

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Vnitřní směrnice upravující účetnictví v konkrétním podniku

**Internal directives adjusting accounting in a particular
company**

Kateřina Kalná

Plzeň 2014

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Vnitřní směrnice upravující účetnictví v konkrétním podniku“

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucí bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne 22.04.2014

.....

podpis autora

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala Ing. Veronice Burešové za odborné vedení mé práce a cenné rady, které mi pomohly tuto práci zkompletovat. Dále bych ráda poděkovala Barboře Tůmové, DiS., a Ing. Šárce Kotrbové za poskytnuté informace o podniku ELITEX Nepomuk a.s.

Obsah

Úvod.....	7
Teoretická část	8
1 Účetnictví v České republice	8
1.1 Právní předpisy upravující finanční účetnictví	8
1.1.1 Zákon o účetnictví	8
1.1.2 Vyhlášky Ministerstva financí k zákonu o účetnictví.....	10
1.1.3 České účetní standardy	10
1.1.4 Mezinárodní účetní standardy IAS/IFRS.....	11
1.1.5 Jiné než účetní předpisy	12
2 Vnitropodnikové směrnice	13
2.1 Oběh účetních dokladů	14
2.2 Odpovědnostní a podpisový řád	15
2.3 Účtový rozvrh	15
2.4 Pokladna, bankovní účty, ceniny.....	16
2.5 Kursové rozdíly.....	17
2.6 Dlouhodobý majetek.....	17
2.6.1 Zařazení dlouhodobého majetku	18
2.6.2 Oceňování dlouhodobého majetku	18
2.6.3 Evidence dlouhodobého majetku	18
2.6.4 Odpisový plán.....	19
2.6.5 Vyřazení dlouhodobého majetku.....	19
2.7 Zásoby	20
2.7.1 Účtování zásob	20
2.7.2 Oceňování zásob	21
2.7.3 Oceňovací odchylky.....	22
2.8 Oceňování majetku a zásob při pořízení.....	22
2.9 Inventarizace majetku a závazků	23
2.10 Časové rozlišení nákladů a výnosů.....	24
2.11 Rezervy.....	25
Praktická část	27
3 Představení podniku	27
3.1 Organizační struktura podniku.....	28

3.2	Vnitropodnikové směrnice podniku ELITEX Nepomuk	28
4	Návrhy vybraných vnitřních směrnic podniku ELITEX Nepomuk	31
4.1	Vnitropodnikové účetnictví.....	32
4.2	Účtový rozvrh	33
4.3	Oběh účetních dokladů a jejich archivace.....	34
4.4	Odpovědnostní a podpisový řád	36
4.5	Pokladna.....	37
4.6	Cestovní náhrady	38
4.7	Kursový rozdíl.....	41
4.8	Dlouhodobý majetek.....	42
4.9	Zásoby a kalkulace.....	45
4.10	Poskytování ochranných pracovních pomůcek a oděvů.....	48
	Závěr.....	49
	Seznam tabulek.....	52
	Seznam obrázků	53
	Seznam zkratk	54
	Seznam použité literatury	55
	Seznam příloh:.....	57

Úvod

Vnitropodnikové směrnice by měly mít vytvořeny všechny podniky. Vedou k větší průhlednosti v účetnictví, ale i k zprůhlednění plnění úkolů zaměstnanců a minimalizují rizika porušování právních předpisů. Vnitropodnikové směrnice zjednodušují vnitřní i vnější kontrolu účetnictví jak ze strany auditorů, daňových poradců, tak i ze strany finančního úřadu. Pokud jsou při kontrole účetnictví předloženy dobře zpracované vnitropodnikové směrnice, kontrola probíhá rychleji.

Cílem práce je zdůraznit význam vnitropodnikových účetních směrnic pro společnosti, ať už se jedná o malé, střední nebo velké podniky, ale i pro zaměstnance. Přiblížit problematiku jednotlivých oblastí vnitropodnikových směrnic a ukázat, že vnitropodnikové směrnice neupravují pouze účetní postupy a metody, ale slouží i jako návod k některým činnostem a k určení povinností a odpovědnosti zaměstnanců.

Dalším cílem práce je analyzovat stávající vnitropodnikové směrnice a navrhnout jejich změny. Při těchto návrzích bude vycházeno z teoretických znalostí nastudovaných z odborných publikací a ze znalostí o podniku.

První část této práce bude věnována právním předpisům upravující účetnictví v České republice. V této části budou stručně popsány právní předpisy a definovány základní pojmy z oblasti účetnictví.

Další kapitola bude zaměřena na vnitropodnikové účetní směrnice. V úvodu této kapitoly bude vysvětleno, co je jejich úlohou a proč by podnik měl tyto směrnice vytvářet. V práci budou obsaženy vnitropodnikové směrnice, které jsou nejdůležitější a neměly by chybět v žádném podniku. U každé směrnice bude popsána problematika dané oblasti a bude uveden její stručný obsah.

Po teoretické části se bude tato práce zabývat vnitropodnikovými účetními směrnicemi v praxi. Nejprve budou stručně popsány stávající vnitropodnikové směrnice a poté navrženy změny a zlepšení těchto směrnic. Při tvorbě těchto návrhů bude vycházeno ze znalostí základních údajů o společnosti, jejím provozu a struktuře.

Teoretická část

V této části budou popsány právní předpisy a teoretické znalosti jednotlivých oblastí účetnictví, ze kterých bude vycházeno při tvorbě návrhů na zlepšení vnitropodnikových směrnic.

1 Účetnictví v České republice

Finanční účetnictví je písemné zaznamenávání informací o hospodářských jevech podniku, a to v peněžních jednotkách. **Předmětem účetnictví** je sledovat stav a pohyb aktiv a pasiv, poskytovat informace o nákladech a výnosech, a tím zjistit související hospodářský výsledek. **Manažerské účetnictví**, které vychází z informací finančního účetnictví, slouží manažerovi k vyhodnocení efektivity účetní jednotky, zhodnocení skutečností v podniku a vytváření plánů do budoucna. Tato sledování se mohou týkat účetních jednotek jako celku, také jejich jednotlivých organizačních složek nebo jednotlivých oblastí podnikání. Další části práce budou pojednávat o finančním účetnictví.

1.1 Právní předpisy upravující finanční účetnictví

Účetnictví v České republice upravuje několik právních předpisů. Těmito právními předpisy je zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví), vyhlášky Ministerstva financí k zákonu o účetnictví, České účetní standardy a další předpisy, jiné než účetní.

1.1.1 Zákon o účetnictví

Zákon o účetnictví je součástí veřejného práva. Tento zákon platí pro všechny subjekty. Oproti prováděcím vyhláškám a Českým účetním standardům je obecný a stanovuje základní práva a povinnosti, které musí účetní jednotka dodržovat. Tento zákon stanoví, kdo je účetní jednotkou, rozsah, způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu.

Důležitým pojmem, který zákon o účetnictví definuje je **účetní jednotka**. Účetní jednotka je subjekt, který je povinen zachycovat v účetnictví veškerou svou hospodářskou činnost. Účetní jednotky jsou v zákoně vyjmenovány, jsou jimi:

- a) „právnícké osoby, které mají sídlo na území České republiky,

- b) zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- c) organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu,
- d) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- e) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona 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,
- f) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- g) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h),
- h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.“ (§ 1, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

Zákon o účetnictví dále v § 3 definuje **účetní období**, to jest (tj.) dvanáct po sobě nepřetržitě jdoucích měsíců. Účetním obdobím se rozumí období, za které se účetnictví uzavírá a zjišťuje hospodářský výsledek účetní jednotky. Může jím být buď kalendářní rok, nebo hospodářský rok. Hospodářský rok pak začíná první den jiného měsíce než ledna.

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Účetnictví je **správné**, jestliže nebyly porušeny povinnosti stanovené zákonem (zákonem o účetnictví, zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích nebo zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů).

Zákon o účetnictví v § 8 dále definuje, že účetnictví je **úplné**, jestliže účetní jednotka zaúčtovala všechny účetní případy, týkající se účetního období, které v něm zaúčtovat měla. Nelze tedy do jednoho účetního období zahrnovat účetní doklady, které se vztahují k jinému roku. Dále pokud společnost sestavila účetní závěrku, popřípadě i konsolidovanou účetní závěrku, vyhotovila výroční zprávu, popřípadě i konsolidovanou výroční zprávu.

Podle zákona o účetnictví je účetnictví **průkazné**, pokud je vedeno tak, že všechny účetní případy a zápisy jsou doloženy účetními doklady a účetní jednotka provedla inventarizaci.

Srozumitelné účetnictví je pak dle zákona o účetnictví tehdy, jestliže umožňuje jednoznačně určit:

- a) obsah účetních případů,
- b) obsah účetních záznamů
- c) vazbu mezi účetním záznamem vzniklým seskupením a dílčími účetními záznamy.

Účetnictví **zaručuje trvalost účetních záznamů**, pokud je účetní jednotka schopna tyto záznamy zpracovat a uschovat po dobu, po kterou jí to zákon o účetnictví ukládá.

1.1.2 Vyhlášky Ministerstva financí k zákonu o účetnictví

Existuje šest vyhlášek k zákonu o účetnictví, které vydává Ministerstvo financí České republiky. Tyto vyhlášky jsou rozděleny dle subjektů, ke kterým se vztahují a upřesňují zákon o účetnictví. Vymezuje například rozsah účetní závěrky, obsah jednotlivých položek nebo používané účetní metody. Můžeme v nich najít vzor rozvahy, výkazu zisku a ztráty nebo vzor směrné účtové osnovy.

Tato práce bude dále zaměřena jen na vyhlášku č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, která platí pro podnikatele (dále jen prováděcí vyhláška). V této vyhlášce jsou zpracovány předpisy Evropské unie (EU) a upravuje zejména:

- sestavení účetní závěrky, včetně uspořádání, označování a obsahového vymezení jednotlivých položek, metody konsolidace účetní závěrky,
- vymezení přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu,
- směrnou účtovou osnovu,
- metody přechodu z daňové evidence,
- metody oceňování,
- sestavení zahajovací rozvahy při přeměně společnosti.

1.1.3 České účetní standardy

Podle § 36 zákona o účetnictví jsou České účetní standardy vydány „za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami“. České účetní standardy

slouží pro zajištění vyšší srovnatelnosti účetních závěrek. Ve srovnání se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami mají menší právní sílu. Pokud účetní jednotka prokáže, že účtuje jiným způsobem, než který je uveden v Českých účetních standardech, může se od nich odchýlit. Toto není představitelné ani u zákona o účetnictví, ani u prováděcích vyhlášek. Samozřejmě se velmi špatně prokazuje účtování jinými způsoby, jedná se spíše o možnost teoretickou.

České účetní standardy se dělí dle subjektů na:

- České účetní standardy pro podnikatele;
- České účetní standardy pro finanční instituce;
- České účetní standardy pro pojišťovny;
- České účetní standardy pro zdravotní pojišťovny;
- České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání;
- České účetní standardy pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu.

České účetní standardy pro podnikatele se skládají z 23 standardů. Každý z těchto standardů je zaměřen na jednotlivé účetní oblasti a udává základní postupy účtování.

1.1.4 Mezinárodní účetní standardy IAS/IFRS

Z důvodu vstupu České republiky do Evropské unie, je důležité, se na tomto místě zmínit o mezinárodních účetních standardech.

S globalizací ekonomiky se objevuje stále větší snaha o mezinárodní harmonizaci účetnictví. O tuto harmonizaci v Evropě usiluje mezinárodní organizace pro tvorbu účetních standardů – International Accounting Standards Board (IASB).

Aby bylo sjednoceno účetní výkaznictví, byly vytvořeny mezinárodní účetní standardy označované jako International Financial Reporting Standards – IFRS (starší verze International Accounting Standards – IAS).

Pravidla IFRS jsou v dnešní době nejrozšířenější normou pro sestavování a zveřejňování účetních závěrek na světě.

V Evropské unii mají povinnost sestavovat účetní závěrku podle pravidel IFRS společnosti s veřejně obchodovatelnými cennými papíry. Dalšími účetními jednotkami,

kteřé musí nebo mohou sestavovat účetní závěrku dle těchto předpisů, jsou společnosti, které mají povinnost sestavovat konsolidovanou účetní závěrku nebo jsou konsolidovanou společností. (Sládková, 2013)

Podle zákona o účetnictví § 19a mají povinnost sestavovat účetní závěrku dle IFRS účetní jednotky, které jsou emitentem cenných papírů přijatých k obchodování na regulovaném trhu.

1.1.5 Jiné než účetní předpisy

Při sestavování vnitropodnikových směrnic je třeba dbát na další právní předpisy, jako jsou:

- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, kde najdeme zákonnou úpravu obchodních společností, a to veřejnou obchodní společnost, komanditní společnost, společnost s ručením omezeným, akciovou společnost a družstva,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon zpracovává příslušné předpisy Evropské unie a upravuje:
 - a) daň z příjmů fyzických osob,
 - b) daň z příjmů právnických osob,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

2 Vnitropodnikové směrnice

Úlohou vnitropodnikových směrnic je především zajistit jednotný metodický postup při sledování skutečností, které mohou nastat v různých podnikových útvarech. Zajišťují také jednotný postup v čase, tzn. stejné řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. Toto je potřebné pro správné hodnocení skutečnosti, rozhodování a vytváření plánů do budoucna. (Louša, 2008)

Vnitropodnikové směrnice určují pravidla, kterými se pracovníci podniku musí řídit, určují, jak se zachovat v konkrétních situacích. Tato úloha je velmi důležitá. Pokud do podniku přijde nový zaměstnanec a je zvyklý na jiné postupy, které by začal po nástupu provádět, mohl by tím i porušovat zákon.

Při rozhodování, jaké směrnice vydat, by se měla brát v úvahu velikost a vnitřní uspořádání společnosti a předmět jejího podnikání. Pokud se jedná o malou společnost, kde je malý počet zaměstnanců, směrnice budou vytvořeny jednodušším způsobem a nebudou rozsáhlé. U velkých společností se složitou organizační strukturou budou směrnice zcela jistě vytvořeny jiným způsobem. Potřeba vnitropodnikových směrnic tedy vychází z potřeby účetní jednotky.

Některé vnitropodnikové směrnice však účetní jednotka musí vydat, protože to požaduje některý z právních předpisů. Pokud zákon stanoví vydání vnitřního předpisu, účetní jednotka tento předpis musí vydat, jinak účetnictví není považováno za správné. Někdy se tedy může stát, že podnik má stanoveny vnitropodnikové směrnice, v kterých je odcitováno ustanovení z právních předpisů.

U interních předpisů není tak důležité, jak jsou nazvány, například (např.) příkaz vedoucího pracovníka, metodická směrnice, pokyn, oběžník, dopis, atd. Důležitý je jejich obsah, tj. stanovení postupu v konkrétních situacích, osoby, které odpovídají za jejich dodržování, osoby odpovědné za zpracování směrnic, doba platnosti a odpovědnost za kontrolu jejich dodržování. (Louša, 2008)

Je důležité, aby vnitropodnikové směrnice nebyly brány jen jako povinnost, která se musí vyřídit, ale aby si pracovníci používání těchto směrnic osvojili a používali je, pokud potřebují znát metodický postup.

Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitřní směrnice tedy můžeme podle Kovalíkové, 2013 rozdělit do tří skupin:

1. Vnitřní předpisy, které jsou povinné dle účetních předpisů, tzn. podle zákona o účetnictví, prováděcí vyhlášky nebo Českých účetních standardů.
2. Vnitřní předpisy, které vyplývají z jiných právních předpisů.
3. Vnitřní předpisy doporučené, jejichž obsah a rozsah se liší dle velikosti, struktury nebo činnosti podniku.

Pokud jsou směrnice povinné, neznamená to však, že musí být vždy vytvořeny. Budou vytvořeny jen tehdy, pokud pro ně má podnik náplň. Dále také nemusí být pro každou oblast účetnictví vytvořena samostatná směrnice, ale jedna směrnice může obsahovat i několik těchto oblastí.

Úplný výčet vnitropodnikových směrnic nelze uvést, protože v každém podniku se liší dle jeho velikosti, činnosti nebo struktury. Následující text bude proto zaměřen na popis vnitropodnikových směrnic, které upravují důležité oblasti účetnictví a měl by je vytvářet každý podnik.

