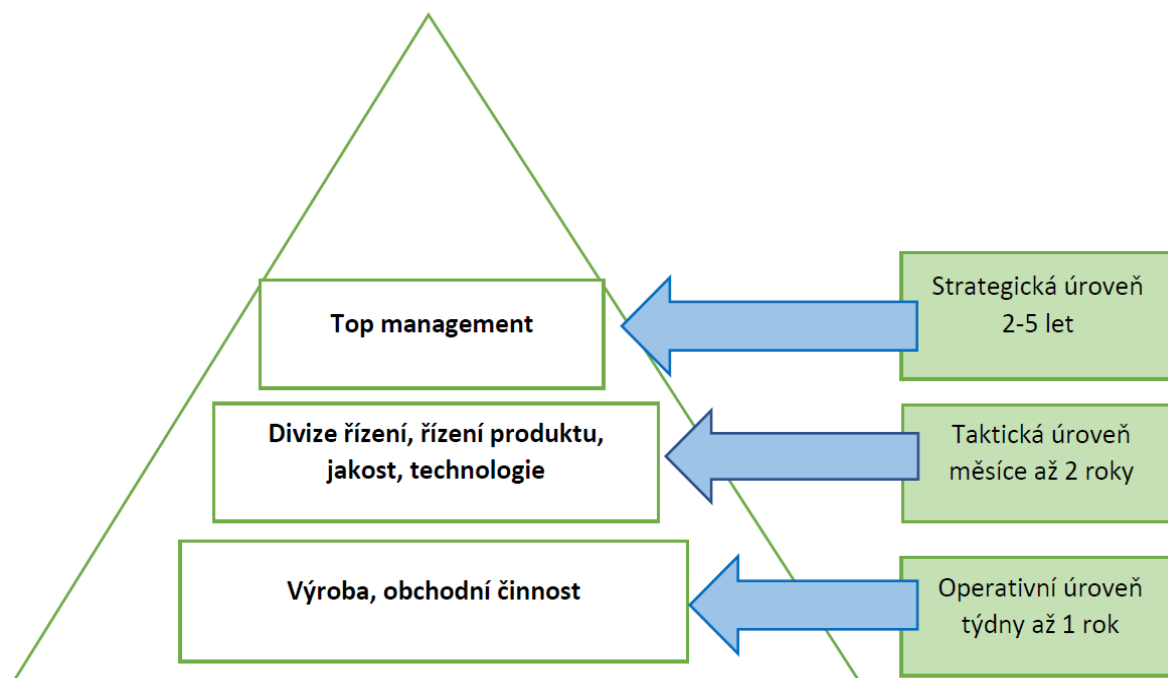
Zdroj: Fotr, 2020, s. 27

„Management ve vztahu k řízení podniku lze definovat jako sofistikovaný proces směřující ke stanovení a následnému dosažení podnikových cílů s využitím funkcí plánování, organizování, vedení a controllingu“ (Vochozka, Mulač a kol., 2020, s. 317). Plánování lze definovat jako proces stanovení cílů a určení směru, jak těchto cílů dosáhnout. Organizování můžeme definovat jako alokaci zdrojů firmy a jejich efektivní využití, vedení jako proces ovlivňování zaměstnanců, jejich motivování a usměrňování s co nejvyšší efektivitou přispívat k dosažení cílů. Controlling lze vymezit jako zpětnou vazbu porovnávající dosažené a plánované cíle. Probíhá souběžně se všemi procesy podniku, usměrňuje jejich průběh a směřuje k vytyčenému cíli. (Vochozka, Mulač a kol. (2020, s. 317)

Významným hlediskem z pohledu firmy je při řízení firmy hledisko času a hierarchie. Lze se setkat s pojmy strategické řízení, taktické řízení a operativní řízení. Strategické řízení se týká firmy jako celku a bývá obvykle na úrovni vlastníků firmy. Taktické řízení zajišťuje praktické provádění strategických cílů na úrovni organizačních celků firmy, kdy jsou cíle konkrétně zajišťovány. Operativní řízení spadá do provozní činnosti firmy. (Fotr a kol., 2020, s. 36)

Schématické uspořádání řídicích procesů dle hlediska času a hierarchie je zobrazeno na Obrázku 2.

Obrázek 2 Schématické uspořádání řídicích procesů dle hlediska času a hierarchie



Zdroj: Fotr a kol., 2020, s. 37

Dalším důležitým hlediskem při řízení firmy je její velikost a složitost procesů transformace vstupů na výstupy. Vzájemné vztahy mezi strukturou a chováním systému, tedy předem zorganizované činnosti do pravidel versus konkrétní činnosti vznikající přímo při realizaci procesů, můžeme označit jako stupeň organizovanosti. Pokud je stupeň organizovanosti nepřiměřeně nízký, nejsou jasně stanovena pravidla, potom řídicí procesy probíhají chaoticky nebo vůbec. Naopak nepřiměřeně vysoký stupeň organizovanosti vede často k degeneraci řídicích procesů na kličkování mezi předpisy. Vybudování této propracované struktury je velice časově a finančně náročné a celý systém se stává těžkopádný, neschopný reagovat na měnící se podmínky. (Blažek, 2014, s. 51)

S nízkým stupněm organizovanosti je možné se setkat u mikro a malých firem. Naopak vysoký stupeň organizovanosti lze nalézt u středních a velkých firem, dále pak u státní správy.

S nedostatečně zpracovanými vnitřními směrnicemi včetně vnitřních účetních směrnic se většinou lze setkat u nízkého stupně organizovanosti, tedy u mikro a malých firem, kde je často kladen důraz na získání zákazníka a uspokojení jeho potřeb. Související procesy, tedy podpůrné a vedlejší, jsou často opomíjeny, a to i v oblasti vnitřních směrnic a kontroly. I když je zřejmé, že prodat výrobek či službu je prioritou každé firmy, je nutné zdůraznit, že procesy firmy jsou vzájemně propojené a probíhají tam zpětné vazby, jak již bylo znázorněno na Obrázku 1, a proto je nezbytné se otázce vnitřních směrnic a kontroly věnovat.

V ekonomice je mnoho firem vyrábějících a prodávajících své výrobky či služby. Konkurenční trh je rozsáhlý, je zde mnoho prodávajících a kupujících s malým vlivem na tržní cenu. Firmy nabízejí stejné nebo málo odlišné statky. Existují i monopolní trhy, kde jsou firmy v minimálním konkurenčním prostředí. Můžeme se setkat s oligopolními trhy, kde je několik málo prodávajících, kteří mezi sebou nemusí vždy tvrdě konkurovat. Ale většina firem se setkává na konkurenčním trhu. (Mankiw, 1999, s. 85–86)

Snahou firmy je získat si na trhu dobré jméno, dostat se do podvědomí zákazníků a dalších stakeholderů (zaměstnanců, dodavatelů atp.). Firma vynakládá náklady na reklamu, na vylepšování svých výrobků či služeb. Tím firma získává oproti svým konkurentům výhodu. (Čížinská, 2018, s. 15)

Ve snaze firmy dlouhodobě působit na trhu, získat a udržet si zákazníka, nabízí firmy zákazníkovi „něco navíc“ oproti ostatním firmám. Často se lze setkat s certifikací managementu jakosti jako komplexního manažerského přístupu ke zlepšování výkonnosti, k identifikaci všech firemních procesů, jejich správnému nastavení s cílem zajistit efektivní řízení nákladů firmy se zohledněním jakosti a kvality při řízení firmy. Systém managementu jakosti Total Quality Management je otevřený systém, který využívá všech pozitivních prvků, které mohou být použity pro rozvoj firmy. Je to určitá firemní strategie, která je mířena na spokojenost zákazníka. Jejím cílem je zvyšování kvality firmy pro zákazníky, vlastníky i zaměstnance. Snaží se o pokles nákladů na odstranění chyb vznikajících v procesech firmy a na zlepšení výstupů firmy. (Vochozka, Mulač a kol, 2012, s. 365–366)

Touto certifikací firma získává konkurenční výhodu na trhu výrobků a služeb stejných nebo podobných oproti firmám, které certifikaci nemají. Mnoho zákazníků ji vyžaduje od svých dodavatelů a tyto certifikace jsou podmínkou pro obchodní spolupráci mezi firmami.

3.1.1 Účetnictví jako zdroj informací pro finanční řízení a rozhodování

Firmy jsou zakládány za účelem dosažení zisku a aktivity majitelů směřují k maximalizaci zisku. Řízení firmy je nezbytné pro splnění účelu založení firmy. Jak uvádí Kalouda (2017, s. 16), řízení firmy tedy musí nutně probíhat i na úrovni ekonomického řízení, jehož součástí je i finanční řízení. Klíčovým předpokladem finančního řízení jako rozhodujícího nástroje firemních financí je stabilita finančního systému. Funkce, které má tento nástroj uskutečňovat, lze shrnout do tří základních bodů a alternativně lze identifikovat i čtvrtou funkci. Jedná se o tyto funkce:

- a) financování jako získávání peněz a kapitálu z různých zdrojů,
- b) investování jako alokace peněz a kapitálu do různých forem nepeněžního majetku,
- c) dividendová politika jako rozdělování zisku,
- d) servisní funkce jako evidence, archivace a následující zpracování dosažených výsledků finančního řízení podniku.

Ve všech výše uvedených funkcích lze nalézt proces plánování, organizování a proces kontroly. Zdrojem, kde firma získává informace pro finanční řízení a rozhodování, je účetnictví. Účetnictví poskytuje informace pro analýzu slabých a silných stránek firemních procesů (Daily News, Colombo, 2009).

Jak uvádí Čížinská (2018, s. 43), účetnictví je uspořádaný systém informací zachycených a zobrazených v podnikatelském procesu v peněžním vyjádření. V podnikatelském procesu dochází k přeměně vstupů na výstupy. Vstupy mají různou majetkovou podobu, dochází k jejich spotřebě nebo postupnému opotřebení. Výstupy jsou peněžní toky, které vytváří hodnotu podniku a generují bohatství podnikatele, majitele firmy. V podnikatelském procesu působí časové hledisko, tržní hledisko, rozhodovací hledisko. Zachycené informace v účetnictví jsou využívány různými externími a interními stakeholdery (subjekty, které mají s podnikem cokoliv do činění).

Březinová (2019, s. 1–3) konstatuje, že účetnictví je bezesporu vědní obor, který má svůj vývoj již po staletí dle toho, jak se postupně vyvíjela společnost a měnily se požadavky na informace získávané z účetnictví a měnili se uživatelé, kterým byly informace určeny. „Účetnictví je velmi starou disciplínou, o níž existují doklady již ze starého Říma. Lze doložit, že ve 2. století před

naším letopočtem měli zámožnější občané jakousi pokladní knihu. Tato kniha měla podle Mommsena před soudem důkazní moc (fides publica). Existují ale jen domněnky, že se jedná o součást podvojného účetnictví“ (Březinová, 2019, s. 3). Dále uvádí, že účetnictví je informační systém zobrazující probíhající výrobní, obchodní a další procesy. Tyto informace jsou zachyceny účetními záznamy, které jsou časově a věcně uspořádány. Výstupem jsou podrobné informace za účetní jednotku, tedy právnickou nebo fyzickou osobu, která má povinnost nebo se dobrovolně rozhodla vést účetnictví. Dále jsou výstupem informace za účetní období, většinou za dvanáct po sobě jdoucích měsíců, kdy mluvíme o kalendářním nebo hospodářském roce a kdy jsou informace zjišťovány jako stavové nebo tokové veličiny. Dále jsou výstupem informace o stavu a pohybu majetku a závazků včetně dluhů, o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření. Majetek je v různých formách a podobách, proto se sledují i náklady, výnosy a výsledek hospodaření.

Lze tedy shrnout, že účetnictví prostupuje všemi firemními procesy, informace zachycené a zpracované v účetnictví jsou nezbytné pro řízení a plnění cílů firmy a tyto informace je účelné rozlišovat dle toho, kdo je uživatelem účetních informací.

Dle Čížinské (2018, s. 44–49), jedním možným rozlišením systému účetních informací je:

- a) finanční účetnictví,
- b) daňové účetnictví,
- c) manažerské a nákladové účetnictví.

Ad a) Hlavním úkolem finančního účetnictví je poskytnout a komplexně propojit informace o finanční pozici, finančních výkonech a změnách za firmu jako celek pomocí peněžního vyjádření. Firma vychází z určitých principů a metod definovaných příslušnými předpisy. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vymezuje tzv. účetní jednotku, která vede účetnictví, a účetními jednotkami jsou mimo jiné:

1. Právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky.
2. Fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku.
3. Ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku.

4. Ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí. Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku, závazků včetně dluhů, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Konkrétní způsoby účtování popisují České účetní standardy pro jednotlivé typy účetních jednotek.

Ad b) Hlavním úkolem daňového účetnictví je zjištění základu daně z příjmů. Základ daně z příjmů je zjišťován z výsledku hospodaření (pokud poplatník vede účetnictví) nebo z rozdílu mezi příjmy a výdaji, pokud poplatník není účetní jednotkou. V případě vedení účetnictví je zcela dostačující vhodnou analytickou evidencí rozlišit náklady dle daňové „uznatelnosti“. Separátní vedení daňového účetnictví lze považovat za zbytečnou administrativní zátěž.

Ad c) Hlavním úkolem manažerského účetnictví je monitorování a reportování podnikatelské činnosti firmy, které poskytuje požadované informace pro řízení a rozhodování, a to včetně plánování a rozhodování o budoucích aktivitách firmy, například o přijatelnosti investic do dlouhodobého majetku nebo o dopadech změn ve výrobním programu. Nákladové účetnictví je jedním ze subsystemů manažerského účetnictví. Základním informačním výstupem nákladového účetnictví je výše skutečných či plánovaných nákladů, které bude nutno vynaložit na daný výrobek, proces či službu. Nákladové účetnictví je více zaměřeno na operativní řízení a rozhodování, zatímco zbývající část manažerského účetnictví je zaměřena na záležitosti strategického významu. (Čižinská, 2018, s. 44–49)

3.1.2 Význam vnitřních účetních směrnic

Je nezbytné připravit zejména pro vlastníky firmy, ale i jiné uživatele informací kvalitní, ucelený a provázaný systém, jenž poskytne správné výstupy nezávislé na zpracovateli. Tímto systémem je bezesporu účetnictví, které pracuje s neomezeným objemem informací. Tyto informace vznikají činností, ale i nečinností firmy. Zdroje firmy se neustále mění, dochází k přeměnám zdrojů, k jejich přírůstkům, úbytkům, zhodnocování, znehodnocování. Všechny tyto informace se zaznamenávají do účetních knih (Březinová, 2019, s. 6–7). Význam stálosti účetních metod a účetních záznamů spočívá v tom, že informace zachycené a zaznamenané v účetnictví věrně zobrazují skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví.

Tyto metody nesmí firma během účetního období měnit a při změně mezi jednotlivými účetními obdobími je třeba dopady těchto změn vyčíslit a vykázat ve vlastním kapitálu a komentovat v příloze účetní závěrky (Březinová, 2019, s. 20). Protože jsou tyto informace důležitým

základem pro strategické rozhodování firmy a plnění hlavního cíle, což je dosažení zisku, je nutné informace o probíhajících procesech zpracovávat jednotně.

Význam vnitřních účetních směrnic tedy spočívá zejména v zajištění jednotného metodického postupu při sledování a zaznamenávání účetních operací v jednotlivých procesech firmy. Tento jednotný postup musí být zajištěn i z časového hlediska pro zachování stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích, což vede k získávání důležitých informací pro správné vyhodnocování probíhajících procesů firmy. Procesy se běžně opakují a zaměstnanci mohou mít různý pohled na zpracování informací z těchto procesů. Legislativa mnohdy umožňuje alternativní řešení. Vnitřní účetní směrnice jsou souborem pravidel, který postup zpracování sjednocuje. (Louša, 2014, s. 7–8)

Dobře zpracované vnitřní účetní směrnice lze využít jako efektivní nástroj řízení firmy, neboť jak už bylo v úvodu této bakalářské práce řečeno, ekonomický či finanční pohled – tedy účetnictví – prostupuje všemi probíhajícími procesy firmy. A lze říci, že čím větší a složitější má firma organizační strukturu, tím vzniká více procesů, které je nutné upravit vnitřní účetní směrnicí, protože ne všechny procesy jsou upraveny předpisem či legislativní normou. Vedení firmy tak určuje zaměstnancům, jak mají v určitých situacích postupovat. Pravidla, která jsou stanovena vnitřními účetními směrnicemi, jsou závazná pro každého zaměstnance nebo i externího pracovníka firmy. A zejména u velkých firem, kde dochází k delegování pravomocí při rozhodování o určitých aktivitách na nižší vedoucí, jsou vnitřní účetní směrnice dokumentem pro zajištění jednotného metodického postupu. To ale neznamená, že čím menší firma je, tím je oslaben význam vnitřních účetních směrnic.

Jak uvádí Louša (2014, s. 8), ani u těch nejmenších firem není možné se spoléhat na paměť jednotlivce, neboť paměť je nespolehlivá, pokud zpracovává informace o procesech jen zřídka. Dále je zde problém odchodu zaměstnanců z firmy, nebo naopak příchodu nových zaměstnanců s jinými pracovními návyky. Všechny tyto skutečnosti mohou ve výsledku vést k nejednotnému zpracování informací a tím se může firma vystavit i porušení zákona.

Význam vnitřních účetních směrnic firmy lze tedy shrnout následovně:

- a) zajištění administrativně-organizačního fungování účetní jednotky v těch případech, kde nejsou obecně závazně platnými předpisy dostatečně upraveny, kde obecně platné předpisy výslovně vyžadují jejich rozpracování v rámci interních norem a kde přímo souvisejí s rozhodovacími a řídicími procesy v rámci účetní jednotky,

například vymezení pravomocí jednotlivých zaměstnanců ve věci odpovědnosti za účetní případ;

- b) sjednocení účetní metodiky, a to zejména z důvodu opakujících se účetních operací, které mohou být řešeny různými způsoby (například odpisování majetku), a dále zejména z důvodu personálních změn na účtárnách, kdy je nutné zajistit jednotnost užitých účetních postupů, alespoň pokud jde o základní principy a oblasti, u kterých to vyžaduje předpis;
- c) informační význam z důvodu zajištění hladkého toku potřebných informací ve firmě;
- d) konkretizace odpovědnosti, a to zejména při delegování pravomocí v rámci organizační struktury firmy, kdy lze lépe stanovit odpovědnost jednotlivých osob ve věci konkrétních účetních případů;
- e) důkazní prostředek v daňovém řízení, a to zejména ve vztahu k externím uživatelům informací z účetnictví, jako jsou finanční úřad, celní úřad, kdy vnitřní účetní směrnice přispívají k hladkému průběhu kontrol. (Novák, 2019)

Tento předpis má v praxi různé názvy, je možné se setkat s pojmy vnitřní účetní směrnice, vnitropodnikové účetní směrnice, příkaz vedoucího pracovníka, metodický pokyn. „Pod jakým názvem budou vnitropodnikové směrnice vydávány, není tak podstatné. Podstatný je jejich obsah“ (Louša, 2014, s. 8). V neposlední řadě je nutné zmínit i to, že tento předpis musí být aktivním dokumentem firmy, který bude využíván zaměstnanci, ale i externími pracovníky při zaznamenávání a zpracovávání informací o probíhajících procesech firmy, a který bude vyplývat především z vnitřních potřeb firmy.

Schiffer (2009, s. 43–44) uvádí následující vlastnosti vnitřních účetních směrnic, tj. dokumentu, který by měl především zkvalitnit a usnadnit vnitřní řízení firmy:

1. Srozumitelnost – Vnitřní účetní směrnice by měly být srozumitelné pro všechny uživatele, zejména ty, kterých se dokument týká.
2. Věcnost – Obsahem každé směrnice by měla být konkrétní ustanovení, která se vztahují k předmětu úpravy. Pouze obecné úvahy jsou zbytečné.
3. Stručnost – Vnitřní účetní směrnice by měly být psány stručně a smysluplně, bez zbytečných všeobecných formulací a frází. V textu by se neměla vyskytovat nadbytečná slova, která vyžadují další vysvětlivky.

4. Jednoznačnost – Pro stejné věci se používá stejný název ve všech směrnících a nepoužívají se pojmy, které mají více významů.
5. Přehlednost – Každý uživatel směrnice by měl získat přehled o tom, co má sám vykonávat.
6. Komplexnost – Vnitřní účetní směrnice by měla obsahovat všechny podstatné informace o předmětu v ní upravovaném.
7. Nerozpornost s obecně závaznými předpisy – Vnitřní účetní směrnice by měly být každoročně kontrolovány a případně aktualizovány. Může dojít ke změně právního předpisu nebo ke změně vlivem nabytí praktických zkušeností získaných v průběhu používání těchto směrnic. Ustanovení obsažená ve vnitřní účetní směrnici nesmí být v rozporu mezi sebou navzájem.
8. Návaznost na ostatní vnitřní směrnice příslušné účetní jednotky – Jednotlivé účetní směrnice by neměly být v rozporu s ostatními směrnicemi účetní jednotky.
9. Relativní stabilita – Klíčový požadavek pro úspěšné řízení účetní jednotky, ale v současnosti těžko splnitelný. Je nutné počítat s tím, že vnitřní směrnice potřebuje nějaký čas, než se vžije do podvědomí zaměstnanců a je bez problémů používána. V praxi bylo ověřeno, že u nově vydaného právního předpisu je délka tohoto času přibližně jeden rok.

3.2 PRÁVNÍ ZÁKLAD V OBLASTI VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Základním pramenem práva v oblasti vnitřních účetních směrnic je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, který upravuje rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost, rozsah a způsob zveřejňování informací z účetnictví a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu.

Další legislativní úpravu tvoří vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. Dále České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Mimo tyto hlavní prameny práva je nutné zmínit i další právní předpisy potřebné pro správné vyhotovení vnitřních účetních předpisů, např. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, dále zákon

č. 586/1992 Sb., zákon o daních z příjmů, a zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. V Tabulce 1 je uveden stručný přehled nejdůležitějších právních předpisů, ze kterých lze vycházet při tvorbě vnitřních účetních směrnic.

Tabulka 1 Prameny práva

Číslo	Název pramene práva
563/1991 Sb.	Zákon o účetnictví
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
	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
262/2006 Sb.	Zákoník práce
89/2012 Sb.	Občanský zákoník
586/1992 Sb.	Zákon o daních z příjmů
235/2004 Sb.	Zákon o dani z přidané hodnoty
16/1993 Sb.	Zákon o dani silniční
280/2009 Sb.	Daňový řád
593/1992 Sb.	Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu
	Daňové pokyny Generálního finančního ředitelství tzv. „D-pokyny“
499/2004 Sb.	Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Zdroj: Vlastní zpracování

3.2.1 Vnitřní účetní směrnice dané zákonem

Základním právním předpisem, který upravuje oblast účetnictví, je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, který upravuje rozsah a způsob vedení účetnictví. Dle § 8 odst. 1 a 2 tohoto zákona „jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů, účetnictví účetní jednotky je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel“ (zákon č. 563/1991 Sb., § 8).