2.1 Oběh účetních dokladů

Všechny hospodářské činnosti, které zaznamenáváme do účetnictví, provádíme na základě určitého dokladu, ten musí být vystaven bezprostředně po uskutečnění účetního případu. Pokud se jedná o typově stejné účetní případy, můžeme vystavit hromadný účetní doklad. Účetní doklady si vyhotovuje účetní jednotka sama.

Aby byl účetní doklad průkazným účetním záznamem, musí být náležitě označen. Zákon o účetnictví stanovuje v § 11 náležitosti, které musí účetní doklad obsahovat:

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

Oběh účetních dokladů se v každé společnosti liší. Pokud se jedná o velkou společnost, měla by mít vytvořenu směrnici, aby pracovníci věděli, k čemu jsou oprávněni a jaké mají povinnosti, protože ve velkých podnicích bývá oběh účetních dokladů složitý.

Účetní jednotka by měla mít stanoveno, jakým způsobem bude provádět označení dokladu, zaevidování, přezkoušení správnosti, určení předkontace, zaúčtování, úschovu a skartaci dokladů.

2.2 Odpovědnostní a podpisový řád

V jakémkoliv podniku je velice důležité, aby pracovníci věděli, za co přebírají odpovědnost. Často se stává, že zásilku převezme a podepíše jiný pracovník, než který je zodpovědný za její kontrolu. Proto je vhodné vypracovat podpisový a odpovědnostní řád, který nebude stanovovat jen odpovědnosti, ale bude obsahovat i podpis pracovníků stvrzující, že si jsou svých povinností vědomi.

„Odpovědnostní řád by měl dále stanovit, že pracovník odpovědný za účetní případ svým podpisem potvrzuje a tím i odpovídá za to, že příslušná dodávka či uskutečněná služba byla provedeny v souladu s uzavřenou smlouvou v odpovídající kvalitě, ceně a ve smluveném čase.“ (Louša, 2008, s. 16)

Odpovědná osoba za účetní případ není odpovědnou osobou za zaúčtování, ta svým podpisem stvrzuje, že odpovídá jen za správné zaúčtování. Doklad by neměla podepsat dříve, než bude podepsán osobou odpovědnou za účetní případ.

Také by mělo být stanoveno, jak bude probíhat zastupování pracovníků. Zastupující pracovník by měl vždy zastupovanému pracovníku sdělit, co vykonal v době jeho nepřítomnosti, jinak by mohlo docházet k duplicitním úkonům.

Účetní jednotka by měla po sestavení odpovědnostního řádu sestavit podpisové vzory pro ty osoby, které jsou v něm uvedené.

2.3 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je seznam všech účtů, které účetní jednotka používá. Účetní jednotka je povinna svůj účtový rozvrh vytvořit dle směrné účtové osnovy, ve které jsou uvedeny jen účty skupinové. Jaké účty si účetní jednotka vytvoří, záleží jen na ní.

Pro správné zachycení účetních operací se účty člení dle Kovalíkové, 2013 na:

- rozvahové, kde se zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv,
- výsledkové, kde se sledují náklady a výnosy,
- závěrkové, které slouží k otevření a uzavření rozvahových a výsledkových účtů,

- podrozvahové, kde se sledují důležité skutečnosti pro účetní jednotku.

Účtový rozvrh se skládá obvykle z třímístných účtů, kdy se jednotlivá místa účtu člení na třídu, skupinu a pořadové číslo. K syntetickým účtům se mohou vytvořit analytické účty, které podrobněji rozvádějí údaje uvedené na účtech syntetických.

Účtový rozvrh se vytváří na každé účetní období, během účetního období je do něj možné doplňovat další potřebné účty. Na konci účetního období je přiložen k účetní závěrce a je archivován.

2.4 Pokladna, bankovní účty, ceniny

V současné době neexistuje žádný právní předpis, který by upravoval problematiku pokladny, bankovního účtu či cenin. Proto je vhodné zavést v podniku vnitřní směrnici zabývající se touto problematikou.

Tato směrnice by mohla upravovat pravidla pro výdej peněz, například maximální výši jednorázového výdaje, maximální výši hotovosti na konci pracovního dne, odvody hotovosti do banky nebo povinnost prověřovat pravost přijímaných bankovek.

Mezi ceniny se řadí například známky, kolky, telefonní karty nebo stravenky. Je vhodné stanovit pravidla pro hospodaření s ceninami.

U cenin a u pokladní hotovosti by měla účetní jednotka stanovit pracovníka, který odpovídá za hospodaření s nimi a podepíše hmotnou odpovědnost

U bankovních účtů by se mělo stanovit, které druhy nákladů (výnosů) lze účtovat přímo z banky do nákladů (výnosů). Podle Louši, 2008 je vhodné účtovat přímo jen bankovní poplatky a úroky, jinak vznikají různé možnosti nesprávného účtování. Pokud by z bankovních výpisů byly náklady účtovány přímo, bez předpisu závazků, pracovníci odpovědní za účetní případ i pracovníci odpovědní za zaúčtování by tyto operace nepodepsali. Tato situace by mohla vést k nesprávnému účetnictví.

U bankovních účtů by měla účetní jednotka ve vnitřní směrnici stanovit, kdo je pověřen zadávat příkazy k úhradě a provádět výběry v hotovosti. Toto by měla uvést, pokud to již není součástí odpovědnostního řádu.

2.5 Kursové rozdíly

Zákon o účetnictví, § 24 stanovuje, že účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. Pokud jsou tedy některé druhy majetku oceněny v cizí měně, musí je účetní jednotka sledovat zároveň i v české měně a provést přepočty. Když se kurzy měn mění, mohou vznikat kurzové rozdíly.

Ve vnitřní směrnici by měla účetní jednotka stanovit, pro které položky bude používat pevný, a pro které pohyblivý kurz. Dále by měla stanovit osobu odpovědnou za sledování hodnoty devizového kurzu a zveřejňování tohoto kurzu ve směrnici.

U pevného kurzu musí jednotka stanovit období, po které bude tento kurz užívat. Toto období musí být delší jak jeden den, ale kratší než účetní období. Účetní jednotka převezme devizový kurz vyhlášený Českou národní bankou první den období, po které má kurz platit. Pokud tento den není pracovní, musí být použit poslední vyhlášený kurz. (Louša, 2008)

U položek, které chce podnik ocenit v den uskutečnění účetního případu, užívá pohyblivého kurzu. Česká národní banka vyhláší devizový kurz každý den v 14:15 hodin.

Ke dni účetní závěrky se všechny položky v cizí měně přepočtou aktuálním devizovým kurzem České národní banky vyhlášeným v den účetní závěrky.

2.6 Dlouhodobý majetek

Dlouhodobým majetkem je majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a pořizovací cena tohoto majetku je vyšší než cena, kterou si stanoví účetní jednotka ve své vnitropodnikové směrnici. „Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalených nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.“ (Kovalíková, 2013, s. 124)

Některé předměty jsou řazeny do dlouhodobého majetku bez ohledu na výši ocenění. Jedná se o stavby, pozemky, pěstitelské celky trvalých porostů, umělecká díla nebo dospělá zvířata a jejich skupiny.

2.6.1 Zařazení dlouhodobého majetku

Kritériem zařazení majetku do dlouhodobého majetku je jeho pořizovací cena. Účetní jednotka si tuto výši stanoví ve vnitřní směrnici, může být vyšší či nižší než udává zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Pokud účetní jednotka takto neučiní, platí ustanovení podle tohoto zákona.

Majetek, který nedosáhne minimální pořizovací ceny, je účtován do zásob a v době vydání do spotřeby je účtován do nákladů. O nehmotném majetku s nižší pořizovací cenou se účtuje jako o službě. Společnost může tento majetek sledovat v podrozvahové evidenci a zanášet jej do inventárních karet. Proto by měla ve vnitřní směrnici definovat, o kterém majetku bude v podrozvahové evidenci účtovat, a který majetek bude vždy sledovat na inventárních kartách, neboť poté tento majetek podléhá inventarizaci.

Majetek se může zařadit až tehdy, když má účetní jednotka k dispozici doklady nutné pro zařazení tohoto majetku. Těmito doklady jsou montážní listy nebo kolaudační dokumentace. Z tohoto důvodu by měl podnik ve vnitřní směrnici určit osobu odpovědnou za zařazení majetku, která bude kontrolovat, zda jsou tyto dokumenty vystaveny. Tuto osobu může určit v odpovědnostním řádu, pokud ale takto neučinila, měla by být osoba zmíněna ve vnitřní směrnici upravující dlouhodobý majetek.

2.6.2 Oceňování dlouhodobého majetku

Způsoby oceňování dlouhodobého majetku podle způsobu pořízení budou blíže uvedeny v kapitole Oceňování majetku a zásob při pořízení.

2.6.3 Evidence dlouhodobého majetku

Účetní jednotka vede evidenci dlouhodobého majetku v inventární knize majetku, na jednotlivých inventárních kartách, popřípadě v účetním softwaru.

Inventární karta by měla dle Českého účetního standardu pro podnikatele č. 013 - Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek obsahovat:

- inventární číslo majetku a jeho název,
- způsob a datum pořízení,
- datum uvedení do užívání,
- vstupní cenu, případně zvýšenou o technické zhodnocení,

- údaje o odpisování (způsob odpisování, roční sazby a částky odpisů),
- datum a způsob vyřazení předmětu z užívání.

2.6.4 Odpisový plán

Hlavní funkcí účetnictví je zjistit strukturu majetku a závazků a výsledek hospodaření firmy, proto musí být odpisy účtovány tak, aby vyjadřovaly skutečné opotřebení majetku. To znamená, že výdaj na pořízení dlouhodobého majetku by měl být po celou dobu jeho užívání účtován do nákladů ve formě odpisů tak, aby byl moment vyřazení majetku z užívání momentem ukončení odpisování. (Louša, 2008)

Většina menších podniků používá daňové odpisy. Často ale dojde k situacím, kdy daňové odpisy věrohodně nezobrazují skutečné opotřebení. Například pokud bude mít podnik dva stroje, na jednom se bude pracovat dvě směny, ale na druhém jen jednu směnu, bude opotřebení těchto strojů rozdílné. V této situaci by bylo jistě vhodnější použít výkonovou metodu odpisování, která zohledňuje výkon stroje.

V daňovém zákoně jsou používány dvě metody odpisování a to zrychlené a rovnoměrné. Sazby se zde liší podle odpisových skupin. Pouze daňové odpisy je doporučeno používat jen tehdy, když předpokládaná doba použitelnosti je stejná jako doba odpisování. (Louša, 2008)

V účetnictví se obvykle používá lineární způsob odpisování, neboť se předpokládá, že opotřebení bude rovnoměrné, lze ale použít například degresivní odpisování nebo odpisování s přihlédnutím k výkonu. Účetní jednotka si pak stanoví sama sazbu podle předpokládané doby použitelnosti, ta se může v každém podniku lišit.

Z výše jmenovaných skutečností vyplývá, že účetní jednotka by si ve vnitřní směrnici měla stanovit, zda bude používat daňové či účetní odpisy a pro které druhy majetku. U účetních odpisů pak způsob, sazbu a dobu odpisování.

2.6.5 Vyřazení dlouhodobého majetku

Při vyřazení majetku by účetní jednotka měla dbát na to, jaký způsob je pro ni výnosnější. Způsobů vyřazení majetku je hned několik, jedním z nich je jeho prodej nebo likvidace. Doporučuje se určit osobu odpovědnou za stanovení prodejní ceny a doklad o prodeji přiložit k faktuře či pokladnímu dokladu. Při likvidaci se musí vystavit protokol o likvidaci.

2.7 Zásoby

Zásoby patří do oběžného majetku. Jedná se o takový majetek, který se jednorázově spotřebovává nebo se přeměňuje v jiný majetek.

Zásoby se v okamžiku spotřeby, prodeje, darování nebo v dalších případech, kdy dochází k jejich úbytku, zanášejí do nákladů.

Zásoby je možné dělit dle různých hledisek, např. dle druhu, dle hmotně odpovědných osob nebo podle místa uložení. V tabulce č. 1 je uvedeno dělení zásob dle jejich druhu.

Tab. č. 1: Členění zásob dle druhu

Účtová skupina 11 - materiál	suroviny
	pomocné látky
	provozovací látky
	náhradní díly
	obaly
	další movité věci s dobou použitelnosti do 1 roku
Účtová skupina 12 - zásoby vlastní výroby	nedokončená výroba
	polotovary vlastní výroby
	hotové výrobky
Účtová skupina 13 - zboží	zboží – movité věci

Zdroj: vlastní zpracování dle Kovalíkové (2013), 2014

2.7.1 Účtování zásob

Existují dva způsoby účtování zásob, způsob A a způsob B. Všechny zásoby se dají účtovat oběma způsoby, záleží na účetní jednotce, který z nich si zvolí.

„U **způsobu A** jsou prováděny souběžné zápisy na skladových kartách a na účtech zásob v hlavní knize. Skladová evidence musí být vedena jak v jednotkách množství, tak i v příslušném ocenění.“ (Louša, 2012, s. 14)

Způsob B je poněkud jednodušší na provedení, používají ho spíše menší podnikatelé. Nepodává zdaleka tak podrobný obraz o stavu zásob v průběhu účetního období, proto je nutné vést běžně skladovou evidenci na analytických účtech. Nakupované zásoby se během roku účtují do nákladů a na účtech první účtové třídy se účtují až při účetní závěrce, kdy se zaúčtují zůstatky na účtu materiál na skladě.

Společnost by ve vnitřní směrnici měla stanovit, jaké zásoby bude účtovat přímo do spotřeby a jaké na sklad. Při použití způsobu B by pak měla zajistit vedení skladové evidence a sledování nákladů na analytických účtech, aby byla schopna při roční závěrce zjistit, jakou částku má na sklad převést.

2.7.2 Oceňování zásob

Zásoby se oceňují při pořízení a při vyskladnění, tedy při spotřebě. Oceňování zásob při pořízení bude podrobněji popsáno v kapitole Oceňování majetku a zásob při pořízení.

Při nákupu materiálu se velice často stává, že jeho cena na jednotku je rozdílná. Důvodem může být změna dodavatele nebo jeho koupě od stejného dodavatele, ale v jinou dobu. Tato skutečnost komplikuje jejich oceňování při vyskladnění. Vydát materiál ze skladu v pořizovací ceně můžeme jen tehdy, pokud víme, ze kterého přírůstku byl vydán. (Štohl, 2008)

Český účetní standard pro podnikatele č. 015 - Zásoby proto uvádí možnosti oceňování výdeje zásob stejného druhu materiálu:

- ocenění v cenách zjištěných váženým aritmetickým průměrem,
- metodou FIFO (first in, first out) neboli podle zásady první do skladu, první ze skladu,
- ocenění pevnou cenou.

U ocenění v cenách zjištěných váženým aritmetickým průměrem je nutné počítat vážený aritmetický průměr minimálně jednou měsíčně. Dají se tedy odvodit dva způsoby výpočtu, vážený průměr proměnlivý a periodický. Vážený průměr se vypočte tak, že zjistíme peněžní vyjádření materiálu na skladě a přírůstku materiálu a tento součet vydělíme jeho vyjádřením v množství. Proměnlivý vážený průměr počítáme po každém novém přírůstku materiálu na sklad. Periodický vážený průměr počítáme vždy na stanovenou periodu, ne delší jak měsíc, bez ohledu na počet přírůstků.

Metoda FIFO spočívá v tom, že nejdříve pořízené zásoby se vyskladňují jako první. Pro vyskladnění se používá metoda pořizovacích cen, proto je tato metoda velice náročná na evidenci.

Pořizovací cenu můžeme stanovit jako skutečnou cenu pořízení, pak používáme pro ocenění při vyskladnění jednu z výše uvedených metod. Můžeme ji ale také rozdělit

na předem stanovenou cenu pořízení, odchylku od skutečné ceny pořízení a náklady s pořízením související. Postup stanovení pevné ceny si účetní jednotka stanoví ve vnitřní směrnici, většinou se vychází z předpokládaných pořizovacích cen. Pokud by chtěla účetní jednotka pevnou cenu změnit, změna by se týkala až nově pořízených zásob.

Účetní jednotka musí ve vnitřní směrnici upravit způsob ocenění zásob. Vždy musí být použit stejný způsob ocenění na jednom analytickém účtu. Pokud je použit způsob ocenění pevnými cenami, měla by pamatovat na stanovení způsobu určení této ceny.

2.7.3 Oceňovací odchylky

Jak bylo již zmíněno, pokud se zásoby ocení pevnou cenou, vznikají nám odchylky, které musíme rozpouštět způsobem stanoveným ve vnitřní směrnici.

„Pro stanovení výše odchylek se obvykle používá takový způsob, při kterém procento oceňovacích odchylek příslušných na výdej ze skladu se zjistí stejným dílem, jakým se má podíl vydaných zásob k jejich počátečnímu stavu zvýšenému o nákupy ve sledovaném období.“ (Louša, 2008, s. 69)

2.8 Oceňování majetku a zásob při pořízení

Pro oceňování majetku a zásob při pořízení se používají ceny, které jsou závislé na způsobu pořízení. Lze tedy oceňovat pořizovací cenou, vlastními náklady nebo reprodukční pořizovací cenou.

Pořizovací cena se užívá při úplatném pořízení, tj. nákupem od externího dodavatele. Skládá se z ceny pořízení a vedlejších nákladů, které jsou na pořízení vynaloženy, např. doprava, průzkumné, projektové práce, kolaudační poplatky, atd.

Vlastní náklady zahrnují veškeré přímé náklady, tj. náklady, které přímo souvisejí s vytvořením majetku. Jedná se o výrobní režii, popřípadě i část nepřímých nákladů, tedy správní režii.

„Reprodukční pořizovací cenou je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.“ (Janáková, 2007, s. 35)

Reprodukční pořizovací cena se využívá tehdy, kdy není známá pořizovací cena, tedy je-li majetek nabyt darováním nebo je nově zjištěn v účetnictví.

Ve vnitřní směrnici by mělo být zejména určeno, jaké vedlejší náklady se budou zahrnovat do pořizovací ceny. Při ocenění vlastními náklady by účetní jednotka měla ve směrnici uvést způsob stanovení těchto nákladů.

2.9 Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace zjišťuje rozdíly mezi skutečným a účetním stavem majetku a závazků, proto je pro podnik velice důležitá. V praxi je inventarizace vykonávána mnoha podniky jen formálně a díky tomu může být účetnictví považováno za neprůkazné. Součástí inventarizace je inventura neboli zjištění skutečných stavů majetku a závazků.

Účetní jednotka je povinna provést inventarizaci minimálně jednou za účetní období a zjištěné skutečnosti poté sepsat do inventurních soupisů. Inventurní soupisy by měly dle § 30 zákona o účetnictví obsahovat:

- rozhodný den,
- určení druhu majetku či závazku,
- podpis osoby odpovědné za zjištění skutečností,
- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- skutečný a účetní stav,
- určení případných inventarizačních rozdílů a důvod jejich vzniku,
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- okamžik zahájení a skončení inventury.

Účetní jednotka by měla ve vnitropodnikové směrnici zvolit druh inventury, který bude provádět u jednotlivých položek, to znamená (tzn.) dokladovou či fyzickou. Fyzická inventura se provádí vždy, když je to možné, tedy skoro u všech druhů majetku. Dokladová inventura se pak používá u závazků nebo například u bankovních účtů. Dále společnost stanoví, kdy se bude provádět řádná (v průběhu účetního období) a mimořádná inventarizace, ta se provádí při mimořádných situacích, jako jsou živelné pohromy nebo vloupání atd.

Podnik musí také stanovit osobu odpovědnou za zjištění skutečného stavu a osobu odpovědnou za provedení inventarizace. Podpisový záznam těchto osob je také součástí inventurních soupisů.

V neposlední řadě by vnitropodniková směrnice měla obsahovat způsoby, jak se vypořádat s inventarizačními rozdíly, manky, popřípadě schodky u peněžních hotovostí a cenin, a přebytky.

2.10 Časové rozlišení nákladů a výnosů

V účetním období často dochází k nesouladu mezi vznikem nákladů a výdajů nebo příjmů a výnosů. Tyto položky se musí zaúčtovat do období, s nímž časově a věcně souvisejí, aby byl zjištěn správný výsledek hospodaření za dané období. Při účtování účetních případů časového rozlišení je nutné znát jejich věcné vymezení, přesnou výši účetního případu a období, kterého se týkají.

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci, kdy se posuzuje jejich výše a odůvodněnost. Účetní jednotka by tedy měla vést evidenci těchto účtů. (Kovalíková, 2013)

Pokud se jedná o nevýznamné položky, nemusí je účetní jednotka časově rozlišovat. Pokud se tak rozhodne, musí tak pokračovat i v dalších účetních obdobích. Zvolený způsob lze podle § 7 zákona o účetnictví změnit jen v případě změny předmětu podnikání nebo z důvodu zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky. Položky, které účetní jednotka nebude časově rozlišovat, by pak měla uvést ve své vnitropodnikové směrnici.

Časové rozlišení nákladů a výnosů se účtuje v účtové skupině 38 – *Přechodné účty aktiv a pasiv*. Vždy se jedná o dvě, popřípadě i více za sebou jdoucích účetních období.

Na účtu 381 – *Náklady příštích období* se účtují výdaje běžného období, které se týkají hospodářských operací v příštích obdobích. Jedná se například o nájemné placené předem, o předplatné nebo o náklady na dlouhodobou propagaci. Zúčtování nákladů příštích období se provede v období, se kterým časové rozlišení nákladů věcně souvisí.

Náklady příštích období, které účetní jednotky sledují ve vztahu k určitému účelu jejich vynaložení, se účtují na účet 382 – *Komplexní náklady příštích období*. Jedná se o náklady na výzkum a vývoj nebo o náklady na záběh výroby. Zúčtování komplexních nákladů příštích období se opět provede v období, se kterým časové rozlišení nákladů věcně souvisí.

Náklady, které již vznikly, ale výdaj na ně bude uskutečněn až v budoucnu, se zanáší na účet 383 – *Výdaje příštích období*. Účetní jednotka na tento účet může zanáší jen ty částky, u kterých ví, že budou v budoucnu vynaloženy na daný účel a v určité výši. Účtuje se zde nájemné placené zpětně nebo odměny vyplácené až po uplynutí účetního období.

Částky přijaté v běžném období, které věcně patří do výnosů v dalších obdobích, se zanáší na účet 384 – *Výnosy příštích období*. Nejčastěji se jedná o nájemné přijaté předem nebo přijaté předplatné. Zúčtování výnosů příštích období se provede v období, se kterým věcně souvisejí.

Na účet 385 – *Příjmy příštích období* se účtují částky, které nebyly dosud přijaty, ale souvisí s výnosy běžného období, a které nejsou zaneseny přímo na účtu pohledávek. Jedná se zejména o provedené a dosud nevyúčtované služby nebo pojišťovnou přiznané, ale dosud neuhrazené pojistné plnění.

Kromě položek, které účetní jednotka nebude časově rozlišovat, by měla vnitropodniková směrnice obsahovat také výčet konkrétních případů, které se v podniku mohou vyskytnout, a účetní jednotka je bude časově rozlišovat.

2.11 Rezervy

Díky tvorbě rezerv je v účetnictví zajišťována zásada opatrnosti. Rezerva je vyjádřena nákladem, který vznikl v běžném období, ale výdaj ještě nebyl uskutečněn. Tento náklad snižuje hospodářský výsledek a zajišťuje volné finanční prostředky na potenciální výdaj. Aby byla dodržena zásada opatrnosti je účetní jednotka povinna vytvářet rezervy i tehdy, je-li ve ztrátě.

Podnik vytváří zákonné a ostatní rezervy. Zákonné rezervy upravuje zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění daně z příjmu a zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. O ostatních rezervách rozhoduje účetní jednotka sama.

„Zákonnou rezervu může účetní jednotka tvořit na opravu hmotného majetku, ke kterému má vlastnické právo nebo je jeho nájemcem a je tyto opravy oprávněna provádět.“ (Kovalíková, 2013)

U hmotného majetku nelze tuto rezervu tvořit, pokud:

- je určen k likvidaci,

- je opravy třeba provést v důsledku škody či jiné nahodilé události,
- opravy se opakují každý rok,
- jedná se o výdaje na pořízení majetku nebo výdaje na technické zhodnocení,

Vnitropodniková směrnice by měla obsahovat případy, kdy bude společnost vytvářet rezervy a popisovat způsob stanovení částky rezerv. Výše rezervy by měla odpovídat budoucímu výdaji. Směrnici by také měla obsahovat způsob tvorby rezerv, jejich použití, popřípadě situace, kdy budou rezervy rozpuštěny. Účetní jednotka musí také stanovit zásady pro jejich inventarizaci.

Praktická část

V této části bude představena akciová společnost (a.s.) ELITEX Nepomuk. Bude popsána podoba stávajících vnitropodnikových směrnic společnosti a navrženy jejich změny.

3 Představení podniku

Podnik ELITEX Nepomuk a.s. je výrobní podnik, který byl vybudován jako závod pro výrobu plechových a železných dílů pro textilní stroje. Do roku 1995 byl součástí koncernu ELITEX Liberec, s.p., který se v tomto roce rozpadl a jednotlivé závody byly privatizovány, stejně tak podnik Elitex Nepomuk. Akciovou společností (a.s.) se podnik stal v roce 1997. (Elitex, 2014)

Podnik se zabývá strojírenskou výrobou, je to střední podnik a počet zaměstnanců se pohybuje mezi 140 až 160. Podnik je plátcem daně z přidané hodnoty (DPH).

Základní údaje o společnosti:

Obchodní firma:	ELITEX Nepomuk a.s.
Sídlo:	Železniční 339, Dvorec, 335 03 Nepomuk
Právní forma:	Akciová společnost
Založení:	01.08.1997

Za představenstvo jedná navenek jménem společnosti člen představenstva.

Základní kapitál: 2.200.000 Kč

Předmět podnikání: Zámečnictví
Koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje
Stavba strojů s mechanickým pohonem
Výroba, instalace a opravy elektrických strojů
Kovoobráběčství
Hostinská činnost

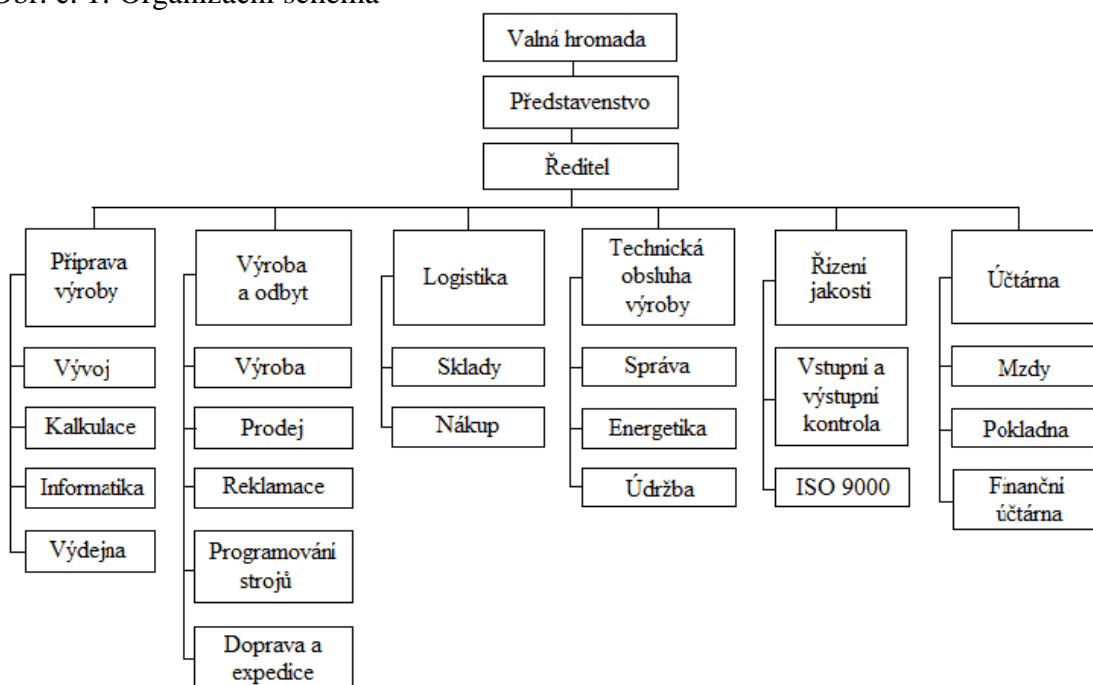
3.1 Organizační struktura podniku

Orgány společnosti jsou valná hromada, představenstvo a dozorčí rada. Ředitel podniku je zároveň jediným členem představenstva. Společnost je dělena na šest středisek. Organizační schéma společnosti je zobrazeno na obr. č. 1.

Každé středisko má svého vedoucího, který dohlíží na jeho fungování. Ředitel podniku vykonává zároveň i funkci vedoucího střediska výroby a odbytu.

V podniku je jen mzdová a finanční účetní. Mzdová účetní zastává i funkci pokladníka, finanční účetní zastává zároveň funkci provozní účetní.

Obr. č. 1: Organizační schéma



Zdroj: Vlastní zpracování, 2014

3.2 Vnitropodnikové směrnice podniku ELITEX Nepomuk

Společnost vede účetnictví v softwaru Helios Orange a pro svou vlastní potřebu vede operativní evidenci. Podnik je rozdělen pro potřeby účetnictví na čtyři střediska. Těmito středisky jsou středisko dotace z EU, středisko Dvorec, středisko závodní kuchyně a středisko kantýna. Účetní závěrka a účetní výkazy jsou prováděny za celou společnost jako celek. Toto rozdělení slouží pro přehlednost a můžeme ho pozorovat zejména v analytickém členění účtů.

Účetní jednotka má jen jednu vnitřní směrnici upravující účetnictví. Tato směrnice obsahuje ty oblasti účetnictví, které jsou účetní jednotky povinny dle právních předpisů upravit ve vnitřních směrnicích.

U **účetních dokladů** kontroluje účetní jednotka věcnou a formální správnost. Na účetních dokladech je vyznačeno, kdo kontroluje a schvaluje jejich zaúčtování. Po kontrole a schválení účetních dokladů je odpovědní pracovníci předají ekonomickému úseku, který tyto doklady zpracuje. Vnitřními účetními doklady účtuje společnost dle potřeby jednorázově, měsíčně nebo ročně.

Podnik používá **cizí měnu** Euro, Polský zlotý a Švýcarský frank. Pro přepočtení měny užívá čtvrtletního kurzu vyhlášeného Českou národní bankou. Problematika pokladničních operací není dále upravena.

Účetní jednotka řadí do **dlouhodobého hmotného majetku** majetek, u kterého je doba použitelnosti delší jak jeden rok a jeho vstupní cena je vyšší jak 40.000 Kč. U **dlouhodobého nehmotného majetku** je tato hranice stanovena na 60.000 Kč. Pokud je doba použitelnosti majetku delší jak jeden rok, ale jeho vstupní cena je nižší než stanovená hranice, řadí účetní jednotka tento majetek do drobného majetku a účtuje ho přímo do spotřeby.

Účetní jednotka sestavuje pro každý odepisovaný majetek **odpisový plán**. U daňových odpisů užívá u hmotného i nehmotného majetku rovnoměrný způsob odepisování. Účetní odpisy se vypočítávají dle doby odepisování daňových odpisů.

Společnost účtuje o **zásobách** způsobem A. Zásoby dělí na materiál na skladě a nedokončenou výrobu. Účet materiál na skladě je analyticky členěn na dva účty. První účet obsahuje materiál určený k výrobě, který je oceňován pořizovací cenou včetně nákladů na pořízení, je evidován na skladních kartách a jeho evidence je vedena v průměrných cenách. Druhý účet obsahuje materiál, který není určen k výrobě, tento materiál je sledován v operativní evidenci. Na účet nedokončené výroby společnost účtuje jak o nedokončené výrobě, tak o výrobcích.

Prodejní cena výrobku se vypočte jako součet materiálu, mezd, režie a zisku připadajících na jednotku. Společnost nesleduje režijní náklady členěné na výrobu, správu a odbyt, režijní náklady na jednotku počítá z celkových režijních nákladů.

U produktů vyráběných na lisech používá společnost pro stanovení prodejní ceny výrobků hodinovou zúčtovací sazbu, která vychází z nákladů na strojní hodinu.

Podnik provádí fyzickou **inventarizaci** (u dlouhodobého majetku, drobného majetku a peněžních prostředků) a dokladovou inventarizaci (u závazků a pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci). Společnost jmenuje inventarizační komisi, která je povinna po provedení inventarizace sestavit zápis, který obsahuje zjištěné inventarizační rozdíly, inventarizační soupisy a návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů. Zjištěné inventarizační rozdíly se zaúčtují na účet mimořádných nákladů nebo mimořádných výnosů. Schodek pokladní hotovosti se zaúčtuje jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě. Společnost provádí také inventarizaci operativní evidence.