Ze zákona o účetnictví lze stanovit vytvoření vnitřních účetních směrnic v tomto minimálním rozsahu:

- a) účetní doklad a jeho oběh
- b) podpisové záznamy nebo identifikační záznamy
- c) odpovědnostní řád
- d) směrná účtová osnova a účtový rozvrh
- e) vymezení používaných kurzů a kurzové rozdíly

- f) odpisový plán
- g) inventarizace majetku a závazků

3.2.2 Vnitřní účetní směrnice dané jinými než účetními předpisy

Firma – účetní jednotka se sama rozhoduje, které z doporučených vnitřních účetních směrnic vydá. Toto rozhodnutí vychází jak z velikosti firmy, tak z jejího vnitřního uspořádání. Je rozdíl, zda je firma řízena jediným společníkem, který je zároveň i zaměstnancem firmy, nebo zda se jedná o velkou společnost se složitým organizačním uspořádáním. Zákon o účetnictví tyto faktory nezohledňuje a v obou případech má stejné požadavky (Louša, 2018, s. 7).

Z jiných než účetních předpisů lze stanovit vytvoření vnitřních účetních směrnic v tomto minimálním rozsahu:

- a) Vlastní náklady (vyhláška č. 500/2002 Sb.)
- b) Zásady pro tvorbu a použití rezerv (České účetní standardy)
- c) Zásoby a jejich oceňování (České účetní standardy)
- d) Náklady a výnosy (České účetní standardy)
- e) Náhrada výdajů v souvislosti s výkonem práce (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

3.3 TVORBA VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Při tvorbě vnitřních účetních směrnic vychází účetní jednotka z požadavků zákona o účetnictví a dále z požadavků samotné účetní jednotky. Obecně lze říci, že s růstem informací a stupňů finančního řízení roste i počet metodických pokynů vnitřních účetních směrnic.

Kovalíková (2017, s. 9) doporučuje rozdělení směrnic na dvě části, na část obecnou a na část upravující již konkrétní postup pro danou firmu. Pro lepší přehlednost směrnic lze v první části uvést předpisy, z nichž daná směrnice vychází, a zároveň vložit i jejich citace, aby byly uživateli přístupné, nemusel dodatečně tyto informace vyhledávat a lépe pochopil interpretaci směrnice. V druhé části jsou upraveny konkrétní postupy dané firmy.

Na druhou stranu Louša (2014, s. 9) uvádí, že vnitřní účetní směrnice by rozhodně neměly kopírovat postupy definované v zákoně. Tvorba takových směrnic je nadbytečná. Firma by se měla zaměřit na situace, u kterých zákon umožňuje alternativní řešení. Právě tyto účetní operace je nutné zachytit ve směrnících a určit jednotný postup pro jejich zaznamenání.

Rozsah vnitřních účetních směrnic se odvíjí od potřeb každé firmy. Prvotně jsou zpracovány vnitřní účetní směrnice dané zákonem. Dále jsou posouzena specifika dané firmy v oblasti finančního řízení a informace procházející procesem řízení. Výsledkem tohoto posouzení je rozsah vnitřních účetních směrnic, které nejsou požadovány zákonem, ale vychází z požadavků dané firmy. Spojením vnitřních účetních směrnic daných zákonem a vnitřních účetních směrnic daných požadavky firmy vzniká dokument nazývaný Vnitřní účetní směrnice firmy. Tento dokument lze dále přiřadit k řídicím dokumentům firmy, například k dokumentům kvality, dokumentům personalistiky a jiným, které komplexně tvoří dokumenty řízení firmy.

Vnitřní účetní směrnice musí být pravidelně kontrolovány a revidovány z důvodu zachycení všech významných změn ve firmě týkajících se účetnictví v návaznosti na řízení firmy jako celku. Legislativa v oblasti účetnictví prochází častými změnami a tyto změny je nutné včas promítnout do vnitřních účetních směrnic, aby byla zachována jejich aktuálnost.

Dojde-li ke změně ve směrnici, původní směrnice se opraví číslovaným dodatkem nebo se zruší a následně se vydá směrnice nová. Ke každé směrnici se přikládá tzv. kolovadlo (viz Tabulka 2), doklad o seznámení konkrétních pracovníků s jejím obsahem, který potvrdí svým podpisem, že si směrnici přečetl. Pravidla a postupy stanovené vnitřními účetními směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance firmy a lze je vynucovat pomocí různých sankcí. Jejich nedodržení může být považováno za závažné porušení pracovní kázně (Kovalíková, 2017, s. 28).

Tabulka 2 Kolovadlo

Záznam o předložení směrnice (seznámení s obsahem)			
Směrnice č.:	Název:		
Jméno zaměstnance	Datum předložení směrnice	Datum vrácení směrnice	Podpis zaměstnance

Zdroj: Kovalíková (2017, s. 29)

3.3.1 Náležitosti vnitřních účetních směrnic

Za tvorbu a udržování vnitřních účetních směrnic ve firmě je v praxi zodpovědné ekonomické oddělení ve spolupráci s právníky, auditory či daňovými poradci. U menších a středních firem bývá tvorba vnitřních účetních směrnic nejčastěji v rukou účetních pracovníků. Pokud jde o formu, jakou by měly vnitřní účetní směrnice mít, tato není žádnými legislativními normami přesně vymezena. Vhodná je jednotná grafická úprava (záhlaví, vlastní text, zápatí) a jednotné členění. Směrnice musí obsahovat důležité údaje, z nichž bude vyplývat platnost a datum účinnosti každé směrnice, dále identifikační údaje firmy, název a obsah každé jednotlivé směrnice, schválení odpovědnou osobou, popřípadě další údaje dle potřeb účetní jednotky. (Chlada, 2015)

Vnitřní účetní směrnice je vhodné vytvořit jako otevřený, aktivní dokument, kde lze dle potřeby firmy dále vytvářet další vnitřní účetní předpisy. Odborná literatura uvádí různá doporučení, co by měl tento metodický pokyn obsahovat, závazná forma daná zákonem neexistuje.

Doporučený obsah vnitřních účetních směrnic:

- a) Název firmy
- b) Datum a místo vydání
- c) Pravomoc a odpovědnost
- d) Název dokumentu a jeho číselné označení
- e) Název vlastní směrnice (stručný a výstižný)
- f) Schválení směrnice odpovědnou osobou (např. jednatel, hlavní účetní)
- g) Účinnost (období platnosti dané směrnice)
- h) Revize (o kolikáté revidované vydání se jedná)
- i) Rozdělovník (kdo danou směrnici obdrží, kolik výtisků se vydá)
- j) Vlastní obsah směrnice
- k) Datum a místo vydání směrnice, počet stran a číslo aktuální stránky
- l) Storno doložka (vyjmenování směrnic, které aktuální směrnice nahrazuje)

3.3.2 Nejčastější chyby při tvorbě vnitřních účetních směrnic

Autoři jako Louša (2017) nebo Čížinská (2018) uvádějí, že nejčastější chybou při tvorbě vnitřních účetních směrnic je neexistence směrnic, a to zejména u malých firem, i když povinnost zpracování těchto směrnic je dána zákonem, jak uvádí kapitola 3.2.1 této bakalářské práce.

Pokud jsou vnitřní účetní směrnice ve firmě zpracovány, častým nedostatkem je neaktuálnost a neúplnost. Tyto nedostatky pak vnášejí chaos do účetnictví firmy, což má za následek komplikace při komunikaci s externími subjekty při kontrolách správného vedení účetnictví firmy, například při daňových kontrolách. Nejednotné účetní metody používané při zpracování probíhajících firemních procesů mají negativní vliv na řídicí procesy i uvnitř firmy na všech úrovních řízení. Protože správné hodnocení výsledků firmy je nutným základem pro vytyčování dalších úkolů pro zajištění ziskovosti firmy, kvalitně zpracované vnitřní účetní směrnice jsou nutností. Problémy vznikají i při personálních změnách zejména na účetních pozicích. Neexistence směrnic komplikuje nově příchozím zaměstnancům orientaci v účetnictví a může tak dojít, i neúmyslně, k porušení zákona. (Louša, 2018, s. 7–9)

V praxi je možné se setkat i s případy úmyslného porušení zákona, kdy dojde k poškození firmy. Nejtypičtějším příkladem je rozkrádání majetku firmy v chaotickém účetním systému. Shiffer (2009, s. 20–22) uvádí tyto příklady:

1. Malverzace pokladní hotovosti (např. vyhotovování falešných cestovních dokladů).
2. Zneužívání dokladů o odběru PHM (pohonných hmot), např. tankování do vlastního vozidla.
3. Rozkrádání materiálu ze skladu, které umožnila nesprávně prováděná fyzická inventura.
4. Zneužívání nákupů v maloobchodě či velkoobchodě.
5. Výplaty odměn kmenových zaměstnanců na podkladě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, i když tato práce patří do jejich pracovní náplně v hlavním pracovním poměru.
6. Zneužívání telefonů (popřípadě ostatních přístrojů) pro soukromé účely.

Je možné se setkat i s neúmyslným jednáním zaměstnance účetního oddělení. Mnohdy se jedná o nedostatečné zaškolení daného zaměstnance. Častou příčinou chyb je i nesprávně nastavený účetní software, kdy může docházet ke ztrátě dat v důsledku prepisování či mazání na základě chybně definovaných oprávnění v daném účetním software.

Mezi formální nedostatky vnitřních účetních směrnic patří (Lukášová, 2015):

1. Není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, vyskytují se zastaralé pojmy.
2. Směrnice nejsou systematicky, logicky a přehledně uspořádány.
3. Směrnice by měly být zpracovány stručně, jasně a výstižně, ne vždy je požadavek dodržen.
4. Směrnice neobsahují nabytí účinnosti, není určena osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci směrnic.
5. Směrnice obsahují spoustu zkratk, které nejsou řádně vysvětleny, dále popisují oblasti, které se v účetní jednotce nevyskytují (např. prodej zboží, když se účetní jednotka specializuje na nájem prostor a zboží nenakupuje).
6. Směrnice nezahrnují oblasti, které účetní jednotka vykonává, např. archivace dokladů.
7. Směrnice nejsou pravidelně novelizovány v souvislosti s novelami zákonných předpisů.

Firma – účetní jednotka by měla zabezpečit, aby vnitřní účetní směrnice neobsahovaly výše zmíněné nedostatky. Jen správným nastavením vnitřních účetních směrnic a kontrolou dodržování těchto směrnic je možné z účetnictví získávat relevantní informace pro řízení firmy.

3.4 SHRNUÍ TEORETICKÉ ČÁSTI

V teoretické části jsem zmapovala procesy řízení firmy a jejich základní vymezení, nezbytného předpokladu pro úspěšné fungování firmy. Zaměřila jsem se na základní vymezení těchto procesů, se kterými doslova ruku v ruce jdou funkce plánování, organizování, vedení a kontroly. Dále jsem popsala tři pohledy na řídicí firemní procesy. Prvním pohledem bylo hledisko času a plánování na operativní úrovni, taktické úrovni a strategické úrovni. Druhým pohledem bylo hledisko velikosti firmy a stupňů řízení od nízkého stupně řízení u malých firem až po vysoký stupeň řízení u velkých firem. Třetím pohledem bylo hledisko ekonomické, kdy každá firma zpracovává účetnictví a informace získané z účetnictví jsou zdrojem pro finanční řízení a rozhodování. Ekonomický pohled prostupuje všemi firemními procesy. Je řízen na základě vnitřních účetních směrnic, metodického pokynu pro kontrolu firemních procesů.

Na závěr teoretické části jsem popsala význam vnitřních účetních směrnic pro vlastníky firmy, zaměstnance firmy, ale i externí subjekty případné kontroly. Dále jsem se věnovala tvorbě vnitřních účetních směrnic, jak by mělo zpracování tohoto metodického pokynu probíhat, jaké by měl mít náležitosti a jakých chyb se při tvorbě vnitřních účetních směrnic vyvarovat.

4 PRAKTICKÁ ČÁST

Praktická část této bakalářské práce je založena na analýze vnitřních účetních směrnic vybrané firmy. Tato analýza je provedena dle poznatků získaných v teoretické části této bakalářské práce a na základě vlastních zkušeností získaných během mého profesního života ve vybrané firmě na pozici účetní a v současnosti na pozici vlastníka a jednatelky vybrané firmy. Informace z této analýzy a informace z teoretické části jsou aplikovány do vnitřních účetních směrnic vybrané firmy.

4.1 CHARAKTERISTIKA FIRMY AR BRNO, SPOL. S R. O.

Firma AR Brno, spol. s r. o., Nádražní 1240, 671 72 Miroslav, byla původně založena dvěma společníky jako obchodní firma s předmětem podnikání koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej a dále zprostředkovatelská činnost. Do obchodního rejstříku byla zapsána 22. listopadu 1996 a je vedena u Krajského soudu v Brně v oddíle C, vložce 25058. Odvětvím podnikatelské činnosti bylo strojírenství v oboru nákupu a prodeje potrubních součástí a potrubních dílů.

Rozvoj firmy má počátek v roce 1999, kdy byl rozšířen předmět podnikání o kovoobráběčství a zámečnictví, byla pronajata první výrobní hala a skladové prostory. Dalším milníkem v rozvoji firmy byl rok 2000, kdy se firma přestěhovala z pronajatých prostor do vlastního areálu o rozloze 4 000 m² a svůj výrobní program rozšířila o výrobu potrubních součástí do průměru 1 400 mm. V průběhu dalších let se firma dále rozšiřovala v rámci stejného výrobního programu o novější technologická vybavení. Rostl počet výrobních strojů i počet zaměstnanců. Firma se certifikovala v rámci systému managementu kvality dle normy EN ČSN ISO 9001:2001 a dle normy EN ČSN ISO 3834-2:2005. Tato certifikace rozšířila portfolio zákazníků z oblasti vodohospodářství do oblasti chemického průmyslu a jaderné energetiky. Od založení firmy v roce 1996 až do současnosti došlo i ke změně vlastnické struktury, a to snížením počtu vlastníků ze dvou na jednoho, který je zároveň jednatelem firmy. (arbrno, c2019)

V současnosti se firma AR Brno, spol. s r. o., zabývá výrobou přírub a dalších potrubních součástí pro vodohospodářství, energetiku, chemický průmysl, petrochemický průmysl, plynárenství, jadernou energetiku, potravinářství a lodní průmysl (arbrno, c2019).

Jak jsem již zmiňovala v teoretické části této bakalářské práce, procesy řízení firmy mají i ekonomicko-finanční pohled. Pro správné nastavení řídicích, organizačních a zejména kontrolních fází je nutné zmapovat procesy firmy a nastavit jednotná pravidla pro všechny účastníky těchto firemních procesů v souladu s legislativními požadavky, požadavky vlastníků firmy a zákazníků. Proto než začne analýza vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno, je potřeba se podívat na firmu jako celek a položit si následující otázky:

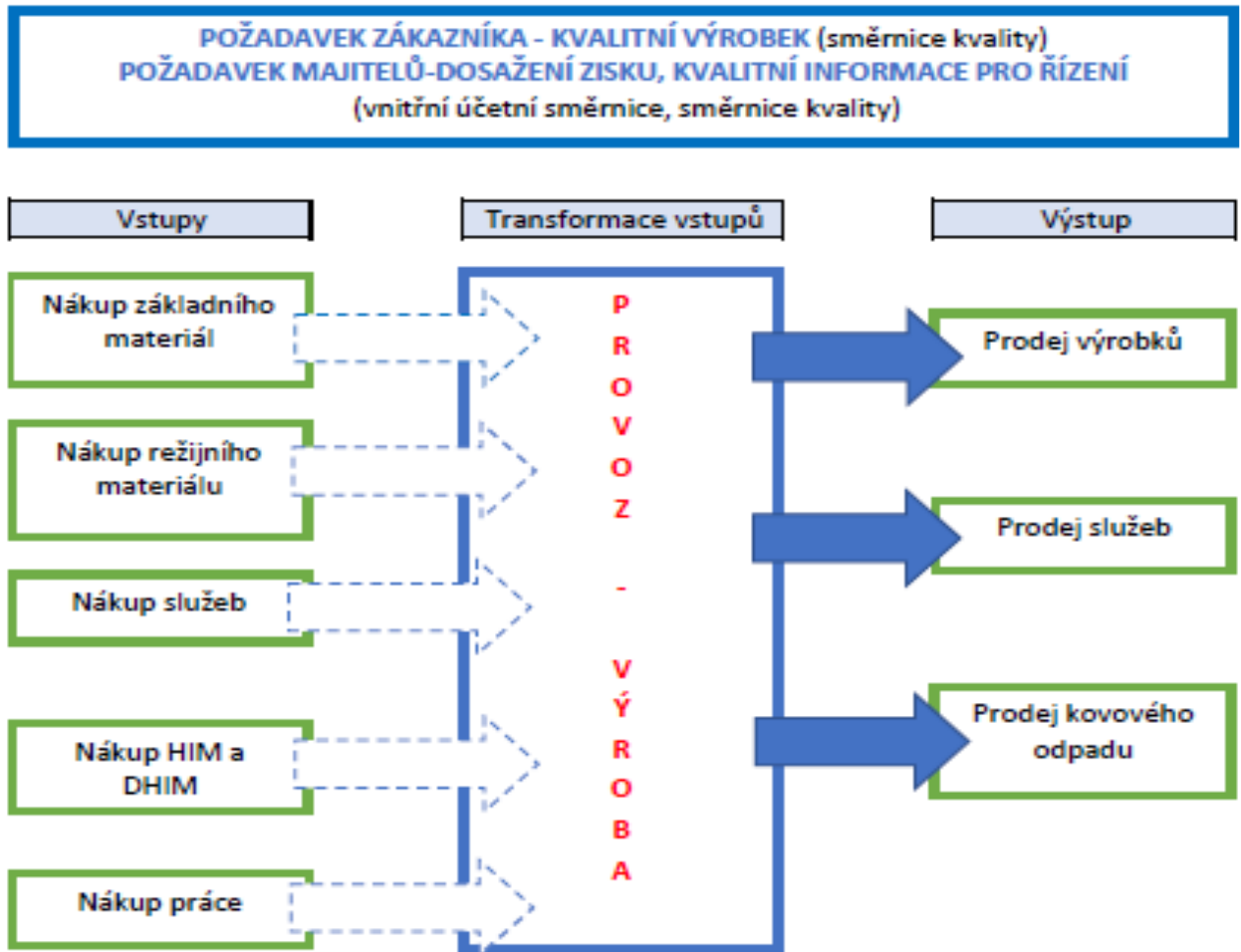
1. **Kdo** je firma AR Brno – čím se zabývá, procesní tok ve firmě?
2. **Jak** funguje firma AR Brno – jak je řízená, organizovaná a kontrolovaná?
3. **Kam** chce firma AR Brno směřovat v horizontu následujících pěti let – strategie firmy?

Odpověď na otázku Kdo? jsem získala analýzou procesů firmy AR Brno. Jedná se o výrobní firmu, z vnějšího prostředí vstupují do firmy kapitál a práce, které se transformují ve výrobním procesu na výrobky a služby, které jsou následně prodávány na konkurenčním trhu zákazníkovi.

Jak je uvedeno v charakteristice firmy, firma AR Brno je certifikovaná v rámci systému managementu kvality dle normy EN ČSN ISO 9001:2001. Tato certifikace zavazuje firmu řídit, organizovat a kontrolovat výrobní procesy se zaměřením na kvalitu vyráběných výrobků a poskytovaných služeb. Norma EN ČSN ISO 3834-2:2005 udává certifikaci pro dílčí výrobní proces probíhající v rámci kompletního výrobního procesu. Tímto dílčím výrobním procesem je svařování. Dle těchto norem kvality má firma zpracované vnitřní směrnice kvality, na základě kterých je prováděno řízení, organizování a kontrola v rámci výrobního procesu AR Brno. Kontrolu nad systémem kvality provádí externí subjekt oprávněný tuto kontrolu provádět, ve firmě AR Brno se jedná o firmu LL-C (Certification) a. s., se sídlem v Praze. Pro udržování systému kvality využívá firma od roku 2020 nového externího koordinátora systému kvality, se kterým aktivně spolupracuje na aktualizaci směrnic, jejich aplikaci ve výrobním procesu a jejich udržování v aktuálním znění. Dále je ve firmě stanoven manažer kvality, který zodpovídá za dodržování systému kvality. Tím je jednatel firmy.

Pro ucelený přehled jsem procesy firmy AR Brno znázornila do procesního schématu na Obrázku 3.

Obrázek 3 Procesy firmy AR Brno



Zdroj: Vlastní zpracování

Největší důraz je kladen na řízení a kontrolu provozu-výroby, tyto procesy jsou znázorněny na Obrázku 4.

Obrázek 5 Organizační schéma

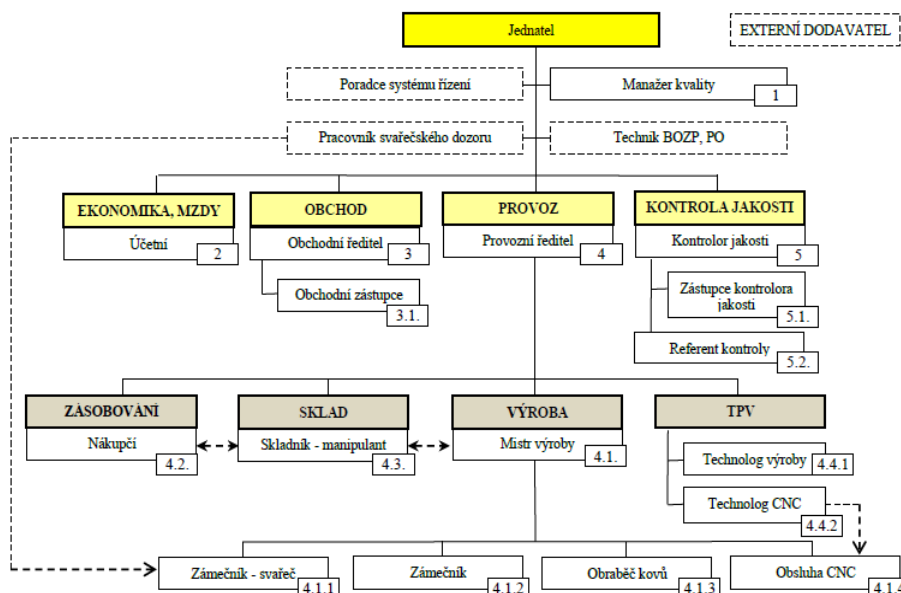


AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav

IČ: 25317903, DIČ: CZ25317903
C 25058 vedená u Krajského soudu v Brně

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

Platné ke dni 5.11.2020



Příloha směrnice SM 01 Organizační řád, V1 051120

Zdroj: Směrnice ISO 9001 a 3834, interní vnitřní směrnice firmy AR Brno

Otázku Kam? pokládám sama sobě jako jednatelce a zároveň majitelce firmy a odpověď zní:

„Chci, aby firma AR Brno byla prosperující firmou, schopnou vyrábět výrobky vysoké kvality do odvětví energetiky, chemického průmyslu, plynárenství a vodohospodářství. Chci, aby byla firma řízená, organizovaná a kontrolovaná jak po stránce výrobních procesů, tak po stránce procesů ekonomických. Chci, aby se firma rozvíjela jak po stránce výrobních kapacit, tak po stránce nových technologií v procesu dělení materiálu a v procesu obrábění. V neposlední řadě chci, aby se firma rozvíjela v oblasti péče o své zaměstnance, dbala na firemní kulturu jak vně firmy, tak uvnitř firmy.“

Tímto pohledem na firmu AR Brno jako celek a analýzou firemních procesů jsem získala potřebné informace pro analýzu vnitřních účetních směrnic.

4.1.1 Analýza vnitřních účetních směrnic vybrané firmy

Analýzu stávajících vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno jsem provedla ve dvou krocích. Nejprve jsem stanovila oblasti, které je nutné analyzovat a vyhodnotit. Vycházela jsem z informací získaných v teoretické části a následně je aplikovala do jednotlivých vyhodnocení. Na závěr jsem provedla závěrečné vyhodnocení dílčích analýz jednotlivých oblastí a stanovila následný postup v praktické části této bakalářské práce.

Oblasti dílčích analýz:

1. Kategorie účetní jednotky
2. Rozsah vedení účetnictví
3. Rozsah vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno
4. Vlastnosti vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno
5. Obsah vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno

Ad 1) Dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, paragraf 1b Kategorie účetních jednotek a kategorie skupin účetních jednotek, se jedná o malou účetní jednotku. Firma má v současnosti 25 zaměstnanců a čistý obrat firmy za účetní období 2019 dle Výkazu zisku a ztráty činil 59 307 tis. Kč.

Ad 2) Dle rozsahu vedení účetnictví se jedná o právnickou osobu se sídlem na území České republiky, která vede podvojně účetnictví, je plátcem DPH a nevzniká jí povinnost ověření účetní závěrky auditorem dle paragrafu 20 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Ad 3) Firma AR Brno vypracovala v roce 2006 čtyři účetní směrnice. Jedná se o vnitřní účetní směrnici Zásoby, Majetek a závazky, Používání cizích měn a Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů.

Ad 4) Vlastnosti stávajících vnitřních účetních směrnic jsem porovnávala s doporučenými vlastnostmi dle teoretické části v kapitole 3.1.2. Výsledkem porovnání je vyhodnocení, zda vnitřní účetní směrnice firmy disponují/nedisponují vlastnostmi popisovanými v teoretické části v kapitole 3.1.2. Toto vyhodnocení jsem shrnula v Tabulce č. 3.

Ad 5) Obsah vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno jsem porovnávala s doporučeným obsahem dle teoretické části v kapitole 3.3.1. Vlastní obsah vnitřní účetní směrnice by měl být

stručný a přehledný. Každá účetní jednotka by měla popsat vlastní specifika pro dané téma. Aby nedocházelo k tomu, že obsahem vnitřní účetní směrnice budou dlouhé texty popisující dané téma, ve kterých se může uživatel vnitřní účetní směrnice lehce ztratit, bude doporučeno vytvořit v případě potřeby k daným směrníciím dokument Instrukce, kde bude podrobněji popsán postup zaužívaný ve firmě. Dokument Instrukce k dané směrnici se osvědčil i v systému řízení kvality a uživatelé s ním pracují v případě potřeby upřesnění problematiky, kterou se zabývají.

Tabulka 3 Vyhodnocení vlastností vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno

Vlastnosti	ANO	NE
Srozumitelnost		X
Věcnost		X
Stručnost		X
Jednoznačnost		X
Přehlednost		X
Komplexnost		X
Nerozpornost s obecně závaznými předpisy	X	
Návaznost na ostatní vnitřní směrnice firmy		X
Relativní stabilita		X

Zdroj: Vlastní zpracování

Výsledkem porovnání je vyhodnocení, zda obsah vnitřních účetních směrnic firmy odpovídá / neodpovídá / odpovídá neúplně doporučenému obsahu vnitřních účetních směrnic popisovanému v teoretické části v kapitole 3.3.1. Výsledek tohoto vyhodnocení jsem shrnula v Tabulce 4.

Tabulka 4 Vyhodnocení obsahu vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno

Obsah vnitřních účetních směrnic	ANO	NE	NEÚPLNÉ
Název firmy	x		
Datum a místo vydání	x		
Pravomoc a odpovědnost			x
Název dokumentu a jeho číselné označení			x
Název vlastní směrnice	x		
Schválení směrnice odpovědnou osobou		x	
Účinnost	x		
Revize		x	
Rozdělovník		x	
Vlastní obsah směrnice			x
Datum a místo vydání směrnice, počet stran a čísla stran			x
Storno doložka		x	

Zdroj: Vlastní zpracování

Závěrečné vyhodnocení analýz dílčích oblastí taktéž proběhlo na základě informací získaných v teoretické části, kde jsou uváděny časté nedostatky a chyby při tvorbě vnitřních účetních směrnic a negativní dopad těchto chyb a nedostatků na řídicí procesy firmy na operativní, taktické a strategické úrovni. Výsledkem závěrečné analýzy je vyhodnocení, zda stávající vnitřní účetní směrnice firmy AR Brno vyhovují/nehovují dalšímu použití při řízení, organizování a kontrole. Toto vyhodnocení jsem shrnula v Tabulce 5.

Tabulka 5 Závěrečné vyhodnocení analýzy

Vnitřní účetní směrnice vypracované ve firmě AR Brno	VYHOVUJE	NEVYHOVUJE
Zásoby		x
Majetek a závazky		x
Používání cizích měn		x
Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů		x

Zdroj: Vlastní zpracování

Na základě dílčích analýz mohu konstatovat, že vnitřní účetní směrnice vypracované ve firmě AR Brno nevyhovují dalšímu používání, prakticky neexistují. Nesplňují požadavek zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v minimálním rozsahu zpracování vnitřních účetních směrnic, jsou zastaralé, nedostačující, to znamená, že není možné tyto směrnice nijak doplňovat nebo

rozšiřovat či aktualizovat. Proto navrhuji kompletní vydání nových vnitřních účetních směrnic v tomto rozsahu:

1. Účetní doklad a jeho oběh
2. Podpisové záznamy
3. Odpovědnostní řád
4. Směrná účtová osnova a účtový rozvrh
5. Vymezení používaných kurzů a kurzové rozdíly
6. Odpisový plán
7. Inventarizace majetku a závazků
8. Zásoby a jejich oceňování
9. Náklady a výnosy
10. Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
11. Zásady pro použití dohadných položek
12. Roční účetní závěrka a dílčí účetní závěrky za období
13. Úschova účetních záznamů, archivace dokladů a skartace

Současně s novým vydáním vnitřních účetních směrnic ve firmě AR Brno navrhuji provést analýzu používaného účetního software, protože v dnešní době probíhá zpracování účetních informací převážně pomocí software programů. Této analýze se budu věnovat v následující kapitole.

4.1.2 Účetní software vybrané firmy

Pro správný postup při zpracování nových vnitřních účetních směrnic je dle mého názoru nutné provést analýzu způsobu vedení a zpracování účetnictví pomocí účetního software se zohledněním informací získaných z analýzy firemních procesů ve firmě AR Brno.

Firma AR Brno vede a zpracovává účetnictví pomocí ekonomického systému POHODA. Jedná se o komplexní účetní a ekonomický software. Je používána varianta POHODA E1 Premium v síťové verzi CAL pro 6 a více personálních počítačů. Mzdy firma AR Brno vede a zpracovává pomocí personálního a mzdového systému PAMICA SQL M50. Tyto dva systémy jsou vzájemně propojené a po zpracování mezd dochází k přenosu dat ze systému PAMICA do systému POHODA z důvodu kompletnosti účetních záznamů za dané účetní období. Systém POHODA je ve firmě používán od roku 2008 a systém PAMICA od roku 2018. Firma AR Brno

vede podvojný účetnictví, je plátcem daně z přidané hodnoty, daně z příjmu právnických osob. Účetním obdobím je kalendářní rok. Od roku 2021 vede sklady způsobem A. Do účetnictví vstupují i zahraniční měny, a to euro, britská libra a americký dolar. Pro platební styk využívá propojení systému POHODA a bankovního systému pomocí homebanking. Toto propojení umožňuje pomocí přenosů dat zpracovávat odeslané i došlé platby automaticky díky povelům zadaným jak v účetním systému POHODA, tak v bankovním systému.

System POHODA je primárně instalován na serveru firmy spolu s ostatními informačními systémy, kde je pravidelně zálohován a chráněn před zneužitím a napadením z vnějšího prostředí firmy. Tato služba je zajišťována správcem sítě, kterým je externí firma.

Jednotliví zaměstnanci pracující v informačním systému firmy a v systému POHODA mají jako uživatelé nastavená práva odpovídající jejich pracovní náplni dle Organizačního schématu. Na základě práv vstupují do jednotlivých agend a zpracovávají informace vstupující do firmy, informace z procesů uvnitř firmy a informace vystupující z firmy.

Po analýze těchto základních informací mohu konstatovat, že informační systém a účetní systém POHODA jsou centrálně instalovány na serveru firmy. Pro práci v těchto dvou systémech vstupují jednotliví uživatelé přes práva přístupů. Informace se pravidelně zálohují a jsou zabezpečené proti neoprávněnému vniknutí. Součástí informačního systému na serveru je i systém řízení kvality. Toto nastavení informačního systému je pro firmu AR Brno dostačující a splňuje současné požadavky firmy.

Proto doporučuji, aby vnitřní účetní směrnice byly součástí informačního systému na serveru firmy AR Brno. Jednotlivým uživatelům budou nastavena přístupová práva pro práci s vnitřními účetními směrnici. Zároveň tím bude splněn jeden z požadavků na vnitřní účetní směrnice firmy, a to aktivní dokument s návazností na ostatní vnitřní směrnice příslušné účetní jednotky, uvedený v kapitole 3.1.2 teoretické části.

Samotná práce v systému POHODA je dle mého názoru velice intuitivní. Práce probíhá v hlavních agendách Účetnictví, Fakturace, Sklady, Mzdy (firma AR Brno nepoužívá), Jízdy a Majetek, kde se vstupuje do dílčích agend, např. Pokladna, Banka, Interní doklad, Vydaná faktura, Přijatá faktura, Příjemka, Výdejka, Výroba, Dlouhodobý majetek, Drobný majetek a dalších. V těchto dílčích agendách jsou prováděny zápisy informací dle probíhajících firemních procesů. Podkladem k těmto zápisům mohou být účetní doklady, daňové doklady, ostatní doklady (například Výrobní a Záznamový list, Zápis o vnitřní neshodě), e-mailová

zpráva nebo mohou zápisy probíhat bez dokladu. Další významnou funkcí účetního systému POHODA je provázanost jednotlivých dílčích agend. Touto provázaností lze informace z firemních procesů zachytit v systému POHODA v souvislostech.

Proto si dovoluji říci, že systém POHODA je vhodným účetním systémem ve firmě AR Brno. Splňuje požadavky dané zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dále vyhláškou č. 500/2002 Sb. a dalšími právními předpisy uvedenými v kapitole 3.2 této bakalářské práce. Současně lze vedením účetnictví v systému POHODA zpracovávat informace dle rozlišení na finanční účetnictví, daňové účetnictví a manažerské a nákladové účetnictví a následně tyto informace využít pro finanční řízení a rozhodování.

4.1.3 Návrh vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno, spol. s r. o.

V první fázi praktické části této bakalářské práce jsem zjistila, že stávající vnitřní účetní směrnice firmy AR Brno jsou nevyhovující a navrhla jsem vytvoření 13 nových vnitřních účetních směrnic. Při návrhu nových směrnic jsem vycházela z poznatků získaných v teoretické části, a to zejména v kapitole 3.3 Tvorba vnitřních účetních směrnic a kapitol následujících. Ale zároveň jsem využila i informace získané analýzou používaného software pro zpracování účetnictví a informace získané analýzou firemních procesů firmy AR Brno.

Tvorbu nových vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno jsem rozdělila do těchto fází:

1. Členění vnitřních účetních směrnic
2. Grafická úprava vnitřních účetních směrnic
3. Rozsah vnitřních účetních směrnic

Ad 1) Členění vnitřních účetních směrnic jsem nastavila v souladu s členěním směrnic kvality ISO 9001 a ISO 3834 do dvou úrovní: úroveň 1 a úroveň 2. Na úrovni 1 budou vydány vnitřní účetní směrnice pro hlavní řídicí procesy firmy. Na úrovni 2 budou vydány vnitřní účetní směrnice doplňující úroveň 1 a vedlejší nebo doplňkové řídicí procesy firmy. Tímto bude dodržen jednotný postup členění, názvu dokumentu a označení dokumentu pro všechny vnitřní směrnice firmy AR Brno. Členění bude srozumitelné všem uživatelům, protože již mají zažitá pravidla členění ze směrnic kvality, která se osvědčila. Je tedy vhodné toto členění aplikovat i na vnitřní účetní směrnice. Pravidla označení vnitřních účetních směrnic do jednotlivých úrovní jsem shrnula v Tabulce 6.

Tabulka 6 Pravidla členění vnitřních účetních směrnic AR Brno

Dokument		Označení xx (číslo)
úroveň 1	Účetní směrnice	U_SM_xx
úroveň 2	Účetní směrnice	U_SM_xx.xx

Zdroj: Vlastní zpracování

Návrh na vydání 17 nových vnitřních účetních směrnic jsem následně začlenila do jednotlivých úrovní dokumentů a jednotlivým účetním směrnicím jsem přiřadila označení. Na úroveň 1 jsem přiřadila 10 účetních směrnic a na úroveň 2 jsem přiřadila 7 účetních směrnic. Seznam nových vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno, které bude následně nutné zpracovat, a vydat jsem shrnula v Tabulce 7.

Tabulka 7 Seznam vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno k vydání

U SM 01	OBĚH A SCHVALOVÁNÍ DOKLADŮ
U SM 01.01	ROZDĚLOVNÍK RAZÍTEK
U SM 01.02	PODPISOVÉ ZÁZNAMY
U SM 02	ODPOVĚDNOSTNÍ ŘÁD
U SM 03	SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČTOVÝ ROZVRH
	VYMEZENÍ POUŽÍVANÝCH KURZŮ A KURZOVÉ
U SM 04	ROZDÍLY
U SM 05	ODPISOVÝ PLÁN
U SM 06	INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ
U SM 07	ZÁSOBY A JEJICH OCEŇOVÁNÍ
U SM 08	NÁKLADY A VÝNOSY
	ZÁSADY PRO ČASOVĚ ROZLIŠENÍ NAKLADŮ A
U SM 08.01	VÝNOSŮ
U SM 08.02	ZÁSADY PRO POUŽITÍ DOHADNÝCH POLOŽEK
U SM 09	ROČNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKA
U SM 09.01	DÍLČÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKA ZA OBDOBÍ
U SM 10	ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ
U SM 10.01	ARCHIVACE DOKLADŮ
U SM 10.02	SKARTACE DOKLADŮ

Zdroj: Vlastní zpracování

Ad 2) Grafickou úpravu pro vydání vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno jsem taktéž zvolila dle grafické úpravy směrnic kvality ISO 9001 a ISO 3834. Cílem je jednotná grafická úprava všech vnitřních směrnic firmy, tedy i účetních směrnic. Pracovníkům firmy tím bude usnadněna orientace v jednotlivých směrnících. Dokumenty budou obsahovat záhlaví, dále bude následovat vlastní text směrnice a grafickou úpravu zakončí zápatí. Při návrhu grafické úpravy vnitřních účetních směrnic jsem se snažila vyvarovat formálním nedostatkům, které jsem zmiňovala v teoretické části této bakalářské práce, především že směrnice nejsou systematicky, logicky a přehledně uspořádány, často neobsahují nabytí účinnosti, není určena osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci směrnic.

Tabulka 8 Návrh záhlaví vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno

 arbrno AR Brno, spol. s r.o. Nádražní 1240, 671 72 Miroslav IČ: 25317903, DIČ: CZ25317903	OBĚH A SCHVALOVÁNÍ DOKLADŮ	Vydání č: Změna č: Datum účinnosti: Datum platnosti: Směrnice U_SM_01
---	---------------------------------------	--

Zdroj: Vlastní zpracování

Tabulka 9 Návrh zápatí vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno

Vydání č:	Platné od:	/Zrušené vydání ze dne:		
		Jméno	Funkce	Podpis
Vypracoval				
Vydal				
Schválil				
Odpovědná osoba				
Určeno pro útvar				
Počet stran				
Počet příloh				

Zdroj: Vlastní zpracování

Ad 3) Rozsahem vnitřních účetních směrnic se budu zabývat v samostatné kapitole.

4.2 STANOVENÍ ROZSAHU VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VYBRANÉ FIRMY

Při stanovení rozsahu vnitřních účetních směrnic musí účetní jednotka vycházet z požadavků daných zákony a z požadavků samotné účetní jednotky. Při studiu této problematiky jsem se setkala se dvěma názory, které popisují v teoretické části v kapitole 3.3 Tvorba vnitřních účetních směrnic. První názor se přiklání k širšímu rozsahu vnitřních účetních směrnic. Doporučuje uvést stručný výtah z předpisů, ze kterých daná vnitřní účetní směrnice vychází, a dále uvést konkrétní postupy firmy. Naopak druhý názor doporučuje vynechat postupy definované v zákoně a zaměřit se na situace, u kterých zákon umožňuje alternativní řešení.

Protože nepředpokládám dokonalou znalost všech předpisů souvisejících s konkrétní vnitřní účetní směrnicí firmy u pracovníků, kteří budou vnitřní účetní směrnice používat při své práci, rozhodla jsem se rozsah vnitřních účetních směrnic stanovit dle prvního názoru, tedy s uvedením zákonů a předpisů souvisejících s danou vnitřní účetní směrnicí v první části směrnice. A dále konkrétní postupy pro firmu AR Brno ve druhé části směrnice. Tyto konkrétní postupy mohou být dále upřesněny formou Instrukce, bude-li to vhodné.

Vnitřní účetní směrnice bude rozdělena následovně:

1. Cíl
2. Legislativní úprava
3. Pravidla ve firmě AR Brno

Zároveň ale budu dbát na tato pravidla:

1. Vytvořit aktivní dokument, který zkvalitní a usnadní vnitřní řízení firmy.
2. Vytvořit dokument v souladu s ostatními interními směrnicemi firmy.
3. Zajistit srozumitelnost, věcnost, stručnost a přehlednost dokumentu.
4. Zajistit nerozpornost s obecně závaznými předpisy, udržitelnost v aktuálním znění.
5. Zajistit jednotný metodický postup.

Nyní provedu vlastní zpracování 13 nových vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno, které jsem navrhla v kapitole 4.1.3 praktické části této bakalářské práce. Pokud při tvorbě nových vnitřních účetních směrnic dojdou k závěru, že je třeba vypracovat další vnitřní účetní směrnice,

bude jejich zpracování doporučením pro firmu AR Brno.

4.2.1 Příprava směrnice U_SM_01 Oběh a schvalování dokladů

Oběh a schvalování dokladů je řídicí a zároveň kontrolní proces, který ve firmě probíhá, a je nutné mít tento metodický pokyn pro tok dokumentů v rámci firmy zpracovaný. Jedná se o nejobtížněji sestavitelnou vnitřní účetní směrnici. Zpracovatel v ní musí zachytit veškeré možné toky účetních dokladů a vazby mezi nimi. Pro nadefinování všech druhů dokladů, které jsou tvořeny a kolují ve firmě, jsem využila následující informace:

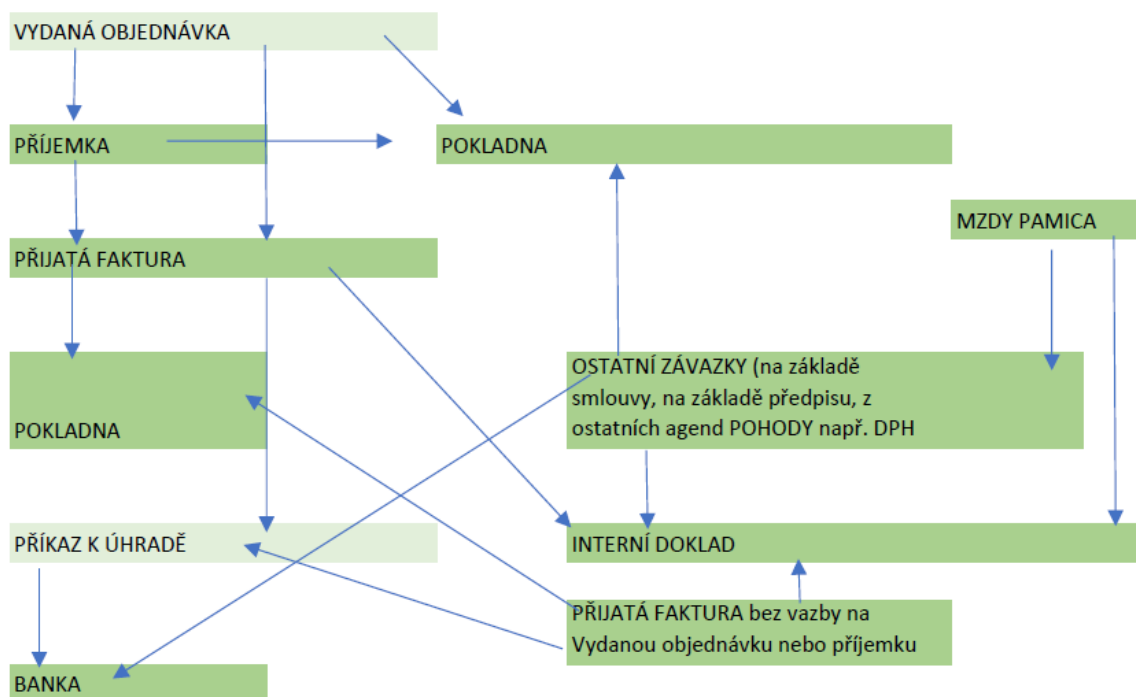
- Obrázek 3 Procesy firmy AR Brno,
- Obrázek 4 Hlavní procesy provozu firmy AR Brno,
- Obrázek 5 Organizační schéma.

Na základě těchto informací vznikly jednoduché náčrty znázorňující název účetního a v některých případech i daňového dokladu z pohledu zákona o DPH a vzájemné vazby mezi nimi od vzniku účetního případu až po jeho ukončení v souvislostech firemních procesů.