Podnik tvoří **rezervy** na opravy dlouhodobého hmotného majetku. Jejich výše je stanovena dle druhu jednotlivého majetku a charakteru opravy. Výše rezervy ve zdaňovacím období je rovna podílu předpokládaných nákladů na opravu a počtu let od zahájení tvorby rezervy do předpokládaného termínu zahájení opravy.

Upsanou hodnotu **základního jmění** je nutno splatit nejpozději do jednoho roku od vzniku společnosti, pokud se tak nestane, zaplatí upisovatel úroky z prodlení ve výši 20% ročně. O zvýšení základního jmění rozhoduje valná hromada. Zvýšení základního jmění lze provést úpisem nových akcií, přeměnou vydaných dluhopisů na akcie nebo z vlastních zdrojů společnosti.

Společnost zpracovává měsíční **uzávěrku** nejpozději do 25. dne následujícího měsíce. K tomuto dni podává také přiznání k dani z přidané hodnoty. Podnik je ze zákona povinen ověřit účetní závěrku auditorem.

Úplné znění vnitřní směrnice podniku ELITEX Nepomuk a.s. je uvedeno v příloze E a v příloze F.

4 Návrhy vybraných vnitřních směrnic podniku ELITEX Nepomuk

Společnost má jen jednu vnitřní směrnici. Pro lepší přehlednost a orientaci bude vytvořeno čtrnáct jednotlivých vnitřních směrnic, z nichž by každá upravovala jednotlivé oblasti.

Většina oblastí vnitřní směrnice podniku obsahuje jen nejnütnější informace upravující danou problematiku, v mnoha případech se jedná jen o opisy zákonů. Směrnice by ale především měly sloužit zaměstnancům k nahlédnutí, když si nejsou jistí postupy při jejich každodenní práci. Z tohoto důvodu upravují níže uvedené návrhy danou problematiku detailněji, aby se zvýšila informovanost nově příchozích a stávajících zaměstnanců.

Ve vnitřní směrnici podniku zcela chybí odpovědnostní řád, ve kterém by bylo uvedeno, kdo odpovídá za účetní případy, kdo je schvaluje a kdo je odpovědný za jejich zaúčtování. Ve směrnici také není dostatečně upravena problematika pokladní hotovosti a kurzových rozdílů.

ELITEX Nepomuk je výrobní podnik zaměřen na strojírenskou výrobu, proto by bylo vhodné, aby měl směrnici, která bude upravovat poskytování ochranných pracovních pomůcek a oděvů.

Vnitřní směrnici by bylo vhodné rozdělit na šestnáct jednotlivých směrnic:

- Vnitropodnikové účetnictví;
- Účtový rozvrh;
- Oběh účetních dokladů a jejich archivace;
- Odpovědnostní a podpisový řád;
- Pokladna;
- Náhrady cestovného;
- Kurzové rozdíly;
- Dlouhodobý majetek;
- Zásoby a kalkulace;
- Inventarizace majetku a závazků;
- Časové rozlišení nákladů a výnosů;
- Dohadné položky;
- Rezervy;

- Základní jmění a jeho zvyšování;
- Uzávěrky, daňová přiznání a roční závěrka účetnictví;
- Poskytování ochranných pracovních pomůcek a oděvů.

4.1 Vnitropodnikové účetnictví

Směrnice číslo: 1

Společnost:

ELITEX Nepomuk a.s.

Železniční 339

335 03 Nepomuk

Platnost od: 01.01.2014

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

Společnost zpracovává účetnictví v účetním programu Helios Orange. Do tohoto programu mají přístup osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Každý pracovník má přístup jen do některé části systému, kam je odpovědný zanášet příslušná data.

Některé syntetické účty účtového rozvrhu jsou členěny na analytické, kdy součtem konečných zůstatků na analytických účtech vznikne konečný zůstatek na účtu syntetickém. Přehled používaných účtů, včetně jejich členění je uveden v příloze č. 1 k vnitropodnikové směrnici č. 2 – Účtový rozvrh.

Společnost vede pro svou potřebu operativní evidenci.

Účetní výkazy, účetní uzávěrka a závěrka je prováděna za celou společnost jako celek. Společnost provádí účetní uzávěrky jednou za měsíc a to nejpozději do data podání přiznání k DPH. Toto přiznání podává elektronicky vždy k 25. dni následujícího měsíce. Do tohoto data podává i výkazy k přenesení daňové povinnosti.

Rozvahu a výkaz zisku a ztráty sestavuje čtvrtletně, v úplném znění vždy k 31. prosinci.

V ... dne ...

Vydal:

4.2 Účtový rozvrh

Směrnice číslo: 2

Společnost:

ELITEX Nepomuk a.s.

Železniční 339

335 03 Nepomuk

Platnost od: 01.01.2014

Účetní jednotka vytvořila účtový rozvrh na podkladě směrné účtové osnovy. Účtový rozvrh pro rok 2014 je uveden v příloze č. 1 k této směrnici (vzhledem k velkému rozsahu je uveden jako příloha D bakalářské práce). K některým syntetickým účtům jsou dle potřeby účetní jednotky vytvářeny účty analytické. Čísla analytických účtů jsou uvedena za čísly syntetických účtů a oddělena tečkou.

Analytické účty jsou vždy vytvářeny u jednotlivých druhů majetků pro dotace z fondů Evropské unie a pro zásoby určené do kantýny a kuchyně. Ostatní analytické členění záleží na finanční účetní.

V případě potřeby může být účtový rozvrh během účetního období rozšířen o další potřebné účty, ať se jedná o účty syntetické či analytické. Tyto změny musí účetní zanezt do přílohy č. 1 této směrnice. Účetní jednotka nemůže v žádném případě zrušit účty, na kterých již bylo v tomto účetním období účtováno.

Účetní jednotka nemusí pro další období vytvářet nový účtový rozvrh, pokud nedojde ke změnám v právních předpisech.

Účetní jednotka je povinna účtový rozvrh archivovat a u jednotlivých verzí účtového rozvrhu doplnit období, ve kterém byla příslušná verze používána. Konečná verze účtového rozvrhu za dané účetní období je vždy přiložena k účetní závěrce.

Za sestavení účtového rozvrhu, provedené změny a jeho archivaci odpovídá finanční účetní.

V ... dne ...

Vydal:

4.3 Oběh účetních dokladů a jejich archivace

Směrnice číslo: 3

Společnost:

ELITEX Nepomuk a.s.

Železniční 339

335 03 Nepomuk

Platnost od: 01.01.2014

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musejí být čitelné a vyhotovené trvanlivým způsobem. Účetní doklady budou v souladu se zákonem o účetnictví obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu,
- peněžní částku, popřípadě cenu za měrnou jednotku a množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování.

Každý účetní případ je zaúčtován na základě účetního dokladu, u kterého musí být provedena věcná i formální kontrola.

Osoby odpovědné za účetní případy jmenované v příloze č. 1 ke směrnici číslo 4 – Odpovědnostní a podpisový řád, jsou povinny na základě účetního případu vystavit účetní doklad a provést jeho věcnou kontrolu. Zkontrolují, zda je na účetním dokladu uvedena správná cena, popřípadě množství. Pokud se jedná o přijatou fakturu, zanesou tyto údaje do účetního softwaru. Poté pověřený zaměstnanec tento doklad podepíše, a předá ho do účtárny. Doklad musí být předán do účtárny před uplynutím doby splatnosti.

Účetní je povinna provést formální kontrolu účetního dokladu. Zkontroluje, zda doklad obsahuje všechny předepsané náležitosti. Dále zkontroluje, zda je doklad podepsán osobou odpovědnou za provedení účetního případu a zkontroluje jeho podpis dle podpisového vzoru. Poté je povinna doklad očíslovat, určit předkontaci, připojit

okamžik účetního případu a svůj podpisový záznam. Do účetního softwaru doplní případné chybějící informace o účetním dokladu a doklad zaúčtuje.

Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, kdy dojde k:

- úhradě závazku nebo inkasu pohledávky,
- poskytnutí nebo přijetí zálohy,
- splnění dodávky,
- naskladnění či vyskladnění zásob,
- zjištění manka, schodku či přebytku,
- nebo k jiným skutečnostem, které jsou předmětem účetnictví a účetní jednotka má doklady, které tyto skutečnosti dokumentují.

Účetní zápisy se provádí v den uskutečnění účetního případu.

Účetní doklady je povinna účetní archivovat po dobu stanovenou zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví po dobu 5 let,
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let.

Po uplynutí této doby je provedena skartace. Za archivaci a skartaci odpovídá finanční a mzdová účetní.

Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout společnosti informace nutné pro sestavení mzdových výměrů, určení výše odměn a premií a další informace týkající se zpracování mzdové a personální agendy. Pokud dojde ke změnám těchto údajů je zaměstnanec povinen tyto změny bez odkladu nahlásit. Zaměstnanci jsou povinni předložit také doklady dokládající nepřítomnost v zaměstnání, pracovní neschopnost nebo změnu pracovní schopnosti.

V ... dne ...

Vydal:

4.4 Odpovědnostní a podpisový řád

Směrnice číslo: 4

Společnost:

ELITEX Nepomuk a.s.

Železniční 339

335 03 Nepomuk

Platnost od: 01.01.2014

Tento odpovědnostní řád, uvedený v příloze č. 1 k této směrnici (pro svou obsáhlost je uveden v příloze A bakalářské práce) obdrží všichni pracovníci v tomto řádu uvedení.

Účetní případ, u kterého je předepsáno schválení, se nesmí uskutečnit bez předběžného schválení pracovníka, který je uveden v odpovědnostním řádu. Schvalující pracovník odpovídá za účelnost a hospodárnost účetního případu. Pracovník odpovědný za účetní případ, uvedený ve sloupci „Odpovídá“, je odpovědný za vystavení účetního dokladu, popřípadě jeho zanesení do systému, provedení věcné kontroly a předání dokladu do účtárny. Osoby uvedené ve sloupci „Odpovídá za zaúčtování“ odpovídají za jeho zaúčtování a provedení formální kontroly účetního dokladu.

V případě nepřítomnosti ředitele podniku jmenuje ředitel některého z vedoucích středisek, aby ho zastupoval po dobu jeho nepřítomnosti. V případě nepřítomnosti některého z vedoucích středisek jmenuje zastupující osobu také ředitel. V době nepřítomnosti některého z pracovníků jmenuje jeho zástupce vždy vedoucí střediska.

Jmenování osob, které zastupují jiné pracovníky, bude prováděno vždy písemně pro konkrétní situaci a až v době, kdy je zřejmé, že pracovník bude nepřítomen. Zastupující pracovníci podepíší, že byli seznámeni se svými právy a povinnostmi.

Všichni pracovníci, kteří jsou uvedeni v odpovědnostním řádu, potvrdí svým podpisem, že byli seznámeni se všemi svými odpovědnostmi. Tím budou vytvořeny podpisové vzory, uvedené v příloze č. 2 této směrnice (v příloze B bakalářské práce).

V ... dne ...

Vydal:

4.5 Pokladna

Směrnice číslo: 5

Společnost:

ELITEX Nepomuk a.s.

Železniční 339

335 03 Nepomuk

Platnost od: 01.01.2014

V účetní jednotce jsou zavedeny tyto pokladny, které jsou rozlišeny analytickými účty pokladna korunová, pokladna EUR, pokladna PLN a pokladna CHF.

Pokladny s cizími měnami slouží jen pro výplatu záloh na pracovní cesty.

Pokladnu vede ve společnosti mzdová účetní, která je povinna podepsat smlouvu o hmotné odpovědnosti. Dále podepíše převzetí klíčku od pokladny a zaváže se, že klíček neposkytne další osobě. Pokud mzdová účetní není přítomna, předá pokladní hotovost a klíček od pokladny svému zástupci. V této situaci se provede mimořádná inventarizace pokladny a sepíše se předávací protokol, který podepíší oba zaměstnanci.

Každý výdej hotovosti je doložen pokladním výdajovým dokladem nebo vyúčtováním pracovní cesty. Totéž platí pro příjem hotovosti. Výdej hotovosti se může uskutečnit jen do výše 10.000 Kč, pokud částka přesahuje tuto hranici, převod peněz probíhá elektronicky.

Každý příjmový a výdajový pokladní doklad bude obsahovat předepsané náležitosti s uvedením skutečného data výplaty nebo příjmu. Výdajový pokladní doklad, který zaměstnanci požadují proplatit, bude podepsán osobou, která nařídila nákup nebo uskutečnění pracovní cesty.

Pokud v pokladně není dostatek prostředků k vyplacení, informuje mzdová účetní o této skutečnosti ředitele podniku, který provede dotaci pokladny.

V ... dne ...

Vydal:

4.6 Cestovní náhrady

Směrnice číslo: 6

Společnost:

ELITEX Nepomuk a.s.

Železniční 339

335 03 Nepomuk

Platnost od: 01.01.2014

Pracovní cestou je vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Před pracovní cestou budou se zaměstnancem písemně dohodnuty veškeré podmínky pracovní cesty.

Tuzemská pracovní cesta

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci stravné za každý den dle tabulky č. 2. V případě více pracovních cest v jednom kalendářním dni se tyto pracovní cesty posuzují samostatně.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen zákoník práce) stanovuje, jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, bude zaměstnanci za každé jídlo stravné krácené o hodnotu uvedenou v tabulce č. 3.

Tab. č. 2: Výše stravného poskytovaného v tuzemsku (v Kč)

Doba pracovní cesty	Stravné
Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	67
Trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	110
Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	175

Zdroj: vlastní zpracování dle § 163 zákoníku práce, 2014

Stravné zaměstnanci nepřísluší vůbec, pokud mu byla:

- během pracovní cesty trvající 5 až 12 hodin poskytnuta bezplatně 2 jídla,
- během pracovní cesty trvající 12 až 18 hodin poskytnuta bezplatně 3 jídla.

Zaměstnanci bude uhrazena náhrada výdajů za ubytování ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Doklad za ubytování bude vystaven na obchodní jméno zaměstnavatele a bude na něm uvedeno jméno ubytovaného zaměstnance.

Tab. č. 3: Krácení stravného

Doba pracovní cesty	Krácení o
Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	70%
Trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	35%
Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	25%

Zdroj: vlastní zpracování dle § 163 zákoníku práce, 2014

Dle zákoníku práce v situacích, kdy zaměstnanec použije při pracovní cestě hromadný dopravní prostředek dálkové přepravy, taxislužbu nebo místní hromadnou dopravu, poskytne mu zaměstnavatel náhradu jízdních výdajů v prokázané výši. Zaměstnanec může využít osobní silniční motorové vozidlo. V tomto případě mu náleží základní náhrada ve výši 3,70 Kč za každý kilometr jízdy a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Cenu pohonné hmoty prokáže zaměstnanec v souladu s § 157 zákoníku práce dokladem o nákupu. Pokud má více dokladů, vypočte se cena aritmetickým průměrem prokázaných cen. V případě, kdy zaměstnanec není schopen prokázat skutečnou cenu pohonných hmot, použije se k výpočtu průměrných cen stanovených prováděcím předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce. Spotřebu pohonné hmoty vypočte podnik dle informací o spotřebě, které jsou uvedeny v technickém průkazu vozidla, které bylo použito k pracovní cestě.

Zahraniční pracovní cesta

Pro stanovení délky trvání zahraniční cesty je rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhradu okamžik překročení hranice, v případě použití letecké dopravy okamžik příletu nebo odletu letadla dle letového řádu. Pokud by se přílet nebo odlet zpozdil, je zaměstnanec povinen doložit doklad o zpoždění vydaný příslušnou leteckou společností.

Zaměstnanci náleží stravné ve výši základní sazby podle doby strávené v zahraničí. Výše stravného je uvedena v tabulce č. 4. Při více zahraničních cestách v jednom kalendářním dni se doby strávené mimo území České republiky sčítají.

Jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, bude zaměstnanci za každé jídlo stravné krácené stejně jako při pracovních cestách v tuzemsku.

Tab. č. 4: Výše stravného poskytovaného v zahraničí (v €)

Doba pracovní cesty mimo ČR	Belgie, Francie, Německo	Polsko
Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	15	12
Trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	30	23
Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	45	35

Zdroj: vlastní zpracování dle vyhlášky č. 354/2013 Sb., 2014

Jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo, bude zaměstnanci za každé jídlo stravné krácené stejně jako při pracovních cestách v tuzemsku. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci kapesné ve výši 40% zahraničního stravného vypočteného dle doby pobytu v zahraničí, nikoliv ze zkrácené výše stravného.