Seznam náčrtů:

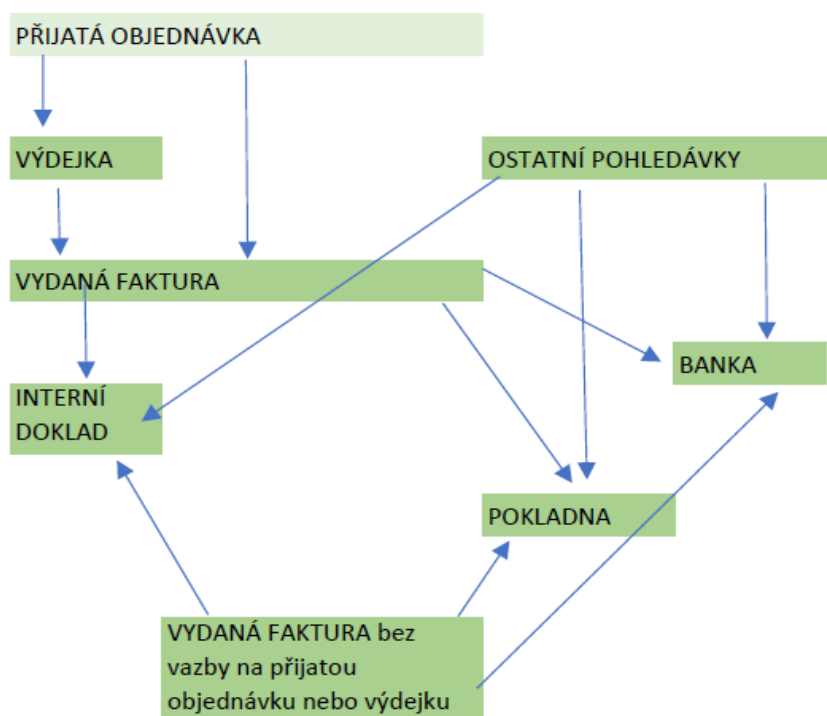
- pro vstupy do firmy vznikl náčrt znázorněný na Obrázku 6,
- pro výstupy z firmy vznikl náčrt znázorněný na Obrázku 7,
- pro procesy uvnitř firmy vznikl náčrt znázorněný na Obrázku 8.

Obrázek č 6 Náčrt vstupy do firmy



Zdroj: Vlastní zpracování

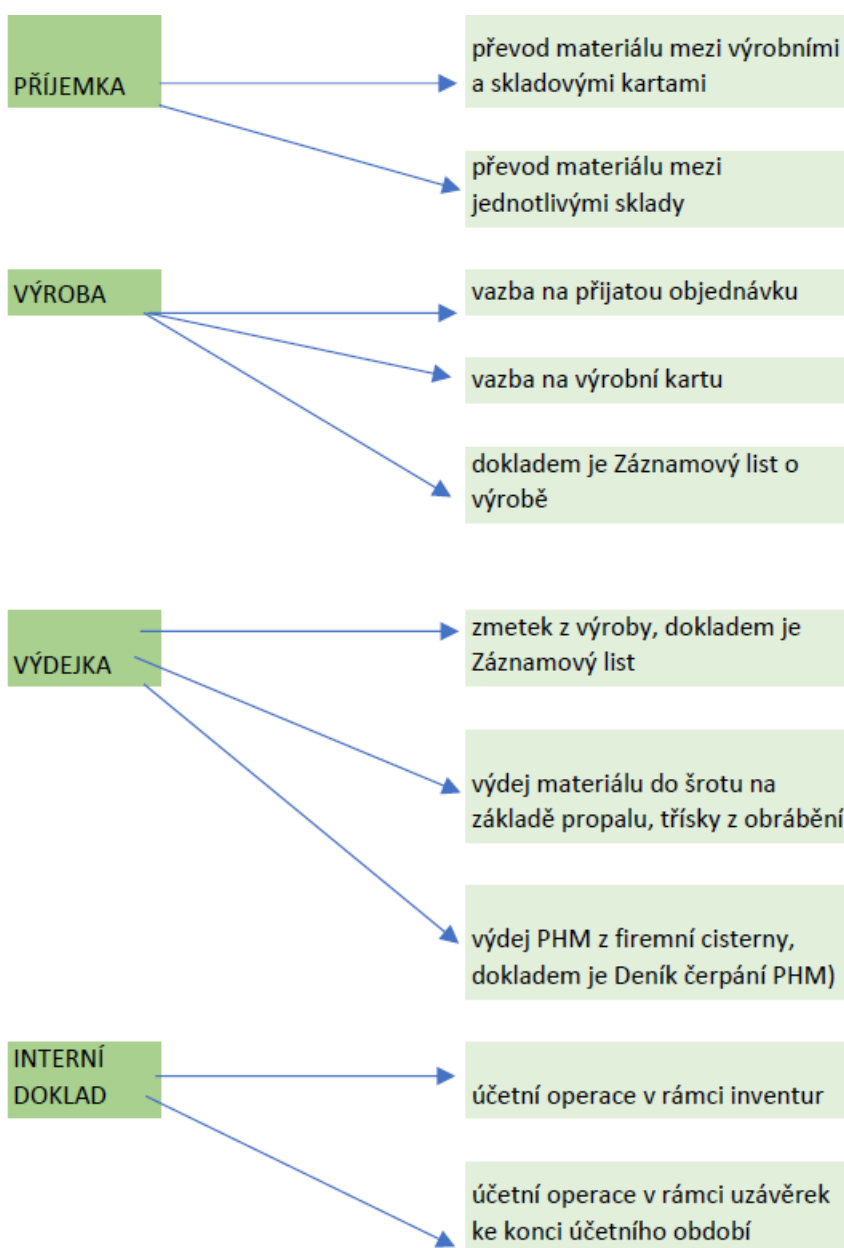
Obrázek č 7 Náčrt výstupy z firmy



Zdroj: Vlastní zpracování

Jak jsem již zmínila v průběhu praktické části této bakalářské práce, vnitřní účetní směrnice budou obsahovat vlastní text. Tato část vnitřní účetní směrnice bude rozdělena na cíle, legislativní úpravy a pravidla ve firmě AR Brno, která budou vycházet jak z požadavků legislativy, tak z požadavků firmy.

Obrázek č 8 Náčrt procesy uvnitř firmy



Zdroj: Vlastní zpracování

4.2.2 Obsah vnitřní účetní směrnice U_SM_01 OBĚH A SCHVALOVÁNÍ DOKLADŮ

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro oběh a schvalování dokladů a tím dosažení věrného a poctivého obrazu účetnictví, jeho úplnost, správnost a průkaznost.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

3. Pravidla ve firmě AR Brno

Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady – průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat tyto náležitosti (§11 zákona o účetnictví):

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení,
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech, tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad. Pokud účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, musí obsahovat další náležitosti podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

3.1 Vznik účetního dokladu

Samotné účetní doklady vznikají technickým zápisem do účetního systému POHODA z agend Účetnictví, Fakturace, Sklady, Majetek a mzdového systému PAMICA na základě zápisu dokladů na vstupu do firmy, dokladů uvnitř firmy a dokladů na výstupu z firmy. Tyto zápisy splňují formální požadavky zákona na úplnost a správnost účetního dokladu.

3.2 Kontrola formální správnosti

Kontrolu formální správnosti provádí účetní. Jedná se zejména o kontrolu náležitostí daňových dokladů podle zákona o DPH, včetně kontroly uskutečnění účetního případu a úplnosti příloh.

3.3 Kontrola věcné správnosti

Kontrola věcné správnosti je dvoustupňová. Na prvním stupni provádí kontrolu věcné

správnosti zaměstnanec vytvářející záznam v daných agendách, například nákupčí, technolog výroby, obchodní ředitel, obchodní zástupce, účetní. Na druhém stupni provádí kontrolu věcné správnosti účetní a ve vybraných případech jednatel.

Pokud to daný účetní případ umožňuje, jsou zápisy v agendách vytvářeny ve vzájemné vazbě na ostatní agendy, to znamená přenosem do dokladu. Tímto je umožněna kontrola věcné správnosti na druhém stupni.

Zápisy v agendách bez vazby na ostatní agendy provádí účetní.

Doklady na vstupu do firmy

Doklady na vstupu do firmy jsou zadávány oprávněnými zaměstnanci v účetním systému POHODA. Oprávněnost vytvářet zápisy do agend na I. a II. stupni kontroly věcné správnosti je dána přístupovými právy. Doklady na vstupu do firmy se dělí na doklady na zakázku a ostatní doklady.

Vznik dokladu na zakázku:

- Před nákupem zboží, materiálu na sklad, přímého režijního materiálu do výroby a služeb přímo souvisejících se zakázkou musí být vystavena v účetním systému POHODA vydaná objednávka. Tyto zápisy provádí nákupčí, technolog výroby, provozní ředitel, obchodní ředitel. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní.

Vznik ostatních dokladů:

- Před vznikem ostatních dokladů může být vystavena v účetním systému POHODA vydaná objednávka nebo je možné zápisy provádět bez vydané objednávky do ostatních agend na vstupu. Tyto zápisy provádí účetní. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní a ve vybraných případech jednatel.

Doklady uvnitř firmy

Doklady uvnitř firmy jsou zadávány oprávněnými zaměstnanci v účetním systému POHODA. Oprávněnost vytvářet zápisy do agend na I. a II. stupni kontroly věcné správnosti je dána přístupovými právy. Doklady uvnitř firmy se dělí na doklady uvnitř firmy na zakázku a doklady uvnitř firmy ostatní.

Vznik dokladu uvnitř firmy na zakázku:

- Jedná se o příjemky, výrobní listy, výdejky přímo související s danou zakázkou. Tyto zápisy provádí nákupčí, technolog výroby, obchodní ředitel a účetní. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní.

Vznik dokladu uvnitř firmy ostatní:

- Jedná se o příjemky, výdejky a interní doklady pro ostatní procesy uvnitř firmy. Tyto zápisy provádí účetní. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní a ve vybraných případech jednatel.

Doklady na výstupu

Doklady uvnitř firmy jsou zadávány oprávněnými zaměstnanci v účetním systému POHODA. Oprávněnost vytvářet zápisy do agend na I. a II. stupni kontroly věcné správnosti je dána přístupovými právy. Doklady na výstupu se dělí na doklady na výstupu na zakázku a doklady na výstupu ostatní. Zápisy ve vydaných fakturách u obou typů dokladů provádí účetní.

Vznik dokladu na výstupu na zakázku:

- Jedná se o výdejky přímo související s danou zakázkou. Tyto zápisy provádí nákupčí, technolog výroby, obchodní ředitel. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní.

Vznik dokladu na výstupu ostatní:

- Jedná se o výdejku, vydanou fakturu a ostatní doklady z agend na výstupu. Tyto zápisy provádí účetní. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní a ve vybraných případech jednatel.

Oběh účetních dokladů

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

Oběh účetních dokladů je přehledně uspořádán v tabulce, která tvoří přílohu této směrnice.

Vznik účetního dokladu

Účetní doklady vznikají technickým zápisem do účetního systému POHODA a samotné zaúčtování probíhá automaticky na základě přednastavených souvztažností, nebo ručním zaúčtováním. Součástí těchto technických zápisů je i technickým způsobem vytvořený podpisový záznam zaměstnance, který prvotní doklad vytvořil. Tento zaměstnanec zodpovídá na párování vytvářených dokladů s ostatními agendami.

Firma vytváří pro jednotlivé typy účetních dokladů samostatné číselné řady, které tvoří Přílohu č. 1 této směrnice. Za technické nastavení souvztažností pro jednotlivé účetní operace odpovídá účetní.

Zaúčtování dokladů

U dokladů na zakázku probíhá zaúčtování automaticky v závislosti na nastavení příslušných pohybů a souvztažností účetního systému POHODA. Účetní provádí kontrolu zaúčtování těchto


dokladů vždy v rámci měsíční uzávěrky. U dokladů, kde není zaúčtování nastavené automaticky, probíhá zaúčtování při zadávání dokladu do dané agendy. Zaúčtování provádí účetní.

Archivace účetních záznamů

Stanovení lhůt a odpovědných osob je upraveno vnitřní účetní směrnicí U_SM_10.

Při tvorbě vnitřní účetní směrnice U_SM_01 Oběh a schvalování dokladů vznikla Příloha č. 1 ČÍSELNÉ ŘADY DOKLADŮ, které jsou používány v účetním systému POHODA. Jednotlivé doklady zadávají odpovědní pracovníci v rámci svých oprávnění při vzniku účetního případu. V případě, že zadaný doklad vytváří účetní zápis, děje se tak technickým nastavením v účetním systému POHODA. Číselné řady dokladů jsou stanoveny vždy pro daný účetní rok a pro rok následující dochází ke změně číslování. Proto jsou tyto údaje v příloze.

Obrázek č 9 Příloha č. 1 Číselné řady dokladů

 arbrno AR Brno, spol. s r.o. Nádražní 1240, 671 72 Míroslav IČ:25317903, DIČ: CZ25317903	Příloha č.1 ČÍSELNÉ ŘADY DOKLADŮ	Vydání číslo: 1 Změna číslo: 0 Datum účinnosti: 1. 1. 2021 Datum platnosti: 1. 1. 2021 Směrnice U_SM_01
--	---	---

Řada	Číslo	Číselné řady 2021 Název	Agenda ús POHODA
21SPm	001	Sklad příjem materiálu	Příjemky
21SPn	001	Sklad příjem nástrojů	Příjemky
21Spr	001	Sklad příjem režijního materiálu	Příjemky
21SV-	1	Sklad výdej	Výdejky
21SVn	1	Sklad výdej-nástroje	Výdejky
21SVr	1	Sklad výdej-režijní materiál	Výdejky
21Vyr	0001	Výrobní příkaz	Výroba
dle inventárního čísla		Dlouhodobý majetek	Dlouhodobý majetek
21CR	01	Časové rozlišení	Časové rozlišení
BEUR	001	Eurový účet Moneta Money Bank	Banka
GEB	001	Korunový účet Moneta Money Bank	Banka
KBCZ	001	Korunový účet Komerční banka	Banka
KBEU	001	Eurový účet Komerční banka	Banka
21IN	001	Interní doklady	Interní doklady
21OZ	001	Ostatní závazky	Ostatní závazky
21OP	01	Ostatní pohledávky	Ostatní pohledávky
21HP	01	Příjmový pokladní doklad	Pokladna
21HV	001	Výdajový pokladní doklad	Pokladna
2121	1	Přijaté faktury ostatní	Přijaté faktury
2121N	1	Přijaté faktury k zakázce	Přijaté faktury
21VF	1	Vydané faktury	Vydané faktury

Zdroj: Vnitřní účetní směrnice U_SM_01 Oběh a schvalování dokladů, AR Brno

4.2.3 Další vnitřní směrnice firmy AR Brno

Stejným způsobem byly zpracovány i ostatní vnitřní účetní směrnice firmy AR Brno, které tvoří přílohy této bakalářské práce. Směrnice mají první vydání, platnost dokumentu jsem stanovila od 1. 1. 2021.

Při psaní samotných vnitřních účetních směrnic došlo k úpravě seznamu vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno k vydání. Směrnice U_SM_01.01 Rozdělovník razítek a směrnice U_SM_01.02 Podpisové vzory byly přiřazeny ke směrnici U_SM_02 Odpovědnostní řád. Pracovníci firmy podepisují dokumenty a přidávají razítko dle odpovědností stanovených ve směrnici U_SM_02 Odpovědnostní řád, a proto došlo k tomuto přesunu. Přidělení razítek je pak řešeno formou přílohy. V případě jakýchkoliv změn pracovníků nebo jejich odpovědností není nutné vydávat novou směrnici, ale je možné tyto změny promítnout v příloze ke směrnici. Dále došlo ke zrušení směrnice U_SM_08.01 Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, směrnice U_SM_08.02 Zásady pro použití dohadných položek a směrnice U_SM_08 Náklady a výnosy – došlo ke sloučení této problematiky do jedné směrnice U_SM_08 Časové rozlišení nákladů a výnosů. Vydání této směrnice je důležité zejména pro dodržení zásady stálosti účetních metod a dodržení aktuálního principu účetnictví.

Dále došlo ke zrušení navrhované směrnice U_SM_09.01 Dílčí účetní závěrka za období. Tato směrnice se stala součástí směrnice U_SM_09 Roční účetní závěrka. Požadavkem vedení firmy AR Brno je aktuálnost účetnictví. Účetní doklady vznikají neprodleně po vzniku účetního případu. Rozsah dokladů umožňuje pravidelnou dokladovou kontrolu zůstatků majetkových účtů třídy 2 a 3 a dlouhodobých závazků ve třídě 4. Proto je dle mého názoru vhodné tyto dvě činnosti sloučit do jedné směrnice. V případě nutnosti širšího vhledu do problematiky dílčí nebo roční účetní závěrky doporučuji zpracovat dokument Instrukce k roční účetní závěrce a dokument Instrukce k dílčí účetní závěrce s podrobnějším popisem postupů.

Dále došlo také ke sloučení navrhované směrnice U_SM_10.01 Archivace dokladů, U_SM_10.02 Skartace a U_SM_10 Úschova účetních záznamů. Při tvorbě vnitřní účetní směrnice na téma úschovy, archivace a skartace dokladů jsem došla k závěru, že vzhledem k velikosti firmy a různých druhů a typů dokladů a dokumentů bude dostačovat zpracování jedné směrnice U_SM_10 Archivace účetních záznamů. Nakonec byly ve firmě AR Brno vydány směrnice uvedené v Tabulce 10, které tvoří Přílohu 1 této bakalářské práce.

Tabulka 10 Vnitřní účetní směrnice vydané ve firmě AR Brno k 1. 1. 2021

U SM 01	OBĚH A SCHVALOVÁNÍ DOKLADŮ
	Příloha č. 1 ČÍSELNÉ ŘADY DOKLADŮ
U SM 02	ODPOVĚDNOSTNÍ ŘÁD
U SM 02.01	ROZDĚLOVNÍK RAZÍTEK
	Příloha č. 1 SEZNAM RAZÍTEK
	Příloha č. 2 ROZDĚLOVNÍK RAZÍTEK
U SM 02.02	PODPISOVÉ ZÁZNAMY
U SM 03	SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČTOVÝ ROZVRH
U SM 04	VYMEZENÍ POUŽÍVANÝCH KURZŮ A KURZOVÉ ROZDÍLY
U SM 05	ODPISOVÝ PLÁN
U SM 06	INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ
	Příloha č. 1 PŘÍKAZ K PROVEDENÍ INVENTARIZACE
	Příloha č. 2 INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS O PROVEDENÍ INVENTARIZACE
U SM 07	ZÁSOBY A JEJICH OCEŇOVÁNÍ
U SM 08	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ
U SM 09	ROČNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKA
U SM 10	ARCHIVACE ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ

Zdroj: Vlastní zpracování

Při analýze účetního software ve firmě AR Brno jsem zjistila, že pro zpracování mezd je ve firmě používán personální a mzdový systém PAMICA. Po zpracování mezd jsou do účetního systému POHODA exportovány účetní doklady ke mzdám a ostatní závazky ke mzdám. Vazba mzdového systému PAMICA je znázorněna také na Obrázku 6 Náčrt vstupu do firmy. Firma používá služební automobily k soukromým účelům, dále poskytuje zaměstnancům stravné za odpracované dny a benefit „Zdraví“ na nákup vitamínů, pro sportovní aktivity nebo lázeňské aktivity. Firma AR Brno má pravidla používání služebních automobilů k soukromým účelům a pravidla poskytování stravného a benefitů upravena v dokumentu Vnitřní předpis. Tento dokument sice obsahuje vlastní text, ale neobsahuje platnou legislativu a formální úprava je rozdílná od úpravy směrnic kvality a vnitřních účetních směrnic. Proto by bylo vhodné provést revizi dokumentu a vydat vnitřní účetní směrnice z oblasti mzdové minimálně v tomto rozsahu:

- a) Používání služebních automobilů k soukromým účelům
- b) Benefity firmy

Vypracování vnitřní účetní směrnice Používání služebních automobilů k soukromým účelům je dle mého názoru velice důležité, protože zde často dochází k chybám a nesrovnalostem při

zdaňování u zaměstnance ve mzdě. Dále je třeba zohlednit povinnosti poplatníka vyplývající z pohledu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Pro účetní firmy bude tato směrnice metodickým pokynem. Pro zaměstnance firmy, kteří jezdí služebními vozy i soukromě, navrhuji vypracovat k této vnitřní účetní směrnici Instrukci popisující vhodným způsobem danou problematiku tak, aby byla pro zaměstnance srozumitelná.

Vypracování vnitřní účetní směrnice Benefity firmy je opět důležitým dokumentem pro účetní firmy. Srozumitelná orientace v jednotlivých benefitech, způsobech jejich čerpání a účtování bude usnadňovat práci účetní při zpracování mezd. Pro zaměstnance opět navrhuji vypracovat Instrukci s přehledem jednotlivých benefitů a pravidel jejich čerpání z pohledu zaměstnance. Tímto firma předejde nejasnostem a případným sporům v oblasti benefitů.

5 ZÁVĚR

Tato bakalářská práce s názvem Vnitřní účetní směrnice firmy měla za cíl navrhnout předpis Vnitřní účetní směrnice jako nástroj řízení firmy.

V teoretické části jsem zmapovala procesy řízení a jejich základní vymezení z pohledu firmy. V každé firmě nebo organizaci, uměle vytvořeném systému, neprobíhají procesy náhodně, ale dle předem stanovených cílů vlastníků firmy. Pro dosažení těchto cílů je nutné firemní procesy řídit, organizovat a kontrolovat. Na firemní procesy je možné pohlížet z hlediska velikosti firmy a stupňů organizovanosti a dále z hlediska času a úrovní plánování. Na všech úrovních do firemních procesů vstupuje ekonomický pohled a účetnictví jako zdroj získávání informací pro finanční řízení firmy. Významným procesem řízení je kontrola, která musí probíhat na všech stupních řízení. Vhodným nástrojem kontroly jsou pak směrnice upravující pravidla v dané firmě, vymezující pravomoci a odpovědnosti a stanovující zásady pro danou firmu. U firemních procesů se může jednat o systém kvality výroby či výrobku, v účetnictví hovoříme o vnitřních účetních směrnicích, tj. jednotném metodickém postupu při sledování a zaznamenávání účetních operací v jednotlivých procesech firmy. Požadavek vnitřních účetních směrnic vychází také z platné legislativy a ostatních předpisů pro oblast účetnictví a daní. Tvorba vnitřních účetních směrnic není snadná, ale je pro firmu nezbytná, bez ohledu na její velikost. Tento metodický postup by měl mít jednotnou formální úpravu, náležitosti dané legislativou. Při tvorbě je nutné se vyvarovat chyb, které vnášejí do účetnictví firmy chaos a nejasnosti a vedou k možnému riziku porušování právních předpisů.