Pokud zaměstnanec použije při zahraniční pracovní cestě silniční motorové vozidlo, postupuje se stejně jako u tuzemské pracovní cesty. Náhrada za spotřebované pohonné hmoty je proplácena jen za kilometry ujeté mimo území České republiky.

Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnavatel může zaměstnanci na stravné poskytnout zálohu. Tato záloha je poskytována v eurech nebo v korunách. Pro přepočítání zahraničního stravného se používá kurz vyhlášený Českou národní bankou ke dni poskytnutí zálohy.

Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli doklady potřebné k vyúčtování, popřípadě (popř.) vrátit zbytek zálohy, kterou nespoteboval. Zálohu může zaměstnanec vrátit v cizí nebo české měně.

Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů provést vyúčtování pracovní cesty a popř. proplatit zaměstnanci výdaje, které přesáhly výši poskytnuté zálohy.

Pokud chce zaměstnanec proplatit výdaje, musí předložit příkaz k pracovní cestě podepsaný osobou, která pracovní cestu nařídila.

V ... dne ...

Vydal:

4.7 Kurzové rozdíly

Směrnice číslo: 7

Společnost:

ELITEX Nepomuk a.s.

Železniční 339

335 03 Nepomuk

Platnost od: 01.01.2014

Účetní jednotka používá pro přepočet cizích měn na českou měnu u pohledávek a závazků čtvrtletní kurs vyhlášený Českou národní bankou vždy k prvnímu pracovnímu dni nového čtvrtletí.

Pro přepočet hotovosti používá denní kurz České národní banky. Při poskytnutí záloh na zahraniční pracovní cestu a následné vypořádání se zaměstnancem používá denní kurz České národní banky ke dni poskytnutí zálohy.

Při přepočtu neuhrazených pohledávek a závazků, valutových pokladen a devizových účtů na konci účetního období použije účetní jednotka kurz České národní banky k 31. prosinci.

Jednotlivé přepočty na konci účetního období se provedou až po provedení inventarizace a zaúčtování případných oprav a inventarizačních rozdílů. Teprve poté budou zaúčtovány kurzové rozdíly. Kurzové rozdíly budou zaúčtovány na vrub účtu finančních nákladů či ve prospěch účtu finančních výnosů a to k okamžiku sestavení účetní závěrky.

V ... dne ...

Vydal:

4.8 Dlouhodobý majetek

Směrnice číslo: 8

Společnost:

ELITEX Nepomuk a.s.

Železniční 339

335 03 Nepomuk

Platnost od: 01.01.2014

1. Zařazení majetku

Dlouhodobým nehmotným majetkem (DNM) je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60.000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Dlouhodobým hmotným majetkem (DHM) jsou pozemky a stavby a dále majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60.000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Drobným hmotným a nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je nižší jak 60.000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Tento majetek účtuje podnik rovnou do spotřeby na účet 501 – *Spotřeba materiálu* dle analytického rozlišení a vede pro něj operativní evidenci.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je zařazen do užívání na základě protokolu o zařazení majetku do užívání a zároveň je proveden zápis v účetním softwaru.

2. Evidence majetku

Evidenci majetku vede účetní jednotka na inventárních kartách. Tyto inventární karty obsahují v souladu s Českým účetním standardem pro podnikatele č. 013 - Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek:

- pořadové číslo karty,
- inventární číslo majetku a jeho název,
- syntetický a analytický účet,
- vstupní, popřípadě zvýšenou vstupní cenu majetku,
- datum pořízení a datum uvedení majetku do užívání,
- odpisovou skupinu, způsob a dobu odpisování,
- roční daňový odpis a účetní odpis,

- rozdíl účetních a daňových odpisů
- daňovou a účetní zůstatkovou cenu a jejich rozdíl,
- datum a způsob vyřazení majetku.

3. Oceňování majetku

Účetní jednotka oceňuje majetek pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou a vlastními náklady.

Pořizovací cenou oceňuje účetní jednotka majetek při úplatném pořízení. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a nákladů souvisejících s pořízením, tj. montáž, doprava, balné, poštovné, uvedení do provozu, odměny za zprostředkování a správní poplatky. V žádném případě se do těchto nákladů nezahrnuje školení zaměstnanců pro obsluhu strojů nebo podobné náklady.

Vlastními náklady oceňuje podnik výrobky. Těmito náklady jsou náklady vynaložené na výrobu a nepřímé náklady, které s výrobou souvisí.

V ostatních případech použije účetní jednotka reprodukční pořizovací cenu.

4. Odpisový plán

Účetní jednotka zvolila účetní odpisy dlouhodobého hmotného majetku rozdílné od daňových. Způsob a doba odpisování jsou stanoveny u jednotlivých druhů majetku vždy při zařazení majetku do užívání.

Účetní odpisy začne účetní jednotka uplatňovat v měsíci následujícím po měsíci zařazení majetku do užívání a vystavuje pro ně každý měsíc interní doklad. Při vyřazení majetku uplatní účetní jednotka odpisy i v měsíci vyřazení.

U strojů a dopravních prostředků používá účetní jednotka k výpočtu účetních odpisů výkonovou metodu. Odpis vypočítá tak, že podíl pořizovací ceny k předpokládanému výkonu vynásobí skutečným výkonem. U dopravních prostředků vychází z předpokládaných ujetých kilometrů za dobu jejich životnosti, u strojů pak z předpokládaného počtu vyrobených výrobků.

U ostatního majetku užívá odpisování dle předpokládané doby použitelnosti majetku. Roční odpis vypočte jako podíl pořizovací ceny a této doby.

Měsíční odpisy jsou ve výši jedné dvanáctiny ročního odpisu.

Účetní odpisy zachycuje účetní jednotka ve prospěch účtů účtové skupiny 07 – *Oprávký k dlouhodobému nehmotnému majetku* nebo účtové skupiny 08 – *Oprávký k dlouhodobému hmotnému majetku* a na vrub účtu 551 – *Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku*.

Daňové odpisy se řídí ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Účetní jednotka používá rovnoměrný způsob odpisování bez přerušení. Tyto odpisy jsou vypočteny vždy ke konci účetního období. Pokud dojde k vyřazení dlouhodobého majetku během zdaňovacího období, účetní jednotka uplatní daňový odpis ve výši jedné poloviny řádného ročního odpisu.

5. Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením (TZ) jsou výdaje na dokončené nástavby, přístavby, stavební úpravy, rekonstrukce nebo modernizace majetku, pokud tyto výdaje převýší částku 40.000 Kč. Pokud je cena technického zhodnocení vyšší než 40.000 Kč, zvýší se o tuto částku zůstatková cena majetku a odpisy se dále vypočtou z této zvýšené ceny.

Technické zhodnocení pronajatého majetku bude evidováno zvlášť na inventární kartě a bude pro něj vytvořen příslušný analytický účet.

V případě, že bude provedeno technické zhodnocení, ale jeho vstupní cena nepřesáhne 40.000 Kč, bude o něm účtováno jako o jednorázovém nákladu na účet 548 – *Ostatní provozní náklady*.

6. Vyřazení majetku

Majetek je vyřazen z evidence vždy na základě protokolu o vyřazení. Protokol o vyřazení je vystaven po obdržení:

- faktury při vyřazení prodejem,
- darovací smlouvy při vyřazení darováním,
- protokolem o likvidaci při vyřazení likvidací.

Vyřazení majetku z evidence ve vstupní ceně zachycuje účetní jednotka ve prospěch příslušného účtu majetku a na vrub příslušného účtu opravek.

Drobný hmotný a nehmotný majetek se vyřazuje pouze evidenčně.

V... dne ...

Vydal:

4.9 Zásoby a kalkulace

Směrnice číslo: 9

Společnost:

ELITEX Nepomuk a.s.

Železniční 339

335 03 Nepomuk

Platnost od: 01.01.2014

1. Evidence a účtování zásob

Účetní jednotka vede skladovou evidenci. Skladové karty obsahují název materiálu, datum pořízení, datum naskladnění a vyskladnění, ocenění, množství, popř. datum převedení do jiného skladu či jiné účetní jednotce.

Analytická evidence je vedena dle jednotlivých druhů zásob. Účetní jednotka používá tyto účty:

- 111.10 materiál na skladě,
- 111.20 příruční sklad,
- 111.30 potraviny pro závodní kuchyni,
- 121 nedokončená výroba,
- 123 výrobky.

Na účet materiál na skladě zanáší účetní jednotka materiál, který při výrobním procesu přechází zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu. Do příručního skladu se účtuje materiál, který není určen pro výrobu, ale skladuje se a je veden v operativní evidenci. Jedná se zejména o náhradní díly na opravu či údržbu hmotného majetku, nářadí, pracovní a ochranné pomůcky nebo čisticí prostředky.

Materiál, který účetní jednotka předává ke zpracování jiné účetní jednotce na základě objednávek či kupních smluv, eviduje pověřený pracovník úseku zásobování a jeho inventarizace probíhá v rámci inventarizace nedokončené výroby.

K materiálu, který je předán účetní jednotce ke zpracování jinou účetní jednotkou či zákazníkem, je vystaven výrobní příkaz, ze kterého je zřejmé, zda zákazník dodává vlastní materiál, a mistr výroby tento materiál eviduje až do prodeje.

O zásobách se účtuje průběžně způsobem A na účtech v účtové třídě *1 – Zásoby*.

Materiál určený k výrobě výrobků a nakoupené potraviny do závodní kuchyně se účtují v pořizovacích cenách na vrub účtu *111 – Pořízení materiálu* dle analytické evidence. Na tyto účty se účtují i náklady související s pořízením materiálu či potravin. V případech, kdy s pořízením materiálu či potravin nejsou spojené vedlejší pořizovací náklady, bude toto pořízení účtováno na příslušné analytické účty *112 – Materiál na skladě*.

Příjem materiálu na sklad na základě faktur či příjemek je zachycen v příslušném analytickém členění ve prospěch účtu *111 – Pořízení materiálu* a na vrub účtu *112 – Materiál na skladě*.

Spotřeba materiálu se účtuje na vrub příslušného účtu *501 – Spotřeba materiálu* souvztačně na příslušném účtu *112 – Materiál na skladě*.

Inventarizační rozdíly, pokud se nejedná o přirozené úbytky zásob, se zaúčtují na vrub účtu *549 – Manka a škody*. Pokud se jedná o přebytky, zachytí je účetní jednotka ve prospěch účtu *648 – Ostatní provozní výnosy*.

Přirozené úbytky u potravin jsou maximálně ve výši 2% z objemu nakoupených zásob, u laků jsou přirozené úbytky do 1% z objemu nakoupených zásob.

Přírůstky zásob oceněných vlastními náklady se v průběhu účetního období účtují na vrub účtů z účtové skupiny *12 – Zásoby vlastní výroby* a ve prospěch účtů z účtové skupiny *61 – Změny stavu zásob vlastní činnosti*. Při úbytku zásob vytvořených vlastní činností či jejich prodeji zachytí tuto operaci účetní jednotka ve prospěch účtů účtové skupiny *12 – Zásoby vlastní výroby* a na vrub účtů účtové skupiny *61 – Změny stavu zásob vlastní činnosti*.

2. Oceňování zásob

Účetní jednotka oceňuje zásoby cenou pořízení, která se skládá z pořizovací ceny a nákladů souvisejících s jejich pořízením. Do těchto nákladů patří zejména balné, poštovné, doprava, pojistné, manipulace, provize za zprostředkování nebo skladné.

Zásoby vytvořené vlastní činností oceňuje účetní jednotka vlastními náklady. Výši nákladů stanoví v kalkulaci.

Při vyskladnění zásob používá účetní jednotka průměrných cen, vypočtených jako vážený aritmetický průměr z pořizovacích cen. Tento průměr účetní jednotka vypočte jednou týdně jako podíl součtu materiálu na skladě na počátku období, jeho přírůstku za období v peněžním vyjádření a součtu množství materiálu na skladě na počátku období a přírůstku množství za období.

3. Manka a přebytky

Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat. Toto vyrovnání se provádí v těch případech, kdy došlo k záměně zásob v důsledku jejich podobnosti. Jedná se zejména o podobné balení nebo různé rozměry.

4. Kalkulace

Kalkulace výrobku je prováděna podle vzorce:

	Přímý materiál
+	Přímé mzdy
+	Ostatní přímé náklady
+	Výrobní režie
<hr/>	
=	Vlastní náklady výroby
+	Ostatní režie
<hr/>	
=	Úplné vlastní náklady výkonu

Pro výpočet režijních nákladů používá účetní jednotka přírážkové metody. Samostatně sleduje jen nepřímé náklady výroby, ostatní nepřímé náklady sleduje dohromady. U výrobní režie používá za rozvrhovou základnu strojové hodiny zařízení. Sazba režijních nákladů je rovna podílu výrobní režie a spotřebě strojových hodin.

Pro přiřazení ostatních nepřímých nákladů jednotlivým výkonům používá za rozvrhovou základnu přímé mzdy. Přírážka nepřímých nákladů se vypočítá jako podíl nepřímých nákladů na ostatní režii a přímých mezd vynásobený stem.

Výši režijních nákladů pak vypočteme jako součin přírážky či sazby režijních nákladů a rozvrhové základny.

Pro zjištění prodejní ceny výrobku podnik připočítá marži ve výši 5–10%.

V ... dne ...

Vydal:

4.10 Poskytování ochranných pracovních pomůcek a oděvů

Směrnice číslo: 14

Společnost:

ELITEX Nepomuk a.s.

Železniční 339

335 03 Nepomuk

Platnost od: 01.01.2014

Ochranné pracovní pomůcky a oděvy se poskytují zaměstnancům bezplatně po dobu trvání pracovního poměru.

Seznam poskytovaných pracovních ochranných pomůcek a oděvů je uveden v příloze č. 1 k této směrnici (v příloze C bakalářské práce)

Pracovní pomůcky a oděvy jsou vedeny v operativní evidenci a při jejich poskytnutí jsou zaneseny na kartu zaměstnance. Zaměstnanec v okamžiku vyzvednutí pomůcek ve výdejně podepíše jejich převzetí.

Pracovní pomůcky s výjimkou pracovního oděvu a rukavic jsou zaměstnanci povinni po skončení pracovního poměru vrátit.

V případě zničení pracovních ochranných pomůcek je zaměstnanec tuto skutečnost povinen neodkladně nahlásit zaměstnavateli. Poté obdrží nové pomůcky.

V ... dne ...

Vydal:

Závěr

Výčet vnitropodnikových směrnic uvedených v této práci zdaleka neobsahuje všechny směrnice, které upravují finanční účetnictví a jeho vedení, a které by účetní jednotky měly mít vypracované. Úplný výčet směrnic snad ani nelze uvést, protože se liší dle velikosti podniku, typu společnosti, předmětu podnikání nebo dle organizační struktury. Tato práce je proto zaměřena na vnitropodnikové směrnice, které obsahují účetní případy a postupy účtování, které jsou běžné skoro v každém podniku.

Vnitropodnikové směrnice by měly popisovat všechny účetní metody a postupy účtování, které se v podniku provádí. Neměly by popisovat jen tyto postupy, ale i práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců a měly by sloužit jako důležitý informační zdroj v praxi. Pokud tomu tak není, může nastat situace, kdy nově příchozí zaměstnanec bude aplikovat postupy, na které je zvyklý z předchozího zaměstnání, ale které provádí účetní jednotka zcela jinak.

V teoretické části je popsána problematika jednotlivých oblastí účetnictví v souvislosti s vytvořením vnitropodnikových směrnic a uvedeny základní náležitosti, které by účetní jednotky měly do svých vnitropodnikových směrnic zanést. Je zde také vysvětleno, proč by tyto informace ve směrnicích měly být uvedeny. Z těchto poznatků bylo vycházeno při analýze současných a tvorbě návrhů nových vnitropodnikových směrnic pro podnik Elitex Nepomuk a.s.

Analýzou stávajících vnitropodnikových směrnic v podniku bylo zjištěno, že mnoho oblastí ve směrnici je tvořeno jen opisem zákonů a případným doplněním základních informací. Takto vytvořené směrnice nemohou podniku sloužit v praxi. Zaměstnanci ve společnosti se při výkonu svých činností neřídí směrnicemi, ale postupují dle svých naučených postupů. V případě změny legislativy by toto chování mohlo vést i k porušení zákonů. Z tohoto důvodu byly vytvořeny návrhy, které danou problematiku popisují detailněji.