Praktická část mé bakalářské práce byla a priori postavena na analýze firemních procesů probíhajících ve firmě AR Brno. Firma má zpracovaný systém kvality výrobků a služeb. Na této úrovni dochází k řízení, organizování a kontrole. Jsou zpracované směrnice ISO, které jsou aktivním dokumentem firmy. Směrnice mají přehlednou strukturu, mají stručný a věcný obsah a jsou srozumitelné všem uživatelům. Provedla jsem analýzu vnitřních účetních směrnic firmy. Při analýze jsem postupovala dle poznatků z teoretické části. Vyhodnotila jsem vlastnosti a obsah stávajících vnitřních účetních směrnic. Závěrečná analýza vnitřních účetních směrnic prokázala, že tyto směrnice nevyhovují dalšímu používání, proto jsem navrhla vypracování nových vnitřních účetních směrnic. Grafickou úpravu jsem nastavila dle směrnic ISO s cílem jednotné grafické úpravy pro všechny směrnice firmy AR Brno. Členění směrnic jsem taktéž zvolila dle směrnic ISO, vznikl dokument Směrnice, k těmto směrnicím Přílohy a v případě potřeby budou zpracované Instrukce. V závěru praktické části jsem zmapovala postup při

tvorbě vnitřní účetní směrnice U_SM_01 OBĚH A SCHVALOVÁNÍ DOKLADŮ. V průběhu faktického vydání ostatních 16 nových vnitřních účetních směrnic jsem přehodnotila prvotní členění, některé navrhované směrnice k vydání jsem sloučila, u některých naopak vznikly důležité přílohy. Zpracované vnitřní účetní směrnice firmy AR Brno tvoří Přílohu 1 této bakalářské práce.

Po celou dobu jednotlivých kroků praktické části jsem se zaměřovala na činnosti a postupy v dané účetní jednotce a směrnice jsem tomu přizpůsobovala. Z toho důvodu došlo i k redukci prvotních 17 směrnic na závěrečných 12 vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno. Na druhou stranu se ukázalo, že pro ucelený řídicí dokument bude nutné vydat další směrnice. Navrhla jsem tedy vydání vnitřní účetní směrnic Používání služebních vozidel k soukromým účelům a Benefity firmy.

Ačkoli je tvorba vnitřních účetních směrnic časově náročná a není vždy snadná, jejich vydání a uvedení v život je pro správný chod každé firmy velice důležité. Počáteční investice se v konečném důsledku vyplatí.

V úvodu bakalářské práce byl stanoven cíl, kterým bylo navrhnout předpis Vnitřní účetní směrnice jako nástroj řízení firmy pro vlastníky podniku, ale i pro zaměstnance a externí subjekty. Vzhledem k výše uvedenému se domnívám, že cíl bakalářské práce byl splněn.

6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BLAŽEK, Ladislav, 2014. *Management: organizování, rozhodování, ovlivňování*. 2., rozš. vyd. Praha: Grada Publishing, 224 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-4429-2.

BŘEZINOVÁ, Hana, 2019. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*. 3. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 232 s. Účetnictví (Wolters Kluwer). ISBN 978-80-7598-488-3.

ČIŽINSKÁ, Romana, 2018. *Základy finančního řízení podniku*. Praha: Grada Publishing, 240 s. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0194-8.

FOTR, Jiří, Emil VACÍK, Ivan SOUČEK, Miroslav ŠPAČEK a Stanislav HÁJEK, 2020. *Tvorba strategie a strategické plánování: teorie a praxe- 2., aktualizované a doplněné vydání*. Praha: Grada Publishing, 416 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-2499-2.

CHLADA, Jaromír, 2015. *Vnitropodnikové směrnice – 1. část*. In: [iportal.POHODA.cz](http://portal.pohoda.cz) [online]. Jihlava: Stormware, 13. 4. 2015 [cit. 2021-01-30]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice-%E2%80%93-1-cast/>

KALOUDA, František, 2017. *Finanční analýza a řízení podniku*. 3. rozš. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 328 s. ISBN 978-80-7380-646-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2017. *Vnitřní směrnice pro podnikatele: obsahuje vzory 42 vnitřních směrnic, přílohou je CD pro tvorbu vnitřních směrnic, 13. aktualizované vydání*. Olomouc: Anag, 440 s. Účetnictví. ISBN 978-80-7554-074-4.

LOUŠA, František, 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. akt. vyd. Praha: Grada Publishing, 128 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-5172-6.

LOUŠA, František, 2018. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví – 7. aktualizované vydání*. Praha: Grada Publishing, 128 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-271-0797-1.

LUKÁŠOVÁ, Miriam, 2015. *Tvorba vnitřních směrnic*. In: Ing. Miriam Lukášová Účetní a znalecká kancelář [kontosluzba.eu](http://www.kontosluzba.eu), [online]. Halenkovice, 27. 3. 2015 [cit. 2021-01-31]. Dostupné z: <http://www.kontosluzba.eu/akt6.html>

MANKIW, N. Gregory, 1999. *Zásady ekonomie*. Praha: Grada Publishing, 768 s. ISBN 978-80-7169-891-3.

NEWSPAPER, 2009. *The inportance of accounting for small businesses*. Colombo: HT Digital Streams Limited, Daily News [online]. Colombo 5. 6. 2009 [cit. 2021-02-28]. Dostupné z: <https://search-proquest-com.zdroje.vse.cz/docview/434533804/citation/C51314ABE1F148EFPQ/4?accountid=17203>

NOVÁK, Pavel, 2019. Interní účetní směrnice. In: *Verlag Dashöfer* [online]. Praha: Verlag Dashöfer, 23. 7. 2019 [cit. 2020-12-06]. Dostupné z: https://www.du.cz/33/interni-ucetni-smernice-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EnqEQC_cNuPvEtSuWyfAyhU/.

SHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: ASPI, 224 s. Téma. ISBN 978-80-7357-436-9.

Společnost, c2019. arbrno [online]. Miroslav: AR Brno, [cit. 2021-02-07]. Dostupné z: <https://www.arbrno.cz/vyrobce-prirub-a-potrubnich-soucasti/>

VOCHOZKA, Marek a Petr MULAČ, 2012. *Podniková ekonomika*. Praha: Grada Publishing, 576 s. Finanční řízení. ISBN 978-80-247-4372-1.

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. Účetnictví podnikatelů, Audit zákon o auditorech, 2020. Ostrava-Hrabůvka: Nakladatelství Sagit, 2020.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účetnictví podnikatelů, Audit zákon o auditorech, 2020. Ostrava-Hrabůvka: Nakladatelství Sagit, 2020.

7 SEZNAM TABULEK, OBRÁZKŮ A GRAFŮ

Tabulka 1: Prameny práva

Tabulka 2: Kolovadlo

Tabulka 3: Vyhodnocení vlastností vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno

Tabulka 4: Vyhodnocení obsahu vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno

Tabulka 5: Závěrečné vyhodnocení analýzy

Tabulka 6: Pravidla členění vnitřních účetních směrnic AR Brno

Tabulka 7: Seznam vnitřních účetních směrnic firma AR Brno k vydání

Tabulka 8: Návrh záhlaví vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno

Tabulka 9: Návrh zápatí vnitřních účetních směrnic firmy AR Brno

Tabulka 10: Vnitřní účetní směrnice vydané ve firmě AR Brno k 1. 1. 2021

Obrázek 1: Schématický popis procesů firmy

Obrázek 2: Schématické uspořádání řídicích procesů z hlediska času a hierarchie

Obrázek 3: Procesy firmy AR Brno

Obrázek 4: Hlavní procesy provozu firmy AR Brno

Obrázek 5: Organizační schéma

Obrázek 6: Náčrt vstupy do firmy

Obrázek 7: Náčrt výstupy z firmy

Obrázek 8: Náčrt procesy uvnitř firmy

Obrázek 9: Příloha č. 1 Číselné řady dokladů

8 PŘÍLOHY

PŘÍLOHA I: Vnitřní účetní směrnice AR Brno

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro oběh a schvalování dokladů a tím dosažení věrného a poctivého obrazu účetnictví, jeho úplnost, správnost a průkaznost.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

3. Pravidla ve firmě AR Brno

Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady-průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat tyto náležitosti (§11 zákona o účetnictví):

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení,
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech, tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad. Pokud účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, musí obsahovat další náležitosti podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -			
Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy, Obchod, Zásobování, Sklad, Výroba, Kontrola jakosti		
Počet stran	4		
Počet příloh	0		

3.1 Vznik účetního dokladu

Samotné účetní doklady vznikají technickým zápisem do účetního systému POHODA z agend Účetnictví, Fakturace, Sklady, Majetek a mzdový systém PAMICA na základě zápisu dokladů na vstupu do firmy, dokladů uvnitř firmy a dokladů na výstupu z firmy. Tyto zápisy splňují formální požadavky zákona na úplnost a správnost účetního dokladu.

3.2 Kontrola formální správnosti

Kontrolu formální správnosti provádí účetní. Jedná se zejména o kontrolu náležitostí daňových dokladů podle zákona o DPH, včetně kontroly uskutečnění účetního případu a úplnosti příloh.

3.3 Kontrola věcné správnosti

Kontrola věcné správnosti je dvoustupňová. Na prvním stupni provádí kontrolu věcné správnosti zaměstnanec vytvářející záznam v daných agendách například nákupčí, technolog výroby, obchodní ředitel, obchodní zástupce, účetní. Na druhém stupni provádí kontrolu věcné správnosti účetní a ve vybraných případech jednatel.

Pokud to daný účetní případ umožňuje, jsou zápisy v agendách vytvářeny ve vzájemné vazbě na ostatní agendy to znamená přenosem do dokladu. Tímto je umožněna kontrola věcné správnosti na druhém stupni.

Zápisy v agendách bez vazby na ostatní agendy provádí účetní.

Doklady na vstupu do firmy

Doklady na vstupu do firmy jsou zadávány oprávněnými zaměstnanci v účetním systému POHODA. Oprávněnost vytvářet zápisy do agend na I. a II. stupni kontroly věcné správnosti je dána přístupovými právy. Doklady na vstupu do firmy se dělí na doklady na zakázku a ostatní doklady.

Vznik dokladu na zakázku:

- Před nákupem zboží, materiálu na sklad, přímého režijního materiálu do výroby a služeb přímo souvisejících se zakázkou musí být vystavena v účetním systému POHODA vydaná objednávka. Tyto zápisy provádí nákupčí, technolog výroby, provozní ředitel, obchodní ředitel. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní.

Vznik ostatních dokladů:

- Před vznikem ostatních dokladů může být vystavena v účetním systému POHODA vydaná objednávka nebo je možné zápisy provádět bez vydané objednávky do ostatních agend na vstupu. Tyto zápisy provádí účetní. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní a ve vybraných případech jednatel.

Doklady uvnitř firmy

Doklady uvnitř firmy jsou zadávány oprávněnými zaměstnanci v účetním systému POHODA.

Oprávněnost vytvářet zápisy do agend na I. a II. stupni kontroly věcné správnosti je dána přístupovými právy. Doklady uvnitř firmy se dělí na doklady uvnitř firmy na zakázku a doklady uvnitř firmy ostatní.

Vznik dokladu uvnitř firmy na zakázku:

- Jedná se o příjemky, výrobní listy, výdejky přímo související s danou zakázkou. Tyto zápisy provádí nákupčí, technolog výroby, obchodní ředitel a účetní. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní.

Vznik dokladu uvnitř firmy ostatní:

- Jedná se o příjemky, výdejky a interní doklady pro ostatní procesy uvnitř firmy. Tyto zápisy provádí účetní. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní a ve vybraných případech jednatel.

Doklady na výstupu

Doklady uvnitř firmy jsou zadávány oprávněnými zaměstnanci v účetním systému POHODA.

Oprávněnost vytvářet zápisy do agend na I. a II. stupni kontroly věcné správnosti je dána přístupovými právy. Doklady na výstupu se dělí na doklady na výstupu na zakázku a doklady na výstupu ostatní. Zápisy ve vydaných fakturách u obou typů dokladů provádí účetní.

Vznik dokladu na výstupu na zakázku:

- Jedná se o výdejky přímo související s danou zakázkou. Tyto zápisy provádí nákupčí, technolog výroby, obchodní ředitel. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní.

Vznik dokladu na výstupu ostatní:

- Jedná se o výdejku, vydanou fakturu a ostatní doklady z agend na výstupu. Tyto zápisy provádí účetní. Kontrolu věcné správnosti na druhém stupni provádí účetní a ve vybraných případech jednatel.

3.4 Oběh účetních dokladů

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

Oběh účetních dokladů je přehledně uspořádán v tabulce, která tvoří přílohu této směrnice.

Vznik účetního dokladu

Účetní doklady vznikají technických zápisem do účetního systému POHODA a samotné zaúčtování probíhá automaticky na základě přednastavených souvztažností, nebo ručním zaúčtováním. Součástí těchto technických zápisů je i technickým způsobem vytvořený podpisový záznam zaměstnance, který prvotní doklad vytvořil. Tento zaměstnanec zodpovídá na párování vytvářených dokladů s ostatními agendami.

Firma vytváří pro jednotlivé typy účetních dokladů samostatné číselné řady, které tvoří Přílohu č. 1 této směrnice. Za technické nastavení souvztažností pro jednotlivé účetní operace odpovídá účetní.

Zaúčtování dokladů

U dokladů na zakázku probíhá zaúčtování automaticky v závislosti na nastavení příslušných pohybů a souvztažností účetního systému POHODA. Účetní provádí kontrolu zaúčtování těchto dokladů vždy v rámci měsíční uzávěrky. U dokladů, kde není zaúčtování nastavené automaticky, probíhá zaúčtování při zadávání dokladu do dané agendy. Zaúčtování provádí účetní.

Archivace

Stanovení lhůt a odpovědných osob je upraveno vnitřní účetní směrnicí U_SM_10.1.

Skartace

Stanovení způsobu skartace dokladů a odpovědných osob je upraveno vnitřní účetní směrnicí U_SM_10.2.



AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ:25317903, DIČ: CZ25317903

Příloha č.1 ČÍSELNÉ ŘADY DOKLADŮ

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_01

Řada	Číslo	Název	Agenda ús POHODA
		Číselné řady 2021	
21SPm	001	Sklad příjem materiálu	Příjemky
21SPn	001	Sklad příjem nástrojů	Příjemky
21SPr	001	Sklad příjem režijního materiálu	Příjemky
21SV-	1	Sklad výdej	Výdejky
21SVn	1	Sklad výdej-nástroje	Výdejky
21SVr	1	Sklad výdej-režijní materiál	Výdejky
21Vyr	0001	Výrobní příkaz	Výroba
dle inventárního čísla		Dlouhodobý majetek	Dlouhodobý majetek
21CR	01	Časové rozlišení	Časové rozlišení
BEUR	001	Eurový účet Moneta Money Bank	Banka
GEB	001	Korunový účet Moneta Money Bank	Banka
KBCZ	001	Korunový účet Komerční banka	Banka
KBEU	001	Eurový účet Komerční banka	Banka
21IN	001	Interní doklady	Interní doklady
21OZ	001	Ostatní závazky	Ostatní závazky
21OP	01	Ostatní pohledávky	Ostatní pohledávky
21HP	01	Příjmový pokladní doklad	Pokladna
21HV	001	Výdajový pokladní doklad	Pokladna
2121	1	Přijaté faktury ostatní	Přijaté faktury
2121N	1	Přijaté faktury k zakázce	Přijaté faktury
21VF	1	Vydané faktury	Vydané faktury

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro určení odpovědnosti jednotlivých funkčních míst firmy.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

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

3. Pravidla ve firmě AR Brno

Vedení společnosti odpovídá za řízení a chod firmy v celém jejím rozsahu, rozhoduje o investicích pro rozvoj firmy, schvaluje finanční prostředky pro chod firmy.

Ekonomické a mzdové oddělení plní úkoly vyplývající e ekonomického chodu firmy a odpovídá za zaúčtování účetních dokladů v souladu s platnou legislativou. Dále odpovídá za sledování hospodaření firmy, vedení předepsané účetní a daňové evidence způsobem stanoveným příslušnými obecně závaznými předpisy, zpracování účetní závěrky a dílčí účetní závěrky, vedení rozborové činnosti a statistického zjišťování. V rámci personalistiky vede a odpovídá za agendu týkající se personální práce. Vede a zpracovává mzdy a odpovídá za řádné zaúčtování mzdových účetních záznamů. V rámci provozu firmy vede a zpracovává administrativu movitého a nemovitého majetku, kontroluje investiční činnost a odpovídá a zaúčtování účetních záznamů v rámci této agendy.

Obchod je odpovědný za aktivní vyhledávání zákazníků, pravidelnou péči o zákazníka. Vede a zpracovává průzkumy trhu a propagační činnost. Vyřizuje stížnosti zákazníka, zejména reklamace. Je odpovědný za včasné předávání informací ekonomickému oddělení v rámci obchodního případu.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -			
Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy, Obchod, Zásobování, Sklad, Výroba, Kontrola jakosti		
Počet stran	5		
Počet příloh	0		

Provoz zajišťuje, vede a odpovídá za výrobní proces firmy.

V rámci výroby odpovídá za přípravu podkladů pro výrobu v souladu s požadavky zákazníků a vystavení dokumentace do výroby. Dále odpovídá za určení materiálu do výroby včetně jeho rozpracování. Dále odpovídá a určení výrobních operací na daný výrobek. Dále odpovídá za komplexní zaznamenání přípravy výroby do informačního systému firmy (účetní systém POHODA, SVP, informační systém firmy).

V rámci nákupu odpovídá za nákup základního materiálu, jeho skladování a přesuny mezi výrobními operacemi. Dále odpovídá za nákup režijního materiálu a pomocného materiálu a materiálu a služeb potřebných pro zajištění výrobního procesu. Dále odpovídá za komplexní zaznamenání nákupu do informačního systému firmy (účetní systém POHODA, informační systém firmy)

V rámci výroby odpovídá za realizaci výroby v daných výrobních termínech se snahou efektivního využití pracovníků ve výrobě a výrobních strojů a zařízení. Dále odpovídá za řádné ukončení výroby včetně záznamu do informačního systému firmy (účetní systém POHODA, SVP).

V rámci expedice odpovídá za přípravu výrobků k expedici, balení, značení, kompletace zakázky. Dále odpovídá za logistiku, tj. sjednání dopravy pro zákazníka v případě zájmu zákazníka. A dále za logistiku spojenou s dopravou materiálu nakupovaného do firmy. Dále odpovídá za komplexní zaznamenání expedice do informačního systému firmy (účetní systém POHODA, SVP, informační systém firmy).

Kontrola jakosti odpovídá za kontrolu zakázky z kvalitativního hlediska, a to od počátku výroby, v rámci výrobního procesu a při výstupní kontrole. Dále odpovídá za vystavení Dokumentů kontroly pro zákazníka.

3.1 Zastupování pracovníků

Je-li pracovník nepřítomen, zastupuje ho pracovník dle popisu pracovní náplně nebo pracovník, kterého určil nadřízený vedoucí (písemně, ústně).

Vysvětlivky:

SVP - Seznam výrobních příkazů

Informační systém firmy – myšleno server firmy pro ukládání informací

Odpovědnostní řád dle pracovních funkcí:

	Schvaluje	Odpovídá	Odpovídá za zaúčtování
Dlouhodobý majetek			
Pořízení HIM	Jednatel	Provozní ředitel	Účetní
Pořízení DHIM více jak 10 000 Kč méně než 40 000 Kč	Jednatel	Provozní ředitel	Účetní
Pořízení DHIM méně než 10 000 Kč	Provozní ředitel	Nákupčí, Mistr výroby, Technolog výroby	Účetní
Likvidace HIM	Jednatel	Provozní ředitel	Účetní
Likvidace DHIM více jak 10 000 Kč méně než 40 000 Kč	Jednatel	Provozní ředitel	Účetní
Likvidace DHIM méně než 10 000 Kč	Provozní ředitel	Nákupčí, Mistr výroby, Technolog výroby	Účetní
Prodej HIM	Jednatel	Provozní ředitel	Účetní
Prodej DHIM	Provozní ředitel	Nákupčí, Mistr výroby, Technolog výroby	Účetní
Uzavření nájemní smlouvy	Jednatel	Provozní ředitel	Účetní
Zásoby			
Uzavření smlouvy	Jednatel, Obchodní ředitel	Nákupčí	
Převzetí materiálu	Nákupčí	Skladník-manipulant	
Likvidace faktur přijatých	Účetní	Účetní	Účetní
Nákup režijního materiálu výroba nad 10 000 Kč	Provozní ředitel	Mistr výroby	
Nákup režijního materiálu administrativa nad 10 000 Kč	Jednatel	Účetní	
Nákup služeb výroba	Obchodní ředitel	Technolog výroby, Nákupčí	
Nákup režijního materiálu výroba do 10 000 Kč	Mistr výroby	Mistr výroby	
Nákup režijního materiálu administrativa do 10 000 Kč	Účetní	Účetní	
Příjemka materiálu nákup	Nákupčí	Nákupčí	Účetní
Příjemka materiálu výroba	Mistr výroby	Mistr výroby	Účetní
Výdejka režie	Účetní	Účetní, Nákupčí	Účetní
Výdejka materiálu-šrot	Účetní	Účetní	Účetní



AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ: 25317903, DIČ: CZ25317903

ODPOVĚDNOSTNÍ ŘÁD

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_02

Výdejka materiálu MV	Mistr výroby	Mistr výroby	Účetní
	Schvaluje	Odpovídá	Odpovídá za zaúčtování
Neshody nákup	Jednatel	Nákupčí	Účetní
Výdejka výrobků	Obchodní ředitel	Technolog výroby, Nákupčí, Obchodní ředitel	Účetní
Výroba			
Rozpracování výrobního listu	Účetní	Technolog výroby	Účetní
Uzavření výrobního listu	Mistr výroby	Technolog výroby, Nákupčí, Obchodní ředitel	Účetní
Neshody interní	Jednatel	Mistr výroby	Účetní
Expedice			
Vystavení vydané faktury	Účetní	Účetní	Účetní
Likvidace vydané faktury	Účetní	Účetní	Účetní
Obchod			
Vystavení nabídky	Obchodní ředitel	Obchodní zástupce	
Předání přijaté objednávky ke zpracování	Obchodní ředitel	Obchodní zástupce	
Zadání zákazníka do systému	Účetní	Účetní	
Reklamace se zákazníkem	Jednatel	Obchodní ředitel	Účetní
Mzdy			
Zpracování docházky výroba	Provozní ředitel	Mistr výroby	Účetní
Zpracování docházky administrativa	Účetní	Účetní	Účetní
Zpracování mezd	Jednatel	Účetní	Účetní
Pokladna			
Nákup za hotové do 10 000 Kč výroba a provoz	Provozní ředitel	Mistr výroby, Provozní ředitel	Účetní
Nákup za hotové nad 10 000 Kč výroba a provoz	Jednatel	Provozní ředitel	Účetní
Nákup za hotové do 10 000 Kč administrativa	Účetní	Účetní	Účetní
Nákup za hotové nad 10 000 Kč administrativa	Jednatel	Účetní	Účetní
Příjem hotovosti na pokladnu	Účetní	Účetní	Účetní
Banka			

Příkazy k úhradě	Jednatel	Účetní	
	Schvaluje	Odpovídá	Odpovídá za zaúčtování
Bankovní výdaje mzdy	Jednatel	Účetní	Účetní
Účetní závěrka			
Tvorba dohadných položek	Jednatel	Účetní	Účetní
Tvorba rezerv na opravy	Jednatel	Účetní	Účetní
Tvorba opravných položek na pohledávky	Jednatel	Účetní	Účetní
Tvorba opravných položek na zásoby	Jednatel	Účetní	Účetní
Ostatní účetní operace spojené s účetní závěrkou	Jednatel	Účetní	Účetní
Uzávěrka kurzových rozdílů	Jednatel	Účetní	Účetní
Inventurní rozdíly materiálu	Jednatel	Nákupčí, Skladník	Účetní
Inventurní rozdíly výrobní a provozní povahy	Jednatel	Provozní ředitel, Mistr výroby	Účetní

MV – Mistr výroby

HIM – Hmotný investiční majetek

DHIM – Drobný hmotný investiční majetek

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro používání razítek oprávněnými osobami.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

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

3. Pravidla ve firmě AR Brno

Ve firmě jsou používány 2 typy razítek:

1. Kulatá razítka
2. Hranatá razítka

AD1) Jde o kulaté razítko vydané certifikační společností na základě splnění kvalifikačních předpokladů na pozici Kontrola jakosti a pracovníka VT Zkoušení vizuální:

- a) Kontrola jakosti
- b) Pracovník VT

Tato razítka jsou centrálně evidována v Seznamu razítek a o jejich přidělení rozhoduje jednatel firmy.

AD2) Jde o hranatá razítka v tomto rozsahu:

- a) Firma AR Brno
- b) Vstupní kontrola
- c) Výstupní kontrola
- d) Došlo dne
- e) Převzetí zásilky
- f) Účetní předpis

Tato razítka jsou centrálně evidována a o jejich přidělení rozhoduje jednatel firmy.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -			
Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy, Obchod, Zásobování, Sklad, Výroba, Kontrola jakosti		
Počet stran	2		
Počet příloh	2		



AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ: 25317903, DIČ: CZ25317903

ROZDĚLOVNÍK RAZÍTEK

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_02.01

Přidělení obou typů razítek je vždy oproti podpisu jednotlivým zaměstnancům firmy a razítko je platné pouze včetně podpisu zaměstnance oprávněného používat toto razítko.

Seznam razítek tvoří Přílohu č. 1 ke směrnici U_SM_02.01.

Rozdělovník razítek tvoří Přílohu č. 2 ke směrnici U_SM_02.01.

**arbrno**

AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ:25317903, DIČ: CZ25317903

Příloha č.1 SEZNAM RAZÍTEK

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_02.01

Oddělení	Název razítka	Počet v ks
Jednatel	Firma AR Brno	1
Ekonomika, mzdy	Firma AR Brno	1
Ekonomika, mzdy	Účetní předpis	1
Ekonomika, mzdy	Došlo dne	1
Obchod	Firma AR Brno	1
Provoz-zásobování	Firma AR Brno	2
Provoz-zásobování	Vstupní kontrola	2
Provoz-zásobování	Došlo dne	1
Provoz-zásobování	Převzetí zásilky	1
Provoz-TPV	Firma AR Brno	1
Kontrola jakosti	Kontrola jakosti	1
Kontrola jakosti	Pracovník VT	1
Kontrola jakosti	Výstupní kontrola	1



arbrno

AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ:25317903, DIČ:CZ25317903

Příloha č.2 ROZDĚLOVNÍK RAZÍTEK

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_02.01

Otisk razítka:	Funkce:	Podpis příjemce	Vydáno dne: <input type="text"/>
	Jméno:	<input type="text"/>	Vráceno dne: <input type="text"/>
Otisk razítka:	Funkce:	Podpis příjemce	Vydáno dne: <input type="text"/>
	Jméno:	<input type="text"/>	Vráceno dne: <input type="text"/>
Otisk razítka:	Funkce:	Podpis příjemce	Vydáno dne: <input type="text"/>
	Jméno:	<input type="text"/>	Vráceno dne: <input type="text"/>
Otisk razítka:	Funkce:	Podpis příjemce	Vydáno dne: <input type="text"/>
	Jméno:	<input type="text"/>	Vráceno dne: <input type="text"/>



arbrno

AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ:25317903, DIČ:CZ25317903

Příloha č.2 ROZDĚLOVNÍK RAZÍTEK

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_02.01

Otisk razítka:	Funkce:	Podpis příjemce	Vydáno dne: <input type="text"/>
	Jméno:	<input type="text"/>	Vráceno dne: <input type="text"/>
Otisk razítka:	Funkce:	Podpis příjemce	Vydáno dne: <input type="text"/>
	Jméno:	<input type="text"/>	Vráceno dne: <input type="text"/>
Otisk razítka:	Funkce:	Podpis příjemce	Vydáno dne: <input type="text"/>
	Jméno:	<input type="text"/>	Vráceno dne: <input type="text"/>
Otisk razítka:	Funkce:	Podpis příjemce	Vydáno dne: <input type="text"/>
	Jméno:	<input type="text"/>	Vráceno dne: <input type="text"/>

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro podpisování dokumentů a písemností v rámci firmy AR Brno. Tato směrnice také upravuje podpisování dokumentů a písemností vůči externím subjektům.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

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

3. Pravidla ve firmě AR Brno

Účetní jednotka je povinna vést průkazné účetnictví, za průkazný účetní záznam se považuje pouze ten, jehož obsah je shodný se skutečností a k němuž je připojen podpisový záznam kompetentní osoby. Podpisový záznam je účetní záznam, jehož součástí je vlastnoruční nebo elektronický podpis. K jednomu účetnímu záznamu může být připojeno i více podpisových záznamů.

3.1 Podpisy účetních záznamů

Účetní záznamy se ve firmě AR Brno provádí technickým zápisem v účetním systému POHODA. Podpis účetního záznamu probíhá na základě oprávnění uživatele. Právo tohoto zápisu má účetní.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -			
Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy, Obchod, Zásobování, Sklad, Výroba, Kontrola jakosti		
Počet stran	2		
Počet příloh	0		

3.2 Podpisy osob jednajících jménem firmy

Ve firmě AR Brno jménem firmy jedná jednatel, provozní ředitel a obchodní ředitel v rámci svých pracovních náplní.

Osoby oprávněné jednat jménem firmy				
Oddělení	Funkce	Oprávnění k	Jméno	Podpisový záznam
Jednatel	jednatel	podpisy všech dokumentů dle odpovědnosti jednatele		
Ekonomika, mzdy	účetní	podpisy účetních dokladů dle odpovědnosti účetní		
Obchod	obchodní ředitel	podpisy při uzavírání obchodních případů dle odpovědnosti obchodního ředitele		
Provoz	provozní ředitel	podpisy dokumentů provozního charakteru dle odpovědnosti provozního ředitele		
Kontrola jakosti	Kontrolor jakosti	podpisy Dokumentů kontroly dle odpovědnosti kontrolora jakosti		

3.3 Podpisy osob ostatních dokumentů uvnitř firmy

Podpisy osob v rámci organizace vyplývají z pravomocí a odpovědností plynoucích z pracovních náplní jednotlivých osob a souvisejících s dokumentací systému kvality.

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro používání Směrné účetní osnovy (dále jen SÚO) a účetního rozvrhu a dále vymezit používání účetní knih, účetních dokladů a jejich číselných řad.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

3. Pravidla ve firmě AR Brno

SÚO je uspořádána dle účtových tříd a účtových skupin pro účtování o stavu a pohybu majetku, aktiv, pasiv, výnosů a nákladů účetní jednotky. SÚO navazuje na účetní výkazy a její uspořádání ovlivňuje sestavení účetní závěrky. Na základě SÚO je zpracován účetový rozvrh.

Účty jsou v členění:

- Rozvahový/výsledkový
- Aktivní/pasivní
- Daňový/nedaňový

Účetový rozvrh je zpracován ve smyslu Směrné účetní osnovy dle Vyhlášky č. 500/2002 k zákonu o účetnictví č. 563/2001 Sb., a Českých účetních standardů. Obsahují syntetické a analytické účty.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -			
Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy		
Počet stran	2		
Počet příloh	0		

Analytické účtu jsou tvořeny dle požadavků firmy.

Tvorba analytického číselného označení:

X X X

První místo analytiky určuje bližší specifikaci syntetického účtu

Druhé místo analytiky určuje:

- 0 nepřímý náklad
- 1 přímý náklad na výrobek

Třetí místo analytiky určuje fázi výroby daného nákladu:

- Příprava 1
- Opracování 2
- Nelze určit 0

Specifikace účtové skupiny 52 a analytického členění:

- 0 administrativa
- 1 výroba
- 11 příprava
- 12 opracování

Ve firmě AR Brno nejsou používány vnitropodnikové účty třídy 8 a 9.

Ve firmě AR Brno je používán účtový rozvrh nastavený v účetním systému POHODA v agendě Účetnictví / Účtová osnova / zatrženo Účet se používá, v analytickém členění dle potřeb firmy.

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro vymezení používaných kurzů a stanovení postupů při účtování v cizích měnách.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Český účetní standard č. 006, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

3. Pravidla ve firmě AR Brno

V souladu s ustanovením § 4 odst. 12 zákona o účetnictví účtuje firma AR Brno vedle účtování v české koruně také v cizích měnách, a to v případě majetku a závazků vyjádřených v cizí měně.

Jedná se o tyto složky majetku a závazků:

- vydané faktury v cizí měně,
- přijaté faktury v cizí měně,
- opravné položky k majetku vyjádřenému v cizí měně,
- zůstatky na bankovních účtech v cizích měnách,
- částky hotovosti v cizích měnách.

Účtování v české koruně a v cizí měně je prováděno na jednotlivých účetních dokladech a účetních záznamech v účetním systému POHODA. Při zadávání účetních dokladů se volí daná měna dle číselníku měn a kurzů k těmto měnám zadaném v účetním systému POHODA. Kurz pro daný den se načítá automaticky do kurzového lístku pro daný den a je automaticky načítán i do účetních dokladů.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -

Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy, Obchod, Zásobování		
Počet stran	3		
Počet příloh	0		

3.1 Způsob stanovení kurzu pro přepočtení cizí měny

Firma používá pro případy oceňování podle okamžiku uskutečnění účetního případu v průběhu účetního období pro přepočtení cizí měny na českou měnu denní kurz stanovený Českou národní bankou. V souladu se způsobem vyhlášení devizových kurzů České národní banky a na základě sdělení Ministerstva financí čj. 282/2 361/2002, o používání devizových kurzů České národní banky v účetnictví, z 9. ledna 2002 používá firmy kurz předchozího dne do té doby, než je vyhlášen nový kurz. Česká národní banka zveřejňuje devizové kurzy pro daný den až po jejich zafixování ve 14.15 hodin daného dne. Takto stanovený kurz používá firma po celý kalendářní rok a tento kurz se používá na všechny účetní případy.

Pro cizí měny, jejich devizové kurzy Česká národní banka vyhláší pouze jednou měsíčně, a to poslední den v měsíci, použije firmy poslední známý kurz. V případě cizí měny, pro kterou Česká národní banka nevyhláší devizový kurz, se pro přepočtení použije oficiální střední kurz centrální banky příslušné země nebo aktuální kurz mezibankovního trhu k americkému dolaru nebo euru. V případě oceňování ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, se majetek a závazky firmy přepočítají podle kurzu České národní banky platnému k tomuto dni.

3.2 Účtování kurzových rozdílů v průběhu účetního období

V průběhu účetního období firmy účtuje kurzové rozdíly do finančních nákladů a výnosů na účty 563 a 663, a to ve výši rozdílu mezi kurzem ocenění pohledávek, závazků a úvěrů v okamžiku uskutečnění účetního případu a kurzem ke dni jejich zaplacení nebo úhrady podle výpisu z účtu.

U pohledávek a závazků se dnem uskutečnění účetního případu rozumí den přijetí došlé faktury nebo vystavení faktury vydané. Obdobně se postupuje při výpočtu kurzových rozdílů u ostatního majetku vedeného v cizí měně.

Pro účely DPH se podle § 4 odst. 4 zákona o DPH pro přepočtení cizí měny na české koruny použije kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou a platný pro osobu provádějící přepočtení ke dni vzniku povinnosti přiznat daň, nebo přiznat uskutečnění plnění.

V případě přepočtu cizí měny na českou měnu pro účely stanovení základu daně při dovozu zboží podle § 38 zákona o daních z příjmů se použije kurz stanovený podle přímo použitelných předpisů Evropské unie upravujících clo.

3.3 Účtování kurzových rozdílů při účetní závěrce

Kurzové rozdílů u peněžních prostředků v hotovosti, na bankovních účtech a peněz na cestě vyjádřených v cizí měně se při použití denního kurzu České národní banky k okamžiku účetní závěrky účtují do finančních nákladů nebo finančních výnosů na účtech 563 a 663. Tyto finanční náklady nebo finanční výnosy jsou součástí základu daně bez ohledu na to, k jakému výdaji (nákladu) se vztahují.

V případě neuhrazených devizových pohledávek, závazků, úvěrů a v případě opravných položek se kurzové rozdílů účtují rovněž podle platného kurzu ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, a to ve všech těchto případech kurzem devizy České národní banky ke konci rozvahového dne.

Kurzový rozdíl zde vzniká jako rozdíl mezi hodnotami z účetnictví k okamžiku uskutečnění účetního případu při přepočtu pevným kurzem a hodnotami zjištěnými při přepočtu v kurzu České národní banky k rozvahovému dni nebo okamžiku sestavení účetní závěrky. Tyto kurzové rozdílů se vyúčtují na výsledkové účty 563 a 663 souvztažně s příslušným účtem aktiv či pasiv.

Výše kurzových rozdílů z titulu pohledávek a závazků se účtuje k saldokontním položkám původních účetních záznamů podle odběratelů a dodavatelů a variabilních symbolů pohledávek a závazků.

Za účtování kurzových rozdílů jak v průběhu účetního období, tak i k rozvahovému dni odpovídá účetní. Kurzové rozdílů se vypočítávají automatizovaně v účetním systému POHODA.

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro definování základních pojmů a kategorií dlouhodobého majetku v souladu s legislativou a stanovit způsob pořizování, oceňování, vyřazování a odpisování dlouhodobého majetku s přihlédnutím k principu významnosti a věrného zobrazení majetku firmy v účetnictví.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Český účetní standard č. 013
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů

3. Pravidla ve firmě AR Brno

Majetek firmy je účtován na majetkových účtech v účtové třídě 0, kde je účtováno o majetku, ke kterému má firma vlastnické právo nebo právo hospodaření. Ve firmě AR Brno se jedná zejména o tento majetek:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- pozemky.

3.1 Dlouhodobý nehmotný majetek

Nehmotným majetkem jsou:

- Software pořízený nákupem.

Pro zařazení do kategorie dlouhodobého nehmotného majetku jsou stanovena tato kritéria:

- vstupní cena nehmotného majetku je vyšší než 60 000 Kč bez DPH,
- doba použitelnosti je delší než 1 rok,
- je pořízen za úplat, vkladem, darem, nebo vlastní činností.

Pro technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku je stanovena částka vstupní ceny ve výši 40 000 Kč za každé jednotlivé ukončené technické zhodnocení. Rozdíl mezi daňovými a účetními odpisy je zohledněn při sestavování daňového přiznání k dani z příjmu právnických osob.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -			
Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy,		
Počet stran	5		
Počet příloh	0		

Dlouhodobým nehmotným majetkem firmy nejsou:

- technické audity,
- energetické audity,
- znalecké posudky,
- průzkumy trhu,
- plány rozvoje,
- návrhy propagačních a reklamních akcí,
- certifikace systému jakosti,
- software pro zařízení, která bez tohoto zařízení nemohou fungovat.

3.2 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Pro zařazení do kategorie drobného dlouhodobého nehmotného majetku jsou stanovena tato kritéria:

- vstupní cena nehmotného majetku je nižší nebo rovna 60 000 Kč bez DPH,
- doba použitelnosti je delší než 1 rok,
- je pořízen za úplatou, vkladem, darem nebo vlastní činností.

Pro technické zhodnocení drobného dlouhodobého nehmotného majetku je stanovena vstupní cena ve výši 40 000 Kč za každé jednotlivé ukončené technické zhodnocení. Rozdíl mezi daňovými a účetními odpisy je zohledněn při sestavování daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob.

3.3 Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobým hmotným majetkem jsou:

- Pozemky, a to bez ohledu na výši ocenění,
- Stavby, a to bez ohledu na výši a dobu použitelnosti,
- Samostatné hmotné movité věci.

Pro zařazení do kategorie dlouhodobého hmotného majetku jsou stanovena tato kritéria:

- jedná se o nemovitou věc, a to bez ohledu na jejich ocenění nebo,
- jedná se o movité věci, přičemž v případě movitých věcí se jedná o věc se samostatným technicko-ekonomickým určením,
- vstupní cena movité věci je vyšší než 40 000 Kč bez DPH,
- doba použitelnosti movité věci je delší než jeden rok.

Pro technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku (a to včetně staveb) je stanovena částka nákladů na dokončené zásahy do jednotlivého dlouhodobého majetku v souhrnné výši 40 000 Kč za účetní období. Rozdíl mezi daňovými a účetními odpisy je zohledněn při sestavování daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob.

3.4 Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Pro zařazení do kategorie drobného dlouhodobého hmotného majetku jsou stanovena tato kritéria:

- jedná se o movité věci, a v tom případě se jedná o věc se samostatným technicko-ekonomickým určením,
- vstupní cena movité věci je nižší nebo rovna 40 000 Kč bez DPH,
- doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Tento majetek účtuje firma přímo do spotřeby.

Vybraný drobný hmotný majetek bude firma sledovat v operativní evidenci Drobný majetek v účetním systému POHODA. Drobný hmotný majetek určený k operativní evidenci:

- osobní počítače, notebooky a servery včetně příslušenství,
- tiskárny, kopírovací a skartovací stroje,
- kancelářský nábytek, a to skříně, stoly,
- elektrické nářadí a nástroje,
- mobilní telefony,
- dílenské skříně a regály,
- skladové regály,
- posuvná měřicí zařízení
- ostatní elektrická zařízení určená k revizím

3.5 Oceňování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se oceňuje:

- pořizovací cenou, tj. nákupní cenou, za kterou byl majetek pořízen včetně nákladů souvisejících s pořízením,
- vlastními náklady, tj. u majetku vytvořeného vlastní činností se jedná o přímé a nepřímé náklady související s jeho vytvořením,
- reprodukční pořizovací cenou, tj. cenou, za kterou by mohl být majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

3.6 Pořizování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek se pořizuje na základě rozhodnutí a schválení jednatelem firmy. Požadavek na pořízení majetku předkládá provozní ředitel nebo obchodní ředitel. Financování majetku do 300 000 Kč rozhoduje provozní nebo obchodní ředitel. Financování majetku nad 300 000 Kč rozhoduje jednatel firmy.

Poté, co je majetek pořízen a dodavatelskou firmou předán k užívání na základě Protokolu o předání (nebo obdobném zápisu), provozní ředitel doplní předpokládanou dobu použitelnosti a dokument předá účetní jako podklad pro zatřídění dlouhodobého hmotného (nehmotného) majetku do příslušné odpisové skupiny (pro účely daňového odepisování).

Účetní provádí zápis majetku do účetního systému POHODA s jeho zaúčtováním na příslušné účty majetku. Na jednotlivých kartách majetku je majetek veden podle inventárního čísla jako hlavního číselného označení.

Obdobně jako u dlouhodobého majetku se postupuje v případě technického zhodnocení daného majetku.

3.7 DPH u dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Veškerý dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek vedený ve firmě je používán zásadně jen pro uskutečnění zdanitelná plnění, u kterých je nárok na odpočet na vstupu v plné výši.

Pokud dojde ke změně ve využívání majetku (přesun z činnosti s nárokem na odpočet do činnosti bez nároku na odpočet a naopak), nebo k případu, kdy by pořizovaný majetek byl používán jak pro činnost s nárokem na odpočet, tak i pro činnost bez nároku na odpočet, bude firma postupovat podle příslušných ustanovení zákona o DPH a provede úpravu odpočtu DPH dle konkrétní Instrukce.

3.8 Vyřazování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Za optimální využití dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku odpovídá provozní ředitel, který jeden krát za čtvrtletí předkládá jednateli firmy návrh na vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Jednatel v součinnosti s provozním ředitelem rozhodne o způsobu vyřazení, kterým může být prodej nebo likvidace. Toto rozhodnutí předkládá jednatel účetní, která po uzavření likvidace provede vyřazení majetku z evidence z účetního systému POHODA včetně průčtování případných účetních operací s vyřazením souvisejících.

3.9 Odpisový plán dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Firma eviduje účetní a daňové odpisy na kartách majetku.

Daňové odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Výpočet daňových odpisů se provádí v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Výpočet daňových odpisů je evidován na kartách majetku v účetním systému POHODA. Za správnost zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pro účely daňového odpisování odpovídá účetní. Výpočet daňových odpisů se provádí při řádné účetní závěrce (k rozvahovému dni). Firma neuplatňuje postup, při němž by se účetní vstupní cena lišila od daňové vstupní ceny. Firma používá pouze rovnoměrné daňové odpisování podle § 31 zákona o daních z příjmů a nepoužívá metodu zvýšených odpisů v prvním roce odpisování. Způsob zvoleného odpisování nelze v průběhu odpisování měnit.

Účetní odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Na základě Protokolu o předání (nebo podobného dokumentu) provádí účetní zapsání majetku do účetního systému POHODA a jeho zaúčtování na příslušné majetkové účty. Současně do karty zadává odpisový plán a účetní životnost jednotlivého dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku stanovenou provozním ředitelem.

Firma používá odpisový plán s rovnoměrným účetním odepisováním a měsíčním výpočtem účetních odpisů. Zaučtování odpisů do účetního deníku je v účetním programu POHODA upraveno tak, že daňové odpisy se účtují v plné výši podle hodnoty položky Daňové odpisy na kartě Majetku na analytický účet k účtu 551 a na jiný analytický účet k účtu 551 se účtují účetní odpisy pouze rozdílovou částkou (tato částka tedy nesouhlasí s položkou Účetní odpisy k kartě Majetku) tak, aby zůstatek syntetického účtu odpisů 551 (součet obou analytických účtů) byl roven správné hodnotě účetních odpisů. Tímto způsobem je současně možno stanovit rozdíl mezi ročními účetními a daňovými odpisy pro účely sestavení daňového přiznání k dani z příjmů.