V podniku existuje jen jedna vnitřní směrnice. Jedním z návrhů bylo rozdělení této směrnice do čtrnácti jednotlivých směrnic z důvodu přehlednosti a lepší orientace. Dále přidání dalších, které by upravovaly odpovědnostní a podpisový řád a poskytování ochranných pracovních pomůcek a oděvů. Odpovědnostní řád je důležitým

informačním zdrojem v podniku, který zaručuje, že pracovníci jsou si vědomi svých povinností, proto by ve směrnících neměl chybět.

Jednou z nejdůležitějších směrnic je oběh účetních dokladů. V návrhu této směrnice bylo definováno, kdo provádí věcnou a formální kontrolu, kdo vystavuje účetní doklady, zanáší data do účetního softwaru, a kdo je povinen účetní doklady podepsat.

Ve stávajícím účtovém rozvrhu zcela chybí účty pro účtování výrobků, podnik o nich účtuje v rámci nedokončené výroby. Proto byly tyto účty nově zavedeny. Dále byly zrušeny některé účty, které účetní jednotka již několik let nevyužívá, ale stále je má v účtovém rozvrhu se zůstatky.

Vnitropodniková směrnice věnující se problematice pokladních operací v podniku zcela chyběla. Ve směrnici bylo jen rozdělení analytických účtů pokladny. Nebylo stanoveno, kdo má hmotnou odpovědnost, ani pravidla pro proplácení dokladů. Také zcela chyběl limit, do kterého by pokladník mohl přijímat nebo vyplácet hotovost. Tyto nedostatky byly v návrhu směrnice odstraněny.

Problematika cestovních náhrad byla podrobněji rozepsána z toho důvodu, že se týká většího množství zaměstnanců. Také byly doplněny informace o poskytování záloh na pracovní cesty a o jejich vyúčtování.

Nejdůležitější změnou u směrnice upravující dlouhodobý majetek je zvýšení hranice vstupní ceny pro jeho zařazení do dlouhodobého hmotného majetku. Tato hranice byla určena ve výši 60.000 Kč, protože podnik vlastní velké množství drahých strojů a nižší hranice byla překročena téměř veškerým majetkem, který podnik vlastní. Zvýšení této hranice lépe popisuje skutečnost. Dále bylo definováno, jaké náklady se počítají do pořizovací ceny, jak je účtováno o technickém zhodnocení, a jak se postupuje při vyřazení majetku. Také byly upraveny účetní odpisy, které se dle návrhu u dopravních prostředků a strojů vypočítají výkonovou metodou.

U směrnice upravující zásoby bylo hlavní provedenou změnou, jak již bylo zmíněno, zavedení účtu *123 – Výrobky* a *613 – Změna stavu výrobků*. Podnik účtoval výrobky dohromady s nedokončenou výrobou. Přidáním účtu se zvýšila přehlednost zásob a zkvalitnily se informace pro manažery podniku. Dále byl upraven postup kalkulace pro výrobky. Podnik nerozlišuje nepřímé náklady, proto bylo navrženo jejich členění alespoň na výrobní a ostatní.

Společnost by měla svůj přístup k tvorbě vnitropodnikových směrnic přehodnotit, věnovat pozornost i zdánlivě nedůležitým záležitostem a měla by směrnice doplnit o podrobné informace. Pokud k těmto změnám dojde, měla by informovat zaměstnance o vytvoření nových směrnic a zajistit, aby tyto směrnice byly zaměstnanci přijímány jako informační zdroj, který jim má usnadnit práci.

Uvedené návrhy by měly sloužit podniku jako podklad pro případné změny. Na začátku tohoto roku se ale ve společnosti změnilo její vedení a budou zde pravděpodobně v blízké době probíhat rozsáhlé strukturální změny. Z tohoto důvodu nebude možná těchto návrhů v praxi využito.

Seznam tabulek

Tab. č. 1: Členění zásob dle druhu.....	20
Tab. č. 2: Výše stravného poskytovaného v tuzemsku (v Kč).....	38
Tab. č. 3: Krácení stravného	39
Tab. č. 4: Výše stravného poskytovaného v zahraničí (v €).....	40

Seznam obrázků

Obr. č. 1: Organizační schéma.....	28
------------------------------------	----

Seznam zkratek

a.s.	akciová společnost
č.	číslo
ČMZRB	Českomoravská záruční a rozvojová banka
ČS	Česká spořitelna
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
DPH	daň z přidané hodnoty
DNM	dlouhodobý nehmotný majetek
DzP	daň z příjmů
EU	Evropská unie
fa	faktura
FIFO	first in, first out (ocenění zásob metodou „první dovnitř, první ven“)
FÚ	finanční účetní
HVB	Hypovereinsbank
IAS	International Accounting Standards (starší verze mezinárodních účetních standardů)
IASB	International Accounting Standards Board (mezinárodní organizace pro tvorbu účetních standardů)
IFRS	International Financial Reporting Standards (mezinárodní účetní standardy)
MÚ	mzdová účetní
např.	například
popř.	popřípadě
SZ	sociální zabezpečení
tj.	to jest
TOV	technická obsluha výroby
TZ	technické zhodnocení
tzn.	to znamená
VaO	výroby a odbyt
Sb.	Sbírka zákonů
ZP	zdravotní pojištění

Seznam použité literatury

Monografické publikace

JANÁKOVÁ, Jana., MAZANCOVÁ, Pavlína. *Základy účetnictví*. 1. vyd., Ústí nad Labem: Fakulta sociálně ekonomická, 2007, 133 s., ISBN 978-80-7044-967-7

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. vyd., Olomouc: Anag, spol. s.r.o., 2013, 439 s., ISBN 978-80-7263-824-6

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd., Praha: GRADA Publishing, a.s., 2008, 120 s., ISBN 978-80-247-2576-5

LOUŠA, František. *Zákon o účetnictví v praxi*. 5. vyd., Praha: Grada Publishing, 2011. 144 s., ISBN 978-80-247-3848-2

LOUŠA, František. *Zásoby: Komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 4. vyd., Praha: Grada Publishing, 2012, 184 s., ISBN 978-80-247-4115-4

ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví: Pro střední školy a veřejnost*. 9. vyd., Znojmo: Vzdělávací středisko Ing. Pavel Štohl, 2008, 201 s., ISBN 978-80-87237-02-1

LIBBY, Robert. *Financial Accounting*. 7. vyd., McGraw-Hill, 2010, 737 s., ISBN 978-0078111020

Česká legislativa

České účetní standardy pro podnikatele

vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

vyhláška č. 354/2013 Sb. o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2014

zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích

zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení

zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů

zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Elektronické zdroje

Veřejný rejstřík a Sběrka listin. [online] Praha: Ministerstvo spravedlnosti České republiky, 2014, Aktualizace 6.4.2014, [cit. 6.4.2014] Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypisvypis?subjektId=isor%3a279708&typ=actual&klic=m4k7x1>

O společnosti. *Elitex.* [online] WebEverest CMS, 2014. [cit. 30.2.2014] Dostupné z: <http://www.elitexnepomuk.cz/cs/historie>

SLÁDKOVÁ, Eva. *Základy IFRS.* [online] Znojmo: Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo, 1. vydání, 2013, ISBN 978-80-87314-34-0. [cit. 1.4.2014] Dostupné z: <http://www.svse.cz/uploads/File/ZIFRS13.pdf>

Vnitřní interní předpisy

Podpisový řád

Příkaz ředitele - Výše stravného při pracovních cestách v r. 2014

Účtový rozvrh

Vnitropodnikové směrnice podniku ELITEX Nepomuk a. s.

Seznam příloh:

Příloha A: Odpovědnostní řád

Příloha B: Podpisové vzory

Příloha C: Seznam poskytovaných pracovních ochranných pomůcek

Příloha D: Účtový rozvrh

Příloha E: Vnitropodnikové směrnice podniku ELITEX Nepomuk a. s.

Příloha F: Výše stravného při pracovních cestách v r. 2014

Příloha A – Odpovědnostní řád

Účetní operace	schvaluje	odpovídá	odpovídá za zaúčtování
<i>Dlouhodobý majetek</i>			
Pořízení dlouhodobého majetku	Ředitel	Vedoucí technické obsluhy výroby (TOV)	Finanční účetní (FÚ)
Uvedení majetku do užívání		Vedoucí TOV	FÚ
Určení charakteru prací (TZ, opravy, pořízení)	Ředitel	Ekonom	FÚ
Stanovení odpisů	Ředitel	Ekonom	FÚ
Prodej dlouhodobého majetku	Ředitel	Vedoucí TOV	FÚ
Vyřazení dlouhodobého majetku	Ředitel	Vedoucí TOV	FÚ
Uzavření nájemní smlouvy	Ředitel	Vedoucí TOV	FÚ
Převzetí předmětu nájmu		Vedoucí TOV	FÚ
<i>Zásoby</i>			
Uzavření smlouvy na nákup materiálu	Vedoucí logistiky	Vedoucí nákupu	
Převzetí zásob	Mistr výroby	Skladník	FÚ
Pořízení drobného majetku		Vedoucí Výroby a obchodu (VaO)	FÚ
Příjemka	Mistr výroby	Skladník	FÚ
Výdejka	Mistr výroby	Skladník	FÚ
<i>Výroba</i>			
Uzavření smlouvy na dodávky	Ředitel	Vedoucí TOV	
Převzetí dodavatelských prací		Vedoucí TOV	FÚ
Prověření faktury		Vedoucí TOV	FÚ
Určení postupu kalkulace	Ředitel	Vedoucí přípravy výroby, TOV	
Stanovení vlastních nákladů	Ředitel	Vedoucí VaO	
Uvedení čísla zakázky na doklad		Mistr výroby	FÚ
Zmetková hlášení		Vedoucí kontroly	FÚ
<i>Odbyt</i>			
Uzavření smlouvy s odběrateli	Ředitel	Vedoucí VaO	
Schválení prodeje na fakturu		Vedoucí prodeje	

Stanovení prodejní ceny	Ředitel	Vedoucí VaO	
Poskytnutí skonta	Vedoucí VaO	Vedoucí prodeje	
Expedice	Vedoucí dopravy a expedice	Vedoucí skladu	FÚ
Vystavení faktury		Vedoucí prodeje	FÚ
Reklamace	Vedoucí VaO	Vedoucí reklamace	FÚ
Mzdy			
Stanovení platového výměru		Ředitel	Mzdová účetní (MÚ)
Odměny a prémie vedoucím		Ředitel	MÚ
Odměny a prémie zaměstnancům	Ředitel	Vedoucí středisek	MÚ
Sociální a zdravotní pojištění, daň z mezd		MÚ	MÚ
Kontrola docházky		MÚ	
Potvrzení o výši příjmu		MÚ	
Pokladna			
Poskytnutí zálohy	Vedoucí středisek	MÚ	FÚ
Nákup za hotové do 10.000 Kč		Vedoucí středisek	MÚ
Nákup za hotové ostatní		Ředitel	MÚ
Služební cesta	Ředitel	Vedoucí středisek	MÚ
Banka			
Bankovní výdaje do 10.000 Kč	Vedoucí středisek	FÚ	FÚ
Bankovní výdaje ostatní	Ředitel	FÚ	FÚ
Bankovní výpisy		FÚ	FÚ
Výběry hotovosti		Ředitel	FÚ
Účetní závěrka			
Oznámení účetních případů, na které nebyly vystaveny či přijaty doklady		Vedoucí středisek	
Tvorba dohadných položek			FÚ
Tvorba rezervy na opravy		Vedoucí TOV	FÚ
Tvorba jiných rezerv		Ekonom	FÚ
Sestavení rozvahy a výsledovky		FÚ	

Sestavení přílohy		FÚ	
Sestavení výroční zprávy		Ekonom	
Schválení účetní závěrky	Ředitel		
<i>Ostatní</i>			
Udržování této tabulky		FÚ	
Udržování podpisových vzorů		FÚ	
Sestavení vnitropodnikových směrnic		Ředitel	
Sestavení organizačního řádu		Ředitel	
Vystavení předávacího a přijímacího protokolu u dodávky služeb		Vedoucí středisek	
Převzetí dodaných služeb		Vedoucí středisek	FÚ
Likvidace faktury za dodané služby		Vedoucí středisek	FÚ
Uzavření smlouvy na propagaci	Ředitel	Vedoucí VaO, TOV	FÚ
Likvidace faktur		Vedoucí středisek	FÚ
Opravné účetní doklady		FÚ	FÚ
Archivace účetních písemností		FÚ	
Skartace účetních písemností		FÚ	
Účtový rozvrh - sestavení a dokumentace		FÚ	

Zdroj: vlastní zpracování dle Louši (2008) a podpisového řádu, 2014

Příloha B: Podpisové vzory

Jméno zaměstnance	Funkce	Podpisový vzor
	Ředitel	
	Vedoucí výroby a odbytu	
	Vedoucí technické obsluhy výroby	
	Vedoucí přípravy výroby	
	Vedoucí logistiky	
	Vedoucí nákupu	
	Vedoucí skladu	
	Vedoucí řízení jakosti	
	Vedoucí kontroly	
	Vedoucí dopravy a expedice	
	Vedoucí prodeje	
	Vedoucí reklamace	
	Mistr výroby	
	Mistr výroby	
	Skladník	
	Skladník	
	Skladník	
	Skladník	
	Finanční účetní	
	Mzdová účetní	

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Příloha C: Seznam poskytovaných pracovních ochranných pomůcek

druh činnosti	druh pomůcky	životnost (v měsících)
pracovník v kuchyni	plášť bílý	12
	sítka na vlasy	12
	rukavice	3
	obuv	12
uklízečka	plášť bílý	12
	rukavice	3
elektrikář	ochranný oblek	6
	obuv	12
	dielektrické rukavice	3
	dielektrická ochranná přilba	12
	ochranné brýle	12
	záchranný pás	12
svářeč	ohnivzdorný oblek	6
	svářečské rukavice	3
	svářečská kukla	12
	obuv	12
údržbář	ochranný oblek	6
	obuv	12
	rukavice	3
	ochranné brýle	12
	záchranný pás	12
	ochranná přilba	12
lakýrník	ochranný oblek	6
	obuv	12
	rukavice	3
	respirátor	12
	kukla	12
skladník	oblek	12
	obuv	12
	rukavice	6

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Příloha D: Účtový rozvrh

013.10	Software	112.20	Příruční sklad
013.20	Software dotace	112.30	Potraviny na skladě
019	Jiný DNM	121.10	Nedokončená výroba
021.11	Budovy	121.20	Nedokončená výroba mzdy
021.12	Budovy dotace		Výrobky
021.20	Stavby	123	Pokladna korunová
022.10	Energetické a hnací stroje	211.10	Pokladna valutová CHF
022.20	Pracovní stroje	211.20	Pokladna valutová EUR
022.40	Dopravní prostředky	211.30	Pokladna valutová PLN
031	Pozemky	211.40	Komerční banka
041	Pořízení DNM	221.10	Česká spořitelna (ČS)
042.10	Pořízení DHM běžné	221.20	HypoVereinsbank (HVB)
042.20	Pořízení DHM hala expedice	221.30	devizový
042.30	Pořízení DHM hala přístavba	221.40	Českomoravská záruční a rozvojová banka (ČMZRB)
042.40	Pořízení DHM sklad		HVB bank
042.50	Pořízení DHM TZ kuchyně	231.10	Česká spořitelna
073.10	Oprávky software	261	Peníze na cestě
073.20	Oprávky k software dotace	311.10	Odběratelé tuzemští
079	Oprávky k jinému DNM	311.20	Odběratelé zahraniční
081.11	Oprávky budovy	314	Poskytnuté provozní zálohy
081.12	Oprávky budovy dotace	321.10	Dodavatelé tuzemští
081.20	Oprávky stavby	321.20	Dodavatelé zahraniční
082.10	Oprávky energetické a hnací stroje	324	Přijaté zálohy
082.20	Oprávky pracovní stroje	325	Ostatní závazky
082.40	Oprávky dopravní prostředky	331	Zaměstnanci
091	Opravná položka k majetku	335.10	Pohonné hmoty soukromé jízdy
097	Oprávky k opravné položce	335.20	Telefonní hovory
111.10	Pořízení materiálu	336.10	Sociální zabezpečení
111.20	Pořízení materiálu doprava	336.21	Zdravotní pojištění (ZP) Všeobecná zdravotní pojišťovna
111.40	Pořízení potravin	336.23	ZP Česká národní, Průmyslová
111.30	Ostatní pořizovací náklady	336.24	ZP Vojenská
112.10	Materiál na skladě	341	Daň z příjmů (DzP) z běžné činnosti
		341.10	Záloha DzP zaměstnanci