Firma nepoužívá metodu odpisování se stanovením zbytkové hodnoty a rovněž nepoužívá metodu komponentního odepisování.

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn k inventarizaci majetku a závazků jako povinného požadavku na vedení účetnictví průkazně.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 280/20094 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

3. Pravidla ve firmě AR Brno

Firma provádí inventarizace majetku a závazů v souladu s legislativními ustanoveními vždy k rozvahovému dni tj. 31. 12. daného roku, pokud není u jednotlivých druhů majetku uvedeno jinak.

3.1 Vymezení inventarizace

Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Při inventarizaci je porovnávám stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností.

K zajištění, řízení a kontrole všech inventarizací jednatel ustanoví s dostatečným časovým předstihem inventarizační komisi (Příloha č. 1 Příkaz k provedení inventarizace).

Předseda inventarizační komise je provozní ředitel nebo účetní. Členové inventarizační komise jsou ostatní pracovníci dle pracovního zařazení. Výsledky inventarizací s návrhem na řešení a případnou náhradu škod předkládá zápisem k podpisu jednateli.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -

Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy, Obchod, Zásobování, Sklad, Výroba, Kontrola jakosti		
Počet stran	9		
Počet příloh	2		

Členem inventarizační komise může být i hmotně odpovědný pracovník, nikdy však jejím předsedou.

Povinnosti předsedy inventarizační komise:

- příprava zajištění skutečného stavu majetku a závazků, tj. organizační příprava, zajištění pořádků ve skladech a na pracovištích,
- vyhotovení inventarizačních soupisů v ks i v Kč (spolupracuje s účetní)
- přehled inventarizačních rozdílů v ks i Kč včetně návrhu na jejich vypořádání.

3.2 Postup při inventarizaci

Zjištění účetního stavu a ocenění majetku a závazků, tj. zabezpečení a ověření správného ocenění inventarizovaného majetku a závazků na základě zákona o účetnictví a postupů účtování pro podnikatele, kde je speciálně řešeno ocenění investičního majetku, zásob, ostatního majetku a závazků, včetně oceňování majetku a závazků v cizí měně.

Zjištění skutečného stavu, tj. provedení fyzické nebo dokladové inventury.

A. Fyzická inventura, tj. zjištění skutečného stavu u majetku hmotné povahy. Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují přepočtem, převážením, přeměřením, obhlídkou. Vychází se přitom z měrných jednotek množství použitých v účetnictví (případě operativní evidenci). V žádném případě není možné použít odhad.

Při provádění fyzických inventur je třeba přihlížet k jejich zvláštní povaze, a to zejména:

- pozemky je nutno sepsat a přehodnotit ocenění při změně jejich charakteru,
- při inventuře pokladní hotovosti se inventarizuje běžná i valutová pokladna.

Fyzické inventury se musí zúčastnit pracovník hmotně odpovědný za svěřený majetek. Při změně hmotně odpovědného pracovníka se musí inventury zúčastnit pracovník funkci předávající i přebírající. Pokud se fyzické inventury nemůže hmotně odpovědný pracovník zúčastnit (důvod nemoc), určí jednatel společnosti zastupujícího pracovníka.

B. Dokladová inventura prověřuje správnost stavu příslušného účtu na základě dokladů, které ověřují jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu.

Dokladová inventura se uplatňuje v případech, kdy:

- jiný způsob inventury nedovoluje povaha předmětu inventury například pohledávky, závazky a ostatní účty majetku,
- jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se majetek v době inventury nachází.

Termínový plán inventur:

Inventarizace povinná	četnost
Peněžní prostředky v hotovosti	1 x čtvrtletně, poslední k 31. 12.
Zásoby	1 x ročně k 31. 12.
Ostatní hmotný majetek	1 x ročně k 31. 12.
DHIM sledovaný v operativní evidenci	1 x ročně k 31. 12.
Ostatní majetek a závazky	1 x ročně k 31. 12.
Inventarizace nepovinná	četnost
Krádež či jinak způsobená škoda	Inventarizuje se místně vymezený úsek majetku ihned po zjištění krádeže nebo škody
Změna hmotně odpovědného pracovníka ve funkci, změna zaměstnance, změna pracovního zařazení	Inventarizuje se místně vymezený úsek majetku při nástupu nového pracovníka nebo ukončení činnosti pracovníka
Pokyn jednatele firmy	Inventarizuje se místně nebo druhově vymezený úsek majetku
Jiné případy	O inventuře fyzické či dokladové rozhodne inventarizační komise pro srovnání účetního a skutečného stavu vybraných položek

Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke dni účetní závěrky, lze zahájit ne dříve než 4 měsíce před rozvahovým dnem a ukončit nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni, přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky údaji fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do dne ukončení fyzické inventury.

Podkladem pro inventuru jsou inventurní soupisy majetku a závazků.

U fyzické inventury se používají tyto možné způsoby soupisů:

- sestavy jednotlivých druhů majetku všude tam, kde v účetním systému POHODA existují
- inventurní soupis všude tam, kde v účetním systému POHODA existuje

U těchto soupisů se vyčlení prázdné řádky pro dopsání případných rozdílů.

Inventurní soupisy jsou v případě více stránek v číslování jednotlivých stránek a dále vystavení ke dni.

Inventurní soupisy podepisuje předseda inventarizační komise a členové inventarizační komise, každý list inventurního soupisu musí být podepsán.

Fyzická inventarizace – inventarizační soupisy v závislosti na druhu inventarizovaného majetku musí minimálně obsahovat:

- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- název organizace,
- název majetku, inventární číslo majetku
- údaje o množství – skutečný stav,
- cena za jednotku množství v Kč,
- údaje v Kč – skutečný stav,
- údaje v Kč – účetní stav,
- rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem (manko, přebytek),
- celkové součty v Kč,
- datum provedení inventarizace,
- jméno a podpis pracovníka odpovědného za provedení inventarizace.

Dokladová inventarizace – inventarizační soupisy musí minimálně obsahovat:

- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- název organizace,
- čísla účetních dokladů, kterými byly jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu zaúčtovány,
- položky tvořící zůstatek účtu k Kč rozepsány podle povahy zúčtování na straně MD a DAL,
- vyčíslení celkových obrátů a zůstatku účtu,
- textová část,
- datum provedení inventarizace,
- jméno a podpis pracovníka odpovědného za provedení inventarizace.

U majetku v cizí měně musí být ocenění vyjádřené také v cizí měně.

3.3 Postup při inventarizaci jednotlivých druhů majetku a závazků

Inventarizace dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek je ve firmě veden v agendě Majetek v účetním systému POHODA včetně informací o umístění jednotlivého majetku dle výrobních hal a specifikace pracoviště a dále dle druhu kanceláře dle oddělení.

Hala 1 obrábění	Nádražní 1240
Hala 1 tepelné dělení	Nádražní 1240
Hala 2 obrábění	Nádražní 1240
Hala 2 tepelné dělení	Nádražní 1240
Hala 3 obrábění	Nádražní 1166
Hala 3 svařování	Nádražní 1166
Kancelář obchod	Nádražní 1240
Kancelář technologie	Nádražní 1240
Kancelář administrativa	Nádražní 1240

Při inventarizaci se prověřuje úplnost majetku podle umístění včetně kontroly případného přebytečného majetku. V případě zjištění nesrovnalostí ve stavu majetku se prověřují a dohledávají například nenahlášené přesuny mezi halami a kanceláři nebo nenahlášené fyzické vyřazení majetku. Součástí inventarizačního soupisu je i majetek, který není přiřazen ke konkrétnímu umístění (auta, pozemky atd). Přebytky dlouhodobého majetku odpisovaného se účtují na vrub účtů 01x, 02x ve prospěch 07x, 08x. Přebytky neodpisovaného majetku se účtují na vrub 03x a ve prospěch 41x, manka se účtují zápisem 54x/03x.

U nedokončeného dlouhodobého majetku se provádí dokladová inventura porovnáním souhrnu všech daňových dokladů za nedokončený majetek se stavem na účtu 04x.

Evidence drobného dlouhodobého majetku je sledována v agendě Drobný majetek v účetním systému POHODA. Obdobně se provádí inventarizace podle umístění, kontroluje se úplnost a stav majetku a provádí se dohledání případných inventarizačních rozdílů.

Inventarizace zásob

Ve firmě se provádí následující inventarizace zásob.

Inventarizace materiálu na skladech je prováděno následovně:

- pracovníci provádějící inventuru provádějí fyzické přepočítání skladových zásob u zásob vedených v měrné jednotce ks a výsledky tohoto přepočtu zaznamenají do inventurních soupisů bez uvedeného množství materiálu,
- u materiálů vedených v Kg zjišťují rozměry v mm a poté provedou přepočet na kg dle převodní tabulky pro plechy a kulatiny a výsledky tohoto přepočtu zaznamenají do inventurních soupisů bez uvedeného množství materiálu,
- poté dojde k porovnání s rekapitulacemi stavu ve skladech ke dni provedení inventury,
- u zjištěných inventurních rozdílů se nejprve ověřuje správnost údajů o účetních stavech kontrolou jednotlivých příjmů a výdajů daného materiálu a prověřuje se, zda nedošlo k neúmyslné záměně materiálu při výdeji,
- teprve po těchto kontrolách se inventurní rozdíly proúčtovávají jako manka a přebytky.

Inventurní rozdíly se účtují následujícím způsobem:

- úbytky materiálu v důsledku obrábění, propalu, železného šrotu – účetním zápisem 501/112,
- manka nad normu – účetním zápisem 549/112
- přebytek ve skladech – účetním zápisem 112/648.

U mank nad normu je předepsána náhrada škody zaměstnancům odpovědným za svěřené hodnoty na základě dohod o hmotné odpovědnosti dle příslušných ustanovení zákoníku práce.

Inventarizace materiálu na cestě

U této položky se provádí dokladová inventura. Zůstatek na účtu 119 se prokazuje soupisem faktur, u kterých dle skladové evidence ke dni inventarizace nebylo převzato zboží na sklad.

Zboží je ve firmě součástí skladu materiálu, proto inventarizace probíhá společně s inventarizací materiálu. Případné rozdíly se účtují oproti účtu 132 a 139.

Inventarizace finančního majetku

Inventura pokladní hotovosti probíhá přepočtem fyzického stavu platidel ke dni sestavení účetní závěrky a vystaví se výčetka platidel a celkový zůstatek pokladny se porovná jednak s evidenčním stavem v agendě Pokladna a jednak se zůstatkem analytických účtů jednotlivých pokladen v účetním systému POHODA účet 211. V případě schodku pokladny se tento předepisuje hmotně odpovědným pracovníkům k úhradě.

U peněžních prostředků na bankovních účtech se provádí dokladová inventura. Zůstatky na účtech 221 se porovnávají se zůstatky na bankovních výpisech. Zjištěné rozdíly musí být dohledány.

U cenin se provádí fyzická inventura přepočtem cenin a porovnává se s účetními údaji.

[Inventarizace pohledávek](#)

Inventarizace pohledávek se provádí jako dokladová a to tak, že se konečné zůstatky na účtech pohledávek porovnávají se souhrnem saldokontních položek. Položky, které jsou k datu inventarizace pohledávek neuhrazeny se současně posuzují z hlediska jejich věcné správnosti. A to tím, že se otevřené saldokonto rozesílá příslušným odběratelům k odsouhlasení, a to jen v případě, že pohledávky jsou neuhrazené po dobu 2 měsíců od data účetní závěrky. Pokud jsou pohledávky řádně uhrazené do dvou měsíců od data uzávěrky a nejsou vykázány žádné rozdíly, otevřené saldokonto k odsouhlasení se nerozesílá.

Dále se pohledávky posuzují z hlediska likvidnosti, tedy zda se nejedná o pohledávky, kde je zpochybněna jejich úhrada odběratelem. Inventurní komise v případě pohledávek, které jsou více jak 6 měsíců po splatnosti nebo je zpochybněna jejich úhrada, navrhuje k těmto vytvořit daňové či účetní opravné položky.

Dokladová inventura se provádí u účtů 311, 314, 315, 335 a 378.

[Inventarizace závazků](#)

Obdobně jako u inventarizace pohledávek se odsouhlasují konečné zůstatky účtů závazků se saldokontními položkami a s jednotlivými přijatými doklady k úhradě. Dokladová inventarizace závazků se provádí u účtu 321, 324, 325, 331, 333, 335, 34x a 379.

Obdobně jako u inventarizace peněžních prostředků v bankách se odsouhlasují konečné zůstatky účtů úvěrů 461 a 479 s výpisy pohybů a zůstatků bankovních i nebankovních úvěrů.

3.4 Vypracování inventarizačních zápisů podle jednotlivých účtů majetku a závazků s uvedením výsledků inventury

Inventarizační zápis

Po ukončení každé inventarizace musí inventarizační komise vyhotovit inventarizační zápis, který musí obsahovat předepsané náležitosti (viz Příloha č. 2 Inventarizační zápis).

Odpovědný pracovník potvrdí v inventarizačním zápise svým podpisem, že fyzická inventura byla provedena za jeho účasti a že žádné hospodářské prostředky nezatajil. K inventarizačnímu zápisu se připojí inventurní soupisy.

U dokladové inventury vyhotoví pracovník, který ji provedl inventarizační zápis přiměřeně podle pokynů k dokladové inventuře a podepíše jej.

V inventarizačním zápise se musí písemně vyjádřit odpovědný pracovník k příčinám vzniku inventarizačních rozdílů. Inventarizační komise rovněž uvede své vyjádření k těmto rozdílům a návrh na jejich vypořádání.

Opravy v inventurních soupisech a inventarizačních zápisech se provádějí tak, že chybný údaj se přeškrtně rovnou čarou a nad něj se uvede správný údaj. Pokud se oprava týká skutečných hospodářských prostředků, musí být poznámka o provedení opravy podepsána opravující osobou. Dodatečné opravy v inventurních soupisech, týkající se zjištěných stavů majetku, musí být písemně zdůvodněny.

3.5 Inventarizační rozdíly

Rozdíly zjištěné při inventarizaci se vyčíslují v jednotkách množství a peněžních jednotkách v Kč.

Rozdílem je:

- manko = chybějící majetek, skutečný stav je nižší než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem
- přebytek = majetek, který není evidován, skutečný stav je vyšší než evidovaný a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

3.6 Zúčtování inventarizačních rozdílů

Inventarizační komise vypracuje návrh na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů a předá jej ke schválení jednatelem firmy a to písemně.

Každá inventarizace musí být projednána a jednatelem schválena tak, aby byla proúčtována v co nejbližší době.

Za ukončení inventarizace se považuje den rozhodnutí jednatele o vypořádání inventarizačních rozdílů.

Inventarizační rozdílů se řádně zúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Není možné provádět kompenzaci manka a přebytků na majetku a závazcích.

3.7 Ověření, zda ocenění v účetnictví odpovídá tržním cenám

Při poklesu hodnoty jednotlivých složek majetku je nutné s vazbou na provedenou inventarizaci rozlišit, zda se jedná o trvalé nebo přechodné snížení ocenění majetku proti stavu zachyceném v účetnictví a provést buď příslušný odpis (při trvalém snížení), nebo opravnou položku (při přechodném snížení majetku).

3.8 Zabezpečení uložení provedených inventarizací

Archivace účetních dokladů je řešena ve vnitropodnikové směrnici U_SM_10.



arbrno

AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ:25317903, DIČ: CZ25317903

**Příloha č.1 PŘÍKAZ
K PROVEDENÍ
INVENTARIZACE**

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_06

Příkaz k provedení inventarizace

Ke dni.....

Druh inventarizovaného majetku:

.....
.....
.....

Složení inventarizační komise:

Předseda:.....

Členové:.....

Dne:.....

.....

Slováková Magda-jednatelka firmy



arbrno

AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ:25317903, DIČ: CZ25317903

Příloha č.2
INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS
O PROVEDENÍ
INVENTARIZACE

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_06

Inventarizační zápis o provedení inventarizace

Druh inventarizace (řádná, mimořádná):.....

Konaná ve dnech:.....

Složení inventarizační komise:

předseda:.....

členové:.....

Odpovědný pracovník:.....

Způsob zjišťování stavu majetku:

- a) přepočtení, převážení, přeměření,
- b) technický propočet

Počet listů inventurních soupisů přiložených k zápisu:.....

Zjištěný rozdíl v Kč:

manko.....

přebytek.....

Vyjádření odpovědného pracovníka:

Potvrzuji, že fyzická inventura veškerého majetku, za který jsem odpovědný, byla provedena za mojí účasti a že jsem žádný majetek nezatajil.

Vzniklý inventarizační rozdíl zdůvodňuji takto:

Podpis odpovědného pracovníka.....



arbrno

AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ:25317903, DIČ: CZ25317903

Příloha č.2
INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS
O PROVEDENÍ
INVENTARIZACE

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_06

Vyjádření inventarizační komise:

- a) jedná se o manko
 - zaviněné
 - nezaviněné
- b) další vyjádření k rozdílu, udržování majetku apod.

Návrh inventarizační komise na vypořádání inventarizačních rozdílů:

Datum vyhotovení zápisu:.....

Podpisy inventarizační komise:

předseda:.....

členové:.....

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro účtování zásob na všech úrovních firemních procesů.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Účetní standard pro podnikatele č. 015
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., v platném znění

3. Pravidla ve firmě AR Brno

Zásoby jsou účtovány způsobem A a způsobem B při dodržení pravidla sledování zásob podle druhu zásoby a jejich umístění v rámci analytického členění účtové třídy 1 Zásoby. A dále potom systémové členění skladů v agendě Sklady na Sklady a větev skladu na úrovni 1.

Zásobami ve firmě jsou:

- základní materiál do výroby (způsob účtování zásob A),
- pohonné hmoty v cisterně do okamžiku jejich výdeje do spotřeby (způsob účtování zásob B),
- výrobky (způsob účtování zásob A),
- zboží (způsob účtování zásob A).

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -			
Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy		
Počet stran	8		
Počet příloh	0		

Základní materiál do výroby	
02 Materiál	A Výkovky
02 Materiál	B Výpalky
02 Materiál	C Zkružence
02 Materiál	D Výkovky na zakázku
02 Materiál	E Nerez
02 Materiál	F Ostatní
03 Materiál	A Plech
03 Materiál	B Kulatina na sklad
03 Materiál	C Kulatina na zakázku
10 Materiál	Speciál

Výrobky	
01 Hotové	A Výrobky
01 Hotové	E Výroba
01 Hotové	E Výroba - sestava
08 Konsignační	Členění na firmy dle Smlouvy o konsignačním skladu

Zboží	
01 Hotové	B Zboží
01 Hotové	C Výkup

Vedlejší materiál a pomocný materiál vstupující přímo do spotřeby není účtovaný jako zásoby. Tento materiál je pořizován pro okamžité použití. Jedná se o:

- nástroje a přípravky pro obrábění,
- oleje, emulze a ostatní materiál pro obrábění,
- technické plyny
- ostatní materiál pro výrobu a provoz firmy,
- kancelářské potřeby a ostatní materiál pro administrativu,
- čisticí prostředky,
- ochranné pracovní pomůcky,
- obalový materiál pro expedici

Vedlejší materiál a pomocný materiál, u kterého je ze systémových důvodů povinnost vést pomocnou evidenci, je evidován v pomocné skladové evidenci v agendě Sklady. Jedná se o tento druh materiálu:

- nástroje a nářadí,
- obalový materiál (vstupuje do Hlášení o odpadech),
- železný šrot (vstupuje do Hlášení o odpadech).

3.1 Oceňování zásob

Zásoby se oceňují v souladu s ustanovením podle § 25 zákona o účetnictví a § 49 vyhlášky č. 500/2002 Sb. pořizovacími cenami, což jsou ceny pořízení včetně nákladů na pořízení.

Do nákladů souvisejících s pořízením zásob se účtuje dopravné, clo a pojistné. Do nákladů souvisejících s pořízením zásob se neúčtují úroky z úvěrů na pořízení zásob, kurzové rozdíly, smluvní pokuty, úroky z prodlení a jiné sankce.

Zásoby vlastní výroby se oceňují vlastními náklady, které se skládají z těchto položek:

- přímý materiál,
- přímé mzdy výrobních dělníků.

Výše vlastních nákladů je stanovena na základě kalkulace. Kalkulace jsou v závislosti na změnách pořizovacích cen vstupů měněny. Pro každý výrobek je v účetním systému POHODA vytvořen Výrobní list, který obsahuje skladové položky materiálu, které se po rozpracování výroby automaticky odepíší ze skladových karet. Kalkulace výrobků obsahuje přímý materiál a přímé mzdy. Zásoby získané bezplatně nebo nalezené přebytky z inventury se oceňují reprodukčními pořizovacími cenami, tedy cenami, za něž by bylo možno tyto přebytky pořídit v období, kdy se o nich účtuje.

3.2 Účtování pořízení a úbytku zásob způsobem A

Pro stanovení zásob, které budou účtovány způsobem A, firma využívá nastavení v účetním systému POHODA v agendě Sklady pro jednotlivé sklady dle určení druhu zásoby.

Účtování způsobem A probíhá tak, že u nákupu od jiných subjektů se v průběhu účetního období složky pořizovací ceny nakupovaných zásob zaúčtují na vrub příslušného účtu pořízení materiálu účtové skupiny 11 – Materiál, nebo na vrub příslušného účtu pořízení zboží účtové skupiny 13 – Zboží se souvztažným zápisem ve prospěch příslušného účtu účtové třídy 2 nebo 3.

Převzetí materiálu a zboží na sklad se zaúčtuje (v pořizovacích cenách u nákupů a ve vlastních nákladech u zásob vlastní výroby) na vrub účtu určeného ke sledování materiálu na skladě účtové skupiny 11 – Materiál, nebo na vrub účtu určeného ke sledování zboží na skladě účtové skupiny 13 – Zboží a ve prospěch příslušného účtu pořízení materiálu nebo ve prospěch příslušného účtu pořízení zboží.

Spotřeba materiálu a prodej zboží se účtují běžně na vrub příslušných účtů účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy a u prodeje materiálu na vrub příslušného účtu určeného ke sledování prodaného materiálu účtové skupiny 54 – Jiné provozní náklady.

3.3 Účtování o materiálu pro vlastní výrobu

Skladová evidence a účtování o nákupu a spotřebě materiálu pro vlastní výrobu je zajištěna pomocí účetního systému POHODA.

Skladová evidence zásob ve skladech se vede podle jednotlivých druhů materiálu na skladových kartách v agendě Sklady/Zásoby. Tato evidence obsahuje označení konkrétního druhu materiálu, datum pořízení, datum vyskladnění, ocenění, údaje o množství a další údaje.

V účetním systému POHODA se úbytky zásob oceňují ve skladové evidenci cenami zjištěnými váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen. Tento aritmetický průměr je vypočítávám automaticky v rámci skladového software vždy po každém pohybu u dané skladové zásoby.

Pořízení materiálu (nákupy od dodavatelů) je účtováno na základě přijatých faktury účetním zápisem 111/321. Současně se na základě došlých dodacích listů (případně jiných dokumentů) účtuje přijetí materiálu na sklad materiálu příjemkou s účetním zápisem 112/111. Vedlejší náklady související s pořízením materiálu se účtují na jednotlivé příslušné analytické účty k syntetickému účtu 112. Likvidace kalkulačního účtu 111 se provádějí s každým pořízením příjemky na sklad materiálu.

Výdej materiálu do výroby se účtuje na základě rozpracování výrobního listu na vrub účtu účtové skupiny 50 a ve prospěch účtu účtové skupiny 11. Zároveň je proveden zápis nedokončené (rozpracované) výroby na vrub účtové skupiny 12 a ve prospěch účtové skupiny 58.

3.4 Účtování o vlastních výrobcích

Účtování o vlastních výrobcích je prováděno zápisem data ukončení na výrobním listě v účetním systému POHODA. Ukončení výroby se účtuje na vrub účtu účtové skupiny 12 a ve prospěch účtu účtové skupiny 58. Zároveň je proveden zápis hotové výroby (výrobků) na vrub účtové skupiny 12 a ve prospěch účtové skupiny 58.

3.5 Účtování o zboží

Skladová evidence a účtování o nákupu a spotřebě zboží je zajištěna pomocí účetního systému POHODA. Skladová evidence zásob ve skladech se vede podle jednotlivých druhů zboží na skladových kartách v datových souborech počítače. Tato evidence obsahuje označení konkrétního druhu zboží, datum pořízení, datum vyskladnění, ocenění, údaje o množství a další údaje.

Úbytky zásob se oceňují ve skladové evidenci cenami zjištěnými váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen. Tento aritmetický průměr je vypočítáván automaticky v rámci skladového softwaru vždy po každém pohybu u dané skladové zásoby.

Pořízení zboží (nákupy od dodavatelů) je účtováno na základě přijatých faktur účetním zápisem 131/321. Současně se na základě došlých dodacích listů (případně podobných dokumentů) účtuje přijetí zboží na sklady zboží příjemkou s účetním zápisem 132/131. Vedlejší pořizovací náklady se účtují na jednotlivé příslušné analytické účty k syntetickému účtu 132. Likvidace kalkulačního účtu 131 se tedy provádí na základě pořízení příjemky na sklad zboží.

Výdej zboží k prodeji se účtuje na základě vystavené výdejky ze skladu zboží. Výdej se účtuje jako úbytek ze skladu zboží na straně Dal 132 s recipročním zápisem na straně MD účtu spotřeby zboží 504.

3.6 Účtování pořízení a úbytku zásob způsobem B

Vybrané skladové zásoby dle určení v účetním systému POHODA v agendě Sklady/Zásoby se účtují způsobem B. Jedná se o pohonné hmoty čerpané do cisterny firmy a spotřebovované v průběhu účetního období.

Podstatou způsobu B je to, že u nákupů od jiných subjektů se v průběhu účetního období složky pořizovací ceny nakupovaných zásob účtují na vrub příslušného účtu účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy se souvztažným zápisem na příslušných účtech účtové třídy 2 nebo 3.

Při dílčích uzavírkách 1krát měsíčně se zjišťuje stav skladu u těchto skladových zásob a převádí se počáteční stavy příslušných účtových skupin 11 – Materiál na vrub příslušných účtů spotřeby materiálu účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy. Stav zásob podle skladové evidence se zaúčtuje na vrub příslušného účtu určeného ke sledování materiálu na skladě účtové skupiny 11 – Materiál souvztažně s příslušným účtem účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy.

Je nutné vést průběžně skladovou evidenci těchto zásob a minimálně 1krát měsíčně provádět výdeje materiálu dle pomocných evidencí výdejů například dle Deníku tankování cisterny.

Skladová evidence pomocí účetního systému POHODA umožňuje zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období včetně složek pořizovací ceny zásob a splňuje zákonnou podmínku vedení evidence o zásobách průběžně s podchycováním veškerých pohybů.

3.7 Inventarizace zásob a roční závěrka

Inventarizace zásob se provádí v souladu s plánem inventarizací stanoveném ve směrnici U_SM_06. Inventarizační rozdíly se účtují zásadně do období, ze které se inventarizací stav zásob ověřuje. Při roční uzávěrce jsou zúčtovány vyfakturované, ale nedodané zásob na cestě na vrub účtu 119 – Materiál na cestě, případně 139 – Zboží na cestě (119, 139/321). Nevyfakturované, ale fyzicky přijaté dodávky jsou účtovány ve prospěch účtu 389 – Dohadné účty pasivní (112, 132/389). Účet 111- Pořízení materiálu a 131 – Pořízení zboží nevykazují k datu roční závěrky zůstatek.

3.8 Normy přirozených úbytků

Vzhledem k charakteru podnikatelské činnosti firmy nevznikají přirozené úbytky zásob. Naopak vznikají technologické a technické úbytky – propaly, třísky z obrábění a odpad z pálení.

Vzhledem k výrobnímu procesu a spotřebě materiálu v tomto procesu naopak vznikají manka a přebytky zásob ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, zejména v důsledku stejného rozměru, ale jiného materiálového složení. U těchto prokazatelně neúmyslných záměn lze manka a přebytky zásob vzájemně vyrovnávat. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka mank částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko, převyšuje-li částka přebytků částku mank, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek.

Manka a škody jsou účtovány na vrub účtu 549 – Manka a škody z provozní činnosti (549/112, 132).

3.9 Likvidace vybraných zásob

Firma účtuje s odkazem na ustanovení § 24 příslušných odstavců zákona o daních z příjmů o likvidaci svých vybraných zásob jako o daňově uznatelných výdajích. Při likvidaci nepoužitelných zásob je přitom nutno dodržet tyto podmínky:

- nesmí se jednat o likvidace zásob, na něž se vztahuje režim mank a škod,
- likvidace může být provedena pouze na základě výsledků inventarizace zásob – návrhu inventarizační komise,
- jedná se o zásoby, jež jsou neprodejné, nepotřebné a nepoužitelné,
- povinnou součástí likvidace je likvidační protokol, jehož přílohou je soupis likvidovaných zásob, uvedení důvodu, způsobu, místa a času provedení likvidace a podpisy členů likvidační komise stvrzující, že k likvidaci prokazatelně došlo.



AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ: 25317903, DIČ: CZ25317903

ZÁSoby A JEJICH OCEŇOVÁNÍ

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_07

Účetní operace vztahující se k zásobám jsou podrobně rozepsány v Instrukci č.1 k Zásobám a jejich oceňování, která je uložena v informačním systému firmy.

P/Vnitřní účetní směrnice/Instrukce/01 Instrukce k zásobám a jejich oceňování

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro účtování nákladů a výnosů a jejich časového rozlišení včetně daňového dopadu.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Český účetní standard č. 019 Náklady a výnosy, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů

3. Pravidla ve firmě AR Brno

Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit.

Náklady a výdaje, výnosy a příjmy se zachycují v účetnictví podle těchto zásad:

- a) Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí,
- b) Opravy účtování nákladů nebo výnosů minulých let se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se tyto opravy týkají,
- c) Náhrady vynaložených nákladů minulých let se zachycují do výnosů běžného účetního období,
- d) Náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit jako náklady příštích období nebo výdaje příštích období na účtech účtové skupiny 38 – Přejížděné účty aktiv a pasiv,
- e) Výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit na výnosy příštích období nebo příjmy příštích období na účtech účtové skupiny 38 – Přejížděné účty aktiv a pasiv.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -			
Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy		
Počet stran	4		
Počet příloh	0		

3.1 Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Za účelem zjištění správného výsledku hospodaření firmy bude účetní jednotka zachycovat veškeré náklady a výnosy do období, ke kterému se vztahují, a to bez ohledu na datum placení. Za účelem správného přiřazení nákladů a výnosů do dílčích uzávěrek (měsíčních) účetní jednotka časově rozlišuje na jednotlivé měsíce významné položky i během účetního období. Jedná se zejména o náklady převyšující 10 000 Kč a týkající se celého účetního období.

Účet 381 – Náklady příštích období

Na tomto účtu se účtují výdaje běžného účetního období, které budou nákladem příštího účetního období. Rozpuštění těchto nákladů na příslušný nákladový účet se provede v tom účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisí. Je nám známa výše nákladů, období s nákladem související. Jedná se zejména o tyto náklady:

1. Dlouhodobý pronájem lahví a svazků technických plynů
2. Pojistné majetku
3. Licence programů

V souvislosti s dílčími měsíčními uzávěrkami se jedná o tyto náklady časově rozlišené v rámci účetního období:

4. Roční pronájem výrobních budov a skladovacích prostor
5. Náklady na certifikace společnosti

Firma AR Brno časově nerozlišuje náklady a výnosy nepřesahující hodnotu 20 000 Kč a týkající se nákladů za:

- Kancelářské potřeby a další spotřební materiál nakoupené před koncem běžného účetního období, které byly podle interní směrnice účtovány přímo do spotřeby (nákladů).
- Obalový materiál a další spotřební materiál týkající se expedice výrobků nakoupený před koncem běžného účetního období, který byl podle interní směrnice účtován přímo do spotřeby (nákladů)

Účet 383 – Výdaje příštích období

Účtují se zde náklady, které souvisí s běžným účetním obdobím, avšak výdaje za ně budou provedeny až v období následujícím. U těchto výdajů je známa částka, důvod a období, do kterého tyto výdaje patří. Jedná se o případy, kdy účetní doklad je vystaven v následujícím období, zdanitelné plnění je následující období, ale doklad souvisí s aktuálním účetním období například poplatek za odpady a jiné.

Účet 384 – Výnosy příštích období

Tento účet slouží k účtování příjmů běžného období, které věcně patří do výnosů následujících účetních období. Jejich zúčtování do výnosů se provede v období, s nímž věcně souvisejí. Jedná se zejména o nájemné za následující účetní období přijatého předem v běžném účetním období a ostatní výnosy podobné povahy.

Účet 385 – Příjmy příštích období

Tento účet slouží k účtování částek, které věcně patří do výnosů běžného účetního období, ale ke dni účetní závěrky nebyly inkasovány ani nebyly vyúčtovány jako pohledávka. Jedná se zejména o provedené práce a služby, které nebyly k rozvahovému dni dosud vyúčtované.

3.2 Zásady pro použití dohadných položek

Ve firmě AR Brno je aplikován aktuální princip, při časovém rozlišení a jeho dopadu na daň z příjmů se vychází z účetního časového hlediska.

V případě nesplnění všech podmínek pro zaúčtování na účtech časového rozlišení, účetní případy se účtují na dohadné účty aktivní nebo pasivní, a to v souladu s účetními a daňovými předpisy.

V případě, že firma nemá k dispozici faktury a jiné prvotní doklady vztahující se k nákladům nebo výnosům běžného období a jsou známy skutečnosti, že tyto náklady nebo výnosy vznikly, účtuje dohadné účty aktivní nebo pasivní. Pro stanovení výše těchto dohadných položek vychází firma z kvalifikovaného odhadu, z dostupných informací, údajů z předchozích dodávek atd.

Účet 388 – Dohadné účty aktivní

Účetní případy účtované na Dohadné účty aktivní“

- pohledávky za pojišťovnou za pojistným plněním, kdy pojistné plnění nebylo dosud poskytnuto a kdy pojišťovna ke konci rozvahového dne nepotvrdila konečnou výši pojistné náhrady,
- pohledávky za zaměstnanci z titulu náhrady škody a manka, nebyl-li spor o výši škody a manka uzavřen.

Účet 389 – Dohadné účty pasivní

Účetní případy účtované na Dohadné účty pasivní:

- nevyfakturované dodávky, tedy zboží a služby, které byly již poskytnuty a ke kterým k rozvahovému dni nebyly k dispozici faktury s přesnou částkou,
- nákladové úroky, jejichž vyúčtování účetní jednotka neobdržela do konce účetního období,
- dluhy k úhradě z titulu odpovědnosti za způsobené škody v případech, kdy nebyla výše škody do konce účetního období vyčíslena.

Za dodržení zásad časového rozlišení nákladů a výnosů a jeho dopadu na daň z příjmů odpovídá účetní. V případě sporných účetních záznamů rozhoduje o jejich účtování jednatel nebo smluvní daňový poradce firmy.

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn pro harmonogram dílčích měsíčních a ročních účetních závěrek včetně vyhotovení účetních výkazů předkládaných jednatelem firmy a externím subjektům.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., opatření, kterým se stanoví obsah účetní závěrky pro podnikatele
- Český účetní standard č. 002 – Otevírání a uzavírání účetních knih

3. Pravidla ve firmě AR Brno

Ve firmě se provádějí tyto účetní závěrky:

- dílčí měsíční účetní závěrka,
- roční účetní závěrka.

3.1 Dílčí měsíční účetní závěrka

Firma provádí dle nařízení jednatele společnosti dílčí měsíční účetní závěrky. V rámci každého kalendářního měsíce jsou uzavírány veškeré účetní operace, které věcně a časově přináležejí příslušnému měsíčnímu období. V rámci této dílčí měsíční účetní závěrky probíhá dokladová kontrola obrátů jednotlivých účtů na základě Obratové předvahy k poslednímu dni daného měsíce. Jsou kontrolovány zůstatky na všech účtech a probíhá rozpis zůstatků jednotlivých účtů ručně do tiskových sestav Obraty na účtu dokladově k poslednímu dni daného měsíce.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -			
Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy		
Počet stran	5		
Počet příloh	0		

Dílčí měsíční kontrolní účetní operace:

- kontrola zůstatků účtů účtové skupiny 04 – do 15. dne následujícího měsíce, provádí účetní
- kontrola zůstatků účtů účtové skupiny 11, 12, 13 souběžně s kontrolou stavů skladů k poslednímu dni daného měsíce – do 15. dne následujícího měsíce, provádí účetní
- kontrola zůstatků účtů účtové třídy 2, 3, 4 – do 15. dne následujícího měsíce, provádí účetní
- proúčtování mzdových nákladů a závazků z titulu mezd, daní a odvodů – export mezd za daný měsíc ze mzdového systému PAMICA – do 15. dne následujícího měsíce, provádí účetní
- vyčíslení, rozpuštění a proúčtování vedlejších nákladů pořízení k materiálu a zboží – do 15. dne následujícího měsíce, provádí účetní
- proúčtování účetních odpisů dlouhodobého majetku – provádí účetní systém POHODA dle nastavení
- sestavení a podání přiznání k DPH – do 25. dne následujícího měsíce, provádí účetní
- sestavení a podání Kontrolního hlášení – do 25. dne následujícího měsíce, provádí účetní
- sestavení a podání Souhrnného hlášení – do 15. dne následujícího měsíce, provádí účetní
- zpracování a předložení prozatímních účetních výkazů (rozvaha a výsledovka v Kč) jednateři firmy pro poradu vedení firmy – do konce následujícího měsíce, provádí účetní firmy.

3.2 Roční účetní závěrka

Ve firmě AR Brno je roční účetní období shodné s kalendářním rokem. Před samotným prováděním roční účetní závěrky je nutno zajistit bezproblémový chod účetní agendy v následujícím účetním období. Je tedy nutné nastavit číselné řady účetních dokladů pro následující účetní období, případně upravit informační systém pro legislativní změny platné od následujícího účetního období. Tuto činnost provádí účetní ve spolupráci s IT pracovníkem firmy a s odborným metodikem účetního systému POHODA. Aktuálnost legislativních změn je zajištěna nákupem servisu pro daný kalendářní rok od dodavatele účetního systému POHODA.

Roční uzávěrkové operace musí zabezpečit správnost, průkaznost a úplnost údajů, zaúčtovaných do účetních knih běžného účetního období. Proto harmonogram roční účetní závěrky je nutno dodržovat tak, aby na sebe jednotlivé potřebné kroky navazovaly a byly učiněny včas.

Kromě účetních kontrol a operací uskutečněných v rámci dílčí měsíční účetní závěrky za poslední kalendářní měsíc provádí firma následující operace:

- kontrola účetních vazeb v účetní systému – provádí účetní,
- uzavření skladové evidence k rozvahovému dni včetně evidence rozpracovaných zakázek a nedokončené výroby – provádí účetní,
- zaúčtování kurzových rozdílů bankovních účtů v cizí měně a valutových pokladen k rozvahovému dni – provádí účetní,
- zaúčtování kurzových rozdílů u pohledávek a závazků v cizí měně – provádí účetní,
- kontrola zařazení veškerého dokončeného dlouhodobého majetku, kontrola nevyrovnaného zůstatku na účtech pořízení dlouhodobého majetku – provádí účetní,
- výpočet daňových odpisů dlouhodobého majetku a vyčíslení rozdílu oproti odpisům účetním – automatické provedení v účetním systému POHODA kontroluje účetní,
- provedení fyzických inventarizací dlouhodobého majetku a zásob, vyčíslení inventarizačních rozdílů, vyčíslení a proúčtování opravných položek majetku – odpovídá účetní, provádí ve spolupráci s ostatními pracovníky dle odpovědností a dle účetní směrnice U_SM_06,
- provedení dokladových inventarizací pohledávek a závazků – provádí účetní dle účetní směrnice U_SM_06,
- provedení analýzy pohledávek, posouzení nutnosti tvorby daňových a účetních opravných položek k pohledávkám – odpovídá účetní, spolupracuje s obchodním ředitelem a jednatelem firmy,
- provedení analýzy zaplacených záloh – provádí účetní, spolupracuje s obchodním ředitelem,
- předání podkladů pro zaúčtování časového rozlišení – zajišťují všechny útvary, předávají účetní,
- propočet a proúčtování časového rozlišení nákladů a výnosů – provádí účetní,
- propočet a proúčtování dohadných položek – provádí účetní,

3.3 Zpracování daňového přiznání

V souladu s Českým účetním standardem č. 002 provádí firma AR Brno uzavírání jednotlivých účtů s vyčíslením konečných zůstatků na účtech výnosů a nákladů, zjištění obrátů a konečných zůstatků aktivních a pasivních rozvahových účtů a stanovení výše hospodářského výsledku před zdaněním. Tuto činnost provádí účetní ve spolupráci s externí auditorskou firmou. Účetní ve součinnosti s auditorem sestavuje daňové přiznání k dani z příjmů.

Součástí operací prováděných při zpracování daňového přiznání je také:

- provedení inventarizace neuhrazených dluhů s délkou splatnosti vyšší než 30 měsíců, případná úprava základu daně z příjmů – provádí účetní,
- provedení testu nízké kapitalizace (uznatelnosti úroků z úvěrů), případná úprava základu daně z příjmů – provádí účetní,
- vyčíslení nákladů a výnosů nezahrnovaných do základu daně, případná úprava základu daně z příjmů – provádí účetní.

Po vyčíslení daňové povinnosti je výsledná daň z příjmů proúčtována do účetnictví běžného účetního období, které je následně uzavřeno převodem zůstatků rozvahových účtů a zůstatku účtu 710 – Účet zisků a ztrát na konečný účet rozvahový.

Po uzavření účetních knih běžného účetního období hlavní účetní současně provádí otevření účetních knih následujícího účetního období, přeúčtuje výsledek hospodaření běžného účetního období na účet 431 – Výsledek hospodaření, případně zaúčtuje rozdíly ze změn používaných způsobů oceňování majetku.

3.4 Sestavení účetních výkazů a přílohy k účetní závěrce

Sestavení účetních výkazů a přílohy k účetní závěrce provádí účetní ve spolupráci s externí auditorskou firmou. Sestavují se tyto výkazy:

- Rozvaha v plném rozsahu,
- Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu,
- Příloha k účetní závěrce.

Sestavení účetní závěrky se provádí do 31. března následujícího roku. V případě, že je daňovému poradci daná plná moc k sestavení účetní závěrky, posouvá se termín zpracování do 30. června následujícího roku.



arbrno
AR Brno, spol. s r.o.
Nádražní 1240, 671 72 Miroslav
IČ: 25317903, DIČ: CZ25317903

ROČNÍ A DÍLČÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

Vydání číslo: 1
Změna číslo: 0
Datum účinnosti: 1. 1. 2021
Datum platnosti: 1. 1. 2021
Směrnice U_SM_09

Zveřejnění účetní závěrky zajišťuje účetní firmy vložением výkazů účetní závěrky v nezbytném rozsahu do veřejného rejstříku. Současně zajišťuje archivaci účetní závěrky dle Směrnice U_SM_10.

Pro roční účetní závěrku a sestavení účetních výkazů k daňovému přiznání využívá firma možnosti účetního systému POHODA a jeho automatických funkcí v rámci roční účetní závěrky a v rámci výkazů k roční účetní závěrce.

1. Cíl

Cílem této směrnice je stanovit závazný metodický pokyn upravující archivaci účetních záznamů včetně skartace.

2. Legislativní úprava

Tato směrnice je navržena v souladu s těmito legislativními opatřeními:

- Zákon č. 563/1991Sb., o účetnictví
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního pojištění
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

3. Pravidla ve firmě AR Brno

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

Objekt a místo archivu je sídlo firmy.

Vzhledem k tomu, že je firma plátcem DPH, jsou archivační lhůty nastaveny přísněji tak, aby byly lhůty archivace sladěny s daňovými doklady a nedošlo k záměně daňového dokladu za účetní doklad.

Pro usnadnění přehlednosti archivace dokladů týkajících se mezd, byla u těchto dokladů taktéž stanovena jednotná lhůta archivace.

Vydání č. 1 platné od: 1. 1. 2021 / zrušené vydání ze dne: -			
Vydání	Jméno	Funkce	Datum
Vypracoval		Účetní	31. 12. 2020
Vydal		Účetní	1. 1. 2021
Schválil		Jednatel	1. 1. 2021
Odpovědná osoba		Účetní	
Určeno pro útvar	Jednatel, Ekonomika-Mzdy		
Počet stran	2		
Počet příloh	0		

Archivační lhůty ve firmě AR Brno

Účetní závěrka	10 let
Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a přehledy	10 let
Daňové doklady rozhodné pro stanovení daně	10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.
Doklady týkající se mezd	30 let následujících po roce, kterého se týkají
Firemní záležitosti týkající se vzniku firmy	Označit A-archiválie, uchováváme po dobu života firmy

Skartace

Skartace se provádí fyzickou likvidací vždy takovým způsobem, aby byla zajištěna bezpečnost dat a nedošlo k jejich úniku. O provedené skartaci je vyhotoven záznam, který musí minimálně obsahovat:

- název firmy,
- sídlo firmy,
- názvy dokladů určených ke skartaci a jejich číselné řada,
- období, kterého se skartované doklady týkají,
- datum a místo skartace,
- osoba odpovědná za skartaci.

Za archivaci a skartaci je ve firmě odpovědná účetní firmy.