341.20	DzP srazena zvláštní sazbou	461.10	Bankovní úvěry ČMZRB
		461.20	Bankovní úvěry ČS
343.10	DPH faktura (fa) vydaná 21% tuzemsko	501.11	Přímý materiál
		501.12	Vrácené výrobky
343.20	DPH zúčtování	501.20	Svařený materiál a plyny
343.31	DPH fa došlá 15% tuzemsko	501.30	Materiál doprava
		501.40	Kancelářské potřeby
343.32	DPH fa došlá 21% tuzemsko	501.50	Nářadí
		501.61	Materiál na opravu budov
343.40	DPH fa vystavená do EU	501.62	Materiál na opravu strojů
343.50	DPH fa došlá EU 21%	501.63	Ostatní režijní materiál
343.61	Přenesení daňové povinnosti 0%	501.70	Pohonné hmoty
		501.80	Spotřeba potravin
343.62	Přenesení daňové povinnosti 21%	501.90	Drobný hmotný majetek
		502.10	Elektrické energie
345.10	Daň silniční	502.20	Voda
345.20	Daň z nemovitých věcí	502.30	Plyn
346	Dotace ze státního rozpočtu	511.10	Opravy a udržování budovy
355	Ostatní pohledávky za akcionáři	511.20	Opravy a udržování vozový park
364	Závazky ke společníkům	511.30	Opravy a udržování stroje
379.10	Výplata mezd v hotovosti		
379.20	Mzdy exekuce	511.40	Opravy a udržování ostatní
379.30	Mimořádné zálohy z mezd	512	Cestovné
379.40	Penzijní připojištění	513	Náklady na reprezentaci
379.50	Jiné závazky	518.10	Externí výroba
381	Náklady příštích období	518.20	Poštovné, telefony
381.10	Ubytovna	518.30	Doprava
381.20	Leasing pálička	518.40	Právní poradenství, školení
381.30	Leasing frézovací stroj		
383	Výdaje příštích období	518.51	Nájemné budovy
388	Dohadné účty aktivní	518.52	Nájemné ostatní
389	Dohadné účty pasivní	518.60	Likvidace odpadů
391	Opravná položky k pohledávkám	518.70	Revize
		518.80	Leasing
411	Základní kapitál	518.91	Ostatní služby daňové
414	Oceňovací rozdíly	518.92	Ostatní služby nedaňové
421	Zákonný rezervní fond	521.11	Mzdové náklady přímé
428	Nerozdělený zisk z minulých let	521.12	Mzdové náklady dohoda
		521.13	Mzdové náklady ostatní
431	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	521.20	Nemocenská náhrada

523	Odměny statutárním orgánům	601.20	Tržby za vlastní výrobky skonto
524.10	Sociální pojištění	602.10	Tržby z prodeje služeb
524.20	Zdravotní pojištění	602.20	Tržby potraviny
525	Penzijní připojištění	611	Změna stavu nedokončené výroby
527.10	Vstupní prohlídka		Změna stavu výrobků
527.20	Výstupní prohlídka	613	Tržby z prodeje majetku
528	Doplatek na obědy	641	Tržby z prodeje materiálu odpad
531	Daň silniční	642.10	Tržby z prodeje materiálu ostatní
532	Daň z nemovitých věcí		Ostatní provozní výnosy
538	Poplatky	642.20	Úroky
542.10	Prodaný materiál odpadový	648	Kurzové zisky
542.20	Prodaný materiál ostatní	662	Ostatní finanční výnosy
543	Dary	663	Ostatní mimořádné výnosy
544	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	668	Počáteční účet rozvahový
545	Ostatní pokuty a penále	688	Konečný účet rozvahový
546	Odpis pohledávek	701	Účet zisků a ztrát
548.10	Ostatní provozní náklady pojistné	702	
548.20	Ostatní provozní náklady reklamace	710	
548.30	Ostatní provozní náklady TZ		
548.40	Ostatní provozní náklady ostatní		
549	Manka a škody z provozní činnosti		
551	Odpisy DHM a DNM		
558	Tvorba zákonných opravných položek		
562	Úroky		
563	Kurzové ztráty		
568	Ostatní finanční náklady		
569	Manka a škody z finanční činnosti		
591	DzP běžná činnost splatná		
601.11	Tržby za vlastní výrobky tuzemsko		
601.12	Tržby za vlastní výrobky zahraničí		

Příloha E: Vnitřní směrnice podniku ELITEX Nepomuk

I. Rozdělení společnosti na střediska

ELITEX Nepomuk a.s. má 4 střediska:

001 stř. dotace z EU

002 stř. Dvorec

003 stř. závodní kuchyně

004 stř. kantýna

II. Způsob vedení účetnictví

1. ELITEX Nepomuk a.s. vede podvojně účetnictví dle zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, dle vyhlášky č.500/2002 Sb. a dle Českých účetních standardů pro podnikatele. Zpracování probíhá v softwaru Helios Orange.
2. Účtový rozvrh včetně analytických účtů si účetní jednotka stanovuje sama na základě směrné účetní osnovy uvedené ve vyhlášce 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 podvojněho účetnictví. Účtový rozvrh pro rok 2012 je uveden v příloze č. 1.
3. Seznam dokladových řad použitých v roce 2012:

BAN banka

FAP faktury dodavatelské

020– faktura přijatá tuzemská

022– faktura přijatá zahraniční

025– faktura přijatá zálohová

021 – opravný daňový doklad přijatý

FAV faktury odběratelské

110 – faktura vydaná tuzemská

120 – faktura vydaná zahraniční

130 – daňový doklad k přijaté platbě

150 – faktura vydaná zálohová

160 – opravný daňový doklad vydaný

INT	interní doklady
KOS	konečný stav
MAJ	majetek
MZD	mzdy
POK	pokladna
POS	počáteční stav
SKL	sklad
VZZ	vzájemný zápočty

4. Seznam účetních knih použitých v roce 2012:

- Účetní deník;
- Obratová předvaha;
- Rozvaha;
- Výsledovka;
- Pokladní deník;
- Evidence bankovních výpisů;
- Evidence vydaných faktur tuzemských;
- Evidence vydaných faktur zahraničních;
- Evidence přijatých faktur tuzemských;
- Evidence přijatých faktur zahraničních;
- Evidence skladu;
- Evidence hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku;
- Evidence drobného dlouhodobého majetku.

III. Oběh účetních dokladů a jejich kontrola

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

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
- popis obsahu účetního dokladu,
- peněžní částku,
- datum vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu,

- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování,
- pokud slouží současně jako daňový doklad ve smyslu zákona o DPH, musí obsahovat další náležitosti podle tohoto zákona.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

2. Kontrola správnosti účetních dokladů:

- a) formální správnost - jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti podle zákona o účetnictví, podle zákona o DPH. Dále je kontrolováno, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky. Kontrolu formální správnosti provádí příslušní pracovníci ekonomického úseku před jejich zaúčtováním.
- b) věcná správnost - jde o kontrolu údajů uvedených v účetním dokladu, se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován.

Kontrolu věcné správnosti a schvalování účetních dokladů provádí pracovníci podle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti.

Na přiložených dokladech je vyznačeno, kdo kontroluje a schvaluje jejich zaúčtování.

3. Účetní jednotka v příloze č. 2 přikládá podpisový řád. V tomto řádu jsou uvedeny podpisové vzory odpovědných pracovníků.

IV. Zásady interního účetnictví

1. **Interním dokladem** účtuje dle potřeby jednorázově, měsíčně nebo ročně. Jedná se o účetní případy, které nejsou a nemohou být účtovány prostřednictvím pokladny, banky, vystavených faktur nebo přijatých faktur. Jde např. o mzdy, daně, pojištění, plnění od pojišťoven, odpisy, pořízení a vyřazení majetku, různá vyúčtování, dohadné položky, kurzové rozdíly, haléřová vyrovnání a další operace a závěrkové úpravy a operace.
2. Účetní jednotka používá **cizí měnu** Euro, Polský zlotý a Švýcarský frank. Pro přepočtení cizích měn na českou měnu se používá čtvrtletní kurz vyhlášený Českou národní bankou vždy k 1. pracovnímu dni nového čtvrtletí.

- 3. Náhrady cestovního** pro rok 2012 jsou vypláceny podle zákoníku práce č.262/2006 Sb., vyhlášek 350/2010 Sb. a 377/2010 Sb.

Ve společnosti nejsou poskytovány paušální náhrady, ani náhrady nad rámec výše uvedeného zákona. Způsob vyplácení cestovních náhrad je uveden v příkazu ředitele Výše stravného při pracovních cestách v r. 2012 – viz příloha č. 3.

4. Časové rozlišení nákladů a výnosů

- Náklady příštích období (účet 381) – výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů příštích období např. nájemné placené předem, předplatné, předem placené úroky z poskytnutého úvěru, leasingové splátky a jiné.
 - Výdaje příštích období (účet 383) – jsou náklady, jež s běžným obdobím souvisejí, ale výdaje s nimi spojené nebyly dosud uskutečněny např. nájemné placené pozadu. Jedná se o položky, o nichž je známo, že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité výši.
- 5. Kurzové rozdíly** – kurzový zisk nebo kurzová ztráta z přepočtu finančních investic, pohledávek a závazků v cizí měně včetně termínovaných vkladů a úvěrových účtů finančních výpomocí v cizí měně.

6. Dohadné položky

- aktivní – částky, které nelze ke konci účetního období vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období, resp. je prokazatelnou protipoložkou k vyúčtovaným nákladům. Jde např. o pohledávku za pojišťovnou v důsledku pojistných událostí v případech, kdy nebyla ještě poskytnuta pojistná náhrada a pojišťovna nepotvrdila do data uzavírání účetních knih konečnou výši náhrady. Patří sem i výnosové úroky, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za běžné účetní období, resp. vyúčtování bylo chybné, jakož i odhad částek poplatků za pronajímání bylo chybné. Patří sem i odhad částek poplatků za pronajímání licencí nebo majetkových práv, pokud není ještě známa výše poplatků.
- pasivní – částky, které nelze ke konci daného účetního období vyúčtovat jako obvyklý dluh, např. nevyfakturované dodávky. Zahrnují se sem i nákladové úroky, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za dané účetní období, resp. toto bankovní vyúčtování je chybné, a závazek k úhradě z odpovědnosti za způsobenou

škodu v případech, kdy není možno při uzavírání účetních knih stanovit konečnou výši závazku.

7. Tvorba a čerpání rezerv

Tvorba a čerpání rezerv se provádí na základě zákona č. 593/1992 Sb. o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů.

Výše rezervy na opravy hmotného majetku se stanoví podle jednotlivého hmotného majetku určeného k opravě a charakteru této opravy.

Výše rezervy ve zdaňovacím období je rovna podílu rozpočtu nákladů na opravu a počtu let, které uplynou od zahájení tvorby rezervy do předpokládaného termínu zahájení opravy. Do počtu let rozhodných pro účely výpočtu výše rezervy se zahrnuje rok zahájení tvorby rezervy. Do tohoto počtu let se nezahrnuje předpokládaný rok zahájení opravy.

Maximální doba tvorby rezervy se řídí dle zákona 593/92 Sb.

Nebude-li oprava zahájena nejpozději ve zdaňovacím období následujícím po zdaňovacím období, ve kterém se při výpočtu výše rezervy předpokládalo zahájení opravy nebo nebude-li dočerpána, zruší se rezerva ve prospěch výnosů.

Rezerva na opravy u jednotlivého hmotného majetku nesmí být tvořena pouze jedno zdaňovací období.

8. Základní jmění a jeho zvyšování

Upsanou hodnotu základního jmění je nutno splatit ve lhůtě určené ve stanovách, nejpozději však do jednoho roku od vzniku společnosti. Při porušení této povinnosti zaplatí upisovatel úroky z prodlení určené ve stanovách jinak ve výši 20% ročně. Splácení upsaného základního jmění je běžnou účetní operací a snižuje pohledávku z upsaného jmění

- | | |
|---|--------------|
| 1) splacení upsaného ZJ peněžním vkladem | MD 221/D 353 |
| 2) pohledávka za úroky z prodlení při
nesplacení vkladu ve stanovené lhůtě | MD 355/D 662 |
| 3) Úhrada úroku z prodlení na běžný účet | MD 221/D 355 |

O zvýšení základního jmění rozhoduje valná hromada. V pozvánce na valnou hromadu, která má rozhodnout o navýšení základního jmění, se uvedou důvody navrhovaného

zvýšení, způsob a rozsah zvýšení, navrhovaný druh, forma a počet nových akcií nebo nová jmenovitá hodnota dosavadních akcií.

Zvýšení základního jmění lze v podstatě provést:

- upsáním nových akcií
- přeměnou vydaných dluhopisů na akcie
- z vlastních zdrojů společnosti
- kombinovaným způsobem

Upsání nových akcií pro zvýšení základního jmění peněžitými vklady je podmíněno splacením dříve upsaných akcií (netýká se zaměstnaneckých).

Nepeněžitými vklady lze zvýšit základní jmění i bez této podmínky. Vydání nových akcií může i nemusí být spojeno - stejně jako při založení společnosti - s výzvou k upisování.

Při úpisu na zvýšení základního jmění peněžitými vklady je upisovatel povinen splatit výši vkladu ve lhůtě určené valnou hromadou, nejméně však 30% hodnoty vkladu plus případné emisní ážio. Nepeněžité vklady, které schválila valná hromada, musí být splaceny před podáním návrhu na zápis zvýšení základního jmění do obchodního rejstříku. Je-li nepeněžitým vkladem nemovitost, musí být součástí vkladu i notářsky ověřené písemné prohlášení o předání žádosti na převod vlastnictví do katastru nemovitostí.

Účinky zvýšení základního jmění nastávají ode dne zápisu jeho výše do obchodního rejstříku.

V účetnictví se zvýšení základního jmění vydáním nových akcií zaúčtuje jako operace běžného účetního období, v němž ke zvýšení došlo, zápisem na D 411 Základní jmění/MD 353 Pohledávky za upsané vlastní jmění, případně přímo na vrub příslušných majetkových účtů v závislosti na formě vkladu.

Okamžik upsání nových akcií vedoucí ke vzniku pohledávky za upisovatelem, případně k přírůstku finančního či jiného majetku se však časově nekryje se zápisem o zvýšení základního jmění do obchodního rejstříku. Došlo sice ke zvýšení základního jmění rozhodnutím valné hromady, zvýšení se uskuteční až zápisem do rejstříku. Tuto skutečnost je nutné rozlišit na úrovni analytické evidence k účtu 411.1 Základní jmění zapsané do obchodního rejstříku a 411.2 Základní jmění před zápisem do obchodního rejstříku.

1) Úpis nových akcií	MD 353	D 411
2) Splacení upsaných vkladů peněžně	MD 221	D 353
3) Splacení upsaných vkladů nepeněžně		
- vkladem investičního majetku	MD 0..	D 353
- vkladem zásob	MD 1..	D 353
- vkladem cenných papírů	MD 25.	D 353

Přeměna vydaných dluhopisů – tento způsob zvýšení základního jmění nazývá obchodní zákoník podmíněné zvýšení základního jmění, kterému předchází vydání vyměnitelných nebo prioritních dluhopisů, s nimiž je spojeno právo jejich majitelů požadovat v jejich nominální hodnotě vydání akcií při předložení dluhopisů ve lhůtě, která je na dluhopisu vyznačena.

Částka podmíněné zvýšení základního jmění nesmí přesáhnout polovinu základního jmění, které je ke dni usnesení valné hromady o vydání prioritních dluhopisů zapsáno v obchodním rejstříku. Návrh na zapsání podmíněného zvýšení základního jmění do obchodního rejstříku musí podat představenstvo společnosti do 30 dnů ode dne, kdy valná hromada toto usnesení přijala. Teprve po zapsání této skutečnosti do obchodního rejstříku může společnost vydat vyměnitelné nebo prioritní dluhopisy.

Přednostní právo na výměnu dluhopisů za akcie se uplatňuje při úpisu akcií společnosti spolu s písemnou žádostí o tuto výměnu. Po uplynutí lhůty určené pro uplatnění výměnných nebo přednostních práv je představenstvo povinno podat návrh na zápis zvýšení základního jmění do obchodního rejstříku.

Emise vyměnitelných nebo prioritních dluhopisů se zaúčtuje v závislosti na lhůtě jejich splatnosti na straně D účtu 241 Emitované krátkodobé dluhopisy.

V. Majetek

1. Druhy dlouhodobého majetku

- Hmotný dlouhodobý majetek (§ 26 zákona o dani z příjmů) – budovy, domy, stavby, samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena (§ 29 zákona o dani z příjmů) je vyšší než 40.000,- Kč a mají provozně-technické funkce delší než jeden rok.

Rozdělení hmotného dlouhodobého majetku:

BUD budovy

STA stavby

POZ pozemky

EHS energetické a hnací stroje

PST pracovní stroje

DOP dopravní prostředky

INV inventář

- Nehmotný dlouhodobý majetek (§ 32a zákona o dani z příjmů) – software a jiný majetek, který je veden v účetnictví jako nehmotný majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Rozdělení hmotného dlouhodobého majetku:

SOF software

Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek se účtuje na účty 02. dle analytického rozlišení dle druhu majetku.

- Drobný nehmotný dlouhodobý majetek – především počítačové programy, jejichž pořizovací cena je nižší než 60.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.
- Drobný hmotný dlouhodobý majetek – majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 40.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Drobný majetek se účtuje přímo do spotřeby na nákladové účty dle analytického rozlišení 501 a vede se pro něj operativní evidence.

2. odpisy dlouhodobého majetku

Pro každý odepisovaný hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek sestavuje účetní jednotka odpisový plán.

Hmotný dlouhodobý majetek se odepisuje dle § 26 - § 32 zákona o dani z příjmů. Používá se rovnoměrný způsob odepisování. Účetní odpisy se vypočítávají dle doby odepisování daňových odpisů.

Nehmotný dlouhodobý majetek se odepisuje dle § 32a zákona o dani z příjmů. Používá se rovnoměrný způsob odepisování bez přerušení. Účetní odpisy se vypočítávají dle doby odepisování daňových odpisů.

Poznámka: opravná položka účet 097 byla vyčíslena v roce 1995 k nabytému majetku - provozovně Dvorec a účtuje se proti účtu 098 oprávký k opravné položce k nabytému majetku, odepisuje se rovnoměrně podobu 15 let.

3. vyřazení dlouhodobého majetku

Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek se vyřazuje účetní zápisem:

MD 07., 08. / D 01., 02.

Drobný majetek se vyřazuje pouze evidenčně.

Pokyn k vyřazení majetku dává odpovědný pracovník.

VI. Zásoby - vymezení, způsob evidence a oceňování

O zásobách účtuje účetní jednotka způsobem A.

1. Rozdělení zásob:

- materiál na skladě
 - účet 112.1 - materiál na skladě – suroviny, které při výrobním procesu přechází zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu.

Materiál se vede na skladových kartách a oceňuje se pořizovací cenou včetně pořizovacích nákladů – doprava, mýtné, balné, poštovné atd.

Skladová evidence se vede v průměrných cenách.

- účet 112.3 - příruční sklad – materiál, který není určen pro výrobu, ale je skladován a veden v operativní evidenci např. náhradní díly určené k opravě a údržbě hmotného investičního majetku
- účet 112.5 - potraviny pro závodní kuchyni. Evidence je vedena na skladových kartách.
- nedokončená výroba
 - účet 121.1- nedokončená výroba materiál – materiál, který byl vyskladněn do spotřeby - výroby a je v rozpracovaném stavu na dílnách
 - účet 121.2 - nedokončená výroba mzdy – mzdy vykázané výrobními dělníky a odpracované na rozpracovaných dílech na dílnách

2. Vedení zásob předaných ke zpracování jiné účetní jednotce

Jedná se o kooperace, které zadáváme prostřednictvím řádných objednávek nebo kupních smluv jiným subjektům. Vyvezený materiál určený pro kooperaci eviduje

pověřený pracovník úseku zásobování a provádí se jeho inventarizace v rámci inventarizace nedokončené výroby.

3. Vedení zásob přijatých ke zpracování od jiné jednotky

Na základě objednávky zákazníka je vystaven výrobní příkaz, ze kterého je zřejmé, zda zákazník dodává vlastní materiál. Toto je sděleno vedoucímu výroby, který materiál zákazníka eviduje až do prodeje.

4. Cizí majetek je evidován samostatně - ocelové lahve na svařovací plyny.

5. Normy přirozených úbytků a ztrát:

- u materiálu nejsou stanoveny
- potraviny - maximálně 2% z objemu nakoupených zásob

VII. Inventarizace

Inventarizace majetku a závazků bude provedena dle zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví a příslušných předpisů.

Inventarizace veškerého majetku, závazků a peněžních prostředků je prováděna jednou ročně k 31.12.2012.

Inventarizace se provádí podle jednotlivých druhů majetků, závazků a peněžních prostředků

1. Postup provedení inventarizace

Příkazem ředitele společnosti je jmenována inventarizační komise, která se skládá nejméně z dvou členů, jeden z členů je jmenován předsedou inventarizační komise. V příkaze ředitele jsou stanovena jednotlivá práva a povinnosti inventarizační komise, včetně povinnosti vyžádat si od odpovědného pracovníka prohlášení o provedených změnách v evidenci a předaných dokladech k zúčtování, stejně jako o provedení kontroly označení.

2. Druhy inventarizace:

Fyzická inventarizace – se provádí u dlouhodobého hmotného, nehmotného a drobného majetku, u peněžních prostředků

Po provedené fyzické inventarizaci vyhotoví inventarizační komise zápis inventarizační komise, ve kterém je uveden:

- název společnosti, střediska,

- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- přehled vyhotovených inventurních soupisů,
- zjištěné inventarizační rozdíly v množství a Kč (případně cizí měně),
- vyjádření pracovníků odpovědných za majetek k příčinám vzniku inventarizačních rozdílů,
- návrh inventarizační komise na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- zjištění a návrhy opatření inventarizační komise k příslušným inventarizovaným druhům majetku,
- zjištění a návrhy opatření
 - a) ke stanovení hmotné odpovědnosti,
 - b) k zajištění ochrany majetku,
 - c) ke stavu uskladnění nebo údržby,
- prohlášení odpovědných pracovníků o tom, že fyzická inventura majetku byla provedena za jeho účasti, a že nebyl zatajen žádný majetek,
- jména a podpisy členů inventarizační komise.

K inventarizačnímu zápisu se přiloží inventarizační soupis podle jednotlivých druhů a analytických účtů, který musí minimálně obsahovat:

- název společnosti,
- název majetku,
- inventární číslo,
- údaje o množství v technických jednotkách - účetní stav,
- údaje o množství - skutečný stav,
- cena za jednotku množství v Kč,
- cena v Kč za množství dle účetního stavu,
- cena v Kč za množství dle skutečného stavu,
- rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem (manko, přebytek),
- datum provedení inventarizace (zahájení, ukončení),
- jméno a podpis pracovníka (pracovníků) odpovědného za provedení inventarizace a za majetek.

Za inventarizační rozdíl se považují případy, kdy:

- skutečný stav je nižší (manko, schodek u peněžních hotovostí a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.
- skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

Inventarizační rozdíly se proúčtují vždy do mimořádných nákladů - účet 582, popř. mimořádných výnosů - účet 688 s **výjimkou schodku pokladní hotovostí a cenin**, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě.

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Dokladová inventarizace – se provádí u závazků a pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci.

Inventarizační soupisy musí obsahovat:

- název společnosti,
- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- čísla účetních dokladů, kterými byly jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu zaúčtovány,
- položky tvořící zůstatek účtu v Kč rozepsány podle povahy zúčtování na str. MD a D,
- textová část,
- datum, ke kterému je inventarizace provedena,
- jméno a podpis pracovníka (pracovníků) odpovědného za provedení inventarizace.

3. Ve společnosti je vedena tato operativní evidence:

- výrobní příkazy,
- kontrolní lístek docházky (píchačka),
- technologické odchylky,
- výkresy, vydané výkresy,
- ochranné pomůcky,
- nářadí a přípravků,

- kniha došlé pošty,
- kniha došlých faktur,
- kniha jízd,
- kniha návštěv,
- směnové výkazy,
- režijní mzdy,
- plnění výkonových norem,
- dovolená,
- přesčasové práce,
- úkolové lístky.

VIII. Kalkulace

Kalkulace výrobku je prováděna podle vzorce:

Jednicový materiál včetně kooperace
 plus jednicové mzdy
 plus režie
 plus zisk

 rovná se prodejní cena

Jako kalkulační jednice se používá jednicová mzda a způsob výpočtu režie je tento:

celkové náklady
 minus jednicový materiál včetně kooperace
 minus jednicové mzdy

 rovná se režijní náklady x 100 = % **režie**
 jednicové mzdy

Vzhledem k tomu, že ve společnosti se nesledují režijní náklady analyticky členěné na výrobu, správu, odbytu, režijní náklady počítáme vcelku, nepoužíváme tedy přírážkovou kalkulaci.

U Nc lisů - ohraňovacího lisu Pullmax a vysekávacího listu Pullmatic používáme hodinovou zúčtovací sazbu, podle kalkulace nákladů práce stroje.

Vycházíme ze strojních hodin a na 1 strojní hodinu počítáme tyto kalkulační položky:

- přímé mzdy obsluhy včetně nákladů na SZ a ZP,
- mzda programátora včetně nákladů na SZ a ZP,
- mzda režijního pracovníka (manipulanta) včetně nákladů na SZ a ZP,

- odpisy stroje,
- spotřeba elektřiny,
- spotřeba vzduchu a tepla,
- poměrná část za základní sadu nářadí,
- opravy,
- zisk.

IX. Uzávěrky, daňová přiznání a roční závěrka účetnictví

1. Zpracování měsíčních uzávěrek se provádí nejpozději do data podání DPH tj. do 25. následujícího měsíce.
2. Společnost je měsíčním plátcem DPH. Přiznání k dani z přidané hodnoty se podává elektronicky měsíčně vždy k 25. následujícího měsíce. Účetní jednotka je rovněž povinna podávat s přiznáním DPH i souhrnné hlášení a výkazy k přenesení daňové povinnosti.
3. Účetní období účetní jednotky je kalendářní rok tj. od 01.01.2011 do 31.12.2012
4. ELITEX Nepomuk a.s. má ze zákona povinnost ověřit účetní závěrku auditorem. Audit provádí firma INEKS spol. s r.o., Povážská 358, Strakonice, číslo oprávnění 81. Ověřenou účetní závěrku a výroční zprávu zveřejňuje společnost ve sbírce listin.
5. Rozvaha a výsledovka se vystavuje v plném rozsahu k 31.12.2012. V průběhu roku dle potřeby – nejčastěji čtvrtletně.

X. Archivace účetních dokladů

Archiv účetních dokladů vede ekonomický úsek a rovněž provádí archivaci těchto dokladů.

Úschova účetních dokladů se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 31.

Účetní písemnosti se archivují:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají,
- mzdové listy nebo účetní písemností je nahrazující po dobu 10 let po roce, kterého se týkají,
- údaje potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 20 - 45 let následujících po roce, kterého se týkají,

- účetní doklady (s výjimkou mzdových listů), účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, účtový rozvrh, seznamy účetních knih, inventarizační soupisy po dobu 5 let po roce, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví po dobu 5 let po roce, kterého se týkají.

Příloha F: Výše stravného při pracovních cestách v r. 2014

Stravné při tuzemské pracovní cestě:

<i>Doba trvání pracovní cesty</i>	<i>Zaměstnanci</i>	<i>Ředitel a zástupce ředitele</i>
5 – 12 hodin	67,00 Kč	67,00 Kč
12 – 18 hodin	102,00 Kč	102,00 Kč
18 a více hodin	160,00 Kč	160,00 Kč

Stravné při zahraniční pracovní cestě (Německo, Belgie, Francie):

<i>Doba trvání pracovní cesty</i>	<i>Zaměstnanci, řidiči</i>	<i>Ředitel a zástupce ředitele</i>
1 – 12 hodin nebo víc jak 5 hodin (pokud má nárok na tuzemské stravné)	11,00 EUR	15,00 EUR
12 – 18 hodin	23,00 EUR	30,00 EUR
18 a více hodin	34,00 EUR	45,00 EUR

Stravné při zahraniční pracovní cestě (Polsko):

<i>Doba trvání pracovní cesty</i>	<i>Zaměstnanci, řidiči</i>	<i>Ředitel a zástupce ředitele</i>
1 - 12 hodin nebo víc jak 5 hodin (pokud má nárok na tuzemské stravné)	9,00 EUR	12,00 EUR
12 – 18 hodin	17,00 EUR	23,00 EUR
18 a více hodin	26,00 EUR	35,00 EUR

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

Krácení stravného:

- byla-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuta bezplatně snídaně, oběd i večeře, stravné se neposkytuje,
- bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter

snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit:

- o 70% stravného trvá-li pracovní cesta 5- 12 hod,
- o 35% stravného trvá-li pracovní cesta 12-18 hod,
- o 25% stravného trvá-li pracovní cesta déle než 18 hod.

Sazba základní náhrady za opotřebení vozu činí 3,60 na 1 km. Průměrné ceny pohonných hmot:

- | | |
|-------------------|----------|
| - 95 O Super | 35,70 Kč |
| - 98 O Super plus | 37,90 Kč |
| - Nafta | 36,00 Kč |

Zaměstnavatel může při zahraniční pracovní cestě poskytnout kapesné ve výši 40% stravného.

Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu zahraniční stravné se neposkytuje.

Doby strávené mimo území České republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají.

Při proplacení zahraniční pracovní cesty v Kč se použije přepočtení měn kurzem platným v den nástupu zahraniční pracovní cesty.

Při proplacení zahraničního stravného řidičů v Kč se použije pro přepočtení měn měsíční kurz střed České národní banky vyhlášený vždy k prvnímu pracovnímu dni daného měsíce.

Abstrakt

KALNÁ, Kateřina. *Vnitřní směrnice upravující účetnictví v konkrétním podniku*. Bakalářská práce. Plzeň: Fakulta ekonomická ZČU v Plzni, 57 s., 2014

Klíčová slova: vnitřní směrnice, účetní jednotka, finanční účetnictví, zákon o účetnictví

Cílem této práce je popsat význam vnitřních směrnic a potřebu jejich tvorby. První dvě kapitoly práce popisují vybrané vnitřní směrnice a právní předpisy upravující účetnictví. V dalších částech práce je cílem analyzovat vnitřní směrnici v podniku ELITEX Nepomuk a.s., zjistit její nedostatky a navrhnout změny a případná zlepšení.

Pro sepsání této práce jsem vycházela z nastudované odborné literatury a základních údajů o podniku, jeho struktuře a činnosti.

Výsledkem práce je rozčlenění stávající směrnice na několik vnitřních směrnic a přidání nových, kdy každá z nich upravuje jinou oblast účetnictví. Vytvořený systém umožňuje lepší přehlednost a orientaci. Dalšími přínosy je změna kalkulace, zavedení nových účtů, zrušení některých stávajících účtů nebo úprava problematiky pokladny či účtového rozvrhu. Tyto oblasti současná směrnice upravuje jen okrajově. Změny vedou k lepší informovanosti zaměstnanců a průhlednosti v účetnictví.

Abstract

KALNÁ, Kateřina. *Internal directives adjusting accounting in a particular company*. Bachelor thesis. Pilsen: Faculty of Economics, University of West Bohemia, 57 s., 2014

Key words: internal directives, accounting entity, financial accounting, accounting law

The principal aim of this thesis is to describe the importance of internal directives and the significance of their creation. The first two chapters describe chosen internal directives and law regulations adjusting accounting. The main objective of the following parts is to analyse the internal directive of the company ELITEX Nepomuk Plc., to find the imperfections and to propose changes and appropriate improvements.

In order to create this thesis I based my work on specialized literature and basic data about the company, its structure and activities.

The outcome of the thesis is a division of the existing directive into more internal directives and addition of new ones, while each of them adjusts a different area of accounting. Such system enables a better clarity and easier orientation. Another benefits are for instance a change of calculation, implementation of new accounts and cancellation of some existing accounts or adjustment of the cash office issues or chart of accounts since these areas are at the moment regulated by the current directive in no greater detail. The changes lead to a better awareness of the employees and transparency in the accounting.